**ALL. 3 - SCHEMA DI CONVENZIONE (DA NON COMPILARE)**

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO AI CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI SOCIALI E DEL BONUS ELETTRICO PER GRAVI CONDIZIONI DI SALUTE - DISAGIO FISICO SCHEMA DI CONVENZIONE**

**TRA**

Il Comune di Napoli, in persona del/della \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nata \_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Dirigente del Servizio Politiche per la Casa, e come tale abilitato alla sottoscrizione dei contratti per il Comune di Napoli, ai sensi dell’art.107, comma terzo, del D. Lgs. 267 del 18/8/2000 e in esecuzione dell’art.48, comma 2, dello Statuto Comunale, nonché dell’art. 10 del Regolamento Comunale per la Disciplina dei Contratti, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale;

**E**

|  |  |
| --- | --- |
| Il Caf |  |
| Denominazione |  |
| Natura giuridica |  |
| Codice fiscale |  |
| Partita Iva |  |
| N. iscrizione C.C.I.A.A. |  |
| n. Iscrizione all’Elenco Agenzia Entrate |  |
| n. posizione e sede INPS |  |
| n. posizione e sede INAIL |  |
| Sede legale Telefono, fax Mail Pec: |  |
| *Legalmente rappresentato da* |  |
| Cognome e Nome |  |
| Data e luogo di nascita |  |
| Codice Fiscale |  |

ED EVENTUALE SOCIETÀ DI SERVIZI CON ESSO CONVENZIONATA

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione |  |
| Natura giuridica |  |
| Codice fiscale |  |
| Partita Iva |  |
| N. iscrizione C.C.I.A.A. |  |
| n. posizione e sede Inps |  |
| n. posizione e sede Inail |  |
| Sede legale |  |
| Telefono, fax |  |
| Pec: |  |
| *Legalmente rappresentata da* |  |
| Cognome e Nome |  |
| Data e luogo di nascita |  |
| Codice Fiscale |  |

**PREMESSO**

che la Regione Campania ha indettoai sensi della Legge 431/98 art. 11, il Bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione, indetto per l’annualità 2019, giusta decreto n. 9 del 31.01.2020, pubblicato sul BURC n. 8 del 3 febbraio 2020;

che con la determina n. 2 del 4.2.2020 il Comune di Napoli, Area Servizio Politiche per la Casa, ha preso atto del bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione,  Legge 431/98 art. 11 annualità 2019, indetto dalla Regione Campania;

che il Comune di Napoli è responsabile delle procedure previste dalle normative vigenti per l’erogazione ai cittadini di contributi ad integrazione dei canoni di locazione per l’annualità 2019;

che con determinazione dirigenziale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ è stato approvato apposito Avviso Pubblico per la presentazione da parte dei CAF interessati di specifica istanza di convenzionamento per il periodo….., per le prestazioni sopra indicate, in modo da garantire la presenza di punti di accesso convenzionati in possesso dei requisiti previsti, che svolgano, per conto del Comune di Napoli, tutte le attività meglio specificate nello stesso Avviso;

che con Determina Dirigenziale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ si è provveduto alla presa d’atto dell’avvenuta istruttoria delle istanze pervenute e è stato approvato l’Elenco dei CAF idonei al convenzionamento;

che si è provveduto alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale ai sensi dell’art. 80 del codice dei contratti e della regolarità dei tributi locali, dichiarati ex DPR 445/2020;

che, in vista del convenzionamento, ciascun CAF idoneo deve produrre copia della polizza assicurativa di responsabilità civile contro i danni eventualmente causati da errori materiali o inadempienze commesse dai propri operatori nella predisposizione delle pratiche e relativa quietanza di pagamento, con espressa previsione della copertura delle attività oggetto della presente convenzione;

che, nelle more della stipula dell’accordo contrattuale, il Caf che abbia indicato l’affidamento delle attività, pur sotto il proprio diretto controllo e la propria responsabilità, a un'eventuale struttura societaria, prevista dall'art. 11 del D.M. n. 161 del 31.05.99, deve aver fornito o produrre copia del contratto o convenzione sottoscritto con tale struttura, in corso di validità per l’intera durata del rapporto di convenzionamento con il Comune;

tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue.

