

OGGETTO: CONVENZIONE CON I CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE: **ASSEGNI MATERNITÀ E NUCLEO FAMILIARE, BONUS GAS, BONUS ENERGIA ELETTRICA, BONUS IDRICO.**

tra

Il **Comune di Serrenti** con sede legale a **Serrenti** in via Nazionale n° 182 Cod. Fisc. 01561670926, nella persona del Responsabile del Servizio Sociale, **Cossu Maria Giuseppina**, che interviene non in proprio ma per conto e nell'interesse del Comune di Serrenti, in forza dei poteri conferitegli dal decreto di nomina del Sindaco n. 3 del 19.02.2019, ai sensi del comma 3, lett.c), dell'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000;

e

Il CAF, p.iva..... iscrizione all'albo n°..... con sede in – CAP – Via n....., in seguito denominato semplicemente CAF, rappresentato in persona del legale rappresentante

PREMESSO

- il D.P.C.M. n. 159 del 5.12.2013, 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 il Comune di Serrenti eroga prestazioni sociali agevolate e attiva servizi in favore di cittadini individuati anche in base al valore del relativo ISE e ISEE;
- che il Comune di Serrenti è altresì soggetto incaricato alla gestione della raccolta di domande di servizi e di prestazioni sociali agevolate erogate da altri Enti ai cittadini aventi diritto individuati in base all'ISE e ISEE;
- che l'INPS con determinazione presidenziale del 13 giugno 2018, n. 72, avente ad oggetto "Convenzione tra l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale e i Centri di assistenza fiscale (CAAF) per l'attività relativa alla certificazione ISEE per l'anno 2018", ha adottato lo schema di convenzione tra l'INPS e i CAAF per l'attività relativa alla certificazione ISEE per l'anno 2018;
- che l'INPS ha confermato la collaborazione in essere con i CAAF per affidare a questi la raccolta e l'invio all'istituto, tramite trasmissione telematica, delle dichiarazioni raccolte, nonché la consegna all'utente del calcolo e dell'attestazione INPS relativa all'ISEE, così come previsto dalla normativa vigente in materia (D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159; D.M. 7 novembre 2014; D.M. 363 del 29 dicembre 2015; Legge 26 maggio 2016, n. 89; D.M. 146 dell'1 giugno 2016; D.M. 138 del 13 aprile 2017);
- che i CAF sono autorizzati a svolgere l'attività di assistenza fiscale di cui al decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, ed al decreto ministeriale 31 maggio 1999, n. 164;
- che, in base all'art. 11 D.M. 31 maggio 1999 n.164, per lo svolgimento dell'attività di assistenza fiscale il CAAF può avvalersi di società di servizi il cui capitale sociale sia posseduto, a maggioranza assoluta, dalle associazioni o dalle organizzazioni che hanno costituito i CAAF o dalle organizzazioni territoriali di quelle che hanno costituito i CAAF;

- che le citate società svolgono materialmente e sulla base di specifiche convenzioni per conto dei rispettivi CAAF tutte le attività che da questi sono attribuite;
- che il Comune per una più efficace, efficiente, economica e tempestiva gestione del servizio di raccolta, elaborazione e invio delle domande per l'accesso a prestazioni sociali agevolate e ad altri servizi dell'Amministrazione, secondo le specifiche di ciascuna prestazione, anche al fine di facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, intende stipulare una convenzione a titolo oneroso con i CAAF abilitati ai sensi della vigente normativa e presenti sul territorio ritenendoli idonei allo scopo;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Servizio ISEE a cura del CAF

Il CAF in relazione alla presentazione delle istanze di accesso a prestazioni sociali agevolate e ad altri servizi dell'Amministrazione, si impegna a effettuare i seguenti servizi:

