



Consorzio intercomunale del Novese  
dei servizi alla persona

**Piazzale Partigiani, 1 - 15067 NOVI LIGURE (AL)**

☎ (0143) 334316 – 📠 (0143) 334350

E-mail: [segretario@cspnovi.it](mailto:segretario@cspnovi.it) – PEC: [info@pec.cspnovi.it](mailto:info@pec.cspnovi.it) – C.F. 01742390063

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROTOCOLLO 4733/2019 (INTERNO)

Al Direttore  
Al Responsabile del Servizio Finanziario  
Ai Dipendenti dell'Ente

E.p.c. Al Presidente  
Al Vice Presidente  
Ai Componenti del Consiglio di  
Amministrazione  
Al Nucleo di Valutazione

### CIRCOLARE N. 007/2019 – ATTUAZIONE PTPCT

**Oggetto:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) – D.P.R. N. 445/2000 e s.m.i.: linee guida per la verifica delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive.



#### 1 - PREMESSA: QUADRO NORMATIVO E DEFINIZIONI

I controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle autodichiarazioni presentate da cittadini ed imprese sono un obbligo per le pubbliche amministrazioni e sono determinanti per l'applicazione efficace della semplificazione amministrativa, regolamentata in particolare dal D.P.R. n. 445/2000 (di seguito semplicemente Decreto).

Le modifiche introdotte al Decreto dalla Legge 12 novembre 2011 n. 183, infatti, hanno dato nuovo impulso al processo di semplificazione, rafforzando le politiche di “de certificazione” e di “autocertificazione”, ma nello stesso tempo hanno fissato il fuoco dell'attenzione anche sull'attività di controllo.

Così, in ordine alla “de certificazione”, il novellato articolo 40 del Decreto stabilisce che “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”<sup>1</sup>.

E, in riferimento all'“autocertificazione”, la Legge n. 183/2011 ha confermato che:

<sup>1</sup> Sempre l'articolo 40 stabilisce che 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”.

- con l'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificato) il cittadino dichiara, sotto la propria personale responsabilità: stati, fatti e qualità documentabili e certificabili dalla Pubblica Amministrazione. L'autocertificazione, pertanto, sostituisce in tutto e per tutto i certificati;
- con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà possono essere attestate numerose altre situazioni e fatti a conoscenza dell'interessato (ad esempio di essere erede).

Spostandoci sull'attività di controllo, che è l'altra faccia della medaglia della semplificazione, la Legge n. 183/2011 ha ricondotto ad un unico ufficio le competenze relative alle modalità di scambio dei dati tra pubbliche amministrazioni ed all'individuazione delle modalità organizzative per l'effettuazione dei controlli stessi.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del CSP, sulla scia del Piano nazionale (PNA), ha individuato, tra le misure di prevenzione, proprio il controllo sulle autocertificazioni e quindi, adesso, con le presenti linee guida s'intendono fornire ai responsabili del procedimento alcune indicazioni operative.

Paiono ancora opportuni, in coda a questa premessa, alcuni cenni proprio sull'attività di controllo.

I controlli possono essere, a seconda del momento in cui intervengono:

- PREVENTIVI, se vengono compiuti durante l'iter procedurale;
- SUCCESSIVI, se vengono compiuti dopo l'adozione del provvedimento amministrativo.

I controlli si distinguono, anche, in:

- 1) controlli su singole dichiarazioni che al momento della presentazione o in corso di istruttoria abbiano evidenziato da parte dell'operatore ragionevoli dubbi sulla veridicità dei contenuti;
- 2) controlli obbligatori per tipologie specifiche di procedimenti di particolare rilevanza, da effettuare in applicazione di criteri, norme o regolamenti predefiniti;
- 3) controlli a campione su un numero determinato di dichiarazioni, da attivarsi periodicamente sulla base dei criteri stabiliti nella presente circolare.

E per completare il quadro di riferimento, si ricorda che gli enti pubblici ed i gestori di pubblici servizi possono:

- accedere, per quanto riguarda la banca dati anagrafica, tramite apposita convenzione con il Ministero dell'Interno, al sistema INA-SAIA, ovvero alla banca dati unitaria delle anagrafi nazionali;
- stipulare direttamente una convenzione con l'Ente certificante, per l'accesso diretto ai dati da controllare;
- richiedere i dati necessari alla verifica ad altri uffici e servizi o ad altri enti pubblici, i quali sono tenuti a fornire le informazioni richieste, rispondendo della correttezza e dell'aggiornamento.

## **2 - RESPONSABILITÀ NEI CONTROLLI, COORDINAMENTO E STRUMENTI**

Come già anticipato, l'articolo 71 del D.P.R. 445/2000 prevede che venga individuato un "Ufficio" interno all'ente che è tenuto a svolgere compiti di coordinamento relativi a:

- a) modalità di accesso e fruizione delle banche dati delle quali è titolare il Consorzio, da parte di altre pubbliche amministrazioni e gestori di servizi pubblici, per finalità istituzionali e, in particolare, per quelle riconducibili all'applicazione degli articoli 43, 46 e 47 del summenzionato DPR;
- b) modalità di controllo delle autodichiarazioni rese dai cittadini agli uffici consortili, in occasione dell'iscrizione ai servizi, della presentazione di domande per agevolazioni e contributi, della partecipazione a bandi ed avvisi pubblici.

