

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO AI CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE DI CUI AGLI ARTT. 65 E 66 DELLA L. 448/98.-

CONVENZIONE TRA

il **Comune di Napoli**, con sede in Piazza Municipio, Palazzo San Giacomo, (codice fiscale 80014899638), nella persona del Dirigente del Servizio Politiche di Inclusione Sociale e città solidale, **Dr. Giulietta Chieffo**, domiciliato per la carica presso lo stesso Palazzo San Giacomo

E

il CAF ..... , codice fiscale e p.iva..... iscrizione all'albo n°..... con sede in .....CAP ..... Via ..... n....., in seguito denominato semplicemente CAF, legalmente rappresentato da .....ovvero la Società di Servizio con esso convenzionata, codice fiscale e p.iva..... iscrizione all'albo n°..... con sede in .....CAP ..... Via ..... n....., legalmente rappresentata da .....

PREMESSO

che la legge n. 448 del 23/12/1998 ha previsto la concessione di contributi economici in favore della maternità e dei nuclei familiari con almeno tre figli minori disciplinati, rispettivamente, dagli artt. 65 e 66 della citata legge;

che il decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 109, modificato dal decreto legislativo 3 maggio 2000 n. 130, ha definito i criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o, comunque, collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche;

che, ai sensi dell'art. 4 comma terzo D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 109 e s.m.i., la dichiarazione sostitutiva unica va presentata ai Comuni o ai Centri di Assistenza Fiscale previsti dal D.Lgs. 9 luglio 1997 n. 241 e s.m.i., o direttamente all'Amministrazione pubblica alla quale è richiesta la prima prestazione o alla sede INPS competente per territorio;

che i Comuni, ai sensi dell'art. 3 comma secondo d.p.c.m. 18 maggio 2001 e dell'art. 18 comma quarto D.M. 21 dicembre 2000 n. 452 e successive modifiche ed integrazioni, al fine di fornire al richiedente l'assistenza necessaria per la corretta compilazione della dichiarazione sostitutiva, possono stabilire le collaborazioni necessarie, anche mediante apposite convenzioni, con Centri di assistenza fiscale;

che l'INPS ha stipulato una convenzione con i Centri di assistenza fiscale per affidare a questi ultimi la ricezione delle dichiarazioni sostitutive e il rilascio all'utente dell'attestazione riportante il contenuto della dichiarazione e il calcolo dell'ISE (Indicatore della Situazione Economica) e dell'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente);

g

8

che, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs 3 maggio 2000 n.130, i dati acquisiti dalle dichiarazioni sostitutive sono conservati per due anni in formato cartaceo o elettronico dai centri medesimi, al fine di consentire le verifiche del caso da parte dell'Istituto nazionale della previdenza sociale e dagli enti erogatori;

che, in base all'art. 11 del D.M. 31 maggio 1999 n. 164, per lo svolgimento dell'attività di assistenza fiscale il CAF può avvalersi di Società di Servizi il cui capitale sociale sia posseduto, a maggioranza assoluta, dalle associazioni o dalle organizzazioni che hanno costituito i CAF;

che, in tal caso, la Società di Servizi di cui si avvale il CAF, dovrà presentare, all'atto della stipula della su citata Convenzione, adeguata documentazione da cui si evinca l'affidamento dell'attività di assistenza fiscale ed ogni altra attività che la legge attribuisce ai Caf,

che il Comune di Napoli annualmente eroga, con la collaborazione dei Centri di Assistenza Fiscale, circa 15.000 assegni sociali fornendo, con tale contributo, un concreto aiuto alle famiglie che, per situazione reddituale, vivono situazioni di disagio che inevitabilmente si ripercuotono sulla propria prole;

che, al fine di rendere maggiormente agevole e rapido alla cittadinanza l'accesso alla misura sociale in parola, si ritiene opportuno apportare sostanziali modificazioni alle procedure precedentemente seguite per l'erogazione degli assegni sociali mediante un maggiore coinvolgimento dei Caf;

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

La presente convenzione provvede a regolamentare le attività del Comune e dei CAF convenzionati nell'ambito delle procedure volte all'erogazione dei c.d. "assegni sociali" ex artt. 65 e 66 della legge 448/98 i cui principi generali, qui di seguito, si riportano:

#### **ASSEGNO DI MATERNITA'**

L'assegno di maternità è stato istituito dall'art.66 della legge n.448/98 con effetto dal 01.01.1999 ed è oggi disciplinato dal D.P.C.M. 21 dicembre 2000 n.452 e dall'art.74 del D.Lgs.151/2001 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

L'assegno spetta, per ogni figlio nato, alle donne che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità (indennità o altri trattamenti economici a carico dei datori di lavoro privati o pubblici), o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale).

