



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
<http://scuolesannicolo.edu.it>

OGGETTO: Regolamento pubblicazione Amministrazione Trasparente

Art. 1 – Oggetto e Finalità della Trasparenza

1.1 Ambito di applicazione Il presente Regolamento, adottato in data 25/6/2026, disciplina l'organizzazione e le responsabilità relative alla sezione "Amministrazione Trasparente" (AT) del portale istituzionale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti dell'Istituto, finalizzata a:

- Tutelare i diritti fondamentali della comunità scolastica (studenti, famiglie e personale);
- Garantire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sulla gestione delle risorse;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.

1.2 Conformità e Istruzioni Operative L'Istituto garantisce l'adempimento degli obblighi previsti dal **D.Lgs. 33/2013**. L'attuazione pratica avviene in conformità con i **manuali e le istruzioni forniti durante gli incontri formativi su Amministrazione trasparente**, assicurando che ogni dato sia reperibile in modo semplice, immediato e gratuito.

1.3 Standard Tecnologici e Innovazione In coerenza con le leggi di riferimento, l'Istituto adotta soluzioni digitali per la qualità del dato:

- **Interoperabilità BDNCP**: Automazione dei flussi informativi relativi ai contratti pubblici;
- **Monitoraggio TrasparenzaAI**: Utilizzo di sistemi digitali per la verifica costante della completezza documentale;
- **Formato Aperto**: Pubblicazione in file ricercabili e accessibili, privi di dati sensibili non necessari o firme autografe.

Art. 2 – Accessibilità, Riutilizzo e Tutela della Riservatezza

2.1 Regime di Conoscibilità e Riutilizzo I dati pubblicati sono pubblici e liberamente consultabili. Il loro riutilizzo è consentito citando la fonte (D.Lgs. 36/2006) e, per i dati personali, esclusivamente per scopi compatibili con le finalità della raccolta, nel pieno rispetto del **Regolamento UE 679/2016**.

2.2 Limiti e Protezione dei Dati Personali Nella redazione degli atti, il personale deve operare secondo i principi di **necessità e proporzionalità**:

- Vengono pubblicati solo i dati personali strettamente indispensabili alla finalità di trasparenza;
- Ogni informazione eccedente o non pertinente deve essere oscurata in modo non reversibile prima della pubblicazione;
- Il trattamento di dati particolari (sensibili o giudiziari) è ammesso solo se previsto da una norma di legge e se realmente indispensabile rispetto al provvedimento (D.M. 305/2006).



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
<http://scuolesannicolo.edu.it>



Art. 3 – Standard di Qualità e Modalità di Pubblicazione

3.1 Qualità e Integrità delle Informazioni L'Istituto garantisce che le informazioni pubblicate rispondano ai requisiti di integrità, aggiornamento e completezza. I dati devono essere omogenei, facilmente accessibili e conformi ai documenti originali.

3.2 Modalità Tecniche (Istruzioni Formative) Secondo quanto indicato nei **manuali e nelle istruzioni forniti durante gli incontri formativi su Amministrazione trasparente**, l'Istituto adotta i seguenti standard:

- **Sicurezza:** i processi di pubblicazione garantiscono l'inviolabilità dei dati secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Accessibilità:** i documenti sono prodotti in formato elettronico aperto (es. PDF/A), garantendo la piena leggibilità e ricercabilità.
- **Tutela Digitale:** è tassativamente vietata la pubblicazione di documenti contenenti firme autografe o timbri digitali visibili che possano esporre a rischi di furto di identità.

Art. 4 – Ruoli e Responsabilità

4.1 Responsabile della Pubblicazione Il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante, risponde degli obblighi di pubblicazione e verifica che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

4.2 Referente per la Trasparenza Il DSGA, in qualità di figura apicale dell'area amministrativa, agisce come Referente. Coordina le attività degli uffici affinché la sezione AT sia aggiornata secondo i criteri di qualità e le tempistiche di legge.

4.3 Incaricati della pubblicazione: Il personale che pubblica materialmente i documenti. Gestiscono i documenti di propria competenza seguendo il piano delle attività stabilito dal DSGA.

4.4 Tempistiche e Durata della Pubblicazione L'Istituto assicura l'aggiornamento dei dati con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o tempestiva, in conformità con quanto previsto dalla normativa.

