
 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	<b>Segretariato generale</b>
	Trieste, 22/06/2011
Prot. N. 0006929 / P - ( )	
Class. SGR-2-105-2	
Fasc. 7339	

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	PRESIDENZA DELLA REGIONE SEGRETARIATO GENERALE	
	tel + 39 040 377 3713 fax + 39 040 377 3615	segretariato.generale@regione.fvg.it I - 34121 Trieste, piazza Unità d'Italia 1

Allegati 2

All' Ufficio di gabinetto  
 All' Ufficio stampa  
 All' Avvocatura della Regione  
 Alla Protezione civile della Regione  
 Al Servizio polizia locale e sicurezza  
 Alle Direzioni centrali  
 Agli Enti regionali

*e per conoscenza*

**Circolare n. 2**

Alle Agenzie regionali  
 All'Ente parco Prealpi Giulie  
 All'Ente parco Dolomiti friulane

LORO SEDI

Oggetto: Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, articoli 42, 43, 44 e 45 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 71 – direttive generali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche.

Com'è noto, la Sezione di controllo della Corte dei Conti della Regione Friuli Venezia Giulia, nella relazione allegata alla deliberazione n. FVG/196/2010 /FRG del 2 luglio 2010 avente ad oggetto "Dichiarazione di affidabilità del rendiconto generale della Regione Friuli Venezia Giulia per l'esercizio 2009 di legittimità e regolarità delle relative operazioni" ha rilevato, in sede di esame delle attività di controllo interno poste in essere dall'Amministrazione, "l'assenza di sufficienti regole di auto organizzazione dei controlli, che siano idonee a garantire elevati livelli di efficacia e nel contempo di trasparenza all'attività di controllo esercitata" (pagina 182 della relazione).

Alla luce dei doverosi contenuti organizzativi di un'attività di controllo, la Sezione ha affermato che "si tratta quindi di aspetti procedurali attinenti al "come" si deve controllare (con quali criteri si individuano gli atti o i soggetti da controllare) e al "quanto" si deve controllare (rapporto tra l'intero fenomeno teoricamente controllabile e il controllo esercitabile) tenendo sempre presente che il controllo deve essere improntato a criteri di economicità (rapporto tra risorse impiegate e il vantaggio conseguibile dal controllo)".

Sotto questo profilo le risultanze dell'approfondimento della Sezione "hanno evidenziato dei contenuti di esplicazione del controllo molto differenziati l'uno dall'altro, specie con riferimento all'esistenza e all'utilizzo di criteri di campionamento delle operazioni da controllare che non sono stati rappresentati dagli uffici e che, se non emergenti direttamente da talune specifiche disposizioni di legge, sono rimasti quindi del tutto ignoti...".

La Sezione ritiene pertanto che "dovrebbe essere favorita, specie con riferimento ai controlli da esercitarsi ai sensi della legge regionale n. 7/2000, l'adozione di coerenti e funzionali misure di autorganizzazione del controllo" (pagina 13 della relazione).

Com'è noto, la legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" stabilisce, nell'ambito dei procedimenti aventi ad oggetto la concessione di incentivi, molteplici forme di controllo, verifica ed ispezione che le strutture dell'Amministrazione regionale esercitano, con criteri e modalità diversificate, nell'ambito dei procedimenti contributivi di competenza.

Tale potere/dovere di accertamento è disposto dagli articoli 42, 43, 44 e 45 della citata legge regionale 7/2000 allo scopo di verificare le rendicontazioni, nonché lo stato di attuazione degli interventi, il rispetto degli obblighi previsti dal provvedimento di concessione e la veridicità delle dichiarazioni ed informazioni prodotte dal beneficiario.

Si ricorda inoltre che l'articolo 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone in via generale e quindi anche al di fuori dei procedimenti contributivi, un obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR medesimo, pur riconoscendo discrezionalità nello stabilirne le procedure proprio per la specificità dei singoli procedimenti che caratterizzano ogni amministrazione.

