



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Villa d'Almè**

Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG - Tel: 035 541223
CF 80029050160 - CM BGIC889004
e-mail : bgic889004@istruzione.it PEC: bgic889004@pec.istruzione.it -
Web: www.icvilla.edu.it



*Misure organizzative in materia di certificazioni e
dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 della L.183/2011
Direttiva Ministero della Pubblica Amministrazione n. 14/2011*

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

(delibera del Consiglio di Istituto n. 137 del 17/05/2024)

Premessa

Sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 comma 1 della L.183 del 12 novembre 2011 che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000.

Considerata la Direttiva 14/2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive, l'Amministrazione scolastica dell'Istituto Comprensivo di Villa d'Almè adotta le seguenti misure organizzative e modalità per l'effettuazione del controllo delle autocertificazioni, per l'acquisizione di dati e informazioni necessari, nonché per il rilascio delle certificazioni.

A tale scopo si precisa che:

- per **autocertificazioni** si intendono:
 - a) certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
 - b) certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto;
 - c) qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di pubblico servizio.

Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

- per **dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà** si intendono:

tutte le dichiarazioni di cui all'art 47 del D.P.R. n. 445/2000 rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

ART. 1
RILASCIO CERTIFICAZIONI – ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI
SOSTITUTIVE (AUTOCERTIFICAZIONI)
(punto 1 lett. A – B della Direttiva n. 14 /2011)

1. Le certificazioni rilasciate dall'I.C. di Villa d'Almè, in ordine a stati, qualità personale e fatti, sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
2. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammessi esclusivamente atti di notorietà o dichiarazioni sostitutive (autocertificazioni).
3. Nelle certificazioni da rilasciare a 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".
4. L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'ufficio con conseguente responsabilità disciplinare.
5. Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analoga autocertificazione mediante appositi moduli.
6. Gli uffici nel predisporre la modulistica di cui al comma precedente, dovranno inserire le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli dovrà, comunque essere inserito, il richiamo alle sanzioni previste dall'art 76 del D.P.R n. 445/2000.
7. Le autocertificazioni richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

ART. 2
INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE
(punto 1 lett. C della Direttiva n. 14 /2011)

1. E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva 14/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Villa d'Almè nelle persone del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e degli Assistenti amministrativi in qualità di responsabili del procedimento e operanti nelle rispettive aree di competenza:

- a) Personale
- b) Alunni
- c) Contabilità

2. Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte dell'amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni e della documentazione richiesta.

ART. 3
MISURE ORGANIZZATIVE: MODALITA' E CRITERI
PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI
(punto 1, lettera D della Direttiva n. 14/2011)

1. L'Ufficio Responsabile tramite ogni suo Responsabile di area di competenza (personale, alunni, contabilità) effettuerà a campione idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive in base alla tipologia di procedimenti.
2. Ai sensi dell'art. 52 D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 del Codice degli Appalti, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, c.1 lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, per importi superiori a 40.000 la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è sostituita con la presentazione del DGUE (Documento Gara Unico Europeo è un modello auto-dichiarativo previsto in modo standardizzato a livello europeo, con il quale l'operatore economico dichiara il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale. Esso è predisposto per contenere tutte le informazioni richieste dalla stazione appaltante o ente concedente.).
3. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni previo sorteggio di un campione individuato con le seguenti modalità:
 - a) è effettuato un controllo per semestre sui contratti di importo più elevato nella fascia sino a 5.000 euro;
 - b) sono effettuati due controlli per semestre sui contratti di importo più elevato nella fascia compresa fra 5.000 e 40.000 euro.
4. Per contratti di importo superiore a 40.000 euro, nel caso di affidamento di cui all'art. 50 c.1 lettere a) e b) la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto nelle forme previste dal Codice, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui al Titolo IV, Capo II della Parte V del Libro II del Codice e dei requisiti di ordine speciale, se previsti, di cui all'art. 100 del Codice.

La stazione appaltante procederà alla richiesta delle sottoelencate certificazioni:

- Acquisizione del DURC sempre (obbligatorio) prima del pagamento della fattura elettronica, tramite piattaforma INAIL;
- Consultazione del Casellario informatico ANAC, tramite piattaforma ANAC;
- Verifica del certificato del Casellario giudiziale sanzioni amm.ve dipendenti, c/o il Tribunale, della Ditta (ex art. 39 T.U.);
- Verifica del certificato giudiziale, c/o il Tribunale, del Legale Rappresentante e/o Soci (ex art. 21 T.U. in relazione art. 38 D.L.gs. 163/2006);
- Verifica dei Carichi pendenti del Legale Rappresentante e/o Soci alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale della provincia sede della Ditta;
- Verifica ottemperanza c/o il Centro impiego della provincia sede della Ditta, art. 17 L. 12/03/99 n. 68 Norme per il diritto al lavoro dei disabili (fino a 14 dipendenti nessun obbligo di assunzione dai 15 dipendenti dai 15 ai 35 è necessario assumere 1 lavoratore disabile che sale a 2 nella fascia da 36 a 50 dipendenti. Le aziende con più di 50 dipendenti devono, invece, riservare il 7% dei posti in favore delle categorie protette);
- Visura Camerale da richiedere tramite piattaforma: Visure Camerali (Camera di Commercio);
- Certificazione dal Centro impiego della provincia sede legale della ditta della

situazione occupazionale del personale (art. 47, comma 4, del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, occupazione di quote giovanili e femminili);

