

REGOLAMENTO INTERNO

PER I CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023

Liceo Statale "Vittorio Emanuele III" – Patti (ME)

Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, nell'ambito delle procedure di affidamento diretto disciplinate dall'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023.

Il Regolamento si applica agli affidamenti di importo inferiore alle soglie previste dalla normativa vigente, effettuati dall'Istituto per:

- acquisti di beni e servizi;
- lavori;
- incarichi professionali;
- attività progettuali;
- progetti PNRR;
- progetti Erasmus+;
- finanziamenti europei, ministeriali, regionali o di altri enti pubblici.

Le verifiche sono finalizzate:

- all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese;
- alla verifica del possesso dei requisiti generali e speciali previsti dal D.Lgs. n. 36/2023;
- alla tutela della regolarità, trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa;
- alla prevenzione di irregolarità e conflitti di interesse.

I controlli a campione disciplinati dal presente Regolamento non sostituiscono i controlli obbligatori previsti dalla normativa vigente.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è adottato in attuazione:

- del D.Lgs. n. 36/2023;
- del DPR n. 445/2000;
- del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- delle Delibere e dei Comunicati ANAC;
- delle disposizioni ministeriali applicabili alle istituzioni scolastiche;
- delle disposizioni in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici e interoperabilità delle piattaforme telematiche.

Art. 3 – Competenze e responsabilità

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto e di stazione appaltante, sovrintende all'attuazione del presente Regolamento.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) competente per ciascuna procedura di controllo è individuato con apposito atto del Dirigente Scolastico. In assenza di nomina specifica, le funzioni istruttorie sono svolte dal DSGA, nei limiti delle proprie competenze funzionali.

Le attività istruttorie relative ai controlli sono demandate al RUP, con il supporto operativo del DSGA e degli uffici amministrativi competenti.

Il DSGA:

- predisporre gli elenchi degli affidamenti;
- cura la conservazione digitale degli atti;
- supporta le operazioni di verifica e verbalizzazione;
- assicura la tracciabilità delle attività svolte.

Le attività istruttorie effettuate dal RUP e dal DSGA sono svolte nell'ambito delle rispettive competenze organizzative e funzionali, con autonoma responsabilità per gli atti di propria competenza.

Nota di tutela: la separazione formale tra la funzione di indirizzo del Dirigente Scolastico e l'attività istruttoria del RUP/DSGA è funzionale alla corretta attribuzione delle responsabilità amministrative ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 4 – Modalità di effettuazione dei controlli

I controlli sono effettuati mediante:

- utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0);
- interoperabilità tramite PCP/ANAC;
- acquisizione d'ufficio di dati e certificazioni presso banche dati pubbliche;
- consultazione del Casellario ANAC;
- verifica della regolarità contributiva tramite DURC;
- consultazione delle banche dati fiscali, camerali e professionali accessibili alla stazione appaltante.

L'Istituto opera sulla base dei dati ufficiali resi disponibili dalle piattaforme istituzionali interoperabili.

L'eventuale incompletezza, indisponibilità temporanea o difformità dei dati acquisiti tramite sistemi interoperabili non comporta responsabilità dell'Istituto qualora siano state adottate le misure organizzative e le verifiche ragionevolmente esigibili secondo la normativa vigente e le funzionalità disponibili al momento del controllo.

Clausola di buona fede istituzionale: l'Istituto non risponde di errori, omissioni o ritardi imputabili alle piattaforme ANAC/PCP o alle banche dati ufficiali, purché abbia operato con diligenza e nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento.

Art. 5 – Controlli ordinari, controlli a campione e controlli straordinari

L'Istituto procede:

1. ai controlli obbligatori previsti dalla legge;

2. ai controlli a campione disciplinati dal presente Regolamento;
3. ai controlli straordinari in presenza di fondato dubbio o segnalazioni sopravvenute.

I controlli a campione sono effettuati in misura non inferiore al 10% degli affidamenti diretti effettuati nel semestre di riferimento. Qualora il numero degli affidamenti sia inferiore a dieci, viene comunque effettuato almeno un controllo.

Il Dirigente Scolastico o il RUP possono disporre, con atto motivato conservato agli atti, l'aumento della percentuale dei controlli:

- in presenza di indicatori di rischio;
- in caso di anomalie rilevate;
- per affidamenti relativi a finanziamenti PNRR o fondi europei;
- in presenza di rilievi formulati dagli organi di controllo.

I controlli straordinari possono essere effettuati anche successivamente alla liquidazione delle fatture o alla conclusione dell'esecuzione contrattuale.

