

CONVENZIONE
SERVIZIO SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DI PENSIONE,
RICONGIUNZIONE E RISCATTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

L'anno duemilaventuno addì del mese di..... fra i signori:

1. nato a il, presidente del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – ente no profit, quale responsabile della convenzione e dell'organizzazione del servizio, il quale dichiara di agire in quest'atto in nome, per conto e nell'interesse dei Comuni/Enti che aderiranno all'iniziativa e del Centro Studi che legalmente rappresenta;

E

2. nato a il....., responsabile del servizio del comune di (*che nel prosieguo sarà chiamato "comune"*) il quale dichiara di agire in quest'atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune/Ente che legalmente rappresenta, giusta deliberazione

PREMESSO

CHE questo Comune/Ente è socio del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana (*che nel prosieguo verrà chiamato Centro Studi*);

CHE, stante l'uniformità dei riferimenti normativi, la gestione delle pratiche di pensione, ricongiunzione e riscatto delle prestazioni lavorative si presenta come materia omogenea nell'ambito dei vari enti e quindi adatta ad una gestione coordinata dal Centro Studi;

CHE le pratiche di cui sopra richiedono una specifica preparazione che nei comuni/enti di piccola e media dimensione non sempre è garantita in quanto il personale che deve gestire tali attività è già impegnato nello svolgimento di compiti istituzionali che non lasciano il tempo per un adeguato aggiornamento nella materia oggetto della presente convenzione in quanto negli ultimi anni è stata oggetto di continui cambiamenti;

Tutto ciò premesso, e la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 - Adesione al servizio di supporto per la gestione delle pratiche di pensione, ricongiunzione e riscatto reso dal Centro Studi

1. Il Centro Studi fornisce il servizio di supporto per la gestione convenzionata delle pratiche di pensione, ricongiunzione e riscatto al fine di svolgere:
 - a) attività di istruttoria ai fini della compilazione della pratica di pensione, ricongiunzione e riscatto delle prestazioni lavorative;
 - b) compilazione ed elaborazione modello ex-PA04 (ora telematico);
 - c) compilazione ed elaborazione modello ex-350P (ora telematico);
 - d) compilazione ed elaborazione modello TFR1;
 - e) compilazione ed elaborazioni dei modelli ai fini dell'aggiornamento dello stato di servizio del pubblico dipendente;
 - f) ogni altra attività propedeutica ed utile al fine della presentazione da parte dell'ente agli organi competenti della pratica che dà diritto alla pensione, alla liquidazione (IPS, TFR), al ricongiungimento o al riscatto del periodo lavorato.
2. Il Comune/Ente si preserva comunque la facoltà di affidare la gestione di pratiche di particolare complessità anche a soggetti diversi.

Articolo 2 - Staff tecnico e nomina

1. Lo staff tecnico del Centro Studi è composto da:
 - a) un coordinatore esperto (*in prosieguo sarà chiamato coordinatore*), scelto tra i collaboratori, al quale sono demandate le attribuzioni di cui al successivo art. 3, nominato dal presidente del Centro Studi, scelto fra dipendenti od ex dipendenti della pubblica amministrazione o professionisti della materia oggetto della presente convenzione, o fra professionisti esterni esperti nella stessa materia;
 - b) alcuni collaboratori, ai quali sono demandate le attività di cui al successivo art. 3, nominati dal presidente del Centro Studi, scelti fra dipendenti o ex dipendenti della pubblica amministrazione, esperti nella materia oggetto della presente convenzione o fra professionisti esterni esperti nella stessa materia.
2. Un incaricato del Centro Studi fornirà il supporto operativo di segreteria allo staff tecnico.

Articolo 3 - Adempimenti del Comune in tema di pratiche di pensione.

