

**TRENTINO**

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dipartimento istruzione e cultura**Ufficio supporto giuridico**

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 497250

F +39 0461 497252

pec dip.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it@ supporto.giuridico.scuola@provincia.tn.itweb www.provincia.tn.it

Ai Dirigenti
delle Istituzioni scolastiche e formative
provinciali

LORO SEDI

pubblicata su Albo Vivoscuola

Trento, **07 AGO. 2019**

Prot. n. D335/2019/ 492702 / 18.3 /LD

Oggetto: CIRCOLARE N. 4/2019 ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:

- azioni conseguenti alla mappatura dei processi;
- termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione sostitutive e dell'atto di notorietà.

Con la presente si forniscono alcune indicazioni relative ai prossimi adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2021.

Azioni conseguenti alla mappatura dei processi

Da un primo controllo effettuato dallo Staff del RPCT sulle schede di mappatura approvate dalle istituzioni scolastiche e pubblicate in Amministrazione Trasparente nel mese di maggio, è emerso che non sono stati rilevati processi a "rischio alto" ai quali cioè sia stato attribuito un punteggio superiore a 9 mediante la compilazione delle schede di analisi e valutazione dei rischi. Non sussiste quindi l'obbligo da parte delle istituzioni scolastiche di adottare le misure specifiche previste dagli articoli 24 e 25 del Piano.

Sebbene non siano emersi processi ad alto rischio, sono stati tuttavia rilevati diversi processi mappati a rischio medio. A tal fine si ricorda che, come indicato con la circolare n. 2/2019 relativa alla mappatura dei processi, nel caso in cui il punteggio totale dia un rischio medio il Dirigente dell'istituzione scolastica/formativa deve attivare le misure necessarie per ridurre il rischio valutandole, se necessario, con lo staff del RPCT che è a disposizione e può essere contattato ai numeri indicati.

Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi (art. 12 del Piano)

- **Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti relativi all'a.s. 2018/2019.**

Al fine di consentire al RPCT di svolgere il monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi, ciascun dirigente, **entro il 31 agosto 2019**, pubblica in "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "altri contenuti - anticorruzione", utilizzando la tabella allegata (**Allegato 1**), i procedimenti relativi all'a.s. 2018/2019 (indicati con la circolare n. 4/2018, prot. n. 382953) per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione specificando il motivo del ritardo.

- **Individuazione termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.**

L'articolo 12 del Piano stabilisce che il dirigente è responsabile del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione scolastica e formativa provinciale.

L'articolo 3, comma 2, della l.p. n. 23 /1992 (Legge provinciale sull'attività amministrativa), dispone che, *"L'amministrazione stabilisce il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento, salvo che non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento. Il termine decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione competente, se il procedimento è ad istanza di parte, ovvero dall'inizio d'ufficio del procedimento stesso (...)"*. Il medesimo articolo prevede che, nel caso in cui l'amministrazione non abbia provveduto a stabilire il termine di conclusione del procedimento amministrativo, tale termine deve intendersi fissato in trenta giorni.

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 12 del Piano si invia, in allegato alla presente circolare (**Allegato 2**), un elenco dei principali procedimenti amministrativi di competenza delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.

Ogni Dirigente dovrà adottare una determinazione che approvi, dopo averlo integrato, l'Allegato 2, nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dall'articolo 3¹ della l.p. 30 novembre

1 Art. 3 Termini del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. L'amministrazione stabilisce il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento, salvo che non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento. Il termine decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione competente, se il procedimento è ad istanza di parte, ovvero dall'inizio d'ufficio del procedimento stesso. Se le istanze e la documentazione sono presentate a struttura della stessa amministrazione diversa da quella competente a riceverle o sono presentate per il tramite degli sportelli di assistenza e di informazione di cui all'articolo 34, il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento decorre dalla data di ricevimento delle istanze o della documentazione da parte della struttura competente all'adozione del provvedimento finale.

