

COMUNE DI GENOVA

FEBBRAIO 2021

---

# Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni e Politiche Giovanili

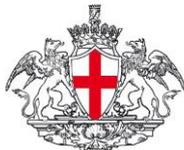
## LINEE GUIDA SISTEMA DEI CONTROLLI





## INDICE

PREMESSA.....	3
Finalità .....	3
Ambiti di applicazione .....	3
PRINCIPI.....	4
Razionalizzazione delle attività.....	4
Coordinamento delle attività .....	5
Condivisione dei risultati .....	5
Trasparenza .....	5
ORGANIZZAZIONE.....	6
TIPOLOGIA DEI CONTROLLI.....	7
CRITERI DI CAMPIONATURA .....	8
Ristorazione Scolastica .....	8
Accesso Scuola Infanzia e Nido d’Infanzia.....	9
Rimborso Libri di Testo.....	10
IL PROCEDIMENTO.....	11



## PREMESSA

Le presenti Linee Guida rappresentano le modalità con le quali la Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni e Politiche Giovanili svolge le attività di controllo previste dall'art.71 della legge 445/2000.

I contenuti delle Linee Guida saranno oggetto di aggiornamento periodico anche alla luce dell'esperienza applicativa.

### Finalità

Le Linee Guida tendono a costruire un sistema di controlli finalizzato a garantire il principio di equità, contrastare i fenomeni di evasione ed elusione, semplificare, ottimizzare ed integrare le procedure nonché rendere trasparenti le modalità di estrazione dei campioni da verificare.

### Ambiti di applicazione

Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti Linee Guida tutti i servizi erogati dalla Direzione per i quali sono previste autodichiarazioni da parte dei cittadini:

- Accesso servizi prima infanzia
- Agevolazioni tariffarie ristorazione scolastica
- Rimborso libri di testo



## PRINCIPI

### Razionalizzazione delle attività

E' necessario, mediante una preliminare attività di analisi sui procedimenti e su tutti i soggetti coinvolti nella loro attuazione, individuare i migliori percorsi operativi al fine di facilitare la raccolta delle informazioni e razionalizzare i procedimenti avviare le attività compresi gli adempimenti previsti dall'art. 11 del D.P.C.M. 159/2013

In particolare considerata la delicata congiuntura economica si darà maggior impulso a tutte le forme di controllo preventivo rispetto all'erogazione del beneficio.

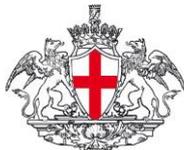
Per il servizio di ristorazione scolastica le attività di controllo saranno concentrate nell'intervallo di tempo fra l'iscrizione al servizio e la data di emissione dell'ultimo bollettino riferito all'anno scolastico in corso.

Per il servizio di accesso ai nidi e scuole infanzia comunali le attività di controllo saranno svolte unicamente nel periodo tra l'inizio delle iscrizioni e la pubblicazione della graduatoria definitiva.

Per le borse di studio le attività di controllo saranno svolte unicamente nel periodo tra l'inizio dell'accettazione delle domande e la pubblicazione della graduatoria definitiva.

In questo modo le eventuali non conformità possono essere sanate prima dell'erogazione dei benefici e consentono la realizzazione dei seguenti obiettivi:

- snellimento delle attività amministrative ( richieste di pagamento, iscrizioni a ruolo...)
- contenimento dei tempi di conclusione dell'intero iter di gestione della pratica
- allineamento con quanto previsto dalla circolare del Ministro della Funzione Pubblica 22/10/99, n. 8/99:
  - a) I controlli a campione sulle autocertificazioni devono essere attivati immediatamente dopo il ricevimento delle autocertificazioni
  - b) Nella effettuazione dei controlli privilegiare la tempestività alla estensione dei medesimi



## **Coordinamento delle attività**

Al fine di ottimizzare tempi e risorse dedicate è necessario predisporre una programmazione annuale delle attività condivisa fra tutti gli uffici della Direzione interessati.

