



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596- IBAN IT73V0503401424000000014195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

PROCEDURA DI REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA A CAMPIONE DELLE DOMANDE DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA, PRESENTATE ALLA FONDAZIONE F.U.L.G.I.S.

Visto il Contratto di Servizio firmato tra il Comune di Genova e la Fondazione F.U.L.G.I.S.

si istituisce

una procedura, che verrà applicata a partire dall'anno scolastico 2025/2026, per la regolamentazione delle attività di verifica a campione delle domande di agevolazione tariffaria, presentate dalle famiglie (genitori, tutori o altri esercenti la responsabilità genitoriale) unitamente alla pertinente documentazione ISEE.

La procedura è finalizzata a garantire il principio di equità e a semplificare, ottimizzare e integrare il sistema di riconoscimento dell'agevolazione tariffaria, nonché a rendere trasparenti le modalità di estrazione dei campioni da verificare.

Art. 1 - Tempistiche di riferimento

La procedura di controllo degli ISEE verrà avviata nell'arco temporale compreso tra i mesi di novembre e dicembre di ogni anno, subito dopo la fatturazione, in modo da poter concludere la stessa al più tardi entro la fine del mese di aprile e poter, così, sanare eventuali non conformità entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 2 - Attività preliminari e definizione del campione

All'atto della consegna dei documenti da parte delle famiglie, i dipendenti della Fondazione effettueranno una prima analisi sulla completezza e correttezza degli stessi rispetto a quanto illustrato sul sito istituzionale, all'indirizzo <https://fulgis.it/contributi-di-iscrizione/>, in modo da segnalare immediatamente eventuali carenze o macroscopiche difformità.

Quindi, a partire dal giorno 2 del mese di novembre di ogni anno la Fondazione calcolerà il numero complessivo delle domande di agevolazione tariffaria pervenute, suddivise per scuola.

Il numero dei documenti da sottoporre a verifica a campione verrà calcolato nella misura del 10% del totale del numero di domande e relativi ISEE pervenuti, suddiviso per singole scuole, come di seguito esemplificato:

<u>ISEE ricevuti:</u>	A.S. 2021/2022	%	10%
DELEDDA	585	0,60	
DUCHESSA	277	0,29	
DIS	108	0,11	
<u>ISEE totali:</u>	970	1	97
10%			
ISEE Deledda	59		
ISEE Duchessa	28		
ISEE DIS	11		
ISEE TOTALI DA VERIFICARE	97		

Promotore e Fondatore: Comune di Genova

Liceo Linguistico Internazionale "Grazia Deledda" paritario D. Lgs. 297/94 art. 363

Via Bertani 6, 16125 Genova (tel. +39010816704)

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Duchessa di Galliera" paritario D.M. 28/02/2001

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,

Ist. Professionale Industria e artigianato per il made in Italy

Corso Mentana 27, 16128 Genova (tel. +39010541907)

"Deledda International School" Scuola Straniera operante in Italia affiliata all'I.B.O. di Ginevra iscritta nell'elenco del M.I.U.R. per il riconoscimento del Diploma finale - D. Lgs. 297/94 art. 366 –

scuola primaria paritaria dal 01/09/2021 L.62/2000 – D.M.267/2007

Corso Mentana 27, 16128 Genova (tel. +390105536268)

Art. 3 – Commissione verifica ISEE

Per la gestione della procedura, il Consiglio di Indirizzo istituisce un'apposita "Commissione verifica ISEE", che si occuperà di tutte le fasi della verifica a campione (individuazione e selezione del campione, verifica dei risultati, comunicazioni alle famiglie e al Comune di Genova, ecc.).

A tal fine, il Consiglio di Indirizzo nomina la Commissione, che sarà composta da tre (3) membri, così individuati:

- 1) il Direttore *pro tempore* della Fondazione, in funzione di Presidente della Commissione e di Responsabile del Procedimento;
- 2) un dipendente della Fondazione di livello D;
- 3) un dipendente amministrativo della Fondazione.

