



**Regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive  
di cui al D.P.R. 445/2000 e  
per il recupero dei crediti vantati dall'Azienda nei confronti degli studenti**

**AZIENDA REGIONALE PER IL  
DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

**sede legale**

Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze  
[www.dsu.toscana.it](http://www.dsu.toscana.it) – [info@dsu.toscana.it](mailto:info@dsu.toscana.it)

## Indice

### **CAPO I - ACCERTAMENTI**

Articolo 1. OGGETTO DEL CONTROLLO	PAG.3
Articolo 2. RESPONSABILE DEL CONTROLLO	PAG.3
Articolo 3. TIPOLOGIA DEI CONTROLLI	PAG.3
Articolo 4. CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA SOTTOPORRE AD ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE ECONOMICA	PAG.4
Articolo 5. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL CAMPIONE	PAG.4
Articolo 6. MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DELLA CONDIZIONE ECONOMICA	PAG.5
Articolo 7. COLLABORAZIONE CON LA GUARDIA DI FINANZA	PAG.5
Articolo 8. IRREGOLARITÀ O OMISSIONI	PAG.5
Articolo 9. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PER DISCORDANZE INFLUENTI SULLA CONCESSIONE DEL BENEFICIO	PAG.6

### **CAPO II - PROCEDURA RECUPERO CREDITI**

Articolo 10. OGGETTO DEL RECUPERO	PAG.6
Articolo 11. DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE	PAG.6
Articolo 12. NOTIFICA	PAG.7
Articolo 13. MODALITÀ DI PAGAMENTO	PAG.7
Articolo 14. RECUPERO DEI CREDITI TRAMITE AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE	PAG.8
Articolo 15. DATABASE STUDENTI DEBITORI	PAG.8
Articolo 16. NORME DI RINVIO	PAG.8

**Regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive  
di cui al D.P.R. 445/2000 e  
per il recupero dei crediti vantati dall'Azienda nei confronti degli studenti**

**CAPO I  
ACCERTAMENTI**

**Articolo 1  
OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. Costituiscono potenziale oggetto del controllo:
  - a) le richieste dei beneficiari dei servizi degli interventi non destinati alla generalità degli studenti e nelle quali sia contenuta un'autocertificazione, determinante nell'accoglimento della richiesta del beneficio medesima;
  - b) le richieste dei beneficiari di riduzione tariffaria, per i servizi destinati alla generalità degli studenti, nelle quali sia contenuta un'autocertificazione determinante nell'accoglimento della richiesta di riduzione.
2. I controlli riguardano:
  - a) Requisiti di merito;
  - b) Requisiti relativi alla condizione economica.
3. Gli accertamenti relativi ai requisiti di merito vengono effettuati sul 100% degli idonei tramite la collaborazione con le Università, le Scuole e gli Istituti presso i quali risultano iscritti gli studenti.
4. Gli accertamenti relativi alla condizione economica hanno per oggetto:
  - a) i dati contenuti nella dichiarazione sostitutiva unica (DSU) per la determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) e dell'indicatore della situazione patrimoniale equivalente (ISPE), ai sensi del DPCM 159/2013 e s.m.i.;
  - b) i dati contenuti nell'autocertificazione sostitutiva presentata dagli studenti dell'Unione Europea con redditi e patrimonio all'estero.

**Articolo 2  
RESPONSABILE DEL CONTROLLO**

Ai sensi della Legge 241/90 il Responsabile del Procedimento amministrativo è il Dirigente Area Affari Generali.

**Articolo 3  
TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

1. Gli accertamenti si distinguono:
  - a) con riferimento ai destinatari, in:
    - Generalizzati, quando riguardano tutti i beneficiari di un servizio o di una prestazione sociale agevolata;
    - A campione, quando riguardano una parte di coloro che sono beneficiari di un servizio o sono stati ammessi a fruire della prestazione sociale agevolata, sulla base di un campione appositamente costituito;
    - Puntuali, quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari non ricompresi in controlli generalizzati o in campioni di verifica e per i quali si rilevano anomalie nelle dichiarazioni

- sostitutive uniche e studenti beneficiari di provvidenze o servizi non ricompresi nel campione ma presenti nel nucleo familiare di altro studente sottoposto ad accertamento per il quale si sono rilevate irregolarità influenti sulla concessione del beneficio;
- b) con riferimento ai tempi di effettuazione, in:
- Preventivi, quando sono effettuati prima dell'assegnazione del beneficio;
  - Successivi, quando sono effettuati a seguito dell'assegnazione del beneficio;
- c) con riferimento alle modalità di acquisizione dei dati, in:
- Diretti, quando il controllo è effettuato mediante accesso diretto alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante;
  - Indiretti, quando il controllo è effettuato mediante l'attivazione dell'amministrazione certificante affinché confronti i dati indicati nella dichiarazione sostitutiva con quelli contenuti nei propri archivi;
  - Documentali, quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo o probatori.