## **Condivisione dei risultati**

La condivisione dei risultati - anche attraverso la costituzione di un sistema informativo/ banche dati dedicate - sia all'interno che all'esterno della Direzione e dell'Ente, aiuta ad evitare i rischi di duplicazione dei controlli e svolge la funzione di promozione di corretti adempimenti da parte dei cittadini

## **Trasparenza**

La trasparenza viene garantita attraverso la comunicazione delle presenti linee guida che contengono i criteri di estrazione del campione e le modalità operative di svolgimento dell'attività ispettiva, l'accesso alle procedure di controllo da parte dei richiedenti, secondo le modalità previste dalle norme, e la trasmissione semestrale dei risultati finali conseguiti all'ufficio del Segretario Generale in qualità di Responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza (RPCT).



## ORGANIZZAZIONE

La Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni e Politiche Giovanili, in adempimento alle prescrizioni del D.P.R. n 445/2000, per ciascun anno scolastico effettua controlli sulle autocertificazioni contenute nelle richieste di accesso ai servizi e alle prestazioni agevolate presentate dai cittadini in relazione a:

- ❑ Riduzione/esenzione tariffa Ristorazione Scolastica;
- ❑ Accesso Nido e Scuola Infanzia;
- ❑ Rimborso libri di testo.

La titolarità del procedimento è attribuita all'Ufficio Controlli, all'interno della Direzione medesima

L'ufficio per svolgere l'attività di controllo collabora con altri uffici della Direzione:

- Ufficio Funzionamento Scuole Comunali e Statali;
- Front Office Ambiti Scuole Comunali
- Ufficio Sistema Tariffario;
- Ufficio Diritto allo Studio
- Ufficio Sistema Informativo

con altre direzioni dell'Ente:

- Direzione Corpo di Polizia Locale: NOA Nucleo Operativo Antievasione
- Direzione Servizi Civici
- Direzione Politiche Sociali

con soggetti esterni:

- INPS
- CAFF
- Agenzia delle Entrate
- Centri per l'Impiego



## TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Vengono effettuate le seguenti tipologie di controllo:

### **1. Successivo:**

sulle autocertificazioni in relazione alle domande di riduzione/esenzione tariffa ristorazione scolastica;

### **2. Preventivo:**

- a) sulle autocertificazioni in relazione alle istanze d'iscrizione al Servizio Nido d'Infanzia e al Servizio Scuola Infanzia in quanto la tipologia del servizio erogato e la necessità di tutelare la continuità didattica dei piccoli utenti rende necessaria la conclusione del procedimento amministrativo di controllo prima dell'inizio della fruizione del servizio;
- b) sulle autocertificazioni presentate in relazione alle richieste di borse di studio per il rimborso dei libri di testo. Il controllo in questo caso è svolto durante l'iter del procedimento finalizzato al riconoscimento del rimborso. Scopo del controllo preventivo è evitare l'erogazione di indebiti rimborsi e di conseguenza ammettere al beneficio chi ne ha veramente diritto considerate le risorse a disposizione (trasferimenti regionali)

### **3. Ragionevole dubbio:**

ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle autocertificazioni presentate

Sono escluse dai controlli le domande presentate da nuclei familiari seguiti dall'Ambito Territoriale Sociale per disagio socio/economico.



# CRITERI DI CAMPIONATURA

## Ristorazione Scolastica

### Campione casuale estratto rispetto alle seguenti tipologie di domande

- nuclei familiari monoreddito con intervenuta disoccupazione;
- nuclei familiari con ISEE compreso tra 0 e 15.000 Euro;
- nuclei familiari con ISEE superiore a 15.000 Euro ;
- nuclei familiari con 5 o più figli

### Soggetti risultati non conformi sui controlli relativi all'accesso ai servizi

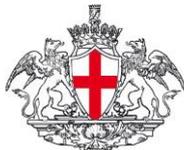
Tutte le istanze per le quali la non conformità rilevata abbia ricadute sulla richiesta di agevolazione tariffaria per la ristorazione.

