



Liceo "Andrea Maffei"

Viale F. A. Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

ALLEGATO A)

Il presente elenco riproduce tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione nel corso della cui istruttoria sono acquisite agli atti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà previste dagli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) indicando:

Procedimento amministrativo¹	Percentuale del campione²	Tipologia di controllo³
Iscrizione studenti	3%	a campione
Assunzione di personale a tempo determinato docenti	3%	a campione
Assunzione di personale a tempo determinato ATA e Assistenti educatori	3%	a campione
Acquisizione di beni e servizi	3%	a campione

¹ Inserire la denominazione di ogni singolo procedimento amministrativo di competenza dell'istituzione che comporta l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà.

² Indicare la percentuale minima di pratiche da assoggettare al controllo come stabilita dalla Giunta provinciale (3%), oppure una diversa percentuale discrezionalmente stabilita dall'istituzione purché maggiore al 3% e comunque in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio concesso.

³ Indicare la tipologia di controllo da effettuare sulle pratiche: "controllo a campione" o "controllo a tappeto". E' da escludersi, nel primo step dell'attività di controllo, il c.d. "controllo mirato" in quanto effettuabile in una fase successiva ossia quando emergono ragionevoli dubbi in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive o quando emergono elementi tali da far ritenere che le dichiarazioni sostitutive configurano in modo non corretto stati, fatti e qualità dichiarati.



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



Liceo "Andrea Maffei"

Viale F. A. Luffi, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

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).

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 amministrativo⁴	Metodologia di campionamento⁵	Modalità organizzative⁶
Iscrizione studenti	Sorteggio periodico	Annuale
Assunzione di personale a tempo determinato docenti	Sorteggio periodico	Annuale
Assunzione di personale a tempo determinato ATA e Assistenti educatori	Sorteggio periodico	Annuale
Acquisizione di beni e servizi	Sorteggio periodico	Annuale

⁴ Inserire la denominazione di ogni singolo procedimento amministrativo di competenza dell'istituzione che comporta l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà

⁵ Indicare la metodologia utilizzata per individuare le pratiche da assoggettare al controllo scegliendo tra quelle individuate dalla Giunta provinciale: sorteggio periodico; sorteggio una tantum; sorteggio su base numerica.

⁶ Inserire le necessarie informazioni organizzative di dettaglio: es. nel caso di "sorteggio periodico" precisare se trattasi di sorteggio mensile, trimestrale ed ogni altra informazione ritenuta utile, compreso il termine finale di conclusione della procedura di controllo. In ogni caso deve essere garantita la tempestività del controllo laddove necessario.



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.), 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**.



Liceo "Andrea Maffei"

Viale F. A. Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

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.



ALLEGATO C)

"VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE"

- Visto l'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 di data 28 dicembre 2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il quale disciplina le modalità dei controlli;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 2488 di data 22.12.2022, concernente le direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47, con la quale è stato altresì determinato anche il campione minimo di pratiche da sottoporre a controllo;
- vista la determinazione dirigenziale n.dd....., con la quale si è definita la disciplina interna per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000;
- alla presenza dei due testimoni sotto indicati

il Responsabile del procedimento amministrativo

nel rispetto dei principi di imparzialità e di casualità nella selezione, ha effettuato in data _____ il sorteggio delle pratiche da assoggettare a controllo con il seguente metodo:

- con sorteggio periodico;
- con sorteggio *una tantum*;
- con sorteggio definito su base di individuazione numerica;
- con metodologia _____ fissata con determinazione dirigenziale n. _____ di data _____;

ha sorteggiato le seguenti n. _____ pratiche afferenti al procedimento amministrativo⁷:

⁷ Indicare la tipologia del procedimento amministrativo sul quale viene effettuato il controllo.



Liceo "Andrea Maffei"

Viale F. A. Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

Pratica 1)

_____;

pratica

2) _____;

pratica 3)

_____;

pratica 4)

_____;

pratica 5)

_____;

pratica 6)

_____;

pratica 7)

_____;

ecc ⁸.

Si dà atto che la scelta del campione è stata effettuata dal Responsabile del procedimento Sig./Sig.ra _____ con l'assistenza di due testimoni:

1) Sig./Sig.ra _____

2) Sig./Sig.ra _____

Firma del responsabile del procedimento

⁹ _____

Firma testimone

1) _____

Firma testimone

2) _____

Data _____

⁸Indicare gli estremi identificativi delle singole pratiche.

⁹ La firma va apposta dal Responsabile del procedimento amministrativo, se individuato dal Dirigente dell'istituzione; diversamente è lo stesso Dirigente dell'istituzione che svolge il ruolo di Responsabile del procedimento amministrativo.



ALLEGATO D)

VERBALE DI CONCLUSIONE DEL CONTROLLO¹⁰

- Visto l'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 di data 28 dicembre 2000 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) il quale disciplina le modalità dei controlli;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 2488 di data 22.12.2022, concernente le direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47, con la quale è stato determinato anche il campione minimo di pratiche da sottoporre a controllo;
- vista la determinazione dirigenziale n.dd....., con la quale si è definita la disciplina interna per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000;
- visto il verbale di sorteggio del campione di data _____;

il Responsabile del procedimento

dichiara

1) che, in riferimento al procedimento¹¹

_____ è stato effettuato nell'anno _____

il seguente tipo di controllo:

- A CAMPIONE
- PUNTUALE
- A TAPPETO

GLI ESITI DEL CONTROLLO SONO STATI I SEGUENTI:

¹⁰ Il presente verbale va compilato con riferimento a ciascuna pratica controllata.

¹¹ Indicare tipologia del procedimento, generalità dell'interessato e data di avvio dello stesso.





Liceo "Andrea Maffei"

Viale F. A. Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

Firma del responsabile del procedimento¹²

¹² La firma va apposta dal Responsabile del procedimento amministrativo, se individuato dal Dirigente dell'istituzione; diversamente è lo stesso Dirigente dell'istituzione che svolge il ruolo di Responsabile del procedimento amministrativo.



Repubblica Italiana



Provincia Autonoma di
Trento