**ARTICOLO 1**

**OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione provvede a regolamentare le attività del Comune e dei CAF convenzionati nell’ambito dell’attività di supporto all’accesso alle prestazioni di integrazione dei canoni di locazione condizionate alla valutazione della sussistenza dei possesso dei requisiti e condizioni richieste dal Bando contributi per l’anno 2019.

**ART. 2**

**PRESTAZIONI DA RENDERE A CURA DEL CAF**

- Richiedere (tramite mail), ai soggetti beneficiari della erogazione del contributo, la documentazione indicata all’art. 5 del Bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione annualità 2019 di seguito specificata;

- Acquisire ed esaminare la documentazione richiesta al fine di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dal Bando per l’ammissione all’erogazione del contributo.

La documentazione da acquisire ed esaminare è la seguente:

a) copia del documento di identità in corso di validità del richiedente;

b) copia del permesso di soggiorno/permesso CE per soggiornanti di lungo periodo (carta di soggiorno) in corso di validità (ai sensi del D.lgs. 286/1998 e ss.mm.ii.) del richiedente;

c) dichiarazione resa dal richiedente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, del possesso, unitamente al proprio nucleo familiare, dei requisiti previsti dalla normativa regionale per l’accesso all'edilizia residenziale pubblica;

d) eventuale documentazione attestante il possesso dei requisiti preferenziali;

e) copia del contratto di locazione regolarmente registrato;

f) copia del pagamento dell’ultima registrazione valida del contratto di locazione, ove dovuto, oppure copia della raccomandata inviata dal proprietario che attesta l’adesione al nuovo regime di “cedolare secca”, nel caso non risulti dal contratto di locazione, oppure altra documentazione elaborata dall’Agenzia delle Entrate;

g) attestazione ISE in corso di validità (riferita alla dichiarazione redditi 2018);

h) attestazione ISEE in corso di validità (riferita alla dichiarazione redditi 2018);

i) la documentazione attestante il pagamento dei canoni di locazione, relativa all’anno 2019;

l) i soggetti con ISE zero devono presentare, certificazione a firma del responsabile del competente ufficio comunale, che attesta che il soggetto richiedente usufruisce di assistenza da parte dei servizi sociali del Comune oppure autocertificazione circa la fonte di sostentamento utilizzando il modulo allegato al presente bando (Modulo Dichiarazione Sostentamento);

Oltre alle coordinate bancarie intestate al beneficiario.

**1. Acquisizione della documentazione e conservazione degli atti**

Il CAF è tenuto a:

- Acquisire agli atti, sia in formato cartaceo sia su supporto magnetico, tutti i documenti comprovanti il possesso dei requisiti per poter accedere alle prestazioni.

- Custodire tutte le dichiarazioni sottoscritte dai cittadini, nonché tutta la documentazione cartacea di supporto che sia stata presentata dagli stessi. Detti atti saranno custoditi per cinque anni in appositi archivi del Caf.

- Archiviare detta documentazione acquisendo gli atti in formato immagine, utilizzando strumenti elettronici, supporti magnetici ed apparecchiature di lettura e scrittura ottica automatica compatibili alle esigenze di conservazione del supporto cartaceo su supporto digitale, che prevede l’apposizione della marca temporale e della sottoscrizione elettronica, al fine di garantire l’attestazione della data, l’autenticità, l’integrità e l’immobilità. Alla scadenza della Convenzione, se richiesta, la su citata documentazione acquisita in formato immagine dovrà essere inviata al Comune, divisa per distinte e per mese di consegna, su supporto digitale. Ciò in considerazione di tutte le attività propedeutiche, successive, complementari e/o necessarie all’erogazione dei servizi di cui alla presente convenzione, a garanzia della possibilità di controlli da parte del Comune o delle altre Autorità a tanto deputate.

**2. Trasmissione dati al Comune di Napoli**

A seguito della raccolta e istruttoria delle istanze, il CAF è tenuto a predisporre il file in formato .xml di ciascuna distinta/richiesta, inserendo tutti i campi obbligatori, contenenti i dati degli aventi diritto al pagamento degli assegni in parola. Dopo aver predisposto i file .xml, deve provvedere all’invio al Comune di Napoli mediante a mezzo pec …

La trasmissione dei dati al Comune - Servizio Politiche per la Casa deve essere effettuata con regolarità settimanale .