### Ragionevole dubbio

Tutte le domande per le quali gli uffici comunali o il front office della segreteria di ambito segnalino dubbi sulla correttezza dei dati.

Tutte le domande per le quali in fase di inserimento nel sistema informativo l'operatore segnali dubbi sulla correttezza dei dati.

Tutte le domande per le quali viene fatta una segnalazione anche da soggetti esterni all'Amministrazione.



## Accesso Scuola Infanzia e Nido d'Infanzia

### Individuazione campione

Durante il periodo di apertura del portale delle iscrizioni on line sono fatte estrazioni settimanali o quindicinali di tutte le domande presentate nel periodo di riferimento.

### Campione casuale estratto rispetto alle seguenti tipologie di domande

Le autodichiarazioni dei genitori sono verificate in base alle seguenti caratteristiche:

- nucleo familiare con entrambi i genitori lavoratori
- nucleo familiare che si dichiara mono genitoriale;
- nucleo familiare in cui è dichiarata la presenza di persone con disabilità
- nucleo familiare che si dichiara in carico ai servizi sociali

### Ragionevole dubbio

Tutte le domande per le quali gli uffici comunali o il front office della segreteria di ambito rilevino dubbi sulla correttezza dei dati.

Tutte le domande per le quali in fase di inserimento nel sistema informativo l'operatore segnali dubbi sulla correttezza dei dati.

Tutte le domande per le quali viene fatta una segnalazione anche da soggetti esterni all'Amministrazione.



## **Rimborso Libri di Testo**

Il rimborso dei libri di testo può essere richiesto da tutti i residenti nel Comune di Genova che presentano un ISEE inferiore ad € 50.000. In virtù dell'ampio margine di rimborso sono state in genere riscontrate esigue non conformità rispetto alla situazione reddituale e alla composizione dei nuclei familiari.

La criticità è data dalla conservazione dei documenti che attestano la spesa sostenuta.

La Regione obbliga i Comuni a controllare almeno il 5% delle domande presentate.

### **Campione casuale estratto rispetto alle seguenti tipologie di domande**

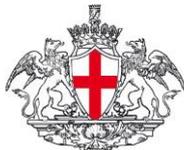
- domande in cui si dichiara una spesa per i libri di testo superiore a €. 200

### **Ragionevole dubbio**

Tutte le domande per le quali gli uffici comunali rilevino dubbi sulla correttezza dei dati.

Tutte le domande per le quali in fase di inserimento nel sistema informativo l'operatore segnali dubbi sulla correttezza dei dati.

Tutte le domande per le quali viene fatta una segnalazione anche da soggetti esterni all'Amministrazione.



## IL PROCEDIMENTO

### Estrazione del campione da controllare

Il campione è estratto con criteri differenti in base al Servizio. Si prevedono momenti distinti di estrazione del campione e conseguente elaborazione dei dati.

### Comunicazione di avvio Procedimento

L'Ufficio Controlli procede ad informare gli utenti sottoposti a verifica, con nota di avvio del procedimento amministrativo trasmessa di norma tramite mail.

### Modalità svolgimento controlli

L'attività di controllo avviene attraverso:

acquisizione diretta di dati tramite collegamento a banche dati dell'amministrazione (anagrafe, web distretti, italsolution) o banche dati di altre amministrazioni tramite accordi o convenzioni (Inps, agenzia delle entrate, ufficio provinciale del lavoro).

richiesta al dichiarante di documentazione e/o dichiarazioni integrative atte a dimostrare la completezza e veridicità di quanto auto dichiarato, anche al fine di correggere errori materiali di modesta entità.

l'attivazione di procedure ulteriori di controllo da parte del NOA Nucleo Operativo Antievasione della Direzione Polizia Municipale.

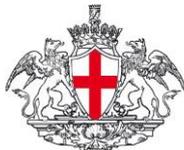
Qualora dai controlli emergano difformità insanabili i soggetti decadono dai benefici e nel caso di abusi o falsità si attivano le segnalazioni agli organi preposti (Guardia di Finanza, procura della Repubblica).