All'atto dell'istituzione della Commissione, il Consiglio di Indirizzo provvede altresì a nominare un componente supplente, proposto dal Direttore, che intervenga con funzioni di Presidente e di Responsabile del Procedimento in caso di assenza o impedimento del Direttore.

Contestualmente, il Consiglio di Indirizzo attribuisce al Direttore il potere di sostituire uno o più dei componenti della Commissione, compreso il componente supplente di cui al punto precedente, in caso di assenza o impedimento degli stessi, previa comunicazione della sostituzione al Consiglio di Indirizzo.

La Commissione ha facoltà di individuare uno o più dipendenti della Fondazione al fine di comporre un gruppo di supporto, con funzioni ausiliarie, che coadiuvi i lavori della Commissione, assolvendo a compiti di gestione dell'istruttoria e/o a incombenze d'ufficio e di segreteria.

Art. 4 - Competenze della Commissione:

Al Presidente della Commissione spetta il compito di provvedere all'estrazione del campione, da sottoporre a verifica, come indicato al successivo art. 5.

Al dipendente di livello D, di concerto con il dipendente amministrativo, compete la preparazione dell'apposito file, contenente gli elenchi delle domande di agevolazione pervenute, dal quale verrà estratto il campione di riferimento, vale a dire l'elenco definitivo delle domande da sottoporre a verifica, con le modalità illustrate nel successivo art. 5.

La Commissione presiederà a tutte le fasi della procedura, attestandone il regolare e corretto svolgimento. A tal fine, i componenti della Commissione provvederanno a sottoscrivere tutti i verbali della procedura e, in particolare, a verificare che le comunicazioni tra la Fondazione, le famiglie e il Comune di Genova, nonché la pubblicazione delle necessarie informazioni, avvengano nel massimo rispetto delle disposizioni di cui alla presente procedura e della normativa vigente.

Art. 5 - Modalità di estrazione del campione

Per l'estrazione del campione si seguiranno i passaggi di seguito illustrati.

Le domande di agevolazione tariffaria pervenute alla Fondazione saranno raccolte in un file contenente tre elenchi (uno per ciascuna scuola della Fondazione, vale a dire uno per il Liceo "Grazia Deledda", uno per l'Istituto/Liceo "Duchessa di Galliera" e uno per il "*Deledda International School*"), ognuno dei quali verrà strutturato in cinque colonne, riportanti i seguenti dati, relativi alle singole domande presentate:

- 1) **nella prima colonna** verrà indicato un **numero progressivo** con il quale sarà contrassegnata ogni domanda di agevolazione pervenuta; detta numerazione seguirà l'ordine alfabetico della lettera iniziale del cognome dello studente per il quale sia stata presentata la domanda.
- 2) **nella seconda colonna** verrà indicata la **scuola** presso la quale sia iscritto lo studente;
- 3) **nella terza colonna** verrà indicato il **cognome** dello studente;
- 4) **nella quarta colonna** verrà indicato il **nome** dello studente;

Promotore e Fondatore: Comune di Genova

Liceo Linguistico Internazionale "Grazia Deledda" paritario D. Lgs. 297/94 art. 363

Via Bertani 6, 16125 Genova (tel. +39010816704)

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Duchessa di Galliera" paritario D.M. 28/02/2001

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,

Ist. Professionale Industria e artigianato per il made in Italy

Corso Mentana 27, 16128 Genova (tel. +39010541907)

"Deledda International School" Scuola Straniera operante in Italia affiliata all'I.B.O. di Ginevra
iscritta nell'elenco del M.I.U.R. per il riconoscimento del Diploma finale - D. Lgs. 297/94 art. 366 –
scuola primaria paritaria dal 01/09/2021 L.62/2000 – D.M.267/2007

Corso Mentana 27, 16128 Genova (tel. +390105536268)

5) nella quinta colonna verrà riportato, rispetto a ogni studente, il **valore ISEE** relativo alla domanda di agevolazione tariffaria.

Da ciascuno dei tre elenchi, elaborati con le modalità sopra descritte, verranno estratti e trasferiti automaticamente nell'elenco del campione di riferimento, da sottoporre a verifica.

