

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO AI CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE RELATIVO ALLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RACCOLTA DELLE DOMANDE DEI CITTADINI PER L'ACCESSO ALLA MISURA NAZIONALE DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ DENOMINATA REDDITO DI INCLUSIONE (REI).

CONVENZIONE TRA

Il Comune di Napoli, in persona della dott.ssa Giulietta Chieffo, nato a Bagnoli Irpino (Av) il 24/01/1954, Dirigente del Servizio Politiche di Inclusione Sociale - Città Solidale, e come tale abilitato alla sottoscrizione dei contratti per il Comune di Napoli, ai sensi dell'art.107, comma terzo, del D. L.vo 267 del 18/8/2000 ed in esecuzione dell'art.48, comma 2, dello Statuto Comunale, nonché dell'art. 10 del Regolamento Comunale per la Disciplina dei Contratti, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale;

E

Il Caf	
Denominazione	
Natura giuridica	
Codice fiscale	
Partita Iva	
N. iscrizione C.C.I.A.A.	
n. posizione INPS con indicazione della sede Inps	
n. Iscrizione all'albo	
n. posizione INAIL con indicazione della sede Inail	
Indirizzo completo	
Telefono, fax, mail,	
Pec:	
Legalmente rappresentato da	
Cognome e Nome	
Data e luogo di nascita	
Codice Fiscale	

PREMESSO

che il Decreto Legislativo n. 147, pubblicato sulla G.U del 17/10/17 e s.m.i., reca le Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà denominata Reddito di Inclusione (ReI);

che il Comune, prima dell'invio delle domande al Soggetto Attuatore (INPS) effettua le verifiche di competenza sul possesso dei requisiti per la concessione del ReI da parte dei nuclei familiari, ai sensi dell'articolo 9, comma 3;

che tale beneficio viene erogato dall' INPS previa verifica del possesso di requisiti di cui all'art. 9, comma 4, del predetto Decreto;

che, in base all'art. 11 del D.M. 31 maggio 1999 n. 164, per lo svolgimento dell'attività di assistenza fiscale il CAF può avvalersi di Società di Servizi il cui capitale sociale sia posseduto, a maggioranza assoluta, dalle associazioni o dalle organizzazioni che hanno costituito i CAF;

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue.

La presente convenzione provvede a regolamentare le attività del Comune e dei CAF convenzionati per lo svolgimento delle attività connesse alla raccolta delle domande dei cittadini per l'accesso del misura nazionale di contrasto alla povertà denominata Reddito di Inclusione (ReI), i cui principi e requisiti generali, qui di seguito, si riportano:

Reddito di Inclusione (ReI)

Il Reddito di Inclusione (ReI), il cui avvio su tutto il territorio nazionale è stabilito dal Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, n. 147, pubblicato sulla G.U del 17/10/17, è una misura a carattere universale, condizionata alla prova dei mezzi e all'adesione a un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa finalizzato all'affrancamento dalla condizione di povertà.

Il Reddito di inclusione (REI), condizionato alla valutazione della condizione economica, verrà erogato dal 1° gennaio 2018 e sostituirà il SIA (Sostegno per l'inclusione attiva) e l'ASDI (Assegno di disoccupazione).

Il REI si compone di due parti:

1. **un beneficio economico**, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI);
2. **un progetto personalizzato** di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del Comune.

La richiesta del beneficio viene presentata da un componente del nucleo familiare al Comune mediante la compilazione di un modulo (predisposto dall'Inps) con il quale, oltre a richiedere il beneficio, si dichiara il possesso di alcuni requisiti necessari per l'accesso al programma. Nella valutazione della domanda, inoltre, si tiene conto delle informazioni già espresse nella Dichiarazione Sostitutiva Unica utilizzata ai fini ISEE. E' importante, quindi, che il richiedente sia già in possesso di un'attestazione dell'ISEE in corso di validità al momento in cui fa la domanda per il SIA.

Al Reddito di Inclusione possono accedere le famiglie in possesso dei seguenti requisiti:

Il richiedente deve essere congiuntamente:

- cittadino dell'Unione o suo familiare che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- residente in Italia, in via continuativa, da almeno due anni al momento della presentazione della domanda.

