

manuale del **Direttore** INAC - Cia



Indice



Premessa.....	V
Mission.....	VII
Capitolo 1 - Il Patronato e le sue funzioni.....	8
Capitolo 2 - Gli adempimenti.....	32
Capitolo 3 - Convenzioni e collaborazioni.....	46
Capitolo 4 - Gestione dei sinistri.....	54
Capitolo 5 - Corretto utilizzo del logotipo.....	58
Capitolo 6 - Le ispezioni e i controlli.....	60
Capitolo 7 - Operatività in periodi emergenziali.....	88
Capitolo 8 - La modulistica.....	100

Premessa

Questo agile volumetto vuole essere, nelle nostre intenzioni, un prezioso strumento di lavoro per i direttori dell'INAC-Istituto nazionale assistenza cittadini. Una piccola guida quotidiana per adempiere in modo corretto alle molte direttive dettate dalle leggi e dalla normativa che evolve, nel nostro Paese, con grande rapidità. La corretta gestione di una sede di Patronato è una responsabilità che comporta molteplici impegni e richiede la giusta attenzione. Questo manuale, aggiornato nei suoi contenuti fino al giugno del 2021, rappresenta un valido supporto al miglioramento della qualità del lavoro per i colleghi che su tutto il territorio offrono un qualificato e appassionato servizio alla cittadinanza.

Laura Ravagnan | *Direttore Generale INAC*

Mission

L'INAC è il Patronato promosso dalla Cia - Confederazione italiana agricoltori, che dal 1970 anni svolge un servizio di pubblica utilità, fornendo consulenza, assistenza e tutela, in sede amministrativa e giudiziaria, per il riconoscimento dei diritti previdenziali, sociali e sanitari dei lavoratori dipendenti e autonomi e in generale dei cittadini italiani e stranieri.

L'INAC è orgoglioso di essere nato in un mondo di attenzioni antiche e radicate al territorio e al mondo agricolo e intende perseguire questa sua identità nel rapporto con i cittadini per un welfare ancora più articolato.

Il suo ruolo sociale, giuridicamente riconosciuto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, si è trasformato nel corso degli anni per rispondere alle esigenze di un moderno welfare, per adattarsi all'evoluzione delle tecnologie, per dare risposte a cittadini interessati non solo alla "compilazione della domanda", ma anche ad una consulenza qualificata per le loro scelte di welfare. In questo quadro si inserisce il nostro "Manuale del direttore" quale supporto per il lavoro quotidiano di chi dirige le nostre strutture sul territorio.

Alessandro Mastrocinque | Presidente INAC



Capitolo 1

Il Patronato e le sue funzioni

Presentazione patronato INAC Istituto Nazionale Assistenza Cittadini

Da oltre 50 anni professionalità ed esperienza al servizio dei cittadini

Il patronato INAC mette a disposizione dei cittadini italiani e stranieri, dei lavoratori e dei pensionati, la sua esperienza e la sua professionalità in materia di previdenza e assistenza sociale. Pensioni, disoccupazioni, indennità di maternità, assegni familiari, invalidità civile, infortuni e malattie professionali, sono alcuni dei servizi forniti da INAC.

Il patronato è uno degli enti previsti dalla Costituzione per rimuovere “gli ostacoli di ordine economico e sociale che impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”.

Il patronato INAC, riconosciuto dal Ministero del Lavoro con Decreto Ministeriale del 6 febbraio 1970, è promosso dalla Cia, Confederazione Italiana Agricoltori, e da sempre svolge attività di informazione, assistenza e tutela a favore di tutti i cittadini. La sua attività è attualmente regolamentata dalla Legge n.152 del 2001 e sottoposta a verifica annuale dallo stesso Ministero.

INAC è presente in tutto il territorio nazionale, in tutte le province e nelle principali città con oltre 500 uffici e circa 700 dipendenti ed è convenzionato con il CAF Cia.

Gli uffici sono collegati on-line con gli enti previdenziali per la consultazione e stampa immediata degli estratti contributivi, dei modelli CUD, dei certificati di pensione e l'invio telematico delle domande di pensione, disoccupazione, ecc.. Presso le nostre sedi è inoltre possibile ottenere assistenza legale e medico-legale.

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Volantino presentazione INAC editabile da affiggere.*

Articolazione territoriale

Il Patronato INAC si articola in:

Sede centrale

La sede centrale deve essere ubicata nella città ove sono presenti le Istituzioni nazionali e le sedi centrali degli enti erogatori delle prestazioni.

Compiti: programmare, coordinare e controllare l'attività dell'intera struttura organizzativa, nonché garantire l'efficienza e la qualità dei servizi normativamente previsti e mantenere i rapporti, a livello nazionale, con le amministrazioni erogatrici delle prestazioni e con le amministrazioni pubbliche interessate.

Addetti: sono previsti almeno dodici operatori (art. 7, comma 2, D.M. 193/2008), di cui non meno di sei a tempo pieno.

Sedi regionali

Compiti: ove istituita, coordina l'attività interprovinciale e mantiene i rapporti con le amministrazioni erogatrici delle prestazioni e con gli organi delle amministrazioni pubbliche di corrispondente livello.

Addetti: è previsto almeno un operatore a tempo pieno (art. 7, comma 3, D.M. 193/2008) che svolge funzioni di responsabile della sede.

Nelle Regioni con meno di quattro Province la responsabilità della sede regionale può essere affidata al responsabile di una delle sedi provinciali operanti nella stessa Regione, ovvero al responsabile della sede regionale di una Regione limitrofa.

Sedi provinciali

La sede provinciale è di regola ubicata nel capoluogo di Provincia.

Previa autorizzazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sono consentite limitate deroghe (nei limiti dell'8% rispetto al numero totale delle sedi provinciali dichiarate dal Patronato, come stabilito dalla circolare n. 11/2010), qualora l'apertura, in sede geograficamente diversa, sia motivata effettivamente da particolare interesse per l'utenza.

La sede deve essere strutturalmente e funzionalmente organizzata e chiaramente identificabile con apposita segnaletica (denominazione e logo).

I nominativi degli operatori e dei volontari devono essere resi pubblici.

Deve essere osservato un orario di apertura al pubblico non inferiore a 30 ore settimanali.

Compiti: la sede provinciale eroga le prestazioni richieste dall'utenza.



Addetti: almeno due operatori, di cui uno a tempo pieno responsabile in via esclusiva della sede stessa, non potendo essere contemporaneamente responsabile di una sede zonale. Il secondo operatore può essere assunto con un contratto part-time di almeno 18 ore settimanali (art. 7, comma 12, D.M. 193/2008). Eventuali altri operatori possono essere impiegati presso gli uffici zionali della provincia, ferma restando la consistenza minima di organico della sede provinciale.

La sede provinciale può stipulare, eventualmente, apposite convenzioni con medici e legali.

Sedi zionali

È consentita l'apertura di sedi zionali nelle province in cui è già presente un ufficio provinciale; nei Comuni particolarmente estesi è consentita, altresì, l'apertura di più sedi zionali purché la presenza di tali uffici assicuri una più proficua assistenza all'utenza.

L'orario di lavoro degli uffici zionali non può essere inferiore a 18 ore settimanali complessive di cui non meno di 10 di apertura al pubblico.

Le sedi zionali devono essere strutturalmente e funzionalmente organizzate e chiaramente identificabili con apposita segnaletica (denominazione e logo).

Compiti: erogano le prestazioni richieste dall'utenza.

Addetti: almeno un operatore anche a tempo parziale, con contratto part-time non inferiore a 18 ore settimanali. L'operatore, qualora assunto a tempo pieno, può essere impiegato con funzioni di responsabile in due sedi zionali purché rispetti l'orario minimo prescritto dalla vigente disciplina.

Le pratiche possono essere acquisite anche tramite recapiti in province dove non ci sono sedi riconosciute, purché limitrofe a quelle dove è operativa una struttura organizzata del patronato in cui le pratiche dovranno essere registrate.

Finanziamento

Il finanziamento dei patronati è disciplinato dall'articolo 13 della legge n. 152/2001, nonché dal D.M. 10 ottobre 2008, n. 193.

Il finanziamento viene corrisposto ai patronati sulla base della valutazione della loro attività e della loro organizzazione, con un sistema "a punteggio".

A decorrere dal 1 maggio 2022 l'Inac ha siglato una specifica convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dove rinuncia al finanziamento previsto per 7 tipologie di domande (A16, A18, A26, A34, A36, A37, C32) a fronte della possibilità di ricevere un contributo economico direttamente dal cittadino. Gli importi fissati per l'espletamento di tali prestazioni sono 24 EURO per le aree geografiche del centro nord Italia e 20 euro per il sud e le isole. In caso di associati all'organizzazione promotrice e al suo Sistema, l'importo è ridotto del 50%.

- I punti relativi all'attività vengono riconosciuti per gli interventi di tutela normativamente previsti, che abbiano avuto esito positivo; i punteggi di attività sono riportati nelle tabelle A-B-C-D di cui al D.M. 10 ottobre 2008, n. 193 e al D.M. 8 maggio 2014;
- i punti relativi all'organizzazione vengono attribuiti alle sedi che rispettano tutti i requisiti organizzativi prestabiliti; i requisiti necessari per il riconoscimento delle sedi di Patronato e per l'attribuzione del punteggio organizzativo sono specificati dagli articoli 7 e 8 del D.M. n. 193/2008.

Inoltre, con il Decreto Ministeriale 20 febbraio 2013, è stata prevista in via sperimentale l'attribuzione del punteggio pari a 0,25 anche per le prestazioni ed i servizi indicati nella tabella A allegata allo stesso D.M. relativi ad interventi avviati con modalità telematica.

Punteggi relativi all'organizzazione:

- per la sede centrale: 20 punti;
- per ogni sede regionale: 1 punto;
- per ogni sede provinciale: 2 punti;
- per ogni sede zonale: 1 punto;
- per ogni sede operativa estera con le caratteristiche della sede provinciale: 2 punti;
- per ogni sede operativa estera con le caratteristiche della sede zonale: 1 punto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'organizzazione, la sede provinciale deve conseguire almeno 500 punti-attività mentre la sede zonale almeno 250 punti-attività.

Nell'ipotesi in cui le sedi provinciali e zonali non raggiungano il punteggio di attività richiesto, non ottengono alcun punteggio per l'organizzazione, mentre rimane valido il punteggio relativo all'attività.

Normativa di riferimento:

- Articoli 7 e 8 del Decreto Ministeriale n. 193/2008
- Articolo 1, comma 14 della legge n. 228/2012
- Decreto Ministeriale 20/02/2013
- Decreto Ministeriale 08/05/2014



TABELLA A INTERVENTI IN MATERIA PREVIDENZIALE

Le n. 46 voci della tabella A riguardano tutte le pratiche per interventi finalizzati ad ottenere prestazioni in materia previdenziale. Solo alle prime nove voci viene attribuito un punteggio di attività superiore allo zero.

Alle voci evidenziate con una X viene attribuito, direttamente dal Ministero, il cosiddetto punteggio telematico, pari a 0,25 punti per ogni intervento.

1	Pensione di inabilità	6
2	Assegno di invalidità	6
3	Rinnovo assegno di invalidità	6
4	Pensione di vecchiaia	5
5	Pensione di anzianità o anticipata	5
6	Pensione ai superstiti	5
7	Pensioni supplementari	5
8	Ricostituzioni pensioni per supplemento	4
9	Ricostituzioni pensioni per contributi pregressi	2
10	Pensioni complementari	
11	Pensione di mutualità e facoltativa	
12	Costituzione posizione assicurativa (<i>ex Indennità una-tantum</i>)	X
13	Assegno ai lavoratori anziani licenziati	
14	Integrazione pensioni facoltative	
15	Ricostituzioni pensioni per motivi reddituali	X
16	Ricostituzioni pensioni per altri motivi	X
17	Assegni al nucleo familiare ai pensionati	X
18	Assegni al nucleo familiare ai lavoratori dipendenti (<i>solo se a pagamento diretto INPS</i>)	X
19	Assegni familiari ai pensionati	X
20	Assegni familiari ai lavoratori autonomi	X
21	Indennità di disoccupazione ai lavoratori non agricoli	X
22	Indennità di disoccupazione ai lavoratori agricoli	X
23	Indennità di mobilità	X

24	Sussidio straordinario di disoccupazione	
25	Prestazioni economiche per TBC	X
26	Indennità per maternità	X
27	Controversie per maternità e malattia	
28	Astensione anticipata per maternità	X
29	Ricongiunzione posizione assicurativa	X
30	Denuncia, recupero e regolarizzazione contributive	
31	Operazioni relative a costituzione di posizioni assicurative obbligatorie	
32	Opposizione a rimborso prestazioni "indebite"	
33	Cure balneo-termali	X
34	Ratei maturati e non riscossi - interessi legali	X
35	Doppia annualità di pensione SO	X
36	Verifica a rettifica sulle posizioni assicurative	X
37	Autorizzazione versamenti volontari	X
38	Integrazione volontaria	
39	Riscatto periodi assicurativi	X
40	Accredito contributi figurativi	
41	Trasferimento pensioni	
42	Variazione dati pensione	
43	Delega a riscuotere	
44	Indennità di accompagnamento (INPS)	X
45	Dichiarazioni reddituali	
46	Rilascio CUD INPS – interventi a favore di cittadini italiani residenti all'estero	X



TABELLA B INTERVENTI IN MATERIA PREVIDENZIALE

Gli interventi della tabella B sono statisticabili solo dalle sedi estere:

Pensioni complementari	Punti 4
Dichiarazioni reddituali ai fini della determinazione del diritto o della conservazione del diritto a pensione trasmesse da sedi estere, nella misura certificata dall'INPS	Punti 0,5

Con circolare 1/2012 il Ministero ha chiarito che le pratiche in convenzione internazionale sono statisticate secondo lo schema seguente. Nello schema si intende per “Modello di comportamento” la scelta effettuata dal Patronato sulla modalità di statisticazione delle pratiche in convenzione internazionale con mandato di patrocinio acquisito dalla sede estera per cittadini residenti all'estero.

ATTIVITÀ ESTERA	CHI STATISTICA	
	SEDE ITALIANA	SEDE ESTERA
Interventi per prestazioni autonome con enti esteri acquisite da sedi italiane e trattate direttamente da sede italiana	Modello di comportamento*	
Interventi per prestazioni autonome con enti esteri acquisite da sedi italiane e con interessamento di una sede estera		X
Pratiche con diritto autonomo in Italia acquisite da sedi estere e trattate direttamente da sedi estere		X
Pratiche in convenzione internazionale acquisite da sedi italiane**	X	X
Intervento realizzato da sede estera e finalizzato al conseguimento di prestazioni in <i>pro rata</i> erogata da Ente italiano	Modello di comportamento***	
Intervento realizzato da sede estera e finalizzato al conseguimento di prestazione in <i>pro rata</i> erogata da ente di altro stato estero		X****

* indicare la sede italiana o, in alternativa, la sede estera;

** se non presente la sede estera, la sede italiana statistica entrambe le pratiche;

** se non è attiva la sede estera, quella italiana statistica entrambe le pratiche;

*** indicare la sede italiana o, in alternativa, la sede estera che statistica il “*pro rata italiano*”;

**** per ogni sede estera presente nei diversi stati; se non presenti sedi del Patronato in uno o più degli Stati coinvolti, i *pro rata* relativi vengono attribuiti alla sede estera che ha acquisito il mandato di assistenza (quella ove risiede l'assistito).

TABELLA C INTERVENTI IN MATERIA DI DANNI DA LAVORO E ALLA SALUTE

Le n. 46 voci della tabella A riguardano tutte le pratiche per interventi finalizzati ad ottenere prestazioni in materia previdenziale. Solo alle prime nove voci viene attribuito un punteggio di attività superiore allo zero. Alle voci evidenziate con una X viene attribuito, direttamente dal Ministero, il cosiddetto punteggio telematico, pari a 0,25 punti per ogni intervento.

1	Riconoscimento malattia professionale	6
2	Riconoscimento infortunio non denunciato	6
3	Riconoscimento danno biologico	6
4	Riconoscimento pensione privilegiata (P.I.)	6
5	Riconoscimento del diritto a rendita	6
6	Revisione infortuni e malattie professionali o danno biologico	6
7	Riconoscimento rendita a superstiti di titolare di rendita	5
8	Riconoscimento rendita a superstiti di non titolare di rendita	5
9	Riconoscimento primo pagamento indennità temporanea	4
10	Riconoscimento prolungamento indennità temporanea	4
11	Riconoscimento causa di servizio	3
12	Riconoscimento equo indennizzo	3
13	Riconoscimento affezioni da emoderivati	3
14	Revisione quinquennale dell'equo indennizzo	3
15	Quota integrativa rendita con decorrenza successiva	X
16	Ricaduta stato di inabilità assoluta temporanea	X
17	Riconoscimento prolungamento assegno giornaliero	X
18	Domanda riscatto rendita agricola (art. 220 T.U.)	X
19	Reintegrazione rendita a superstiti (art. 85, 2° comma T.U.)	X
20	Richiesta integrazione rendita	X
21	Riconoscimento postumi grado non indennizzabile	X
22	Richiesta accertamenti diagnostici specifici	X
23	Richiesta di cure termali	X
24	Richiesta di protesi	X
25	Richiesta assegno funerario	X
26	Richiesta tripla annualità a superstiti (art. 85, p. 1 T.U.)	X
27	Richiesta assegno assistenza personale continuativa	X
28	Richiesta assegno di incollocabilità grandi invalidi	X
29	Richiesta rimborso medicinali	X
30	Richiesta spese di viaggio/diaria/indennità sostitutiva salario	X
31	Richiesta liquidazione in capitale della rendita	X
32	Riconoscimento stato di handicap o di inidoneità al servizio	X
33	Pensione di guerra, indennizzi e tabellari dirette	



TABELLA D

INTERVENTI IN MATERIA SOCIO-ASSISTENZIALE

Sono 15 le voci che appaiono in questa tabella e riguardano tutte le pratiche per interventi tesi ad ottenere prestazioni erogate dal Ministero dell'Interno, INPS, INAIL, Istituti assicuratori all'estero ed altri Enti, compresi i gestori di fondi di previdenza complementare.

1	Assegno o pensione di invalidità civile	6
2	Pensione ciechi	6
3	Pensione sordomuti	6
4	Pensione di guerra diretta o indiretta	6
5	Indennità di comunicazione	4
6	Indennità di frequenza	4
7	Pensione sociale	4
8	Assegno sociale	4
9	Indennità di accompagnamento	1
10	Richiesta permesso di soggiorno	0,35
11	Rinnovo permesso di soggiorno	0,35
12	Richiesta ricongiungimento familiare	0,35
13	Assegno di maternità	
14	Assegno per i nuclei familiari con più di tre figli	
15	Speciale assegno continuativo (orfani, vedova L. n.248/1976)	X

Gli interventi con punteggio superiore allo zero sono dodici. Agli stessi così come alla voce 15 viene attribuito altresì e direttamente dal Ministero un punteggio cd. telematico di 0,25 punti per ogni intervento.

Attività nei confronti dell'utenza

Il mandato di Patrocinio

I servizi che INAC è tenuto a fornire all'utenza, a titolo gratuito, sono prestazioni a seguito di esplicito mandato da parte del richiedente.

Ogni prestazione richiesta dal patronato deve essere corredata dal mandato di patrocinio, documento che autorizza il patronato a svolgere l'azione di assistenza, tutela e rappresentanza dell'assistito, nei confronti degli enti erogatori delle prestazioni.

L'articolo 6 del D.M. n. 193/2008 sancisce che "qualora la richiesta di patrocinio comporti l'attivazione di più interventi distinti, ad ogni intervento definito positivamente è attribuito il relativo punteggio". Da ciò deriva il superamento del concetto di pratica "unica", con la conseguenza che l'azione di tutela svolta dall'INAC in relazione ad uno specifico caso non viene più considerata in modo unitario a meno che non si configuri come intervento meramente sollecitatorio.

