

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE"
All. 2 PTPCT 2025-2027

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)				FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE		
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	1. Delibera di adozione 2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 3. Eventuali allegati	Annuale - entro il 31 gennaio***	RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 PNA 2022, All. n. 2	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Autorità distinte per ambiti di competenza: - tutela della concorrenza; - tutela del consumatore; - conflitto di interessi; - rating di legalità articolo 62 d.l. 1/2012	Tempestiva in caso di modifiche Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	Ciascuna Direzione per le rispettive competenze	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Atti amministrativi generali Delibere dell'Autorità con particolare riferimento a direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestiva in caso di modifiche Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Direzione segreteria e coordinamento	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 PNA 2022, All. n. 2	Codice disciplinare e codice di condotta Codice etico e di condotta dell'Autorità	Tempestiva in caso di modifiche Entro quindici giorni dall'approvazione	Segretario generale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
ORGANIZZAZIONE	Collegio	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dall'insediamento	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro tre mesi dall'insediamento	Segreteria del Presidente; Segreterie dei Componenti	Direzione gestione documentale, Protocollo e Servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro tre mesi dall'insediamento	Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, Protocollo e Servizi statistici
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Obblighi non applicabili a norma della L. n. 287/1990, art. 10, c. 3: "I membri dell'Autorità sono nominati per sette anni e non possono essere confermati. Essi 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. (...)"		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro tre mesi dall'insediamento	Segreteria del Presidente; Segreterie dei Componenti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2 L. n. 441/1982	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro tre mesi dall'insediamento e successivamente a cadenza annuale	Segreteria del Presidente; Segreterie dei Componenti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 L. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria del Presidente Segreterie dei Componenti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici Pag. 1 di 9

		Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE" All. 2 PTPCT 2025-2027					
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)				FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE			
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione	
ORGANIZZAZIONE	Collegio archivio storico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Il dato, pubblicato entro tre mesi dal conferimento, resta pubblicato fino a tre anni successivi alla cessazione della carica	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici per le attività operative di aggiornamento della Sezione	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Il c.v., pubblicato entro tre mesi dal conferimento, resta pubblicato fino a tre anni successivi alla cessazione della carica	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici per le attività operative di aggiornamento della Sezione	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	I dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento della carica. Restano pubblicati fino a tre anni successivi alla cessazione.	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici per le attività operative di aggiornamento della Sezione	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	I dati sono pubblicati a cadenza annuale durante la carica. Restano pubblicati fino a tre anni successivi alla cessazione della carica	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici per le attività operative di aggiornamento della Sezione	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Obblighi non applicabili a norma della L. n. 287/1990, art. 10, c. 3: "I membri dell'Autorità sono nominati per sette anni e non possono essere confermati. Essi 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. (...)"			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; Copia della dichiarazione dei redditi successiva alla cessazione dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo della carica restano pubblicate fino a tre anni successivi alla cessazione della carica. Entro un mese dalla scadenza per la presentazione con riguardo alla dichiarazione dei redditi successiva alla cessazione della carica	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici per le attività operative di aggiornamento della Sezione	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro tre mesi dalla cessazione della carica	Segreteria del Presidente Segreterie deiComponenti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimento di sanzione amministrativa pecuniaria irrogata a carico del responsabile della mancata comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica. Evento mai verificato	Tempestiva in caso di irrogazione della sanzione	RPCT - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici		
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Struttura e organizzazione: 1. Organigramma: Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, dei nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici tramite illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione 2. Documenti normativi di riferimento: "Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità"	Tempestiva in caso di modifiche	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestiva in caso di modifiche	Direzione risorse informative e ispezioni informatiche	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici Pag. 2 di 9	



Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato							
TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE"							
All. 2 PTPCT 2025-2027							
		OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)		FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE			
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione	
CONSULENTI E COLLABORATORI	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare dell'incarico: 1. Estremi dell'atto di conferimento 2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 3. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Entro tre mesi dal conferimento	Per Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti: Dipartimento Amministrazione Per Garante del codice Etico: Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici Direzione gestione documentale, Protocollo e servizi statistici	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4. Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Annuale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) rispetto alla liquidazione	Per consulenti legali: Direzione per gli affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
PERSONALE		Per ciascun titolare di incarico: INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013	Estremi dell'atto di conferimento	Entro tre mesi dal conferimento	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro tre mesi dal conferimento	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale-Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro tre mesi dal conferimento	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro tre mesi dal conferimento	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestiva	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestiva rispetto al conferimento dell'incarico e annuale per la durata dell'incarico	Direzione bilancio autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE"
All. 2 PTPCT 2025-2027

		OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)		FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE		
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione
PERSONALE	Incarichi dirigenziali di vertice		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Estremi dell'atto di conferimento	Tempestiva ed entro tre mesi dal conferimento	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestiva ed entro tre mesi dal conferimento	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e - (Pubblicazione nella sottosezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti")	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Indicazione dei compensi spettanti (con riferimento a incarichi con oneri a carico della finanza pubblica) - nella sezione "Incarichi conferiti e autorizzati"	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestiva rispetto al conferimento	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestiva rispetto al conferimento e annuale per la durata dell'incarico	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici		

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE" All. 2 PTPCT 2025-2027						
		OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)		FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE		
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione
PERSONALE	Incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico o dell'assegnazione	Entro 3 mesi dal conferimento o assegnazione	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale-Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro 3 mesi dal conferimento o assegnazione	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (nella Sottosezione "Incarichi conferiti e autorizzati")	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Indicazione dei compensi spettanti (con riferimento a incarichi con oneri a carico della finanza pubblica) - nella sezione "Incarichi conferiti e autorizzati"	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestiva	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestiva rispetto al conferimento e annuale per il periodo dell'incarico	Direzione bilancio, Autofinanziamento e personale-Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici		
PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae (comprensivo delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale con indicazione: 1. dei dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio e al relativo costo 2. della sua distribuzione tra le diverse qualifiche professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale a tempo indeterminato , articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico - pubblicazione in forma tabellare	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato Dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico - pubblicazione in forma tabellare	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale - pubblicazione in forma tabellare	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico - pubblicazione in forma tabellare	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Contrattazione collettiva/integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accordi negoziali	In occasione della sottoscrizione di nuovi accordi	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	OVCS (OIV)	Art. 10, comma 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Responsabile dell'Organismo di Valutazione e Controllo Strategico: 1. Nominativo 2. Curriculum vitae	Tempestiva	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici



Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE" All. 2 PTPCT 2025-2027						
		OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)		FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE		
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione
BANDI DI CONCORSO		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Collegamento ipertestuale dei dati (in base a modalità attuative da definire con apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione)	Bandi di concorso: pubblicazione tempestiva Criteri di valutazione della commissione, tracce delle prove e graduatorie finali: a conclusione della procedura concorsuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio gestione e formazione del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Tempestiva rispetto all'approvazione	OVCS	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Annuale - tempestiva rispetto all'approvazione	Direzione segreteria e coordinamento	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati - pubblicazione in forma tabellare	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti - pubblicazione in forma tabellare	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e i dipendenti	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai procedimenti istruttori svolti dall'Autorità in base ai seguenti riferimenti: - ricerca delibere - tutela della concorrenza - segnalazioni e pareri - tutela del consumatore - conflitto di interessi - rating di legalità	Tempestiva in caso di eventuali modifiche normative	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale per avere informazioni sugli uffici responsabili a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestiva	Direzione risorse informative e ispezioni informatiche	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
PROVVEDIMENTI	- Provvedimenti del Collegio - Provvedimenti dei Dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti del Collegio: 1. distinti per ambiti di competenza 2. protocolli d'intesa con altre amministrazioni Provvedimenti dei dirigenti: link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"	Provvedimenti del Collegio: pubblicazione tempestiva Provvedimenti dei dirigenti: tempestiva	Provvedimenti del Collegio: Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici Provvedimenti dei dirigenti: Direzione acquisti, contratti e affari generali - Ufficio acquisti e contratti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici Pag. 6 di 9

