

**ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNARDO CLESIO" CLES**

Via E. Chini 31 – 38023 Cles (Trento) – C.F. 92013820227 – Codice univoco ufficio: UFJ95G

Tel 0463 421457 Fax 0463 424830

Mailto: segr.ic.cles@scuole.provincia.tn.it ic.cles@pec.provincia.tn.it www.iccles.it**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO****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 – Istituto comprensivo "B. Clesio" Cles**

Numero di repertorio associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. data di registrazione inclusa nella segnatura di repertorio.

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 SCOLASTICO

- 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 3%, determinata su un arco temporale annuale, delle pratiche da sottoporre a controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e dell’atto di notorietà;
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”.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Matteo Lusso

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt.3bis e 71 D.Lgs.82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 D.Lgs. 39/1993)

Procedimento amministrativo	Percentuale del campione	Tipologia di controllo
Rilascio nulla – osta trasferimento studente ad altra scuola (prima dell’inizio dell’a.s. nel 2° ciclo)	2%	“a campione”
Accesso ai documenti amministrativi	2%	“a campione”
Accesso civico semplice	2%	“a campione”
Accesso civico generalizzato	2%	“a campione”
Acquisto beni e servizi: procedimento ad evidenza pubblica	2%	“a campione”
Acquisto beni e servizi: procedimento mediante trattativa diretta	2%	“a campione”
Iscrizione degli alunni	2%	“a campione”
Nomina supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche	2%	“a campione”
Prestazione d’opera – incarichi esterni	2%	“a campione”

Procedimento amministrativo	Metodologia di campionamento	Modalità organizzative
Rilascio nulla – osta trasferimento studente ad altra scuola (prima dell’inizio dell’a.s. nel 2° ciclo)	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo
Accesso ai documenti amministrativi	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo
Accesso civico semplice	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo
Accesso civico generalizzato	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo
Acquisto beni e servizi: procedimento ad evidenza pubblica	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo
Acquisto beni e servizi: procedimento mediante trattativa diretta	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo
Iscrizione degli alunni	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo
Nomina supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo
Prestazione d’opera – incarichi esterni	Con sorteggio periodico	Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo

Metodologia di campionamento/modalità organizzative: Con sorteggio periodico/ Sorteggio annuale – procedura di controllo da concludersi entro il 31 marzo

Motivazione della diversa scelta compiuta: Scelta dettata da esigenze organizzative per efficientare la procedura di controllo orientata in un solo determinato periodo coinvolgendo tutto il personale di segreteria, utilizzando criteri uniformi, in un periodo dell’anno scolastico ove non dovrebbero esserci particolari criticità. Scelta dettata anche dal fatto che il personale di segreteria non è coperto da personale di ruolo per oltre il 60% dell’organico.

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 amministrativo¹:

_____;

Pratica 1) _____;

pratica 2) _____;

pratica 3) _____;

pratica 4) _____;

ecc ².

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 _____

¹ Indicare la tipologia del procedimento amministrativo sul quale viene effettuato il controllo.

² Indicare gli estremi identificativi delle singole pratiche

2) Sig./Sig.ra _____

Firma del responsabile del procedimento³

Firma testimone 1) _____

Firma testimone 2) _____

³La 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.

Prot. n.

Luogo, _____ data _____

VERBALE DI CONCLUSIONE DEL CONTROLLO⁴

- 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 procedimento⁵ _____ è stato effettuato nell'anno _____ il seguente tipo di controllo:

☐ A CAMPIONE

☐ PUNTUALE

☐ A TAPPETO

GLI ESITI DEL CONTROLLO SONO STATI I SEGUENTI:

⁴ Il presente verbale va compilato con riferimento a ciascuna pratica controllata.

⁵ Indicare tipologia del procedimento, generalità dell'interessato e data di avvio dello stesso.

Firma del responsabile del procedimento⁶

Firma testimone 1) _____

Firma testimone 2) _____

⁶ 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.