2 bis. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge provinciale 21 dicembre 2007, n. 23, in materia di risorse per la retribuzione di risultato e del fondo per la produttività, entro un anno dalla data di entrata in vigore di questo comma, l'amministrazione ridefinisce i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi stabiliti ai sensi del comma 2, i quali non possono comunque essere superiori a novanta giorni. Nei casi in cui sia indispensabile fissare termini di conclusione superiori a novanta giorni, in considerazione della particolare complessità del procedimento, della natura degli interessi pubblici tutelati e della effettiva sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e sempre che sia stata verificata l'inapplicabilità degli strumenti di semplificazione delle procedure e della documentazione previsti da questa legge, tali termini non possono comunque superare i centottanta giorni. Fino all'adozione dei provvedimenti previsti da questo comma, continuano ad applicarsi i termini già stabiliti ai sensi del comma 2 o, in mancanza di questi, il termine residuale indicato dal comma 4.

2 ter. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare.

3. Se nel procedimento deve intervenire un atto di assenso di un'altra struttura o amministrazione, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità, il termine resta sospeso e ricomincia a decorrere dalla comunicazione dell'atto. Della sospensione è data comunicazione all'interessato. La mancata comunicazione dell'atto di assenso entro il termine a disposizione della struttura o dell'amministrazione coinvolta equivale ad assenso senza condizioni, fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedono l'adozione di provvedimenti espressi. Se nel procedimento devono intervenire più atti di altre strutture o amministrazioni si applicano le disposizioni sulla conferenza di servizi di cui all'articolo 16, comma 2.

4. Qualora l'amministrazione non abbia provveduto ai sensi del comma 2, il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni.

Si raccomanda di adottare tale determina **entro il 30 settembre 2019** affinché i termini in essa stabiliti siano applicati ai procedimenti gestiti dall'istituzione scolastica nel corso dell'a.s. 2019/2020. Tale determina deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sotto-sezione di I livello "*Altri contenuti-dati ulteriori*".

La riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta uno strumento di semplificazione ed accelerazione dell'attività amministrativa; detti termini dovranno essere stabiliti nell'ottica di una riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti tenuto conto del livello di complessità del singolo procedimento e della sostenibilità dei tempi procedurali sotto l'aspetto organizzativo.

Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione sostitutive e dell'atto di notorietà (art. 12 del Piano)

Con la deliberazione n. 2960 di data 23 dicembre 2010, successivamente modificata con la deliberazione n. 2031 di data 28 settembre 2012, la Giunta provinciale ha adottato le "*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*". Tali Direttive trovano applicazione non solo all'interno dell'Amministrazione provinciale ma anche con riferimento all'attività degli enti strumentali della Provincia autonoma di Trento e quindi anche nei confronti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.

In ragione di ciò l'articolo 10 del Piano pone in capo al dirigente dell'istituzione i seguenti adempimenti in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive da compiersi **entro il 31 agosto 2019**:

- a) individuazione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione nel corso dei quali sono acquisite agli atti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà previste dagli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000;

5. Se l'istante deve regolarizzare o integrare la domanda o la documentazione presentata o presentare documentazione mancante per consentire il perfezionamento dell'atto, il termine è sospeso, per una sola volta, dalla data di richiesta di regolarizzazione o di integrazione inviata dall'amministrazione all'istante fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta e comunque non oltre il termine di trenta giorni da tale richiesta. In casi di particolare complessità delle integrazioni richieste, il termine può essere aumentato fino ad un massimo di sessanta giorni. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine a tale scopo assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti.

6. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9, comma 5, all'istante non possono essere richiesti ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli definiti ai sensi del medesimo articolo 9, se non con atto motivato disposto comunque per una sola volta, che determina la sospensione del termine di conclusione del procedimento, da comunicare all'interessato.

7. Qualora fatti o atti eccezionalmente sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, il termine può essere sospeso con provvedimento motivato. Tale circostanza è comunicata all'interessato.

7 bis. Ferme restando le ipotesi di sospensione previste da quest'articolo, in caso di inutile decorso del termine per la conclusione del procedimento il privato può rivolgersi al dirigente generale competente per materia, il quale conclude il procedimento ai sensi dell'articolo 16 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia), entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Per i fini di questo comma, per ciascun procedimento è pubblicata sul sito internet istituzionale dell'amministrazione l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi, anche per via telematica.

7 ter. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine massimo stabilito ai sensi di quest'articolo e quello effettivamente impiegato per concludere il procedimento nonché le ragioni del ritardo.

