

Allegato 2 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo d.lgs. 33/2013 | Denominazione e contenuto dell'obbligo | Termini della pubblicazione | Responsabile dell'azione | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|--------------------------|---------------|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Art. 10, c. 8, lett. a) | Programma per la Trasparenza e l'Integrità. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1 e 2 | Riferimenti normativi su istituzione, organizzazione e attività con relativi link. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | | Regolamenti interni sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e sull'interpretazione o applicazione di norme giuridiche. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | Art. 12, c. 1 e 2 | Circolari interne sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e sull'interpretazione o applicazione di norme giuridiche. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Art. 12, c. 1 e 2 | Codice disciplinare e codice di condotta. | 5 anni | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo | | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a) | Dati relativi al Presidente dell'Ordine Regionale e a ogni componente di organi o organismi consiliari. | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1 | Atti di nomina e designazione, verbali di insediamento e/o delibere di costituzione di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Territoriale. | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1 | Curricula di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Territoriale. | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, ivi inclusi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1 | Dati relativi ad assunzione di altre cariche da parte di presidenti e componenti del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Disciplina Territoriale. | Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1 | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui sopra. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b) e c) | Articolazione degli uffici e organigramma, indicando macrostruttura e microstruttura con funzionariogramma e risorse umane assegnate per categorie e nomi dei responsabili. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d) | 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 | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo | |
| Personale | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d) | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1 | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Consiglio. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | | Art. 16, c. 2 | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Consiglio. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici. | 5 anni | ufficio di segreteria | Trimestrale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 | Link alle pagine del sito internet www.aranagenzia.it per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2 | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo interno. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Art. 21, c. 2 | | Costi contratti integrativi, con specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo | |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c) | Nominativi, curricula e compensi dei componenti. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo | |
| Consulenti e collaboratori | Consulenti e collaboratori | Artt. 10, c. 8, lett. d) e 15, c. 1 e 2 | Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato, degli estremi dell'atto di incarico, del curriculum, dei dati relativi allo svolgimento dell'incarico e della titolarità di altri incarichi. | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | ufficio di segreteria | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo d.lgs. 33/2013 | Denominazione e contenuto dell'obbligo | Termini della pubblicazione | Responsabile dell'azione | Aggiornamento |
|---|---|--------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|---------------|
| Bandi di concorso | Bandi di concorso | Art. 19, c. 1 | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | Artt. 19, c. 2, e 23, c. 1 e 2 | Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.). | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2 | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per i dipendenti. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3 | Livelli di benessere organizzativo. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - denominazione istituzionale; - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; - durata dell'impegno; - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo; - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente; - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | | Art. 22, c. 2 e 3 | Link ai siti istituzionali degli enti. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni Ente, dati relativi a: - denominazione; - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; - durata dell'impegno; - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo; - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente; - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | | Art. 22, c. 2 e 3 | Link ai siti istituzionali degli enti. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d) | Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e enti pubblici vigilati o enti di diritto privato controllati. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1 | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1 e 2 | Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento conclusivo con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel caso di inadempienza. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2 | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo d.lgs. 33/2013 | Denominazione e contenuto dell'obbligo | Termini della pubblicazione | Responsabile dell'azione | Aggiornamento |
|---|---|--------------------------------------|---|-----------------------------|---|---------------|
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico-amministrativo | Art. 23, c. 1 e 2 | Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene, ove l'atto sia particolarmente complesso, anche nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Bandi di gara e contratti | Bandi di gara e contratti | Artt. 26, c. 1, e 37, c. 1 e 2 | Tabella riassuntiva in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, con indicazione di: - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | | | Determina o delibera o altro atto a contrarre per procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2 | Tabella relativa gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle persone fisiche. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| | Albo dei beneficiari | art. 27 | Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1 | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | | Art. 29, c. 2 | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 30 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio. | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| Controlli e rilievi | Controlli e rilievi | Art. 31 | Rilievi degli organi di controllo e revisione amministrativa e contabile non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Opere pubbliche | Opere pubbliche | Artt. 38 e 39 | Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche. Linee guida per la valutazione degli investimenti. Relazioni annuali. Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente procedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva). Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 31 | Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, indicando le finalità di utilizzo, le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Pagamenti amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 36 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti). | 5 anni | ufficio di segreteria | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento, tramite i quali i soggetti beneficiari possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale. Codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. | 5 anni | ufficio di segreteria | Tempestivo |
| Altri contenuti - Corruzione | | Art. 43, c. 1 | Piano triennale di prevenzione della corruzione. | 5 anni | Responsabile della prevenzione della corruzione | Annuale |
| | | Altra normativa | Responsabile della prevenzione della corruzione. | 5 anni | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo |
| | | Altra normativa | Responsabile della trasparenza. | 5 anni | Responsabile della trasparenza. | Tempestivo |
| | | Altra normativa | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. | 5 anni | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo d.lgs. 33/2013 | Denominazione e contenuto dell'obbligo | Termini della pubblicazione | Responsabile dell'azione | Aggiornamento |
|--|---|--------------------------------------|--|-----------------------------|---|---------------|
| | | Altra normativa | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione. | 5 anni | Responsabile della prevenzione della corruzione | Annuale |
| | | Art. 18, c. 5 | Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC. | 5 anni | Ufficio di Segreteria | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 1 | Atti di accertamento delle violazioni. | 5 anni | Ufficio Procedimenti Disciplinari | Tempestivo |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Art. 5, c. 4 | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. | 5 anni | Responsabile per la trasparenza | Tempestivo |
| | | Altra normativa | 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. | 5 anni | Responsabile per la trasparenza | Tempestivo |
| Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati | | Altra normativa | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. | 5 anni | Ufficio di Segreteria | Annuale |
| | | Altra normativa | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione. | 5 anni | Ufficio di Segreteria | Annuale |
| | | Altra normativa | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente. | 5 anni | Ufficio di Segreteria | Annuale |
| | | Altra normativa | Albo unico ed elenco speciale degli iscritti, con indicazione degli indirizzi di posta elettronica certificata. | 5 anni | Ufficio di Segreteria | Tempestivo |
| | | Altra normativa | Eventi e riunioni della Commissione Aggiornamento Professionale Continuo in tutte le ipotesi previste dalla normativa vigente in tale materia. | | Ufficio di Segreteria | |
| | | Altra normativa | Candidati e eletti per la composizione di organi ed organismi consiliari in tutte le ipotesi previste dalla normativa vigente in materia di elezioni professionali. | 5 anni | Ufficio di Segreteria | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 3 | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica. | 5 anni | Ufficio di Segreteria | Annuale |