Si evidenzia a tale proposito che il legislatore regionale ha previsto all'art. 25 della legge regionale 7/2000 che l'amministrazione e gli enti regionali adottino "le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazioni .... previste dal decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000".

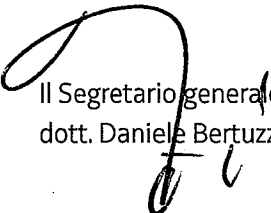
Ciò premesso, nel condividere l'esigenza rappresentata dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti, al fine di garantire trasparenza, efficacia ed organicità all'azione amministrativa, si formulano in allegato alla presente (allegato A) e d'intesa con la Direzione centrale finanze patrimonio e programmazione, direttive generali cui i soggetti in indirizzo devono attenersi nel disporre ed esercitare attività di controllo, ispezione e verifica ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000 ed ai sensi degli articoli 42, 43, 44 e 45 della legge regionale n. 7/2000.

Fatti salvi gli autonomi atti di regolamentazione dell'attività di controllo, purchè sostanzialmente rispondenti alle direttive allegate, già emanati da parte delle Direzioni, Enti e strutture in indirizzo, si raccomanda di attenersi alle direttive generali formulate in allegato al fine di regolamentare in conformità alle medesime, quanto prima possibile, l'esercizio dell'attività di controllo, verifica e ispezione di competenza.

A fini esemplificativi si trasmette in allegato (allegato B) l'ordine di servizio n. 21/2009 del Direttore centrale attività produttive avente ad oggetto l'approvazione delle direttive generali per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà della Direzione centrale attività produttive; tale documento è stato valutato dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti come esempio positivo di disciplina auto organizzativa.

Si rimette inoltre alla valutazione dei soggetti in indirizzo l'opportunità di seguire, qualora applicabili, le direttive generali impartite con la presente per disciplinare l'esercizio di ulteriore attività di controllo di competenza che sia prevista da specifiche disposizioni di settore.

Nel rimanere a diposizione per ogni chiarimento si rendesse necessario, si porgono distinti saluti.

  
Il Segretario generale  
dott. Daniele Bertuzzi

[Redacted text]

**DIRETTIVE GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI, ISPEZIONI E VERIFICHE  
AI SENSI DELL' ART. 71 DEL DPR 445/2000 E DEGLI ARTT. 42, 43, 44 E 45 DELLA LR 7/2000**

In attuazione delle presenti direttive generali, il Direttore centrale (ovvero, ove richiesto da ragioni di opportunità, il direttore di servizio), il Direttore dell' Ente, ovvero il soggetto preposto ad una struttura provvede, con apposito ordine di servizio, a formulare direttive specifiche per disporre ed effettuare i controlli, le ispezioni e le verifiche di competenza, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e degli artt. 42, 43, 44 e 45 della LR 7/2000, individuando in particolare:

- 1) oggetto dei controlli, delle ispezioni e delle verifiche;
- 2) soggetti competenti ad effettuare i controlli, ispezioni e verifiche;
- 3) criteri di campionamento e modalità di estrazione del campione;
- 4) eventuali modalità di effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche;
- 5) modalità di verbalizzazione degli esiti dei controlli, ispezioni e verifiche.

Tenuto conto delle particolari circostanze connesse alla natura, alla consistenza numerica, alla complessità dei procedimenti, alla tempistica di presentazione dell'oggetto del controllo o alla tipologia delle attività svolte, l'ordine di servizio può disporre direttive distinte rivolte ai singoli Servizi o articolazioni della struttura.

**1) Oggetto dei controlli, delle ispezioni e delle verifiche**

Nell'ordine di servizio deve essere individuato, con riferimento all'attività di competenza, l'oggetto del controllo, dell'ispezione, della verifica, distinguendo le fattispecie oggetto di controllo puntuale e le fattispecie oggetto di controllo a campione.

Il controllo puntuale è attivato in tutti quei casi in cui sorgono ragionevoli dubbi sulla veridicità della documentazione presentata dai beneficiari – spesso costituita da dichiarazioni sostitutive – nonché sull'impiego secondo legge dei finanziamenti erogati, oltrechè sull'effettiva sussistenza e permanenza in capo al richiedente dei requisiti necessari per la concessione del beneficio.

