

**FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI FRA IL COMUNE DI PRATO ED IL
CAAF..... PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA AI CITTADINI NELLA
COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA PER L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SOCIALI**

Visto il D.Lgs. 31/03/1998, n. 109, e successive modificazioni ed integrazioni, relativo all'individuazione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate;

Visto il DPCM 07/05/1999, n. 221, integrato e modificato con DPCM 04/04/2001 n. 242, relativo all'approvazione del regolamento concernente le modalità attuative e gli ambiti di applicazione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni agevolate di cui al suddetto decreto n. 109/1998;

Visto il DPCM 05/12/2013, n. 159 concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE);

Visto il Decreto Interministeriale del 28/12/2007 dei Ministri dello sviluppo economico, economia e finanze, politiche per famiglia, solidarietà sociale, che stabilisce l'utilizzazione dell'indicatore di situazione Economica Equivalente (ISEE) ai fini dell'erogazione del "Bonus tariffa sociale", per la fornitura di gas naturale e di energia elettrica ai clienti in condizione di effettivo disagio economico;

Vista la L. 09/12/1998, n. 431, recante la disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo ed, in particolare, l'art. 11 della predetta legge, che istituisce un Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;

Visto il Regolamento Comunale di applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica (ISE) ad alcune prestazioni sociali agevolate, approvato con Deliberazione Consiliare n. 103 del 30/07/2009, il quale rinvia ad atti successivi l'individuazione di soluzioni organizzative per l'assistenza ai cittadini, prevedendo anche la possibilità di attivare la collaborazione di soggetti esterni per la redazione delle richieste dei benefici;

Vista la determinazione n..... del.... , con la quale è stato preso atto della necessità di procedere alla stipula di apposite convenzioni, previa pubblicazione di avviso, tra l'Amministrazione Comunale ed i CAAF presenti sul territorio per lo svolgimento di alcuni specifici servizi predisposti a beneficio dei cittadini;

Dato atto che il presente Foglio patti e condizioni è stato approvato con medesima determinazione ed allegato alla stessa, quale sua parte integrante e sostanziale, così come l'avviso pubblico per l'affidamento del servizio;

Vista la L. 13/08/2010, n. 136, e successive modificazioni ed integrazioni, che dispone precisi adempimenti per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari;

Per i motivi sopra indicati

TRA

Il Comune di Prato, C.F. 84006890481 e P. IVA 00337360978, nella persona del Dirigente del Servizio PL " Sociale " Dott.ssa Rosanna Lotti, nata a Firenze il 05/03/1956, domiciliata per la sua carica in Via Roma n. 101, che agisce non per proprio conto ma per conto dell'Amministrazione,

E

Il CAAF.....con sede a..... in via..... n.
Partita Iva..... nella persona del Legale Rappresentante..... nato a.....
..... il e residente a..... in Via..... n., di seguito denominato **Contraente**,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

Oggetto del presente Foglio di patti e condizioni è la definizione dell'accordo tra il Comune di Prato ed il Contraente per tutti i seguenti servizi a favore dei cittadini:

a) assistenza nella compilazione dei moduli di richiesta del "bonus tariffa sociale" (energia elettrica e gas) e trasmissione telematica delle medesime istanze (SGATE);

b) assistenza nella compilazione delle domande per i contributi integrativi al canone di affitto ed inserimento dei dati su programma informatico dell'Amministrazione Comunale, a seguito di Bando da emanarsi ex L. 431/98;

Art. 2 – Durata

Il presente accordo ha validità dalla data di sottoscrizione del Foglio di Patti e Condizioni fino al 31/12/2018.

Entro il 30 Novembre di ciascun anno, il contraente dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale una dichiarazione scritta attestante il mantenimento dei requisiti di accesso.

Tale dichiarazione avrà effetto per l'anno successivo.

Art. 3 - Condizioni Generali

In base alle successive specifiche di cui agli articoli 3, 4, 5 e 6, il Contraente dovrà supportare i cittadini nella compilazione della modulistica relativa ai servizi sopra indicati e dovrà garantire la correttezza della stessa; dovrà, inoltre, corredare le istanze con gli allegati necessari ed assicurarsi che siano state apposte le indispensabili sottoscrizioni.

Le pratiche dovranno essere redatte entro i termini indicati dall'A.C., se previsti, e dovranno riportare il timbro del CAAF.

Il CAAF si impegna:

- a non chiedere alcun rimborso o corrispettivo agli utenti per le prestazioni oggetto del presente accordo;
- a fornire all'Amministrazione un prospetto indicante il luogo, i giorni, gli orari di apertura al pubblico ed i contatti telefonici degli uffici del CAAF, rendendo noti tali dati anche mediante pubblicazione sul proprio sito internet (se esistente), e a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale ogni successiva eventuale variazione;
- fornire all'Amministrazione Comunale gli estremi del conto corrente dedicato (di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.ii.) e delle generalità dei soggetti delegati ad operare su di esso;
- a riportare il codice CIG assegnato in tutte le comunicazioni ed operazioni relative alla gestione contrattuale e nelle fatture che verranno emesse.

Il CAAF garantisce:

- disponibilità di risorse umane adeguate, per numero e qualità, alla prestazione da eseguire;
- disponibilità di un responsabile, in grado di sovrintendere alla corretta e completa esecuzione del servizio e di tenere i necessari contatti con i Referenti dell'A.C.;
- disponibilità delle attrezzature informatiche necessarie ed adeguata capacità di gestione delle stesse.