Ad ogni file dovranno essere allegati:

a) copia del documento di identità in corso di validità del richiedente;

b) copia del permesso di soggiorno/permesso CE per soggiornanti di lungo periodo (carta di soggiorno) in corso di validità (ai sensi del D.lgs. 286/1998 e ss.mm.ii.) del richiedente;

c) dichiarazione resa dal richiedente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, del possesso, unitamente al proprio nucleo familiare, dei requisiti previsti dalla normativa regionale per l’accesso all'edilizia residenziale pubblica;

d) eventuale documentazione attestante il possesso dei requisiti preferenziali;

e) copia del contratto di locazione regolarmente registrato;

f) copia del pagamento dell’ultima registrazione valida del contratto di locazione, ove dovuto, oppure copia della raccomandata inviata dal proprietario che attesta l’adesione al nuovo regime di “cedolare secca”, nel caso non risulti dal contratto di locazione, oppure altra documentazione elaborata dall’Agenzia delle Entrate;

g) attestazione ISE in corso di validità (riferita alla dichiarazione redditi 2018);

h) attestazione ISEE in corso di validità (riferita alla dichiarazione redditi 2018);

i) la documentazione attestante il pagamento dei canoni di locazione, relativa all’anno 2019;

l) i soggetti con ISE zero devono presentare, certificazione a firma del responsabile del competente ufficio comunale, che attesta che il soggetto richiedente usufruisce di assistenza da parte dei servizi sociali del Comune oppure autocertificazione circa la fonte di sostentamento utilizzando il modulo allegato al presente bando (Modulo Dichiarazione Sostentamento);

m)coordinate bancarie intestate al beneficiario.

**ART 3**

**SPORTELLI TERRITORIALI E COORDINAMENTO CITTADINO**

Il Caf deve mettere a disposizione dei cittadini idonei sportelli operanti sul territorio del Comune di Napoli per l’attività di consulenza, raccolta e scambio di informazioni e documentazione con gli utenti, al fine di prestare l’assistenza prevista agli ammessi al contributo fitto anno 2019

L'elenco degli sportelli presenti sul territorio comunale, fornito dal CAF in sede di istanza di convenzionamento, completo delle relative ubicazioni, dei giorni e degli orari di apertura al pubblico e del referente, sarà reso noto alla cittadinanza a cura del Comune. In tale elenco potranno essere inseriti soltanto sportelli che rilascino, così come previsto nell'Avviso pubblico, dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la regolarità della propria posizione rispetto al pagamento dei tributi locali che, ove non risultante affatto o non sanabile, a seguito di successivi controlli amministrativi, comporterà l'immediata esclusione.

L'elenco così aggiornato verrà reso noto con analoghe modalità di comunicazione.

Eventuali sostituzioni/integrazioni degli sportelli, rispetto a quanto indicato in sede di istanza di convenzionamento, saranno possibili solo previa presentazione della documentazione e delle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti previsti nell’Avviso pubblico, ai fini dell'operatività immediata e nelle more dell'espletamento dei controlli da parte del Comune circa la regolarità tributaria dichiarata.

Per quanto concerne l'operatività degli sportelli accreditati, al fine di garantire agli ammessi al contributo fitto anno 2019 la possibilità di presentare la documentazione, il Caf convenzionato deve assicurare l’apertura, durante i periodi prolungati di pausa per festività e ferie estive, di almeno uno degli sportelli/centri di raccolta collegati, inviando, all'ufficio preposto dell'Amministrazione comunale, l’elenco degli sportelli aperti e del relativo calendario, con un preavviso non inferiore a 20 giorni da detti periodi, al fine di consentirne la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, e garantendone la più ampia e tempestiva comunicazione al proprio pubblico presso tutti gli sportelli.

Il "Coordinatore responsabile cittadino", nominato dal CAF, dovrà essere operativo sul territorio cittadino, dovrà coordinare le attività svolte dai singoli sportelli e fungere da referente unico per i rapporti con il Comune.