Il mandato è valido fino alla definizione della prestazione richiesta ed è unico anche quando l'iter della pratica coinvolge più amministrazioni.

Per assumere validità giuridica deve indicare obbligatoriamente i seguenti elementi essenziali:

- dati anagrafici e firma dell'assistito;
- sede di patronato delegata;
- oggetto del mandato;
- data di sottoscrizione;
- firma dell'utente e dell'operatore di patronato;
- informativa sulla privacy.

Il mandato di patrocinio deve essere rilasciato alla sede che ha raccolto la pratica anche se la trattazione e la statisticazione sono di competenza di un'altra sede; in questi casi i riferimenti della sede abilitata alla trattazione devono essere indicati nello spazio dove l'assistito elegge domicilio ai sensi dell'art. 47 Codice Civile.

Il cittadino può rilasciare il mandato di patrocinio al patronato anche in una fase successiva alla prima richiesta di prestazione. Infatti, può essere attivato in ognuna delle seguenti fasi:

- presentazione della domanda;
- intervento successivo non sollecitatorio (*istruttoria, completamento documenti*);
- richiesta di riesame;
- opposizione;
- ricorso.



La trasmissione del mandato a scopo di sollecito della pratica non è valido ai fini del finanziamento salvo il caso in cui la prestazione sollecitata sia liquidata successivamente ai tempi massimi previsti per la definizione che, normalmente, sono stabiliti dall'ente erogatore.

Se la trattazione della pratica coinvolge più enti esteri e più uffici esteri del patronato, il mandato deve essere rilasciato con una delle seguenti modalità:

1. l'assistito sottoscrive n. copie di un unico modello dove sono stati indicati tutti gli enti interessati alla trattazione della pratica;
2. in alternativa l'assistito sottoscrive tanti mandati distinti, uno per ogni ente interessato alla trattazione.

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Mandato patrocinio INAC*
- *Revoca mandato patrocinio*

Attività di assistenza in sede giudiziaria

Il patrocinio in sede giudiziaria è regolato dalle norme del codice di procedura civile e da quelle che disciplinano la professione di avvocato.

Ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 152/2001, gli Istituti di patronato assicurano la tutela in sede giudiziaria mediante apposite convenzioni con avvocati, stipulate secondo lo schema tipo allegato alla nota del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali del 29/05/2008, prot. 24/V/8359, e notificate alla Direzione Territoriale del Lavoro territorialmente competente.

L'esercizio della tutela in sede giudiziaria non rientra tra le attività ammesse al finanziamento; ad esso viene attribuito il punteggio previsto per la definizione positiva della pratica in fase amministrativa.

Il provvedimento amministrativo di liquidazione rappresenta l'unico documento probatorio per validare la definizione positiva della pratica. La copia della sentenza di giudizio, ancorché trasmessa dal legale all'ente previdenziale, non è un documento valido ai fini della statisticazione della pratica.

Nel caso di tutela in sede giudiziaria l'interessato deve rilasciare apposito mandato.

Normativa di riferimento:

- Articolo 9 della legge n. 152/2001
- Nota del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali 29/05/2008, prot. 24/V/8359

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Dichiarazione legale per assistenza giudiziaria fac simile*
- *Mandato INAC di assistenza giudiziaria*



Attività estera

I patronati con sedi operative all'estero possono svolgere tutte le attività indicate nelle tabelle A-B-C-D, nei confronti di cittadini italiani emigrati. Le stesse attività possono essere svolte anche nei confronti di cittadini non italiani che siano stati assicurati in Italia sino al raggiungimento dei requisiti di legge per il diritto alla pensione, o che abbiano maturato il diritto a una quota di pensione con l'assicurazione italiana.

In particolare:

- le prestazioni indicate alla TABELLA B sono pratiche di competenza esclusiva delle sedi estere, per cui, le domande di pensione complementare e i modelli reddituali RED esteri sono pratiche statisticabili solo se raccolte e gestite dalle sedi estere di patronato;
- le prestazioni socio-assistenziali erogate da enti esteri che non derivano da contribuzione obbligatoria sono equiparabili alle voci della tabella D.

Modalità di statisticazione attività estera

Il decreto n. 193/2008 individua tre fattispecie di attività di competenza delle sedi estere di patronato che possono essere gestite direttamente all'estero o in collaborazione con le sedi italiane del patronato:

- interventi per l'ottenimento di prestazioni autonome a carico di istituti assicuratori esteri;
- interventi in convenzione internazionale;
- interventi di sedi estere che coinvolgano altre sedi estere.

Al fine di evitare fenomeni di duplicazione statistica, il Ministero del Lavoro ha stabilito le modalità per individuare la sede di patronato (italiana o estera) a cui attribuire, ai fini statistici, ognuna di queste tipologie di attività:

1. le prestazioni incluse nella tipologia "a) interventi per l'ottenimento di prestazioni autonome a carico d'istituti assicuratori esteri", riguardano il lavoratore che ha maturato i requisiti con contribuzione versata esclusivamente nello stato estero di riferimento. In questi casi, i patronati nazionali, su richiesta del Ministero del Lavoro, hanno adottato un modello di comportamento comunicato in forma scritta, in cui è stata indicata la sede scelta per la trattazione e statisticazione della pratica. L'INAC, al fine di dare impulso all'attività estera, ha ritenuto opportuno disporre che:
 - le pratiche indirizzate ad istituti previdenziali di paesi esteri dove sono operativi uffici INAC (Svizzera, USA, Albania, Brasile, Canarie), sono stati-

sticate dalle sedi estere anche se il mandato di patrocinio è stato raccolto da una sede italiana;

- e pratiche indirizzate in paesi esteri dove non sono operativi uffici INAC, sono statisticate dalla sede italiana che ha raccolto il mandato;
2. le prestazioni indicate al punto “b) interventi in convenzione internazionale”, riguardano le prestazioni erogate in “pro-rata”, derivanti da contribuzione versata sia in Italia sia all’estero. In questi casi, per individuare la sede abilitata alla trattazione e statisticazione della pratica, bisogna distinguere tre casi:
- se il mandato di patrocinio è stato raccolto da una sede italiana e il pro-rata di competenza estera riguarda un paese in cui sono operative sedi INAC (Svizzera, USA, Albania, Brasile, Canarie), la pratica è statisticata dalla sede italiana, per la parte che riguarda il pro-rata italiano e dalla sede estera per la parte del pro-rata estero;
 - se il mandato è stato raccolto da una sede italiana ed il pro-rata estero riguarda un paese estero in cui non sono presenti sedi INAC, la sede italiana statistica sia il pro-rata italiano, sia quello estero;
 - se il mandato è stato raccolto da una sede estera, quest’ultima è incaricata della trattazione e statisticazione sia del pro-rata italiano sia di quello estero;
3. le pratiche indicate al punto “c) interventi di sedi estere che coinvolgano altre sedi estere”, sono statisticate da ogni sede estera che abbia contribuito fattivamente, alla definizione dell’intervento.

SCHEMA RIEPILOGATIVO STATISTICAZIONE ATTIVITÀ ESTERA		
Attività estera	Attribuzione statistica	
	Sede Italiana	Sede Estera
Prestazioni autonome con enti Esteri acquisite e trattate da sedi italiane		X (Come da modello di comportamento)
Pratiche con diritto autonomo in Italia acquisite e trattate da sedi estere		X
Pratiche in convenzione internazionale (pro-rata) acquisite da sedi estere		X (Come da modello di comportamento)
Pratiche in convenzione internazionale (pro-rata) acquisite da sedi italiane	X* Pro-rata italiano	X* Pro-rata estero
Pratiche acquisite da sedi estere che coinvolgono altre sedi estere		X Ogni sede estera attiva negli Stati interessati

“x”: sede che statistica la pratica

* Se non è attiva una sede estera, la sede italiana statistica entrambi i pro-rata



Modello di comportamento INAC per l'attribuzione statistica di alcune tipologie di pratiche estere - *vincolante per tutte le sedi*

Pratiche di esclusiva competenza di Istituti Previdenziali esteri

(per ottenere prestazioni derivanti solo da contribuzione estera)

- le pratiche indirizzate a Istituti previdenziali di Svizzera, USA, Albania, Brasile, Canarie sono statisticate dalle rispettive sedi estere INAC, operative in questi paesi, anche se la pratica è stata acquisita da un ufficio INAC italiano;
- le pratiche indirizzate a Istituti previdenziali di altri paesi esteri, dove l'INAC non dispone di sedi operative, sono statisticate dalla sede italiana che ha raccolto il mandato di patrocinio.

Pratiche in convenzione internazionale raccolte dalle sedi estere INAC

(per ottenere prestazioni in "pro-rata" derivanti da contribuzione italiana ed estera)

- le pratiche raccolte dalle sedi INAC operative all'estero ((Svizzera, USA, Albania, Brasile, Canarie),) sono statisticate dalla sede estera, sia per la parte che riguarda il pro-rata italiano sia quello estero.

Corrispettivo economico per attività statisticata all'estero e registrazione pratiche attività estera nella procedura patrocio

Agli uffici INAC italiani, che acquisiscono una pratica di competenza statistica di una sede estera, l'INAC riconosce, comunque, un corrispettivo economico. Per tenere in evidenza queste pratiche al fine di calcolare il corrispettivo dovuto, è necessario attenersi al seguente percorso operativo:

- la sede italiana che raccoglie il mandato di patrocinio, registra normalmente la pratica con il codice "E" sul registro di apertura e, dopo aver presentato l'istanza secondo le consuete modalità (tramite l'INPS se il soggetto è residente in Italia), carica la documentazione necessaria nella sezione "Documentale". Valorizzando questo codice la pratica risulta negativa sul registro di chiusura della sede italiana. La sede estera non deve più attendere l'invio della documentazione in originale per chiudere la pratica, perché trova già tutto caricato in Documentale; deve limitarsi alla chiusura della stessa in procedura.
- *Per le domande in pro-rata:* la domanda per la quota a carico dell'istituto previdenziale italiano deve essere registrata presso la sede INAC che ha trattato la pratica; la domanda per la quota a carico dell'Istituto previdenziale estero deve essere registrata dal nostro ufficio all'estero (se esistente) e dalla sede italiana, solo per gli stati dove il patronato non abbia una propria sede;

- Per le domande relative alla sola pensione estera, limitatamente agli stati dove INAC ha sede, la registrazione deve essere fatta solo dalla sede estera.

A seguito della chiusura annuale dell'attività, la sede centrale, calcola il corrispettivo sulla base delle pratiche chiuse con codice "E" e lo attribuisce rispettivamente, alla sede italiana che ha raccolto il mandato, ed alla sede estera che ne ha gestito la registrazione e statisticazione.

A ognuna delle sedi è attribuita una somma pari al 50% del valore punto attività riconosciuto dal Ministero del Lavoro per i punteggi conseguiti dalle sedi estere.

La chiusura in **difformità**, prevede il taglio totale dell'attività statisticata non in conformità con le disposizioni normative. Ciò significa che laddove da tali verifiche l'attività di competenza estera dovesse essere annullata, per registrazione difforme alle disposizioni, si perderebbe definitivamente il relativo punteggio sia in Italia che all'estero e con esso il relativo valore economico.



Attività INAIL

Il superamento del concetto di “unicità della pratica” si ripercuote, in particolar modo, sull’attività INAIL. L’operatore di patronato, prima di richiedere il riconoscimento di un singolo evento d’infortunio o di malattia professionale, deve individuare le prestazioni che si presumono spettanti per quell’evento e presentare all’Istituto tante pratiche distinte, una per ogni intervento che intende richiedere.

Ipotizzando, ad esempio, un evento d’infortunio, in fase ordinaria si possono presentare contemporaneamente le seguenti richieste:

- riconoscimento infortunio non denunciato (*codice pratica C2*);
- primo pagamento d’indennità temporanea (*codice pratica C9*);
- riconoscimento del danno biologico (indennizzo in capitale) (*codice pratica C3*);
- riconoscimento della rendita (*codice pratica C5*).

Ognuna di queste richieste, se definita positivamente con il riconoscimento di un diritto o di una prestazione, deve essere statisticata singolarmente a conclusione della fase ordinaria.

Eventuali interventi successivi di riesame o opposizione, definiti positivamente con aumento del grado indennizzabile, sono statisticabili a determinate condizioni:

- devono essere chiusi negativi se la maggiore valutazione ottenuta è attribuibile alla medesima tipologia d’intervento (*es. danno biologico riconosciuto in percentuale fino al 15%*). Ciò vale anche nel caso in cui il ricorso o opposizione siano stati presentati da un altro patronato;
- devono essere chiusi positivi se la maggiore valutazione ottenuta rientra nell’ambito di un intervento diverso (*es. danno biologico riconosciuto in percentuale superiore al 15% che configura il diritto a rendita*) a condizione che il nuovo intervento riconosciuto sia stato preventivamente richiesto dal patronato.

Le richieste di riconoscimento di malattia professionale o infortunio (C1-C2), se accolte, sono pratiche statisticabili autonomamente, a prescindere dalla statisticazione degli altri interventi riconosciuti per lo stesso evento, anche se il loro riconoscimento non abbia determinato l’erogazione di una prestazione economica.

Modalità di statisticazione dei principali interventi inail

Danno biologico riconosciuto in fase ordinaria e aumento dei postumi indennizzabili a seguito di opposizione

Fase ordinaria: grado di menomazione riconosciuto 8% - la pratica si chiude positiva.

A seguito di opposizione si possono verificare le seguenti ipotesi:

- aumento del grado di menomazione al 12% - l'intervento non è statisticabile in quanto il grado è ricompreso nella voce tabellare C3 relativa al danno biologico;
- grado di menomazione superiore al 15%: l'intervento è attribuibile alla voce tabellare C5 - riconoscimento del diritto a rendita. La nuova prestazione riconosciuta, può essere statisticata positiva, se il patronato in fase preventiva aveva presentato la richiesta.

Danno biologico con postumi superiori al 15% riconosciuto in fase ordinaria

In questo caso in fase ordinaria si configura anche il riconoscimento del diritto a rendita, pertanto, si possono statisticare positivi entrambi gli interventi attribuibili ai codici pratica C3 (danno biologico) e C5 (diritto a rendita) a condizione che le relative richieste siano state entrambe presentate preventivamente presentate.

Danno biologico con postumi non indennizzabili dall'1% al 5%

Il Ministero del Lavoro ha ammesso provvisoriamente, fino a nuove disposizioni, il riconoscimento ai fini statistici delle richieste di danno biologico riconosciuto con postumi non indennizzabili (grado inferiore al 6%).

Danno biologico e/o diritto a rendita senza erogazione di prestazioni economiche

Le pratiche definite con riconoscimento del danno biologico e/o diritto a rendita, sono valide ai fini statistici anche se l'indennizzo/rendita non viene erogato per titolarità di altre prestazioni di invalidità o per mancata regolarità contributiva.

Richiesta di primo pagamento e/o prolungamento indennità temporanea

Il primo pagamento d'indennità temporanea dovuta per infortunio o malattia professionale (codice C9), è una prestazione erogabile d'ufficio, pertanto, in via generale, non è configurabile come intervento statisticabile (art.5 c.2 decreto



193/2008). Questa tipologia di prestazione può essere, comunque, statisticata, nei casi in cui l'intervento del patronato è determinante per la definizione.

In particolare, questi casi si configurano quando:

- l'INAIL emette il provvedimento di pagamento del saldo dell'indennità oltre il ventesimo giorno dalla data dell'evento, termine stabilito dalla legge per l'erogazione d'ufficio della prestazione (art. 100 DPR n. 1124/1965). In questo caso la pratica è statisticabile a condizione nel provvedimento di liquidazione, sia indicato l'importo del saldo dell'indennità e i postumi riconosciuti. I documenti di pagamento degli acconti, nei quali l'Istituto deve evidenziare la dicitura "acconto" non sono validi ai fini della statisticazione della pratica;
- l'INAIL emette il provvedimento definitivo di liquidazione a seguito di opposizione del patronato;
- il patronato richiede il prolungamento del periodo d'indennità temporanea (codice pratica C10).

Nel caso in cui l'indennità temporanea sia erogata anticipatamente dal datore di lavoro (art.70 DPR 1124/1965) l'intervento del patronato non è riconosciuto e la pratica non è statisticabile.

Intervento di opposizione del patronato al provvedimento già emesso dall'INAIL

In caso di danno biologico riconosciuto nel corso di un iter amministrativo già avviato dall'INAIL, il patronato può intervenire in fase di opposizione, con la richiesta di aumento del grado di danno biologico (C3) e di costituzione della rendita (C5).

Revisione infortuni, malattie professionali e danno biologico

Contestualmente alla richiesta di revisione per aggravamento (C6) non possono essere presentati gli interventi di riconoscimento danno biologico e riconoscimento del diritto a rendita poiché quest'ultimi riguardano la "trattazione base" del primo riconoscimento dell'evento. Se la richiesta di revisione per aggravamento del danno biologico determina il riconoscimento di postumi di grado non indennizzabile, la pratica è provvisoriamente statisticabile.

Gestione sedi INAC in caso di modifiche assetti territoriali Cia

In caso di modifiche all'assetto territoriale delle strutture Cia (creazione nuove province Cia, ambiti ottimali, commissariamenti province Cia) è necessario seguire i processi di riorganizzazione Cia quale organizzazione promotrice, ma è altresì necessario armonizzarli alla luce dei principi alla base del riconoscimento di seguito riepilogati.

Il principio base resta quello di mantenere più sedi di patronato anche nel caso in cui la nuova Provincia Cia si estenda per attività e competenza su più province geografiche.

