

CHECK LIST

TITOLARI INCARICHI DIRIGENZIALI

art. 14, commi 1 e 1 ter, del
D.lgs. 33/2013

CHECK-LIST RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI Applicazione dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" - Delibera ANAC n. 241 dell' 8 marzo 2017

In ragione della complessità delle modalità applicative dell'art. 14 del Dlgs 33/2013 e il rispetto delle recenti linee guida ANAC si ritiene utile proporre un modello di raccolta dati, atto a reperire tutte le informazioni necessarie alla corretta esecuzione degli adempimenti previsti.

La check-list è un utile strumento di lavoro per la raccolta della documentazione necessaria ai fini dell'adempimento e una sintesi esecutiva della documentazione che ciascun soggetto obbligato deve predisporre e inviare al Capo della struttura competente, e di supporto allo stesso Capo della struttura per verificare la completezza della documentazione ricevuta.

In allegato, quindi, la pista di controllo elaborata per ciascuna categoria dei soggetti tenuti al rispetto del menzionato art. 14.

AVVERTENZE GENERALI

La documentazione di **ogni singolo dirigente** dovrà essere raccolta dal Capo della struttura di appartenenza.

Ciascun capo struttura provvederà ad inviare a dichiarazioni.patrimoniali@istruzione.it, **solo tramite casella PEO**, la documentazione suddetta che dovrà essere raccolta **in cartelle compresse denominate ciascuna con il COGNOME del dirigente** dopo averne verificato la completezza, l'apertura dei formati e l'oscuramento di eventuali dati non pertinenti.

IMPORTANTISSIMO AI FINI DI UNA CORRETTA PUBBLICAZIONE

Ciascun dirigente nel salvare il file firmato per il successivo invio provvederà a rinominare il file stesso aggiungendo solo il proprio COGNOME: ES. per il dirigente *Mario ROSSI*:

Mod. A dichiarazione compensi altri incarichi_Rossi.pdf

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ART. 14 COMMA 1 E 1 TER
(MODELLI DA COMPILARE)**

- 1. **MOD A** - Dichiarazione dei compensi percepiti nel 2016 (art. 14, comma 1, lettere d) ed e), d.lgs. n. 33 del 2013)(altri incarichi fondi pubblici e privati)
- 2. **MOD B** - Dichiarazione importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (art.14, comma 1, lettera c), d.lgs. n. 33 del 2013)
SOLO SE NON GIA' COMPILATI E INVIATI ALLA DGRUF
- 3. **MOD. E** - dichiarazione ai sensi dell'art 14 comma 1 ter decreto legislativo 33/2013 – Emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica ANNO 2016
Seguire le indicazioni di compilazione riportate sul modello
- 4. **Quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi 2015***
ATTENZIONE! scansionare in formato .pdf aperto, previo oscuramento dei dati sensibili:
- il Quadro RN UNICO/2015
Oppure
- il Prospetto di liquidazione Mod. 730/2015
- 5. **MOD. C** dichiarazione della situazione patrimoniale - ANNO 2015*
Seguire le indicazioni di compilazione riportate sul modello
- 6. **MOD D** – Dichiarazione relativa al mancato consenso da parte del coniuge non separato o dei parenti entro il secondo grado di parentela – ANNO 2015

*Il MOD. D è da compilare solo nel caso in cui il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla presentazione dei propri redditi e patrimoni di cui ai punti 4) e 5)

TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI CESSATI

ATTENZIONE! I titolari di incarico dirigenziale a qualunque titolo conferito cessati **dal 1 gennaio 2017**, in sede di prima applicazione, delle disposizioni di cui all'art. 14, sono tenuti alla presentazione di tutti i modelli anzidetti.