Si ritiene che tali competenze ed i relativi compiti di coordinamento debbano essere assegnate all'U.O. Affari Generali con la guida del Segretario Consortile anche se l'attività di controllo vera e propria rimane in capo al Responsabile del procedimento amministrativo poiché, ai sensi della Legge n. 241/1990, il controllo delle dichiarazioni è di fatto un sub-procedimento facente parte integrante e sostanziale del procedimento amministrativo principale.

Si è provveduto, pertanto, a definire il relativo processo organizzativo interno che, allegato alla presente circolare, alla lettera A, diverrà parte integrante dell'aggiornamento del PTPC 2020-2022.

Ad oggi, risultano già attivi alcuni strumenti telematici utili alla verifica delle autodichiarazioni come, a titolo puramente esemplificativo, i collegamenti con banche dati dell'Agenzia delle Entrate, dell'INPS, della Camera di Commercio, dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, mentre, in altri casi, si rende necessario che il CSP si rapporti direttamente ad altre pubbliche amministrazioni certificanti, con richieste specifiche di controllo

delle autocertificazioni, ovvero, nel caso di controlli delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, contattando il cittadino interessato.

### **3 – CONTROLLI RICHIESTI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

---

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che abbiano necessità di effettuare presso il CSP il controllo delle dichiarazioni sostitutive ex articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 sono tenuti a presentare una richiesta formale al CSP stesso.

La risposta verrà fornita tramite PEC entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della suddetta istanza.

### **4 – INDIVIDUAZIONE DEL CAMPIONE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO**

---

Dal momento che il Decreto prevede l'effettuazione di controlli "anche a campione" si ritiene opportuno che detto campione copra almeno il 5% delle pratiche completate nell'anno di riferimento per ogni tipologia di procedimento amministrativo, evidenziando, altresì, che, nei casi in cui il procedimento si concluda con la concessione di un beneficio rilevante, per entità o per durata nel tempo, il campione deve essere elevato al 10%.

Per alcuni procedimenti le modalità di controllo e l'individuazione del campione sono già stabiliti con direttive specifiche di altri Enti (quali ad esempio la Regione, la Provincia) o da disposizioni consortili. Laddove tali modalità non ci siano o diano luogo ad una copertura campionaria inferiore al 5%, il campione andrà integrato con altre pratiche/nominativi, dando priorità a quelle segnalate dagli operatori in presenza di un "ragionevole dubbio" sulla veridicità della dichiarazione, ovvero:

- se le affermazioni del dichiarante sono contraddittorie, inattendibili o lacunose;
- in relazione al comportamento di fatto tenuto dal dichiarante in fase di presentazione della domanda;
- in relazione a notizie a conoscenza dell'addetto all'accoglimento dell'istanza o del Responsabile del Procedimento (anche per verificare le segnalazioni di contro interessati, purché presentate in forma non anonima).

Per le istanze che prevedono forme di dichiarazione del reddito familiare, si rende necessaria una particolare cura soprattutto in tutti i casi in cui il dichiarante affermi di non avere alcun reddito

Per stabilire il numero di pratiche dalle quali estrarre il campione, si suggerisce di utilizzare i seguenti criteri:

- per i procedimenti amministrativi che hanno termini legati alla presentazione di domande (bandi, iscrizioni, ecc.), la percentuale dei soggetti da inserire nel campione viene individuata al termine della fase istruttoria in rapporto al numero delle istanze ricevute e prima della conclusione del procedimento stesso;
- per i procedimenti amministrativi che sono in essere per la durata dell'intero anno (integrazioni rette, contributi economici, ecc.), la percentuale dei soggetti da inserire nel campione viene individuata al termine di ogni semestre in rapporto al numero delle istanze ricevute e prima della conclusione del procedimento stesso.

I criteri indicati nei precedenti alinea consentono di introdurre nel campione da sottoporre a verifica i casi in cui sussista un "ragionevole dubbio" emersi nella fase istruttoria, che andranno integrati, se necessario, con pratiche scelte a campione, e permettono al Responsabile del procedimento, prima che venga attivato il controllo su un determinato soggetto, di accertare che le dichiarazioni rilasciate non siano già state controllate nell'ambito di altre istanze presentate dal medesimo soggetto per evitare più controlli sullo stesso dichiarante.

### **5 – DICHIARAZIONI ERRATE O NON VERITIERE**

---

Durante l'attività di controllo possono essere sanati eventuali errori, con possibilità di rettifica o di integrazione da parte del dichiarante, nei casi in cui risulti evidente la buona fede dell'interessato e la modesta entità dell'errore nell'ambito del procedimento.

Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento, il responsabile deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, senza attendere l'esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso.