Art. 5 – Definizione dei Livelli di Obbligo di Pubblicazione

5.1 Classificazione delle Sezioni In conformità **agli obblighi di legge**, l'Istituto procede alla mappatura di ogni singola sezione e sottosezione della pagina "Amministrazione Trasparente", dichiarando esplicitamente il livello di pertinenza. Ogni voce deve essere accompagnata da una nota che specifichi se la scuola è un:



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
<http://scuolesannicolo.edu.it>

- **Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione totale:** Per le sezioni dove la scuola ha la piena competenza e deve pubblicare tutti i dati e i documenti previsti (es. *Bilanci, Personale, Contratti, Accesso Civico*).
- **Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione parziale:** Per le sezioni che presentano obblighi limitati o semplificati per le istituzioni scolastiche ai sensi della Delibera ANAC n. 430/2016.
- **Soggetto NON tenuto all'obbligo di pubblicazione:** Per le sezioni non applicabili alla natura giuridica o alle funzioni delle scuole (es. *Organi di indirizzo politico, Pianificazione territoriale, Enti controllati*).

Le indicazioni degli obblighi previsti oggetto di formazione da parte della scuola per tutti gli incaricati alla pubblicazione su Amministrazione trasparente sono riportati sul seguente documento e sui manuali forniti a seguito della formazione svolta.

5.2 Revisione della mappa dei contenuti L'Istituto si impegna a revisionare annualmente la mappa degli obblighi di pubblicazione per recepire eventuali variazioni normative o nuove indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Violazioni: Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione viola le norme sulla trasparenza e anticorruzione, influenzando sulla valutazione della responsabilità dirigenziale.

Tutela del cittadino: Il cittadino può segnalare le violazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'istituto o ricorrere al **Difensore Civico Digitale** presso l'AGID.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI

In questa sezione l'Istituto pubblica gli atti che regolano la propria organizzazione e attività, in conformità agli artt. 10, 12 e 34 del d.lgs. n. 33/2013.

1.1 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

- **Obbligo:** Totale (Art. 10, c. 8, d.lgs. 33/2013).
- **Responsabilità:** Per le scuole, la funzione di Responsabile (RPCT) è svolta dal **Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR)**.
- **Modalità Operativa:** Non essendo la scuola a redigere il Piano, è necessario inserire un link ipertestuale diretto alla sezione dedicata dell'USR di riferimento (es. USR Abruzzo).

1.2 Atti Generali

All'interno di questa sottosezione vanno pubblicati i riferimenti normativi e i documenti interni che disciplinano l'attività scolastica:



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

<http://scuolesannicolo.edu.it>



- **Riferimenti normativi:** Link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva".
- **Atti amministrativi generali:** Direttive, circolari e programmi adottati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- **Documenti interni:** Pubblicare il **Regolamento di Istituto**, il **PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e il presente **Regolamento per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente**.
- **Codice di comportamento:** Pubblicare il Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e l'eventuale codice integrativo adottato dall'Istituto.

2. SEZIONE ORGANIZZAZIONE

L'Istituto pubblica i dati relativi alla propria struttura amministrativa e ai canali di contatto, distinguendo chiaramente tra ambiti di pertinenza e sezioni escluse per legge.

2.1 Articolazione degli uffici

- **Obbligo:** Totale (Art. 13, c. 1, lett. b, c, d.lgs. 33/2013).
- **Contenuti da pubblicare:**
 - **Organigramma:** Rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Istituto.
 - **Funzionigramma:** Illustrazione semplificata delle competenze e delle responsabilità di ciascun ufficio o area (es. Didattica, Personale, Protocollo).
 - **Responsabili:** Indicazione dei nomi dei responsabili dei singoli uffici (Dirigente Scolastico e DSGA). *Evitare la pubblicazione degli elenchi nominativi completi del personale docente e ATA, limitandosi ai soli titolari di incarichi di responsabilità*".

2.2 Telefono e posta elettronica

- **Obbligo:** Totale.
- **Dati richiesti:** Elenco completo dei numeri di telefono centralizzati e delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) dell'Istituto e dei relativi plessi.

3. SEZIONE CONSULENTI E COLLABORATORI

Questa sezione riguarda gli incarichi conferiti a esperti esterni per esigenze a cui l'Istituto non può far fronte con il personale interno.

3.1 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

- **Obbligo:** Totale (Art. 15 D.Lgs. 33/2013 e Art. 53 D.Lgs. 165/2001).
- **Cosa pubblicare:** Incarichi a persone fisiche (lavoro autonomo, prestazione d'opera) e specifiche eccezioni per società con responsabilità personale (es. **DPO, RSPP, Medico competente, Formatori PNRR**).
- **Documentazione richiesta per ogni incarico:**
 - **Curriculum Vitae:** in formato aperto e oscurato dei dati personali non pertinenti (es. indirizzo residenza, cellulare privato).
 - **Dati professionali:** relativi ad altri incarichi o attività svolte.