- Verifica c/o Agenzia delle Entrate della provincia sede della Ditta, di regolarità fiscale ai sensi dell'art. 80c. 4 del D.Lgs. n. 50/2016 (art. 94 D. Lgs. n. 36/2023);

-Verifica EQUITALIA di non inadempienza ai sensi dell'art. 48-bis del dpr 602/73, tramite piattaforma Acquisti in Rete, prima del pagamento di una fattura elettronica con importo pari o superiori a €. 5.000,00 IVA esclusa;

Per importi sopra soglia è necessario richiedere anche comunicazione e informazione antimafia rilasciate dal Prefetto (certificazioni antimafia).

5. La verifica del possesso dei requisiti generali avviene con le modalità previste dall'art. 99 del Codice attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'art. 24 del Codice, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'art. 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

6. La verifica dell'assenza di cause di esclusione non automatica di cui all'art. 95 del Codice e il possesso dei requisiti speciali, se previsti, avviene con le medesime modalità di cui al comma 4.

7. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo viene effettuata con sorteggio casuale di campionatura.

8. Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento, sentito il Dirigente Scolastico e la Direttrice SGA, abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione scolastica adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

9. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

10. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine indicativo di quindici giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

11. Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della documentazione, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa. Di ciò sarà data formale comunicazione scritta all'interessato.

12. Il Personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni. Detto Personale oltre a richiedere alle Amministrazioni certificati, potrà raccogliere

informazioni anche attraverso l'utilizzo di banche dati, strumenti informatici e telematici, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo, assicurando la riservatezza dei dati personali.

13. Il controllo sulle autocertificazioni è disposto d'ufficio nei seguenti casi:

- a) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica o assimilabili;
- b) procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali;
- c) carichi giudiziali pendenti;
- d) quando previsto dalla normativa vigente (es. permessi e congedi Legge 104/92, assunzione di Persone).

14. L'I.C. di Villa d'Almè rende noto, attraverso la pubblicazione del presente Regolamento all'Albo dell'Istituto e sul proprio sito istituzionale all'indirizzo www.icvilla.edu.it, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.

15. L'Istituto dovrà essere dotato di apposito registro sul quale vanno riportati i controlli effettuati nel corso dell'anno.

ART. 4

RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI E MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (punto 1 lett. E della Direttiva 14/2011)

1. Quando all'Amministrazione scolastica sono trasmesse segnalazioni o richieste di controllo da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o gestori di Pubblici Servizi, riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

2. La richiesta di controllo ricevuta viene presa in carica a protocollo al momento della presentazione o ricezione per via telematica.

3. Il Responsabile del procedimento preposto al settore competente procederà entro 10 giorni dalla presa in carico della richiesta alla verifica degli atti d'ufficio.

4. Lo stesso Responsabile competente a ricevere la documentazione, dovrà in ogni caso trasmettere all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute entro il termine di trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta. La mancata risposta costituisce violazione dei doveri d'ufficio e verrà in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili del procedimento.

ART. 5

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese a un soggetto all'Amministrazione, il Responsabile del

procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, informando il Dirigente Scolastico affinché questi, una volta accertata l'intenzionale falsità della dichiarazione resa, trasmetta gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria, dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

3. Il Dirigente Scolastico, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dai benefici eventualmente conseguenti il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 Decreto 445/2000), comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva, comunque, la procedura di cui al 1° comma.

4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, fatta salva comunque la procedura di cui al comma 1.

ART. 6 RELAZIONE ANNUALE DEI CONTROLLI

1. Entro il 15 febbraio di ogni anno, il Direttore SGA presenterà al Dirigente scolastico una relazione sintetica circa i controlli effettuati. Tale relazione dovrà evidenziare i seguenti dati:

- numero totale dei controlli effettuati a campione
- numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio
- numero dei controlli effettuati per conto di altre Amministrazioni
- esito dei controlli effettuati, con particolare riferimento agli eventuali e conseguenti provvedimenti di revoca

ART. 7 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme di legge in materia di Certificazioni e Autocertificazioni con particolare riferimento al D.P.R. n. 445/2000, alla Legge 183/2011 e alla Direttiva 14/2011.

Art. 8 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale nelle sezioni "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".