



---

# ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

---

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella riunione del 19/12/2018



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

<b>Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<b>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</b>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale
	<b>Atti generali</b>	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	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 delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo
		<b>Atti amministrativi generali</b>	<b>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti,</b> ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo
		<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	<b>Codice disciplinare,</b> recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b>				
<b>Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Organizzazione</b>	<b>Articolazione degli uffici</b>	<b>Articolazione degli uffici</b>	Articolazione degli uffici	Tempestivo
		<b>Organigramma uffici amministrativi</b>  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	<b>Telefono e posta elettronica</b>	<b>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata</b> dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>		<b>Consulenti e collaboratori</b>  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE				
Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)	<b>Dirigenti</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo
			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	<b>Personale non a tempo indeterminato</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b>			Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di	Trimestrale

	<b>(da pubblicare in tabelle)</b>	diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
<b>Tassi di assenza</b>	<b>Tassi di assenza</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo
<b>Contrattazione integrativa</b>	<b>Contratti integrativi</b>	<b>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).</b>	Tempestivo
	<b>Costi contratti integrativi</b>	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

<b>Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo
		<b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	<b>Dati relativi ai premi</b>	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente"	Tempestivo
		<b>(da pubblicare in tabelle)</b>	<b>Dati relativi ai premi</b>	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
		<b>(da pubblicare in tabelle)</b>		

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	<b>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			4) 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	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo
			6) 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	Tempestivo
			7) 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	Tempestivo
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	Tempestivo
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			

		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo
		<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>	
	<b>Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)</b>	1) contenuto	Tempestivo
		2) oggetto	Tempestivo
		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b>	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 degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
			<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>	
			1) contenuto	Semestrale
			2) oggetto	Semestrale
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale			

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologi e di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Avviso di preinformazione</b>	Avviso di preinformazione	Art. 1, c. 32, L.190/2012
		<b>Delibera a contrarre</b>	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 1, c. 32, L.190/2012
		<b>Avvisi, bandi ed inviti</b>	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Art. 1, c. 32, L.190/2012
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Art. 1, c. 32, L.190/2012
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Art. 1, c. 32, L.190/2012
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Art. 1, c. 32, L.190/2012
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Art. 1, c. 32, L.190/2012
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Art. 1, c. 32, L.190/2012
		<b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b>	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Art. 1, c. 32, L.190/2012
		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b>	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Art. 1, c. 32, L.190/2012
		<b>Informazioni sulle singole procedure</b>  <b>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della</b>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Struttura proponente	Tempestivo
			Oggetto del bando	Tempestivo
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
Aggiudicatario	Tempestivo			

	<b>Legge n. 190/2012'', adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</b>	Importo di aggiudicazione	Tempestivo
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	Annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE				
Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	<b>Criteria e modalità</b>	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.	Tempestivo
	Atti di concessione	<b>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</b>  <b>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</b>	Atti di concessione di 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.	Tempestivo
			Per ciascun atto:	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo
			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale		
	<b>Albo dei beneficiari</b>	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo
		<b>Bilancio consuntivo</b>	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

<b>Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Informazioni identificative degli immobili posseduti.	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		<b>Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione</b>	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.	Tempestivo
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF.	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

<b>Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		<b>Piano triennale di prevenzione della corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Annuale
		<b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		<b>Responsabile della trasparenza</b>	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
		<b>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Link a USR	Annuale
		<b>Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC</b>	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		<b>Accesso civico</b>	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			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	Tempestivo

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Altri contenuti - Accessibilità</b>		<b>Obiettivi di accessibilità</b>  <b>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</b>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		<b>Dati ulteriori</b>  <b>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</b>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	