Gli esiti dell'attività di controllo devono essere registrati in un unico archivio predisposto ed aggiornato a cura dell'U.O. Affari Generali, sotto la direzione del Segretario consortile, sulla base delle comunicazioni che, con cadenza semestrale devono essere inviate dai Responsabili di procedimento.

## **6 – RAPPORTI CON L'UTENZA: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONI**

---

Il Responsabile del procedimento è tenuto a curare in modo particolare l'informazione nei confronti dell'utente finale al momento dell'acquisizione dell'istanza provvedendo, anche attraverso gli operatori, ad informare il dichiarante circa:

- il trattamento dei dati, nei modi previsti dalle norme a tutela della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e GDPR n. 679/2016), specificando gli obblighi in capo alla Pubblica Amministrazione e del soggetto che conferisce il dato e le conseguenze in caso di rifiuto al conferimento;
- le modalità con le quali l'ente provvederà ad effettuare i controlli sui dati auto dichiarati, modalità che saranno, comunque, sinteticamente riportate nella modulistica utilizzata per l'istanza.

Il richiedente, nel momento in cui sottoscrive la domanda, s'impegna a collaborare con il Consorzio fornendo, su richiesta, la documentazione che comprovi la veridicità dei dati e delle dichiarazioni rese.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, provvede a comunicare al soggetto interessato l'avvio della fase di verifica con apposita nota nella quale sono specificati i tempi e le modalità dell'attività di controllo nonché le conseguenze in caso di dichiarazioni non veritiere.

In caso di mancata collaborazione da parte del dichiarante sottoposto a verifica, il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'impossibilità di procedere ai controlli influisca in misura sostanziale sull'esito del procedimento medesimo e, in tal caso, ne dà atto nel provvedimento finale.

## **7 – VERIFICA DICHIARAZIONI ACQUISITE NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AVENTI PER OGGETTO BENEFICI ED AGEVOLAZIONI ECONOMICHE**

---

Come evidenziato nelle misure di contrasto della corruzione obbligatorie definite nel vigente PTPC, i procedimenti di concessione di benefici e agevolazioni economiche sono da attenzionare in modo particolare e prevedono che il richiedente, ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 e del Decreto Interministeriale 12 aprile 2017, la presentazione dell'attestazione ISEE ovvero dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente mediante il modello di "Dichiarazione Sostitutiva Unica" (D.S.U.) relativa all'intero nucleo familiare del richiedente.

L'acquisizione dell'ISEE non consente di effettuare un monitoraggio diretto dei dati auto-dichiarati che deve, pertanto, essere attivato nell'ambito dei controlli a campione e deve essere riferito a tutti i dati che compongono la DSU (anagrafici, reddituali, patrimoniali) tenendo conto che per la verifica di alcuni di essi (quali, a titolo esemplificativo, il patrimonio bancario, la condizione di handicap) sarà necessario rivolgersi direttamente al dichiarante.

Eventuali discrepanze dovranno essere valutate dal Responsabile del procedimento, tenendo che l'ISEE è riutilizzabile in altri procedimenti, e, pertanto, eventuali incongruenze, anche quelle che non hanno effetto diretto sul valore dell'indicatore (ad esempio un diverso indirizzo) devono, comunque, essere segnalate al dichiarante per permettergli di correggere l'attestazione con la conseguenza che:

- a) gli errori di compilazione evidenti possono essere sanati con la consegna di una nuova dichiarazione corretta come integrazione documentale richiesta dell'ente;
- b) le false dichiarazioni determinano la conclusione negativa del procedimento e l'applicazione delle specifiche misure previste dalla normativa vigente.

## **8 – COMUNICAZIONE PERIODICA DEI CONTROLLI EFFETTUATI**

---

I controlli delle autocertificazioni e degli atti notori rientrano nel quadro generale definito dal Regolamento del Sistema dei Controlli Interni che, per questi aspetti, è integrato dalla previsioni di cui al vigente PTPC.

Con cadenza annuale, pertanto, e comunque entro il 15 febbraio dell'anno successivo, i Responsabili di procedimento trasmettono al Segretario Consortile, per tramite dell'U.O. Affari Generali, gli esiti dei controlli in forma non nominativa ed aggregata effettuati, mediante il modulo di rilevazione, allegato lettera B alla presente circolare per farne parte integrante e sostanziale, ed evidenziando i seguenti dati:

- numero totale dei controlli effettuati;

- numero percentuale dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le Pubbliche Amministrazioni certificanti;
- numero dei controlli effettuati per conto di altre Amministrazioni e tempi medi di riscontro;
- esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali:
  - provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;
  - casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;
  - casi di controllo effettuati per conto di altre Amministrazioni per i quali siano state riscontrate false dichiarazioni.

Novi Ligure, 13 settembre 2019



Il Responsabile della  
Prevenzione della Corruzione  
Dottor Pier Giorgio Cabella

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pier Giorgio Cabella".



Dichiarante



Responsabile del  
Procedimento Amministrativo



U.O Affari Generali