1. Il Comune deve trasmettere al collaboratore incaricato dal Centro Studi entro congruo termine tutti i documenti necessari per l'istruttoria della pratica.
2. Per la pratica di pensione si deve tener conto che la stessa deve essere trasmessa all'istituto previdenziale competente almeno tre mesi prima della data di cessazione dal servizio.
3. Il comune è tenuto, altresì, a trasmettere entro 5 giorni al collaboratore incaricato dal Centro Studi, che ne faccia richiesta, gli ulteriori atti e documenti relativi all'istruzione della pratica o di ogni altro documento utile ai fini dell'elaborazione della stessa.

Articolo 4 - Adempimenti concernenti il Servizio di supporto per la gestione delle pratiche di pensione.

1. Il Centro Studi, tramite il collaboratore incaricato, entro il termine di 30 giorni, dal ricevimento della pratica provvede alla sua elaborazione consegnandola al comune.
2. Nel caso in cui il collaboratore incaricato dal Centro Studi ravvisi la necessità di integrazione per mancanza o incompletezza della documentazione, il termine di trenta giorni è sospeso. Al ricevimento della documentazione richiesta dal collaboratore incaricato, il termine di 30 giorni riprende a decorrere.

Articolo 5 - Attività di consulenza

1. Il Centro Studi esprime tramite il proprio collaboratore, entro 30 giorni, dalla richiesta del comune interessato apposito parere, anche verbale, nelle materie di sua competenza.

Articolo 6 - Spese di funzionamento.

1. Le spese per l'espletamento dell'incarico e quelle generali relative al funzionamento del servizio sono sostenute dal Comune in relazione al numero delle pratiche e alla complessità delle stesse.
2. Al fine di permettere al comune di assumere l'impegno di spesa verrà trasmesso il preventivo concernente lo svolgimento della prestazione.
3. Al termine dell'incarico il Centro Studi emetterà fattura che dovrà essere pagata entro 60 giorni dal ricevimento della stessa.

Articolo 7 - Corrispettivo per le prestazioni relative al Servizio di supporto alle pratiche di pensione

L'adesione al Servizio di supporto per la gestione delle pratiche di pensione ricongiunzione e riscatto delle prestazioni lavorative prevede un corrispettivo determinato in relazione al numero delle pratiche e alla loro complessità, sulla base di una apposita tabella elaborata dal Centro Studi qui di seguito riportata, su emissione di regolare fattura emessa dal Centro Studi. Tutti gli importi sotto riportati sono da assoggettare ad iva al 22%.

<i>Pratica/documento</i>	<i>importo minimo</i>	<i>importo massimo</i>
Ex-PA04	€ 95,00	€ 110,00
Ex-350/P	€ 85,00	€ 90,00
TFR/1	€ 115,00	€ 120,00
PENSIONE	€ 235,00	€ 250,00
RILIQUIDAZIONE	€ 105,00	€ 130,00
PASSWEB	€ 125,00	€ 140,00

Tariffe aggiornate e comunicate agli enti il 5 agosto 2020 a decorrere dal 2021

Articolo 8 - Trattamento dati personali

Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente convenzione e dalla legge, il Centro Studi tratterà dati personali, eventualmente particolari, per conto del Comune. A tal fine il Comune è titolare del trattamento e il centro Studi è Responsabile del trattamento: le parti concordano di disciplinare i reciproci rapporti ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16, come da allegato 1 che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 9 - Durata delle nomine dei collaboratori

1. I collaboratori individuati dal Centro Studi rimangono in carica per la durata di tre anni dalla data di affidamento dell'incarico.
2. Le nomine possono essere riconfermate salva la rinuncia degli interessati.

Articolo 10 - Validità e durata della convenzione.

1. La presente convenzione entra in vigore a decorrere dalla data della sua sottoscrizione. Il comune, comunque, potrà recedere dalla medesima, in qualsiasi momento, mediante raccomandata A.R. o pec da inviare al Centro Studi, con preavviso di almeno sei mesi.

Per il Centro Studi Amministrativi
della Marca Trevigiana
Il Presidente

Per il comune di
Il Responsabile del Servizio

In Allegato - "Nomina a responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 de reg. 679/16"