



**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PROSPETTO SINOTTICO**
**DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI AMMINISTRAZIONE CENTRALE/STRUTTURE DECENTRATE
ATTUATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, NUMERO 33**

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|---|---|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione | Pubblicazione a seguito dell'adozione ed aggiornamento annuale |
| | Atti di carattere normativo e amministrativo generale | <ul style="list-style-type: none">• i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo;• le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'Ateneo;• ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ateneo o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse;• i codici di condotta | Pubblicazione a seguito dell'emanazione |

52)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|---------------------------------------|--|--|---|
| <p>Organizzazione</p> | <p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p> | <p>i) dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, e, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;b) il curriculum;c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2 della legge 5 luglio 1982, n. 441 del titolare nonché del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi consentono (dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale e, in particolare, diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società) e le attestazioni o dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, del titolare, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi ve consentano (concernenti variazioni della situazione patrimoniale). | <p>Publicazione entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p> <p>Aggiornamento annuale</p> |

2

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|--|--|--|
| Organizzazione | Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica | <ul style="list-style-type: none"> • i dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; • l'organigramma • l'elenco dei numeri di telefono • l'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali • l'elenco delle caselle di posta elettronica certificata | Inserimento ed aggiornamento costante |

20)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|--|---|--|
| <p>Consulenti e collaboratori</p> | | <ul style="list-style-type: none">• gli elenchi dei consulenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico;• gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;• il curriculum vitae;• i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti del diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;• i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. <p><u>N.B. la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</u></p> <p><u>In caso di omessa pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento dell'incarico, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.</u></p> | <p>Publicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>Conservazione per 3 anni dalla cessazione dell'incarico</p> |

(20)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|---|---------------------------------------|---|--|
| <p style="text-align: center;">Personale</p> | Incarichi amministrativi di vertice | <ul style="list-style-type: none">• gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;• il curriculum vitae;• i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;• i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. | Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. |
| | Dirigenti | <ul style="list-style-type: none">• gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;• il curriculum vitae;• i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;• i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. <p><u>N.B. la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</u></p> <p><u>In caso di omessa pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento dell'incarico, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.</u></p> | |

(11)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Personale | | | |
| | Posizioni organizzative | il curriculum vitae dei titolari, in conformità al modello europeo | Inserimento ed aggiornamento costante |
| | Dotazione organica | il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, (nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio e al relativo costo, alla sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, al costo complessivo del personale a tempo indeterminato) | Annuale |
| | Personale non a tempo indeterminato | <ul style="list-style-type: none">• l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;• indicazione delle diverse tipologie di rapporto, qualifiche e aree professionali;• costo complessivo del personale | Annuale, salvo che per i dati relativi al costo complessivo del personale la cui pubblicazione è trimestrale |
| | Tassi di assenza | i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico | |
| | Contrattazione collettiva | i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali di riferimento, nonché le eventuali interpretazioni autentiche | |
| | Contrattazione integrativa | <ul style="list-style-type: none">• i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal collegio dei revisori dei conti;• le informazioni trasmesse annualmente al Ministero dell'Economia e delle Finanze sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno. | Inserimento ed aggiornamento costante |
| | Organismi Indipendenti di Valutazione | i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione | |

(15)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|--|---|--|
| Bandi di concorso | | <ul style="list-style-type: none">• i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;• l'elenco dei bandi in corso;• l'elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnate dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Inscrittimento ed aggiornamento costante |

(a)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| Performance | Piano della Performance | Piano della Performance | Pubblicazione a seguito dell'adozione |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | |
| | Ammontare complessivo dei premi | <ul style="list-style-type: none">• l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;• l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Annuale |
| | Dati relativi ai premi | <ul style="list-style-type: none">• i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;• i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata;• i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | |
| | Benessere organizzativo | i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo | |
| | | | |

(24)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|---|---|--|
| <p>Enti controllati</p> | <p>Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati</p> | <ul style="list-style-type: none">• l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'Ateneo ovvero per i quali l'Ateneo abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, delle società di cui l'Ateneo detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Ateneo, ovvero costituiti o vigilati dall'Ateneo nei quali sia riconosciuto all'Ateneo, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Ateneo o delle attività di servizio pubblico affidate;• i dati relativi alla ragione sociale;• i dati relativi alla misura della eventuale partecipazione dell'Ateneo;• i dati relativi alla durata dell'impegno;• i dati relativi all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ateneo;• i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'Ateneo negli organi di governo e al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;• i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;• i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. <p><u>N.B. Nel sito dell'Ateneo è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti.</u></p> <p><u>Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi ai predetti enti, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Ateneo.</u></p> | <p>Inserimento costante ed aggiornamento annuale</p> |

(...)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|---|--|--|
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento | <p>i dati relativi alla attività amministrativa dell'Ateneo, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</p> <p>i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;• l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;• 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;• 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;• le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;• il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;• i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Ateneo può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Ateneo; | Inserimento ed aggiornamento costante |

(m)



| | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;• il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;• le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici;• il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;• i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | | Annuale |
| Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | <ul style="list-style-type: none">• i recapiti telefonici e la 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 precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;• le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale;• le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti | Inserimento ed aggiornamento costante |

11



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|---|--|---|
| Provvedimenti | Provvedimenti adottati dagli organi indirizzato politico e dai dirigenti | gli elenchi dei provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti dei procedimenti di: 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; e) per ciascuno dei predetti provvedimenti, pubblicazione, nella forma di scheda sintetica, di contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. | Inserimento costante ed aggiornamento semestrale |

(10)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|--|---|--|
| Bandi di gara e contratti | | <ul style="list-style-type: none">• tutte le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;• la delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Inserimento ed aggiornamento costante |

(27)

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|---|--|---|
| <p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p> | <p>• Criteri e modalità Atti di concessione</p> | <ul style="list-style-type: none"> • gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui si deve attenere 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; • gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. In particolare, devono essere pubblicati: <ol style="list-style-type: none"> a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. <p>N.B. La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.</p> <p>È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei predetti provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.</p> | <p>Inserimento ed aggiornamento costante</p> |



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|--|--|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Quadro sintetico dei dati relativi a: • bilancio di previsione; • bilancio consuntivo • Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Annuale |

20)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|--|--|---|--|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | le informazioni identificative degli immobili posseduti | Inserimento ed aggiornamento costante |
| | Canoni di locazione o affitto | i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | |

22)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|---|--|---|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | i rilievi non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo o di singoli uffici: a) degli organi di controllo interno; b) degli organi di revisione amministrativa e contabile; c) tutti i rilievi della Corte dei conti, ancorché recepiti | Inserimento ed aggiornamento costante |

121



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Pubblicazione a seguito dell'adozione |
| | Costi contabilizzati | i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo | |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Annuale |

57)



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN | |

10



| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti | Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| Opere pubbliche | | <ul style="list-style-type: none">• i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche;• le linee guida per la valutazione degli investimenti;• le relazioni annuali;• ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;• i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Ateneo e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;• le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi;• le informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, ai costi unitari, queste ultime sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture | inserimento ed aggiornamento costante |

10)