ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ERMANNO CORTIS
INFANZIA - PRIMARIA
SECONDARIA DI 1° GRADO
QUARTUCCIU

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DI CUI AL D.P.R. 445/2000

CAPO I – DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) **Certificato**: il documento contenente la dichiarazione scritta rilasciata da ente o persona qualificata ad attestare l'effettiva esistenza e verità di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici;

b) **Dichiarazione sostitutiva di Certificazione (autocertificazione)**: la dichiarazione, anche contestuale ad un'istanza diretta alla pubblica amministrazione, resa e sottoscritta dall'interessato e prodotta in sostituzione dei certificati comprovanti stati, fatti e qualità personali tassativamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000 ("Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa");

c) **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**: la dichiarazione, anche contestuale ad un'istanza diretta alla pubblica amministrazione, resa e sottoscritta dall'interessato in relazione a stati, qualità personali e fatti che siano a sua diretta conoscenza, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000;

d) **Amministrazione procedente**: l'amministrazione che riceve le dichiarazioni sostitutive e provvede agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 445/2000;

e) **Amministrazione certificante**: l'amministrazione che detiene nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 "Accertamenti d'ufficio" e 71 "Modalità dei controlli" del D.P.R. 445/2000.

Art. 2 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 presentate all'Istituto comprensivo "*E. Cortis*" di Quartucciu (di seguito *scuola*), i controlli da parte di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi su dati e informazioni contenuti nelle banche dati della scuola, nonché i controlli richiesti dai privati nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

2. I controlli sono finalizzati a garantire la trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti, vantaggi e benefici, anche in relazione alle finalità di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190

3. I controlli sono altresì finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici che partecipano a procedure di affidamento di appalti per lavori, servizi o concessioni, ai sensi della vigente normativa in materia.

4. I controlli devono essere limitati alla verifica di quanto dichiarato considerato il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui e' necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000.

5. Si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 (Codice *Privacy*), così come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018.

Art. 3 – Divieto di accettazione di certificati

1. 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 con i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui al precedente art. 1, comma 1, lett. b) e c).

2. La mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva di cui al comma precedente costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

3. Nei certificati rilasciati dalla scuola deve essere sempre inserita, 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*".

4. Costituiscono violazione dei doveri d'ufficio sia la richiesta, sia l'accettazione di certificati spontaneamente presentati dall'utenza.

Art. 4 – Disposizioni comuni

1. Nel caso sia necessario ottenere dalla scuola un certificato per utilizzarlo nei

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

rapporti tra privati, questi devono essere rilasciati sempre in bollo (€ 16,00 più eventuali diritti di segreteria).

2. Nei casi in cui i certificati sono emessi in regime di esenzione dell'imposta di cui al precedente comma, nella richiesta deve essere indicato l'esatto motivo di esenzione ed il certificato riporta al suo interno l'indicazione dell'uso specifico cui è destinato.

3. In assenza dell'indicazione di cui al comma precedente la scuola non può rilasciare il certificato senza che sia versata l'imposta di bollo.

4. I certificati esenti dall'imposta di bollo sono quelli di cui all'art. 11 della Tabella All. B al Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

5. La scuola nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. 445/2000, per i procedimenti di propria competenza non può richiedere certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in suo possesso o che comunque la stessa sia tenuta a certificare.

6. In luogo di tali certificati, la scuola è tenuta ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, anche previa eventuale indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare le dichiarazioni sostitutive rese dall'interessato.

7. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale del documento che sostituiscono.

8. La DSGA della scuola predispone i moduli per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, avendo cura di inserire il richiamo alle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000. I moduli dovranno inoltre contenere o fare riferimento all'opportuna informativa sul trattamento dei dati personali di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

9. La modulistica deve essere predisposta per gli specifici procedimenti o per tipologie omogenee degli stessi, tenendo conto delle esigenze istruttorie.

10. Gli interessati possono utilizzare i moduli predisposti oppure produrre istanze e dichiarazioni in forma libera; tuttavia il testo deve comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.

