

**Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato**  
**TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE"**  
**All. 2 PTPCT 2022-2024**

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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio 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 un mese dall'adozione	USA - Ufficio di Segreteria dell'Autorità	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b> 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 <u>articolo 62 d.l. 1/2012</u>	Tempestiva in caso di modifiche	Ciascuna Direzione per le rispettive competenze	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			<b>Atti amministrativi generali</b> 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	USA - Ufficio di Segreteria dell'Autorità	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b> Codice etico dell'Autorità	Tempestiva in caso di modifiche	USA - Ufficio di Segreteria dell'Autorità	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro tre mesi dall'insediamento	Segreteria del Presidente; Segreterie dei Componenti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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	UTEF - Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	UTEF - Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche

		Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato <b>TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE"</b> All. 2 PTPCT 2022-2024				
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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio 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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche per le attività operative di aggiornamento della Sezione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche per le attività operative di aggiornamento della Sezione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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.	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche per le attività operative di aggiornamento della Sezione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche per le attività operative di aggiornamento della Sezione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche per le attività operative di aggiornamento della Sezione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	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 dei componenti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
	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.	Tempestiva in caso di irrogazione della sanzione	<b>Evento mai verificato</b>	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Struttura e organizzazione:</b> 1. <b>Organigramma:</b> 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. <b>Documenti normativi di riferimento:</b> "Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità"	Tempestiva in caso di modifiche	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche 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 2022-2024**

		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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio 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: Direzione Generale Amministrazione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
					Per Garante del codice Etico: Direzione del personale; Ufficio sviluppo e Gestione risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
					Per consulenti legali: Direzione per gli Affari giuridici e il contenzioso	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
PERSONALE		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 componenti collegio dei Revisori dei Conti: Direzione Generale Amministrazione Per Garante del Codice etico e consulenti legali: Direzione del personale -UTEP -	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro tre mesi dal conferimento	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
		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 del personale; UTEP - Ufficio Trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Direzione del personale; UTEP - Ufficio Trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestiva	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche Pag. 3 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 2022-2024**

		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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio 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	Direzione del personale;	USAPI - Ufficio Statistica e
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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 del personale; UTEF - Ufficio Trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Direzione del personale; UTEF - Ufficio Trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Indicazione dei compensi spettanti (con riferimento a incarichi con oneri a carico della finanza pubblica) - nella sezione "Incarichi conferiti e autorizzati"	Trimestrale	Direzione del personale; UTEF - Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestiva rispetto al conferimento	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche		
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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche		

**Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato**  
**TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE"**  
**Al. 2 PTPCT 2022-2024**

		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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio 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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro 3 mesi dal conferimento o assegnazione	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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 del personale; UTEF - Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Direzione del personale; UTEF - Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Indicazione dei compensi spettanti (con riferimento a incarichi con oneri a carico della finanza pubblica) - nella sezione "incarichi conferiti e autorizzati"	Trimestrale	Direzione del personale; UTEF - Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestiva	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche		
PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Conto annuale del personale con indicazione:</b> 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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			<b>Costo del personale a tempo indeterminato</b> , articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Direzione del personale; UTEF - Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati relativi</b> 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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b> 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 del personale; UTEF - Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	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 del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	Contrattazione collettiva/integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accordi negoziali	In occasione della sottoscrizione di nuovi accordi	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	OVCS (OIV)	Art. 10, comma 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	<b>Responsabile dell'Organismo di Valutazione e Controllo Strategico:</b> 1. Nominativo 2. Curriculum vitae	Tempestiva	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche Pag. 5 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 2022-2024**

		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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio 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)	<b>Bandi di concorso:</b> pubblicazione tempestiva <b>Criteri di valutazione della commissione, tracce delle prove e graduatorie finali:</b> a conclusione della procedura concorsuale	Direzione del personale; USGRU - Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Triennale - tempestiva rispetto all'approvazione	USA - Ufficio di Segreteria dell'Autorità	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Annuale - tempestiva rispetto all'approvazione	USA - Ufficio di Segreteria dell'Autorità	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	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	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria; Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti - pubblicazione in forma tabellare	Annuale	Ufficio bilancio e programmazione economico-finanziaria; Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	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	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria; Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			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	Ufficio bilancio e programmazione economico-finanziaria; Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e i dipendenti			Annuale	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria; Ufficio trattamento economico e previdenziale	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
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	USAPI - Ufficio statistica e applicazioni informatiche	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	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	USAPI - Ufficio statistica e applicazioni informatiche	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
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	<b>Provvedimenti del Collegio:</b> 1. distinti per ambiti di competenza 2. protocolli d'intesa con altre amministrazioni <b>Provvedimenti dei dirigenti:</b> link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"	<b>Provvedimenti del Collegio:</b> pubblicazione tempestiva <b>Provvedimenti dei dirigenti:</b> tempestiva	<b>Provvedimenti del Collegio:</b> USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche <b>Provvedimenti dei dirigenti:</b>	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche  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 2022-2024**