La domanda deve essere presentata al Comune di residenza della madre entro il termine perentorio di sei mesi dalla nascita del figlio. In caso di madre minore di età, la domanda di assegno deve essere presentata, in nome e per conto della madre minorenni, dal genitore della stessa esercente la potestà.

Possono presentare la domanda le madri con i seguenti requisiti:

- essere cittadine italiane o comunitarie;
- essere cittadine non comunitarie residenti in Italia in possesso della carta di soggiorno di cui all'art.9 del D.lgs 25 luglio 1998, n.286, oggi sostituita dal "permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo" (art.1 del D.Lgs. 8 gennaio 2007, n.3);
- essere cittadine non comunitarie ma in possesso della "carta di soggiorno per i familiari del cittadino comunitario non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea";
- essere cittadine in possesso della "carta di soggiorno permanente per i familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro" (artt. 10 e 17 del D.Lgs. 6 febbraio 2007, n.30);
- essere cittadine straniera in possesso dello status di rifugiato politico (art.27 del D.Lgs. 19 novembre 2007, n.251);
- avere risorse reddituali e patrimoniali del nucleo familiare non superiori a quelle previste dall'Indicatore della Situazione Economica (I.S.E.) valevole per l'assegno.

Alle medesime condizioni, il beneficio viene anche concesso per ogni minore in adozione o affidamento preadottivo purché il minore non abbia superato i 6 anni di età al momento dell'adozione o dell'affidamento (ovvero la maggiore età in caso di adozioni o affidamenti

9

internazionali). Il minore in adozione o in affidamento preadottivo deve essere regolarmente soggiornante e residente nel territorio dello Stato.

### **ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE CON TRE FIGLI MINORI**

L'assegno al nucleo familiare è stato istituito dall'art. 65 della legge 23 dicembre 1998, n. 448 che ha introdotto, con decorrenza dal 1° gennaio 1999, un nuovo intervento di sostegno, denominato assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori, per le famiglie che hanno figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati. La domanda deve essere presentata al Comune di residenza del richiedente entro il termine perentorio del 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto l'assegno.

Possono presentare la domanda i nuclei familiari con i seguenti requisiti:

- essere cittadini italiani o dell'Unione europea residenti nel territorio dello Stato (art. 80, comma 5, della legge n. 388/00);
- essere cittadini di paesi terzi che siano soggiornanti di lungo periodo, nonché dai familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 65, comma 1 della L.448/98 come modificato dall'art.13 della L.97/2013), ovvero cittadini stranieri in possesso dello status di rifugiati politici o di protezione sussidiaria (art.27 del D.Lgs 19 novembre 2007, n.251);
- avere nucleo familiare composto almeno da un genitore e tre minori di anni 18 che siano figli propri e sui quali esercita la potestà genitoriale. Ai figli minori del richiedente sono equiparati i figli del coniuge nonché i minori ricevuti in affidamento preadottivo. Il genitore e i tre minori devono far parte della stessa famiglia anagrafica. Questo requisito non si considera soddisfatto se alcuno dei tre figli minori, quantunque risultante nella famiglia anagrafica del richiedente, sia in affidamento presso terzi, ai sensi dell'articolo 2 della legge n. 184 del 1983;
- avere risorse reddituali e patrimoniali del nucleo familiare non superiori a quelle previste dall'Indicatore della Situazione Economica (I.S.E.) valevole per l'assegno;

### **ART. 1**

#### **ATTIVITA' AFFIDATE AI CAF**

Il Caf deve mettere a disposizione dei cittadini minimo 10 sportelli e massimo 15 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 sulle dichiarazioni di cui all'art. 4 comma 1 del decreto legislativo 109/98 ai titolari delle prestazioni a carico del Comune di Napoli e di porre in essere gli adempimenti di seguito descritti volti all'erogazione dei c.d. "assegni sociali".