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

<http://scuolesannicolo.edu.it>



- **Compenso e Durata:** indicazione del lordo dipendente e arco temporale della prestazione.
- **Atto di conferimento:** estremi del provvedimento (decreto/contratto).
- **Tabella riepilogativa:** sintesi con oggetto, durata, compenso e nominativo.

3.2 Consulenti e collaboratori

- Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a consulenti e collaboratori devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma **PerlaPA (Anagrafe delle Prestazioni)** entro 15 giorni.
- Per assolvere agli obblighi di trasparenza senza duplicare i dati, nella sezione *Amministrazione Trasparente / Consulenti e collaboratori* vanno pubblicati esclusivamente i **link alle tabelle annuali** presenti su PerlaPA. Tale modalità garantisce il pieno adempimento normativo sfruttando i dati già disponibili sul portale nazionale.

4. SEZIONE PERSONALE

In questa sezione l'Istituto pubblica i dati relativi ai dirigenti, ai dipendenti e alla contrattazione, garantendo il rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali.

4.1 - 4.2 Dirigenti (Titolari di incarichi e cessati)

- **Obbligo:** Totale.
- **Contenuti:** Per il Dirigente Scolastico (in carica e cessati nel triennio) pubblicare: CV, atto di nomina, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.
- **Adempimento Annuale:** Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

4.4 - 4.5 Personale e Assenze

- **Personale non a tempo indeterminato:** Pubblicare trimestralmente l'elenco del personale con contratto a tempo determinato (supplenze), indicando la spesa complessiva.
- **Tassi di assenza:** Pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza del personale (Docenti e ATA), distinti per uffici di livello dirigenziale (nella scuola intesi come macro-aree), espressi in percentuale.

4.6 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

- **Contenuti:** Elenco degli incarichi (anche a titolo gratuito) conferiti dall'Istituto ai propri dipendenti o autorizzati dall'Istituto per attività presso altri soggetti, con l'indicazione della durata e del compenso.

4.7 - 4.8 Contrattazione



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

<http://scuolesannicolo.edu.it>



- **Collettiva:** Inserire il link al sito dell'ARAN dove sono pubblicati i Contratti Collettivi Nazionali (CCNL).
- **Integrativa:** Pubblicare i contratti integrativi stipulati a livello di istituto (RSU), accompagnati dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria.

4.9 OIV (Revisori dei Conti)

- **Nota bene:** Per le scuole, l'obbligo è assolto pubblicando i nominativi e i dati dei Revisori dei Conti (MI e MEF), che svolgono funzioni analoghe all'OIV.

5. SEZIONE PERFORMANCE

Questa sezione illustra come l'Istituto valuta i risultati e distribuisce i premi incentivanti collegati al merito e all'efficienza.

5.1 Ammontare complessivo dei premi

- **Obbligo:** Totale (Art. 20, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).
- **Cosa pubblicare:** I dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati dal **MOF (Miglioramento dell'Offerta Formativa)** per ogni anno scolastico.

5.2 Dati relativi ai premi

- **Obbligo:** Totale.
- **Indicazioni Operative:** Pubblicare l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
- **Modalità di pubblicazione:** È necessario effettuare una suddivisione tra **personale Docente e personale ATA**, indicando:
 - Il numero di soggetti che hanno percepito il premio.
 - La fascia di premio percepito.
- **Privacy:** I dati devono essere pubblicati in forma aggregata o anonimizzata per rispettare la riservatezza dei singoli dipendenti.

6. SEZIONE ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

In questa sezione l'Istituto illustra le modalità con cui gestisce i principali procedimenti amministrativi, garantendo ai cittadini la conoscenza dei tempi, dei responsabili e della modulistica necessaria.

6.1 Tipologie di procedimento



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
<http://scuolesannicolo.edu.it>

- **Obbligo:** Parziale (Art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013).
- **Dati da pubblicare per ogni tipologia:**
 - Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi.
 - Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria (es. Segreteria Didattica o Personale).
 - Termine fissato per la conclusione (es. 30 giorni).

7. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI

In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi agli affidamenti a **fornitori esterni** (ditte, società, professionisti con P.IVA) per lavori, servizi e forniture.

