



Istituto Comprensivo
"Devitofrancesco - Giovanni XXIII - Binetto"
Piazza Ugenti, 17 - 70025 Grumo Appula (BA) - Tel. fax. 080622005
cod. mecc. BAIC883004 - C.F. 93437790723
Sito web: <http://www.icgrumo.edu.it/>
codice univoco dell'ufficio, attribuito dall'Indice delle PA: UFQ4M3
mail: baic883004@istruzione.it - baic883004@pec.istruzione.it



Prot.n. 3183

Grumo Appula, 20/07/2023

Ai tutti i dipendenti

AI DSGA

Al Sito Web

OGGETTO: Prestiti a pubblici dipendenti- Cessione del quinto NoiPa Delegazione di pagamento.

Corre l'obbligo, in merito agli adempimenti di cui all'oggetto, portare a conoscenza del personale scolastico interessato a forme di finanziamento che, sul Portale NoiPa (link:<https://noipa.mef.gov.it>), accedendo con le proprie credenziali previa registrazione, i dipendenti della PA interessati possono chiedere finanziamenti in modo diretto e semplice senza oneri aggiuntivi a carico dell'istituzione scolastica.

Si precisa altresì che l'istituzione scolastica non istruisce e non autorizza pratiche di finanziamento del personale scolastico nei confronti di enti finanziatori terzi, mediante l'istituto della delegazione di pagamento (c.d. prestito con delega riconducibile agli artt.1269 e 1273 del codice civile), e neppure può assumere il ruolo di garante della correttezza dell'operato di Istituti esercenti il credito o di altri Istituti finanziari. Men che meno può fornire a tali Istituti indicazioni o informazioni sulla situazione economica e/o debitoria dei Dipendenti richiedenti l'erogazione del finanziamento, poiché tali informazioni, che esulano dal rapporto lavorativo in senso stretto del Personale dipendente, non sono in possesso di questa Scuola, la quale non è neppure in grado di poterle acquisire e neppure è tenuta ad esserne informata, giacché il Personale in esame è amministrato dai competenti Uffici della Ragioneria Territoriale dello Stato.

Pertanto questa Dirigenza, alla luce della normativa vigente, in particolare dell'art.1269 c.c. comma2 (che stabilisce che il delegato, anche se debitore del delegante, non è tenuto ad accettare l'incarico) e in considerazione delle responsabilità dei carichi aggiuntivi di lavoro che comporta tale istituto, riconducibile ad una fattispecie trilaterale e non più bilaterale, non apporrà alcuna autorizzazione alla delegazione di pagamento, limitandosi in tali casi, alla semplice compilazione dei modelli B ed E autentici di cui alla Circolare n. 2 del 15 gennaio 2015 della Ragioneria Generale dello Stato, rinvenibili sul sito internet dedicato (https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2015/circolare_n_02_2015/).

L'allegato E che viene sottoposto dalle finanziarie e dalle banche ai dirigenti NON è **quello riportato nella circolare RGS n. 2/2015 attualmente in vigore**, in altre parole è illegittimo; non può e non deve essere sottoscritto in quanto prevede adempimenti non di competenza del dirigente. **Il testo del suddetto allegato, inviato tramite la procedura su menzionata, risulta diverso da quello riportato nella circolare RGS n. 2/2015 attualmente in vigore. La differenza contenutistica riguarda l'inclusione della dicitura "Determinazione positiva in merito ai requisiti previsti dalle circolari RGS n. 1/2011, n. 30/2011 e n. 2/2015", la cui sottoscrizione viene messa in capo all'Amministrazione di appartenenza del dipendente. Tale adempimento, di fatto, non può essere espletato dalle Istituzioni Scolastiche perché non dispongono degli strumenti utili per effettuare le verifiche richieste dalle circolari citate.**

Per essere ancora più chiari si allegano alla presente i documenti che gli enti finanziatori terzi inviano all'ufficio scrivente con invito alla compilazione ovvero il modello B (autentica di firma del debitore da parte del funzionario pubblico) ed il modello E autentico.

La compilazione di tali documenti va verificata dall'interessato e dell'ente con la quale si stipula il finanziamento e non dall'amministrazione pubblica periferica quale la scuola, alla quale compete la verifica di procedimenti disciplinari in corso e che la somma totale della rata non superi il quinto dello stipendio netto (20%); nel cedolino mensile del dipendente viene anche indicato il quinto cedibile disponibile.

Si informano le SLL, onde evitare disguidi telefonici con le varie agenzie finanziatrici di prendere consapevolezza degli adempimenti che spettano ai diversi uffici in merito alla concessione di prestiti e che eventuali ritardi nella determinazione positiva del prestito non sono dipendenti da inadempienze della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Amelia Capozzi

A _____

_____ (1)

Oggetto: istanza di delegazione di pagamento per contratto di finanziamento.