- *il criterio di esistenza delle sedi di patronato è impostato per province geografiche e pertanto ad ogni provincia corrisponde una sede di servizio al pubblico che per avere il riconoscimento, poter rendicontare l'attività ed accedere al finanziamento previsto, deve rispettare determinati requisiti minimi (secondo la legge 152/2001 e il Dm 198/2008);*
- *Dal 2015 per il riconoscimento nazionale è previsto un duplice requisito: un numero minimo di sedi provinciali riconosciute tali da garantire la copertura del 60% della popolazione italiana e, secondo i criteri di adeguata distribuzione territoriale per area geografica, sulla base di 5 aree (nord ovest, nord est, centro, sud e isole), un numero di sedi provinciali riconosciute che garantisca la copertura per ciascuna area almeno del 20% della popolazione.*
- *la sede provinciale INAC può assistere tutti i cittadini che si presentano nei suoi uffici, indipendentemente dalla loro residenza, ma non può attivare recapiti per raccogliere attività fuori dal territorio di competenza. È consentita la raccolta di attività in una provincia limitrofa, senza però aprire uffici riconosciuti, solo se in tale provincia limitrofa il patronato non ha una propria sede provinciale riconosciuta.*



ASSETTO PROVINCIA Cia	GESTIONE INAC	AZIONI
coincidente con provincia geografica	Riconoscimento sede provinciale	Nessun cambiamento
si estende su più province geografiche	Mantenere riconoscimento di tante sedi provinciali INAC quante sono le province geografiche	<p>Unificare la programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i comitati provinciali INAC si riuniscono insieme <p>Separata la gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conti correnti • responsabilità di ogni direttore della sede provinciale in qualità di datore di lavoro del personale e circa i requisiti della sede (destinazione d'uso, cartellonistica, ecc.);
coincidente con il territorio regionale	<p>La sede regionale, in quanto prevista come riconoscimento, può attuare l'intera gestione organizzativa, economica, datoriale</p> <p>Rimangono le sedi provinciali in ogni provincia con competenze ridotte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Province INAC solo gestione attività e rispetto requisiti della sede (destinazione, cartellonistica) • Nessuna responsabilità del direttore provinciale e del comitato • Personale comandato da Cia regionale a INAC regionale e poi dislocato nelle sedi provinciali non come comandato, ma per incarico interno di missione

Gestione degli organi INAC territoriali, Comitati e Direttori (che per statuto durano in carica 4 anni a decorrere dalla nomina) in caso di mutazioni di assetto delle strutture territoriali Cia (come deliberato da CdA INAC del 18/09/2015):

1. In caso di modifiche organizzative delle provincie Cia su un territorio, quali:
 - a. Fusione fra due Cia provinciali;
 - b. Liquidazione e cessazione di una Cia provinciale e successiva espansione di una Cia provinciale limitrofa:

Modificandosi il livello di corrispondenza con l'organizzazione promotrice, gli organi INAC di quel territorio (Comitato provinciale e Direttore provinciale), decadano automaticamente alla data di fusione o di messa in liquidazione, per il venir meno del presupposto sul quale la sede INAC è stata aperta;

2. Entro 60 giorni dalla nascita del nuovo soggetto Cia di riferimento, lo stesso procede a prendere in carico l'esistenza dell'INAC sui territori nei quali agisce, a nominare un nuovo comitato di gestione della sede/i INAC ad esso facenti riferimento ed a proporre il nuovo/i direttore/i da nominare;
3. In caso di vuoto fra la cessazione per messa in liquidazione di una Cia provinciale e l'espansione su quel territorio di una Cia provinciale limitrofa, le funzioni di controllo sull'INAC provinciale, ivi compresa la nomina del comitato provinciale e del direttore della sede, possono essere svolte dal livello regionale Cia competente;
4. Gli organi in carica, restano attivi in prorogatio per l'ordinaria amministrazione, fino all'insediamento dei nuovi;
5. I nuovi organi così nominati restano in carica fino a naturale scadenza di tutti gli organi INAC, riallineandosi così a tutte le altre sedi, alla prima scadenza naturale utile;
6. Per i comitati di gestione, non esistendo incompatibilità o vincoli di esclusività, stanti i componenti di diritto di ciascun comitato (direttore di sede e responsabili di uffici zionali riconosciuti), gli altri componenti nominati dalla Cia, possono essere componenti anche di più comitati e quindi nel caso di più sedi INAC facenti riferimento ad un'unica provincia Cia, uno stesso soggetto può essere componente di tutti i comitati INAC corrispondenti. In tal modo, può essere garantita l'uniformità di impostazione e di coordinamento delle decisioni fra i singoli comitati, in conformità con gli orientamenti e le esigenze della Cia di riferimento.



Capitolo 2

Gli adempimenti

Struttura delle sedi

Destinazione ad uso ufficio: ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del D.M. 193/2008, *“Qualora la sede centrale o una sede regionale, provincia/e o zonale dell'istituto di patronato occupino locali in locazione, tali locali dovranno risultare con destinazione ad uso ufficio...”*. Con la nota 24/V/0023794 del 15 dicembre 2009 la Direzione generale per le politiche previdenziali, ha chiarito che *“la destinazione dei locali ad uso ufficio, come per tutte le altre destinazioni, è soggetta al rispetto di tutti i requisiti definiti dalla normativa urbanistico - edilizia e dai regolamenti d'igiene locali. Ogni prescrizione non può essere disattesa ed in particolare non possono esserlo le norme in materia d'igiene e di sanità pubblica, nonché le prescrizioni tecniche necessarie a garantire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche”*.

In sede di ispezione viene accertato l'esatto accatastamento dell'immobile. Si considerano idonee le seguenti classificazioni:

- A/10 uso ufficio;
- C/1 negozio;
- B/4 uffici pubblici;
- D/1 uso ufficio in opifici;
- D/5 uso ufficio in istituti di credito, cambio e assicurazione;
- D/7 uso ufficio in fabbricati industriali;
- D/8 uso ufficio in centri commerciali.

In fase di ispezione, in presenza del certificato di esatto accatastamento, non viene richiesta ulteriore documentazione (circolare ministeriale n. 21 del 28/06/2010).

I contratti di affitto e le utenze dovranno essere intestati all'INAC o alla Cia e non possono essere stipulati a titolo personale né dal singolo operatore INAC né dal responsabile Cia.

L'operatore INAC non può stipulare a titolo personale un contratto di locazione con un terzo e, successivamente, concedere l'utilizzo gratuito dei locali - attraverso un contratto di comodato d'uso - alla Cia o all'INAC presso cui presta la propria attività lavorativa.

In caso di locali messi a disposizio-

La destinazione d'uso di un immobile è rilevabile dalla visura catastale che rappresenta la documentazione valida a certificare la categoria catastale.

I locali accatastati come civile abitazione e concessi in locazione esclusivamente per uso ufficio, non sono idonei per essere adibiti a sedi di patronato. In questi casi, è necessario presentare all'Ufficio del Catasto, la variazione di destinazione d'uso.



ne del patronato dalla Cia, il comodato d'uso, redatto in forma scritta, può essere sostituito da una delibera dell'organo collegiale centrale competente.

Le sedi devono essere funzionalmente autonome e, nel caso siano ubicate nella stessa struttura ove opera la Cia, occupare locali diversi da quest'ultima, dai servizi dalla stessa promossi ed essere chiaramente identificabili.

Le sedi INAC possono avvalersi di utenze facenti capo alla Cia, nonché fare uso di strumenti in comune e dividerne spazi comuni (sala di attesa, wc, stampanti, sala server, ecc.); le dotazioni informatiche (server e reti aziendali) e le utenze degli uffici condotti in comodato d'uso, possono essere intestate a società di servizi di proprietà dell'organizzazione promotrice. In tal caso gli eventuali costi d'uso devono essere fatturati dalla società intestataria.

In ogni sede INAC deve essere apposta in luogo visibile una targa non mobile che riporti la denominazione del patronato, della Cia e l'orario di apertura al pubblico.

Devono essere esposti in luogo visibile all'utenza l'indicazione della gratuità del servizio ed i nominativi degli operatori e dei collaboratori volontari operanti nella struttura.

Normativa di riferimento:

- Articolo 7 del Decreto Ministeriale 193/2008
- Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 21/2009
- Nota protocollo 24/V/0023794 del 15/12/2009
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10/2010
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 21/2010
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 26/2010

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Comunicazione orari e nominativi funzionari da esporre nelle sedi*
- *Informativa Privacy da affiggere nelle sedi*
- *Convenzione Cia-INAC ripartizione costi utilizzo sedi/attrezzature*
- *Convenzione Cia-INAC uso gratuito della sede*

Abbattimento delle barriere architettoniche

Il rilascio della destinazione d'uso ufficio o commerciale degli immobili, è vincolata al rispetto delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche, dettate dal DM n.236/89 e dal DPR 503/96.

I locali accatastati dopo l'entrata in vigore di dette norme, sono già in regola con i requisiti di legge in materia, mentre, gli edifici accatastati prima potrebbero non essere adeguati alla normativa per l'accesso dei disabili.

In questi casi, in via provvisoria, per il tempo strettamente necessario a individuare locali rispondenti ai requisiti di accessibilità dei portatori di handicap, è possibile far riferimento a quanto disposto nel DPR 503/96, (*titolo I art 1 commi 4 e 5*) per gli uffici di uso pubblico che, per analogia, può essere ripreso anche dai patronati:

- 4. Agli edifici e spazi pubblici esistenti, anche se non soggetti a recupero o riorganizzazione funzionale, devono essere apportati tutti quegli accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità sulla base delle norme contenute nel presente regolamento.*
- 5. In attesa del predetto adeguamento ogni edificio deve essere dotato, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, a cura dell'amministrazione pubblica che utilizza l'edificio, di un sistema di chiamata per attivare un servizio di assistenza tale da consentire alle persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale la fruizione dei servizi espletati.*

Dall'esame del DPR non emergono date di scadenza per le modifiche e per le deroghe sopra riportate, pertanto le stesse si possono considerare tuttora valide.

Rispetto alla situazione descritta, non ci sono conflitti rilevabili con il Decreto Ministeriale n. 193/2008 sul nuovo regolamento di attività dei patronati, che prescrive il possesso della destinazione d'uso adeguata, ma non inserisce alcuna prescrizione in merito alle barriere architettoniche, per cui appare fondato e non contestabile ricorrere da parte nostra a quanto previsto dal citato DPR 503/96.

Di conseguenza, per consentire l'accesso ai disabili nelle sedi INAC provinciali e zionali, nelle quali risulti regolare la destinazione d'uso dell'immobile rispetto alle prescrizioni del regolamento, ma non sia soddisfatto il requisito dell'abbattimento delle barriere architettoniche, dovranno essere predisposti, a cura



del direttore provinciale, degli avvisi da affiggere all'ingresso in maniera fruibile ai portatori di handicap, nei quali sia espressamente riportata la modalità di prenotazione del servizio, tramite campanello e numero di telefono, con l'indicazione dell'operatore che provvederà, in caso di necessità, ad incontrare il richiedente ed a prestare il servizio con modalità concordata, ad esempio, raggiungendo l'utente ad un locale o livello accessibile e raccogliendo sul posto le sue esigenze, oppure fissando un appuntamento a domicilio.

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Avviso barriere architettoniche*

Inventario hardware, software, attrezzature e arredi

Le risorse strumentali, oltre a rappresentare gli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività, costituiscono un valore patrimoniale per l'Ente. Sarà quindi compito del Direttore curarne il corretto utilizzo, manutenzione e conservazione.

Hardware

Il Direttore predispone, secondo l'apposito schema, l'inventario delle attrezzature informatiche; verifica periodicamente che la funzionalità delle attrezzature a disposizione, in termini di prestazioni, sia coerente alle esigenze degli utilizzatori; verifica la presenza ed il funzionamento delle connessioni a linee telefoniche e si informa di quale provider contattare in caso di malfunzionamento; si informa della procedura da seguire nel caso di necessità di intervento dell'assistenza tecnica gestita dalla Cia.

Software

Il Direttore: predispone, secondo l'apposito schema, l'inventario del software a disposizione; ne verifica il grado di utilizzo e valuta l'opportunità di organizzare corsi di formazione per gli operatori; si informa relativamente alle banche dati disponibili ed alle opportunità offerte dai diversi applicativi adottati e ne verifica l'utilizzo ottimale; cura la conformità dell'archiviazione dei dati alla vigente normativa sulla privacy e predispone il documento obbligatorio con il supporto fornito dalla Sede centrale.

Altre attrezzature e arredi

Il Direttore predispone, secondo l'apposito schema, l'inventario delle attrezzature e degli arredi a disposizione; ne cura lo stato di conservazione, la manutenzione e la loro conformità alle disposizioni della legge n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni.

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Inventario Hardware*
- *Inventario Software*
- *Inventario arredi/attrezzature*



Principali obblighi

L'INAC deve:

- **tenere regolare registrazione** di tutti i proventi e di tutte le spese, corredata dalla documentazione contabile secondo i modelli predisposti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- **comunicare** al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio annuale, il conto consuntivo dell'esercizio stesso, corredato dalla relazione illustrativa dell'attività svolta e dell'organizzazione con allegati i nominativi degli organi di amministrazione e di controllo e l'elenco degli operatori e delle persone a qualsiasi titolo utilizzate;
- **mettere a disposizione** dei funzionari ispettivi incaricati delle ispezioni i libri, i registri e la documentazione prevista dalla normativa vigente;
- **conservare** per cinque anni e presentare, per eventuali controlli, tutta la documentazione riguardante l'attività svolta e quanto altro utile ai fini della valutazione dei servizi resi;
- **fornire** al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, entro il 30 aprile di ciascun anno, le tabelle statistiche con i dati relativi alla struttura organizzativa e all'attività svolta nell'anno precedente, in Italia e all'estero, con espressa dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Istituto in ordine ad esattezza e veridicità dei dati comunicati;
- in caso di chiusura di una sede provinciale o zonale **presentare** alla competente DTL i registri e le statistiche per l'attività aperta e definita per il periodo nel quale la sede è stata aperta (a quest'ultima sarà attribuito il relativo punteggio). Per il periodo successivo alla chiusura l'attività ancora in corso sarà portata a definizione dalla sede che sarà indicata dal Patronato in ambito provinciale, se la sede chiusa è una zonale, altrimenti nell'ambito regionale. Nel caso di impossibilità di individuare la struttura negli ambiti territoriali sopra richiamati, l'attività dovrà essere assegnata alla sede provinciale più vicina della regione limitrofa;
- **comunicare** alla DTL competente l'elenco degli operatori con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale e dei collaboratori di cui all'art. 6 della legge n. 152/2001, l'orario giornaliero e settimanale di apertura delle sedi, nonché eventuali variazioni relative ad operatori o orari. Pari comunicazione deve essere data alle competenti sedi periferiche delle amministrazioni erogatrici delle prestazioni. I suddetti dati relativi alle strutture e agli operatori all'estero devono essere comunicati al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e alle autorità diplomatiche e consolari;
- **conservare** agli atti di ogni sede, a disposizione del Funzionario ispettivo della DTL, l'atto costitutivo e lo statuto del Patronato e dell'Organizzazione promotrice;

- **comunicare** alle DTL gli eventuali recapiti con l'indicazione del relativo indirizzo, previsti nella circolare n. 10/2010 ai soli fini della raccolta pratiche;
- **comunicare** il verificarsi di variazioni dei requisiti ex art. 7 del D.M. n.193/2008.

Normativa di riferimento:

- Articolo 14 della legge n. 152/2001
- Articoli 7, 9 e 16 del Decreto Ministeriale n. 193/2008
- Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 21/2009
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10/2010
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 21/2010
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 1/2011

Obblighi di comunicazione

Devono essere comunicati alla DTL:

A. l'elenco degli operatori, cioè:

- i lavoratori subordinati dipendenti del Patronato, a tempo pieno o parziale;
- i dipendenti della Cia comandati presso l'INAC, con provvedimento notificato alla DTL;
- i collaboratori.

Per quanto riguarda i collaboratori dobbiamo distinguere tra:

- collaboratori che operano in modo volontario e gratuito, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, della L. n. 152/2001. Le modalità di svolgimento delle collaborazioni devono risultare da accordo scritto vistato dalla competente DTL e per l'estero dalle autorità consolari e diplomatiche;
- collaboratori con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, esclusivamente in relazione all'attività di cui agli articoli 8 e 10 della L. n. 152/2001 e per periodi limitati di tempo, in corrispondenza di situazioni di particolare necessità ed urgenza, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 3, della L. n. 152/2001.

B. L'orario giornaliero e settimanale di apertura delle sedi e di apertura al pubblico, il numero di operatori per ogni sede, le responsabilità loro attribuite e ogni variazione dei rapporti agli stessi riferiti;



C. La eventuale carenza dei requisiti ex art. 7 del D.M. 193/2008, secondo le modalità prescritte nella circolare n.1/2011.

Normativa di riferimento:

- Articoli 6, 8 e 10 della Legge n. 152/2001
- Articoli 7e 9 del Decreto Ministeriale n. 193/2008
- Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 21/2009
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 11/2010
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 1/2011

Organico

Per lo svolgimento delle proprie attività operative, l'INAC può avvalersi **esclusivamente di lavoratori subordinati propri dipendenti o dipendenti della Cia comandati** presso INAC con provvedimento notificato alla Direzione provinciale del lavoro o, per l'estero, alle autorità consolari e diplomatiche.

È possibile **avvalersi di collaboratori che operino in modo volontario e gratuito** esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di informazione, di istruzione delle pratiche, nonché di raccolta e consegna delle pratiche agli assistiti e agli operatori o, su indicazione di questi ultimi ai soggetti erogatori delle prestazioni. È opportuno stipulare il contratto di collaborazione volontaria e gratuita anche ai dipendenti del Sistema Cia che svolgono funzioni a supporto dell'attività di patronato.

I collaboratori possono accedere alle banche dati degli enti erogatori delle prestazioni esclusivamente per la consultazione, non potendosi in alcun modo sostituirsi all'operatore che giuridicamente è l'unico che possa esercitare poteri di rappresentanza.

Per quanto riguarda l'accesso alle banche dati dell'INPS, al collaboratore è permesso esclusivamente accedere alla consultazione della Certificazione Unica (CU), dell'ObisM e della posizione assicurativa, tuttavia in quest'ultimo caso è necessario il preventivo inserimento del mandato di patrocinio da parte dell'operatore INAC, in assenza del quale il collaboratore non riesce ad accedere all'estratto contributivo.

Comunicazione obbligatoria

È **obbligatoria la comunicazione** annuale dell'INAC alle DTL ed agli enti previdenziali con l'elenco degli operatori e dei collaboratori; ogni variazione dell'elenco, in caso di nuova assunzione o di cessazione, deve essere tempestivamente comunicata.

In linea generale, il comando può essere effettuato esclusivamente dalla Cia

con provvedimento notificato alla DTL e ha validità solamente se il lavoratore viene utilizzato presso l'INAC per tutto l'orario di lavoro sottoscritto con Cia, senza frammentazione dell'orario stesso con altri soggetti giuridici di qualunque natura.

Gli operatori in eccedenza rispetto al personale minimo richiesto per il riconoscimento della struttura possono prestare temporaneamente la propria opera anche a supporto di altre sedi operanti nella medesima Provincia previa comunicazione alla DTL competente. Il ruolo di responsabile di sede zonale può essere ricoperto da un operatore assunto a tempo pieno che operi anche come seconda unità in altra sede zonale, ancorché svolga funzioni di responsabile di tale seconda sede, ovvero come terza unità in una sede provinciale.

Requisiti del personale

Il personale impegnato in attività di patronato, deve possedere specifici requisiti, in funzione del ruolo che svolge:

- i responsabili provinciali devono essere assunti a tempo pieno e non possono essere contemporaneamente responsabili di una sede zonale;
- gli operatori assunti a tempo pieno possono ricoprire l'incarico di responsabili di due sedi zionali (con un minimo di 18 ore settimanali per ogni ufficio) oppure responsabili di una sede zonale (per 18 ore settimanali) e impiegati presso un ufficio provinciale o zonale per le restanti ore previste dal contratto di lavoro;
- gli operatori part-time assunti per un numero di ore inferiore a 18 non possono essere annoverati tra il personale minimo necessario per il riconoscimento organizzativo della sede;
- i collaboratori volontari devono sottoscrivere l'accordo di collaborazione volontaria e gratuita secondo lo schema di accordo previsto dal regolamento.

Normativa di riferimento:

- Articoli 6, 8 e 10 delle legge n. 152/2001
- Articoli 7e 9 del Decreto Ministeriale n. 193/2008
- Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 21/2009
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10/2010
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 26/2010

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Delibera di Comando*



Archiviazione

Ciascuna sede degli Istituti di patronato è tenuta a conservare per cinque anni e a presentare per i controlli, tutta la documentazione riguardante l'attività svolta nonché gli appositi registri di apertura e chiusura delle pratiche o tabulati meccanografici sostitutivi e quanto utile ai fini della valutazione dell'efficienza e dell'assistenza prestata. La documentazione è conservata in modalità cartacea ovvero in modalità digitale secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni.

