

ALLEGATO A

PROCEDURA OPERATIVA

INDICE

1. premessa
2. introduzione
3. FASI DEL PROCEDIMENTO
 - fase 1 – primo contatto tra dipendente/istituto di credito
 - fase 2 – Stipula e notifica del contratto di finanziamento
 - fase 3 – Sottoscrizione atto di benessere
4. erogazione finanziamento

1. premessa

Il presente documento è allegato e parte integrante e sostanziale della Convenzione stipulata tra la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori e la **Società**

Esso descrive la procedura e le modalità operative per la concessione, da parte delle Banche, Intermediari Finanziari ed Agenti in attività finanziaria, dei prestiti da estinguersi con cessione fino ad un quinto della retribuzione nei termini di legge previsti dall'art. 5, D.P.R. 5 gennaio 1950, n. 180.

2. Introduzione

La seguente procedura operativa si prefigge lo scopo di garantire ai dipendenti della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei tumori l'erogazione di prestiti da parte della **Società**, in tempi più rapidi e con procedure più semplici.

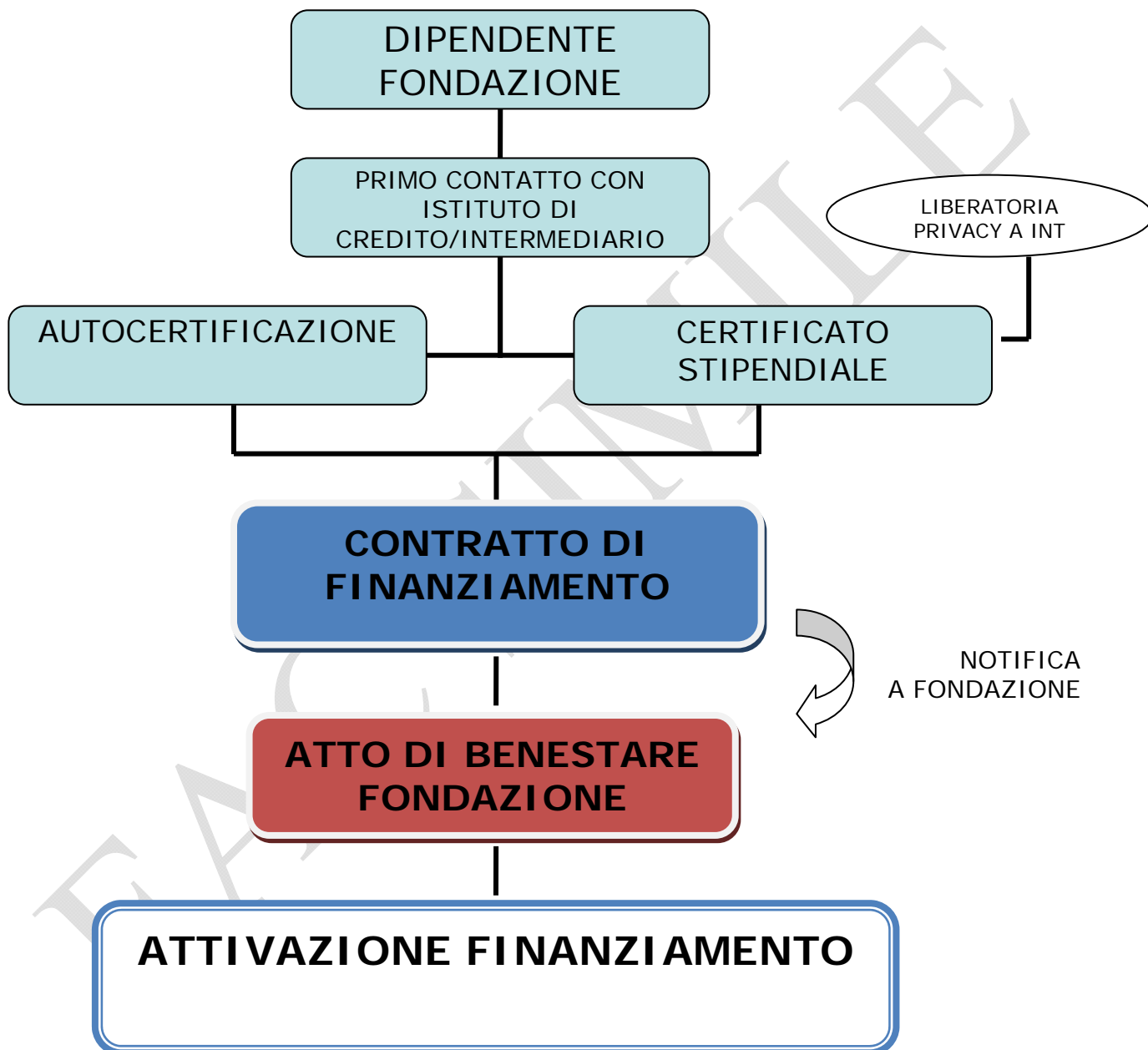
Il processo generale di concessione del prestito inizia con la verifica della posizione economica del dipendente e si conclude con la registrazione della ritenuta mensile da applicare al dipendente e della durata del prestito.