Il CAF farà pervenire al Comune l'elenco degli sportelli presenti sul territorio comunale, con le relative ubicazioni, nonché i giorni e gli orari di apertura al pubblico. Tali dati saranno resi noti alla cittadinanza a cura del Comune.

Il Caf deve fornire al Comune all'atto della stipula della convenzione e, successivamente, in caso di intervenute modificazioni:

- Indicazione delle eventuali strutture societarie, previste dall'art. 11 del D.M. n. 161 del 31.05.99, convenzionate alle quali il Caf abbia affidato lo svolgimento delle attività.
- Indicazione del "Responsabile coordinatore" del servizio, che funge da referente per i rapporti con il Comune, di cui dovranno essere comunicati il nominativo, la sede di lavoro ed i recapiti telefonici, fax e e-mail. Il "Responsabile coordinatore" dovrà essere in grado di seguire la buona esecuzione del servizio, compresa la consegna degli elenchi mensili unitamente ai files di tutti i soggetti aventi diritto al contributo richiesto e di tenere i necessari contatti con il competente ufficio comunale.

g

Il Caf si impegna a svolgere le seguenti attività, in nome e per conto del Comune:

1. Supportare ed assistere i cittadini che richiedono le prestazioni in parola per la compilazione della modulistica necessaria ad ottenere il beneficio consistente in :

a) compilazione della dichiarazione sostitutiva unica e della attestazione di cui al d.lgs. 109/98 e s.m.i., secondo lo schema tipo previsto nel D.P.C.M. 18 maggio 2001;

b) susseguente registrazione dei dati in essa contenuti avvalendosi, esclusivamente, dell'utilizzo di procedure informatiche e specifiche tecniche fornite dall'INPS, così come previsto dalla direttiva del più volte citato d. lgs. 130/2000, o vidimate mediante specifico programma di controllo rilasciato dall'Istituto medesimo;

c) compilazione della specifica istanza mirante a richiedere al Comune di Napoli la concessione dell'*assegno di maternità* ovvero dell'*assegno in favore dei nuclei familiari con almeno tre figli minori*.

2. Consegnare, a tutti gli utenti, all'atto della presentazione della richiesta di contributo, una ricevuta da cui si evinca:

a) data di presentazione della richiesta;

b) tipo di contributo;

c) dati anagrafici del richiedente;

d) timbro del Caf in cui è indicato codice sportello, indirizzo, nominativo responsabile e firma dell'addetto.

3. Controllare la leggibilità, completezza e correttezza formale dei dati riportati nell'istanza nonché acquisire la fotocopia del documento d'identità del richiedente la prestazione sociale agevolata, quale supporto indispensabile dell'autocertificazione. Qualora il beneficiario sia minorenni, si dovrà allegare la fotocopia della carta di identità del richiedente (tutore della minorenne) e del beneficiario.

4. Provvedere ad istruire le istanze raccolte dai cittadini e verificare la sussistenza dei requisiti che danno diritto al contributo.

5. Predisporre il file in formato xml da trasmettere all'INPS, unitamente ad un file in formato excel contenente i nominativi di tutti i soggetti inseriti nel file in formato xml.

6. Acquisire agli atti, sia in formato cartaceo sia in supporto magnetico, la dichiarazione sostitutiva unica completa dell'attestazione ISEE con protocollo INPS, nonché della su indicata istanza, con indicazione della data di rilascio.

Il Modello ISEE dovrà essere inviato all'INPS entro i sei mesi dalla nascita del bambino per le richieste di assegno di maternità ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto il contributo per le richieste di assegno al nucleo familiare

7. Acquisire, allegati alla richiesta di contributo, i seguenti documenti: copia della sentenza di separazione, ~~copia della sentenza di adozione, copia dell'attestato di assistenza alla nascita in caso di madre infra~~ quindicenne, copia del contratto locazione debitamente registrato ovvero copia della cedolare secca, copia del contratto di mutuo per acquisto casa, copia del certificato di invalidità civile superiore ai 2/3, copia del provvedimento rilasciato dalla Questura ai cittadini extracomunitari previsto per la concessione del contributo, e tutti gli altri documenti comprovanti ulteriori requisiti. Detti atti saranno custoditi in appositi archivi dal Caf.