Requisiti familiari:

Il nucleo familiare deve trovarsi in almeno una delle seguenti condizioni:

- presenza di un minorenni;
- presenza di una persona con disabilità e di almeno un suo genitore o un suo tutore;
- presenza di una donna in stato di gravidanza accertata (nel caso in cui sia l'unico requisito familiare posseduto, la domanda può essere presentata non prima di quattro mesi dalla data presunta del parto e deve essere corredata da documentazione medica rilasciata da una

struttura pubblica).

- presenza di un componente che abbia compiuto 55 anni con specifici requisiti di disoccupazione.

Requisiti economici

Il nucleo familiare deve essere in possesso congiuntamente di:

- un valore ISEE in corso di validità non superiore a 6mila euro;
- un valore ISRE (l'indicatore reddituale dell'ISEE, ossia l'ISR diviso la scala di equivalenza, al netto delle maggiorazioni) non superiore a 3mila euro;
- un valore del patrimonio immobiliare, diverso dalla casa di abitazione, non superiore a 20mila euro;
- un valore del patrimonio mobiliare (depositi, conti correnti) non superiore a 10mila euro (ridotto a 8 mila euro per la coppia e a 6 mila euro per la persona sola).

Altri requisiti

Per accedere al REI è inoltre necessario che ciascun componente del nucleo familiare:

- non percepisca già prestazioni di assicurazione sociale per l'impiego (NASpI) o altri ammortizzatori sociali di sostegno al reddito in caso di disoccupazione involontaria;
- non possieda autoveicoli e/o motoveicoli immatricolati la prima volta nei 24 mesi antecedenti la richiesta (sono esclusi gli autoveicoli e i motoveicoli per cui è prevista una agevolazione fiscale in favore delle persone con disabilità);
- non possieda navi e imbarcazioni da diporto (art. 3, c.1, D.lgs. 171/2005).

ART. 1

OBBLIGHI DEL CAF PER TUTTE LE ATTIVITA' AFFIDATE

Il Caf deve mettere a disposizione dei cittadini idonei sportelli sul territorio del Comune di Napoli per l'attività di consulenza, raccolta e scambio di informazioni e documentazione con gli utenti, al fine di prestare l'assistenza prevista ai cittadini e di porre in essere gli adempimenti di seguito descritti volti all'erogazione del beneficio Reddito di Inclusione (ReI).

Il CAF dovrà comunicare attraverso PEC ad inizio attività ed aggiornare quando ci sono modifiche al Comune l'elenco degli sportelli presenti sul territorio comunale, con le relative ubicazioni, nonché i giorni e gli orari di apertura al pubblico. Tali dati saranno resi noti alla cittadinanza a cura del Comune.

Il Caf deve fornire al Comune all'atto della stipula della convenzione e, successivamente, in caso di intervenute modificazioni:

- Indicazione delle eventuali strutture societarie, previste dall'art. 11 del D.M. n. 161 del 31.05.99, convenzionate alle quali il Caf abbia affidato lo svolgimento delle attività.
- Indicazione del "Responsabile coordinatore" del servizio, che funge da referente per i rapporti con il Comune, di cui dovranno essere comunicati il nominativo, la sede di lavoro ed i recapiti telefonici, fax, indirizzo pec. Il "Responsabile coordinatore" dovrà essere in grado di seguire la

- buona esecuzione del servizio, compreso l'acquisizione informatica della richiesta del beneficio SIA mediante apposita piattaforma messa a disposizione dal Comune e di tenere i necessari contatti con il competente ufficio comunale.

Il Caf si impegna a svolgere le seguenti attività, in nome e per conto del Comune:

1. Fornire informazioni ai cittadini residenti relativamente ai requisiti per l'accesso al beneficio Sostegno per l'Inclusione Attiva;
2. Supportare ed assistere i cittadini che richiedono il beneficio in parola per la compilazione della modulistica necessaria ad ottenere il beneficio consistente in:
 - a. Eventuale compilazione della dichiarazione sostitutiva unica e della attestazione di cui al DPCM 159/2013, secondo lo schema tipo previsto nel Decreto 7 novembre 2014 del Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali e ss.mm.ii. e susseguente registrazione dei dati in essa contenuti avvalendosi, esclusivamente, dell'utilizzo di procedure informatiche e specifiche tecniche fornite dall'INPS o vidimate mediante specifico programma di controllo rilasciato dall'Istituto medesimo;
 - b. compilazione della domanda predisposta dal Soggetto Attuatore (INPS) mirante a richiedere la concessione del beneficio Reddito di Inclusione (ReI);
 - c. compilazione, lì dove previsto, del modulo REI-com predisposto dal Soggetto Attuatore (INPS) da allegare alla domanda mirante a richiedere la concessione del beneficio Reddito di Inclusione (ReI);
 - d. Rilascio, dopo l'invio telematico, a tutti i richiedenti il beneficio, della copia della domanda acquisita on-line e precedentemente debitamente firmata;
 - e. Rilascio ricevuta dell'avvenuta presentazione della domanda con numero di protocollo e data di consegna.
3. Compilare ed inviare al Comune, attraverso l'apposito applicativo fruibile su Internet all'URL <http://rei.comune.napoli.it>, la domanda REI in accordo con le specifiche fornite dagli appositi uffici.
4. Rappresentare ai cittadini richiedenti che saranno eseguiti da parte dell'INPS e del Comune controlli volti ad accertare la veridicità di quanto dichiarato, richiamando, altresì, l'attenzione sulle responsabilità civili e penali nelle quali si incorrere in caso di dichiarazioni mendaci;
5. Acquisire, allegati alla domanda del beneficio, tutti i documenti necessari a comprovare il possesso dei requisiti richiesti dal predetto Decreto (documentazione medica attestante lo stato di gravidanza rilasciata da una struttura pubblica);
6. Prima dell'invio telematico controllare la completezza e correttezza formale dei dati riportati nella domanda nonché acquisire la fotocopia del documento d'identità del richiedente, quale supporto indispensabile dell'autocertificazione;
7. Verificare la corrispondenza tra il nucleo familiare anagrafico, visualizzabile da applicativo comunale, con quello dichiarato da DSU in corso di validità, e nel caso di difformità allegare tutta la documentazione formale attestante le motivazioni di tale difformità. Nello specifico sono da ritenersi idonei a tal fine i provvedimenti da cui si evinca:
 - il versamento di assegni periodici per il mantenimento dei figli emesso dall'autorità giudiziaria;
 - l'allontanamento del genitore dalla residenza familiare;
 - la perdita della potestà sul figlio o se questo è stato adottato;
 - accertamento ufficiale in sede giurisdizionale o di pubblica autorità competente in materia di servizi sociali che considera il genitore estraneo in termini di rapporti affettivi ed economici;
 - sentenza di separazione o divorzio;
 - dichiarazioni di responsabilità e/o attestazioni rilasciate da altri Enti giustificative della difformità (ad es. certificato di detenzione; certificato di degenza etc)
8. Procedere all'acquisizione informatica della richiesta del beneficio REI completa in ogni sua parte e provvedere a stampare il modulo acquisito on-line completo di tutti i dati

- richiesti, acquisendo in calce la firma del richiedente e allegando la fotocopia del documento di identità e ogni altra documentazione necessaria ed in possesso del CAF, che permetta al Comune di Napoli di esercitare appieno la propria potestà sia concessoria che di controllo;
9. Gestire le rettifiche da apportare eventualmente alle istanze, alle dichiarazioni sostitutive, nonché alle relative integrazioni, che siano causate da errori od omissioni da parte del richiedente o del CAF. Nei casi descritti, il CAF provvederà a contattare direttamente il cittadino per la regolarizzazione della domanda presentata e deve impegnarsi a modificare e/o correggere l'istanza, la dichiarazione sostitutiva ed a ritrasmettere successivamente al Comune di Napoli, sempre con la modalità indicata sub 4), le istanze e le dichiarazioni modificate;
 10. Provvedere a trasmettere, ove espressamente richiesto, entro 5 giorni lavorativi, **al Servizio Politiche d'Inclusione Sociale- Città solidale - U.O. Sostegno al reddito ed altre misure di contrasto alla povertà** le domande sottoscritte dai cittadini nonché tutta la documentazione cartacea di supporto che sia stata presentata dagli stessi;
 11. Inviare all'INPS le eventuali variazioni comunicate dai cittadini delle attestazioni ISEE , ai fini dell'erogazione del beneficio in parola;
 12. Esporre copia del presente disciplinare nelle proprie sedi destinate allo svolgimento dell'attività da essa prevista;
 13. Impegnarsi ad impiegare per le attività oggetto del presente disciplinare, personale qualificato;
 14. 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 convenzione;
 15. Il "Coordinatore responsabile" nominato dal legale rappresentante dovrà coordinare le attività svolte dai singoli sportelli e fungere da referente unico per i rapporti con il Comune. Sarà, pertanto, Sua cura provvedere ad assicurare gli adempimenti segnalati dal competente ufficio comunale relativi alle eventuali. problematiche inerenti le pratiche presentate presso i singoli centri di raccolta facendo rispettare i tempi e le modalità su descritte