Il controllo a campione si attiva su un numero di pratiche rilevato in misura percentuale sul numero complessivo riferito ad ogni singolo procedimento e facendo in modo che l'estrazione o la scelta del campione da sottoporre a controllo sia del tutto casuale. A tal fine, l'ordine di servizio deve essere indicata la percentuale minima del campione da sottoporre a controllo.

A titolo esemplificativo, con riferimento al controllo delle dichiarazioni sostitutive, l'ordine di servizio potrebbe prevedere: "Fatto salvo quanto previsto da disposizioni speciali, il controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive è effettuato su almeno il \_\_\_\_\_per cento delle pratiche trattate nel corso di un anno solare comportanti l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di competenza di ciascun servizio".

Si suggerisce peraltro di valutare la necessità di prevedere nell'ordine di servizio che in relazione alla natura, alla consistenza numerica, alla complessità dei procedimenti o alle attività svolte da una determinata struttura od una sua articolazione, il soggetto ad essa preposto possa, con atto

motivato, prevedere l'applicazione di percentuali diverse da quella indicata in linea generale nell'ordine di servizio medesimo.

Esemplificativamente ed in linea generale possono essere oggetto di controllo, ispezione e verifica:

- le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (art. 71 del DPR 445/2000 e 44 della LR 7/2000);
- le rendicontazioni semplificate rese ai sensi dell'articolo 42 della LR 7/2000 (articolo 42, comma 3 della LR 7/2000);
- gli elenchi analitici della documentazione giustificativa presentati a titolo di rendiconto ai sensi dell'articolo 43 della LR 7/2000 (articolo 43 della LR 7/2000);
- lo stato di attuazione degli interventi oggetto di incentivo (articolo 44 della LR 7/2000);
- il rispetto degli obblighi previsti nel procedimento di concessione dell'incentivo (articolo 44 della LR 7/2000);
- le informazioni prodotte dal beneficiario (articolo 44 della LR 7/2000);
- attività dei soggetti esterni coinvolti nel procedimento avente ad oggetto l'incentivo e la regolarità del procedimento medesimo (articolo 44 della LR 7/2000);
- il rispetto dei vincoli di destinazione (articolo 45, comma 1, della LR 7/2000);
- il rispetto degli obblighi imposti da leggi e regolamenti a soggetti privati beneficiari di incentivi (articolo 45, comma 1, della LR 7/2000);
- il rispetto degli obblighi imposti da leggi e regolamenti a soggetti privati beneficiari di incentivi nel caso in cui non provvedano a inviare le dichiarazioni sostitutive di notorietà richieste ai sensi del comma 2 dell'articolo 45 della LR 7/2000 (articolo 45, comma 3 della LR 7/2000).

Naturalmente come oggetto di controllo può essere individuato ogni ulteriore documento o comportamento da sottoporre a controllo, ispezione e verifica ai sensi della specifica normativa di settore.

## **2) Soggetti competenti ad effettuare i controlli, ispezioni e verifiche**

Nell'ordine di servizio deve essere individuato:

- il soggetto competente a disporre le operazioni di controllo, ispezione e verifica nella persona del responsabile del procedimento cui afferisce l'oggetto (rendiconto, dichiarazione sostitutiva ecc.) del controllo. Tale individuazione deve essere effettuata soltanto nel caso in cui l'ordine di servizio sia emanato da un soggetto diverso dal responsabile del procedimento.
- il soggetto competente a svolgere l'attività di controllo, ispezione e verifica nella persona del responsabile dell'istruttoria relativa al procedimento cui afferisce l'oggetto del controllo.

Nel caso di ispezioni e verifica effettuate a mezzo di sopralluoghi o visite dirette in loco si suggerisce di prevedere che l'ispezione o la verifica venga svolta dal responsabile dell'istruttoria unitamente ad un altro dipendente scelto dal responsabile del procedimento.

