

SCHEMA DI CONVENZIONE

OGGETTO: CONVENZIONE CON I CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE.

L'anno 2020 il giorno.....del mese di in

tra

il **Comune di Padula**, con sede in via Largo Municipio 1, C.F. 00532480654, nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa, dott.ssa Tilde Di Pierri;

e

il CAFCodice Fiscale e Partita IVA
con Sede Legale a in Via n. e Sede Operativa
a..... in Via n. iscritto nel Registro delle
Imprese presso la Camera di Commercio di..... con numero
R.E.A....., in persona del Legale Rappresentante o persona
delegata.....;

Premesso

che il Comune di Padula, nell'ambito delle sue funzioni in materia di politiche sociali, intende avvalersi della collaborazione dei CAF autorizzati ed insistenti sul territorio provinciale, al fine di prestare ai cittadini l'assistenza necessaria nella compilazione e ricezione della Dichiarazione Sostitutiva Unica (D.S.U.) finalizzata al rilascio delle attestazioni ISE/ISEE curandone la trasmissione telematica all'INPS per le seguenti attività:

- informazione, assistenza nella compilazione e raccolta delle domande per gli assegni di maternità e nucleo familiare con tre figli minori e relativa gestione;
- assistenza necessaria all'inoltro telematico delle domande di invalidità civile;
- ogni altra procedura che dovesse essere attivata sulla base di nuove disposizioni normative;

Tutto ciò premesso, con la sottoscrizione del presente atto, si conviene e stipula quanto segue:

Articolo 1: OGGETTO

Il Comune di Padula si avvale dei CAF (Centri di Assistenza Fiscale) regolarmente autorizzati e disponibili, per la gestione degli adempimenti relativi a:

- servizio ISE/ ISEE;
- prestazioni sociali agevolate di cui agli artt. 65 e 66 della Legge n. 448/98 (Assegno Nucleo Familiare e Assegno di Maternità);
- inoltro telematico delle domande di invalidità civile;
- ogni altra procedura che dovesse essere attivata sulla base di nuove disposizioni normative;

Articolo 2: OBBLIGHI DEL CAF

Il CAF si avvarrà, per l'espletamento del servizio, di proprio personale adeguatamente formato, il quale curerà tutti i necessari adempimenti. Il CAF dovrà inoltre dotarsi di mezzi e attrezzature proprie. L'attività del CAF dovrà essere organizzata in modo da garantire il rispetto dei termini previsti dalla legislazione di riferimento per ciascun adempimento.

Il CAF si impegna a svolgere il servizio di sportello al pubblico presso la sede municipale, garantendo almeno due aperture mensili nella fascia pomeridiana (limitatamente alle giornate del martedì e/o giovedì). Gli orari e le date verranno concordate con congruo anticipo con l'Ufficio Servizi sociali.

In relazione alle funzioni affidate, il CAF curerà:

- l'assistenza al soggetto dichiarante durante la compilazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica, ai fini del calcolo dell'ISE e dell'ISEE, così come previsto dal d.lgs. n. 159/13 e s.m.i.;
- la trasmissione telematica della Dichiarazione Sostitutiva Unica al sistema informativo dell'Inps;
- il rilascio all'utente di copia dell'attestazione della certificazione relativa alla situazione economica dichiarata, contenente il calcolo dell'ISE e dell'ISEE;
- assistenza al soggetto dichiarante durante la compilazione della dichiarazione sostitutiva unica necessaria per la concessione ed il calcolo dell' "Assegno per il nucleo familiare" e "Assegno di maternità";
- predisposizione dell'istruttoria completa e cura della comunicazione con l'utenza relativamente alla concessione della prestazione, anche attraverso invio di comunicazioni scritte;
- comunicare al Comune in modo sistematico le richieste presentate in relazione alle prestazioni sociali agevolate "Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori" ed "Assegno di maternità". La trasmissione, previo accordo tra le parti sui tempi e sui modi, potrà avvenire cartacea e/o su supporto informatico, previa compilazione di elenchi riepilogativi dei richiedenti del beneficio;
- la trasmissione telematica all'INPS, sulla base delle specifiche tecniche fornite dallo stesso Istituto, delle domande;
- archiviazione automatica dei dati, in forma cartacea e/o elettronica, a disposizione del Comune per tutta la durata della Convenzione.;
- rilascio al cittadino della ricevuta di avvenuta presentazione della domanda;
- assistenza necessaria all' inoltrato telematico delle domande di invalidità civile;

Il CAF è obbligato, in ogni caso a:

- Gestire gli aggiornamenti derivanti da variazioni sulla composizione del nucleo familiare dei richiedenti assegno, ai sensi della L. 448/98, ovvero della loro situazione economica, attraverso la modifica della dichiarazione sostitutiva unica e relativa certificazione.
- Conservare, in formato cartaceo o informatico, per due anni tutta la documentazione a garanzia della possibilità di controlli da parte dei cittadini e del Comune.
- Acquisire, e corredare la domanda di prestazione dell'utente, di tutti i documenti e le informazioni in possesso di pubbliche amministrazioni, compreso il Comune, acquisibili d'ufficio da parte del CAF per la verifica di quanto dichiarato dall'utente in sede di compilazione dell'istanza;