11. Le dichiarazioni sostitutive richieste devono contenere esclusivamente le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o, se previsto dalla legge, da regolamento, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

12. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore. La possibilità di avvalersi dell'autocertificazione non è ammessa in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

13. Non si possono altresì autocertificare informazioni che non rientrino nella conoscenza diretta del dichiarante, che abbiano ad oggetto eventi o fatti futuri ovvero che riguardino manifestazioni di volontà.

14. Gli estratti degli atti di stato civile sono richiesti esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio. Al di fuori delle predette ipotesi, le amministrazioni possono provvedere all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile ottemperare ad obblighi previsti dalla legge.

15. Le informazioni relative alla regolarità contributiva sono acquisite d'ufficio, ovvero controllate ai sensi dell'articolo 71, dalle pubbliche amministrazioni procedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore.

16. Salvo diversa previsione di legge o regolamento, qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Art. 5 – modalità di presentazione delle autodichiarazioni

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'art. 46 del DPR 445/2000 sono valide se semplicemente sottoscritte dall'interessato.

2. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 47 DPR 445/2000 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento d'identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento d'identità possono essere inviate per via telematica.

3. Tutte le dichiarazioni presentate per via telematica sono altresì valide se presentate:

    a. con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, sono formate, previa identificazione

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005;

b. quando il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c. se sono formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del D.Lgs. 82/2005;

d. se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

e. se sono trasmesse dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater del D.Lgs. 82/2005 ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Art. 6 – Tipologia di controlli

1. La scuola effettua idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla loro veridicità.
2. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive possono essere:

a) con riferimento ai destinatari:

- generalizzati, quando riguardano tutte le istanze pervenute in relazione ad un determinato procedimento;
- a campione, quando sono effettuati su un numero determinato di dichiarazioni effettuate, in base a criteri definiti dall'amministrazione procedente;
- puntuali, quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari;
- sono effettuati su singole dichiarazioni nei casi in cui sussistano fondati dubbi sulla loro veridicità;

b) con riferimento ai tempi di effettuazione:

- preventivi, quando sono effettuati durante l'iter procedurale;
- successivi, quando sono effettuati dopo l'adozione del provvedimento o l'erogazione del beneficio, in questo caso sono sottoposte a verifica esclusivamente le dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari dello stesso;

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

c) con riferimento alle modalità di acquisizione dei dati:

- diretti, quando sono effettuati accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, attraverso strumenti di interconnessione informatica e telematica;
- indiretti, quando sono effettuati mediante l'attivazione dell'amministrazione certificante affinché rilasci conferma scritta della corrispondenza dei dati indicati nella dichiarazione sostitutiva con quelli contenuti nei propri archivi;
- documentali, quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo o probatori.

CAPO II – CONTROLLI EFFETTUATI QUALE AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Art. 7 – Responsabilità, criteri e termini per il controllo

1. Il responsabile del procedimento è responsabile dell'attivazione e della corretta e regolare esecuzione della procedura di controllo nel rispetto del presente Regolamento.
2. I controlli sono effettuati dalla scuola con le modalità di cui all'articolo 43 del D.P.R. 445/2000 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze degli archivi da questa custoditi.
3. La scuola provvede a richiedere alle pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblico servizio certificanti i dati utili per la verifica delle dichiarazioni rese dall'interessato.
4. Decorso il termine di 30 giorni dall'invio della richiesta, ed in assenza di risposta da parte delle pubbliche amministrazioni o dei gestori di pubblico servizio certificanti, gli uffici possono procedere, sulla base delle dichiarazioni rese dagli interessati, ad adottare i relativi provvedimenti.
5. Il termine di cui al precedente comma può essere motivatamente derogato in virtù della particolare urgenza del provvedimento.
6. Rimangono salvi i casi di decadenza dai benefici ottenuti con provvedimenti, qualora, successivamente alla loro adozione, intervengano informazioni preclusive e/o difformi da quelle rese in sede di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà.
7. I dati e le informazioni acquisite mediante il controllo costituiscono parte integrante del fascicolo del procedimento e il responsabile del procedimento ne terrà conto a fini istruttori. Qualora dovesse emergere la non veridicità e/o la difformità delle dichiarazioni fornite dall'interessato, il responsabile del procedimento provvede ad effettuare le azioni previste dall'art. 11 del presente Regolamento. In tutte le fasi dei procedimenti relativi allo svolgimento dei controlli e dei provvedimenti ad essi collegati o sequenziali, viene garantita l'osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), così come modificato e integrato dal