Il/la sottoscritto/a _____
(nome) (cognome)
nato/a a _____
provincia di _____ () il _____
codice fiscale _____ partita stipendiale n _____
residente a _____
provincia di _____ () cap _____
in via/piazza _____ n. _____
telefono _____ fax _____
posta elettronica _____ @ _____

premessò che

ha chiesto un finanziamento a _____ – di seguito Istituto delegatario – che ha compilato e sottoscritto la parte riservata della presente istanza, attestando una positiva determinazione in ordine all'erogazione del finanziamento stesso,

chiede

di avvalersi della delegazione di pagamento per quanto concerne il rimborso del finanziamento appresso specificato e, per l'effetto,

autorizza

la propria amministrazione e con essa l'ufficio che gestisce la propria partita stipendiale a:

- ⇒ trattenere irrevocabilmente dalle competenze mensili spettanti l'importo di euro _____ dopo la comunicazione dell'Istituto delegatario in ordine all'avvenuta erogazione del finanziamento;
- ⇒ effettuare le trattenute nella misura suesposta, anche qualora le proprie spettanze fossero temporaneamente ridotte per qualsiasi ragione, a condizione che sia garantita la conservazione della metà dello stipendio, al netto di ritenute fiscali e previdenziali, in godimento prima della riduzione per la delegazione, escludendo comunque dal calcolo il trattamento di famiglia;
- ⇒ riprendere ad effettuare le trattenute, in caso di loro sospensione per la temporanea riduzione delle proprie spettanze, all'atto del ripristino delle spettanze stesse;
- ⇒ versare quanto trattenuto in esecuzione della delegazione sul conto corrente bancario/postale intestato all'Istituto delegatario ed avente le seguenti coordinate IBAN _____ ovvero su altro conto dell'Istituto delegatario, dietro formale richiesta dello stesso.

PARTE RISERVATA ALL'ISTITUTO DELEGATARIO

Importo finanziamento

euro euro
(in cifre) (in lettere)

Importo globale ceduto

euro euro
(in cifre) (in lettere)

Spese complessive euro Interessi complessivi euro
(in cifre) (in cifre)

TAN TAEG TEG

Finanziamento da estinguere in n. rate mensili, a decorrere dalla data di comunicazione sull'effettiva erogazione del prestito, ciascuna di euro
(in cifre)

Garanzia del prestito (2)

Estinzione dell'eventuale altro finanziamento in corso, contratto con (3)

per euro mensili e avente scadenza
(in cifre)

(luogo) (data)

ISTITUTO DELEGATARIO
TIMBRO E FIRMA

Infine, l'istante

si impegna

a comunicare tempestivamente all'Istituto delegatario ogni suo trasferimento e a conferire analogo mandato per la prosecuzione delle ritenute necessarie all'estinzione del debito, essendo consapevole che l'Istituto delegatario potrà esperire nei propri confronti, per le rate rimaste in evase, le azioni previste dalla legge.

(firma)

Allegati ⁽⁴⁾:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

AUTENTICA DI FIRMA

Il presente atto è stato sottoscritto in mia presenza dalla persona istante, identificata a mezzo (5)

(luogo) (data)

TIMBRO

IL FUNZIONARIO ⁽⁶⁾

Istruzioni per la compilazione

Il modello va riempito a stampa o in stampatello, senza cancellazioni o abrasioni, in ogni sua parte, se del caso barrando i campi non compilati.

La data, nei campi ove è richiesta, va inserita nel formato giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa).

Note

- (1) Amministrazione di appartenenza, che dovrà trasmettere l'istanza all'ufficio ordinatore del pagamento dello stipendio. Per le Amministrazioni dello Stato che si avvalgono del sistema NoiPA, detto ufficio si individua, di norma, come appresso specificato:
 - ↳ Ufficio del personale, per i dipendenti delle Amministrazioni centrali;
 - ↳ Competente Ragioneria Territoriale dello Stato-RTS, per i dipendenti degli uffici periferici.
- (2) Allegare documentazione in originale o copia autenticata.
- (3) Indicare l'Istituto delegatario verso il quale si intende estinguere il debito scaturente dal finanziamento già in corso; sarà cura del dipendente documentare l'avvenuta estinzione.
- (4) Descrivere sinteticamente i documenti allegati, specificando se in originale, copia libera o copia autenticata.
- (5) Tipo ed estremi del documento di riconoscimento ovvero, ricorrendone i presupposti, indicare "*conoscenza personale*".
- (6) Specificare nome, cognome e qualifica, anche a mezzo stampigliatura o timbro, del funzionario che ha proceduto all'autentica della firma.