Per i servizi indicati all'art.1, presso le sedi del Contraente, dovranno essere a disposizione dei cittadini copie del materiale informativo predisposto dall'Amministrazione Comunale.

La presentazione, all'Ufficio Protocollo del Comune di Prato, della domanda/documentazione in formato cartaceo, con i relativi allegati, è a carico del richiedente.

Il Contraente non avrà l'onere di fotocopiare i documenti da presentare all'Amministrazione, onere a carico del richiedente.

Le modalità di espletamento dei servizi pattuite nel presente Foglio di patti e condizioni si intendono modificate di diritto a fronte dell'eventuale entrata in vigore di modifiche normative in materia di ISEE, senza dover procedere alla formale integrazione del presente atto.

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire una diffusa e puntuale informazione ai cittadini sulle modalità di accesso alle prestazioni oggetto del presente accordo e sulle sedi operative del Contraente, in base alle comunicazioni ricevute in merito dallo stesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si fa esplicito rinvio normativa vigente in materia.

Art. 4 - Compiti del Contraente per il servizio indicato all'art.1 lettera a

Il Contraente si impegna a:

- fornire consulenza ed informazione a tutti coloro che lo richiedano circa i requisiti necessari per ottenere le compensazioni di cui al Decreto Interministeriale del 28/12/2007 dei Ministri dello sviluppo economico, economia e finanze, politiche per famiglia, solidarietà sociale;
- fornire assistenza all'utente nella compilazione e relativa sottoscrizione del modulo di richiesta per l'accesso alla compensazione;
- verificare la correttezza del codice fiscale del dichiarante tramite il sistema predisposto dall'Agenzia delle Entrate per le dichiarazioni trasmesse in modalità offline;
- rilasciare all'utente copia della ricevuta, debitamente sottoscritta, attestante l'avvenuta presentazione della domanda;
- archiviare i dati che dovranno rimanere a disposizione dell'Amministrazione Comunale;
- non stabilire ulteriori limiti all'accesso alle prestazioni, che non siano indicati dalla normativa vigente in materia.

Art. 5 - Compiti del Contraente per il servizio indicato all'art.1 lettera b

Il Contraente si impegna a:

- fornire l'informazione e l'assistenza necessaria al richiedente per la corretta compilazione della domanda per la concessione del contributo integrativo per il pagamento del canone di locazione (Bando ex art. 11, L. 431/98);
- inserire i dati relativi alle domande dei richiedenti sul programma informatico appositamente fornito dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle dichiarazioni e dei documenti presentati dal richiedente;
- corredare la domanda con gli allegati richiesti dal Bando e riportati nel modulo di domanda;
- rilasciare al richiedente, utilizzando la funzione di stampa contenuta nel programma informatico fornito, l'originale della domanda, unitamente a tutta la documentazione di cui al punto precedente; il richiedente dovrà provvedere personalmente a farla pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Prato;
- fornire ai richiedenti copia del Bando, del modulo di domanda e del materiale informativo predisposto dall'Amministrazione Comunale;

L'assistenza alla compilazione delle domande ed il loro inserimento nel programma informatico non dovranno essere effettuati oltre i termini previsti dal Bando stesso.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Con la sottoscrizione del presente Foglio di patti e condizioni il Contraente è nominato incaricato del trattamento dei dati personali.

Il Contraente si impegna inoltre a:

- trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;
- adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali, approvato con D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, e ss.mm.ii.;
- richiedere agli interessati l'autorizzazione all'inserimento dei dati acquisiti sui programmi informatici, necessari all'espletamento dei servizi.
- rispettare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute dall'A.C. per il trattamento dei dati personali.
- relazionare, ove necessario, sulle misure di sicurezza adottate, ed informare immediatamente il titolare del trattamento dei dati in caso di situazioni anomale o di emergenza.

Art. 7 - Compenso

Per le attività previste nel presente Foglio di patti e condizioni, il Comune di Prato corrisponderà al Contraente, per ogni pratica regolarmente espletata, la somma di **Euro 3,50 (IVA compresa)**

Saranno conteggiati per il pagamento le domande per le quali è stata prestata regolare assistenza e che risultano acquisite dalle relative procedure informatiche.

Detti compensi saranno liquidati dall'Amministrazione Comunale dietro presentazione di regolare fattura, previa verifica della correttezza del documento contabile e della veridicità delle voci addebitate.

Art. 8 - Inadempimenti

Il Contraente solleva da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale per inadempienze ed errori compiuti nell'espletamento delle attività oggetto di presente contratto.

Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Contraente dichiara di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla legge 136/2010 e prende atto che il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta del contratto.

Art. 10 - Risoluzione ex art. 1456 C.C.

In caso di inadempimento grave o reiterato del CAAF contraente, la presente convenzione si intende risolta di diritto ai sensi dell'art. 1456 C.C.

Art. 11 - Spese

Le spese del presente atto sono a carico del Contraente che dichiara espressamente di assumerle.

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi del combinato disposto art. 5, comma 2, e art. 1 lett. b) della parte II della Tariffa del D.P.R. 131/1986. In caso di registrazione, le spese relative faranno carico alla parte richiedente la registrazione medesima.

Art. 12 - Foro competente

Per le controversie relative all'esecuzione della convenzione, il foro competente, in via esclusiva, è quello di Prato.

Letto, approvato e sottoscritto.

Prato, li _____

PER IL COMUNE DI PRATO Il Dirigente del Servizio Sociale”

Dott.ssa Rosanna Lotti

PER IL CAAF

Allegare copia fotostatica del documento identità del firmatario e delega (ove necessaria).