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

D.lgs. 101/2018.

8. I controlli devono essere attivati nei tempi idonei a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e di norma in via preventiva.
9. Qualora sia stato attivato un controllo preventivo, il suo esito non può costituire motivo per il differimento o il ritardo nell'emanazione del provvedimento finale.
10. Qualora, in sede di controllo successivo, venissero riscontrate circostanze tali da rendere necessari provvedimenti di annullamento di altri precedentemente adottati, all'interessato dovrà essere data informazione scritta, ai sensi dell'art. 7 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 8 – Criteri per l'effettuazione dei controlli a campione

1. Nel caso di verifiche a campione ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, i relativi controlli sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive sono determinati in funzione delle diverse tipologie degli oggetti d'indagine, della rilevanza anche economica degli effetti prodotti e della complessità del procedimento in termini di volume di informazioni e/o di dati dichiarati.
2. il valore percentuale del campione viene stabilito nell'ambito di ciascuna categoria di procedura amministrativa, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa vigente.
3. La DSGA, entro i primi 15 giorni dell'anno finanziario, individua le categorie di procedure amministrative e stabilisce, per ognuna di tali categorie, la percentuale minima di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà che dovranno essere sottoposte a controllo. Tale valore percentuale dovrà essere un divisore intero di 100.
4. L'individuazione delle dichiarazioni da sottoporre al controllo viene effettuato tramite operazioni di sorteggio, con l'utilizzo di sistemi automatizzati, disponibili anche *online*, di estrazione di numeri casuali.
5. Dato il valore pari a *P* della percentuale minima di dichiarazioni da sottoporre al controllo, stabilita ai sensi del c. 3 del presente articolo, il procedimento di individuazione delle dichiarazioni da sottoporre al controllo è il seguente:
    a. per ogni dichiarazione, la dipendente che la protocolla estrae, mediante il sistema automatizzato di cui al comma 4, un solo numero compreso fra 1 e X=100/P;
    b. Se il numero estratto è 1 la scuola effettua il controllo sulla dichiarazione;
    c. Se il numero estratto non è 1 la scuola non effettua il controllo sulla dichiarazione;
    d. La dipendente riporta il numero estratto in un apposito registro su di un file in formato word conservato in una cartella denominata "*CONTROLLI A CAMPIONE*" nell'area del server "*DOCUMENTI* CONDIVISI".
6. Il registro di cui al comma precedente riporta il numero progressivo, gli estremi di protocollo ed il numero estratto della dichiarazione sostitutiva.
7. Il registro di cui al comma precedente è predisposto per ogni tipologia di dichiarazioni sostitutive individuata dalla DSGA ai sensi del c. 3 del presente articolo.
8. Tutti i registri di cui al comma 6 lettera d) sono acquisiti al protocollo ogni lunedì mattina all'avvio dei lavori della segreteria scolastica.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