#### **Articolo 4**

### **CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA SOTTOPORRE AD ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE ECONOMICA**

L'Azienda determina annualmente, con provvedimento del Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione, la percentuale dei controlli di veridicità sulle autocertificazioni prodotte che interessano almeno il:

- a) 25% degli idonei e beneficiari della borsa di studio e/o del posto alloggio;
- b) 20% degli assegnatari di altri benefici non destinati alla generalità degli studenti;
- c) 10% dei beneficiari di riduzione tariffaria per i servizi destinati alla generalità degli studenti.

#### **Articolo 5**

### **MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL CAMPIONE**

1. Per l'individuazione del campione da sottoporre ad accertamento per la Borsa di studio e posto alloggio si fa riferimento agli studenti vincitori di borsa di studio nelle graduatorie definitive approvate, per i quali risulta presentata una dichiarazione sostitutiva unica. Compongono il campione:
  - a) tutti gli studenti che hanno un ISEE di € 2.000,00 inferiore rispetto al limite massimo delle fasce ISEE previste dal bando e coloro che hanno un ISPE inferiore di € 5.000,00 rispetto al limite massimo;
  - b) tutti gli studenti che siano stati oggetto di revoca o riduzione dell'importo del beneficio nell'A.A. precedente;
  - c) gli studenti che non sono stati sottoposti ad accertamento almeno una volta negli anni precedenti, prevedendo comunque una verifica per ogni ciclo di studi se iscritti a laurea triennale o magistrale e due verifiche, di cui almeno una nei primi due anni convenzionali di iscrizione, se iscritti a laurea magistrale a ciclo unico;
  - d) gli altri studenti non appartenenti alle categorie sopraindicate, fino al raggiungimento del numero di accertamenti da effettuare.
2. Nel caso di assegnatari di altri benefici non destinati alla generalità degli studenti e di beneficiari di riduzione tariffaria, viene determinato il numero totale di domande dei beneficiari da controllare, sulla base della percentuale stabilita, come indicata al precedente art. 4 punti b) e c).
3. La scelta degli studenti da sottoporre ad accertamento, sulla base dei criteri indicati al comma 1 punto c) e d) e al comma 2 del presente articolo, sarà compiuta attraverso l'estrazione casuale facendo esclusivo riferimento al codice numerico individuale senza alcuna relazione con il nominativo.
4. I campioni suddetti sono approvati tramite atto dirigenziale.

## **Articolo 6**

### **MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DELLA CONDIZIONE ECONOMICA**

1. Gli accertamenti sono di norma effettuati a campione, successivi e ove possibile, diretti. Gli accertamenti indiretti si applicano laddove non sia possibile la modalità diretta. Nei casi in cui emergano elementi di incertezza, gli studenti sottoposti al controllo sono invitati a produrre documentazione utile a chiarire la situazione.  
In particolare, con riferimento alle specifiche modalità di controllo, è stabilito:
  - a) Accertamento diretto  
Il processo di controllo della veridicità sulle condizioni economico-patrimoniali di ciascuno dei componenti il nucleo familiare degli studenti da accertare, è attivato confrontando i dati reddituali e patrimoniali dichiarati con i dati in possesso delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate, con la quale sono stipulate apposite convenzioni.
  - b) Accertamento indiretto  
Nei casi in cui si rende necessario, l'accertamento è effettuato in forma indiretta richiedendo per iscritto, o per via telematica, ai soggetti detentori dell'informazione (amministrazione certificante) il confronto dei dati contenuti nell'autocertificazione con quelli esistenti nei propri archivi.
  - c) Accertamento documentale  
Nei casi in cui si rende necessario, l'ufficio competente potrà richiedere, allo studente, idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati.
2. Potranno essere attivati controlli puntuali e mirati qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni prodotte, anche in eccedenza rispetto alla percentuale di accertamenti stabilita.

