

## Allegato “Schema degli obblighi di trasparenza 2026 – PTPCT 2026 - 2028”

| SOTTOSEZIONE<br>LIVELLO 1 | SOTTOSEZIONE<br>LIVELLO 2                                                    | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABILE<br>FORMAZIONE O<br>REPERIMENTO | RESPONSABILE<br>TRASMISSIONE | RESPONSABILE<br>VALIDAZIONE         | RESPONSABILE<br>PUBBLICAZIONE | AGGIORNAMENTO E<br>MONITORAGGIO                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni generali     | Atti generali                                                                | Normativa di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ufficio Segreteria                          | Ufficio Segreteria           | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            | Tempestivo, entro 1<br>mese dalla<br>formalizzazione                   |
|                           |                                                                              | Atti amministrativi (regolamenti, ordini di servizio, linee guida)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Il Consiglio                                | Il Consiglio                 | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            |                                                                        |
|                           |                                                                              | Documento di programmazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Il Consiglio                                | Il Consiglio                 | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            |                                                                        |
|                           |                                                                              | Codice generale e codice specifico dei dipendenti – Codice deontologico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cons.<br>Segretario                         | Cons.<br>Segretario          | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            |                                                                        |
| Organizzazione            | Articolazione degli<br>Uffici                                                | Organigramma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cons.<br>Segretario                         | Cons.<br>Segretario          | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            | Tempestivo, entro 1<br>mese dalla<br>formalizzazione                   |
|                           |                                                                              | Telefono e posta elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |                              |                                     |                               |                                                                        |
|                           | Titolari di incarichi<br>di amministrazione,<br>di direzione o di<br>governo | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;<br>b) curriculum;<br>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;<br>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;<br>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;<br>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. | RPCT                                        | RPCT                         | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            | entro 3 mesi dalla<br>nomina e<br>successivamente su<br>base annuale   |
|                           |                                                                              | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica<br>(ex art. 14, co.1 ter D.Lgs. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RPCT                                        | RPCT                         | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            | annuale                                                                |
|                           |                                                                              | Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RPCT                                        | RPCT                         | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            | Tempestivo, entro 10<br>giorni dal<br>manifestarsi della<br>situazione |
|                           |                                                                              | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RPCT                                        | RPCT                         | Dipendente<br>Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria            | Annuale, entro il 31<br>dicembre dell'anno<br>successivo               |

|                            |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                          |                                  |                                         |                                                   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                            |                                                           | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica            | RPCT                     | RPCT                     | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Tempestivo, entro 5 giorni dalla comunicazione    |
| Collaboratori e consulenti | Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione      | Rappresentazione tabellare (atto di conferimento; CV; compensi, tabella comunicata alla Funzione Pubblica; attestazione e dichiarazione conflitti di interesse, incarichi in enti regolati o finanziati dalla PA)                                                                                                                             | RPCT, Ufficio Segreteria | RPCT, Ufficio Segreteria | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Tempestivo, entro 15 giorni dalla formalizzazione |
| Personale                  | Dotazione organica                                        | Conto annuale del personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ufficio Segreteria       | Ufficio Segreteria       | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | annuale                                           |
|                            |                                                           | Costo personale a tempo indeterminato                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                          |                                  |                                         |                                                   |
|                            | Personale non a tempo indeterminato                       | Personale non a tempo indeterminato                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria       | Ufficio Segreteria       | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | annuale                                           |
|                            |                                                           | Costo del personale non a tempo indeterminato                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                          |                                  |                                         | annuale                                           |
|                            | Tassi di assenza                                          | Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ufficio Segreteria       | Ufficio Segreteria       | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | annuale                                           |
|                            | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/dirigenti | Elenco degli incarichi con indicazione dell'oggetto, durata, compenso                                                                                                                                                                                                                                                                         | Il Consiglio             | Il Consiglio             | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | annuale                                           |
|                            | Contrattazione collettiva                                 | Riferimenti ai CCNL e ad interpretazioni autentiche                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria       | Ufficio Segreteria       | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | tempestivo                                        |
|                            | Contrattazione integrativa                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | N/A                      | N/A                      | N/A                              | N/A                                     | N/A                                               |
| Bandi di concorso          | Bandi di concorso per reclutamento del personale          | Bandi di concorso con i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte (del concorso già svolto)                                                                                                                                                                                                                                      | Il Consiglio             | Il Consiglio             | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Tempestivo, entro 3 giorni dalla formalizzazione  |
| Enti controllati           | Enti pubblici vigilati, Enti controllati                  | In formato tabellare: denominazione ente, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno, numero dei rappresentanti della Federazione nell'ente, ultimi 3 bilanci, incarichi di amministratori, dichiarazione assenza cause incompatibilità ed inconferibilità. Link al sito istituzionale dell'ente | N/A                      | N/A                      | N/A                              | N/A                                     | N/A                                               |
| Attività e procedimenti    | Tipologie di procedimento                                 | In formato tabellare - Breve descrizione del procedimento, responsabile del procedimento e ufficio con recapiti, modalità per ottenere informazioni, termine per la conclusione del procedimento, procedimenti che si possono concludere con silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso          | Cons. Segretario         | Cons. Segretario         | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria e Ufficio Formazione | Annuale, entro il 31 gennaio                      |