Normativa di riferimento:

- Articolo 11, comma 3 del Decreto Ministeriale n. 193/2008

Apertura pratiche & Abilitazioni

Al momento dell'assunzione del patrocinio si renderà necessario **aprire pratiche distinte** (ognuna col proprio mandato) **per ciascun intervento che comporti la richiesta di una prestazione autonoma anche se tali interventi e tali prestazioni sono riferiti al medesimo caso.**

Le voci tabellate sono 96 e sono espressamente indicate nelle tabelle A, B, C e D:

- tabella A: interventi in materia previdenziale
- tabella B: attività valutabile ai fini del finanziamento per attività all'estero
- tabella C: interventi in materia di danni da lavoro e alla salute
- tabella D: interventi in materia socio-assistenziale

Tutta l'attività deve risultare dai registri di chiusura, e quella utile ai fini del finanziamento (raggiungimento annuale di almeno 500 punti-attività da parte della sede provinciale e di almeno 250 punti-attività ad opera della sede zonale) è relativa alle sole pratiche con punteggio superiore allo zero e definite positivamente con provvedimento degli Istituti ed Enti previdenziali ed assistenziali successivamente al 1° gennaio 2009.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (legge di stabilità 2013), è stato introdotto il riconoscimento, in via sperimentale, a decorrere dal 1° gennaio 2013, di 0,25 punti derivanti dalla spedizione telematica per 41 voci presenti nelle tabelle A, C, e D a punteggio zero e individuate nell'allegato al D.M. 08/05/2014, che ha sostituito l'allegato al D.M. 20/02/2013.

Richiesta di abilitazione operatori ai servizi informatici

Al fine di abilitare gli operatori ai servizi informatici è necessario compilare la specifica modulistica

- richiesta abilitazione operatore
- richiesta abilitazione procedura INAC
- richiesta password dimissioni volontarie

allegando copia della carta di identità.

I moduli devono essere compilati in stampatello e la fotocopia del documento (fronte retro) deve risultare perfettamente leggibile; in caso di omissioni o difetti di copia la richiesta di abilitazione non potrà essere evasa.

La documentazione deve essere inviata a m.deluca@inac-cia.it

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Modulo richiesta abilitazione procedura Patro.Clo*
- *Modulo richiesta abilitazione operatore (INPS, Ex INPDAP, INAIL)*
- *Modulo richiesta abilitazione dimissioni volontarie su ClicLavoro*

Attività immigrati & Abilitazione operatori

Tra le attività finanziabili previste dal decreto n. 193/2008, sono comprese le **pratiche di richiesta/rinnovo permesso di soggiorno e di ricongiungimento familiare**, svolte nei confronti dei cittadini immigrati. I patronati, per la gestione di questa attività, hanno sottoscritto un protocollo d'intesa con il Ministero dell'Interno, che li autorizza a trasmettere telematicamente le domande, utilizzando le procedure informatiche messe a disposizione dal Ministero stesso. Le domande di questa fattispecie, definite positivamente, sono valide ai fini statistici solo se trasmesse agli uffici competenti esclusivamente in via telematica.

Abilitazione operatori procedure per i servizi agli immigrati

Procedura “permessi di soggiorno”

Per abilitare gli operatori alla trasmissione delle domande di rilascio/rinnovo permesso di soggiorno, i Direttori provinciali devono compilare il modulo di richiesta e trasmetterlo alla sede centrale



La sede centrale trasmette i dati al Portale Immigrazione e, a rilascio avvenuto, comunica i parametri di accesso al direttore provinciale INAC che ha inoltrato la richiesta.

Procedura “ricongiungimento familiare”

Per abilitare gli operatori alla trasmissione delle domande di ricongiungimento familiare, i passaggi fondamentali sono due:

- la registrazione, a cura del diretto interessato, da effettuare all'indirizzo <http://nullaostalavoro.interno.it> utilizzando la stessa mail già utilizzata per lo Spid;
- l'invio alla prefettura competente, da parte dell'INAC sede nazionale, di un apposito modello che permette di abbinare al nominativo di chi si è registrato quello del patronato.

La sede centrale trasmette i documenti alla Prefettura di competenza che, dopo le verifiche del caso, rilascia la password e la comunica direttamente all'operatore, all'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione.

Modalità di statisticazione attività immigrati

Le istanze di richiesta/rinnovo permesso di soggiorno valide ai fini statistici, sono rilevate dall'elenco che il Ministero dell'Interno trasmette mensilmente alle sedi centrali dei patronati, su supporto informatico. La sede centrale, ogni qualvolta riceve il prospetto (la cadenza mensile non è sempre rispettata) lo elabora e trasmette ad ogni provincia i risultati di propria competenza.

Il prospetto del Ministero dell'Interno è l'unico documento con valore probatorio valido ai fini della verifica ispettiva delle pratiche.

I dati certificati nel prospetto sono:

- identificativo dell'ufficio di patronato che ha trattato la pratica;
- identificativo del soggetto patrocinato;
- codice e tipologia dell'istanza presentata;
- data di trasmissione al Poligrafico dello Stato.

La data di trasmissione al Poligrafico, per la stampa del permesso di soggiorno elettronico, attesta l'esito positivo della pratica.

Le pratiche di ricongiungimento familiare sono considerate definite positivamente a seguito del rilascio, da parte dello Sportello Unico Immigrazione, del nulla osta all'ingresso del familiare in Italia. La rendicontazione di queste pra-

tiche, avviene in modo analogo a quello previsto per i permessi di soggiorno: il Ministero dell'Interno provvede ad inviare trimestralmente alle sedi centrali dei patronati, il prospetto informatico con il riepilogo delle pratiche definite con esito positivo, indicando per ciascuna pratica i dati anagrafici e codice fiscale del familiare richiedente già residente in Italia.

Anche in questo caso, la sede centrale ripartisce i dati per provincia e li comunica alle sedi provinciali interessate, come documento probatorio per la statistica delle pratiche.

Ai fini della verifica ispettiva, i fascicoli delle pratiche, devono essere corredati da:

- mandato di patrocinio;
- copia della domanda;
- ricevuta della trasmissione telematica.

Gli elenchi informatici trasmessi periodicamente alle sedi centrali dei patronati, sono trasmessi annualmente anche al Ministero del Lavoro che li mette a disposizione degli Ispettori, ai fini della convalida dell'attività.

L'Ispettore del lavoro convaliderà unicamente il numero di pratiche certificate nei report ministeriali.

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Modulo richiesta abilitazione operatore per ricongiungimenti e nulla osta*
- *Modulo richiesta abilitazione operatore per permessi di soggiorno*



Capitolo 3

Convenzioni e collaborazioni

Le Convenzioni

Tipologie di convenzioni

- Il Patronato può stipulare convenzioni per svolgere attività di sostegno, informativa, di servizio e di assistenza tecnica nei confronti delle Pubbliche amministrazioni in tutte le loro articolazioni (**art.10 Legge 152/2001**).

Le convenzioni stipulate (o le eventuali modifiche a convenzioni in essere) sono trasmesse a cura del Patronato entro 30 giorni dalla data della stipula alla DTL. Dette convenzioni devono essere pubblicate nel sito internet (parte pubblica) del Patronato.

Non prevedono obbligo di notifica per l'approvazione al Ministero del Lavoro, pertanto nulla deve essere fornito alle Dtl, né ne va fatta menzione in fase ispettiva.

Il soggetto/ente convenzionato eroga un contributo al patronato per i servizi erogati da INAC agli utenti dell'ente convenzionato.

- È possibile stipulare convenzioni con confederazioni e associazioni di lavoratori che non hanno promosso un proprio istituto di patronato (**art.5 Legge 152/2001**).

Questo tipo di convenzioni devono essere notificate al Ministero del lavoro per l'approvazione; qualora nei 30 giorni successivi il Ministero non formuli proprie osservazioni, le stesse si intendono approvate.

L'accordo applicativo di questa tipologia di convenzioni è un atto interno. Pertanto nei rapporti con le Dtl, deve essere fornita, se richiesta, copia della sola convenzione e non anche dell'accordo applicativo..

Non c'è obbligo di pubblicazione delle convenzioni rientranti nell'articolo 5 nel sito internet del Patronato: la loro pubblicazione nella parte pubblica del sito è tuttavia un'opportunità per pubblicizzare l'attività di patronato a potenziali utenti.

Il soggetto/ente convenzionato manda i suoi utenti/iscritti presso i nostri uffici ed INAC riconosce un quantum all'ente convenzionato come indicato nell'accordo applicativo.

Gli Accordi con soggetti privati

È possibile stipulare accordi per erogazione dell'attività ordinaria con soggetti



privati che non rientrano né nell'articolo 10, né nell'articolo 5. Vengono gestiti a livello territoriale sia nella stipula che nei rapporti amministrativi.

Forma delle convenzioni

- Ogni convenzione deve individuare i soggetti interessati, i loro ruoli, le attività oggetto della convenzione, i tempi, le modalità di esecuzione e di rimborso dei costi anche forfettari mediante rendicontazione, i criteri di computo del rimborso spese, anche attraverso un'analisi preventiva dei costi, e le relative modalità di erogazione, i livelli di responsabilità e di garanzia nello svolgimento di tali attività.
- Va usato lo schema predisposto dal Ministero e di seguito riportato
- Sono sottoscritte dal legale rappresentante o dai soggetti autorizzati dallo stesso tramite procure speciali
- I criteri per definire e calcolare i rimborsi spese, da considerarsi contributi, devono essere determinati in relazione alla tipologia ed alle caratteristiche delle attività oggetto della convenzione con riferimento a parametri e/o indicatori oggettivi, individuati dalle amministrazioni che propongono la convenzione.

Chi può stipulare le convenzioni

Le convenzioni vengono stipulate a livello nazionale oppure regionale. Questa seconda tipologia si verifica nel caso di enti presenti solo in un territorio regionale ed è gestita direttamente dal direttore regionale INAC. A livello provinciale possono essere stipulati accordi privati, non convenzioni.

Gli Adempimenti delle sedi territoriali

Le sedi territoriali INAC sono tenute a dare attuazione alla convenzione secondo le modalità adottate nella convenzione stipulata a livello nazionale, limitandosi agli adempimenti burocratici necessari alla sola sottoscrizione dei contratti di collaborazione volontaria e gratuita con i collaboratori indicati dall'associazione/ente con cui la convenzione si stipula e alla valorizzazione del campo codice convenzione sulle anagrafiche inserite nella procedura informatica a seguito delle attività derivanti dalla convenzione.

Ogni altro rapporto organizzativo ed economico con l'ente convenzionato resta a carico ed è gestito dalla Sede centrale.

Contratti di collaborazione volontaria e gratuita con soggetti convenzionati

Dal punto di vista dei rapporti con le Dtl, le collaborazioni volontarie e gratuite costituiscono rapporto personale fra il patronato ed il collaboratore, pertanto anche se derivanti da un accordo di convenzione, le stesse non sono in fase ispettiva da dichiarare come atti collegati ad una convenzione. Sono infatti subordinate alla scelta personale di collaborare con un patronato e non allo status di lavoratore o collaboratore di una qualsiasi azienda.

Le nostre convenzioni (agg. 09/02/2020)

- 01 INAC / DDL
- 02 INAC / SUL
- 03 INAC / FAILLEA-FALCEV
- 05 INAC/Casa dei Diritti
- 06 INAC/Sindacato Nazionale Guardie Giurate
- 07 INAC / Confesercenti-Asti
- 08 INAC/ Venezia Casa aperta
- 09 INAC - SDL
- 10 ARCI
- 101 INAC Veneto/SGB
- 102 INAC Milano/CUB Milano
- 103 Venezia/SGB
- 104 INAC Firenze/Casa dei diritti sociali APS
- 105 INAC Lombardia/Associazione SOS Diritti
- 11 INAC/ Teramo Studio Valeria Capuani
- 15 Studio Zogno Sante/ INAC Rovigo
- 16 INAC / USB
- 17 INAC / Livorno Associazione Stella Polare
- 25 INAC Bari/Studio Montanaro
- 26 INAC Livorno/Recapito Arci
- 27 INAC Ascoli Piceno/CONFAPI
- 29 INAC Padova/ADL COBAS
- 30 INAC Treviso/ADL COBAS
- 35 INAC Pavia / Università di Pavia
- 36 INAC L'Aquila / Silvia Gasbarro
- 37 INAC Vicenza/ADL COBAS
- 38 INAC/Cobas



- 39 INAC Torino/FEDERMANAGER
- 40 INAC Torino/ALP
- 41 INAC Napoli/C.U.B.a.
- 42 INAC Bari/A.L.E.P.A.
- 43 INAC Piacenza/SI COBAS
- 44 INAC Bologna/ SI COBAS
- 45 INAC Roma/STUDIO SPAZIANI
- 46 INAC Venezia/Voice of People
- 48 INAC/Sindacato S.L.I.
- 49 INAC Forlì-Cesena/ADL Cobas
- 50 INAC Bologna/ADL Cobas
- 51 INAC Parma/ADL Cobas
- 52 INAC Reggio E./ADL Cobas
- 53 INAC Rimini/ADL Cobas
- 54 INAC Belluno/Studio De Pian
- 55 INAC Belluno/Avv.Cesare Canzano
- 56 INAC Lombardia/ FNA-CONFISAL
- 58 INAC/C.S.E
- 60 INAC/SIAP
- 61 INAC Bari/ TUTTOCONSUMO
- 62 INAC Ascoli/ MD-Studio Commerciale
- 63 INAC Treviso/ Ass.ne Artigianato Trevigiano
- 64 INAC Venezia/ Ass.ne Artigianato Veneziano
- 65 INAC Mantova/ADL Cobas
- 66 INAC Emilia R./SGB
- 67 INAC Torino/CUB
- 68 Bologna/CASABASE
- 69 INAC/STUDIO3A
- 71 INAC Albania/Cai
- 72 INAC Ravenna/ADL COBAS
- 73 INAC Piacenza/ADL COBAS
- 74 INAC Ferrara/ADL COBAS
- 75 INAC Modena/ADL COBAS
- 76 INAC/ALEPA

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Schema di Convenzione*

Collaboratori volontari e accesso alle banche dati degli Istituti previdenziali per i collaboratori volontari

Gli Istituti di patronato possono avvalersi, occasionalmente, di collaboratori che operino in modo volontario e gratuito esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di informazione, di istruzione delle pratiche, nonché di raccolta e consegna delle pratiche agli assistiti e agli operatori o, su indicazione di questi ultimi, ai soggetti erogatori delle prestazioni; ai predetti collaboratori spetta il rimborso delle spese autorizzate, effettivamente sostenute e documentate per l'esecuzione dei compiti affidati.

I collaboratori volontari - ai quali non possono essere attribuiti poteri di rappresentanza degli assistiti - sottoscrivono il mandato solo ai fini dell'acquisizione dello stesso; quest'ultimo si perfeziona esclusivamente con l'apposizione successiva della firma da parte dell'operatore.

Le modalità di svolgimento delle suddette collaborazioni devono risultare da accordo scritto secondo lo schema tipo, predisposto a suo tempo dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, vistato dalla competente Direzione territoriale del lavoro. (Modello di convenzione trasmesso con la circolare n. 10/2010).

Dal 1° di marzo 2017 l'accesso ai servizi on line dell'Inps per i Patronati è consentito non più attraverso il pin, ma esclusivamente con le credenziali SPID di secondo livello per garantire un adeguato livello di sicurezza negli accessi alle banche dati così come richiesto dal Garante della Privacy.

Lo SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale) è un riconoscimento d'identità personale che può essere utilizzato per accedere a tutti i servizi della P.A.

In tal senso l'INPS ha introdotto, all'interno del proprio portale, un accesso dedicato al collaboratore volontario che, in accordo con il Ministero del Lavoro, consente un utilizzo parziale e limitato delle funzioni rispetto a quelle previste per gli operatori di Patronato.

Nello specifico con l'accesso SPID di secondo livello il collaboratore volontario può accedere al fascicolo previdenziale di un assistito solo se già presente una delega in corso di validità inserita dall'operatore di patronato.

Il collaboratore volontario non può inoltrare all'Ente alcuna domanda di prestazione; tale compito è riservato in via esclusiva all'operatore di Patronato.

Il collaboratore volontario ha la possibilità di visualizzare e stampare la documentazione presente nel fascicolo previdenziale per informare l'assistito o istruire una pratica (estratto contributivo, CU, OBis/M, etc.) su espressa indicazione dell'operatore di Patronato.

La diversa profilazione del collaboratore rispetto al più ampio spettro di accesso garantito agli operatori segue ad una serie di interventi giurisdizionali.



Il Tar Lazio sezione III bis, con sentenza n.13764 del 9 dicembre 2015, accoglie il ricorso proposto dai alcuni Patronati circa la limitazione all'accesso alle banche dati degli enti previdenziali prevista per i collaboratori volontari contenuta nel Vademecum ministeriale per lo svolgimento della attività di vigilanza sugli Istituti di patronato del 7 agosto 2015. Il Ministero del Lavoro si appella al consiglio di Stato contro tale pronuncia, con contestuale sospensione dell'esecutività del provvedimento.

A sua volta, il Consiglio di Stato con sentenza n. 2798/2016 considera l'appello infondato, confermando la sentenza del Tar: nel consentire ai collaboratori volontari l'accesso alle banche dati degli enti previdenziali non si viene a determinare alcuna parificazione o commistione di ruoli tra operatori di patronato e collaboratori volontari. Si precisa infatti che rappresentanza e responsabilità permangono in capo all'operatore, il quale "valida" la pratica istruita dal collaboratore volontario. Il collaboratore a sua volta con le proprie credenziali potrà accedere alle banche dati solo ed esclusivamente per la consultazione.

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Modello Accordo collaborazione volontaria e gratuita*

Convenzioni con legale per assistenza giudiziaria dell'utenza

Ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 152/2001, gli Istituti di patronato assicurano la tutela in sede giudiziaria mediante apposite convenzioni con avvocati, stipulate secondo lo schema tipo allegato alla nota del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali del 29/05/2008, prot. 24/V/8359, e notificate alla Direzione Territoriale del Lavoro territorialmente competente.

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Convenzione con legale per assistenza giudiziaria fac simile*

Convenzioni con medico

Al fine di tutelare l'utenza INAC offre gratuitamente agli assistiti una valida consulenza medica per conseguimento di prestazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative.

È necessario che il patronato stipuli apposita convenzione con il medico di sede.

Nel capitolo 8 – Modulistica:

- *Convenzione con medico fac simile*



Capitolo 4

Gestione dei sinistri

Gestione sinistri

Iter di avvio delle denunce nella procedura SiCia

La gestione delle denunce e la responsabilità delle stesse, va ricondotta al direttore della sede provinciale INAC, che è tenuto a verificare i casi, firmare tutti gli atti necessari e che ne risponde anche in sede giudiziaria, nel caso in cui l'assistito non ritenendosi soddisfatto agisca in via legale.

Nei casi per i quali la situazione è incerta, in quanto siamo oggetto di una richiesta di risarcimento o di una citazione legale, ma intendiamo resistere o comunque accertare meglio i fatti, va comunque aperto il sinistro di tipo cautelativo, inserendo l'apposito flag nella procedura dedicata alla gestione dei sinistri presente nella piattaforma confederale SiCia.

L'invio va effettuato da parte del direttore provinciale INAC, anche se il sinistro è stato effettuato da una sede zonale, il quale scannerizza la documentazione necessaria per l'istruttoria e la allega in procedura.

Completata la fase di allegazione documentale, il direttore INAC deve validare il sinistro in procedura (*passa allo stato "approvazione provinciale"*) e in un secondo momento lo stesso deve essere validato dal direttore Cia (*passa allo stato "ammesso da direttore" provinciale*). Segue ultima fase di competenza della sede centrale, che effettuata l'istruttoria, le necessarie verifiche e l'eventuale richiesta di implementazione documentale, valida lo stesso in procedura Cia (*passa allo stato "approvato dal titolare della polizza"*), inserendo la relazione di sede centrale e il fascicolo documentale che dall'Ufficio Cia Servizi assicurativi viene inoltrato alla Compagnia assicurativa per la successiva fase di verifica e liquidazione del danno.

