

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ISTRUTTORIE RELATIVE ALL'ASSEGNO DI MATERNITA' (ART. 74 D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.).

Le sottoscritte parti:

Moreggia Uberto, nato a Torino il 9 luglio 1960 domiciliato, ai fini della sottoscrizione del presente atto, presso il Servizio Prevenzione alle Fragilità Sociali e Sostegno agli Adulti in Difficoltà in via Bruino 4 – 10138 Torino, il quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio, ma in rappresentanza del Comune di Torino, con sede in Torino, Piazza Palazzo di Città, 1 - C.F. 00514490010 (*di seguito denominato Comune di Torino*)

E

«LEGALE_RAPPRESENTANTE», nato/a a «LUOGO_DI_NASCITA» il «DATA_DI_NASCITA» C.F. «CF» il/la quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma in rappresentanza del «CAF», con sede legale in «INDIRIZZO», P. IVA «PI», iscrizione all'albo Nazionale dei CAF n «NUM», quale Legale Rappresentante. (*di seguito denominato CAF*).

Premesso che:

- L'articolo 74 del D.Lgs. 151/01 ha istituito una misura (Assegno) di contrasto alla povertà denominata "Assegno di maternità" (di seguito AM), la cui attività istruttoria e concessoria è attribuita ai Comuni;
- per l'esercizio delle funzioni istruttorie le citate norme prevedono che i Comuni possono avvalersi dei Centri di Assistenza Fiscale;

Convengono e stipulano quanto segue:

SERVIZIO

Nell'ambito del Protocollo tra il Comune di Torino e i CAF per l'attività relativa alle prestazioni sociali e socio sanitarie agevolate condizionate all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) erogate dal Comune di Torino – per le annualità 2024-2025-2026, il Comune affida ai CAF le funzioni istruttorie relative al caricamento e alla trasmissione telematica dei dati relativi alle dichiarazioni/comunicazioni degli Assegni Maternità (AM).

Contestualmente all'affidamento, i CAF devono essere in possesso di un apposito programma informatico per la gestione delle trasmissioni telematiche delle pratiche, come previsto dal paragrafo *IMPEGNI DEL CAF* comma 7 del presente disciplinare, dotarsi delle risorse necessarie per l'attivazione delle funzioni istruttorie relative all'Assegno e adottare la modulistica predisposta dalla Città di Torino per la concessione dei benefici.

In seguito alla stipula del presente contratto il rappresentante del CAF, deve effettuare una registrazione in autonomia sul seguente indirizzo web: <http://www.torinofacile.it/registrazione/> per poter ottenere una *login* e una *password* di accesso (qualora ne sia sprovvisto), al portale TORINOFACILE, attraverso cui il CAF dovrà trasmettere telematicamente i dati al Comune di Torino sotto forma di un file in formato .zip e denominato con la *login* e la data della relativa trasmissione.

Inoltre, il CAF dovrà depositare presso il Comune il testo esatto che sarà utilizzato per denominare il Centro che trasmetterà i dati, ossia i caratteri che intende utilizzare per compilare i seguenti record:

R7.06 del file .txt della richiesta "DescrizioneEnte" (Denominazione CAF) dell'elemento .xml.

R7.08 del file .txt della richiesta "RichiestaCertificazioniISEE" sul file .xml.

Al fine di consentirne la certa ed univoca identificazione negli archivi informatici, il Centro dovrà utilizzare esclusivamente la suddetta denominazione nel proprio

sistema e nei dati che trasmetterà al Comune.

Il rappresentante dovrà quindi trasmettere gli stessi dati di registrazione sul portale TorinoFacile al seguente indirizzo di posta elettronica: assegnifamiglie@comune.torino.it

Il Comune informerà i cittadini sulle modalità di accesso all'Assegno di maternità, indicando loro le sedi operative, gli indirizzi e gli orari dei CAF.

Il Comune invierà ai Centri aderenti istruzioni e circolari applicative a cui questi ultimi dovranno attenersi; inoltre distribuirà materiale e documentazione integrativa che i CAF saranno tenuti a fornire ai cittadini.

IMPEGNI DEL CAF

Allo scopo di svolgere autonomamente ed in modo ottimale le attività di seguito elencate, il CAF si impegna ad acquisire ogni dato, informazione e aggiornamento relativo alla normativa che regola le modalità di erogazione degli Assegni, con particolare riferimento al DPCM 452/2000 e s.m.i. ed alle Circolari della Città di Torino e dell'INPS.