8. Ai sensi della normativa statale vigente, salvi i casi di silenzio assenso o di silenzio rigetto, decorsi i termini stabiliti dai commi 2 e 4 per la conclusione del procedimento amministrativo, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto, anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei medesimi termini. E' fatta salva la possibilità di riproporre l'istanza di avvio del procedimento se ne ricorrono i presupposti.

9. Il piano provinciale per la prevenzione della corruzione stabilisce le modalità per il monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti nonché per la relativa pubblicazione sul sito istituzionale, anche a fini di trasparenza. Il dirigente della struttura competente in materia di procedimento amministrativo entro il 30 gennaio di ogni anno comunica ai dirigenti generali competenti per materia e alla Giunta provinciale i procedimenti suddivisi per tipologia e le strutture amministrative competenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

9 bis. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore di questo comma la Provincia assicura la riduzione media del 30 per cento dei termini massimi dei procedimenti amministrativi.

- b) fissazione per ognuno di tali procedimenti amministrativi di alcuni aspetti: percentuale di pratiche da assoggettare a controllo, tipologia di controllo da effettuare, ecc.

Al fine di facilitare questi adempimenti si invia in allegato (**Allegato 3**) una bozza di determinazione.

Specifici quesiti sugli argomenti trattati da questa Circolare possono essere formulati all'Ufficio Supporto giuridico del Dipartimento istruzione e cultura al seguente indirizzo di posta elettronica: supporto.giuridico.scuola@provincia.tn.it o contattando il proprio funzionario di riferimento:

- direttore: dott. Livio Degasperi (0461-497250)
- dott.ssa Angela Colella (0461-497269)
- dott. Giuseppe Spina (0461-496977)
- dott.ssa Silvia Sandri (0461-494352)
- dott.ssa Rosalba d'Aiello (0461- 491398)

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE GENERALE
dott. Roberto Ceccato



LD



Allegati:

- Allegato 1) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi all'anno scolastico 2018-2019;
- Allegato 2) Elenco dei principali procedimenti amministrativi dell'istituzione scolastica: individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti;
- Allegato 3) bozza di determinazione dirigenziale disciplinante l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000 e relativi allegati.

Questa circolare verrà pubblicata nel sito web "Vivoscuola", nella sezione "Atti e Normativa", sotto-sezione "Circolari", area tematica "Anticorruzione e trasparenza".

<p>MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI relativi all'a.s. 2018/2019</p> <p>in attuazione dell'art. 3, comma 9, della legge provinciale n. 23 del 1992, come richiamato dall'art. 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2020.</p> <p>Il monitoraggio va effettuato su tutti i procedimenti rientranti in ciascuna delle tipologie sotto individuate.</p> <p>Si ricorda che in mancanza di una specifica norma di legge o di regolamento che stabilisca diversamente, il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi è di trenta giorni.</p>						
tipologia procedimento	a) Termine fissato per la conclusione procedimento amm.vo (in gg)	b) Data avvio procedimento amm.vo	c) Data teorica conclusione procedimento amm.vo	d) Data effettiva conclusione procedimento amm.vo	e) Durata effettiva (in gg)	Indicare le motivazioni del ritardo OPPURE scrivere "Termine rispettato" e non compilare le colonne a), b), c), d), e)
accesso ai documenti amministrativi						
accesso civico semplice						
nulla - osta trasferimento						
iscrizione alunni						
esonero educazione fisica						
autorizzazione svolgimento altre attività docenti						
sanzioni disciplinari studenti						
adozione libri di testo						