Requisiti minimi per l'accoglimento della richiesta

Ai fini di una corretta gestione dei sinistri e per definirli tali, non si può prescindere da alcuni requisiti minimi che di seguito si evidenziano:

- per definire un errore dell'INAC nei confronti di un assistito, è essenziale la presenza di un mandato di patrocinio, in assenza del quale la pratica si considera mai iniziata. Tale mandato peraltro, per espressa previsione normativa, deve essere sempre consegnato in copia all'assistito e deve riportare la data, la motivazione e l'operatore o collaboratore volontario che lo ha raccolto. Si ricorda che non esiste concetto di consulenza senza mandato da parte dell'INAC;



- altra caratteristica essenziale è la presentazione (anche in ritardo), della pratica, poiché salvo rare eccezioni, non c'è danno se non c'è una pratica presentata ed una risposta dell'ente dalla quale si possa evidenziare il mancato o parziale riconoscimento di un diritto; l'eccezione è rappresentata dai casi in cui la pratica rimasta inevasa sulle scrivanie dei nostri operatori, non sia più presentabile o l'assistito abbia provveduto tramite altro soggetto, non intendendo più avvalersi dei nostri servizi. In tal caso chiaramente si può configurare l'errore e la conseguente attivazione del sinistro. Il caso deve però essere adeguatamente documentato allegando il mandato di patrocinio, la richiesta inevasa e gli altri documenti rinvenuti, completi di date e firme dell'operatore, che dimostrino i fatti accaduti;
- la pratica deve comparire sul registro di apertura dell'anno in cui è stata acquisita e presentata, quindi registrata sulla procedura INAC on-line. Nel caso in cui la pratica non risulti tracciabile dall'inizio del suo iter (non sono accettabili registrazioni ora per allora), l'istruttoria non potrà che essere negativa;
- non si può configurare il caso di errore INAC in caso di informazioni errate o mancate informazioni agli utenti, da parte di altri operatori del Sistema Cia, a meno che gli stessi non siano anche collaboratori volontari INAC ed abbiano ricevuto regolare mandato dall'assistito;

Per quanto riguarda i casi di tipo sanitario, oltre alla presentazione della pratica e al diritto alla prestazione, perché si possa parlare di esito positivo occorre anche il riconoscimento dello stato di salute da parte del medico dell'ente. In tali casi l'istruttoria necessita anche di tutti i documenti sanitari del soggetto danneggiato, che saranno valutati dal nostro consulente medico legale, configurando tre diverse possibilità:

- a. la valutazione è positiva; in tal caso si procede ad accogliere il sinistro;
- b. la valutazione è dubbia; in tal caso si procede tentando una transazione con la controparte al fine di minimizzare il danno da risarcire;
- c. la valutazione è negativa; in tal caso si respinge la richiesta, rischiando la rivalsa giudiziaria.

Nell'intento di gestire oculatamente le richieste di risarcimento, la sede centrale, in tutti i casi dove l'errore è ipotizzabile ma non certo o laddove la dinamica del rapporto con l'assistito sia tale da ipotizzare concorsi di responsabilità, si avvarrà del parere dei propri consulenti legali, al fine di eliminare ogni dubbio e limitare l'eventuale danno da risarcire.

Istruttoria e liquidazione

Per quanto riguarda la fase di pagamento, si procede alla gestione centralizzata, con incasso diretto dei risarcimenti liquidati da UnipolSai e pagamento degli stessi agli assistiti che hanno rivendicato il danno, previa accettazione preventiva dell'importo accertato, su apposito modello predisposto dalla sede centrale. Pertanto, le sedi aprono i sinistri secondo l'iter sopra illustrato, dopodiché a conclusione dell'istruttoria, assieme alla comunicazione di chiusura dell'iter, l'Ufficio Amministrazione della sede centrale invia la dichiarazione di accettazione e quietanza da far sottoscrivere all'assistito da risarcire e da restituire via Pec. Nel momento in cui UnipolSai avrà liquidato il risarcimento e la dichiarazione sottoscritta sarà stata trasmessa, la sede centrale procederà a liquidare tramite bonifico l'assistito e a recuperare alla sede interessata la franchigia ed ogni altra spesa istruttoria eventualmente prevista.

Annualmente viene aggiornato il percorso di Bonus/Malus teso a premiare le sedi virtuose ed a penalizzare le altre.

Nei casi in cui l'accertamento del danno sia conseguente ad un contenzioso legale, sia a seguito di sentenza, sia a seguito di composizione bonaria tra le parti (accordo transattivo), la dichiarazione di accettazione sarà sostituita dalla sentenza o dall'atto di transazione redatto dei rispettivi legali e adeguatamente sottoscritto ai sensi di legge. In tutti i casi (ad eccezione delle sentenze), dovrà essere specificato che la quietanza rilasciata, si intenderà definitivamente validata, a seguito del completamento con la copia del bonifico bancario di liquidazione dell'importo pattuito.

Prescrizione delle richieste di risarcimento

È necessario fare attenzione ai tempi di accadimento del danno. Il sinistro deve essere aperto appena la sede ne viene a conoscenza, anche in caso si intenda resistere alla richiesta del danneggiato o presunto tale. In tal caso si aprirà un sinistro cautelativo, che fino a quando non sarà confermato come definitivo, rimane sospeso. Occorre poi fare attenzione all'istruttoria, per la quale non possono trascorrere 2 anni senza interrompere i tempi con Unipolsai, poiché anche in questo caso cadremmo nella prescrizione.



Capitolo 5

Corretto utilizzo del logotipo



Roma, 3 luglio 2019

Circ.43/19

Ai Direttori INAC

LORO SEDI

Carissime/i,

l'ultimo CdA di Inac ha deliberato sulla modifica grafica del nostro Logotipo, che ora si presenta con la scritta "Patronato" in maggiore evidenza. Allego alla presente una "cartellina zip" nella quale sono presenti i file del "logo Inac" completo di tutte le estensioni necessarie per i vari usi: digitale, web e tipografici.

Da ora, consigliamo un graduale uso del nuovo logo, portando prima ad esaurimento tutti i materiali che contengono quello vecchio (biglietti da visita, buste, targhe, carte intestate ecc. ecc.). Ovviamente su eventuali siti, social e documenti digitali, dove non c'è un costo di produzione, è indicato usare, appena possibile, il nuovo logo.

Rimango sempre a disposizione per ogni necessità e chiarimento

Manuel Orazi



Capitolo 6

Le ispezioni e i controlli

Vigilanza del Ministero sui Patronati

Ai sensi dell'articolo 15 della legge n. 152/2001 "Gli istituti di patronato e di assistenza sociale sono sottoposti alla vigilanza del Ministero del lavoro e della previdenza sociale".

La vigilanza operativa del Ministero viene svolta in Italia dagli ispettori delle DTL e dal Nucleo Ispettivo Patronati (NIP) composto dai funzionari in servizio presso la Direzione generale in possesso della qualifica di ispettore del lavoro; all'estero viene svolta dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

L'ispettore rilascia per ciascun intervento ispettivo un verbale delle attività svolte.

Attività ispettive in fase di costituzione e riconoscimento

Per quanto attiene il riconoscimento delle sedi territoriali, la verifica ispettiva, che deve essere conclusa entro 90 giorni dalla notifica dell'apertura della sede medesima, è finalizzata al riscontro dei requisiti definiti dal decreto ministeriale n. 193/ 2008 all'articolo 7, commi da 3 a 12.

In particolare, la sede deve:

- possedere le caratteristiche di unità operativa strutturalmente e funzionalmente organizzata;
- essere chiaramente identificabile, attraverso apposita segnaletica riportante la denominazione dell'Istituto di patronato ed il logo, ai fini di ogni controllo;
- stipulare, eventualmente, apposite convenzioni con medici-legali e legali;
- osservare un orario di apertura al pubblico non inferiore a quello previsto dalla normativa;
- essere funzionalmente autonoma da ogni altra sede e dall'organizzazione promotrice e occupare locali diversi dalla stessa organizzazione promotrice e dai servizi dalla stessa promossi, anche se ubicati nella stessa struttura;
- possedere il requisito della consistenza minima di organico previsto dalla normativa per le sedi regionali, provinciali o zonali.

Attività ispettive annuali sull'attività e l'organizzazione

Le verifiche, aventi cadenza annuale, devono concludersi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello oggetto di verifica.

La Direzione generale, qualora ne ravvisi la necessità, può predisporre anche ispezioni straordinarie.

Gli esiti degli accertamenti riportati nel **verbale conclusivo** devono contenere:



- il punteggio attività riconosciuto;
- il giudizio sulla sussistenza dei requisiti per il riconoscimento del punteggio organizzativo ed i punti attribuiti;
- la motivazione dell'eventuale annullamento della pratica e del relativo punteggio;
- le eventuali controdeduzioni del responsabile della sede ispezionata, qualora in disaccordo con i risultati della verifica ispettiva.

Ai fini dell'attribuzione del **punteggio attività**, l'ispettore verifica che la pratica contenga documentazione di data certa che dimostri l'assunzione di patrocinio, nonché atti idonei a comprovare l'avvenuta definizione positiva da parte dell'amministrazione competente.

All'interno di ogni singolo fascicolo, sia esso cartaceo che telematico devono essere presenti i seguenti documenti:

- il mandato in originale, che si perfeziona con data, timbro e firma dell'operatore. Esso deve contenere, ai sensi dell'articolo 4 del D.M. n. 193/2008:
 - espressa indicazione del mandatario;
 - data e oggetto del mandato;
 - indicazione della sede INAC delegata a trattare la pratica;
 - esplicite dichiarazioni sulla tutela dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni;
- la domanda del patrocinato, timbrata per ricezione dall'Istituto o corredata di attestazione di ricevimento on-line;
- eventuale altra documentazione ad integrazione;
- il provvedimento definitivo rilasciato dagli Enti erogatori delle prestazioni.

Al fine di una corretta valutazione costituisce un valido strumento la documentazione certificata e trasmessa - in formato cartaceo o su supporto informatico - dall'INPS e dalle altre amministrazioni erogatrici delle prestazioni alle DTL, entro il 28 febbraio di ciascun anno, e riferita a pratiche comprese nell'ambito della provincia e definite nell'anno precedente.

Relativamente alla Tabella D, voci 10, 11 e 12, l'ispettore convalida le pratiche certificate dal Ministero dell'Interno, la cui sintesi provinciale è trasmessa alla DTL; le discrasie rilevate tra le pratiche certificate dal Ministero dell'Interno e quelle presenti nella sede del Patronato vengono rilevate a verbale ed evidenziate nella relazione conclusiva (ad es. pratiche assegnate ad altro Patronato o di altro Patronato per l'erronea imputazione del codice).

L'Ispettore è tenuto a verificare, datare e siglare:

- tutte le pratiche che prevedono l'attribuzione di un punteggio;
- eventualmente, a campione, quelle relative alle voci 10, 11, e 12 della Tabella D e quelle a punteggio zero, sulla base del raffronto tra i dati forniti dalle amministrazioni competenti e le risultanze dei registri esibiti dalle sedi del Patronato.

Il riconoscimento del **punteggio organizzativo** avviene con il soddisfacimento contemporaneo di tre requisiti:

- conformità della struttura degli uffici ove si svolge l'attività della sede;
- rispetto degli orari minimi di apertura al pubblico;
- assegnazione di operatori e/o di personale comandato nell'entità e con le modalità stabilite dal D.M. n. 193/2008.

L'assenza di uno solo dei requisiti previsti dall'articolo 7 del D.M. n. 193/2008 viene considerata "carenza" e tutte le situazioni che nel corso dell'anno solare comportano tale deficit vanno preventivamente comunicate alla competente DTL (ad esempio: chiusura della sede, revoca del comando, ferie, partecipazione a corsi, a riunioni, permessi programmati, ecc. - qualora determinino una chiusura dell'ufficio). Fa eccezione il verificarsi di situazioni imprevedute ed imprevedibili, che dovrà essere comunicato entro 15 giorni dal verificarsi dell'evento.

In ogni caso lo stato di "carenza" comunicato non può superare le 16 settimane, pena il non riconoscimento in toto del punteggio organizzativo.

Qualora la carenza non venga comunicata, ma sia rilevata d'ufficio alla sede interessata non viene attribuito alcun punteggio di attività e di organizzazione per l'intero anno di competenza, anche se nell'anno solare stesso risultino soddisfatti i requisiti organizzativi per più di 36 settimane.

ESEMPIO

Riduzione del punteggio per carenza dei requisiti formalmente comunicata alla DPL:

- se il periodo di carenza è inferiore a 16 settimane nell'anno solare, alla sede interessata sarà riconosciuto il punteggio organizzativo e il totale dei punti attività;
- se è superiore a 16 settimane nell'anno solare, alla sede non sarà riconosciuto il punteggio organizzativo e verrà effettuata una decurtazione percentuale dei punti attività, in rapporto al numero di settimane di carenza accertate;



Esempio di calcolo riduzione punti attività:

Sede con requisiti organizzativi mancanti per 18 settimane/anno e 1300 punti attività

Punti attività x (52 - n. settimane di carenza) : 52

$1300 \times 34 = 44.200 : 52 = 850$ punti decurtati

Nel caso in cui la carenza dei requisiti organizzativi riguardi una sede provinciale per due anni consecutivi, il secondo anno la decurtazione del punteggio organizzativo e di attività sarà esteso anche alle sedi zonali di competenza; Alle sedi aperte o chiuse nel corso dell'anno, che abbiano superato le 16 settimane di carenza, non viene attribuito il punteggio organizzativo mentre sono interamente riconosciuti i punti attività.

Per ogni sede zonale e per la sede provinciale gli addetti al servizio ispettivo rilasciano un verbale conclusivo contenente il totale del punteggio organizzativo e di attività della sede riconosciuto (per la sede regionale il solo punteggio organizzativo), e convalidano, con timbro, data e firma, i registri di apertura e chiusura e le relative tabelle.

Le sedi centrali degli Istituti, entro 30 gg. dal rilascio del verbale, possono proporre istanza di rettifica inoltrandola - tramite raccomandata o PEC - alla Direzione generale per le politiche previdenziali ed assicurative del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. La Direzione generale decide entro 120 gg. dalla data di ricezione dell'istanza. Decorso tale termine, in caso di mancata decisione, l'istanza si intende accolta.

Normativa di riferimento:

- Articolo 15 della legge n. 152/2001
- Articoli 4, 7, 10 e 11 del Decreto Ministeriale n. 193/2008
- Nota del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali - Direzione generale per l'attività ispettiva - prot. 25/SEGR/8716 del 12/06/2009
- Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 24/2009 Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10/2010
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 1/2011

Visite Ispettive Vademecum

Sommario

1) Oggetto e cadenza delle visite ispettive	66
2) Conservazione della documentazione	66
3) Fasi delle ispezioni annuali	67
3a) Punteggio Attività	67
3b) Punteggio Organizzativo	68
4) La verifica del Punto Organizzativo ai vari livelli del Patronato	70
4 a) Struttura	71
4 b) Organico	72
5) Documenti da esibire durante l'ispezione	73
6) Indici di Qualità	77
6a) Indicatori di Qualità relativi al Personale (da 5 a 8)	78
6b) Indicatori di Qualità relativi alle Sedi (da 9 a 12)	80
Modello A	82
Modello B	83



1) Oggetto e cadenza delle visite ispettive

Le attività ispettive degli Ispettori demandati dal Ministero del Lavoro hanno come oggetto l'attività e l'organizzazione.

Le verifiche hanno cadenza annuale e devono concludersi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello oggetto di verifica.

Sono disposte per l'Italia dalle competenti Direzioni territoriali del lavoro e per l'estero dalla Direzione generale per le politiche previdenziali e assicurative.

Ispezioni straordinarie, che possono riguardare anche la sede nazionale del Patronato, sono disposte dalla Direzione generale del Ministero qualora ne ravvisi la necessità.

In sede di verifica gli ispettori rilasciano per ciascun intervento un verbale delle attività svolte. Gli esiti degli accertamenti riportati nel verbale conclusivo devono contenere:

1. *il punteggio attività riconosciuto;*
2. *il giudizio sulla sussistenza dei requisiti per il riconoscimento del punteggio organizzativo ed i punti attribuiti;*
3. *la motivazione dell'eventuale annullamento della pratica e del relativo punteggio;*
4. *le eventuali controdeduzioni del responsabile della sede ispezionata, qualora in disaccordo con i risultati della verifica ispettiva.*

2) Conservazione della documentazione

(per elenco dei documenti necessari all'ispezione si rimanda al successivo capitolo n. 5)

Ai sensi del decreto del Direttore Generale per le politiche previdenziali del Ministero del Lavoro 4 giugno 2015 a decorrere dal 1° gennaio 2016 le modalità di conservazione di tutta la documentazione, relativa sia alle pratiche che all'organizzazione dell'ufficio, costituiscono un indicatore di qualità che ha riflessi sul finanziamento (*indicatore n.12 – "tenuta degli archivi"*).

In particolare, con la circolare n.18/2015, il Ministero del Lavoro ha precisato che *"l'ispettore dovrà verificare la pronta reperibilità della documentazione relativa all'organizzazione della sede (contratto di locazione, lettere di assunzione del personale, ecc.) e quella relativa all'attività (reperibilità delle pratiche)"*.

L'ispettore ha il pieno diritto di richiedere la documentazione, quindi ciò non può essere in alcun modo oggetto di contestazione.

3) Fasi delle ispezioni annuali

L'ispettore verifica l'attività del patronato e l'organizzazione dello stesso.

3a) Punteggio Attività

Ai fini dell'attribuzione del punteggio attività, di cui alle tabelle A,B,C,D allegata al Regolamento 193/2008, l'ispettore deve verificare che la pratica contenga documentazione di data certa che dimostri l'assunzione di patrocinio, nonché la documentazione idonea a comprovare l'avvenuta definizione positiva della pratica da parte dell'Amministrazione competente.

All'interno di **ogni singolo fascicolo** devono essere presenti i seguenti documenti:

- **il mandato di patrocinio in originale** che deve contenere (*art 4 del D.M. n. 193/2008*):
 - *espresa indicazione del mandatarario, cioè del Patronato che riceve lo stesso;*
 - *data e oggetto del mandato;*
 - *indicazione della sede dell'Istituto di patronato delegata a trattare la pratica;*
 - *esplicite dichiarazioni sulla tutela della privacy ai sensi dell'attuale GDPR.*Il mandato si perfeziona con data, timbro e firma dell'operatore del Patronato e sottoscrizione del mandante/assistito.
- **la domanda del patrocinato** corredata da attestazione di ricevimento on-line dall'Istituto o timbrata per ricezione nei casi (eccezionali) di presentazione manuale
- **eventuale altra documentazione ad integrazione;**
- **il provvedimento** definitivo rilasciato dagli Enti erogatori delle prestazioni.

Al fine della convalida dell'attività svolta dal patronato, l'ispettore utilizza gli elenchi certificati e trasmessi dall'Inps (o dalle altre Amministrazioni erogatrici delle prestazioni) al Ministero, riferiti a pratiche comprese nell'ambito della provincia e definite nell'anno precedente.

Relativamente alla Tabella D, voci 10 (Richiesta permesso di soggiorno), 11 (Rinnovo permesso di soggiorno) e 12 (Richiesta ricongiungimento familiare), l'ispettore convalida le pratiche certificate e certificate dal Ministero dell'Interno e trasmesse alla DTL dalla Direzione generale del ministero del Lavoro.



Nel caso di **pratiche non presenti** negli elenchi, ma debitamente conservate ed esibite dal Patronato è a discrezione dell'Ispettore convalidare o meno il punteggio ad esse attribuibile.

Eventuali **discrasie** rilevate tra le pratiche certificate negli elenchi delle Amministrazioni erogatrici e quelle presenti nella sede del Patronato vanno rilevate a verbale ed evidenziate nella relazione conclusiva (ad es. pratiche assegnate ad altro Patronato o di altro Patronato per l'erronea imputazione del codice).

