



Sandro Pertini
ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

ALLEGATO B)

Nel rispetto di quanto stabilito dalla Giunta provinciale nelle Direttive approvate deliberazione n. 2488 di data 22 dicembre 2022- aventi ad oggetto "Direttive in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00" - le quali trovano applicazione anche con riferimento all'attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuata dalle Istituzioni scolastiche e formative provinciali, si riproducono qui di seguito le istruzioni in merito a:

- controllo a campione;
- controllo mirato;
- controllo a tappeto.

Disciplina dei controlli "A CAMPIONE"

Considerato che la legge non obbliga l'amministrazione a procedere ad una verifica sistematica in ordine alla veridicità del contenuto di tutte le dichiarazioni sostitutive rese, di norma si procede con controlli a campione.

L'istituzione sottopone al controllo un **campione minimo pari al 3%** delle pratiche di propria competenza. La percentuale minima da garantire, pari al 3%, è previsto al punto 4 del deliberato della deliberazione della Giunta provinciale n. 2488 di data 22.12.2022. L'istituzione potrà fissare, qualora lo ritenga opportuno o necessario sia in ragione del numero medio che della complessità delle pratiche di rispettiva competenza, una percentuale superiore. Il campione minimo (pari al 3% o ad altra diversa percentuale) è determinato sulla base delle seguenti due regole basilari:

- su un arco temporale **annuale**;
- quale percentuale **sul totale delle pratiche trattate dall'istituzione** che comportano l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive: non è pertanto rapportato al numero totale delle dichiarazioni ricevute (infatti, ancorché ogni pratica possa contenere una pluralità di dichiarazioni sostitutive, ciò che rileva è il numero di pratiche verificate).

Fissata la percentuale di campionamento sul totale indistinto di pratiche trattate, rientra nella responsabilità del Dirigente dell'istituzione garantire che, in concreto, i controlli vengano effettuati avuto riguardo ad un campione rappresentativo delle varie tipologie dei procedimenti e delle attività che comportano l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive, evitando la concentrazione dei controlli su un'unica o su poche tipologie di procedimento o di attività.

Nel controllo a campione ciascuna pratica assoggettata a controllo va verificata con riferimento a tutte le dichiarazioni sostitutive in essa presenti, fermo restando quanto diversamente disposto relativamente ai controlli sulle dichiarazioni I.C.E.F. (vedi delibera Giunta provinciale n. 2488/2022 paragrafo 6).

Il campione delle pratiche da assoggettare a controllo, nel rispetto della percentuale minima stabilita dall'istituzione, deve essere estratto dal Responsabile del procedimento amministrativo con procedure idonee a garantire un'effettiva selezione casuale.

La scelta delle pratiche da assoggettare a controllo può essere pertanto effettuata:

- a) **con sorteggio periodico**: riferito alle istanze presentate (o ai procedimenti avviati) nel periodo individuato come base temporale di riferimento per i controlli (es.: mese, trimestre...);
- b) **con sorteggio una tantum**: nei casi in cui sia fissato un unico termine di presentazione delle domande o di inizio del procedimento;
- c) **con sorteggio definito su base di individuazione numerica**: rispetto alla percentuale di campionatura scelta (ad es.: una pratica ogni *tot* pratiche avviate).

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it





Sandro Pertini
ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE



La scelta del campione tramite sorteggio è effettuata dal Responsabile del procedimento, assistito da due testimoni appartenenti all'istituzione. Di tali operazioni viene redatto un succinto "verbale di estrazione del campione".