Gli attori coinvolti nel processo sono:

- il dipendente della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, che desidera usufruire di un prestito;
- il funzionario della Società convenzionata alla quale il dipendente si rivolge;
- il funzionario della Fondazione che fornisce le necessarie informazioni alla Società che ha sottoscritto la convenzione, ai fini del perfezionamento della pratica sino alla registrazione della ritenuta del prestito concesso.

3. FASI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di concessione di prodotti di finanziamento mediante cessione di quote di retribuzione nei limiti di legge si sviluppa secondo le fasi di seguito descritte.



FASE 1 – PRIMO CONTATTO TRA DIPENDENTE/ISTITUTO DI CREDITO

Si ricorda che la Fondazione, pur impegnandosi a divulgare ai Dipendenti il contenuto della presente Convenzione, non intende in alcun modo garantire alle Società aderenti che i singoli Dipendenti vi facciano ricorso per richiedere un prestito, essendo gli stessi Dipendenti liberi di rivolgersi a qualunque altro Istituto di Credito/Finanziario che ritengano più idoneo.

*** **

Il dipendente pubblico prende contatti con la Società munito dell'ultimo cedolino di stipendio e del CUD.

Il funzionario della Società, al fine di valutare la possibilità di concessione del prestito, può:

- A) effettuare un'immediata valutazione attraverso un'**AUTOCERTIFICAZIONE** del certificato stipendiale del dipendente.
- a tal fine, il funzionario della Società, precedentemente istruito sulle modalità di lettura delle voci stipendiali di riferimento nei modelli dichiarativi citati, supporta il dipendente nella redazione dell'autocertificazione sostitutiva in oggetto;
 - l'unico dato che il Dipendente non può certificare è l'eventuale residuo debito di cessioni, deleghe e/o pignoramenti in corso: in tal caso la Fondazione fornirà tale dato solo verbalmente o tramite mail al funzionario della Società.
 - nel caso il richiedente abbia in corso un finanziamento contro cessione di quote di stipendio, dovrà essere acquisita la liberatoria da parte della società finanziaria (allegato C);

TEMPISTICA: IMMEDIATA

Cfr. allegato b – fac-simile autocertificazione

- B) invia una **richiesta telematica** all'Ufficio Stipendi della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori **ai fini del rilascio della comunicazione di cedibilità** per la determinazione della retribuzione netta. L'ufficio stipendi fornirà il dato della quota cedibile intera, segnalando a parte eventuali cessioni in corso con indicazione dell'importo e del numero di rate residue. Rimane onere in capo alla Società determinare sulla base dei dati forniti l'importo della quota cedibile. Nel caso il richiedente abbia in corso un finanziamento contro cessione di quote di stipendio, dovrà essere acquisita la liberatoria da parte della società finanziaria (allegato C);
- A tal fine la Fondazione appronta una casella di posta elettronica certificata, gestita da un interlocutore incaricato, che provvederà al riscontro delle richieste della Società.
 - E' bene ricordare che, nel caso di richiesta del certificato stipendiale a mezzo mail, la Fondazione, per provvedere al relativo riscontro, deve necessariamente ricevere dal Dipendente espressa autorizzazione ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 da parte del Dipendente.

TEMPISTICA: RISCONTRO ENTRO 48H DALLA RICHIESTA VIA MAIL *

* Ove il consenso al trattamento dei dati personali da parte del Dipendente interessato pervenga tempestivamente.

