

# CHECK LIST

**A) CAPI/RESPONSABILI  
DEGLI UFFICI DI DIRETTA  
COLLABORAZIONE**

**B) DIRIGENTI SCOLASTICI  
IN POSIZIONE DI  
COMANDO, DISTACCO O  
FUORI RUOLO (ad  
eccezione dei titolari  
di incarico art. 19  
comma 5 bis)**

art. 14, comma 1 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](mailto: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 (MODELLI DA  
COMPILARE)**

1. ☐ *Curriculum Vitae in formato europeo*
2. ☐ **MOD.F** - *Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica anno 2016;*
3. ☐ **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)*
4. ☐ **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)*

**TITOLARI DI INCARICHI CESSATI**

**I Capi/Responsabili degli uffici di diretta collaborazione 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.**