8. Acquisire le istanze relative alla richiesta per il nucleo familiare non oltre 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto il contributo;

9. Acquisire le istanze relative alla richiesta per l'assegno di maternità non oltre il sesto mese dalla nascita del bambino;

10. Acquisire il codice Iban del richiedente. Al fine di evitare che l'INPS non possa procedere agli accrediti, con conseguenti ritardi nell'erogazione dei contributi, il Caf dovrà accertare con il richiedente l'intestazione (o la cointestazione) allo stesso del conto corrente/libretto postale, avvertendo dell'impossibilità di far accreditare somme su conti diversi.

11. Consegnare al Servizio Politiche di Inclusione Sociale, con regolarità mensile ed entro i primi dieci giorni di ciascun mese, sia per gli *assegni di maternità* sia per gli *assegni nucleo familiare*, appositi files, nel formato informatico richiesto dall'INPS, contenente i dati degli aventi diritto al pagamento degli assegni in parola, che saranno trasmessi all'ente pagatore dal competente Ufficio comunale, previa verifiche anagrafiche.

ga

12. Consegnare, unitamente ai citati files, un elenco, predisposto in formato excel, contenente i dati anagrafici completi di tutti i soggetti inseriti nel file in formato xml, l'importo del contributo da erogare e l'indicazione dello sportello ove è stata istruita la pratica, lo stesso elenco dovrà essere inserito telematicamente su un apposita piattaforma predisposta dal Comune di Napoli

**La regolarità dell'istruttoria e la sua conformità alle disposizioni normative che disciplinano la materia dovranno essere attestate dal "Responsabile coordinatore", ovvero dal Legale rappresentante del Caf, sotto la propria responsabilità.**

13. Garantire, a seguito dei controlli anagrafici effettuati dal Comune volti a verificare la presenza nel nucleo di almeno tre figli minori ovvero di figlio nato da non oltre sei mesi, la sostituzione immediata dei files che contengono dati non corretti, al fine di non far attendere inutilmente gli aventi diritto. In tal caso il CAF provvederà a contattare direttamente il cittadino per la regolarizzazione dell'istanza presentata.

## ART. 2

### OBBLIGHI DEL CAF PER TUTTE LE ATTIVITA' AFFIDATE

Il Caf è obbligato a:

- Impegnarsi a compilare e trasmettere all'Inps l'attestazione della situazione economica dichiarata, contenente il calcolo dell'ISE e dell'ISEE purchè presentata esclusivamente nei termini di legge e cioè entro sei mesi dalla nascita del bambino, per le pratiche di richiesta di assegno di maternità, ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto il contributo, per le pratiche di richiesta di assegno nucleo familiare.
  - Informare immediatamente il Comune e l'utente dell'eventuale inesattezza di dati contenuti nella certificazione e di sostituire, immediatamente, la stessa con altra di validità certa.
  - Custodire, ai sensi dell'art. 7 del d. lgs. 3 maggio 2000 n. 130, per un periodo non inferiore a ventiquattro mesi in appositi archivi da esso tenuti, le dichiarazioni sottoscritte dai cittadini nonché la documentazione cartacea di supporto che sia stata spontaneamente presentata dagli stessi. In alternativa, allo scopo di limitare l'onere di conservazione del cartaceo, il Caf può 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.
- 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.
- Alla scadenza della Convenzione la documentazione cartacea dovrà essere consegnata al Comune sistemata in ordine alfabetico, con i relativi elenchi, ovvero, in alternativa, su supporto digitale, che ne garantisca la leggibilità nel tempo e 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 dei dati.
- Rappresentare ai cittadini – mediante sottoscrizione da parte degli stessi di apposita dichiarazione di conoscenza - che saranno eseguiti da parte del Comune, una volta venuto in possesso dei dati relativi alle prestazioni richieste, controlli a campione volti ad accertare la veridicità di quanto dichiarato, richiamando, altresì, l'attenzione sulle responsabilità civili e penali nelle quali si incorrere in caso di dichiarazioni mendaci.
  - Esporre copia del presente disciplinare nelle proprie sedi destinate allo svolgimento dell'attività da essa prevista.

Q

- Impegnarsi ad impiegare per le attività oggetto del presente disciplinare, personale qualificato, in possesso, almeno, di diploma di scuola media di secondo grado. Relativamente a detto personale, dovrà essere consegnato al competente ufficio comunale un elenco con indicazione del nominativo dell'operatore, del titolo di studio dallo stesso posseduto, della sede ove presta servizio e la natura del rapporto sussistente tra lo stesso ed il CAF, allegando copia autentica dell'atto.