Sarà, pertanto, sua cura provvedere ad assicurare gli adempimenti segnalati dai competenti uffici comunali, relativi alle eventuali problematiche inerenti alle pratiche presentate presso i singoli centri di raccolta, facendo rispettare tempi e modalità operative per la richiesta delle prestazioni.

Effettuerà, con cadenza settimanale la verifica delle prestazioni in attesa di integrazione/correzione, segnalandole agli sportelli competenti e sollecitandone il perfezionamento.

Il "Coordinatore responsabile cittadino” sarà tenuto a verificare che gli sportelli garantiscano tutti gli adempimenti necessari, assicurando la buona esecuzione del servizio, compreso l’invio dei file ogni settimana di tutti i soggetti aventi diritto al contributo richiesto, con relativa documentazione a supporto, mediante l’apposita piattaforma messa a disposizione dal Comune, e di tenere i necessari contatti con il competente ufficio comunale.

A tal fine, il CAF è tenuto a fornire, in sede di istanza di convenzionamento, tutti i recapiti utili all'interazione tra tale figura e l'Amministrazione comunale (telefono, cellulare, mail ed eventuale PEC) e a comunicare tempestivamente, mediante PEC, qualsiasi eventuale variazione dovesse sopraggiungere successivamente al riguardo, per l'intera durata della convenzione.

La mancanza di tali informazioni potrà essere causa di risoluzione contrattuale di cui al successivo art.9.

**ART. 4**

**REPONSABILITÀ E IMPEGNI DEL COMUNE**

Il Comune si impegna a:

1. Curare una diffusa informazione ai cittadini circa il servizio gratuito oggetto della presente Convezione e dell’elenco delle sedi operative del Caf presso le quali si svolgono le attività oggetto della presente convenzione, mediante gli strumenti istituzionali di comunicazione (avvisi pubblici, sito internet, intranet, URP centrale e Municipali).

2. Effettuare, secondo criteri disposti con specifico provvedimento dirigenziale, i controlli a campione sulle pratiche consegnate da ciascun CAF. Se i controlli dovessero evidenziare dichiarazioni mendaci, l’Ufficio provvederà alle relative segnalazioni alla competente Autorità Giudiziaria ed al recupero delle somme indebitamente percepite.

**ART. 5**

**OBBLIGHI DELL'ENTE CONVENZIONATO**

Il CAF convenzionato si impegna a:

− non richiedere corrispettivi all'utenza per i servizi oggetto della presente convenzione;

− accettare tutte le norme pattizie contenute nel “Protocollo di legalità” sottoscritto dal Comune di Napoli e dalla Prefettura di Napoli in data 1.8.07, pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura di Napoli all’indirizzo www.utgnapoli.it, nonché sul sito internet del Comune di Napoli all’indirizzo www.comune.napoli.it e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;

− accettare le condizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 24 aprile 2014 che, all'art. 2 comma 3, dispone l'applicazione del Codice anche alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli;

− accettare le condizioni del Programma 100 della Relazione previsionale e programmatica pubblicata sul sito del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it/risorse strategiche, che prevede, per i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, di subordinare l’aggiudicazione all’iscrizione dell’appaltatore, ove dovuta, nell’anagrafe dei contribuenti, ed alla verifica della correttezza dei pagamenti dei tributi locali;

− assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche;

− garantire all’intera equipe operativa l’applicazione del CCNL di settore, con l’applicazione di contratti di lavoro previsti dalla normativa vigente;

− ottemperare a quanto previsto ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR 2016/679); in tal senso l'ente affidatario è designato come Responsabile del trattamento dei dati personali, per quanto riguarda i trattamenti di cui è Titolare il Comune di Napoli. Vengono affidati all’aggiudicatario l’organizzazione, gestione e supervisione di tutte le operazioni di trattamento dei dati personali relativi allo svolgimento delle attività. L’affidatario è tenuto ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali e si impegna ad organizzare le operazioni di trattamento affidategli in modo che esse vengano effettuate nel rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riferimento alle norme relative alla adozione delle misure di sicurezza;

− Osservare gli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto di integrità con cui è sancita la reciproca, formale obbligazione del Comune di Napoli (come rappresentato) e dei Soggetti concorrenti alla procedura gara/affidamento in epigrafe, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione; − Partecipare, mediante il Coordinatore responsabile cittadino, alle riunioni di coordinamento e monitoraggio organizzate dal Servizio Politiche di Inclusione Sociale;

− Collaborare all'eventuale sviluppo e adozione di un nuovo applicativo e/o di nuove modalità organizzative da parte dell'Amministrazione, per migliorare la gestione delle prestazioni sociali oggetto della presente convenzione e l'interazione operativa tra questa e i CAF convenzionati.