ELENCO DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA PROVINCIALE: individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti in attuazione dell'art. 3, comma 2, della legge provinciale n. 23 del 1992 (come richiamato dall'art. 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2020).	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE: l'istituzione scolastica deve compilare la COLONNA 1 E LA COLONNA 2. Si ricorda che l'amministrazione deve stabilire il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento, salvo che non sia già direttamente disposto per legge, per regolamento o dalla G.P. Qualora l'amministrazione non abbia provveduto, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.	Avvio procedimento amm.vo (se pertinente)	Termine individuato dall'istituzione scolastica o formativa	Termine conclusione procedimento amm.vo (in gg) stabilito da legge o da regolamento o dalla G.P.	Iniziativa
denominazione procedimento				
Rilascio di nulla - osta trasferimento studente ad altra scuola (prima dell'inizio dell'a.s. nel 2° ciclo)	dalla richiesta	/	3 gg (delibera di G.P. n. 2307/2019)	DI PARTE
Rilascio di nulla - osta trasferimento studente ad altra scuola (sia prima dell'inizio dell'a.s. che durante l'a.s. nel 1° ciclo e nel corso dell'a.s. nel 2° ciclo)	dalla richiesta	/	10 gg (delibera di G.P. n. 2307/2019)	DI PARTE
Sanzioni disciplinari studenti	dalla data di individuazione dello studente responsabile	/	/	D'UFFICIO
Accesso ai documenti amministrativi	dall'istanza	/	30 gg (art. 32 L.P. 23/92 e DPP 5/7/2007, 17-97/Leg)	DI PARTE
Accesso civico semplice	dall'istanza	/	30 gg (art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 co. 1 d.lgs 33/2013)	DI PARTE
Accesso civico generalizzato	raccolta fabbisogno	/	30 gg (art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 d.lgs 33/2013)	D'UFFICIO
Acquisto beni e servizi: procedimento ad evidenza pubblica	raccolta fabbisogno	/	/	D'UFFICIO
Acquisto beni e servizi: procedimento mediante trattativa diretta	raccolta fabbisogno	/	entro la seconda decade di Maggio (delibera di G.P. n. 668/2018)	D'UFFICIO
Adozione dei libri di testo	iscrizione alunno certificato L. n. 104/92 (disabilità)	/	/	DI PARTE
Approvazione del piano educativo individualizzato (PEI)	iscrizione alunno certificato L.P. n. 14/2011 (DSA) e D.P.P. 8/5/2008 n. 17-124/Leg.	/	/	DI PARTE
Approvazione del progetto educativo personalizzato (PEP)				
Approvazione come consuntivo		/	30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (DPP 12/10/2009 n. 20-22/Leg. D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48/Leg)	D'UFFICIO
Approvazione Bilancio di Previsione		/	31 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (DPP 12/10/2009 n. 20-22/Leg. D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48/Leg)	D'UFFICIO
Approvazione Assestamento		/	31 Luglio (D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48/Leg)	D'UFFICIO
Calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia	istanza	/	/	D'UFFICIO
Esercizio educazione fisica	termine iscrizione	/	7 gg (delibera di G.P. n. 2307/2019)	DI PARTE
Iscrizione degli alunni	disponibilità posto	/	prima della data stabilita dalla Giunta provinciale per l'inizio delle lezioni (articolo 4 DPP 24-6-2008 n. 23-130/Leg)	D'UFFICIO
Nomina supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche	raccolta fabbisogno	/	/	D'UFFICIO
Prestazione d'opera - incarichi esterni		/	entro febbraio dell'a.s. che precede il triennio di riferimento (articolo 18 L.P. 5/2006)	D'UFFICIO
Approvazione Progetto d'Istituto	dopo fine lezioni	/	/	D'UFFICIO
Valutazione annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale	dall'istanza	/	30 gg (articolo 53 D.lgs 165/2001)	DI PARTE
Autorizzazione ai propri dipendenti a svolgere altre attività	al verificarsi delle causali previste dall'art. 81/08	/	30 gg (articoli 17-28-29 D.lgs 81/2008)	D'UFFICIO
Rielaborazione Documento valutazione dei rischi		/	/	D'UFFICIO
Conferma in ruolo docente anno di prova	termine anno di formazione (nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'a.s.)	/	entro il 31 agosto dell'a.s. (D.M. 850/2015 - Circolari PAT)	D'UFFICIO

circolare n. 4-2019 anticorruzione-trasparenza

OGGETTO:

“Disciplina interna per l’effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000 – _____ [inserire la denominazione dell’istituzione scolastica o formativa provinciale]

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Premesso che:

- al fine di semplificare l’attività amministrativa e snellire in particolare gli adempimenti posti a carico del cittadino, il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) prevede due tipologie di dichiarazioni sostitutive rese sotto la personale responsabilità del dichiarante, quali:

a) la dichiarazione sostitutiva di certificazione: concernente i soli stati, qualità personali e fatti elencati in modo puntuale nell’articolo 16 del d.P.R. 445/2000;

b) la dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà: concernente stati, fatti o qualità personali non ricadenti tra quelli attestabili a titolo di dichiarazione sostitutiva di certificazione, anche quando non riguardanti direttamente il dichiarante, purché a sua diretta conoscenza e rese nel proprio interesse (articolo 47 del d.P.R. 445/2000);

- sulla materia è successivamente intervenuto l’articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (*legge di stabilità 2012*), il quale ha apportato alcune modifiche al d.P.R. n. 445/2000 che merita ricordare in quanto finalizzate a ridurre la produzione di certificati da parte della pubblica amministrazione. Tali modifiche hanno riguardato in particolare l’articolo 40 al quale sono stati aggiunti i commi 01 e 02 che recitano:

“01 Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.