|                                                       |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                    |                                  |                                         |                                                      |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                 | al servizio on line, modalità per effettuare i pagamenti, titolare del potere sostitutivo con modalità per azionarlo<br><br>Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, inclusi i facsimili per autocertificazioni, uffici cui rivolgersi con orari, recapiti telefonici ed e-mail |                    |                    | Dipendente Segreteria incaricato |                                         |                                                      |
| Provvedimenti                                         | Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche                                                                                                                                                                                                                     | Cons. Segretario   | Cons. Segretario   | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria e Ufficio Formazione | Semestrale, entro 30 giorni dal termine del semestre |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti dell'Ente per ogni procedura               | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori<br>Provvedimenti di esclusione<br>Composizione commissione giudicatrice con CV Contratti<br>Resoconti gestione finanziaria all'atto dell'esecuzione                                                                                                                  | Il Consiglio       | Il Consiglio       | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Tempestivo, entro 3 giorni dalla formalizzazione     |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici | Criteri e modalità                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Il Consiglio       | Il Consiglio       | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Tempestivo, entro 30 giorni all'erogazione           |
|                                                       | Atti di concessione                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                    |                                  |                                         |                                                      |
| Bilanci                                               | Bilancio preventivo                             | Bilancio con dati e documenti allegati                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cons. Tesoriere    | Cons. Tesoriere    | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Tempestivo, entro 30 giorni dalla formalizzazione    |
|                                                       | Bilancio consuntivo                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                    |                                  |                                         |                                                      |
| Beni immobili e gestione del patrimonio               | Patrimonio immobiliare                          | Informazioni identificative degli immobili posseduti/detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Tempestivo, entro il 31 gennaio                      |
|                                                       | Canoni di locazione                             | Canoni di locazione versati o percepiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                    |                                  |                                         |                                                      |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organo deputato a rendere l'attestazione        | Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Annuale (indicazione delle tempistiche da ANAC)      |
|                                                       | Organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazione al bilancio preventivo e consuntivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cons. Tesoriere    | Cons. Tesoriere    | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | Tempestivo, entro 30 giorni dalla formalizzazione    |
|                                                       | Dati sui pagamenti                              | Dati sui pagamenti in formato tabellare (tipo di spese, data, beneficiari)                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria                      | trimestrale                                          |

|                    |                                       |                                                      |                    |                    |                                  |                    |                                               |
|--------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| Dati sui pagamenti | Indicatore tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività (annuale e trimestrale)   | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | Annuale/trimestrale                           |
|                    |                                       | Ammontare complessivo dei debiti                     | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | annuale                                       |
|                    | IBAN e pagamenti informatici          | Codici IBAN identificativi del conto di pagamento    | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | tempestivo                                    |
| Altri contenuti    | Prevenzione della corruzione          | PTPCT                                                | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | Annuale, entro 15 giorni dal termine di legge |
|                    |                                       | RPCT                                                 | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | tempestivo                                    |
|                    |                                       | Relazione del RPCT                                   | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | Annuale, entro 15 giorni dal termine di legge |
|                    |                                       | Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | Tempestivo, entro 5 giorni dalla ricezione    |
|                    |                                       | Atti di accertamento delle violazioni                | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | Tempestivo, entro 5 giorni dalla ricezione    |
|                    | Accesso civico                        | Accesso civico semplice                              | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | tempestivo                                    |
|                    |                                       | Accesso civico generalizzato                         | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | tempestivo                                    |
|                    |                                       | Registro degli accessi                               | RPCT               | RPCT               | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | semestrale                                    |
|                    | Dati ulteriori                        | DPO<br>Privacy policy<br>RTD                         | Cons. Segretario   | Ufficio Segreteria | Dipendente Segreteria incaricato | Ufficio Segreteria | annuale                                       |

Publicazione eseguita previa validazione da parte della integrità e qualità del dato da parte del Responsabile della Validazione