**ART. 6**

**VERIFICHE DELLE ATTIVITÀ**

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sulle attività svolte dal Caf nell’ambito della presente convenzione.

Nel caso in cui il servizio venga svolto in maniera imprecisa o non accurata e, comunque, tale da subire più valutazioni negative consecutive da parte dell’Ente, questo provvederà ad inviare formale avviso, invitando il soggetto convenzionato ad ovviare alle negligenze ed alle inadempienze contestate e ad adottare misure più idonee a garantire che il servizio sia svolto con i criteri previsti, presentando entro un termine breve le proprie controdeduzioni.

In caso di accertate e reiterate inadempienze, irregolarità o gravi errori da parte del CAF, il Comune provvederà a revocare l'affidamento del servizio senza preavviso, mediante comunicazione.

**ART. 8**

**RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

L’Amministrazione Comunale, in caso di gravi ed accertate inadempienze, può procedere alla risoluzione della convenzione in qualunque tempo, con preavviso di 10 giorni, provvedendo al servizio direttamente o ricorrendo ad altro ente, a spese del soggetto affidatario. Costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

- grave violazione e inadempimento degli obblighi contrattuali così come previsti dall’avviso pubblico;

- sospensione, abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte dell’ente convenzionato;

- mancanza di un referente operante sul territorio cittadino in qualità di Coordinatore responsabile, nominato dal CAF convenzionato, con il quale l'Amministrazione possa interfacciarsi adeguatamente;

- impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;

- gravi azioni a danno della dignità personale degli utenti da parte degli operatori;

- gravi ed accertate inosservanze del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 24 aprile 2014.

**ART. 9**

**DURATA DELLA CONVENZIONE**

Il rapporto convenzionale, sussistendone le condizioni normative, avrà decorrenza dalla data di stipula e scadrà, comunque, il 31.12.2023

**ART. 10**

**RESPONSABILITÀ DATI**

Il CAF si assume ogni responsabilità circa la correttezza delle procedure adottate, dei criteri di calcolo utilizzati e delle risultanze contenute nella certificazione attestante la situazione economica dichiarata, sollevando il Comune da ogni responsabilità per danno verso terzi nel caso di errori e/o omissioni.

**ART. 11**

**RESPONSABILITÀ E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELL’UTENTE**

Il CAF dovrà garantire la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento o informazione di cui venga a conoscenza in adempimento dell'attività affidatagli con la presente convenzione ed è responsabile del trattamento dei dati personali, che sono conferiti dal richiedente, della perfetta tenuta e custodia della documentazione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR 2016/679).

**ART. 12**

**COPERTURA ASSICURATIVA**

Il CAF, attraverso apposita polizza assicurativa per responsabilità civile, si fa carico dei danni provocati da errori materiali, omissioni ed inadempienze commesse dai propri operatori nella predisposizione delle pratiche oggetto della presente convenzione, procedendo a rimborsare gli utenti che non abbiano percepito il contributo a causa dell’operato del CAF medesimo.

**ART. 14**

**ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE**

La presente convenzione dovrà comunque adeguarsi alle eventuali nuove disposizioni emanate in materia dagli organi statali, regionali e comunali competenti.

**ART. 15**

**SPESE**

Tutte le spese e gli oneri inerenti alla presente convenzione sono a carico del CAF contraente, se dovute.

**ART. 16**

**FORO COMPETENTE**

In caso di controversia giudiziale il foro competente è quello di Napoli.

Firmato Digitalmente da Comune di Napoli - Servizio Politiche per la Casa

Il Dirigente

Il CAF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente convenzione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.82/2005.