Art. 6 – Periodicità dei controlli

I controlli a campione sono effettuati con cadenza semestrale:

- entro il 31 luglio per gli affidamenti effettuati dal 1° gennaio al 30 giugno;
- entro il 31 gennaio per gli affidamenti effettuati dal 1° luglio al 31 dicembre.

Resta salva la possibilità di effettuare verifiche immediate in qualsiasi momento.

Art. 7 – Formazione dell'elenco degli affidamenti

Il DSGA predispone, al termine di ciascun semestre, l'elenco digitale degli affidamenti soggetti a controllo, riportando:

- numero progressivo;
- CIG;
- oggetto dell'affidamento;
- importo;
- operatore economico affidatario;
- nominativo del RUP;
- eventuale fonte di finanziamento.

Sono esclusi dal sorteggio:

- gli affidamenti già integralmente verificati;
- gli affidamenti annullati;
- le procedure non perfezionate.

L'elenco è conservato agli atti secondo le regole di gestione documentale dell'Istituto.

Art. 8 – Modalità di sorteggio del campione

Il sorteggio del campione è effettuato mediante procedura informatizzata di estrazione casuale idonea a garantire imparzialità, trasparenza, tracciabilità e verificabilità delle operazioni.

Le modalità operative di estrazione sono disciplinate nell'“Allegato A – Procedura operativa per il sorteggio casuale degli affidamenti”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Per le operazioni di sorteggio possono essere utilizzati:

- Microsoft Excel mediante funzioni di generazione casuale;
- applicativi open source;
- software di estrazione casuale;
- piattaforme digitali equivalenti idonee a garantire casualità e tracciabilità delle operazioni.

La procedura di sorteggio prevede:

- attribuzione di un numero progressivo a ciascun affidamento;
- predisposizione dell'elenco elettronico degli affidamenti;
- generazione automatica di valori casuali associati agli affidamenti;
- ordinamento casuale dell'elenco;
- individuazione degli affidamenti da sottoporre a controllo secondo la percentuale di campionamento prevista dal presente Regolamento.

Al termine delle operazioni:

- il file utilizzato per il sorteggio è salvato e conservato agli atti in formato digitale;
- l'elenco degli affidamenti estratti è esportato in formato PDF e allegato al verbale;
- tutta la documentazione è conservata secondo le regole di gestione documentale dell'Istituto.

Delle operazioni è redatto apposito verbale contenente:

- data e ora del sorteggio;
- nominativi dei presenti;
- sistema o software utilizzato;
- numero complessivo degli affidamenti;
- percentuale di campionamento applicata;
- elenco degli affidamenti estratti;
- eventuali anomalie o rilievi riscontrati.

Il verbale è sottoscritto digitalmente dal DSGA e dal RUP ed è conservato agli atti dell'Istituto.

Art. 9 – Controlli in caso di fondato dubbio

Il controllo è sempre effettuato quando emergano:

- incongruenze documentali;
- omissioni;
- segnalazioni di altre amministrazioni;
- annotazioni ANAC;
- elementi idonei a far presumere dichiarazioni non veritiere;
- possibili situazioni di conflitto di interessi.

Le verifiche riguardano tutte le procedure di affidamento, indipendentemente dalla fonte di finanziamento.

Art. 10 – Oggetto delle verifiche

Le verifiche possono riguardare:

- requisiti generali previsti dagli artt. 94 e seguenti del D.Lgs. n. 36/2023;
- iscrizione alla Camera di Commercio;
- regolarità contributiva;
- regolarità fiscale;

- assenza di procedure concorsuali;
- assenza di annotazioni interdittive ANAC;
- adempimenti relativi alla Legge n. 68/1999;
- requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari;
- conflitto di interessi, per tutte le procedure di affidamento ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023;
- obblighi previsti per i finanziamenti PNRR ed europei, inclusi DNSH e titolare effettivo.

Art. 11 – Esito negativo dei controlli

Qualora il controllo evidenzi irregolarità o dichiarazioni non veritiere, il RUP ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'operatore economico è informato mediante PEC ed è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni o chiarimenti documentali. Il termine può essere prorogato dal Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a ulteriori 10 giorni, su istanza dell'operatore economico adeguatamente motivata.

Nelle more della definizione del procedimento, il Dirigente Scolastico può disporre, con provvedimento motivato:

- la sospensione cautelare dell'affidamento o dell'esecuzione del contratto;
- la sospensione dei pagamenti eventualmente non ancora effettuati;
- ulteriori misure organizzative ritenute necessarie.

Conclusa l'istruttoria, l'Istituto può procedere:

- alla conferma dell'affidamento;
- alla revoca o annullamento della procedura;
- alla risoluzione del contratto;
- all'escussione della garanzia, ove prevista;
- alla segnalazione all'ANAC;
- alla comunicazione alle autorità competenti nei casi previsti dalla legge.