1. garantisce l'apertura di almeno uno sportello e sede operativa sul territorio comunale e comunica al Comune gli indirizzi, i recapiti telefonici ed e-mail, i giorni e gli orari di apertura al pubblico, nonché invia tempestivamente la comunicazione di ogni eventuale variazione;
2. fornisce al cittadino, tramite proprio personale allo scopo adeguatamente formato, le informazioni e l'assistenza nella compilazione (avvalendosi della specifica modulistica prevista per ciascun servizio/prestazione) delle istanze riferite alle seguenti prestazioni agevolate o servizi dell'Amministrazione:
 - **Bonus Gas, Bonus Energia Elettrica, Bonus Idrico** (tariffe sociali agevolate per utenze di gas, energia elettrica, acqua in base alla L. 2/2009; Del. Autorità per l'energia elettrica e il gas n.42/2013; DPCM del 13 ottobre 2016; Del. ARERA 897/2017/R/IDR; Del. ARERA n. 227/2018/R/IDR; Del. dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas n. 581/2012; Delibera Autorità per l'energia elettrica e il gas n. 350/2012);
 - **Assegno di maternità** (art. 74 del D. Lgs. 151/2001), **Assegno per il nucleo familiare** con almeno tre figli minori (art. 65 L. 448/98 e s.m.i.);
3. in caso di introduzione di nuovi servizi/prestazioni da parte di norme e regolamenti e/o su richiesta del Comune e previo specifico accordo tra le parti in merito sia agli aspetti tecnici-operativi che economici, il CAF potrà svolgere ulteriori analoghi servizi di informazione e raccolta/elaborazione e invio di istanze;
4. verificare, preliminarmente, la correttezza formale dei dati forniti dai cittadini (ad esempio: identità, composizione del nucleo familiare,...) nonché il possesso di tutti i requisiti (ad esempio: titoli di soggiorno, residenza, valore dell'ISEE entro le soglie di accesso, ecc.) previsti per l'accesso a ciascuna specifica agevolazione/prestazione;
5. garantire lo svolgimento del servizio di informazione e raccolta istanze tramite personale adeguatamente formato e periodicamente aggiornato sulle materie oggetto di convenzione.

Per il servizio “Bonus gas, energia elettrica e idrico”:

- ✓ assistere il cittadino nella compilazione e relativa sottoscrizione del modulo di richiesta, acquisire la richiesta per l’accesso alla compensazione previo controllo dell’identità del dichiarante e inserire la stessa su portale SGAte;
- ✓ verificare, preliminarmente, la correttezza formale dei dati forniti dai cittadini nonché la congruenza dei valori dell’ISEE del richiedente con i limiti previsti per l’accesso all’agevolazione;
- ✓ acquisire ogni dato, informazione, aggiornamento relativo alle compensazioni e alla relativa gestione, con particolare riferimento alla consultazione periodica dei portali www.sgate.anci.it e www.autorità.energia.it;
- ✓ acquisire idonea documentazione circa la necessità di utilizzo di apparecchiature elettromedicali da parte di uno dei componenti del nucleo familiare del richiedente.

Per il servizio di raccolta domande di “Assegno maternità” “Nucleo familiare con almeno tre figli minori”:

- ✓ informazione ai cittadini sulle prestazioni;
- ✓ verifica preliminare dei requisiti d’accesso nonché della congruenza dei valori dell’ISEE del richiedente con i limiti previsti per l’accesso all’agevolazione;
- ✓ assistenza al cittadino nella compilazione e relativa sottoscrizione del modulo di richiesta, completa della documentazione a corredo della stessa (attestazione isee, permessi di soggiorno, documento di identità);
- ✓ invio delle istanze pervenute, corredate dalle dichiarazioni debitamente protocollate, dalle relative certificazioni e dagli esiti dell’istruttoria effettuata, all’Ufficio dei Servizi Sociali del Comune in forma cartacea o all’indirizzo pec: protocollo.serrenti@pec.comunas.it, per la predisposizione del provvedimento di concessione/diniego;

I CAF sono tenuti altresì:

- ✓ per ogni servizio ad aggiornare e informare di ogni eventuale variazione comunicata dal cittadino beneficiario che modifichi o faccia decadere il diritto all’erogazione del beneficio;
- ✓ a rilasciare all’utente copia della ricevuta, debitamente sottoscritta, attestante l’avvenuta presentazione della domanda;
- ✓ a inviare al Comune le comunicazioni previste per ciascun servizio / prestazione come da specifiche tecniche e report periodici almeno trimestrali ai fini del monitoraggio del numero di istanze;
- ✓ a inviare al Comune, con cadenza semestrale, il rendiconto delle pratiche relative a “Bonus gas, energia elettrica e idrico” con relativa fatturazione;
- ✓ a garantire l’accesso da parte del Comune ai propri archivi per l’espletamento del servizio oggetto della presente convenzione e per le verifiche del caso;
- ✓ ad integrare nella convenzione eventuali altre forme di agevolazioni ascrivibili per tipologia ai bonus indicati che dovessero essere istituite a livello nazionale o regionale.

Art. 2 – Requisiti dei CAAF/CAF

Ciascun CAAF deve:

- ✓ possedere le autorizzazioni di legge a svolgere attività di assistenza fiscale e l'iscrizione all'Albo dei Centri Autorizzati di Assistenza Fiscale ovvero essere soggetti convenzionati con un CAAF iscritto;
- ✓ avere, alla data della stipula della convenzione, almeno n. 1 sede operativa nel territorio del Comune di Serrenti aperta al pubblico almeno n. 1 volta a settimana;
- ✓ stipulare polizza di assicurazione della responsabilità civile per il risarcimento dei danni eventualmente cagionati dall'assistenza fiscale prestata, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 164/99.

Art. 3 – Polizza 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 nello svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione.