Procedimento amministrativo	Metodologia di campionamento	Modalità organizzative
Iscrizione degli studenti (prima dell'inizio dell'a.s.)	con sorteggio periodico in modalità telematica	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo Personale incaricato: personale addetto ufficio didattica
Iscrizione esame candidati privatisti	con sorteggio periodico in modalità telematica	entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda Personale incaricato: personale addetto ufficio didattica
Accesso ai documenti amministrativi	con sorteggio periodico in modalità telematica	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo
Accesso civico semplice	con sorteggio periodico in modalità telematica	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo
Accesso civico generalizzato	con sorteggio periodico in modalità telematica	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo
Acquisto di beni e servizi	con sorteggio su base numerica: una pratica ogni 5 pratiche avviate	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo
Incarichi di consulenza e collaborazione con esperti esterni (contratti d'opera stipulati con lavoratori autonomi professionali e occasionali)	con sorteggio su base numerica: una pratica ogni 5 pratiche avviate	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo
Rapporto di lavoro del personale: richiesta congedi e permessi personale docente, ATA	con sorteggio periodico in modalità telematica	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto Personale incaricato: personale addetto ufficio docenti e ATA
Dichiarazioni rese dal personale docente e ATA a tempo indeterminato ai fini della formulazione delle graduatorie d'istituto per l'individuazione di soprannumerari della scuola primaria e secondaria	con sorteggio su base numerica: una pratica ogni 5 pratiche avviate	Entro 3 mesi dalla pubblicazione delle graduatorie definitive Personale incaricato: personale addetto ufficio docenti e ATA
Incarichi e supplenze personale docente, ATA conferite attingendo alle domande fuori graduatoria	con sorteggio su base numerica: una pratica ogni 5 pratiche avviate	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto Personale incaricato: personale addetto ufficio docenti e ATA

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it



Sezione Servizi alla Persona

Sede Legale: Trento - Viale Verona, 141
T. 0461 933147 - F. 0461 931682

ifp.trento@scuole.provincia.tn.it
ifp.trento@pec.provincia.tn.it

Sezione del Legno

Sede Legale: Trento - Viale Verona, 141
T. 0461 935820 - F. 0461 331359



Sandro Pertini
ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE



Tesseramento modello esterni	con sorteggio su base numerica: una pratica ogni 10 pratiche avviate	Sorteggio semestrale Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo
------------------------------	--	--

Disciplina dei "CONTROLLI MIRATI"

Come precisato nella deliberazione della Giunta provinciale n. 2488/2022, i controlli mirati vengono effettuati nei casi di ragionevole dubbio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive o comunque qualora emergano elementi tali da far ritenere che le dichiarazioni sostitutive configurino in modo non corretto stati, fatti o qualità dichiarati. In ogni caso il ragionevole dubbio deve essere adeguatamente motivato e non potrà fondarsi su generiche supposizioni.

In tal caso non saranno oggetto di controllo non il complesso delle dichiarazioni sostitutive attinenti ad una particolare pratica (es.: istanza di contributo del Sig./Sig.ra), ma solo puntuali dichiarazioni rese su specifici oggetti.

Si evidenziano in particolare i seguenti "indicatori di rischio":

- inattendibilità o imprecisione della dichiarazione sostitutiva;
- elementi in grado di far supporre l'incoerenza o la non veridicità delle informazioni rese;
- indeterminatezza della situazione descritta, con impossibilità di raffrontarla a documenti o ad elementi di riscontro paragonabili;
- elementi sintomatici di contraddizione rispetto a dichiarazioni sostitutive aventi lo stesso o simile oggetto rilasciate in occasione di altri procedimenti o attività e/o risultanti dal confronto tra banche dati.

NOTA: il numero di controlli puntuali effettuati concorre al raggiungimento della percentuale di campionamento esclusivamente nel caso in cui tali controlli siano estesi a tutte le dichiarazioni sostitutive afferenti alla medesima pratica.

Disciplina dei controlli "A TAPPETO"

Come precisato nella deliberazione della Giunta provinciale n. 2488/2022, nel caso di procedimenti o attività particolarmente complessi è possibile procedere ad una verifica sistematica di **tutte** le dichiarazioni sostitutive rese, purché tali operazioni non comportino un ingiustificato aggravamento del procedimento nei confronti del cittadino (ad es.: ritardo nel rilascio del provvedimento finale).

È altresì possibile ricorrere al controllo "a tappeto" anche quando dai controlli effettuati nell'arco temporale annuale precedente, in riferimento ad una medesima tipologia di dichiarazioni sostitutive, emergono **percentuali di dichiarazioni non veritiere superiori al 40% del totale di quelle controllate**.

In tale evenienza il Dirigente dell'istituzione, **con provvedimento motivato (determinazione)**, deve stabilire le misure organizzative necessarie ad effettuare il controllo in questione per l'anno in corso.

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it