9. Non appena protocollati i registri sono controllati dalla DSGA che controlla le ultime *X* dichiarazioni sostitutive per assicurarsi che fra esse almeno una sia stata sottoposta a controllo.
10. Nel caso in cui, a seguito delle operazioni di cui al comma precedente, risultino *X* dichiarazioni consecutive non sottoposte a controllo, la DSGA associa ad ognuna di tali X dichiarazioni un numero compreso fra 1 e X secondo l'ordine cronologico con cui sono state acquisite al protocollo ed inserisce nel sistema automatizzato la sequenza numerica da 1 a X impostando l'estrazione casuale di un solo numero fra quelli della sequenza disponendo il controllo sulla dichiarazione corrispondente al numero estratto.
11. L'operazione di sorteggio di cui al comma precedente viene eseguita alla presenza del Dirigente o di un delegato da questi indicato, oltre che di un testimone scelto secondo un criterio di rotazione e si conclude con la redazione di un apposito verbale sottoscritto dal Dirigente scolastico (o suo delegato) o dal DSGA ed acquisito al protocollo.
12. In una riga del registro di cui al comma 6 lett. d) si inseriscono gli estremi di protocollo della dichiarazione controllata e gli estremi di protocollo del verbale di sorteggio con la dicitura "DICHIARAZIONE SORTEGGIATA DALLA DSGA".
13. Al termine del sorteggio la DSGA impartisce le disposizioni per effettuare i controlli sulla dichiarazione estratta.

Art. 9 – Criteri puntuali in caso di fondato dubbio

1. Il responsabile del procedimento è tenuto comunque ad effettuare i controlli puntuali ogni qualvolta maturi un fondato dubbio sulla veridicità di singole dichiarazioni sostitutive ricevute, ovvero qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri un fondato dubbio che le dichiarazioni sostitutive complessivamente presentate, nell'ambito dei procedimenti sottoposti a controllo, possano essere non veritiere.
2. In particolare, sussiste un fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del comma 1, quando emerga, anche in base ad altri dati e informazioni comunque in possesso della scuola, in una delle seguenti circostanze:
    a. elementi di incoerenza palese delle informazioni rese o di inattendibilità evidente delle stesse;
    b. imprecisioni e omissioni nella compilazione dell'autocertificazione tali da far supporre l'intenzione del dichiarante di voler rendere solo dati e informazioni parziali, che non consentano adeguata e completa valutazione degli elementi forniti;
    c. indeterminatezza dei dati e delle informazioni tali da non consentire di rinvenirli in altri documenti in suo possesso o di raffrontarli con altri elementi di riscontro paragonabili;
    d. lacunosità delle dichiarazioni rispetto agli ulteriori dati e informazioni richiesti nell'ambito del procedimento;
    e. sussistenza di specifiche circostanze ambientali o di elementi di particolare rilievo che abbiano accompagnato la presentazione della dichiarazione.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

3. Ogni qualvolta il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle autocertificazioni presentate informa il Dirigente scolastico e avvia il controllo, dandone comunicazione ai soggetti interessati.

Art. 10 – Rilevazione di errori sanabili e imprecisioni

1. Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni, il responsabile del procedimento verifica:
   a. il carattere evidente e palese degli errori o delle imprecisioni;
   b. la possibilità di sanatoria con dichiarazione integrativa dell'interessato.
2. Nei casi di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento provvede:
   a. alla sanatoria d'ufficio, quando i dati esatti sono rilevabili direttamente dalle banche dati o da documentazione già in possesso della scuola;
   b. in alternativa, a richiedere all'interessato di rettificare o integrare le dichiarazioni entro un congruo termine.
3. L'interessato è tenuto alla rettifica o all'integrazione; in mancanza, il procedimento in corso non ha seguito o, in caso di controllo successivo, l'interessato decade dal vantaggio o beneficio già concesso.

Art. 11 – Provvedimenti conseguenti a rilevazione di dichiarazioni sostitutive non veritiere