02 Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: «Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi»”.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2012, le pubbliche amministrazioni e i soggetti privati gestori di pubblici servizi non possono più richiedere ed accettare certificati ed atti di notorietà in quanto ciò comporta violazione dei doveri d’ufficio ai sensi dell’articolo 74, comma 2, lettera a), del d.P.R. n. 445/2000. Le certificazioni rilasciate dalle pubbliche amministrazioni e i soggetti privati gestori di pubblici servizi sono infatti ora utilizzabili solo nei rapporti con i privati, ragione per cui sulle stesse deve essere apposta la dicitura “*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*” a pena di nullità del certificato stesso e per non incorrere nella violazione dei doveri d’ufficio di cui all’articolo 74, comma 2, lett. c bis), del d.P.R. n. 445/2000; in merito è stata diramata a tutte le istituzioni scolastiche e formative provinciali una circolare da parte del Servizio Amministrazione e attività di supporto della Provincia autonoma di Trento in data 12 dicembre 2012 (prot. n. 711377) avente ad oggetto “Certificati ed atti di notorietà”;

- le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto di notorietà semplificano e snelliscono gli adempimenti posti a carico del cittadino ma nel contempo comportano la necessaria

effettuazione di controlli da parte della pubblicazione amministrazione accettante al fine di verificare la veridicità di quanto in esse dichiarato dal dichiarante;

- in merito alle modalità di effettuazione di tali controlli la Giunta provinciale ha adottato la deliberazione n. 2960, di data 23 dicembre 2010, avente 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*”, successivamente modificata con la deliberazione n. 2031 di data 28 settembre 2012 ;
- tali direttive trovano applicazione anche con riferimento all'attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuata dagli enti strumentali della Provincia autonoma di Trento, e quindi anche nei confronti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali in quanto enti strumentali ai sensi dell'articolo 33 della legge provinciale n. 3/2006 (*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*). Ne consegue quindi che, nell'effettuazione dei controlli da compiere sulle dichiarazioni sostitutive acquisite agli atti nel corso dell'attività amministrativa di rispettiva competenza, le istituzioni scolastiche e formative provinciali devono attenersi alle indicazioni riportate in tali direttive.

Preso atto che:

- ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del d.P.R. n. 445/2000, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive acquisite ai sensi di quanto disposto dagli articoli 46 e 47 del medesimo decreto; le dichiarazioni infatti comportano la responsabilità del dichiarante, con conseguenze sia sul piano penale che amministrativo, nel caso di accertamento di false dichiarazioni;
- il controllo è svolto, ove possibile, nel corso dell'istruttoria procedimentale, prima dell'emanazione del provvedimento finale;
- l'articolo 10 del “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2021*”, approvato con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 245 e 356 del 2019, conferma le tipologie di controlli da potersi effettuare, a seconda dei casi, sulle dichiarazioni sostitutive così come previste nelle sopra citate direttive provinciali ossia:
 - controllo a campione, di norma;
 - controllo mirato;
 - controllo a tappeto;

Considerato che la legge non obbliga la pubblica amministrazione a procedere ad una verifica sistematica in ordine alla veridicità del contenuto di tutte le dichiarazioni sostitutive rese e che pertanto l'istituzione è legittimata a procedere, di norma, con controlli a campione purché sia garantita la percentuale minima del 2%, determinata su un arco temporale annuale, come stabilito dalla Giunta provinciale con la deliberazione n. 2960/2010.

Considerato che al comma 2 dell'articolo 10 del citato *Piano* è precisato che il dirigente di ogni istituzione scolastica e formativa provinciale deve adottare un proprio provvedimento nel quale:

- a) registrare tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione nel corso dei quali vengono acquisite agli atti, da parte dell'istituzione scolastica o formativa provinciale, le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà previste dagli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000;

- b) stabilire per ognuno di tali procedimenti amministrativi:
- la percentuale di pratiche da assoggettare a controllo;
 - la tipologia di controllo (a campione; mirato; a tappeto);
 - i dettagli per la loro effettuazione con particolare riferimento alle modalità organizzative e ai tempi, garantendo in ogni caso la tempestività delle stesse laddove necessario.