Dopo aver formato il suddetto file, il dipendente di livello D, di concerto con il dipendente amministrativo, e, qualora necessario, con l'ausilio del gruppo di supporto, predisporrà, per ciascuno degli elenchi, tanti biglietti numerati quante risultino le domande pervenute, catalogate nei rispettivi elenchi con la numerazione progressiva, sopra descritta.

La numerazione riportata nel biglietto dovrà, pertanto, corrispondere alla numerazione progressiva della singola domanda, inserita nel rispettivo elenco.

Successivamente, la Commissione allestirà tre urne distinte per ciascuna scuola, nelle quali verranno collocati i suddetti biglietti numerati, ripiegati e sigillati separatamente.

La prima urna sarà contraddistinta dall'indicazione della scuola "Deledda", la seconda dall'indicazione della scuola "Duchessa" e la terza dall'indicazione della scuola "DIS".

Il Presidente della Commissione, in qualità di Responsabile del Procedimento, in data e orario da concordarsi a cura della Commissione, estrarrà da ciascuna urna i biglietti ripiegati in numero corrispondente alla percentuale calcolata, per singola scuola, rispetto al totale del numero delle domande pervenute, come illustrato nella tabella di cui al precedente art. 2 (a titolo esemplificativo, per la scuola Deledda estrazione di n. 59 biglietti; per la scuola Duchessa estrazione di n. 28 biglietti; per la scuola DIS estrazione di n. 11 biglietti).

Il dipendente di livello D sarà responsabile della verbalizzazione delle operazioni di allestimento delle urne e di estrazione del campione.

Nel suddetto verbale verranno indicati, in tempo reale, i numeri estratti da ogni urna.

Terminate le operazioni di estrazione, verranno evidenziati nei tre elenchi, contenuti nel menzionato file, i numeri estratti, corrispondenti alle domande di agevolazione che formeranno il campione soggetto a verifica.

In detto campione, saranno automaticamente ricomprese le domande, di cui al successivo art. 9, che siano già state, negli anni precedenti, sottoposte a verifica e risultate non conformi.

Verrà, quindi, elaborato un elenco definitivo delle domande da sottoporre a verifica, in cui saranno riportati tutti i dati sopra precisati (numero progressivo della domanda, scuola, cognome dello studente, nome dello studente e valore ISEE comunicato), che formerà il campione di riferimento, da inviare al Comune di Genova per i pertinenti controlli.

L'elenco del campione estratto, riportato nel suddetto verbale, verrà tempestivamente, e, comunque, al massimo entro dieci (10) giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di estrazione ed elaborazione del campione di riferimento, inviato al Comune di Genova per consentire agli Uffici preposti di svolgere le necessarie operazioni di verifica.

Il verbale delle operazioni di allestimento delle urne e di estrazione del campione verrà protocollato e conservato in originale dall'Ufficio contabilità e in copia conforme dall'Ufficio Trasparenza.

Art. 6 - Comunicazione alle famiglie - avvio del procedimento

Le famiglie che abbiano presentato domande di agevolazione ricomprese nel campione di riferimento, da sottoporre a verifica, riceveranno un'apposita comunicazione di avvio del procedimento, con lettera corrispondente al modello di cui all'allegato 1, trasmessa a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento.

Promotore e Fondatore: Comune di Genova

Liceo Linguistico Internazionale "Grazia Deledda" paritario D. Lgs. 297/94 art. 363

Via Bertani 6, 16125 Genova (tel. +39010816704)

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Duchessa di Galliera" paritario D.M. 28/02/2001

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,

Ist. Professionale Industria e artigianato per il made in Italy

Corso Mentana 27, 16128 Genova (tel. +39010541907)

"Deledda International School" Scuola Straniera operante in Italia affiliata all'I.B.O. di Ginevra
iscritta nell'elenco del M.I.U.R. per il riconoscimento del Diploma finale - D. Lgs. 297/94 art. 366 –
scuola primaria paritaria dal 01/09/2021 L.62/2000 – D.M.267/2007

Corso Mentana 27, 16128 Genova (tel. +390105536268)

Art. 7 - Modalità di svolgimento dei controlli

L'attività di controllo verrà svolta in collaborazione con gli Uffici comunali, i quali dispongono di accessi a banche dati e convenzioni con altri Uffici pubblici e Istituzioni (a titolo esemplificativo, INPS, Agenzia delle Entrate, Ufficio provinciale del lavoro, ecc.).

