FONDAZIONE ENASARCO

DIREZIONE GENERALE
Servizio Studi e Analisi Attuariali

Livelli di servizio: Disciplinare dei termini di conclusione dei procedimenti

Anno 2013

Ai sensi dell'art. 24, comma 2, Statuto della Fondazione

Il presente disciplinare, attuazione dei principi di trasparenza, efficacia e pubblicità nel rapporto con gli iscritti, sarà rivisto a decorrere dal 1° gennaio 2014 al termine della fase di prima attuazione.

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Disciplinare regola la determinazione dei tempi per la conclusione dei procedimenti di competenza del Servizio Prestazioni e del Servizio Contribuzioni indicati nella tabella A allegata, che costituisce parte integrante del presente Disciplinare.

2. Il termine massimo per la conclusione dei procedimenti relativi a prestazioni pensionistiche e assistenziali non espressamente menzionati nella tabella A allegata è di 180 giorni. Per i procedimenti di nuova introduzione, i termini saranno successivamente stabiliti attraverso un'integrazione alla predetta tabella A.

Articolo 2 – Conclusione del procedimento

1. La Fondazione si impegna a concludere con provvedimento espresso del Dirigente dell'unità operativa di riferimento i procedimenti conseguenti ad un'istanza di parte o che debbano essere avviati d'ufficio.

2. Il procedimento si ritiene concluso all'atto dell'accoglimento o rigetto dell'istanza da parte del Dirigente del competente Ufficio della Fondazione.

Articolo 3 - Decorrenza dei termini

1. I termini di conclusione del procedimento decorrono dall'avvio del procedimento d'ufficio ovvero dal ricevimento dell'istanza nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte. Per i procedimenti la cui istanza deve essere presentata entro una scadenza prefissata, i termini di conclusione del procedimento decorrono dalla scadenza stessa.

2. La data di ricezione dell'istanza, della documentazione integrativa o di ogni altro ulteriore atto richiesto è determinata:

- per le istanze inviate a mezzo raccomandata a/r, alla data di consegna alla Fondazione risultante dall'avviso di ricevimento o, nei casi di data incerta o mancante, alla data risultante dal bollo apposto sull'avviso medesimo dall'ufficio postale;

- per le istanze consegnate manualmente, alla data di consegna risultante dalla ricevuta contestualmente rilasciata da parte dei competenti Uffici della Fondazione.

3. Nei procedimenti su istanza di parte, la domanda deve essere redatta esclusivamente su apposito modello predisposto dalla Fondazione compilato in ogni sua parte, presentato con le forme e con le modalità previste dalla Fondazione.

4. Nel caso di domande carenti della documentazione o degli elementi non essenziali, la Fondazione invita l'interessato alla regolarizzazione assegnando allo stesso un termine di 15 giorni entro il quale provvedere ed indicando altresì le cause dell'irregolarità o incompletezza. La mancata integrazione della documentazione o degli elementi richiesti entro il termine predetto dà luogo al rigetto della domanda.

Articolo 4 – Computo dei termini

1. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al presente Disciplinare si computano secondo il calendario comune.

2. La durata del procedimento si calcola tenendo conto del giorno in cui lo stesso ha avuto inizio, nel caso di procedimenti d'ufficio, ovvero del giorno di ricezione dell'istanza, nel caso di procedimenti su iniziativa di parte, e si conclude alla data di adozione del provvedimento finale come previsto all'art. 2 comma 2 del presente Disciplinare.

3. Il termine si compie allo spirare del giorno finale come indicato nella tabella A. Se il termine cade di giorno festivo o non lavorativo, esso è prorogato di diritto al giorno lavorativo successivo.

4. Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato nei casi di adozione del provvedimento finale entro i termini di cui alla tabella A anche se il provvedimento non sia stato ancora comunicato.

Articolo 5 – Sospensione e interruzione dei termini

1. I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti di cui alla tabella A possono essere sospesi nei casi di cui all'art. 3 comma 4. La sospensione opera dalla data risultante dal protocollo di invio della richiesta di regolarizzazione all'interessato sino alla data risultante dal protocollo di ricezione della documentazione da parte della Fondazione.

2. Nei procedimenti in cui sia necessario l'accertamento medico, i termini sono sospesi dal 31° giorno successivo alla richiesta di vista medica quando questa non abbia potuto avere luogo per cause non imputabili alla Fondazione.

3. Qualora nel corso del procedimento la parte istante fornisca nuovi documenti o notizie atti a modificare il contenuto dell'istanza, tale circostanza equivale alla presentazione di una nuova istanza con conseguente interruzione del termine che comincerà nuovamente a decorrere dalla data di ricezione dei predetti documenti o notizie.

Articolo 6 – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione e la relativa conoscenza sarà agevolata anche mediante pubblicazione sul notiziario aziendale.

2. Il presente Disciplinare si applica dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

PRESTAZIONI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO/PROVVEDIMENTO		RICHIEDENTE	TERMINI PER IL PROVVEDIMENTO[1]
PENSIONE DI VECCHIAIA	Ufficio PRE/lip – Ufficio CON/caf	Dirigente PRE	Iscritto	50 giorni
PENSIONE DI INVALIDITÀ e INABILITÀ	Ufficio PRE/lip – Ufficio CON/caf	Dirigente PRE	Iscritto	90 giorni[2]
PENSIONE INDIRETTA	Ufficio PRE/lip – Ufficio CON/caf	Dirigente PRE	Superstite	50 giorni[2]
PENSIONE DI REVERSIBILITÀ	Ufficio PRE/lip – Ufficio CON/caf	Dirigente PRE	Superstite	40 giorni[2]
DOMANDA DI VERSAMENTI VOLONTARI	Ufficio CON/caf	Dirigente CON	Iscritto	90 giorni
ASSEGNO FUNERARIO	Ufficio PRE/pi	Dirigente PRE	Superstite	60 giorni
ASSEGNO PER NASCITA O ADOZIONE	Ufficio PRE/pi	Dirigente PRE	Iscritto	60 giorni
CONTRIBUTO DI MATERNITÀ	Ufficio PRE/pi	Dirigente PRE	Iscritto	60 giorni
ASSEGNO PER ASSISTENZA PERSONALE PERMANENTE	Ufficio PRE/pi	Dirigente PRE	Iscritto	60 giorni
MUTUI IPOTECARI CONVENZIONATI	Ufficio PRE/pi	Dirigente PRE	Iscritto/Figli a carico	60 giorni
LIQUIDAZIONE FIRR	Ufficio CON/caf	Dirigente CON	Iscritto/Superstite/Ditta	90 giorni

Abbreviazioni utilizzate:

- *Ufficio CON/caf – Ufficio Conti Agenti e FIRR del Servizio Contribuzioni*
- *Ufficio PRE/lip – Ufficio Liquidazione Pensioni del Servizio Prestazioni*
- *Ufficio PRE/pi – Ufficio Prestazioni Integrative del Servizio Prestazioni*

[1] I termini sono indicati al netto di eventuali sospensioni o interruzioni (art. 5).
[2] Cfr. art. 5, comma 2.