### ART. 3 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

1. Curare una diffusa informazione delle sedi operative del Caf presso le quali si svolgono le attività di cui al presente disciplinare mediante gli strumenti istituzionali di comunicazione (avvisi pubblici, sito internet, intranet, URP centrale e Municipali).
2. Verificare la conformità della composizione del nucleo familiare dichiarato con i dati risultanti nell'anagrafe del Comune di Napoli. In caso di difformità, il competente ufficio comunale provvederà a darne comunicazione al CAF per le rettifiche del caso.
3. Trasmettere i files creati dai CAF all' INPS, per i relativi pagamenti.
4. Verificare lo stato di elaborazione dei files inviati, consultando le relative banche dati.
5. Provvedere a ritrasmettere i files scartati dall'INPS per errori effettuati dal CAF.
6. Richiedere la riemissione da parte dell'INPS dei mandati di pagamento non riscossi dall'utente.
7. 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. 4 COMPENSI

Per l'espletamento delle attività oggetto del presente disciplinare il Comune di Napoli provvederà a corrispondere al CAF un corrispettivo di €. 2,00 (oltre IVA) per ciascuna pratica trasmessa entro i termini di cui all'art. 1 co. 11 e regolarmente pagata. Nel caso di invii oltre tale termine il Comune non riconoscerà il compenso per il servizio reso.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà a conclusione dell'anno solare di riferimento, previa presentazione di apposita fattura dalla quale evincere il numero delle pratiche.

La fattura dovrà essere corredata da apposito elenco – da presentare anche su supporto informatico in formato excel – contenente i nominativi dei cittadini richiedenti la prestazione sociale.

Si procederà alla liquidazione della fattura solo dopo i riscontri amministrativi e contabili da parte del competente Ufficio ed al netto delle eventuali penali di cui al successivo art. 5.

Il CAF non potrà, **in alcun caso**, richiedere al cittadino compensi o prestazioni di qualsiasi natura per l'attività svolta in forza della convenzione, pena la risoluzione immediata della stessa.

### ART. 5 PENALI

Il Comune non provvederà a riconoscere il corrispettivo di €. 2,00 (oltre IVA) per ciascuna pratica che, a seguito dei previsti controlli di cui all'art. 3 comma 7, dovesse risultare non correttamente istruita.

Nel caso in cui il CAF non ottemperi alle attività ed agli obblighi previsti dalla presente convenzione, l'Amministrazione comunale provvederà ad invitare lo stesso a fornire entro 10 giorni le proprie giustificazioni. Qualora non dovessero essere forniti elementi idonei a giustificare le inadempienze od i disservizi contestati, verrà applicata sul compenso finale da corrispondere al CAF una penale pari al 10% dell'importo dovuto.

g

Ove le stesse inadempienze o disservizi vengano rilevate una seconda volta, sarà applicata una penale pari al 25% del compenso complessivo.

L'accertamento e la contestazione per una terza volta delle medesime inadempienze o disservizi comporterà, ai sensi dell'art. 1456 c.c., la risoluzione immediata della convenzione.

#### **ART.6 DURATA DELLA CONVENZIONE**

Il rapporto convenzionale, sussistendone le condizioni normative, avrà validità dal 01 febbraio 2014 al 31 gennaio 2015, salvo formale disdetta di una delle parti.

Lo stesso potrà essere riproposta dall'Amministrazione comunale alla scadenza.

#### **ART. 7 VERIFICHE DELLE ATTIVITA'**

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 RESPONSABILITA' DATI**

La responsabilità dei dati trasmessi all'INPS è ad esclusivo carico del CAF.

In particolare 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. 9 RESPONSABILITA' 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 s.m.i..

#### **ART. 10 COPERTURA ASSICURATIVA**

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

Di tale polizza viene consegnata al Comune copia.

**ART. 11  
ALTRI OBBLIGHI**

Il CAF deve ottemperare nei confronti del personale utilizzato ed in relazione alle diverse tipologie di rapporti lavorativi instaurati, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo gli oneri ricadenti a proprio carico.

Il CAF deve garantire il rispetto delle norme igienico sanitarie e di sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Il CAF assume, inoltre, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i..