L'Ispettore è tenuto a verificare, datare e siglare:

- tutte le pratiche che prevedono l'attribuzione di un punteggio;
- eventualmente, a campione, quelle relative alle voci 10, 11, e 12 della Tabella D e quelle a punteggio 0 (zero), sulla base del raffronto tra i dati forniti dalle Amministrazioni competenti e le risultanze dei registri esibiti dalle sedi del Patronato.

3b) Punteggio Organizzativo

(si rimanda per l'analisi dettagliata dei requisiti al capitolo 4)

Per il riconoscimento è necessaria la coesistenza di 3 requisiti:

- conformità della struttura degli Uffici ove si svolge l'attività della sede (vedi quanto riportato nel paragrafo "Struttura") in relazione alle nuove disposizioni sulla configurazione dei locali destinati all'attività di Patronato;
- rispetto degli orari minimi di apertura al pubblico;
- assegnazione di operatori e/o di personale comandato nell'entità e con le modalità stabilite dal Regolamento.

La mancanza di uno solo dei suddetti requisiti previsti si considera "**carezza**" e tutte le situazioni che nel corso dell'anno solare comportano tale deficit vanno preventivamente comunicate dal Patronato alle competenti DD.TI.L.

Esempi di comunicazioni preventive:

- chiusura della sede,
- assenze del personale nei casi in cui venga meno, sotto il profilo giuridico, il rapporto di lavoro/comando
- assenze del personale nei casi legati ai normali fenomeni lavorativi come ferie e permessi, partecipazione a corsi di formazione, partecipazione a riunioni, qualora determinino una chiusura dell'ufficio.

Fa eccezione il verificarsi di situazioni impreviste ed imprevedibili, che deve essere comunicato alla DTL competente entro 15 giorni dal verificarsi dell'evento. **In ogni caso lo stato di "carenza" comunicato non può superare le 16 settimane, pena il non riconoscimento in toto del punteggio organizzativo.**

Qualora, invece, la carenza non venga comunicata, ma sia rilevata d'ufficio "... alla sede interessata non sarà attribuito alcun punteggio di attività e di organizzazione per l'intero anno di competenza, anche se nell'anno solare stesso risultino soddisfatti i requisiti organizzativi per più di 36 settimane"(Min.Lavoro circ. n. 1/2011)

L'attività e l'organizzazione degli Istituti di patronato sono rilevate attraverso la seguente documentazione:

- i registri di apertura e chiusura delle pratiche o tabulati meccanografici sostitutivi.

I registri devono essere conservati presso le sedi provinciali e zionali e devono riportare tutte le attività svolte dal Patronato indicate nelle tabelle A-B-C-D allegato al Regolamento n. 193/2008. I registri di chiusura sono duplici a seconda che si tratti di pratiche con punteggio superiore a zero o pari a zero. L'ispettore deve siglare i registri di apertura nonché convalidare quelli di chiusura nel corso dell'ispezione. Nei tabulati meccanografici i nominativi degli assistiti devono essere in ordine alfabetico

- le tabelle di riepilogo annuale dei dati statistici relative alle pratiche trattate in ciascuna provincia, debitamente verificate ed eventualmente corrette e convalidate in sede d'ispezione.

Tali tabelle sono inviate, da parte della Direzione territoriale del lavoro, alla Direzione generale del Ministero del Lavoro entro il 31 gennaio successivo alla chiusura delle ispezioni;

- la tabella relativa alla struttura organizzativa delle sedi.

La Tabella sintetizza i dati organizzativi utili all'attribuzione del relativo punteggio (sede, orario apertura al pubblico, responsabile, operatori).

- A conclusione della verifica, per ogni sede zonale e per la sede provinciale, l'ispettore rilascia un verbale conclusivo contenente il totale del punteggio organizzativo e dell'attività della sede riconosciuto (per la sede regionale, non svolgendo attività di gestione pratiche, viene riconosciuto e verificato il solo punteggio organizzativo), e convalidano, con timbro, data e firma, i registri di apertura e chiusura e le relative tabelle.



La sede centrale, entro 30 gg. dal rilascio del verbale, può proporre istanza di rettifica da inoltrare - tramite PEC - alla Direzione generale per le politiche previdenziali ed assicurative del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

La Direzione generale decide entro 120 gg. dalla data di ricezione dell'istanza. Decorso tale termine, secondo il principio di silenzio-assenso, in caso di mancata decisione l'istanza si intende accolta.

- Esaurita la fase di verifica dell'attività di tutte le sedi operanti nella provincia, le DD.TI.L. competenti per territorio predispongono una relazione riepilogativa del punteggio organizzativo e del punteggio attività con allegate le tabelle debitamente convalidate. Tale relazione è redatta in duplice copia, una da inviare alla Direzione generale competente e l'altra da tenere agli atti.

4) La verifica del Punto Organizzativo ai vari livelli del Patronato

Relativamente ai punteggi organizzazione, ai sensi dell'articolo 8 del citato D.M. n. 193/2008, l'organizzazione delle varie sedi è valutata mediante l'attribuzione del seguente punteggio:

- a. per la sede centrale: punti 20;*
- b. per ogni sede regionale: punti 1;*
- c. per ogni sede provinciale: punti 2;*
- d. per ogni sede zonale: punti 1;*
- e. per ogni sede operativa estera con le caratteristiche della sede provinciale: punti 2;*
- f. per ogni sede operativa estera con le caratteristiche della sede zonale: punti 1.*

Considerato che le attività (gestione pratiche) vengono svolte solo dalle sedi provinciali e zonali, ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'organizzazione (*2 punti per le sedi provinciali ed 1 punto per le sedi zonali*) la sede provinciale deve conseguire almeno 500 punti-attività mentre la sede zonale almeno 250 punti-attività.

Nel caso in cui le sedi provinciali e zonali non raggiungano il punteggio-attività sopra indicato, non ottengono alcun punteggio per l'organizzazione, ferma restando la valutazione e attribuzione del punteggio legato all'attività.

4 a) Struttura

I locali in cui le varie articolazioni del Patronato (centrale, regionale, provinciale, zonale) svolgono attività, anche se in locazione, devono avere la **destinazione ad uso ufficio**.

La destinazione dei locali ad uso ufficio è soggetta al rispetto di tutti i requisiti definiti dalla normativa urbanistico - edilizia e dai regolamenti d'igiene locali che costituiscono il riferimento cui adeguarsi qualunque sia l'attività da svolgere all'interno dei locali. Devono quindi essere rispettate in particolare le norme in materia d'igiene e di sanità pubblica, nonché le prescrizioni tecniche necessarie a garantire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche.

Le sedi devono possedere la documentazione attestante:

- l'accatastamento ad uso ufficio A/10 o similare (negozi C/1 o uffici pubblici 8/4).

Sono idonei altresì i locali ad uso ufficio già opportunamente collocati in unità immobiliari classificate D/1 opifici; D/5 istituti di credito, cambio e assicurazione; D/7 fabbricati industriali e D/8 centri commerciali, purché debitamente individuati.

- I contratti di affitto e le utenze dovranno essere intestati al Patronato o all'Organizzazione promotrice intesi come persona giuridica e non potranno essere stipulati a titolo personale dal singolo operatore di Patronato o dal responsabile dell'Organizzazione promotrice. Si precisa, altresì, che il soggetto privato non può stipulare a titolo personale un contratto di locazione con un terzo e, successivamente, concedere l'utilizzo gratuito dei locali - attraverso un contratto di comodato d'uso - all'Organizzazione promotrice o al Patronato presso cui presta la propria attività lavorativa, come dipendente dello stesso o dell'Organizzazione promotrice in posizione di comando.
- In caso di locali messi a disposizione del Patronato dall'Organizzazione promotrice, il comodato d'uso, redatto in forma scritta, può essere sostituito da una delibera del consiglio di amministrazione.
 - Le sedi devono essere funzionalmente autonome l'una dall'altra e dall'Organizzazione promotrice, anche se ubicate nella stessa struttura, occupare locali diversi da quest'ultima e dai servizi dalla stessa promossi ed essere chiaramente identificabili.

Le sedi dei Patronati possono avvalersi di utenze facenti capo all'Organizzazione promotrice, fare uso di strumenti in comune con la stessa nonché condividere spazi comuni.

- In ogni sede di Patronato deve essere apposta in luogo visibile una targa non mobile che riporti la denominazione del Patronato, dell'Associazione promotrice e l'orario di apertura al pubblico.



Devono inoltre essere esposti in luogo visibile all'utenza l'indicazione della gratuità del servizio di patrocinio prestato, i nominativi degli operatori e dei collaboratori volontari operanti nella struttura, l'informativa sulla privacy.

Documentazione da esibire alla verifica ispettiva relativa ai locali

- atto di proprietà dei locali / contratto di locazione / contratto di comodato d'uso;
- accatastamento dell'immobile;
- contratti di utenza

Attenzione alle strutture dei locali delle sedi:

- *non commistione con i locali dell'organizzazione promotrice*
- *targa inamovibile identificatrice dei locali in cui si svolge l'attività di Patronato, orari di apertura al pubblico, nome dell'organizzazione promotrice*
- *esposizione cartelli: gratuità del servizio, normativa privacy, nominativi operatori e collaboratori*

4 b) Organico

La legge 152/2001 prevede che “per lo svolgimento delle proprie attività operative, gli istituti di patronato possono avvalersi esclusivamente di lavoratori subordinati:

- dipendenti a libro paga del Patronato
- dipendenti a libro paga dell'organizzazione promotrice, comandati al Patronato con provvedimento notificato alla Direzione provincia/e del lavoro e, per l'estero, alle autorità consolari e diplomatiche.

“Il comando”

Il dipendente comandato deve essere utilizzato presso il Patronato per tutto l'orario di lavoro sottoscritto con l'Organizzazione promotrice, senza frammentazione dell'orario stesso con altri soggetti giuridici.

“Operatori in eccedenza”

Gli operatori in eccedenza rispetto al personale minimo richiesto per il riconoscimento della struttura possono prestare temporaneamente la propria opera anche a supporto di altre sedi operanti nella medesima Provincia previa comunicazione alla DTL competente.

“Responsabile di sede zonale”

Il ruolo di responsabile di sede zonale può essere ricoperto da un operatore assunto a tempo pieno che operi anche come seconda unità in altra sede zonale, ancorché svolga funzioni di responsabile di tale seconda sede, ovvero come terza unità in una sede provinciale.

“I collaboratori”

È ammessa la possibilità di avvalersi di collaboratori che operino in modo volontario e gratuito esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di informazione, di istruzione delle pratiche, nonché di raccolta e consegna delle pratiche agli assistiti e agli operatori o, su indicazione di questi ultimi; ai soggetti erogatori delle prestazioni.

Le modalità di svolgimento delle suddette collaborazioni, nonché i contratti di collaborazione, devono risultare da accordo scritto secondo lo schema tipo, predisposto a suo tempo dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, vistato dalla competente Direzione territoriale del lavoro. (Modello convenzione trasmesso con la circolare n. 10/2010).

Ai collaboratori spetta il rimborso delle spese autorizzate, effettivamente sostenute e documentate per l'esecuzione dei compiti affidati.

I collaboratori volontari - che non hanno poteri di rappresentanza degli assistiti - sottoscrivono il mandato solo ai fini dell'acquisizione dello stesso; quest'ultimo si perfeziona esclusivamente con l'apposizione successiva della firma da parte dell'operatore.

L'accesso alle banche dati degli enti previdenziali è loro consentito con lo Spid di secondo livello, abilitato in maniera parziale (rispetto agli operatori/funzionari) per accedere alla visualizzazione del fascicolo previdenziale, richiesta CU e ObisM, laddove sia stata già inserita una delega in corso di validità dall'operatore di patronato.

Documentazione da esibire alla verifica ispettiva relativa all'organico

- contratto di lavoro del responsabile della sede;
- contratto di lavoro degli operatori;
- accordo stipulato con i collaboratori volontari, vistato dalla DTL;
- DURC

5) Documenti da esibire durante l'ispezione

Ai fini della conservazione e del pronto reperimento della documentazione relativa all'organizzazione della sede, **si suggerisce** di adottare una **suddivisione**



della documentazione in fascicoli, secondo quanto segue.

Fascicolo delle tabelle statistiche

- * Contenente *le tabelle riepilogative* dell'attività svolta nell'anno (o negli anni) oggetto della verifica ispettiva:
 - tabelle A, C, e D riepilogative dell'attività e tabella relativa all'organizzazione, unitamente a copia della lettera di trasmissione alla locale DTL e ai relativi estremi di trasmissione (timbro per ricevuta da parte della DTL o, in alternativa, ricevuta di ritorno della raccomandata; copia della PEC di trasmissione; ecc.);
 - registro di apertura;
 - registri di chiusura (sia dell'attività a punteggio che dall'attività con punteggio zero).
- * Contenente *le tabelle ed i registri di apertura e chiusura siglati e convalidati dagli ispettori* relativi agli anni già verificati, in modo da favorire la conservazione della documentazione per il quinquennio previsto.

Luogo di conservazione:

- presso ciascuna sede zonale conservare un fascicolo contenente le tabelle ed i registri relativi alla zona;
- presso la sede provinciale conservare un fascicolo con copia di tutte le tabelle statistiche e di tutti i registri.

Fascicolo dei verbali ispettivi

Contenente i *verbali ispettivi relativi agli ultimi 5 anni verificati*.

Luogo di conservazione:

- presso ciascuna sede zonale conservare un fascicolo contenente i verbali relativi alla sede stessa;
- presso la sede provinciale conservare un fascicolo contenente copia di tutti i verbali ispettivi.

Fascicolo degli statuti e degli atti costitutivi

Contenente le copie dello *statuto INAC e dell'atto costitutivo Cia*.

Luogo di conservazione:

- presso ciascuna sede provinciale e zonale.

Fascicolo delle convenzioni per assistenza medica e giudiziaria

copie delle convenzioni sottoscritte con i consulenti legali e con i consulenti medici.

copie delle lettere di notifica delle convenzioni alla DTL, con gli estremi della notifica stessa (timbro per ricevuta da parte della DTL o, in alternativa, i cedolini delle raccomandate e relative ricevute di ritorno; e/o copia della PEC di trasmissione; ecc.).

convenzioni disdettate con la lettera di disdetta e copia dei relativi estremi di trasmissione sia al consulente che alla DTL competente.

Luogo di conservazione:

- presso la sede provinciale.

Fascicolo delle comunicazioni con la DTL

copie delle comunicazioni inviate alla DTL e delle relative ricevute/attestazioni di trasmissione/consegna, relative a:

- comunicazione annuale dell'organico;
- comunicazioni di variazione dell'organico e/o dei dati organizzativi dell'ufficio (spostamento di operatori; inserimento di nuovi operatori; cessazioni di comando; lettere di incarico/revoca di responsabilità delle sedi zonali; modifica dell'orario di apertura; ecc.);
- comunicazioni dei periodi di "carenza";
- altre comunicazioni riferite al periodo che va dall'ultimo anno già ispezionato in poi.

Luogo di conservazione:

- presso ciascuna sede zonale conservare il fascicolo contenente le comunicazioni relative alla sede stessa;
- presso la sede provinciale conservare il fascicolo con copia di tutte le comunicazioni.

Fascicolo dei locali ufficio (disponibilità e requisiti urbanistici)

All'interno del fascicolo deve essere conservata tutta la documentazione riguardante il soddisfacimento dei requisiti organizzativi delle sedi di patronato richiesti dall'art.7 del DM 193/2008:

- titolo di utilizzo dei locali: atto di proprietà / contratto di affitto / contratto di comodato con relativi estremi di registrazione;
- in caso di concessione in uso da parte di Cia:
 - copia del titolo di possesso dell'immobile da parte di Cia;



- copia della delibera dell'organo Cia che ha deciso la concessione in uso;
- certificato catastale da cui risulti l'accatastamento in categoria A10, C1, B4, D1, D5, D7 o D8
- planimetria catastale;
- certificato di agibilità o documentazione equipollente;
- fatture recenti relative alle utenze (luce, telefono, internet); nel caso di utenze intestate a Cia, è necessario conservare documentazione dalla quale risulti il rimborso per l'anno o gli anni che devono essere ancora oggetto di verifica ispettiva.

Luogo di conservazione:

- presso ciascuna sede zonale conservare il fascicolo contenente la documentazione relativa alla sede stessa;
- presso la sede provinciale conservare il fascicolo con copia di tutta la documentazione relativa alla varie sedi.

Fascicolo del personale

All'interno del fascicolo deve essere conservata tutta la documentazione riguardante il personale dell'ufficio relativamente al periodo che va dal quinto anno precedente a quello ancora da verificare. Il fascicolo deve contenere:

- contratto di lavoro / lettere di assunzione;
- lettere di comando/assegnazione notificate alla DTL, con i relativi estremi di notifica (timbro per ricevuta da parte della DTL o, in alternativa, ricevute di ritorno delle raccomandate; copia della PEC di trasmissione; ecc.);
- copia degli accordi di collaborazione volontaria, vistati dalla DTL, ed in caso di accordi disdettati, copia anche delle disdette e dei relativi estremi di trasmissione/notifica alla DTL competente.

Luogo di conservazione:

- presso ciascuna sede zonale conservare il fascicolo contenente la documentazione relativa alla sede stessa;
- presso la sede provinciale conservare il fascicolo con copia di tutta la documentazione.

Fascicolo della formazione

All'interno del fascicolo deve essere conservata la documentazione riguardante la partecipazione del personale a corsi formativi relativi agli anni che devono

ancora essere oggetto di verifica ispettiva:

- comunicazioni alla DTL relativa alla partecipazione ai corsi;
- fogli firma.

Luogo di conservazione:

- presso ciascuna sede zonale conservare il fascicolo contenente la documentazione relativa alla sede stessa;
- presso la sede provinciale conservare il fascicolo con copia di tutta la documentazione.

Fascicolo degli incarichi

All'interno del fascicolo devono essere conservate le lettere di incarico/nomina INAC relative a:

- nomina del/dei responsabile/i del trattamento dei dati;
- nomina del/dei rappresentante/i per la sicurezza.

Luogo di conservazione:

- presso la sede provinciale.

Archivio delle pratiche

- Obbligo di conservazione delle pratiche per 5 anni
- Documentazione conservata in modalità cartacea oppure in modalità digitale

6) Indici di Qualità

La legge di stabilità per il 2013 (L228/2012) ha modificato l'art. 13, comma 7, lettera b) della legge 152/2001, attribuendo rilievo alla qualità dei servizi prestati ai fini della ripartizione del finanziamento.

Per la rilevazione della Qualità ci sono 3 standards, che comprendono degli indicatori di qualità a loro volta calcolati secondo precise formule:

- **Attività svolta** (indicatori da 1 a 4- Di competenza degli enti erogatori le prestazioni -Inps e Inail- che acquisiscono e gestiscono le informazioni).

Viene valutata in relazione alla qualità e all'ampiezza dei servizi offerti sulla base delle istanze presentate per conto degli assistiti agli enti erogatori delle prestazioni;



- **Grado di soddisfazione del personale** impiegato (*indicatori da 5 a 8- Di competenza del Ministero del Lavoro che li **verifica tramite le attività ispettive***);
- **Organizzazione/ idoneità delle sedi** (*indicatori da 9 a 12- Di competenza del Ministero del Lavoro che li **verifica tramite le attività ispettive***);

Per ciascun indicatore devono essere compilati e valorizzati 2 modelli:

- **MODELLO A):** viene compilato direttamente dall'ispettore in sede di redazione dei verbali relativi alla verifica ispettiva presso le sedi, barrando il riquadro "SI" o il riquadro "NO" laddove si sia verificato il rispetto o meno degli indicatori previsti e specificando nel riquadro "OUTPUT" i dati numerici complessivi rilevati;
- **MODELLO B):** viene compilato dal Responsabile della Direzione territoriale del lavoro in occasione della relazione annuale riassuntiva dell'attività e dell'organizzazione rilevata al livello della provincia (comprende i dati inseriti nei modelli A).