Ove non sussista un procedimento amministrativo in senso stretto, l'ordine di servizio potrà prevedere che le operazioni di controllo siano disposte dal direttore di servizio/soggetto preposto alla struttura competente, cui spetta individuare un responsabile del controllo scelto tra il personale preposto allo svolgimento dell'attività nell'ambito della quale il controllo, l'ispezione o la verifica vengono esercitati.

### **3) Criteri di campionamento e modalità di estrazione del campione**

Fatto salvo quanto previsto da disposizioni speciali e nel rispetto dei principi di imparzialità e di casualità della selezione, l'ordine di servizio deve individuare ai fini della selezione del campione da sottoporre a controllo, ispezione o verifica:

- i possibili criteri di campionamento delle pratiche oggetto del controllo, ispezione e verifica;
- le modalità di estrazione del campione.

Al fine di garantire che i controlli siano effettuati avuto riguardo ad un campione rappresentativo delle diverse tipologie di procedimenti e di attività previamente individuate dal responsabile del procedimento, si riportano, a titolo esemplificativo, alcuni possibili criteri di campionamento:

- sorteggio periodico, riferito alle istanze presentate o ai procedimenti trattati nel periodo individuato come base temporale di riferimento;
- sorteggio *una tantum*, nei casi in cui sia fissato un unico termine di presentazione della documentazione da sottoporre a controllo ispezione verifica;
- sorteggio definito su base di individuazione numerica (esempi: una pratica ogni tot pratiche trattate; individuazione di un numero in modo casuale e controllo delle dichiarazioni previste nelle pratiche aventi un numero di posizione corrispondente ai multipli del numero individuato);
- sorteggio definito su base di individuazione alfabetica (l'applicazione di tale criterio presuppone la predisposizione di un elenco per ordine alfabetico).

In merito alle modalità di estrazione del campione da sottoporre a verifica, l'ordine di servizio deve individuare nel soggetto competente a disporre le operazioni di controllo la persona competente a estrarre il campione delle pratiche da assoggettare a verifica e deve disporre che l'estrazione sia effettuata alla presenza di testimoni scelti tra il personale assegnato al servizio/struttura interessato/a. Delle operazioni di estrazione deve essere redatto verbale secondo il modello allegato sottoscritto dal responsabile del procedimento (o nel caso non sussista un procedimento in senso stretto, dal direttore di servizio/soggetto preposto alla struttura) e dai testimoni.

### **4) Modalità di effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche**

L'ordine di servizio può eventualmente fare richiamo delle disposizioni che stabiliscono modalità per l'effettuazione del controllo delle ispezioni e delle verifiche ( ad esempio art. 71 del DPR 445/2000) ovvero può indicare le modalità e le tempistiche con cui gli stessi devono essere effettuati.

Le soluzioni operative adottate devono, in ogni caso essere conformi al principio di non aggravamento del procedimento amministrativo e più in generale ai criteri di snellezza dell'attività. Si raccomanda a tal fine di privilegiare la tempestività dei controlli alla loro estensione.

**5) Modalità di attestazione e/o verbalizzazione degli esiti dei controlli, ispezioni e verifiche**

L'ordine di servizio indica le modalità con cui, ultimate le operazioni di controllo, ispezione e verifica, si dà atto dell'avvenuta effettuazione delle medesime e dei loro esiti.

A tal fine si potrà prevedere la redazione di apposito verbale dell'ispezione o della verifica compiuta ovvero di una sintetica relazione sui controlli effettuati, nonchè l'apposizione, anche a mezzo apposito timbro, sui documenti oggetti di controllo della dicitura con la quale si dà atto dell'espletamento del controllo e del suo esito.

A titolo esemplificativo in relazione ai rendiconti o elenchi analitici della documentazione giustificativa soggetti a verifica a campione, potrà essere apposta la dicitura:

"rendiconto/elenco analitico assoggettato a controllo ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ della LR \_\_\_\_\_

su conforme verbale di estrazione del campione di data \_\_\_\_\_

con esito \_\_\_\_\_

firma del responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

firma del responsabile dell'istruttoria \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_".