L'Ufficio del Comune di Genova che provvederà alla verifica della correttezza e veridicità dei dati contenuti nelle domande di agevolazione tariffaria, trasmessi dalla Fondazione, comunicherà a quest'ultima, a mezzo PEC, le risultanze dei relativi controlli.

Nel caso in cui, a seguito dei suddetti controlli, risulti la conformità dei dati contenuti nelle domande di agevolazione tariffaria, il Responsabile del procedimento ne darà comunicazione alle rispettive famiglie con lettera corrispondente al modello di cui all'allegato 2, inviata a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento.

Nel caso in cui, a seguito dei suddetti controlli, risulti la non conformità dei dati contenuti nelle domande di agevolazione tariffaria, il Responsabile del procedimento convocherà per un colloquio la rispettiva famiglia con comunicazione inviata a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di mancato riscontro, il Responsabile del procedimento invierà la convocazione tramite e-mail o avviso sul registro elettronico scolastico.

In sede di colloquio, gli utenti saranno invitati a sanare le irregolarità contestate, mediante la presentazione di documentazione integrativa e/o correttiva di quella precedentemente depositata.

Gli utenti, qualora lo ritengano opportuno, potranno accedere a tutti i documenti contenuti nel rispettivo fascicolo ISEE, conservato presso l'Ufficio contabilità della Fondazione. L'accesso agli atti potrà comunque essere esercitato in qualunque fase del procedimento, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 8 - Elaborazione esiti

La Fondazione, sulla base della documentazione integrativa e/o correttiva pervenuta a seguito dei colloqui con le famiglie, le cui domande di agevolazione tariffaria siano risultate non conformi, ricalcolerà la tariffa e quantificherà i rispettivi addebiti.

L'Ufficio contabilità provvederà, quindi, ad emettere una fattura rettificativa a carico delle posizioni con difformità, che dovrà essere saldata con rimessa diretta.

Nel caso in cui venga accertata una non conformità che non possa essere sanata dalla produzione di documentazione integrativa e/o correttiva, o in caso di mancato riscontro all'invito a presentarsi per un colloquio, trasmesso dal Responsabile del procedimento con le modalità sopra descritte e reiterato con almeno tre e-mail successive, inviate con cadenza settimanale, o reiterato con consegna a mani allo studente di copia dell'invito, inserito in busta chiusa, la Fondazione provvederà ad emettere fattura per l'importo massimo stabilito nell'anno scolastico considerato, dandone riscontro al Comune di Genova.

Il Responsabile del procedimento stenderà una relazione di quanto emerso a seguito delle verifiche svolte dal Comune di Genova, indicando le attività conseguentemente compiute, nonché le eventuali decisioni assunte dalla Fondazione, fino alla definizione delle pratiche attivate.

Art. 9 – Monitoraggi successivi delle posizioni non conformi

Qualora, a seguito della sottoposizione al procedimento di verifica, sia risultata la non conformità di una determinata posizione, ancorché rettificata da documentazione integrativa o correttiva, negli anni successivi verrà attivato un monitoraggio automatico della relativa domanda di agevolazione tariffaria, eventualmente ripresentata, la quale verrà, quindi, ricompresa nel campione di riferimento, in aggiunta al numero delle domande estratte nella percentuale di cui al precedente art. 2, ai fini dell'avvio dei controlli sopra descritti.

Detto monitoraggio verrà reiterato fino al completamento del ciclo di studi presso la Fondazione da parte dello studente per il quale sia stata presentata la domanda, affetta da non conformità.

Art. 10 – Tutela dati personali:

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per la fase di istruttoria dell'istanza e per le finalità ad essa strettamente connesse.

Art. 11 – Pubblicità:

La presente procedura, completa di ogni allegato, verrà pubblicata sul sito della Fondazione al seguente link: https://fulgis.it/procedura_verificaISEE/