

**DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ISTRUTTORIE RELATIVE ALL'ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI (ART.65 L. 448 del 23/12/1998 e s.m.i.) E ALL'ASSEGNO DI MATERNITA' (ART. 66 L. 448 del 23/12/1998 e s.m.i. – ART.74 D.Lgs. 151/01 e s.m.i.).**

**Le sottoscritte parti:**

....., nato/a a ..... il ....., domiciliato/a, ai fini della sottoscrizione del presente atto, presso il Servizio Prevenzione alle Fragilità Sociali e Sostegno agli Adulti in Difficoltà in via Corte d'Appello, 10 – 10122 Torino, il/la 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**

....., nato a ..... il ....., cod. fiscale ....., il quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma in rappresentanza del CAF ..... (di seguito denominato CAF) - P. IVA e Cod. Fiscale (del CAF) ..... con sede legale in ..... iscritto all'albo Nazionale dei CAF con n. ...., quale .....

**Premesso che:**

- gli articoli 65 e 66 della Legge 448/98 e s.m.i. e 74 del D. Lgs. 151/01 hanno istituito due misure (Assegni) di contrasto alla povertà denominate “Assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori” (di seguito ANF) e “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 – Anno 2020, il Comune affida ai CAF le funzioni istruttorie relative al caricamento e alla trasmissione telematica dei dati relativi alle dichiarazioni/comunicazioni degli ANF e degli 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 dall'art. 2 comma 7 del presente disciplinare, dotarsi delle risorse necessarie per l'attivazione delle funzioni istruttorie relative agli Assegni 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 agli Assegni, indicando loro le sedi operative, gli indirizzi e gli orari dei CAF.

Poiché la normativa nazionale sugli Assegni necessita di delucidazioni ed informazioni permanenti circa i possibili beneficiari ed i requisiti di accesso, 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- Anno 2020, 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 degli Assegni spettanti a ciascun richiedente, nonché eventualmente rideterminare tali importi e periodi, qualora necessario. Il CAF deve eseguire il calcolo secondo il procedimento indicato per ciascun tipo di 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 gli Assegni; 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 degli Assegni, 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 socio-sanitarie agevolate condizionate all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) erogate dal Comune di Torino - Anno 2020, 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 - Anno 2020, per i servizi oggetto del presente disciplinare il Comune si impegna a corrispondere Euro 7,64 oltre IVA per ogni pratica trasmessa dal CAF tramite la piattaforma Torinofacile.

Il compenso sarà corrisposto, previa emissione di fattura, 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 politico o di protezione sussidiaria per il cittadino extra-comunitario o del suo coniuge.
- eventuali richieste di ANF inviate al Comune, laddove i richiedenti non abbiano i seguenti requisiti di Legge:
  - la cittadinanza comunitaria

- lo status di rifugiato politico o di protezione sussidiaria per il cittadino extra-comunitario o del suo coniuge
- se cittadini extracomunitari (art. 13 L. 6 agosto 2013, n. 97), il possesso di:
  - 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)

### **NOMINA RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Con il presente Atto aggiuntivo, 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 Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 28 GDPR e secondo quanto stabilito dal Decreto Sindacale della Città di Torino del 27 dicembre 2018, prot. n. 6637, con specifico riferimento alle operazioni di Trattamento dei Dati Personali connesse all'esecuzione dei servizi affidati.

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 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.

### **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- Anno 2020*".