## **Articolo 7**

### **COLLABORAZIONE CON LA GUARDIA DI FINANZA**

L'Azienda, al fine di garantire l'effettività e l'efficacia delle azioni a sostegno del Diritto allo Studio, collabora con il Comando Regionale Toscana della Guardia di Finanza al fine di rendere più incisivi i controlli sulle dichiarazioni sostitutive uniche.

## **Articolo 8**

### **IRREGOLARITÀ O OMISSIONI**

1. L'attività di controllo sulle dichiarazioni deve essere finalizzata a evidenziare la presenza di irregolarità e/o omissioni rilevabili d'ufficio e conseguentemente si provvede a:
  - a) regolarizzare d'ufficio, quando i dati esatti sono rilevabili direttamente dalle banche dati o da documentazione già in possesso dell'Azienda e non comportano variazioni influenti sul beneficio assegnato;
  - b) richiedere idonea documentazione e/o dichiarazioni integrative atte a dimostrare o sostenere i dati dichiarati.  
Il mancato o insufficiente invio della suddetta documentazione, per causa imputabile al dichiarante o al componente del suo nucleo familiare, la cui presenza è stata accertata d'ufficio, comporta la decadenza dei benefici, anche se già concessi, e il recupero di eventuali somme percepite e/o degli importi corrisposti nonché il valore monetario dei servizi goduti.

## **Articolo 9**

### **APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PER DISCORDANZE INFLUENTI SULLA CONCESSIONE DEL BENEFICIO**

Con Disciplinare approvato dal Direttore sono definite le modalità di applicazione della sanzione per i casi in cui si accerti una discordanza fra quanto dichiarato nella DSU e quanto accertato nelle banche dati dell'agenzia delle entrate o quanto attestato dagli enti certificatori, che comportino la decadenza dal beneficio assegnato.

## **CAPO II**

### **PROCEDURA RECUPERO CREDITI**

#### **Articolo 10**

##### **OGGETTO DEL RECUPERO**

1. I crediti derivano di norma dalle situazioni sotto indicate:
  - a) revoca della borsa di studio agli studenti iscritti ad un primo anno della laurea triennale, magistrale e magistrale a ciclo unico per mancato conseguimento del merito previsto dal bando;
  - b) revoca della borsa di studio agli studenti che hanno rinunciato agli studi o si sono congedati per un ateneo che non si trova nella Regione Toscana;
  - c) revoca o decadenza della borsa di studio e/o del posto alloggio per mancanza dei requisiti di merito o dei requisiti economici;
  - d) revoca o decadenza della borsa di studio e/o del posto alloggio per motivazioni varie, diverse da quelle sopraindicate;
  - e) revoca di tutti gli altri benefici diversi da quelli sopraindicati;
  - f) modifiche importo borsa o altro beneficio;
  - g) mancato pagamento di tariffe alloggio nei casi previsti per la fruizione del posto a titolo oneroso;
  - h) revoca, decadenza o variazione della riduzione tariffaria per il servizio ristorazione.

#### **Articolo 11**

##### **DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE**

1. Gli importi da recuperare sono determinati come di seguito indicato:
  - a) in caso di revoca della borsa di studio per i motivi indicati ai punti a) e b) dell'art. 10 lo studente è tenuto a rimborsare gli importi riscossi a titolo di quota monetaria della borsa di studio nonché il valore monetario dei servizi goduti, se previsto dal bando di concorso di riferimento;
  - b) in caso di revoca o decadenza della borsa di studio e/o del posto alloggio per le motivazioni indicate al punto c) dell'art. 10 lo studente è tenuto a rimborsare le eventuali somme percepite e/o gli importi corrisposti nonché il valore monetario dei servizi goduti ed in caso di accertamenti economici si applica quanto previsto all' art. 9 del presente regolamento;
  - c) in caso di revoca o decadenza di tutti gli altri benefici diversi da quelli sopraindicati lo studente è tenuto a rimborsare le eventuali somme percepite e/o gli importi corrisposti nonché il valore monetario dei servizi goduti, ed in caso di accertamenti economici si applica quanto previsto all' art. 9 del presente regolamento;
  - d) in caso risulti che la quota monetaria della borsa di studio o altro beneficio di spettanza dello studente sia di importo inferiore a quella inizialmente attribuita, lo stesso è tenuto a rimborsare l'eventuale differenza tra la quota monetaria riscossa e l'importo effettivamente dovuto;

- e) in caso di revoca, decadenza e variazione della riduzione tariffaria per il servizio ristorazione, lo studente è tenuto a rimborsare la differenza fra la tariffa pagata e quella spettante in base all'ISEE accertato per tutti i pasti consumati nel periodo di riferimento. In caso di decadenza a seguito di accertamento economico si applica quanto previsto all' art. 9 del presente regolamento.
2. Sulla base degli importi riscossi e del valore dei servizi indebitamente fruiti dallo studente, l'Azienda determina l'ammontare totale del debito e in caso di decadenza a seguito di accertamento economico l'importo della sanzione amministrativa da comminare, tramite apposito atto che è assunto dal Dirigente Responsabile.