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

Art. 4 – Obblighi del Comune

Il Comune si impegna a:

- ✓ informare l'utenza relativamente agli sportelli dei CAF convenzionati per la raccolta delle domande di prestazioni sociali agevolate;
- ✓ liquidare il corrispettivo dovuto al CAF come previsto dall'art. 7;
- ✓ monitorare l'andamento del servizio e verificare l'esecuzione delle prestazioni secondo quanto previsto nella presente convenzione;

Art. 5 – Modalità di conservazione dei dati

I dati acquisiti per l'istanza relativa al disagio economico sono conservati dal CAF, in formato cartaceo o elettronico, per 2 anni dalla data di trasmissione a SGAtè, al fine delle eventuali verifiche.

I dati acquisiti per l'istanza relativa al disagio fisico sono conservati dal CAF, in formato cartaceo o elettronico, per 10 anni dalla data di trasmissione a SGAtè, al fine di consentire le eventuali verifiche.

Art. 6 – Privacy

Le parti si uniformano alle disposizioni della normativa vigente in materia di privacy.

In particolare i dati saranno trattati al fine dello svolgimento dell'attività convenzionata, garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I CAAF informano i cittadini richiedenti sulle modalità di trattamento dei dati, sui soggetti ai quali vengono trasmessi e sulle modalità di esercizio dei propri diritti in materia di privacy.

Art. 7 – Corrispettivo per le prestazioni

Per i servizi oggetto della presente convenzione il Comune si impegna a corrispondere:

Per l'espletamento delle attività relative agli Assegni Nucleo Familiare e Maternità, non sono previsti compensi da parte del Comune di Serrenti. 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.

Il Comune potrà richiedere al CAF, previo accordo, altri servizi a titolo gratuito per il disbrigo di pratiche atte ad agevolare i cittadini di Serrenti per l'erogazione di altri benefici e/o vantaggi economici.

Per l'espletamento delle attività relative ai Bonus tariffa sociale (elettrico-gas-idrico) il Comune di Serrenti si impegna a corrispondere al CAF una quota forfettaria di € 2,50 + IVA di legge per ogni pratica trasmessa dal CAF e acquisita dalla piattaforma SGATE e da consegnare in formato cartaceo al Comune.

Il compenso sarà corrisposto, previa emissione di fattura, sulla base dei dati resi disponibili alle parti dalla piattaforma SGATE (rendicontazione).

Il rendiconto delle pratiche lavorate dal CAF dovrà essere trasmesso semestralmente onde permettere all'Ente di procedere all'impegno di spesa nei tempi previsti dalla contabilità armonizzata.

Nulla è dovuto per le attività connesse alla certificazione e attestazione ISE e ISEE per cui i CAF ricevono corrispettivo dall'INPS in base ad apposite convenzioni.

Art. 8 – Divieto di richiesta corrispettivi all'utenza

Il CAF si obbliga a non chiedere corrispettivi all'utenza per l'assistenza relativa ai servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 9 – Pagamento delle prestazioni

La liquidazione del corrispettivo avverrà previa emissione di regolare e completa fattura, sulla base del numero di domande raccolte e regolarmente acquisite dai soggetti erogatori delle prestazioni sociali agevolate.

La cadenza della fatturazione, modalità di trasmissione e verifica degli elenchi utenti avverranno a cadenza semestrale.

Il Comune liquiderà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura previa verifica della corrispondenza della fatturazione.

Art. 10 - Modalità di pagamento e obblighi ai sensi della L 136/2010

I pagamenti saranno effettuati tramite il tesoriere comunale mediante bonifico bancario. Le spese per l'accredito dell'importo sono a carico dell'Impresa.

Ogni CAF comunicherà con PEC all'indirizzo istituzionale indicato dagli uffici gli estremi del conto corrente bancario / postale dedicato (anche in via non esclusiva) e alle commesse pubbliche e i riferimenti dei soggetti delegati a operare su tale conto.

Il CAF assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i. e si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Il mutamento dei dati sopraindicati (numero di conto corrente dedicato, istituto bancario e soggetto delegato) dovrà essere tempestivamente notificato alla stazione appaltante.

Art. 11 Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata triennale con decorrenza dalla data della sua sottoscrizione e potrà essere rinnovata alla scadenza per un ulteriore anno, previa comunicazione tra le parti.

Resta salva la facoltà di proroga per il periodo necessario alla conclusione delle procedure relative alla successiva convenzione per lo svolgimento dei servizi in parola.

Art. 12 - Oneri

Ogni onere relativo alla registrazione della presente convenzione è a carico dei CAF firmatari nonché il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta.

Art. 13 – Foro competente

In caso di controversia il Foro competente è quello del Tribunale di Cagliari.

Letto, approvato e sottoscritto:

per il Comune di Serrenti

per il CAF

Il Legale Rappresentante