- Rappresentare ai cittadini che, nel caso di erogazione della prestazione, possono essere seguiti controlli volti ad accertare la veridicità di quanto dichiarato da parte della Guardia di Finanza, presso gli Istituti di credito e gli altri intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio mobiliare e che, in ogni caso, gli enti erogatori eseguono verifiche presso l'Amministrazione Finanziaria, richiamando, altresì, l'attenzione dei cittadini sulle responsabilità civili e penali nelle quali incorrerebbero in caso di dichiarazioni mendaci;

Art. 3 :ALTRI SERVIZI

Le prestazioni oggetto della presente convenzione sono quelle indicate all'articolo 1.

Qualora l'Amministrazione Comunale ritenesse di ampliare la tipologia di servizi amministrativi volti all'erogazione di prestazioni sociali agevolate si impegna a darne preventiva comunicazione al CAF convenzionato.

Art. 4 : OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

- diffondere una puntuale informazione ai cittadini circa il servizio gratuito oggetto della presente convenzione e l'elenco dei Caf convenzionati;
- mettere a disposizione un ufficio ubicato all'interno della sede municipale e le relative utenze per rendere fruibile il servizio di ricevimento, di stampa e di invio telematico delle istanze;
- fornire ai Caf tutti i provvedimenti/regolamenti/bandi relativi alle modalità di richiesta delle prestazioni sociali agevolate, allo scopo di consentire la puntuale applicazione di quanto in essi previsto;

Il Comune, inoltre, per permettere le verifiche necessarie, sia nella fase iniziale delle istruttorie che nei successivi aggiornamenti dovuti a modifiche della situazione anagrafica del richiedente e del nucleo familiare, previa autorizzazione di un componente dello stesso, consente al CAF di visualizzare alcuni dati anagrafici del nucleo con l'ausilio del personale dell'Ufficio Anagrafe e Stato civile;

Art. 5: RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA

Il CAF stipula apposita polizza assicurativa al fine di garantire adeguata copertura per gli eventuali danni, di cui si fa carico, provocati da errori materiali e inadempienze commessi dai propri operatori nella predisposizione delle pratiche oggetto di questa convenzione la cui copia sarà prodotta all'atto di stipula della convenzione.

Il CAF dichiara di manlevare il Comune di Padula rispetto a qualsiasi danno provocato da errori materiali o inadempienze commessi da propri operatori nella predisposizione delle pratiche oggetto della convenzione.

Articolo 6: GRATUITÀ DEL SERVIZIO

Il CAF non potrà richiedere in alcun caso compensi ai cittadini per l'espletamento dei servizi oggetto della presente convenzione pena la risoluzione immediata della convenzione, né alcun compenso è previsto da parte dell'Ente comunale.

Articolo 7:DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata di TRE (3) anni a decorrere dalla sua sottoscrizione.

Il Comune di Padula si riserva qualsiasi azione a tutela dei propri interessi, ivi compresa la risoluzione anticipata della convenzione in caso di grave inadempimento da parte del CAF.

La sospensione del servizio da parte del CAF potrà avvenire solamente per causa di forza maggiore indipendente e non imputabile alle responsabilità del CAF stesso; è compito di quest'ultimo avvisare

rapidamente l'Amministrazione comunale a mezzo fax o e-mail di tali eventuali impedimenti e delle eventuali misure alternative adottate.

L'Amministrazione comunale si riserva, alla scadenza della convenzione e a suo insindacabile giudizio, di procedere al rinnovo della convenzione stessa alle medesime condizioni in atto e per un periodo di tempo identico a quello previsto dal presente Avviso.

Al fine di procedere al rinnovo il Comune dovrà richiedere la disponibilità del CAF almeno 3 mesi prima della scadenza.

Articolo 8: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELL'UTENTE

Il CAF garantisce che il trattamento dei dati personali effettuato nel corso della gestione del servizio oggetto della convenzione verrà svolto nel rispetto e secondo le finalità previste dalla vigente normativa in materia di protezione di dati personali.

Rimangono in capo al CAF i ruoli di Responsabile del trattamento dei dati, Incaricato del trattamento dei dati e Titolare del trattamento dei dati.

Il CAF dovrà mantenere la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento o informazione di cui venga a conoscenza in adempimento dell'attività convenzionata.

Il CAF verrà incaricato in qualità di "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI", così come previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016, meglio noto come G.D.P.R., e, a tal fine dovrà essere comunicato il nominativo del "responsabile delegato" all'esercizio delle attività di competenza nell'ambito del rapporto di cui sopra.

Articolo 9: CONTROVERSIE

Tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere in conseguenza della convenzione e che non potessero essere definite mediante conciliazione, saranno oggetto di definizione in sede giudiziaria. Il foro competente è quello di Lagonegro.

Articolo 10: DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto nella convenzione si applicano le disposizioni del codice civile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Padula li, _____

per l'Ente Locale

Il Responsabile Area Amministrativa

per il CAF

Il Legale Rappresentante o persona delegata