Restano ferme le responsabilità civili, amministrative e penali previste dalla normativa vigente.

Garanzia del contraddittorio: il procedimento di cui al presente articolo assicura il pieno rispetto del diritto di difesa dell'operatore economico, in conformità ai principi di cui alla Legge n. 241/1990 e all'art. 3 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

I dati acquisiti nell'ambito delle verifiche sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico pro tempore del Liceo Statale "Vittorio Emanuele III". Il trattamento è iscritto nel Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Art. 13 – Conservazione degli atti

I verbali di sorteggio, gli atti istruttori, le risultanze dei controlli e la documentazione acquisita sono conservati in formato digitale secondo la normativa vigente in materia di gestione documentale e conservazione degli atti amministrativi.

Art. 14 – Aggiornamento del regolamento

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in caso di:

- modifiche normative;
- aggiornamenti ANAC;
- innovazioni delle piattaforme digitali di interoperabilità;
- rilievi degli organi di controllo;
- esigenze organizzative dell'Istituto.

Le eventuali modifiche sono approvate dagli organi competenti dell'Istituto e pubblicizzate nelle forme previste dall'art. 15.

Art. 15 – Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento:

- entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio d'Istituto;
- il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale secondo le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 16 – Norma transitoria

In sede di prima applicazione, il presente Regolamento si applica esclusivamente agli affidamenti avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

Il primo campionamento sarà effettuato con riferimento agli affidamenti disposti nel periodo compreso tra il 1° agosto 2026 e il 31 dicembre 2026.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15/05/2026

Il Dirigente Scolastico
Dott. Domenico Maiuri
*Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse*

Allegato A

Procedura di sorteggio casuale degli affidamenti mediante Microsoft Excel

ai fini dei controlli a campione ex art. 52 D.Lgs. 36/2023

Liceo Statale "Vittorio Emanuele III" – Patti (ME)

1. Finalità

La presente guida disciplina le modalità operative per l'estrazione casuale degli affidamenti da sottoporre a controllo a campione ai sensi del Regolamento interno dell'Istituto adottato ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023.

La procedura è effettuata mediante Microsoft Excel utilizzando funzioni di generazione casuale, al fine di garantire:

- imparzialità;
- trasparenza;
- tracciabilità;
- ripetibilità delle operazioni.

2. Predisposizione dell'elenco affidamenti

Il DSGA o l'ufficio amministrativo competente predispose un file Excel contenente tutti gli affidamenti del semestre di riferimento, con la seguente struttura minima:

Colonna	Contenuto
A	Numero progressivo
B	Data affidamento
C	CIG
D	Operatore economico
E	Oggetto affidamento
F	Importo (€)
G	RUP
H	Fonte finanziamento

*Nomenclatura file: il file Excel deve essere salvato con la seguente convenzione:
SORTEGGIO_CAMPIONE_[SEM]_[ANNO]_prot[NNN].xlsx – es.
SORTEGGIO_CAMPIONE_1SEM_2025_prot0123.xlsx. Questa convenzione garantisce l'immediata
identificabilità del documento in fase di verifica e conservazione.*

3. Calcolo del numero di controlli da effettuare

Il numero di affidamenti da estrarre è pari almeno al 10% del totale degli affidamenti del semestre. L'arrotondamento avviene sempre all'unità superiore.

Formula Excel da utilizzare nella cella dedicata:

```
=ARROTONDA.ECCESSO(totale_affidamenti*10%;1)
```

Sostituire “totale_affidamenti” con il riferimento alla cella contenente il conteggio totale (es. =ARROTONDA.ECCESSO(A1*10%;1)).

Esempi di applicazione:

Totale affidamenti	Calcolo	N. controlli minimi
8	$8 \times 10\% = 0,8 \rightarrow$ arrot.	1
20	$20 \times 10\% = 2,0$	2
37	$37 \times 10\% = 3,7 \rightarrow$ arrot.	4
54	$54 \times 10\% = 5,4 \rightarrow$ arrot.	6

Qualora il numero totale di affidamenti sia inferiore a 10, viene comunque effettuato almeno 1 controllo, indipendentemente dalla percentuale calcolata.

4. Procedura di estrazione casuale con Excel**PASSO 1****Inserimento formula casuale**

Nella prima colonna libera (es. colonna I), inserire l'intestazione “Numero casuale”. Nella cella I2 inserire la formula casuale.

Formula da inserire:

```
=CASUALE() → versione italiana Excel
```

```
=RAND() → versione inglese Excel
```

PASSO 2**Estensione della formula**

Trascinare la formula verso il basso fino all'ultima riga contenente affidamenti. Excel genererà automaticamente un numero casuale diverso per ogni riga.