ART. 2 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

1. Curare una diffusa informazione delle sedi operative del Caf presso le quali si svolgono le attività di cui al presente disciplinare mediante gli strumenti istituzionali di comunicazione (avvisi pubblici, sito internet, intranet, URP centrale e Municipali).
2. Verificare la conformità dei dati trasmessi sulla piattaforma dedicata. In caso di difformità, il competente ufficio comunale provvederà a darne comunicazione al CAF per le rettifiche del caso.
3. Inviare al Soggetto Attuatore, entro i termini di cui all'art. 9, comma 3 del citato Decreto n.147/17, le richieste di beneficio dei nuclei familiari, corredate della indicazione del codice fiscale del Richiedente e di tutti i controlli relativi alla sussistenza dei requisiti di residenza e di soggiorno in capo al richiedente la misura nonché alla verifica della documentazione medica attestante lo stato di gravidanza e delle informazioni relative a tutti i trattamenti assistenziali percepite dai componenti del nucleo familiare beneficiario come previsto dall'art.24 del suddetto Decreto;
4. Ricevere dal Soggetto Attuatore l'esito delle verifiche relativo alle richieste di beneficio inviate e provvedere ad aggiornare con tali dati l'applicativo all'uopo predisposto dal Comune;

5. Effettuare ogni altro controllo di competenza, in particolare con riguardo all'effettiva composizione del nucleo familiare rispetto a quanto dichiarato in sede ISEE, atto a verificare l'effettiva situazione di bisogno sulle pratiche inserite da ciascun CAF. Come stabilito dall'art.12, comma 12 del citato Decreto n.147/17, i servizi competenti comunicano all'INPS i fatti suscettibili di dar luogo alle sanzioni di cui ai commi da 3 a 6 del predetto articolo nelle modalità stabilite dal medesimo Istituto, entro e non oltre cinque giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento da sanzionare e, comunque, in tempo utile ad evitare il versamento della mensilità successiva. L'INPS rende noto agli ambiti territoriali gli eventuali conseguenti provvedimenti di decadenza dal beneficio.

ART. 3 COMPENSI

Per l'espletamento delle attività oggetto del presente disciplinare il Comune di Napoli provvederà a corrispondere al CAF un corrispettivo di € 3,00 (oltre IVA al 22%) per ogni domanda relativa a ciascun soggetto richiedente il beneficio, in possesso dei requisiti di accesso, correttamente formulata e regolarmente trasmessa anche ai fini dell'invio all'INPS da parte del Comune di Napoli.

Per l'errata o incompleta predisposizione della domanda, è prevista una **penale contrattuale, come specificata all'art. 4 della presente convenzione**. L'incameramento delle penali sarà effettuato nell'ambito del provvedimento di liquidazione del compenso, fino alla concorrenza massima dello stesso.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà a conclusione delle attività oggetto della presente Convenzione, previa presentazione di apposita fattura in formato elettronico.

La fattura dovrà essere corredata da apposito elenco – da presentare anche su supporto informatico in formato excel – contenente i nominativi dei cittadini richiedenti il beneficio.

Si procederà alla liquidazione della fattura solo dopo i riscontri amministrativi e contabili da parte del competente Ufficio ed al netto delle eventuali penali di cui al successivo art. 4.