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE" All. 2 PTPCT 2025-2027							
		OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)	FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE				
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione	
BANDI DI GARA E CONTRATTI			Composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestiva	Direzione acquisti, contratti e affari generali- Ufficio acquisti e contratti	Direzione gestione documentale, Protocollo e Servizi statistici	
	OBBLIGHI SPECIFICI (Sezione "Autorità Trasparente")		1.' Atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture 2.' Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (ex art. 28, D. LGS. n. 36/2023) 3. Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi e cv dei Componenti) 4. Eventuali Documenti di gara ai sensi degli artt. 82, 85, c. 4, D.lgs n. 36 /2023 (cfr. all. 1 delibera ANAC 264 del 20 giugno e s. m.i.) Ivi comprese le manifestazioni di interesse (art. 50, commi 2 e 3; all. 2 codice, par. 2.1) 5. Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali per l'iscrizione al sistema), ove applicabili ***** RIEPILOGO CONTRATTI - RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE (ex D. LGS. n. 50/2016)* DATASET IN FORMATO XML (ex art. 1, co 32, L. n. 190/2012)**	1. Tempestiva 2. Annuale 3. Tempestiva 4. Tempestiva 5. Tempestiva	Direzione acquisti, contratti e affari generali- Ufficio acquisti e contratti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
			art. 28, d.lgs n. 36/2023; art. 30, d.lgs n. 36/2023; art. 82, d.lgs n. 36/2023; art. 85, c. 4, d.lgs n. 36/2023 art. 168, d.lgs n. 36/2023; art. 215 d.lgs n. 36/2023 e All. V.2 art. 1, c. 32, L. 190/2012; art. 37, d.lgs n. 33/2013; Comunicato congiunto ANAC/ MIT, Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023; Delibera ANAC n. 261/2023, art. 10 ; Delibera ANAC n. 264 del 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023; Nota ANAC, art. 1, c. 32, l. 190/2012 del 10 gennaio 2024				
		DATI EX ART. 28, C.3, D.LGS N. 36/2023 (da trasmettere alla "BDNCP" tramite piattaforme digitali certificate). Collegamento ipertestuale tramite link sezione " Autorità Trasparente"		Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate	Tempestiva	Direzione acquisti, contratti e affari generali- Ufficio acquisti e contratti	Direzione gestione documentale, Protocollo e Servizi statistici
		- ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE -PROGETTAZIONE E PUBBLICAZIONE - AFFIDAMENTO - ESECUZIONE (da trasmettere alla " BDNCP" tramite piattaforme digitali certificate). Collegamento ipertestuale tramite link alla sezione " Autorità Trasparente"		PROGRAMMAZIONE 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori (ove non riservati); 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture PROGETTAZIONE E PUBBLICAZIONE: 1. gli avvisi di pre-informazione; 2. i bandi e gli avvisi di gara; 3. gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici AFFIDAMENTO: 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; 2. gli affidamenti diretti ESECUZIONE: 1. la stipula e l'avvio del contratto; 2. gli stati di avanzamento; 3. i subappalti; 4. le modifiche contrattuali e le proroghe; 5. la sospensione dell'esecuzione; 6. gli accordi bonari; 7. le istanze di recesso; 8. la conclusione del contratto; 9. il collaudo finale	Tempestiva	Direzione acquisti, contratti e affari generali-Ufficio acquisti e contratti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			OGNI ALTRA INFORMAZIONE UTILE PER L'ASSOLVIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI ALL'ANAC DAL CODICE E DA SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	Tempestiva	Direzione acquisti, contratti e affari generali- Ufficio acquisti e contratti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 30 giorni dall'approvazione - annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale-Ufficio bilancio e autofinanziamento	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
			Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 30 giorni dall'approvazione - annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale-Ufficio bilancio e autofinanziamento	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 Art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione degli obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Triennale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio bilancio e autofinanziamento	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
BENI IMMOBILI (****)	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale- Ufficio bilancio e autofinanziamento	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OVCS (OIV)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e secondo le scadenze stabilite da ANAC nell'apposita delibera	OVCS	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Annuale - tempestiva rispetto all'adozione	OVCS	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione al bilancio di previsione e al conto consuntivo Ulteriori relazioni relative ad assestamento/variazioni di bilancio e del conto consuntivo	Tempestiva	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Evento mai verificato	Tempestiva	Segretario generale	Direzione gestione documentale protocollo e servizi statistici
* Adempimenti della disciplina previgente ex D.lgs n. 50/2016 ** Adempimenti della disciplina precedente ex art. 1, comma 32, , L. 190/2012						