FASE 2 – STIPULA E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO

Una volta ottenuta la comunicazione di cedibilità (sia essa sotto forma di autocertificazione sostitutiva ovvero di certificato stipendiale rilasciato dalla Fondazione), è responsabilità della Società convenzionata trasmettere tutta la modulistica prevista dalle vigenti normative all'Ufficio responsabile del trattamento economico del dipendente.

NOTIFICA:

Per evitare le lungaggini e gli eventuali disagi connessi al servizio postale ed accelerare, così, il processo di attivazione del finanziamento, in alternativa alla raccomandata A/R all'Ente di appartenenza del soggetto richiedente, la notifica potrà essere perfezionata con raccomandata a mani in giorni ed orari prestabiliti tra la Società e la Fondazione.

In un successivo momento potrà valutarsi l'opportunità di sperimentare forme di notifica via e-mail attraverso l'uso di caselle di posta elettronica certificate sia per la Società interessata che per la Fondazione, in modo da comprovare in maniera inequivoca date e fonti di provenienza e ricezione dei documenti trasmessi.

FASE 3 – SOTTOSCRIZIONE ATTO DI BENESTARE

Allegato al contratto di finanziamento trasmesso dalla Società alla Fondazione compare il cd. "ATTO DI BENESTARE", documento che riepiloga i dati dell'operazione notificata, che l'Ente di appartenenza deve sottoscrivere e restituire alla Società per perfezionare la liquidazione del finanziamento.

Caso 1: AUTOCERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DEL DIPENDENTE

Nel caso in cui, al primo contatto con la Società, il dipendente abbia optato per l'autocertificazione dei propri dati stipendiali e retributivi, il modello stesso di autocertificazione proposto conterrà uno spazio da completare, timbrare e firmare a cura della Fondazione, valevole come atto di benestare per accettazione e conferma dei dati forniti.

Caso 2: CERTIFICAZIONE STIPENDIALE A CURA DELLA FONDAZIONE

Nel caso in cui il certificato stipendiale sia stato redatto a cura della Fondazione, l'Ufficio responsabile vaglia la documentazione ricevuta, verifica il contenuto dell'atto di benestare proposto dalla Società e registra nel sistema informatico aziendale i dati necessari all'applicazione della ritenuta mensile relativa al prestito, dandone comunicazione alla Società.

Le Parti possono prevedere di concordare formule convenzionali per l'atto di benestare, onde snellire i controlli sui documenti inviati e velocizzare, di conseguenza, il riscontro alla Società.

In entrambi i casi la conferma della concessione dell'atto di benestare da parte della Fondazione verrà tempestivamente comunicato alla Società a mezzo di e-mail da casella di posta elettronica certificata.

I contratti ed i relativi atti di benestare, a scelta della Società, potranno essere restituiti a mezzo di raccomandata A/R* ovvero potranno essere comodamente ritirati presso l'Ufficio competente nei giorni ed orari prestabiliti tra la Società e la Fondazione.

* con costi a carico dell'Istituto di Credito/Finanziaria.

4. EROGAZIONE FINANZIAMENTO

Conformemente a quanto previsto dall'art. 5 della Convenzione, La Fondazione effettua le trattenute entro al massimo il terzo mese successivo alla notifica del contratto.

Le eventuali rate già scadute sono recuperate mediante l'applicazione di una ritenuta aggiuntiva mensile per il tempo necessario al recupero dei mesi arretrati.

Fino a diversa comunicazione degli interessati, la Fondazione continua ad effettuare le trattenute mensili entro l'importo rideterminato di quota cedibile.

In caso di diminuzione della quota cedibile conseguente a variazioni della retribuzione, l'importo variato della quota cedibile è comunicato dalla Fondazione, al Dipendente ed alla Società erogante il prestito, attraverso l'invio di un nuovo certificato stipendiale.

Per garantire snellezza a tale procedimento, le varie comunicazioni avverranno a mezzo di mail inviate da caselle di posta elettronica certificate tanto per la Fondazione, quanto per la Società convenzionata.

La Società erogante deve comunicare, entro 10 giorni, l'eventuale estinzione anticipata del prestito.

La Fondazione sospende le trattenute sulla retribuzione del cedente entro 60 giorni dalla comunicazione di cui al comma 5 del presente articolo.

FAC SIMILE