**ART. 12  
PRETESE DI TERZI**

Il CAF garantisce in ogni tempo la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante sia dall'inosservanza, anche parziale, delle norme contenute nel disciplinare, sia dalle inadempienze nell'ambito delle attività e dei rapporti comunque posti in essere dal CAF per lo svolgimento del servizio oggetto del presente disciplinare.

**ART. 13  
RAPPORTO DI LAVORO**

L'affidamento della gestione del servizio non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro tra il Comune di Napoli e i singoli operatori impiegati per l'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare.

**ART. 14  
CONTROVERSIE — FORO COMPETENTE**

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del presente incarico saranno devolute alla giurisdizione dell'autorità giudiziaria ordinaria. Sarà competente esclusivamente il Foro di Napoli.

**Art. 15  
SPESE ED ONERI**

Tutte le spese e gli oneri, inerenti al presente atto, se dovuti, sono a carico del CAF.

Il presente atto si compone di n. 8 pagine.

Letta, approvata e sottoscritta

Napoli, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Del Servizio  
Dr,ssa Giulietta Chieffo

Il Legale Rappresentante del CAF



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi  
Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale

### AVVISO PUBBLICO

L'Amministrazione Comunale, ha disposto, per l'anno 2014, di demandare, a titolo oneroso, ai CAF la fase di accettazione ed istruttoria delle istanze presentate dai cittadini che intendono richiedere le prestazioni sociali previste dagli articoli 65 e 66 della legge 448/98.

Pertanto i Centri di Assistenza Fiscale iscritti nel relativo Albo nazionale e titolari di specifica autorizzazione che siano interessati a sottoscrivere con l'Amministrazione comunale la convenzione predisposta per l'affidamento degli adempimenti connessi alle attività di assistenza ai cittadini possono presentare, se in possesso dei requisiti di seguito indicati, apposita istanza scaricabile dal sito [www.comune.napoli.it](http://www.comune.napoli.it), corredandola dei documenti ivi indicati.

#### Requisiti richiesti

Possono presentare istanza di convenzione i CAF in possesso dei seguenti requisiti:

1. aver svolto, per conto anche di altri Comuni, attività inerenti le prestazioni sociali di cui agli artt. 65 e 66 della legge 448/98 negli ultimi 3 anni;
2. aver elaborato negli ultimi 24 mesi almeno 100 pratiche annue per le stesse attività;
3. mettere a disposizione per l'attività in parola minimo 10 e massimo 15 sportelli nel territorio cittadino ;
4. impiegare per le attività di cui alla convenzione, personale in possesso di almeno il diploma di scuola media di secondo grado;
5. aver ottemperato nei confronti del personale utilizzato e in relazione alle diverse tipologie di rapporti di lavoro instaurati a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali assumendo gli oneri ricadenti a proprio carico;
6. non trovarsi in nessuna delle cause ostative per l'affidamento dei servizi e per la stipula di contratti con le pubbliche amministrazioni di cui all'art.38 del D. Lgs. 163/06 comma 1 dalla lettera a) alla lettera m) ter;
7. essere in possesso di Polizza Assicurativa per eventuali danni provocati da errori materiali, omissioni ed inadempienze commesse dai propri operatori nella predisposizione delle pratiche oggetto della convenzione.

Per conoscere le modalità di effettuazione del servizio e le condizioni del rapporto convenzionale è possibile visionare lo schema di convenzione consultando il sito [www.comune.napoli.it](http://www.comune.napoli.it) al link [Home](#) » [Come fare per ...](#) » [Sociale](#) » [Contrasto alla povertà](#) » [Assegni sociali](#) .

#### Modalità di presentazione

I soggetti, di cui al punto precedente, a tanto interessati possono far pervenire la propria istanza corredata della documentazione ivi indicata con la consegna a mano al Comune di Napoli - Servizio

Politiche di Inclusione Sociale, in via S. Tommasi 19 (Ufficio Protocollo), oppure tramite raccomandata indirizzata al Comune di Napoli - Servizio Politiche di Inclusione Sociale, in via S. Tommasi 19, 80135 Napoli – Ufficio Assegni Sociali - entro le ore 12.00 del giorno 31 dicembre 2013, utilizzando il modello appositamente predisposto.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio Assegni sociali Tel:081/7953208

*Il Dirigente*  
*dott.ssa Giuseppina Chieffo*