Nei casi in cui le dichiarazioni presentino irregolarità, imprecisioni e/o omissioni non costituenti falsità, i soggetti sono invitati ad integrare le dichiarazioni e il procedimento resta sospeso fino alla regolarizzazione.

Per gli utenti per i quali il procedimento si conclude con esito positivo la comunicazione avviene di norma tramite mail.

### Convocazione utenti con difformità

Gli utenti le cui pratiche presentano difformità vengono convocati, previo appuntamento, con lettera ordinaria o notificata dai messi comunali o in alternativa con mail o telefonata. Queste ultime modalità sono utilizzate, principalmente, durante i periodi di emergenza.



In sede di colloquio gli utenti sono invitati a sanare le irregolarità contestate, mediante la presentazione di nuova documentazione integrativa e/o correttiva.

Gli utenti, qualora lo ritengano, possono accedere a tutti i documenti contenuti nel loro fascicolo personale. L'accesso agli atti può comunque essere chiesto in qualunque fase del procedimento secondo le modalità previste dalla legge.

### Elaborazione esiti

Sulla base delle risultanze dell'istruttoria possono essere ricalcolati i benefici, quantificati gli addebiti, riviste le graduatorie d'accesso.

Durante l'elaborazione degli esiti sono di norma svolte le seguenti attività:

- può essere richiesto di ripresentare la domanda di agevolazione tariffaria
- l'Ufficio Sistema Tariffario, provvede a ricalcolare la tariffa dovuta per la Ristorazione Scolastica;
- l'Ufficio Funzionamento Scuole Comunali e Statali attribuisce il punteggio corretto con relativa ricollocazione in graduatoria delle domande d'iscrizione ai Servizi di Nido d'Infanzia e Scuole Infanzia Comunali.
- l'Ufficio Diritto allo Studio, relativamente alla borse di studio, calcola il nuovo importo che sarà utilizzato per la quantificazione del contributo.
- Il Responsabile del procedimento comunica all'interessato l'esito negativo mediante nota consegnata con i messi comunali

### Decadenza del beneficio

L'Ufficio Controlli, sulla base degli esiti del procedimento nei casi di accertata non conformità o quando non vengono presentati i documenti richiesti, provvederà a fare decadere i benefici ottenuti o a non dare avvio a quelli richiesti, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, mediante notifica da parte dei messi comunali.

### Comunicazione dichiarazioni mendaci

L'ufficio controlli, in collaborazione con il NOA provvede agli adempimenti previsti dall'art. 11 comma 6 del D.P.C.M. 159/2013.

Il NOA agisce sulle non conformità procedendo, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, alle denunce penali previste per dichiarazioni mendaci.



### Monitoraggi successivi

Per tutti i casi in cui il procedimento ha prodotto un esito negativo, durante l'anno, saranno monitorate successive altre richieste di agevolazione tariffaria o iscrizione ai Servizi.

### Casi particolari

#### 1. Disoccupazione involontaria

Per il riconoscimento dello stato di disoccupazione facciamo riferimento al decreto legislativo n. 22 del 04/03/2015 che disciplina i requisiti per accedere agli ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria che prevedono almeno 30 giorni lavorativi in un anno. Sarà costantemente monitorata l'evoluzione della normativa con particolare riferimento a nuove disposizioni attualmente conseguenti l'emergenza sanitaria o future casistiche.

#### 2. Validità ISEE

In caso di ISEE non conformi e non più rettificabili perché scaduti (esito controllo successivo al 31/12), in virtù del principio che il beneficio è unitario per "anno scolastico", al fine di semplificare le procedure e incrementare l'automatizzazione dei calcoli, si applicherà l'ISEE dell'anno successivo con decorrenza retroattiva corrispondente a quella ottenuta con ISEE non conforme/no rettificabile (esempio a.s. 2019/2020: ISEE presentato anno 2019 - controllo successivo al 31/12/2019 - ISEE rettificato nel 2020 si applica l'ISEE 2020 anche sui mesi da settembre 2019 a dicembre 2019)