

Cosa inserisco nelle sottosezioni “Bandi di concorso” e “Bandi di Gara e Contratti”?



Nella sottosezione “**Bandi di Concorso**” devono essere pubblicati, in singole tabelle, i vari bandi per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’Ordine, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

N.b. Qualora l’Ordine non indica bandi di concorso, è necessario specificarlo nella sezione e non lasciare quest’ultima vuota.

Nella sottosezione “**Bandi di Gara**” occorre pubblicare:

1. Informazioni sulle singole procedure (riassunto in tabella)
 - a. Informazioni sulle singole procedure: CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell’opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate.

Per ogni singola procedura, invece, occorre segnalare:

1. Avvisi di preinformazione
2. Delibera a contrarre o atto equivalente
3. Avvisi e bandi
4. Avviso sui risultati della procedura di affidamento
5. Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione
6. Atti relativi agli affidamenti
7. Informazioni ulteriori
8. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti
9. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Cosa inserisco nella sottosezione “Attività e Procedimenti”?

In questa sottosezione, per ogni tipologia di procedimento, occorre indicare all’interno di una tabella:

1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
2. responsabili dell’istruttoria
3. l’ufficio/responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano



5. termine conclusione procedimento
6. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
7. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
8. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

Qualora vi siano procedimenti a istanza di parte, è necessario caricare sul sito:

1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni

Cosa inserisco nella sottosezione "Sovvenzioni, Contributi e Sussidi"?



In questa sottosezione è necessario riportare almeno gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Cosa inserisco in "Bilanci"?



1. Bilancio preventivo e consuntivo
 - a. Bilancio preventivo
 - b. Bilancio consuntivo

N.b. Tali documenti e i relativi allegati devono essere pubblicati annualmente in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni

Cosa inserisco nella sottosezione "Beni immobili e gestione patrimonio"?



1. Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
2. Canoni di locazione o affitto versati o percepiti