



FAQ "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALLA SOTTOSCRIZIONE DI CONVENZIONI CON IL COMUNE DI MILANO PER IL SUPPORTO ALL'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ASSEgni SOCIALI (NUCLEO FAMILIARE E MATERNITÀ) E AL BONUS ELETTRICO PER GRAVI CONDIZIONI DI SALUTE - DISAGIO FISICO. PERIODO 01/01/2023 - 31/12/2025."

GLOSSARIO:

CAF: si intende l'Ente Nazionale sottoscrittore del contratto con il Comune di Milano.

SPORTELLO: sito fisico, determinato giuridicamente, dove l'utenza può rivolgersi per presentare, in presenza fisica o per trasmissione telematica-informatica, le proprie istanze Istituzionali

1. È previsto un numero massimo e/o minimo di sedi territoriali da autorizzare all'espletamento delle pratiche oggetto di convenzione, con particolare riguardo alle domande di Assegno al nucleo familiare e di maternità?

No, non è previsto un numero minimo o un massimo.

2. In riferimento alla nomina di un "Coordinatore Responsabile Cittadino" siamo a chiedere se tale figura deve obbligatoriamente essere fisicamente presente nel territorio comunale oppure se può essere designato un dipendente della sede centrale.

No, non è necessario che sia fisicamente sul territorio.

Il Coordinatore Responsabile Cittadino vuole essere, nelle intenzioni del Comune di Milano, l'interfaccia per dirimere tutte le incombenze e/o problematiche che possano verificarsi nell'esecuzione di servizi regolati da rapporto contrattuale.

3. Nel documento denominato "ALL. A - MODELLO ISTANZA DI CONVENZIONAMENTO" nella sezione relativa alla "Sede operativa del CAF sul territorio" possiamo indicare solo una struttura, considerandola come "referente" oppure possiamo aggiungere ulteriori sezioni in base al numero delle sedi che dobbiamo implementare?

La Sede operativa del CAF sul territorio è lo sportello che opererà da referente tra il CAF e il Comune.

Potrebbe quindi essere lo sportello dove opera il Coordinatore Responsabile Cittadino.

4. Nell'"ALL.C - SCHEDA ANAGRAFICA SPORTELLO" cosa s'intende con "Soggetto che gestisce lo sportello/Centro di raccolta (CAF, professionista, società, associazione, ente) per conto del CAF"? Nello specifico si chiede se in tale riquadro devono essere indicati i riferimenti dei vari sportelli e in caso positivo se verranno prese in considerazione strutture sprovviste di alcuni dati richiesti.

- a) **nel caso di sportello gestito da vostro dipendente la compilazione della parte finale dell'allegato C con i dati del Rappresentante Legale non è necessaria.**

Dati legale rappresentante del soggetto/ente che gestisce lo sportello (ove presente)

Cognome e Nome	DATI RAPPRESENTANTE LEGALE DEL CAF
Data e luogo di nascita	
Codice Fiscale	
Indirizzo di residenza completo	
Telefono, cellulare, fax, e-mail	
Pec:	



- b) nel caso che sia un Professionista (con natura giuridica semplice) a gestire lo sportello, quest'ultimo va indicato nel dato della Natura giuridica e andranno inseriti gli ulteriori dati richiesti nelle righe successive. In questo caso, nella parte finale si inseriscono i dati riferiti al Professionista;
 - c) Nel caso fosse una Società (che per sua natura in genere ha struttura complessa), allora i dati devono essere tassativamente completi.
 - d) Se un CAF ha sportelli a gestione diversificata deve compilare un modulo per ciascun sportello.
5. Dopo aver stipulato la convenzione, qualora si presentasse l'eventualità, sarà possibile integrare variare l'elenco degli sportelli?

Sì, nel tempo sarà sempre possibile variare e integrare l'elenco degli sportelli, previa compilazione della relativa modulistica.

In caso di abbandono del servizio da parte di uno sportello è necessaria tempestiva comunicazione agli Uffici Comunali.