

ISTANZA DI CONVENZIONE FINALIZZATA A REGOLAMENTARE LE ATTIVITA' DA SVOLGERSI PER CONTO DEL COMUNE DI NAPOLI SERVIZIO POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE DA PARTE DEI CAF RELATIVAMENTE AGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA RICHIESTA DELLE SEGUENTI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE: "ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE" E "ASSEGNO DI MATERNITA'" AI SENSI DEGLI ARTT. 65 E 66 DELLA LEGGE 448/1998 E S.M.I.

Il sottoscritto

<i>Dati del Legale Rappresentante del Centro di assistenza fiscale</i>	
Cognome e Nome	
Data e luogo di nascita	
Codice Fiscale	
Indirizzo completo	
Telefono, fax, mail	
Pec:	

In qualità di legale rappresentante del CAF

<i>Dati del Soggetto proponente</i>	
Denominazione CAF	
Autorizzazione a svolgete attività di assistenza fiscale del Ministero delle Finanze n. del	
iscritto all'albo nazionale dei CAF con il numero	
Natura giuridica	
Codice fiscale	
Partita Iva	
N. iscrizione C.C.I.A.A.	
n. posizione INPS con indicazione della sede Inps	
n. posizione INAIL con indicazione della sede Inail	

Sede legale	
Indirizzo	
Città	
Telefono/cellulare	
Fax – e-mail	
Pec:	

Sede operativa del Servizio	
Indirizzo	
Città	
Telefono/cellulare	
Fax. - E-mail	
Pec:	

CHIEDE

di potere stipulare con codesto Ente Locale la convenzione disciplinante l'attività di assistenza ai cittadini che intendono richiedere gli assegni di cui agli articoli 65 e 66 della legge 448/98 e s.m.i..

A tal fine , ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 28 Dicembre 2000 N. 445:

DICHIARA

1. **che non ricorre**, nei confronti del CAF da me rappresentato, alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, comma 1 dalla lettera a) alla lettera m) ter del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e che tali circostanze non si sono verificate per gli amministratori e soci muniti di poteri di rappresentanza;
2. **di non essere destinatario** di provvedimenti giudiziari che applichino le sanzioni di cui al D. Lgs. n. 231/01;
3. **di avere le sedi operative** sul territorio di Napoli presso cui si impegna a svolgere il servizio per la durata della Convenzione, come da allegato prospetto. (allegare l'elenco delle sedi, indirizzo, recapiti telefonici, orari apertura e persona di riferimento, distinte per le dieci Municipalità);
4. **di impiegare** per le attività di cui alla convenzione, risorse umane, mezzi e attrezzature idonee per il corretto espletamento delle funzioni richieste;
5. **di ottemperare** nei confronti del personale utilizzato e in relazione alle diverse tipologie di rapporti di lavoro instaurati a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali assumendo gli oneri ricadenti a proprio carico;
6. **di provvedere** a custodire, ai sensi dell'art. 12 comma 3 del d.p.c.m. 5 dicembre 2013 n. 159, per un periodo non inferiore a ventiquattro mesi in appositi archivi da esso tenuti, le dichiarazioni sottoscritte dai cittadini nonché tutta la documentazione cartacea di supporto che sia stata presentata dagli stessi.
7. **di archiviare** detta documentazione acquisendo gli atti in formato immagine utilizzando strumenti elettronici, supporti magnetici ed apparecchiature di lettura e scrittura ottica automatica compatibili alle esigenze di conservazione del supporto cartaceo su supporto digitale, che prevede l'apposizione della marca temporale e della sottoscrizione elettronica al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità, l'integrità e l'immobilità. Alla scadenza della Convenzione la su citata documentazione acquisita in formato immagine sarà



sarà inviata al Comune on line divisa per distinte e per mese di consegna al Comune su supporto digitale.

8. **di garantire** tramite Polizza Assicurativa in corso di validità (Polizza n.del..... emessa dalla Società.....e eventuali successive coperture) eventuali danni provocati da errori materiali, omissioni ed inadempienze commesse dai propri operatori nella predisposizione delle pratiche oggetto della convenzione, sollevando il Servizio Politiche di Inclusione Sociale e Città Solidale da qualunque responsabilità;
9. **di aver esaminato e di avere preso puntualmente atto, nella formulazione dell'accettazione di convenzione, di quanto contenuto nell'Avviso Pubblico nonché nella Convenzione ad esso allegata accettandone con la presente istanza integralmente e senza riserva alcuna i contenuti e i termini, dichiarandosi altresì disponibile a sottoscriverli tutti;**
10. **di allegare** "patto di integrità debitamente compilato".

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA PRESENTE RICHIESTA DI CONVENZIONE :

- dichiarazione ai sensi dell'art. 3, c. 7, L. 13/08/2010, n. 136 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari relativi alle commesse pubbliche esterne fiscali, con coordinate bancarie e fiscali del conto corrente dedicato;
- copia della polizza assicurativa contro i danni eventualmente causati da errori materiali o inadempienze dei propri operatori;
- indicazione del Responsabile del trattamento dei dati personali in base al D. Lgs. n. 196/03;
- fotocopia documento d'identità del Rappresentante Legale;
- copia autorizzazione del Ministero delle Finanze;
- dichiarazioni sostitutive del casellario giudiziale e dei carichi pendenti; - certificato CCIA o Dichiarazione sostitutiva di certificato
- indicazione della eventuale Società di Servizi di cui si avvale il Caf (art. 11 del D.M. 31 maggio 1999 n. 164) alla quale è stato affidato lo svolgimento delle attività a condizione che tali attività siano effettuate sotto il diretto controllo e la responsabilità del CAF, allegando adeguata documentazione da cui si evinca l'affidamento dell'attività. In tal caso, relativamente alla Società di Servizi, dovrà essere allegata - dichiarazioni sostitutive del casellario giudiziale e dei carichi pendenti; - certificato CCIA o Dichiarazione sostitutiva di certificato - fotocopia documento d'identità del Rappresentante Legale della Società di Servizi;
- elenco aggiornato delle sedi operative nel Comune di Napoli, con indicazione dell'indirizzo, della Municipalità cittadina nella quale sono situate le sedi, dei numeri telefonici, mail, fax ed orari di apertura, nonché altre informazioni relative alla funzionalità delle sedi operative;
- i dati anagrafici di tutti gli operatori responsabili delle sedi indicate con allegata copia documento di identità;
- nomina del Responsabile di zona che funge da referente per i rapporti con il Comune (indirizzo sede, numero telefonico, cellulare, fax, Pec ed orari di apertura) e relativa copia del documento di identità.
- Allegato "Patto d'Integrità", La Deliberazione di Giunta Comunale n. 797 del 03/12/2015 "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017: Approvazione del Patto di Integrità per l'affidamento di commesse" ha approvato il documento denominato "Patto di Integrità" recante regole comportamentali tra Comune di Napoli e operatori economici volte a prevenire il fenomeno corruttivo ed affermare i

principi di lealtà, trasparenza e correttezza nell'ambito delle procedure di affidamento di commesse e nella esecuzione dei relativi contratti. Il suddetto documento, pertanto, deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa concorrente ed allegato, a pena di esclusione.

Luogo e data

Per il CAF _____ (apporre timbro)

IL Rappresentante Legale