MODELLO DI VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Premesso che compete al Servizio/struttura \_\_\_\_\_ il controllo di \_\_\_\_\_ rese/presentati, su un campione minimo di pratiche pari al \_\_\_\_\_%, nel rispetto dei principi di imparzialità e di casualità nella selezione, il sottoscritto responsabile del procedimento in qualità di \_\_\_\_\_ ha effettuato in data \_\_\_\_\_ il sorteggio di \_\_\_\_\_ da assoggettare a controllo con il seguente metodo:

- sorteggio periodico;
- sorteggio una tantum;
- sorteggio definito su base di individuazione numerica;
- sorteggio definito su base di individuazione alfabetica;
- con la metodologia individuata nel provvedimento di data \_\_\_\_\_;

In esito alla suddetto sorteggio sono stati estratti i seguenti \_\_\_\_\_ relativi al procedimento (*indicare la tipologia del procedimento*) \_\_\_\_\_

(*indicare gli estremi identificativi delle singole fattispecie*)

- n. 1)-----
- n. 2)-----
- n. 3)-----
- n. 4)-----
- n. 5)-----
- n. 6)-----
- 

Si dà atto che la scelta del campione è stata effettuata dal responsabile del procedimento \_\_\_\_\_ con l'assistenza dei testimoni \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

Firma del responsabile del procedimento \_\_\_\_\_


Firma del testimone \_\_\_\_\_

Firma del testimone \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Alc. B

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	
tel + 39 040 377 2454 fax + 39 040 377 2463	attprod@regione.fvg.it I - 34133 Trieste, via Carducci 6

**ORDINE DI SERVIZIO 21 / 2009**

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

**VISTO**, in particolare, l'articolo 71 del DPR 445/2000 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del decreto medesimo;

**VISTO** altresì l'articolo 44 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso), il quale prevede che in qualsiasi momento possono essere disposti ispezioni e controlli, anche a campione, in relazione agli incentivi concessi allo scopo di verificare lo stato di attuazione degli interventi, il rispetto degli obblighi previsti dal provvedimento di concessione e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dal beneficiario, nonché l'attività degli eventuali soggetti esterni coinvolti nel procedimento e la regolarità di quest'ultimo;

**RITENUTO** opportuno di provvedere, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, all'adozione di direttive comuni per i controlli effettuati dai servizi della Direzione centrale attività produttive sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive agli stessi presentate;

**dispone**

1. Sono approvate le direttive generali per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, rese ai servizi della Direzione centrale attività produttive, nel testo di cui agli allegati A e B al presente ordine di servizio;
2. Il presente ordine di servizio è portato a conoscenza di tutto il personale ed affisso all'albo.

Trieste, 29 DIC. 2009

IL DIRETTORE CENTRALE  
Antonella Manca



## 1. OGGETTO DEI CONTROLLI

1. Il presente ordine di servizio individua le direttive generali per i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate ai servizi della Direzione centrale attività produttive ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

## 2. SOGGETTI COMPETENTI AD EFFETTUARE I CONTROLLI

1. Le operazioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive sono disposte dal responsabile del procedimento in relazione al quale sono pervenute le dichiarazioni medesime.
2. I controlli sono svolti dal responsabile dell'istruttoria relativa al procedimento nell'ambito del quale la dichiarazione è stata resa, unitamente ad un altro dipendente scelto dal responsabile del procedimento nel caso in cui sia necessario effettuare sopralluoghi e visite dirette *in loco*.
3. Ove non sussista un procedimento amministrativo in senso stretto, le operazioni di controllo sono disposte dal direttore di servizio competente il quale individua un responsabile del controllo delle dichiarazioni sostitutive scelto tra il personale preposto allo svolgimento dell'attività nell'ambito della quale sono state ricevute le dichiarazioni medesime. Nel caso in cui sia necessario effettuare sopralluoghi e visite dirette *in loco*, il controllo è svolto insieme ad un altro dipendente individuato dal direttore di servizio.

