

## **DURC: dati per la richiesta, modello di autocertificazione**

### **Come Fare:**

In questa sezione sono presenti 3 moduli:

1) tramite il primo modulo del quale sono da compilare i campi di colore azzurro i potenziali fornitori comunicano i dati per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva, alla quale è tenuto direttamente questo Ente ai sensi dell'art. 16 bis della Legge n. 2/2009.

2) il secondo modulo è da allegare al primo unicamente da parte di ditte aventi posizioni o INPS o INAIL: SOLO in tali casi è necessario a questo Ufficio per poter effettuare la richiesta del DURC.

3) il terzo modulo è utilizzabile per produrre l'autocertificazione di regolarità contributiva prevista dall'art. 4, comma 14 bis della Legge n. 106/2011 (di conversione con modificazioni del D.L. n. 70/2011). Il potenziale fornitore può rilasciare al Comune, assumendosene la responsabilità anche ai fini penali, una dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva, nei contratti di forniture e di servizi di importo netto fino ad € 20.000,00. Non è quindi ammessa l'autocertificazione per i contratti di lavoro di qualsiasi importo e naturalmente per i contratti di servizi e forniture di importo netto superiore ad € 20.000,00. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

### **Informazioni specifiche:**

La firma non deve essere autenticata. Se non viene posta in Comune, in presenza del dipendente addetto, è necessario allegare copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

I modelli necessari possono essere trasmessi mediante le seguenti modalità:

- via Posta Elettronica Certificata ([galzignanoterme.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:galzignanoterme.pd@cert.ip-veneto.net));
- via mail ([ragioneria@galzignanoterme.org](mailto:ragioneria@galzignanoterme.org));
- via fax (049 9130060);
- per posta (Comune di Galzignano Terme, Piazza Marconi n. 1, 35030 Galzignano Terme PD);
- a mani, presentandosi allo sportello dell'Ufficio Ragioneria.