PASSO 3**Blocco dei valori casuali**

I numeri casuali cambiano ad ogni aggiornamento. È necessario bloccarli prima di ordinare.

Procedura di blocco:

4. Selezionare tutta la colonna dei numeri casuali (colonna I).
5. Premere CTRL + C.
6. Clic destro sulla stessa colonna.

7. Selezionare “Incolla speciale → Valori” (oppure icona “Valori”).

Questo passaggio è fondamentale per la tracciabilità: una volta bloccati, i numeri non cambieranno più e il sorteggio risulterà verificabile a posteriori.

PASSO 4

Ordinamento casuale

Ordinare l'intero foglio in base alla colonna “Numero casuale” in ordine crescente.

Procedura di ordinamento:

8. Selezionare tutto il foglio dati.
9. Aprire: “Dati” → “Ordina”.
10. Impostare: ordina per colonna “Numero casuale”, ordine “Crescente”.
11. Confermare.

PASSO 5

Individuazione del campione

Gli affidamenti nelle prime N righe dell'elenco ordinato casualmente costituiscono il campione estratto (N = numero controlli calcolato al punto 3).

Esempio: se devono essere effettuati 4 controlli, saranno selezionati i primi 4 affidamenti dell'elenco dopo l'ordinamento casuale.

5. Misure di trasparenza

Per garantire trasparenza amministrativa e tutela del Dirigente Scolastico:

- il sorteggio è effettuato alla presenza del RUP e di almeno un assistente amministrativo;
- il file Excel è salvato con la nomenclatura standard definita al punto 2 e protocollato;
- le operazioni sono verbalizzate secondo il modello di cui all'Appendice A;
- eventuali modifiche successive al sorteggio devono essere tracciate e motivate con atto separato.

6. Conservazione documentale

Devono essere conservati digitalmente:

- file Excel utilizzato per il sorteggio (con valori casuali bloccati);
- verbale firmato delle operazioni (Mod. GS-1 – v. Appendice A);
- eventuali screenshot delle operazioni;
- documentazione relativa ai controlli effettuati sugli affidamenti estratti.

La conservazione avviene secondo le regole di gestione documentale dell'Istituto e nel rispetto della normativa vigente.

7. Clausola finale

La presente guida costituisce modalità operativa interna del Liceo Statale “Vittorio Emanuele III” ai fini dell'applicazione del Regolamento sui controlli a campione ex art. 52 D.Lgs. 36/2023. È aggiornata in caso di modifiche normative, tecnologiche o organizzative.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Domenico Maiuri

APPENDICE A

Modello GS-1 – Verbale di sorteggio casuale degli affidamenti

VERBALE DI SORTEGGIO CAMPIONE

Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive – art. 52 D.Lgs. 36/2023

SEZIONE 1 – DATI IDENTIFICATIVI

Istituzione scolastica

Prot. n. / Data

Semestre di riferimento (es. 1° semestre 2025 – 01/01/2025 – 30/06/2025)

Luogo e data del sorteggio

Ora inizio – Ora fine

SEZIONE 2 – SOGGETTI PRESENTI

DSGA (nome e cognome)

RUP (nome e cognome e procedura di nomina o riferimento decreto DS)

Assistente amministrativo presente (nome e cognome)

Altri presenti (se del caso)

SEZIONE 3 – DATI DEL SORTEGGIO

Software utilizzato (es. Microsoft Excel versione ___)

Nome file Excel (con nomenclatura standard)

N. totale affidamenti del semestre

Formula utilizzata per il calcolo del campione (es. =ARROTONDA.ECCESSO(N*10%;1))

N. affidamenti da estrarre (risultato formula)

Funzione casuale utilizzata (es. =CASUALE() / =RAND())

SEZIONE 4 – AFFIDAMENTI ESTRATTI

Elenco degli affidamenti risultanti dal sorteggio:

N.	CIG	Operatore economico	Oggetto	Importo €
1				
2				
3				
4				
5				
6				

SEZIONE 5 – ANOMALIE E NOTE

Anomalie riscontrate nel corso delle operazioni (indicare “nessuna” se non presenti)

SEZIONE 6 – DICHIARAZIONE FINALE

I sottoscritti attestano che le operazioni di sorteggio si sono svolte nel rispetto delle modalità previste dalla Guida Operativa adottata dall’Istituto ai sensi del Regolamento sui controlli a campione ex art. 52 D.Lgs. 36/2023, garantendo imparzialità, trasparenza e tracciabilità.

II DSGA

II RUP