ART. 4 PENALI

Nel caso in cui il CAF non ottemperi alle attività ed agli obblighi previsti dalla presente Convenzione, l'Amministrazione comunale provvederà ad invitare lo stesso a fornire entro 10 giorni le proprie giustificazioni. Qualora non dovessero essere forniti elementi idonei a giustificare le inadempienze od i disservizi contestati, verrà applicata sul compenso finale da corrispondere al CAF una penale pari al 10% dell'importo dovuto.

Ove le stesse inadempienze o disservizi venissero rilevate una seconda volta, sarà applicata una penale pari al 25% del compenso complessivo.

L'accertamento e la contestazione per una terza volta delle medesime inadempienze o disservizi determinerà l'applicazione di una penale pari al 50% del compenso complessivo e comporterà, ai sensi dell'art. 1456 c.c., la risoluzione immediata della convenzione.

Ulteriore conseguenza sarà il divieto di partecipazione per un anno al nuovo convenzionamento che il Comune di Napoli effettuerà per le stesse finalità

Verrà inoltre applicata una penale pari a dieci volte l'importo della singola domanda qualora venga accertata un'omessa verifica della corrispondenza tra nucleo familiare e dichiarazione ISEE in corso di validità senza aver allegato l'opportuna documentazione formale a riguardo. L'accertamento dell'omessa verifica verrà comunicato tramite PEC al "Responsabile coordinatore". Alla terza omessa verifica verrà applicata la sanzione di cui sopra del 10% sul compenso finale che andrà a sommarsi alle singole penalizzazioni. Tale sanzione farà cumulo con le altre sanzioni eventualmente

disposte.

ART.5 DURATA DELLA CONVENZIONE

Il rapporto convenzionale, sussistendone le condizioni normative, così come stabilito con determinazione dirigenziale n. 18 del 29.06.2018, reg. in data 03.07.2018 al n. 1017, ha validità **dal 02/07/2018 al 31/12/2018, salvo formale disdetta di una delle parti.**

Lo stesso potrà essere riproposta dall'Amministrazione comunale alla scadenza.

ART. 6 VERIFICHE DELLE ATTIVITA'

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sulle attività svolte dal Caf nell'ambito della presente convenzione.

Nel caso in cui il servizio venga svolto in maniera imprecisa o non accurata e comunque tale da subire valutazione negativa da parte dell'Ente, questo provvederà ad inviare formale avviso, invitando il soggetto convenzionato ad ovviare alle negligenze ed alle inadempienze contestate e ad adottare misure più idonee a garantire che il servizio sia svolto con i criteri previsti, presentando entro un termine breve le proprie controdeduzioni.

In caso di accertate e reiterate inadempienze, irregolarità o gravi errori da parte del CAF, il Comune provvederà a revocare l'affidamento del servizio senza preavviso, mediante comunicazione.

ART.7 RESPONSABILITA' DATI

La responsabilità dei dati che il Comune trasmetterà all'INPS è ad esclusivo carico del CAF.

In particolare il CAF si assume ogni responsabilità circa la correttezza delle procedure adottate, sollevando il Comune da ogni responsabilità per danno verso terzi nel caso di errori e/o omissioni.

ART. 8 RESPONSABILITA' E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELL'UTENTE

Il CAF dovrà garantire la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento o informazione di cui venga a conoscenza in adempimento dell'attività affidatagli con la presente convenzione ed è responsabile del trattamento dei dati personali, che sono conferiti dal richiedente, della perfetta tenuta e custodia della documentazione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e del Regolamento UE n. 679/2016.

ART. 9 – TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRESCRIZIONI

Il CAF secondo le modalità previste nella Convenzione stipulata con la dirigenza del Servizio Anagrafe del Comune di Napoli per l'accesso telematico agli archivi demografici opererà, nel corso di tale attività, attraverso un limitato accesso telematico ad alcuni dati anagrafici (visura anagrafica residenza e stato di famiglia), con divieto assoluto di utilizzi diversi o di comunicazioni a terzi; – i CAF abilitati dovranno in ogni caso fornire al Comune di Napoli i dati anagrafici di tutti i soggetti

incaricati di tale accesso dal Servizio Anagrafe del Comune, con attestazione che i medesimi sono stati formalmente nominati incaricati dagli stessi CAF;– i CAF o i soggetti cui essi eventualmente affideranno il servizio in questione dovranno comunque attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni e prescrizioni di legge, di regolamento in materia di trattamento dei dati, ed alle prescrizioni dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, nonché ai principi di liceità, necessità, pertinenza e non eccedenza oltre ad ogni altra norma o disposizione in materia vigente.