In sostanza vengono redatti tanti modelli A quante sono le sedi ispezionate afferenti alla struttura provinciale. Il Modello B riassume le risultanze di tutti i modelli A

Entrambi i modelli sono trasmessi alla Direzione generale del Ministero del Lavoro, mentre le risultanze delle verifiche ispettive sono inviate all'INPS e all'INAIL per la predisposizione da parte degli Istituti della relazione annuale (come stabilito dalla legge 152/2001).

6a) Indicatori di Qualità relativi al Personale (da 5 a 8)

La legge di stabilità per il 2013 (L228/2012) ha modificato l'art. 13, comma 7, lettera b) della legge 152/2001, attribuendo

Ind. n. 5 Tempestività nel pagamento delle retribuzioni

Il valore è dato dal rapporto tra il personale cui sono state tempestivamente pagate le retribuzioni e il numero totale degli operatori retribuiti.

Per "tempestivamente" si intende entro i termini previsti dal contratto collettivi di riferimento.

La documentazione da esibire per attestare le tempistiche dei pagamenti sono i bonifici degli stipendi sul conto caratterizzato dall'Iban indicato dai lavoratori o la documentazione da cui si desumono gli accrediti, quale:

- Versamenti su carta di credito prepagata intestata al lavoratore anche se sprovvista di Iban;
- Mandato di pagamento presso lo sportello dell'Istituto di credito dove il lavoratore ha aperto un conto corrente di tesoreria con mandato di pagamento;
- Copia/documentazione, sottoscritta per ricevuta, di assegno emesso e consegnato direttamente al lavoratore a un suo delegato in caso di impedimento.

L'ispettore spunta la casella "SI" del Modello A se a tutti gli operatori le retribuzioni sono state tempestivamente pagate, spunta in caso contrario la casella "NO", indica nella sezione "OUTPUT" il numero totale degli operatori e il numero degli operatori cui le retribuzioni sono state correttamente pagate.

Ind. n. 6 Tempestività nel pagamento dei contributi

Il valore è dato dal rapporto tra il personale cui sono state tempestivamente versati i contributi e il numero totale del personale.

Per accertare il suddetto indicatore gli ispettori possono accedere alla banca dati dell'INPS per verificare il corretto versamento della contribuzione oppure avvalersi dei DURC.

L'ispettore spunta la casella "SI" del Modello A se a tutti gli operatori sono stati tempestivamente versati i contributi, spunta la casella "NO" anche se il ritardo riguarda una sola mensilità, indica nella sezione "OUTPUT" il numero totale degli operatori e il numero degli operatori cui le retribuzioni sono state correttamente pagate.

Ind. n. 7 Stabilità del personale

Il valore dell'indicatore è dato dalla seguente formula:

1. (usciti nell'anno di verifica/ organico al 31.12 dell'anno precedente a quello di verifica-1)

Nel calcolo non rientra personale che è andato in pensione oppure neoassunto nell'anno di verifica.



Ind. n. 8 Formazione del personale

Il valore dell'indicatore è dato dalla mediana del numero di ore di formazione effettuate da INAC per ciascun operatore.

I dati della programmazione annuale vengono forniti al Ministero dalla sede centrale.

Oltre all'informazione preventiva per ogni evento formativo alla DTL competente per territorio, in sede di ispezione devono essere esibita all'ispettore la documentazione attestante l'avvenuta partecipazione del personale ai momenti formativi (foglio presenze firmato e vidimato dalla sede centrale).

L'ispettore indica nel Modello A il numero degli operatori che hanno partecipato agli eventi formativi documentati.

6b) Indicatori di Qualità relativi alle Sedi (da 9 a 12)

Fanno riferimento all'idoneità delle sedi utilizzate, tenendo conto della loro permanenza nel tempo e della loro accessibilità al pubblico, nonché dei requisiti organizzativi che riguardano anche la corretta conservazione delle pratiche.

Ind. n. 9 Stabilità delle sedi

Il valore dell'indicatore è dato dalla seguente formula:

1. (n. sedi chiuse nell'anno oggetto di verifica/sedi al 31.12 dell'anno precedente -1).

Non è possibile compensare il numero di sedi chiuse con nuove aperture nello stesso periodo oggetto della verifica.

Questi dati sono rilevati nel solo modello B

Ind. n. 10 Accessibilità delle sedi

Il valore dell'indicatore è dato dal rapporto tra il numero di sedi che rispettano i requisiti di accessibilità e il numero totale delle sedi.

Le sedi devono rispettare i requisiti di agibilità degli edifici privati aperti al pubblico.

La documentazione da esibire all'ispettore è il certificato di agibilità o, laddove non presente, la dimostrazione dell'avvenuto formarsi del silenzio assenso alla richiesta del certificato medesimo oppure la dichiarazione di un professionista abilitato che attesti l'agibilità dell'opera.

Il certificato di agibilità deve essere richiesto e consegnato all'acquirente necessariamente solo per i nuovi edifici (ossia quelli costruiti successivamente al 30/06/2003) o per quelli già esistenti per i quali siano stati eseguiti talune tipologie di interventi edilizi.

L'ispettore indica nel Modello A "SI" se la sede è accessibile e priva di barriere architettoniche, in caso contrario indica il "NO".

Ind. n. 11 Organizzazione delle sedi

Il valore dell'indicatore è dato dal rapporto tra il punteggio totale dell'organizzazione convalidato e quello totale dalla stessa dichiarato.

I dati del punteggio organizzativo dichiarato distinto per sedi sono forniti dalla sede centrale attraverso le relazioni annuali delle strutture regionali, provinciali e zonali.

Nel solo Modello B le DTL indicano i totali del punteggio organizzativo dichiarato e accertato per provincia.

Ind. n. 12 Tenuta degli archivi

Il valore dell'indicatore è dato dal rapporto tra il numero delle sedi caratterizzate da corretta tenuta degli archivi e il numero delle sedi totale.

L'ispettore verifica la pronta reperibilità della documentazione relativa sia alla sede che alle pratiche/attività. Si considera non rispettato il requisito della pronta reperibilità relativo all'attività se più del 5% delle pratiche dichiarate non viene agevolmente reperito ed esibito.

L'ispettore indica nel Modello A "SI" se è stata prodotta tutta la documentazione necessaria all'ispezione; indica il "NO" se non è stata prodotta la documentazione relativa all'organizzazione e /o non sono state esibite un numero di pratiche dichiarate in misura superiore al 5%.



Modello A

MODELLO A

Scheda da allegare al verbale ispettivo

INDICATORI	DATI PER LA DETERMINAZIONE DEGLI STANDARDS DI QUALITA'		
	SI ()	NO ()	OUTPUT
5) Tempestività nel pagamento delle retribuzioni	Barriera nei casi di pieno adempimento	Barriera nei casi di inadempimento	n....di lavoratori in favore dei quali sono state tempestivamente corrisposte le retribuzioni e n.... totale del personale retribuito
6) Tempestività nel pagamento dei contributi	SI () Barriera nei casi di pieno adempimento	NO () Barriera nei casi di inadempimento	OUTPUT n.... lavoratori per i quali sono stati versati tempestivamente i contributi e n.... totale del personale retribuito
7) Stabilità del personale	Ripartire il n.... di operatori usciti nel generico anno t ed il n.... operatori in organico al 31/12 dell'anno t-1		
8) Formazione del personale	Indicare n.... operatori che hanno partecipato ai corsi di formazione nell'anno e n.... operatori in servizio		
10) Accessibilità delle sedi	SI () La sede è accessibile e non presenta barriere architettoniche	NO ()	La sede non è accessibile e presenta barriere architettoniche
12) Tenuta degli archivi	SI () È stata prodotta tutta la documentazione necessaria all'ispezione	NO ()	Non è stata prodotta la documentazione relativa all'organizzazione del patrimonio e/o non sono state esibite un numero di pratiche in misura superiore al 5% del totale delle pratiche dichiarate dalla sede

Modello B

MODELLO B

Scheda da allegare alla relazione riguardante le sedi del Patronato presenti nella provincia, da trasmettere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali

INDICATORI	DATI PER LA DETERMINAZIONE DEGLI STANDARDS DI QUALITA'
5) Tempestività nel pagamento delle retribuzioni	Indicare il n..... di lavoratori in favore dei quali sono state tempestivamente corrisposte le retribuzioni e il n..... del personale retribuito operante presso le sedi di patronato presenti nella provincia
6) Tempestività nel pagamento dei contributi	Indicare il n..... lavoratori con tempestivo versamento della contribuzione ed il n..... lavoratori operante nella provincia
7) Stabilità del personale	Riportare il n..... di operatori usciti nel generico anno t ed il n..... operatori in organico al 31/12 dell'anno t-1
8) Formazione del personale	Indicare il n..... di operatori che hanno partecipato ai corsi di formazione nell'anno e il n..... operatori in servizio nella provincia
9) Stabilità delle sedi	Riportare il n..... di sedi chiuse nel generico anno t ed il n..... di sedi al 31/12 dell'anno t-1 nella provincia
10) Accessibilità delle sedi	Indicare il n..... sedi che rispettano i requisiti di accessibilità ed il n..... di sedi presenti nella provincia
11) Organizzazione delle sedi	Indicare il n..... punti organizzazione accertati dagli ispettori e n..... punti organizzazione dichiarati dal patronato nella provincia
12) Tenuta degli archivi	Indicare il n..... sedi che hanno un'adeguata tenuta degli archivi ed il n..... di sedi presenti nella provincia

[Handwritten signature]



Indici di Qualità

L'articolo 1, comma 10, lettera e), della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (legge di stabilità 2013), ha modificato l'articolo 13, comma 7, lettera b), della legge 30 marzo 2001, n. 152, attribuendo rilievo prioritario, ai fini della ripartizione del finanziamento da destinare agli Istituti di patronato, alla **qualità dei servizi prestati** dai patronati medesimi.

I suddetti standard qualitativi sono rilevati sulla base degli indicatori individuati nelle tabelle allegate al decreto direttoriale 4 giugno 2015.

Gli indicatori utilizzati sono suddivisi in tre aree di valutazione relative, rispettivamente:

- a. **all'attività svolta dal Patronato**, presa in considerazione sotto il profilo della qualità e dell'ampiezza della griglia dei servizi resi;
- b. **al grado di soddisfazione del personale** impiegato, con riferimento alla tempestività nei pagamenti delle retribuzioni e nel versamento dei contributi previdenziali, nonché alla stabilità dell'impiego e al livello di formazione garantito;
- c. **all'idoneità delle sedi** utilizzate dai patronati.

Indicatori relativi al personale

Indicatore n. 5 - Tempestività nel pagamento delle retribuzioni

Il valore dell'indicatore è costituito dal *rapporto tra il personale per il quale sono state tempestivamente corrisposte le retribuzioni e il numero totale degli operatori retribuiti*. I patronati dovranno produrre documentazione certa (es. accredito o bonifico bancario) da cui desumere l'avvenuto pagamento entro i termini previsti dalla contrattazione collettiva di settore.

Indicatore n. 6 - Tempestività nel pagamento dei contributi

Il valore dell'indicatore è determinato dal *rapporto fra il personale per il quale sono stati tempestivamente versati i contributi e il totale del personale*.

Per dimostrare il corretto adempimento gli Ispettori accederanno alla banca dati dell'INPS controllando la posizione contributiva di ogni singolo operatore della sede ispezionata per l'anno oggetto di verifica.

Indicatore n. 7 - Stabilità del personale

Il valore dell'indicatore è ricavato dalla seguente formula:

1. *(usciti nel generico anno t/organico al 31.12 dell'anno t-1)*

Nel calcolo dell'entità del numeratore, non dovrà essere conteggiato il personale collocatosi in pensione, né, dovrà essere considerato, onde evitare compensazioni, il personale neoassunto nell'anno t. Per la determinazione del denominatore occorrerà fare riferimento al personale in organico alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello oggetto di verifica.

Indicatore n. 8 - Formazione del personale

Il valore dell'indicatore è riferito alla *mediana del numero di ore di formazione effettuate dall'Istituto di Patronato per operatore*. Le sedi centrali dei patronati dovranno fornire annualmente il dettaglio della programmazione relativa alle ore di formazione previste per il personale. Di ogni evento formativo deve essere informata la Direzione territoriale del lavoro competente per territorio. Sarà necessario esibire i fogli firma relativi alle giornate nelle quali l'operatore ha partecipato ai corsi.

Indicatori relativi alle sedi

Indicatore n. 9 - Stabilità delle sedi

Il valore dell'indicatore è espresso dalla seguente formula:

1. *(sedi chiuse nel generico anno t/sedi al 31.12 dell'anno t - 1)*

Al numeratore dovranno essere conteggiate esclusivamente le sedi chiuse nell'anno oggetto di verifica senza possibilità di compensazione con eventuali nuove sedi aperte nello stesso periodo considerato, ciò al fine di incentivare i patronati a non trasferire le sedi nel territorio.

Indicatore n. 10 - Accessibilità delle sedi

Il valore dell'indicatore è costituito dal *rapporto tra il numero delle sedi che rispettano i requisiti di accessibilità e il totale delle sedi*. A tale proposito, saranno verificati i requisiti di accessibilità previsti per gli edifici privati aperti al pubblico dal decreto ministeriale 14 giugno 1989, n. 236. La relativa attestazione potrà essere prodotta, ai sensi dell'art. 25 del DPR n. 380/01, attraverso:

- il certificato di agibilità;
- la dimostrazione dell'avvenuto formarsi del silenzio assenso sull'istanza di richiesta del certificato medesimo, ai sensi del comma 4 del sopra citato art. 25;
- la dichiarazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato, con la quale si attesta l'agibilità dell'opera realizzata.

Indicatore n. 11 - Organizzazione delle sedi

Il valore dell'indicatore è determinato dal *rapporto tra punteggio organizzazione totale accertato e punteggio organizzazione totale dichiarato*.



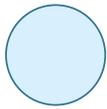
Indicatore n. 12 - Tenuta degli archivi

Il valore dell'indicatore è ricavato dal *rapporto tra sedi caratterizzate da adeguata tenuta degli archivi e totale sedi*. L'ispettore verificherà la pronta reperibilità della documentazione relativa all'organizzazione della sede (contratto di locazione, lettere di assunzione del personale, ecc.) e quella relativa all'attività (reperibilità delle pratiche). Si ritiene il requisito non rispettato qualora non venga reperita una quantità in misura superiore al 5% di tutte le pratiche dichiarate dalla sede di Patronato ispezionata.

Normativa di riferimento:

- Decreto Direttoriale del 4 giugno 2015
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 18/2015





Capitolo 7

Operatività in periodi emergenziali



Roma, 19 marzo 2020

Circ. 19/2020

Oggetto: Flusso acquisizione pratiche a distanza – note operative

Cari colleghi,

l'art. 36 del D.L n.18 del 17 marzo 2020 apre ai patronati la possibilità di acquisire, fino al termine dell'emergenza da Covid-19, il mandato di patrocinio in via telematica. Tale nuova, e per certi versi innovativa, modalità pone tutta una serie di problematiche delle quali bisogna tener conto onde evitare problemi in futuro. È stato pertanto condiviso, con tutti i patronati aderenti al Cipla, un flusso operativo per l'acquisizione del mandato in maniera telematica, tenendo conto delle varie modalità nelle quali in questo periodo di emergenza stiamo faticosamente erogando i nostri servizi.

Potrà apparirvi complesso e forse macchinoso, ma, a tutela di tutte le nostre strutture, si è deciso di adottare una strategia comune, al fine di scongiurare eventuali problemi e possibili contestazioni che ci costringerebbero ad attivare pratiche di sinistri per risarcimento di danni scaturiti da errori dovuti a malintesi o incomprensioni che, in colloqui non interpersonali, sono sempre dietro l'angolo.

Vi allego il flusso, così come è stato pensato, resto a disposizione per eventuali miglioramenti che riterrete utili allo scopo.

Buon lavoro

Responsabile
Settore Tecnico Normativo
(Romolo Esposito)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Romolo Esposito', written over a white background.



Emergenza Coronavirus

Acquisizione Pratiche di Patronato ‘a distanza’

Per far fronte alla situazione di emergenza creatasi su tutto il territorio nazionale ed in ottemperanza alle previsioni dell’art.36, comma 1, lettera a), del Decreto Legge n.18 del 17.3.2020 e per tutto il periodo in cui perdureranno le misure previste dai provvedimenti in materia, gli Uffici – in deroga alle ordinarie disposizioni che regolano l’attività di patronato – potranno acquisire i mandati di patrocinio in via telematica (fermo restando l’obbligo di immediata regolarizzazione del mandato ai sensi della normativa vigente una volta cessata l’attuale situazione emergenziale), istruendo le relative pratiche anche ‘a distanza’, secondo il flusso di seguito specificato:

1. **Sede operativa, aperta alla generalità dei cittadini ma con entrate contingentate per evitare assembramenti**
2. **Sede operativa, con servizio solo su appuntamento**

In queste due casistiche, la sede è a tutti gli effetti operativa e pertanto i mandati di patrocinio saranno raccolti e le relative pratiche istruite secondo le tradizionali, ordinarie modalità (in presenza).

3. **Operatori presenti in sede, ma servizio al pubblico in remoto**
4. **Sede chiusa al pubblico, con operatori che effettuano il servizio con la modalità del “lavoro agile”**

In queste due casistiche, la modalità può differire a seconda della situazione del cittadino assistito:

- A) Cittadino che può dialogare telematicamente (posta elettronica) con l’Ufficio e possiede gli strumenti per stampare la documentazione;
- B) Cittadino che può dialogare telematicamente (posta elettronica) con l’Ufficio, ma non possiede gli strumenti per stampare la documentazione;
- C) Cittadino che non può dialogare telematicamente (posta elettronica) con l’Ufficio.

Giuridicamente riconosciuto con DM 6 Febbraio 1970 in base al D.L.C.P.S. 20 Luglio 1947 n. 804

Sede Centrale – 00192 ROMA – Lungotevere Michelangelo, 9 – Tel. 06 99722301– Fax 06 3215910
e-mail segreteria@inac-cia.it



Procedura caso A)

- a) Mediante contatto telefonico / skype / whatsapp con l'assistito, l'operatore recepisce l'esigenza del cittadino ed invia alla sua casella di posta elettronica una mail[1] contenente il mandato di assistenza precompilato e l'elenco dei documenti necessari per la prestazione richiesta, concordando la data in cui lo stesso invierà tale documentazione alla casella dell'operatore stesso [o via fax, in caso di tipologia 3], programmandone la lavorazione con ragionevole anticipo rispetto al termine di scadenza per la presentazione dell'istanza e riservando nella propria agenda un intervallo di tempo adeguato per la lavorazione della pratica, in base alla tipologia di pratica da svolgere;
- b) Il cittadino invia – mediante la funzione “Rispondi” – una mail [o fax] (da stampare e conservare all'interno del fascicolo e da archiviare in procedura), dall'indirizzo di posta elettronica a lui riconducibile, con l'indicazione della prestazione da richiedere e contenente la relativa documentazione (anche in formato 'immagine', in caso di assenza di scanner):
 - mandato di assistenza firmato;
 - copia del documento di identità del richiedente;
 - un recapito telefonico;
 - documentazione necessaria per la compilazione della domanda di Prestazione richiesta;
 - indicazione chiara, certa, esplicita ed univoca della tipologia di prestazione da richiedere;
 - la relativa decorrenza;
 - in caso di pensioni, l'indicazione della relativa gestione e fondo, ecc.;
 - ogni altra informazione (es. data cessazione rapporto di lavoro) / dato / documento (es. copia lettera di dimissioni vistata dal datore di lavoro; copia delle dimissioni telematiche, se presentate mediante altro intermediario) utile alla compilazione e trasmissione della domanda.
- c) qualora la mail non contenga gli elementi di cui al precedente punto b), l'Ufficio richiederà all'interessato tale documentazione, con una ulteriore mail – mediante la funzione “Rispondi” – [o fax];
- d) il cittadino invia per mail – utilizzando la funzione “Rispondi” – la documentazione mancante;

Giuridicamente riconosciuto con DM 6 Febbraio 1970 in base al D.L.C.P.S. 20 Luglio 1947 n. 804

Sede Centrale – 00192 ROMA – Lungotevere Michelangelo, 9 – Tel. 06 99722301– Fax 06 3215910
e-mail segreteria@inac-cia.it



- e) l'operatore istruisce la domanda, effettua le registrazioni in procedura, trasmette la domanda ed archivia la documentazione in procedura;
- f) a seguito della presentazione della domanda, l'Ufficio invia – mediante la funzione “Rispondi” – all'interessato la stampa della domanda stessa e della relativa ricevuta di presentazione, con l'indicazione delle firme da apporre;
- g) l'interessato dovrà inviare all'Ufficio – mediante la funzione “Rispondi” – la copia scannerizzata della domanda firmata (o, in caso di assenza di uno scanner, l'immagine delle pagine con la firma apposta);
- h) copia di tutta la documentazione deve essere trattenuta all'interno del fascicolo ed archiviata in procedura;
- i) le pratiche dovranno essere tenute in apposita evidenza: al termine dell'emergenza, la pratica dovrà essere regolarizzata con le consuete modalità, acquisendo il mandato di assistenza con firma originale e con una data coerente con quella di acquisizione dell'originario mandato telematico.