## **Articolo 12 NOTIFICA**

1. L'Azienda provvede a notificare allo studente la revoca o decadenza o la riduzione del beneficio, nonché l'eventuale sanzione irrogata, mediante posta elettronica certificata o lettera Raccomandata A/R. La notifica contiene gli estremi e le motivazioni dell'atto dirigenziale, l'importo da restituire, le modalità di pagamento e il termine entro il quale deve essere effettuato. In caso di inadempimento entro la scadenza indicata si procederà tramite l'Agenzia delle entrate-Riscossione o altro soggetto preposto, all'emissione di una cartella esattoriale con conseguente aggravio di spese e la possibilità di riscossione coattiva.
2. Qualora l'impossibilità di notificare il debito derivi dal fatto che trattasi di studente straniero senza residenza in Italia, il Dirigente Responsabile, dopo aver esperito le iniziative necessarie per il recupero, procede con apposito atto a dichiarare il debito insolubile.

## **Articolo 13 MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento del debito e dell'eventuale sanzione amministrativa prevista all'art. 9 del presente regolamento deve avvenire entro 60 giorni dalla notifica di cui al precedente articolo 12.
2. L'Azienda concede, su richiesta dell'interessato da presentarsi entro 60 giorni dalla notifica di cui all'art. 12, la rateizzazione sia del debito che della sanzione amministrativa fino ad un massimo, per ciascuno, di 24 rate mensili di importo non inferiore a € 60,00 (può essere concessa una maggiore rateizzazione per ogni singola richiesta che comporti una restituzione superiore a € 3.000,00). Le rate scadono l'ultimo giorno di ciascun mese, a decorrere da quello di richiesta della rateizzazione. In caso di mancato pagamento di due rate consecutive il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione e gli importi ancora dovuti devono essere immediatamente pagati in un'unica soluzione.
3. Entro il termine di cui al comma precedente, l'interessato può chiedere di restituire l'importo relativo al solo debito (esclusa la sanzione amministrativa) in un'unica soluzione entro 3 mesi dalla notifica di cui all'art.12.
4. Qualora lo studente risulti idoneo ad un beneficio negli anni accademici successivi a quello dell'irregolarità accertata e non abbia rispettato le scadenze della rateizzazione o del pagamento in un'unica soluzione, l'Azienda procederà a conguagliare la posizione debitoria con la posizione creditoria fino alla concorrenza degli importi dovuti, relativamente a tutte le erogazioni monetarie. Per il rimborso dell'eventuale somma debitoria rimanente dopo il conguaglio, si osserveranno le norme ordinarie.

**Articolo 14**  
**RECUPERO DEI CREDITI TRAMITE**  
**AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE O ALTRO SOGGETTO**  
**PREPOSTO**

1. Periodicamente viene verificata la posizione degli studenti debitori e, trascorsi almeno trenta giorni dalla scadenza dei termini indicati all'art. 13 e senza ulteriore comunicazione all'interessato, previa determinazione del Dirigente Responsabile, vengono trasmessi all'Agenzia delle entrate-Riscossione, o ad altro soggetto preposto al recupero dei crediti, i dati di coloro che non hanno provveduto al pagamento di quanto in precedenza determinato, per procedere all'iscrizione a ruolo delle somme dovute.
2. Tali somme saranno maggiorate di un importo almeno pari a quanto trattenuto dall'Agenzia delle entrate-Riscossione o altro soggetto preposto per le spese di recupero del credito.

**Articolo 15**  
**DATABASE STUDENTI DEBITORI**

Lo status di studente debitore e l'eventuale iscrizione al ruolo del debito stesso è costantemente tenuto aggiornato nei sistemi informatici aziendali per evitare l'erogazione di benefici allo studente che risulta ancora debitore dell'Azienda.

**Articolo 16**  
**NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente documento, viene fatto rinvio alle disposizioni vigenti in materia di ISEE e relativi controlli, nonché alla normativa che regola il procedimento amministrativo.