1. Il responsabile del procedimento che, nell'esercizio dell'attività di controllo, riscontri mancanza di veridicità nelle dichiarazioni sostitutive esaminate, deve segnalare immediatamente la circostanza rilevata al Dirigente scolastico ai fini della eventuale trasmissione della relativa segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente ed informarne il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, ove ne ricorrano i presupposti, la competente Autorità Disciplinare.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più corrispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. In caso di verifica di dichiarazioni non veritiere, determinanti per l'adozione del provvedimento attributivo di provvedimenti o benefici, il Dirigente scolastico avvierà nei confronti dell'autore della dichiarazione il procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento motivato di decadenza, di sospensione dai benefici concessi con recupero delle somme eventualmente già erogate, ed ogni altro provvedimento ritenuto idoneo, senza attendere l'esito della segnalazione di cui al comma 1.
4. Nel caso in cui il dichiarante non riceva alcun beneficio dalla dichiarazione non veritiera, l'accertamento della non veridicità non produce nessuna conseguenza amministrativa. Sono fatte salve eventuali responsabilità penali e di altra natura.
5. La scuola ed il responsabile del procedimento sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati sulla base di dichiarazioni sostitutive false ovvero contenenti dati non più rispondenti a verità, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 12 – Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 52 D.Lgs. 36/2023

1. Formano oggetto di controllo anche le dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt.94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (Illecito professionale grave) del D.Lgs n. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art.100 del D.Lgs 36/2023.
2. I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 1 del presente regolamento, potranno essere effettuati mediante consultazione delle informazioni inserite nel FVOE e/o acquisizioni d'ufficio.
3. La scuola effettua idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate per le procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) per importi inferiori a € 40.000, ad esclusione di quelle relative ad adesioni di convenzioni/accordi quadro delle centrali di committenza messe a disposizioni delle P.A.
4. I controlli a campione saranno preventivi e compiuti prima dell'affidamento di lavori, servizi e forniture. In caso di ragionevole dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato, potranno essere invece mirati ed effettuati anche successivamente all'affidamento.
5. Il controllo a campione costituisce la modalità ordinaria di verifica delle dichiarazioni sostitutive degli operatori economici per appalti di valore inferiore a € 40.000,00.
6. L'individuazione delle dichiarazioni da sottoporre a controllo, sarà effettuata ai sensi di quanto stabilito nell'art. 7 del presente regolamento.
7. Il valore della percentuale *P* di cui all'art. 7 c. 5 del presente regolamento non potrà essere inferiore al valore 10.
8. Costituiscono oggetto di controllo, nei casi di cui al presente articolo, la verifica dei seguenti requisiti:
    a. Richiesta del Casellario Giudiziale dei soggetti di cui al punto 3 dell'art.94. Irrilevante in caso di "patteggiamento" ex art.444 cp e nel caso di soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando/lettera di invito (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 c.1 lettera a-b-c- d-e-f e c.7);
    b. Consultazione della documentazione tratta dalla banca dati nazionale antimafia (Bdna) e le "white list", per verifiche sull'assenza di misure interdittive previste dalla normativa antimafia o tentativi di infiltrazione mafiosa. Irrilevante, nella causa di esclusione discendente dall'emissione di una misura interdittiva antimafia, ove l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ex art.34-bis del d.lgs.159/2011 entro la data di aggiudicazione (possibile causa di esclusione automatica – Art.94 c.2);
    c. Richiesta del Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (Art.39 D.P.R. 14/11/2002 n.313) istituita con il decreto legislativo Dlgs 231/2001, che riporta i provvedimenti di condanna a carico degli enti con personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di detta personalità, per i reati commessi dai loro organi o preposti (possibile causa di esclusione automatica – Art.94 c.5

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

lettera a);