7.1 Indicazioni Operative e Digitalizzazione

Assolvimento tramite BDNCP: L'obbligo di trasparenza per i nuovi contratti si assolve pubblicando il **link ipertestuale** che rinvii alla sezione dedicata della **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)** presso l'ANAC. È necessario inoltre inserire tutti i **Documenti di gara non trasmessi alla BDNCP** (Delibera ANAC n. 264/2023): ovvero

- Delibera a contrarre o provvedimento equivalente;
- Bando di gara o lettera di invito (ove presente);
- Disciplinare di gara (ove presente);
- Capitolato speciale d'appalto o descrittivo (ove presente);
- Condizioni contrattuali proposte (ove presente);
- Eventuali chiarimenti richiesti dagli operatori economici (ove presente);

Archivio Storico: Deve essere presente una cartella separata per gli adempimenti fino al **1 gennaio 2024**, data di entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023).

7.1.1 Automatizzazione delle Procedure

- **Obbligo:** Tempestivo (Art. 30 D.Lgs. 36/2023).
- **Cosa pubblicare:** L'Istituto deve dichiarare l'uso di procedure automatizzate (es. MePA, piattaforme certificate) nel ciclo di vita dei contratti per garantire efficienza e neutralità.

8. SEZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

In questa sezione l'Istituto pubblica i dati relativi alle erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere.

In questa sezione l'Istituto pubblica i dati relativi all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, sia pubblici che privati.



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
<http://scuolesannicolo.edu.it>

8.1 Criteri e modalità

- **Obbligo:** La pubblicazione è totale.
- **Cosa pubblicare:**
 - Gli **atti** che stabiliscono le regole, i criteri generali e i **regolamenti interni** per la concessione dei vantaggi.
 - Eventuali **avvisi pubblici** o bandi di riferimento.
 - Le **modalità operative** dettagliate per la presentazione delle domande.

8.2 Atti di concessione

- **Soglia di pubblicazione:** È obbligatorio pubblicare i singoli atti per importi **superiori a 1.000 euro** erogati nello stesso anno solare al medesimo beneficiario.
- **Aggiornamento:** L'elenco dei soggetti beneficiari deve essere aggiornato con **cadenza annuale**.
- **Dati richiesti per ogni beneficiario:**
 - L'**atto di concessione** specifico (determina, delibera del Consiglio d'Istituto o decreto).
 - Tipologia del beneficiario e motivazione della concessione.
 - Importo esatto erogato e riferimento ai criteri utilizzati per l'assegnazione.

IMPORTANTE: Tutela della Privacy

- **Minimizzazione:** Evitare tassativamente l'inserimento di nomi e cognomi se questi possono rivelare dati sensibili (es. stato di disagio economico, salute, motivi religiosi).
- **Forma Aggregata:** Per garantire la trasparenza nel rispetto della privacy, indicare solo la **tipologia di interessato** (es. "*n. 10 studenti*", "*n. 5 docenti*") e l'importo totale erogato in forma aggregata.

9. SEZIONE BILANCI

In questa sezione l'Istituto pubblica i documenti contabili che rappresentano la programmazione finanziaria e il rendiconto delle risorse gestite.

9.1 Bilancio preventivo e consuntivo

- **Tempistiche di pubblicazione:**
 - **Entro 15 giorni** dall'approvazione del Programma Annuale.
 - **Entro 15 giorni** dall'approvazione del Conto Consuntivo.
 - **Aggiornamento tempestivo** in caso di variazioni e integrazioni approvate durante l'esercizio.
- **Documenti da caricare:**
 - **Programma Annuale:** Modelli A, B, C e relativa relazione illustrativa.
 - **Conto Consuntivo:** Modelli d'istituto, prospetto finanziario e relazioni dei Revisori dei Conti.

9.2 Novità 2026: Piano dei flussi di cassa



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

<http://scuolesannicolo.edu.it>



Come richiamato dalla **Nota MIM n. 2284 del 06/02/2026**, le scuole devono ora dare evidenza alla gestione dei flussi finanziari per migliorare la programmazione dei pagamenti.

- **Obbligo:** Pubblicazione del **Piano annuale dei flussi di cassa**.
- **Contenuto:** Il documento deve riportare il cronoprogramma delle entrate e delle uscite previste, garantendo la coerenza con le scadenze dei progetti (specialmente per i fondi PNRR).

10. SEZIONE BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

In questa sezione l'Istituto pubblica le informazioni relative al patrimonio immobiliare utilizzato e alle modalità di concessione dello stesso a terzi.