		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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio competente alla pubblicazione
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Manifestazione di interesse</b>	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 Art. 20 d.lgs. n. 50/2016	Elenco degli avvisi di manifestazione di interesse	Tempestiva	Direzione acquisti e affari generali; UAGECO - Ufficio Acquisti e Gestione Contratti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	<b>Delibera a contrarre</b>		Elenco delle delibere a contrarre	Tempestiva	Direzione acquisti e affari generali; UAGECO - Ufficio Acquisti e Gestione Contratti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	<b>Avvisi, bandi e inviti</b>		Gare e contratti: Elenco delle procedure di acquisto bandite, con pubblicazione, per ciascuna procedura di: 1. Delibera a contrarre e atto equivalente (per tutte le procedure); 2. Avvisi e bandi; 3. Avviso sui risultati della procedura di affidamento; 4. Composizione della commissione e curricula dei componenti; 5. Elenco dei verbali di gara; 6. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestiva	Direzione acquisti e affari generali; UAGECO - Ufficio Acquisti e Gestione Contratti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	<b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b>		Postinformazione: Elenco dei provvedimenti di avviso di appalto aggiudicato	Tempestiva	Direzione acquisti e affari generali; UAGECO - Ufficio Acquisti e Gestione Contratti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Atti relativi alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestiva	Direzione acquisti e affari generali; UAGECO - Ufficio Acquisti e Gestione Contratti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (dati previsti dall'art.1, comma 32 L. n. 190/2012)	Tempestiva	Direzione acquisti e affari generali; UAGECO - Ufficio Acquisti e Gestione Contratti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
<b>BILANCI</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 29, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, 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	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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 di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Triennale	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
<b>BENI IMMOBILI (***)</b>	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>OVCS (OIV)</b>	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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Annuale - tempestiva rispetto all'adozione	OVCS	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	Relazione al bilancio di previsione e al conto consuntivo		Tempestiva	Direzione Generale Amministrazione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
	Ulteriori relazioni relative ad assestamento/variazioni di bilancio e del conto consuntivo		Tempestiva	Direzione Generale Amministrazione	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche	
	<b>Corte dei conti</b>		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestiva	<b>Evento mai verificato</b>	Pag. 7 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 2022-2024**

		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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio 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	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	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	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ufficio Bilancio e programmazione economico-finanziaria	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ufficio Gestione finanziaria e verifica contabile	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
	Pagamenti informatici		Informazioni relative al contributo agli oneri di funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato	Annuale	Ufficio Gestione finanziaria e verifica contabile	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
ALTRI CONTENUTI	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	USA - Ufficio di Segreteria dell'Autorità	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 1, c. 8 L. n. 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:</b> nominativo, delibera di nomina del RPCT, riferimenti di contatto del RPCT	Tempestiva	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Delibera ANAC n. 1310/2016, All. 1	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità <b>(ove adottati)</b>	Tempestivamente ove adottati	USA - Ufficio di Segreteria dell'Autorità	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti <b>evento mai verificato</b>	Tempestivamente ove adottati	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 <b>evento mai verificato</b>	Tempestivamente ove adottati	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche



**Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato**  
**TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AUTORITÀ TRASPARENTE"**  
**All. 2 PTPCT 2022-2024**

		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	Direzioni/Uffici che trasmettono i documenti (**)	Ufficio competente alla pubblicazione
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9bis L. n. 241/90	<b>Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ("Accesso civico "Semplice")</b> 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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori ("Accesso civico "Generalizzato")</b> 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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Registro degli accessi:</b> 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	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
ALTRI CONTENUTI	Catalogo di dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	<b>Catalogo di dati, metadati e banche dati</b> Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione	Tempestiva in caso di aggiornamento del catalogo	USAPI - Ufficio statistica e applicazioni informatiche	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
ALTRI CONTENUTI	Autovetture	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f) L. n. 190/2012	<b>Dati relativi alle autovetture utilizzate dall'Autorità</b> 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 e affari generali; UAGECO - Ufficio Acquisti e Gestione Contratti	USAPI - Ufficio Statistica e Applicazioni informatiche
<b>NOTE</b>						
			(*) 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).			
			(***) 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.			