Il CAF, oltre a garantire le attività di cui al Protocollo tra il Comune di Torino e i C.A.F per l'attività relativa alle prestazioni sociali e socio-sanitarie agevolate condizionate all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) erogate dal Comune di Torino- per le annualità 2024-2025-2026, si impegna ad effettuare i seguenti servizi:

- 1) ricevere i cittadini richiedenti gli Assegni e, qualora non sia possibile ricevere e/o elaborare la relativa domanda, fissare un appuntamento, entro termini tali da non pregiudicare la fruizione degli assegni, rilasciando loro una ricevuta da cui si possa desumere la data del loro passaggio e quella dell'appuntamento;
- 2) verificare preventivamente il possesso da parte del richiedente di tutti i requisiti di accesso previsti dal DPCM 452/2000 e s.m.i., con particolare riferimento ai requisiti di cittadinanza e soggiorno e alla data di ingresso del minore nella famiglia anagrafica del richiedente che lo riceve in affidamento pre-adoattivo o in adozione senza affidamento;
- 3) verificare preventivamente, mediante la consultazione degli archivi anagrafici: la residenza in Torino del richiedente; la composizione del nucleo anagrafico del richiedente; la convivenza anagrafica dei figli con il richiedente, qualora il periodo di tale convivenza sia rilevante per la concessione degli Assegni;
- 4) determinare il periodo di decorrenza del beneficio e l'importo dell'Assegno spettante a ciascun richiedente, nonché eventualmente rideterminare tali importi e periodi, qualora necessario. Il CAF deve eseguire il calcolo secondo il procedimento indicato per l'Assegno nell'Allegato "A" del DPCM 452/2000 e s.m.i., e come indicato nella circolare INPS del 18/12/2014 n° 171;
- 5) supportare ed assistere i cittadini, qualora questi ultimi richiedano di essere assistiti, o non siano in grado di compilare o di sottoscrivere autonomamente la modulistica, nella compilazione dei documenti informativi sopra descritti;
- 6) consegnare al richiedente copia cartacea, sottoscritta e compilata correttamente in ogni singola parte, dei seguenti documenti:
istanza al Comune per la concessione del beneficio, comprensiva di tutti i documenti integrativi; dichiarazione sostitutiva di certificazione (DSU) se sottoscritta presso le sedi dei Caf convenzionati; il calcolo effettuato per la determinazione dell'importo e del periodo spettante; eventuali altri modelli integrativi predisposti dal Comune;
- 7) trasmettere telematicamente al Comune di Torino, ogni 30 giorni al massimo, le istanze complete in ogni loro parte, le relative integrazioni e modifiche, l'importo

- spettante degli Assegni ed eventualmente ogni altro documento ed informazione in possesso del CAF, che permetta al Comune di Torino di esercitare le proprie funzioni sia concessoria che di controllo;
- 8) comunicare in via ufficiale e su apposito modulo fornito dal Comune di Torino:
 - a) un indirizzo e-mail, un recapito telefonico e un referente unico per tutte le sedi CAF afferenti alla sigla di riferimento: le comunicazioni e gli aggiornamenti saranno inviati solo a tale figura, la quale si impegna ad inoltrarle tempestivamente a tutte le singole sedi di cui al punto successivo;
 - b) la lista completa ed aggiornata delle singole sedi CAF, afferenti alla sigla, che saranno inserite nella lista dei punti di accesso per l'Assegno; per ogni sigla sarà necessario indicare l'indirizzo, il numero di telefono ed eventualmente un indirizzo e-mail, e tali informazioni saranno pubblicabili.
 - 9) presenziare e partecipare ai momenti di formazione e informazione programmati dal Comune di Torino;
 - 10) gestire le rettifiche apportate alle istanze, nonché alle relative integrazioni, che siano causate da errori od omissioni da parte del richiedente, del dichiarante o del CAF. Nei casi descritti, il CAF deve impegnarsi a modificare e/o correggere l'istanza, l'importo spettante ed a ritrasmettere successivamente al Comune di Torino le istanze modificate;
 - 11) conservare e registrare nei propri archivi per cinque anni i documenti relativi alle richieste dell'Assegno, secondo modalità che ne agevolino la consultazione, anche al fine di consentire al Comune le verifiche ed i controlli cui è tenuto in ogni fase della procedura;
 - 12) in base al Protocollo tra il Comune di Torino e i CAF per l'attività relativa alle prestazioni sociali e sociosanitarie agevolate condizionate all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) erogate dal Comune di Torino – per le annualità 2024-2025-2026, il Comune si riserva la facoltà di effettuare, mediante propri operatori, verifiche e controlli delle attività svolte dai CAF. A tale scopo il CAF deve garantire l'accesso alle informazioni ed alle modalità operative adottate nelle varie sedi.