Il CAF secondo le modalità previste dalla presente Convenzione opererà, nel corso di tale attività, attraverso un accesso telematico ad alcuni dati, con divieto assoluto di utilizzi diversi o di comunicazioni a terzi; – i CAF abilitati dovranno in ogni caso fornire al Comune di Napoli i dati anagrafici di tutti i soggetti incaricati di tale con attestazione che i medesimi sono stati formalmente nominati incaricati dagli stessi CAF;– i CAF o i soggetti cui essi eventualmente affideranno il servizio in questione dovranno comunque attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni e prescrizioni di legge, di regolamento in materia di trattamento dei dati, ed alle prescrizioni dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, nonché ai principi di liceità, necessità, pertinenza e non eccedenza oltre ad ogni altra norma o disposizione in materia vigente.

Al fine di procedere alle verifiche formali e per garantire la tracciabilità delle attività tutte le operazioni effettuate sull’applicativo del Comune saranno registrate sotto forma di log, che il Comune conserverà sugli appositi server, senza in alcun modo divulgare a terzi tali informazioni, eccetto per eventuali accertamenti giudiziari, garantendo il trattamento di tali dati in conformità alle prescrizioni dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, nonché ai principi di liceità, necessità, pertinenza e non eccedenza oltre ad ogni altra norma o disposizione in materia vigente.

ART. 10

COPERTURA ASSICURATIVA

Il CAF, attraverso apposita polizza assicurativa per responsabilità civile, si fa carico dei danni provocati da errori materiali, omissioni ed inadempienze commesse dai propri operatori nella predisposizione delle pratiche oggetto della presente disciplinare, procedendo a rimborsare gli utenti che non abbiano percepito il contributo a causa dell’operato del CAF medesimo.

Di tale polizza viene consegnata al Comune copia.

ART. 11

ALTRI OBBLIGHI

Il CAF deve ottemperare nei confronti del personale utilizzato ed in relazione alle diverse tipologie di rapporti lavorativi 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.

Il CAF deve garantire il rispetto delle norme igienico sanitarie e di sicurezza dell’ambiente di lavoro.

Il CAF assume, inoltre, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i..

ART. 12

PRETESE DI TERZI

Il CAF garantisce in ogni tempo il Comune di Napoli da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante sia dall'inosservanza, anche parziale, delle norme contenute nel disciplinare, sia dalle inadempienze nell'ambito delle attività e dei rapporti comunque posti in essere dal CAF per lo svolgimento del servizio oggetto del presente disciplinare.

ART. 13
SUB-APPALTO

Ai Caf è fatto divieto espresso di sub-appaltare o comunque cedere a terzi in tutto o in parte, lo svolgimento dell'attività oggetto del presente atto, pena la revoca immediata dell'incarico ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

ART. 14
RAPPORTO DI LAVORO

L'affidamento della gestione del servizio non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro tra il Comune di Napoli e i singoli operatori impiegati per l'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare.

ART. 15
CONTROVERSIE — FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del presente incarico saranno devolute alla giurisdizione dell'autorità giudiziaria ordinaria. Sarà competente esclusivamente il Foro di Napoli.

Art. 16
SPESE ED ONERI

Tutte le spese e gli oneri, inerenti al presente atto, se dovuti, sono a carico del CAF.
Il presente atto si compone di n. 9 pagine.

Letta, approvata e sottoscritta

Sottoscritto digitalmente

Napoli, _____

Il Dirigente Del Servizio
Dr,ssa Giulietta Chieffo

Il Legale Rappresentante del CAF

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).

La firma delle parti non viene apposta in maniera contestuale ma in tempi differenti e lo scambio dei documenti firmati avviene tramite P.E.C.