Considerato, altresì, che la deliberazione della Giunta provinciale n. 2960/2010 con riferimento al controllo a campione dispone che il Dirigente, nel rispetto dell'imparzialità e della casualità, con proprio provvedimento motivato, può individuare metodologie di campionamento delle pratiche diverse da quelle indicate dalla Giunta nella propria deliberazione, qualora nessuna delle stesse sia adeguata in relazione alla natura delle pratiche, alla loro consistenza numerica, alla tempistica di presentazione delle domande o delle dichiarazioni sostitutive ovvero ad altre circostanze oggettivamente comprovabili.

Preso atto quindi della necessità di adempiere agli oneri posti a carico del dirigente dell'istituzione, con il presente provvedimento si provvede:

- ad individuare tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione, nel corso dei quali sono acquisite agli atti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà, al fine di poter procedere all'effettuazione dei necessari controlli;
- ad individuare, con riferimento al controllo "a campione", metodologie di campionamento delle pratiche diverse da quelle indicate dalla Giunta nella propria deliberazione, qualora nessuna delle stesse sia ritenuta adeguata in relazione alla natura delle pratiche, alla loro consistenza numerica, alla tempistica di presentazione delle domande o delle dichiarazioni sostitutive ovvero ad altre circostanze oggettivamente comprovabili;
- ad approvare, sulla falsariga di quelli predisposti dalla Giunta provinciale con la deliberazione n. 2960/2010, un fac-simile di "VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE" e di "VERBALE DI CONCLUSIONE DEL CONTROLLO".

Preso altresì atto che:

- la presente determinazione dirigenziale deve essere pubblicata, entro il 31 agosto 2019, nel sito web istituzionale dell'istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori";
- nella sezione "Amministrazione trasparente", come stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nella deliberazione n. 430 del 2016, devono essere pubblicati anche i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Tenuto conto dell'articolo 23, comma 1, della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*legge provinciale sulla scuola*) il quale attribuisce al dirigente dell'istituzione, tra le altre cose, autonomi poteri di gestione e di organizzazione del lavoro;

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUZIONE

- visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
- vista la circolare del Servizio Amministrazione e attività di supporto della Provincia autonoma di Trento di data 12 dicembre 2012 (prot. n. 711377) avente ad oggetto “Certificati ed atti di notorietà”;
- vista la deliberazione della giunta provinciale n. 2960 di data 23 dicembre 2010;
- vista la deliberazione della giunta provinciale n. 2031 di data 28 settembre 2012;
- visto l'articolo 9 *ter* della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (*Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo*);
- vista la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*) ed in particolare l'articolo 33 rubricato “Enti strumentali”;
- vista la legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*legge provinciale sulla scuola*) ed in particolare l'articolo 23, comma 1;

DETERMINA

- 1) di dare atto che le “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”, approvate dalla Giunta provinciale con le deliberazioni n. 2960/2010 e n. 2031/2012, trovano applicazione e pertanto sono vincolanti anche con riferimento all'attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuata dall'istituzione;
- 2) di prendere atto che anche nei confronti dell'istituzione trova applicazione la percentuale minima pari al 2%, determinata su un arco temporale annuale, delle pratiche da sottoporre a controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e dell'atto di notorietà, percentuale che è possibile modificare ma solo in aumento;
- 3) di individuare, per le motivazioni esposte in premessa e quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, l'**Allegato A**) contenente tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione nel corso dei quali sono acquisite le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, al fine di poter procedere con metodologia all'effettuazione dei relativi controlli, stabilendo per ciascuno la percentuale di pratiche da assoggettare a controllo e la tipologia di controllo;
- 4) di individuare, per le motivazioni esposte in premessa e quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, l'**Allegato B**) contenente tutte le metodologie di campionamento delle pratiche con le relative modalità organizzative;
- 5) di approvare il fac-simile del “VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE” (**Allegato C**), predisposto sulla falsariga di quello approvato Provincia autonoma di Trento;
- 6) di approvare il fac-simile del “VERBALE DI CONCLUSIONE DEL CONTROLLO” (**Allegato D**), predisposto sulla falsariga di quello approvato dalla Provincia;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato, entro il 31 agosto 2019, nel sito web dell'istituzione, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori”;

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”
--

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 2%** 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.