10.1 Patrimonio immobiliare

- Indicazione dei beni immobili di proprietà dell'istituto ove presenti

10.2 Canoni di locazione o affitto

- Indicazione dei dati dei canoni di locazione o affitto dell'istituto ove presenti

11. SEZIONE CONTROLLO E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione vengono pubblicati gli esiti dei controlli interni e, soprattutto, i rilievi formulati dagli organi di controllo esterni (Revisori, Corte dei Conti, MEF).

11.1 Attestazioni OIV o struttura analoga

- **Obbligo:** Tempestivo (Art. 31 D.Lgs. 33/2013).
- **Specificità per le Scuole:** Come indicato dalla Delibera 203/2023, le funzioni dell'OIV presso le scuole sono svolte dai **Revisori dei Conti**.
- **Cosa pubblicare:** Le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che i revisori producono due volte l'anno: il **15 luglio** e il **15 gennaio**.

11.2 Rilievi non recepiti dagli organi di controllo e revisione

- **Obbligo:** Tempestivo.
 - **Cosa pubblicare (solo se esistenti):**
 - Rilievi formali dei **Revisori dei Conti** non recepiti dall'Istituto.
 - Rilievi della **Corte dei Conti** non recepiti.
 - Rilievi del **MEF – Ragioneria Generale dello Stato** non recepiti.
-



Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
<http://scuolesannicolo.edu.it>

12. SEZIONE SERVIZI EROGATI

Questa sezione illustra gli standard di qualità che l'Istituto si impegna a rispettare nell'erogazione del servizio scolastico.

12.1 Carta dei servizi e standard di qualità

- **Obbligo:** Totale.
- **Cosa pubblicare:** La scuola deve rendere disponibili i documenti fondamentali che regolano l'offerta formativa e il rapporto con l'utenza.
- **Indicazioni Operative:** È possibile pubblicare i documenti direttamente o inserire **link diretti** ad altre sezioni del sito dove sono già presenti:
 - **PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
 - **RAV** (Rapporto di Autovalutazione).
 - **Patto di Corresponsabilità.**

3. SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione l'Istituto fornisce le coordinate per i pagamenti elettronici e rendiconta l'utilizzo delle risorse finanziarie effettivamente erogate.

13.1 Iban e pagamenti informatici

- **Obbligo:** Totale (Art. 33 D.Lgs. 33/2013).
- **Indicazioni Operative:** La scuola deve specificare che, dal 28/02/2021, i pagamenti verso la PA avvengono esclusivamente tramite il sistema **pagopa**.
- **Contenuto:** Inserire il link informativo al portale ministeriale **PagoInRete:** <https://www.istruzione.it/pagoindrete/>.

13.2 Dati sui pagamenti

- **Obbligo:** Trimestrale (Art. 4-bis d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC n. 481/2025).
- **Cosa pubblicare:** I dati relativi ai pagamenti effettuati, seguendo il nuovo schema ANAC che richiede l'indicazione del beneficiario, dell'importo e della causale.

14. SEZIONE ALTRI CONTENUTI

In questa sezione l'Istituto pubblica i documenti relativi alla prevenzione della corruzione e gli strumenti per l'esercizio dei diritti dei cittadini.



Istituto Comprensivo TE 4 San Nicolò a Tordino



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
<http://scuolesannicolo.edu.it>

14.1 Accesso civico

- **Obbligo:** Totale e tempestivo (Art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013).
- **Indicazioni Operative:** La scuola deve rendere chiare e accessibili le modalità per richiedere documenti e dati.
- **Contenuti necessari:**
 - **Accesso civico semplice:** per richiedere documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria che sono stati omessi.
 - **Accesso civico generalizzato (FOIA):** per richiedere dati e documenti ulteriori, nel rispetto dei limiti della privacy.
 - **Modulistica:** file scaricabili per facilitare le istanze dei cittadini.
 - **Registro degli accessi:** elenco delle richieste ricevute e l'esito delle stesse (fondamentale per il monitoraggio).

14.2 Prevenzione della corruzione

In questa area confluiscono tutti gli atti volti a garantire l'integrità dell'azione amministrativa. Se la piattaforma web non prevede sottocartelle specifiche, gli adempimenti possono essere pubblicati direttamente in questa sezione.

- **Sottosezioni principali:**
 - **PTPCT:** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (link dell'USR di riferimento)
 - **RPCT:** Nominativo e contatti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 - **Relazione Annuale:** il documento redatto dal responsabile entro il termine di legge che riassume le attività svolte.
 - **Atti ANAC:** eventuali provvedimenti ricevuti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Adriana Piscella

[Firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005]