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE"
All. 2 PTPCT 2025-2027

		OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)		FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE		
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Art. 4bis, c. 2 d. lgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari - pubblicazione in formato tabellare	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
Pagamenti informatici	Informazioni relative al contributo agli oneri di funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato		Annuale	Direzione bilancio, autofinanziamento e personale	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici	
ALTRI CONTENUTI	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 1, c. 8 L. n. 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: nominativo, delibera di nomina del RPCT, riferimenti di contatto del RPCT	Tempestiva	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Delibera ANAC n. 1310/2016, All. 1	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ove adottati)	Tempestivamente ove adottati	Direzione di segreteria e coordinamento	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti evento mai verificato	Tempestivamente ove adottati	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 evento mai verificato	Tempestivamente ove adottati	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici

<p style="text-align: center;">Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE" All. 2 PTPCT 2025-2027</p>						
		OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*)		FLUSSO DELLE INFORMAZIONI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE		
SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI SPECIFICI	Cadenza della pubblicazione o dell'aggiornamento	Unità organizzative che trasmettono i documenti (**)	Unità organizzativa competente alla pubblicazione
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9bis L. n. 241/90	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (Accesso civico "Semplice") Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestiva in caso di modifiche organizzative o normative	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori (Accesso civico "generalizzato") Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestiva in caso di modifiche organizzative o normative	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi: elenco delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) pervenute con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
ALTRI CONTENUTI	Catalogo di dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo di dati, metadati e banche dati Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione	Tempestiva in caso di aggiornamento del catalogo	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici; Direzione risorse informative e ispezioni informatiche	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
ALTRI CONTENUTI	Autovetture	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f) L. n. 190/2012	Dati relativi alle autovetture utilizzate dall'Autorità La pubblicazione dei suddetti dati, nonostante non sia obbligatoria, viene effettuata e aggiornata annualmente al fine di fornire una maggiore trasparenza riguardo l'utilizzo dei mezzi di trasporto, anche alla luce degli interventi normativi sulla riduzione della cd. "auto blu".	Annuale	Direzione acquisti, contratti e affari generali- Ufficio acquisti e contratti	Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici
NOTE						
			(*) Al fine di rappresentare in modo veritiero il flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella Sezione "Autorità Trasparente", sono state espunte le sezioni e sottosezioni non più previste a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, nonché i contenuti non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Autorità (cfr. PTPCT Sezione III - Trasparenza). La presente tabella riporta, pertanto, le Sezioni, le sottosezioni e gli specifici contenuti come risultano dal sito istituzionale AGCM e, entro i parametri normativi di cui al d.lgs. n. 33/2013, la tempistica di pubblicazione e aggiornamento.			
			(**) Il soggetto responsabile della mancata trasmissione del documento oggetto di pubblicazione obbligatoria è individuato nel Responsabile della Direzione/Ufficio competente per materia - (cfr. PTPCT Sezione III - Trasparenza, § 21.2). (***) Comunicato del Presidente Anac del 10 gennaio 2024, pubblicato il 15 gennaio			
			(****) A seguito dell'acquisizione dell'immobile al patrimonio dello Stato (27 dicembre 2017) e della concessione in uso gratuito all'Autorità fintantoché permangano le esigenze istituzionali della medesima, dal 2018 i dati oggetto di pubblicazione non rientrano più tra gli obblighi dell'Autorità. Sono tuttavia pubblicati i dati per gli anni 2014 - 2015 - 2016 - 2017. Pag. 9 di 9			