Il campione minimo (pari al 2% 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. 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 procedure idonee a garantire un'effettiva selezione casuale.

La scelta delle pratiche da assoggettare a controllo può essere 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

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

Nel rispetto dell'imparzialità e della casualità, con riferimento ai sotto riportati procedimenti amministrativi, sono individuate le seguenti metodologie di campionamento delle pratiche, diverse o comunque aggiuntive rispetto a quelle sopra indicate e stabilite dalla Giunta provinciale, ritenendo che nessuna delle stesse sia adeguata in relazione alla natura delle pratiche stesse, alla loro consistenza numerica, alla tempistica di presentazione delle domande o delle dichiarazioni sostitutive ovvero alle seguenti circostanze oggettivamente comprovabili⁷:

Procedimento amministrativo: ⁸
Percentuale campione: ⁹
Metodologia di campionamento/modalità organizzative: ¹⁰
Motivazione della diversa scelta compiuta:

⁷ Il seguente passaggio è da inserire (diversamente va depennato) solo nel caso in cui l'istituzione ritenga che, con riferimento a qualche procedimento amministrativo da indicare in modo preciso e puntuale, nessuna delle tipologie di sorteggio stabilite dalla Giunta provinciale sia adeguata in relazione alla natura delle pratiche, alla loro consistenza numerica, alla tempistica di presentazione delle domande o delle dichiarazioni sostitutive ovvero ad altre circostanze oggettivamente comprovabili. In tal caso l'istituzione, a propria discrezione e comunque nel rispetto dell'imparzialità e della casualità, deve individuare delle metodologie di campionamento delle pratiche diverse.

⁸ 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.

⁹ Indicare la percentuale minima del 2% stabilita dalla Giunta provinciale o una diversa percentuale, purché maggiore al 2%.

¹⁰ Indicare la metodologia di campionamento scelta discrezionalmente dall'istituzione e descrivere la metodologia organizzativa che verrà utilizzata.

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 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. 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.

CARTA INTESTATA DELL'ISTITUZIONE

Prot. n.

Luogo, _____ data _____

“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. 2960 di data 23.12.2010, 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 successivamente deliberazione della Giunta provinciale n. 2031 di data 28.9.2012;
- alla presenza dei due testimoni sotto indicati

il Responsabile del procedimento amministrativo

accertato che compete all'Istituzione il controllo su un campione minimo di pratiche pari al _____%, 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 amministrativo¹¹:

¹¹ Indicare la tipologia del procedimento amministrativo sul quale viene effettuato il controllo.

_____ ;

Pratica 1) _____ ;

pratica 2) _____ ;

pratica 3) _____ ;

pratica 4) _____ ;

pratica 5) _____ ;

pratica 6) _____ ;

pratica 7) _____ ;

ecc ¹².

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 procedimento¹³

Firma testimone 1)

Firma testimone 2)

¹² Indicare gli estremi identificativi delle singole pratiche

¹³ 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.

CARTA INTESTATA DELL'ISTITUZIONE

Prot. n.

Luogo, _____ data _____

VERBALE DI CONCLUSIONE DEL CONTROLLO¹⁴

- 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. 2960 di data 23.12.2010, 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 successivamente deliberazione della Giunta provinciale n. 2031 di data 28.9.2012;
- visto il verbale di sorteggio del campione di data _____;
- alla presenza dei due testimoni sotto indicati

il Responsabile del procedimento

dichiara

1) che, in riferimento al procedimento¹⁵

_____ è stato effettuato nell'anno _____
il seguente tipo di controllo:

- A CAMPIONE
- PUNTUALE
- A TAPPETO

GLI ESITI DEL CONTROLLO SONO STATI I SEGUENTI:

¹⁴ Il presente verbale va compilato con riferimento a ciascuna pratica controllata.

¹⁵ Indicare tipologia del procedimento, generalità dell'interessato e data di avvio dello stesso.

Firma del responsabile del procedimento¹⁶

Firma testimone 1)

Firma testimone 2)

¹⁶ 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.