d. Richiesta della Certificazione ex art.17 Legge 68/99 (obbligatoria per datori di lavoro con almeno 15 dipendenti). Certificato di ottemperanza delle norme sul diritto al lavoro dei disabili da richiedere all'Ufficio per il collocamento mirato competente per il territorio della sede legale dell'azienda (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 c.5 lettera b);
e. Richiesta del rapporto sulla situazione del personale (art. 47, c. 2 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77), redatto in osservanza dell'art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e delle istruzioni impartite con D.M. 29 marzo 2022. L'operatore economico che partecipi ad un **bando di gara** per la cui esecuzione si attinga, anche solo in parte, alle risorse del **PNRR** o del **PNC** è tenuto a produrre, a pena di esclusione, il suddetto documento (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 c.5 lettera c);
f. Consultazione della visura camerale - Verifica che l'operatore economico non si trovi in stato di fallimento (liquidazione giudiziale), in stato di liquidazione coatta, concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 c.5 lettera d);
g. Richiesta del Casellario Anac annotazioni riservate (possibile causa di esclusione automatica -Art.94 c.5 lettera e-f);
h. Richiesta del Durc in fase di stipula e di pagamento (possibile causa di esclusione automatica -Art.94 c.6);
i. Richiesta del Certificato dei carichi pendenti presso l'Agenzia delle Entrate per gli affidamenti di importo superiore a € 5.000, al fine di attestare l'effettiva regolarità fiscale. Requisito di regolarità fiscale rilasciato Agenzia Entrate, da richiedere nella fase di stipula. All'operato economico è comunque sempre consentito di dimostrare di avere ottemperato ai suoi obblighi in materia fiscale e tributaria, purché l'adempimento sia avvenuto prima della scadenza del termine previsto per presentare l'offerta **(**possibile causa di esclusione automatica -Art.94 c.6 e non automatica Art. 95 c.2**)**;
j. Richiesta della verifica inadempimenti per i pagamenti superiore ad € 5.000 IVA ESCLUSA - (**solo sulla parte imponibile**) ai sensi art.48 bis dpr 602/73;
k. Richiesta della visura camerale - Verifica che l'operatore economico possegga i requisiti di ordine speciale, quali l'idoneità professionale, la capacità economica/finanziaria e tecnico/professionale (Verifica requisiti speciali - Art.100);
l. Richiesta del certificato di iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (Verifica requisiti speciali - Art.100);
m. Richiesta del certificato di iscrizione all'Ordine Professionale/Albo/Ruolo nel caso di liberi professioni (Verifica requisiti speciali - Art.100);

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 13 – Principi generali di riferimento

1. La DSGA individua il dipendente competente a svolgere le attività volte a consentire l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, secondo quanto previsto dall'art. 72 del D.P.R. 445/2000.
2. La scuola sul proprio sito istituzionale le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati, per l'esecuzione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Art. 14 – Modalità operative

1. La scuola, ai sensi del precedente art. 13, al fine di consentire l'accesso diretto alle proprie banche dati da parte delle amministrazioni procedenti, predispone il contratto di nomina a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR che dovrà essere sottoscritto dall'Ente richiedente ai fini del rilascio delle credenziali di accesso, previa valutazione da parte del soggetto nominato dal Dirigente scolastico, come persona autorizzata.
2. Nelle more della predisposizione e della sottoscrizione dei predetti contratti e nei casi di controlli indiretti, i responsabili del procedimento devono rispondere alle richieste di informazioni ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
3. La risposta alla richiesta di informazione deve essere comunicata all'amministrazione procedente prima possibile e comunque entro un termine massimo di 30 giorni dall'avvenuta ricezione, senza far seguire gli originali per via ordinaria e senza trasmettere formale certificazione.
4. La comunicazione di risposta deve avere forma scritta e deve contenere l'indicazione dell'esito dell'accertamento richiesto, del responsabile del procedimento e della data della risposta.
5. La mancata risposta ai riscontri richiesti nel termine dei 30 giorni sopra indicati comporta violazione dei doveri d'ufficio a carico del dipendente che aveva in carico il procedimento.

Art. 15 – Controlli sulle richieste dei privati

1. Nel caso di dichiarazioni sostitutive presentate ai privati, il responsabile del procedimento fornisce, su richiesta del soggetto privato, corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati custoditi dalla scuola.
2. Qualora dai controlli di cui al presente articolo emerga la falsità di dichiarazioni sostitutive fornite dallo stesso soggetto in analoghi procedimenti attivati presso la scuola, si provvede secondo quanto previsto all'art. 11, dandone informazione scritta all'interessato.

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

1. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia al D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e alla normativa vigente in materia

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, emanato con Decreto del Dirigente scolastico, entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione ed è pubblicato all'Albo della scuola.