

ALLEGATO B)

Nel rispetto di quanto stabilito dalla Giunta provinciale nelle Direttive approvate con le deliberazioni n. 2960/2010 e n. 2031/2012 - aventi ad oggetto *“Direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà ed individuazione del campione minimo di pratiche da sottoporre al controllo, ai sensi dell'art. 71 decreto del Presidente della Repubblica n. 445 di data 28 dicembre 2000”* - 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”

L'istituzione sottopone al controllo un **campione di norma pari al 3%** delle pratiche di propria competenza. La percentuale minima da garantire, pari al 2%, è previsto al punto 6 del deliberato della deliberazione della Giunta provinciale n. 2960 di data 23.12.2010, eventualmente aumentabile in percentuale differenziata e a discrezione dell'istituzione, a seconda della natura, della consistenza numerica e della complessità dei procedimenti o delle 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. 2960/2010 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 procedura digitale, atta a garantire un'effettiva selezione casuale.

La scelta delle pratiche da assoggettare viene effettuata mediante le seguenti modalità:

- 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).

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 su base numerica: una pratica ogni 3 pratiche avviate	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

		<p>agosto</p> <p>Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo</p>
Accesso civico semplice	con sorteggio periodico in modalità telematica	<p>Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto</p> <p>Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo</p>
Accesso civico generalizzato	con sorteggio periodico in modalità telematica	<p>Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto</p> <p>Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo</p>
Acquisto di beni e servizi - procedure di affidamento diretto per importi fino ad €5.000,00	con sorteggio periodico in modalità telematica	<p>Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto</p> <p>Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo</p>
Incarichi di consulenza e collaborazione con esperti esterni (contratti d'opera stipulati con lavoratori autonomi professionali e occasionali)	con sorteggio periodico in modalità telematica	<p>Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto</p> <p>Personale incaricato: personale addetto ufficio amministrativo</p>
Rapporto di lavoro del personale: richiesta congedi e permessi personale docente, ATA	con sorteggio periodico in modalità telematica	<p>Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto</p> <p>Personale incaricato: personale addetto ufficio docenti e ATA</p>
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 periodico in modalità telematica	<p>Entro 3 mesi dalla pubblicazione delle graduatorie definitive</p> <p>Personale incaricato: personale addetto ufficio docenti e ATA</p>
Incarichi e supplenze personale docente, ATA conferite attingendo alle domande fuori graduatoria	con sorteggio su base numerica: una pratica ogni 5 pratiche avviate	<p>Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 agosto</p> <p>Personale incaricato: personale addetto ufficio docenti e ATA</p>

La scelta del campione tramite sorteggio digitale 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".

Disciplina dei "CONTROLLI MIRATI"

Come precisato nella deliberazione della Giunta provinciale n. 2960/2010, i controlli mirati vengono effettuati in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi 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 fondato dubbio deve essere adeguatamente motivato e non potrà fondarsi su generiche supposizioni.

In tal caso non saranno oggetto di controllo il complesso delle dichiarazioni sostitutive attinenti ad una particolare pratica, 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. 2960/2010, 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).

E' 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.

Procedimento amministrativo	Modalità organizzative
Acquisto di beni e servizi - procedure di affidamento diretto per importi superiori ad € 5.000,00 e procedure di affidamento ad invito	Prima della stipula del contratto/aggiudicazione della gara.



Sandro Pertini
ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE



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

Villazzano (Trento) - via Asiago, 14
T. 0461 935820 - F. 0461 331359