## 3. MODALITA' E CRITERI PER EFFETTUARE I CONTROLLI A CAMPIONE

1. Fatto salvo quanto previsto da disposizioni speciali, il controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive è effettuato su almeno il 5 per cento delle pratiche trattate nel corso di un anno solare comportanti l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di competenza di ciascun servizio.
2. In considerazione di particolari circostanze connesse alla natura, alla consistenza numerica, alla complessità dei procedimenti o alle attività svolte da un determinato servizio, il direttore dello stesso può, con atto motivato, prevedere l'applicazione di percentuali inferiori a quella prevista dal punto 3.1.
3. Ciascuna pratica oggetto di controllo è verificata con riferimento a tutte le dichiarazioni sostitutive in essa presenti. Al termine delle operazioni di controllo è redatto un verbale, sottoscritto dai dipendenti di cui al punto 2.2 e, per presa d'atto, dal responsabile del procedimento, ovvero dai dipendenti individuati ai sensi del punto 2.3 e, per presa d'atto, dal direttore di servizio.
4. Il direttore di servizio garantisce che i controlli siano effettuati avuto riguardo ad un campione rappresentativo delle diverse tipologie di procedimenti e di attività, dallo stesso preventivamente individuate.
5. Al fine di garantire un'effettiva selezione casuale delle pratiche da controllare, nell'ambito delle singole tipologie di procedimenti e di attività individuate in conformità al punto 3.4, la scelta delle stesse avviene:

- a) con sorteggio periodico, riferito alle istanze presentate o ai procedimenti trattati nel periodo individuato dal direttore di servizio come base temporale di riferimento (mese, trimestre, semestre, anno);
  - 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 (es.: una pratica ogni tot pratiche trattate; individuazione di un numero in modo casuale e controllo delle dichiarazioni previste nelle pratiche aventi un numero di posizione corrispondente ai multipli del numero individuato).
6. Il campione delle pratiche da assoggettare a controllo è estratto dal soggetto competente a disporre le operazioni di controllo alla presenza di due testimoni, scelti tra il personale assegnato al servizio interessato.
  7. Le operazioni di cui al punto 3.5. sono registrate in un verbale, secondo lo schema di cui all'allegato B.
  8. Oltre ai controlli a campione, possono essere disposti controlli puntuali su singole dichiarazioni sostitutive, laddove ritenuti opportuni alla luce delle disposizioni del DPR n. 445/2000 ovvero dell'articolo 44 della legge regionale 7/2000.
  9. Il numero di controlli puntuali effettuati concorre al raggiungimento della percentuale di cui al punto 3.1 esclusivamente nel caso in cui detti controlli siano estesi a tutte le dichiarazioni sostitutive afferenti la medesima pratica.
  10. Il direttore di servizio, nel rispetto dei principi di imparzialità e di casualità della selezione, con proprio atto motivato, può individuare metodologie di campionamento delle pratiche diverse da quelle di cui al punto 3.5., 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.

VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Premesso che compete al Servizio ..... il controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione su un campione minimo di pratiche pari al ..... %, nel rispetto dei principi di imparzialità e di casualità nella selezione, il sottoscritto responsabile del procedimento / direttore del Servizio ha effettuato in data ..... il sorteggio delle pratiche da assoggettare a controllo con il seguente metodo:

- sorteggio periodico;
- sorteggio una tantum;
- sorteggio definito su base di individuazione numerica;
- con la metodologia individuata nel provvedimento di data .....

In esito alla suddetto sorteggio sono state estratte le seguenti pratiche relative al procedimento / attività .....

(indicare la tipologia del procedimento / attività)

- Pratica n. 1) .....
- Pratica n. 2) .....
- Pratica n. 3) .....
- Pratica n. 4) .....
- Pratica n. 5) .....
- Pratica n. 6) .....

(indicare gli estremi identificativi delle singole pratiche)

Si dà atto che la scelta del campione è stata effettuata con l'assistenza dei testimoni ..... e .....

Firma del responsabile del procedimento / direttore del Servizio .....

Firma del testimone .....

Firma del testimone .....

Data .....