CORRISPETTIVO

In relazione a quanto previsto dal Protocollo tra il Comune di Torino e i CAF per l'attività relativa alle prestazioni sociali e socio-sanitarie agevolate condizionate all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) erogate dal Comune di Torino - per le annualità 2024-2025-2026 - per i servizi oggetto del presente Disciplinare il Comune si impegna a corrispondere Euro 8,75 oltre IVA per ogni pratica trasmessa dal CAF tramite la piattaforma TorinoFacile.

I rapporti finanziari, nel triennio 2024-2025-2026, si intendono riferiti a ciascuna e autonoma annualità. Il compenso sarà corrisposto, previa emissione di fattura relativa a ciascun anno solare, sulla base degli elenchi resi disponibili alle parti dall'Ufficio Assegni Statali alle Famiglie e della rendicontazione presentata dal CAF aderente.

Sono a carico del CAF e, pertanto, il Comune non corrisponde alcun compenso per:

- pratiche pervenute con cadenza superiore ai 30 giorni;
- eventuali correzioni apportate all'attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) ed al calcolo dell'importo e del periodo spettanti, qualora queste si rendano necessarie a causa di errori materiali compiuti dal CAF nel trattamento della richiesta e della dichiarazione;
- pratiche lavorate dal CAF nonostante l'assenza di requisiti fondamentali relativi alle soglie ISEE e alla residenza;
- eventuali richieste di AM inviate al Comune, laddove le richiedenti extracomunitarie non abbiano i seguenti requisiti di Legge:

- Carta di soggiorno (art. 9 del D.Lgs. 286/98)
- Carta di soggiorno per i familiari del cittadino comunitario (artt. 10 e 17 del D.Lgs. 30/07)
- Permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 9 del D.Lgs. 3/07) ricevuta della richiesta del Permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o delle Carte di soggiorno suddette (come da Circolare INPS n. 35 del 09 marzo 2010)
- status di rifugiato/ asilo politico o di protezione sussidiaria per il cittadino extra-comunitario o del suo coniuge (art. 27 del D. lgs n. 251/07).
- Permesso unico di lavoro (come da Ordinanza del Tribunale – sez. lavoro- del 15/02/2019, Dir. 2011/98/UE art. 3 comma 1: b) ai cittadini di paesi terzi che sono stati ammessi in uno Stato membro a fini diversi dall'attività lavorativa a norma del diritto dell'Unione o nazionale, ai quali è consentito lavorare e che sono in possesso di un permesso di soggiorno ai sensi del regolamento (CE) n. 1030/2002; c) ai cittadini di paesi terzi che sono stati ammessi in uno Stato membro a fini lavorativi a norma del diritto dell'Unione o nazionale).
- Permesso unico di lavoro autorizzate a svolgere attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi, a seguito della sentenza n. 54/2022 della Corte Costituzionale.

RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con il presente atto, si nomina, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il CAF quale Responsabile del trattamento dei dati personali.

Il Fornitore accetta la nomina e si impegna a:

- trattare i dati personali esclusivamente al fine di svolgere i servizi affidati, rispettando la Normativa Privacy;
- comunicare prontamente al Titolare o suo designato ai sensi del Decreto Sindacale della Città di Torino del 27 dicembre 2018, prot. n. 6637 qualsivoglia modifica nel proprio assetto organizzativo o societario che possa avere impatto sulla tutela dei dati personali;
- mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi della Normativa Privacy, adottando almeno le misure indicate dall'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento UE/2016/679;
- monitorare il buon funzionamento dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate, nonché il rispetto di queste da parte dei soggetti che trattano i dati personali, impegnandosi ad aggiornare le misure di sicurezza implementandole alla luce della tipologia dei dati personali e dei trattamenti che sono necessari per la prestazione dei servizi affidati, tenendo conto della normativa in tema di misure di sicurezza;
- rettificare, qualora necessario, i dati personali a seguito dell'esercizio del diritto di rettifica da parte dell'Interessato;
- comunicare, per iscritto, al momento in cui ne sia venuto a conoscenza e comunque senza ingiustificato ritardo, ogni violazione dei dati personali.

Si rinvia a specifica successiva appendice contrattuale, stipulata ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679, la disciplina del Trattamento dei Dati Personali connessi all'esecuzione dei servizi affidati al CAF.

RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si fa rinvio al “*Protocollo tra il Comune di Torino e i CAF per l'attività relativa alle prestazioni sociali e socio-sanitarie agevolate condizionate all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) erogate dal Comune di Torino* - per le annualità 2024-2025-2026.