Procedura caso B)

Le norme per il contenimento dell'epidemia impongono di limitare quanto più possibile la mobilità delle persone per evitare ulteriori rischi di contagio; pertanto, non è ipotizzabile prevedere che i cittadini possano uscire dalla propria abitazione per recarsi a stampare la documentazione.

In questo caso si dovrà quindi seguire la seguente procedura:

- a) Mediante contatto telefonico / skype / whatsapp con l'assistito, l'operatore recepisce l'esigenza del cittadino e:
 - a. invia alla sua casella di posta elettronica una mail[2] contenente il mandato di assistenza precompilato, l'elenco delle informazioni e dei documenti necessari per la prestazione richiesta, nonché il format della risposta (mail[3]) che il cittadino dovrà inviare;
 - b. concorda la data in cui lo stesso invierà tale documentazione alla casella dell'operatore stesso, programmandone la lavorazione con ragionevole anticipo rispetto al termine di scadenza per la presentazione dell'istanza;
 - c. riserva nella propria agenda un intervallo di tempo adeguato per la lavorazione della pratica, in base alla tipologia di pratica da svolgere.

Giuridicamente riconosciuto con DM 6 Febbraio 1970 in base al D.L.C.P.S. 20 Luglio 1947 n. 804

Sede Centrale – 00192 ROMA – Lungotevere Michelangelo, 9 – Tel. 06 99722301– Fax 06 3215910
 e-mail segreteria@inac-cia.it



b) Il cittadino invia – mediante la funzione “Rispondi” – una mail[3] [nel caso in cui il cittadino abbia la disponibilità di un fax, fin dall’inizio l’invio dei documenti può avvenire via fax e pertanto si rientra nella casistica A)] (da stampare e conservare all’interno del fascicolo e da archiviare in procedura), dall’indirizzo di posta elettronica a lui riconducibile, con l’indicazione della prestazione da richiedere e contenente la relativa documentazione (anche in formato ‘immagine’, in assenza di scanner):

- mandato di assistenza (non firmato);
- copia del documento di identità del richiedente;
- un recapito telefonico;
- documentazione necessaria per la compilazione della domanda di Prestazione richiesta;
- indicazione chiara, certa, esplicita ed univoca della tipologia di prestazione da richiedere;
- la relativa decorrenza;
- in caso di pensioni, l’indicazione della relativa gestione e fondo, ecc.;
- ogni altra informazione (es. data cessazione rapporto di lavoro) / dato / documento (es. copia lettera di dimissioni vistata dal datore di lavoro; copia delle dimissioni telematiche, se presentate mediante altro intermediario) utile alla compilazione e trasmissione della domanda.

Nel corpo di questa mail, il cittadino fornisce assenso alla presentazione della prestazione e conferma il conferimento del mandato di patrocinio sulla base del mandato allegato (ma non sottoscritto per assenza di strumenti) e fornisce assenso al trattamento dei dati inserito nel mandato di assistenza stesso.

- c) qualora la mail non contenga gli elementi di cui al precedente punto b), l’Ufficio richiederà all’interessato tale documentazione con una ulteriore mail, mediante la funzione “Rispondi”;
- d) il cittadino invia per mail – utilizzando la funzione “Rispondi” – la documentazione mancante;
- e) l’operatore istruisce la domanda, effettua le registrazioni in procedura, trasmette la domanda ed archivia la documentazione in procedura;
- f) a seguito della presentazione della domanda, l’Ufficio invia all’interessato, via mail – utilizzando la funzione “Rispondi” – la stampa della domanda stessa e della relativa ricevuta di presentazione;



- g) l'interessato dovrà inviare all'Ufficio una ulteriore mail – utilizzando la funzione “Rispondi” – di accettazione dei termini della domanda, di conferma della esattezza dei dati in essa contenuti e di esonero di responsabilità per il patronato per la presentazione della domanda;
- h) copia di tutta la documentazione e della sequenza di tutte le mail scambiate deve essere trattenuta all'interno del fascicolo ed archiviata in procedura;
- i) le pratiche dovranno essere tenute in apposita evidenza: al termine dell'emergenza, la pratica dovrà essere regolarizzata con le consuete modalità, acquisendo il mandato di assistenza firmato e con una data coerente con quella di acquisizione dell'originario mandato telematico.

Procedura caso C)

Le norme per il contenimento dell'epidemia impongono di limitare quanto più possibile la mobilità delle persone per evitare ulteriori rischi di contagio.

Pertanto, al fine di venire incontro alle esigenze soprattutto delle categorie più deboli (è presumibile che la categoria meno digitalizzata siano soprattutto gli anziani), si ritiene opportuno verificare, per quanto possibile, la possibilità di acquisire un mandato “informale” (ben sapendo che, in questo caso, siamo oltre la previsione dell'art.36 del DL 18/2020).

Ovviamente, questa casistica dovrà essere limitata ai casi residuali di effettiva, reale urgenza.

In questo caso si dovrà quindi seguire la seguente procedura:

- a) Mediante contatto telefonico con l'assistito, l'operatore recepisce l'esigenza del cittadino e gli richiede espressamente la volontà di presentare la pratica, acquisendo tutti i dati e le informazioni necessarie. Se possibile, acquisisce via Whatsapp, in formato immagine, il documento di identità e altra documentazione (es. certificato di invalidità civile) [*]
- b) l'operatore istruisce la domanda, effettua le registrazioni in procedura, trasmette la domanda ed archivia la documentazione in procedura;
- c) copia di tutta la documentazione [*] deve essere trattenuta all'interno del fascicolo ed archiviata in procedura e/o su PC;
- d) le pratiche dovranno essere tenute in apposita evidenza: al termine dell'emergenza, la pratica dovrà essere regolarizzata con le consuete



modalità, acquisendo il mandato di assistenza con firma originale e con una data coerente con quella di acquisizione dell'originario mandato.

Sono demandati ai Responsabili delle sedi Provinciali / Zonali:

- il costante presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali – e degli altri strumenti eventualmente adottati – e l'organizzazione e la calendarizzazione dell'attività secondo le modalità indicate, in maniera tale da monitorarne costantemente i flussi ed il buon fine;
- la valutazione circa l'organizzazione delle agende da assegnare alle pratiche 'a distanza';
- la cura della diffusione agli assistiti dei riferimenti telefonici degli uffici.

[*] se possibile, sarà opportuno provare la volontà di presentare la pratica mediante i seguenti metodi:

- messaggi SMS o chat Whatsapp (salvandone e conservandone le relative conversazioni, anche in formato screenshot);
- utilizzo dello strumento della videochiamata per l'identificazione del richiedente (verificare in video il documento di identità acquisendone screenshot);
- in ultima analisi, registrazione della chiamata vocale (Questa operazione deve considerarsi residuale. Gli uffici dovranno scaricare su un device specificatamente individuato, un App per registrare le telefonate (Truecaller. ...Call Recorder. ...Registratore di chiamate. ...Cube Call Recorder ACR. ...Call Recorder – ACR. ...RMC: Android Call Recorder. ...Call Recorder: Call Rec Free. ...Registratore di chiamate di Lovekara).



mail[1]

Oggetto: Sig. Pratica / Domanda di (specificare nel dettaglio tipologia di prestazione da richiedere, decorrenza, scadenza domanda, ente, gestione, modalità di calcolo, ecc.) nei confronti di - Acquisizione del mandato di patrocinio in via telematica (art. 36, comma 1, lettera, a) del D.L. 18/2020) - Trasmissione mandato di assistenza e documentazione.

Testo:

Con riferimento al colloquio telefonico di poco fa, le inviamo in allegato alla presente il mandato di assistenza già compilato per la richiesta di, (specificare nel dettaglio tipologia di prestazione da richiedere, decorrenza, scadenza domanda, ente, gestione, modalità di calcolo, ecc.) completo dell’informativa sul trattamento dei dati, resa nel rispetto delle vigenti leggi.

Le inviamo inoltre la lista dei documenti e dei dati che Lei deve fornirci per poter istruire e trasmettere la sua pratica.

La invitiamo a stampare e sottoscrivere il mandato di assistenza ed il consenso al trattamento dei dati (3 firme “Firma assistito”) ed ad inviarcelo a mezzo posta elettronica, unitamente agli altri documenti ed informazioni richiesti (per inviarci la mail utilizzi la funzione “Rispondi” a questa mail).

Il mandato di assistenza e la documentazione completa dovranno pervenire allo scrivente Ufficio entro il, al fine di consentirci di presentare la pratica nel rispetto della scadenza prevista; qualora la documentazione e le informazioni sopra indicate non pervengano allo scrivente entro tale data o risultino incomplete e non sufficienti alla trasmissione della domanda, lo scrivente si riterrà sollevato da qualsiasi responsabilità in merito alla ritardata / mancata presentazione dell’istanza e/o alla perdita di diritti economici e/o al decorso di eventuali decadenze / prescrizioni.

Si precisa che la presente modalità di raccolta del mandato di patrocinio risponde ai criteri di cui all’art.36, comma 1, lettera a) del D.L. 17.3.2020, n.18, che prevede comunque l’obbligo di regolarizzare il mandato non appena sarà terminata l’emergenza sanitaria.

Giuridicamente riconosciuto con DM 6 Febbraio 1970 in base al D.L.C.P.S. 20 Luglio 1947 n. 804

Sede Centrale – 00192 ROMA – Lungotevere Michelangelo, 9 – Tel. 06 99722301– Fax 06 3215910
e-mail segreteria@inac-cia.it



mail[2]

Oggetto: Sig. Pratica / Domanda di (specificare nel dettaglio tipologia di prestazione da richiedere, decorrenza, scadenza domanda, ente, gestione, modalità di calcolo, ecc.) nei confronti di - Acquisizione del mandato di patrocinio in via telematica (art. 36, comma 1, lettera, a) del D.L. 18/2020) - Trasmissione mandato di assistenza e documentazione.

Testo:

Con riferimento al colloquio telefonico di poco fa, le inviamo in allegato alla presente il mandato di assistenza già compilato per la richiesta di, (specificare nel dettaglio tipologia di prestazione da richiedere, decorrenza, scadenza domanda, ente, gestione, modalità di calcolo, ecc.) completo dell'informativa sul trattamento dei dati, resa nel rispetto delle vigenti leggi.

Le inviamo inoltre la lista dei documenti e dei dati che Lei deve fornirci per poter istruire e trasmettere la sua pratica.

La invitiamo a rispondere a questa mail inviandoci tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti, ed esprimendo un formale consenso ad affidarci il mandato per la prestazione richiesta ed al trattamento dei dati, compresi quelli particolari.

La mail dovrà contenere anche l'impegno a regolarizzare il mandato di patrocinio con questo patronato per la prestazione in oggetto, non appena sarà terminata l'emergenza sanitaria.

Le allegiamo a tal fine un format [*] delle dichiarazioni che dovrà rendere nella sua mail.

Questa modalità si rende necessaria per l'impossibilità da Lei dichiarata di restituirci il mandato di patrocinio regolarmente sottoscritto.

Per inviarci la mail utilizzi la funzione "Rispondi" a questo messaggio.

La Sua mail contenente il suo formale consenso ad affidarci il mandato e la documentazione ed i dati completi dovranno pervenire allo scrivente Ufficio entro il, al fine di consentirci di presentare la pratica nel rispetto della scadenza prevista; qualora la documentazione e le informazioni sopra indicate non pervengano allo scrivente entro tale data o risultino incomplete e non sufficienti alla trasmissione della domanda, lo scrivente si riterrà sollevato da qualsiasi responsabilità in merito alla ritardata / mancata presentazione dell'istanza e/o alla perdita di diritti economici e/o al decorso di eventuali decadenze / prescrizioni.

Si precisa che la presente modalità di raccolta del mandato di patrocinio risponde ai criteri di cui all'art.36, comma 1, lettera a) del D.L. 17.3.2020, n.18, che prevede comunque l'obbligo di regolarizzare il mandato non appena sarà terminata l'emergenza sanitaria.



mail[3] [*]

Con la presente comunicazione, affido formalmente a codesto Ufficio di Patronato il mandato ad assistermi e rappresentarmi (con elezione di domicilio ai sensi dell’art. 47 del codice civile) nella pratica oggetto della presente mail ed a trasmettere all’Istituto Previdenziale / Ente competente la relativa domanda.

Restituisco a conferma il mandato di assistenza inviati, non firmato per impossibilità da parte del sottoscritto di procedere alla stampa del documento, di cui confermo l’esattezza dei dati e che accetto formalmente.

Dopo aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati in esso contenuta, acconsento al trattamento dei miei dati – compresi quelli particolari – ai sensi dei punti 1 e 2 indicati in calce al mandato stesso.

Ai fini della presentazione della domanda, fornisco con la presente i seguenti dati, informazioni e documenti:

.....
.....
.....

Dichiaro che questi dati, informazioni e documenti sono corretti e sollevo il patronato da qualsiasi responsabilità in merito al loro utilizzo.

Sono consapevole che questa modalità di affidamento del mandato è conforme alle previsioni dell’art.36, comma 1, lettera a) del DL 18/2020 e mi impegno fin da ora a recarmi presso codesto Ufficio per regolarizzare il mandato di assistenza e tutta l’ulteriore eventuale documentazione, non appena sarà terminata l’emergenza sanitaria.





Capitolo 8

La modulistica

La modulistica



Presentazione INAC

Istituto Nazionale Assistenza Cittadini

Da oltre 50 anni professionalità ed esperienza al servizio dei cittadini

Il patronato INAC mette a disposizione dei cittadini italiani e stranieri, dei lavoratori e dei pensionati, la sua esperienza e la sua professionalità in materia di previdenza e assistenza sociale. Pensioni, disoccupazioni, indennità di maternità, assegni familiari, invalidità civile, infortuni e malattie professionali, sono alcuni dei servizi forniti da INAC.

Il patronato è uno degli enti previsti dalla Costituzione per rimuovere “gli ostacoli di ordine economico e sociale che impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”.

Il patronato INAC, riconosciuto dal Ministero del Lavoro con Decreto Ministeriale del 6 febbraio 1970, è promosso dalla CIA, Confederazione Italiana Agricoltori, e da sempre svolge attività di informazione, assistenza e tutela a favore di tutti i cittadini. La sua attività è attualmente regolamentata dalla Legge n.152 del 2001 e sottoposta a verifica annuale dallo stesso Ministero.

INAC è presente in tutto il territorio nazionale, in tutte le province e nelle principali città con oltre 500 uffici e circa 700 dipendenti ed è convenzionato con il CAF CIA.

Gli uffici sono collegati on-line con gli enti previdenziali per la consultazione e stampa immediata degli estratti contributivi, dei modelli CUD, dei certificati di pensione e l'invio telematico delle domande di pensione, disoccupazione, ecc.. Presso le nostre sedi è inoltre possibile ottenere assistenza legale e medico-legale.

In questa provincia l'INAC è presente con una sede provinciale, n.... sedi zionali e n.... uffici locali.

I servizi INAC sono erogati da personale altamente qualificato, senza oneri per l'assistito.

Per informazioni:

Sede Provinciale
Indirizzo
Telefono
Email

Sede Regionale
Indirizzo
Telefono
Email

Sede Nazionale
Indirizzo
Telefono
Email

Giuridicamente riconosciuto con DM 6 Febbraio 1970 in base al D.L.C.P.S. 20 Luglio 1947 n. 804

Sede Centrale – 00192 ROMA – Lungotevere Michelangelo, 9 – Tel. 06 99722301 - 06 3201506 – Fax 06 3215910

e-mail segreteria@inac-cia.it



Dati Assistito

Io sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Data nascita _____ Comune di nascita _____ Sesso M F

Codice Fiscale _____ Cittadinanza _____

Indirizzo _____ Numero Civico _____

CAP. _____ Città _____

con il presente atto conferisco mandato a rappresentarmi e ad assistermi gratuitamente ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 della legge 30 marzo 2001, n.152 e del DM 10.10.2008, n.193, al Patronato INAC sede di _____ presso il quale eleggo domicilio ai sensi dell'art. 47 C.C., nei confronti del _____ [Istituto erogatore della prestazione e Paese, nel caso di estero] per lo svolgimento della pratica relativa a _____

Il presente mandato può essere revocato solo per iscritto.

Firma Assistito _____

Dati Collaboratore Volontario

Cognome _____ Nome _____

Data _____ Luogo _____ Firma Collaboratore Volontario _____

Dati Operatore

Cognome _____ Nome _____

Data _____ Sede _____ Firma Operatore _____ Timbro _____

INFORMATIVA E DICHIARAZIONE DI CONSENSO AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Avendo ricevuto, a norma di quanto previsto dall'art 13 del Regolamento UE 2016/679 (d'ora in avanti "GDPR"), l'informativa sul trattamento dei propri dati personali, anche particolari, Suoi ovvero di terzi, anche relativi a minori ed in particolare essendo stato informato che:

Il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**, ai sensi dell'art. 4 comma 7 del GDPR, è il **PATRONATO INAC.**, con sede in Lungotevere Michelangelo, 9 - 00192 Roma, tel. 06 99722301 e-mail segreteria@inac-cia.it

Il trattamento avverrà tramite strumenti elettronici e cartacei nel rispetto delle norme in vigore e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza, esattezza e con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità perseguite e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati, nel rispetto delle misure organizzativa, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali, anche particolari (ai sensi dell'art. 9, del GDPR) ed eventualmente quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, richiesti dall'Istituto Nazionale di Assistenza ai Cittadini - INAC, sono raccolti allo scopo di:

1. delegare il Patronato a svolgere, in base alle sue finalità statutarie, attività di assistenza nonché di tutela, patrocinio, consulenza e rappresentanza ai cittadini.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 1. è obbligatorio ed un eventuale rifiuto impedirebbe l'erogazione del servizio richiesto.

BASE GIURIDICA del trattamento previsto al punto 1. ai sensi dell'art. 6 del GDPR:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali particolari

2. Per il complessivo miglioramento, informazione e promozione dei servizi offerti ai lavoratori e cittadini:

2.a) invio di informazioni, ovvero materiale informativo e/o pubblicitario riguardanti servizi offerti dal Patronato INAC o da altre Società convenzionate o dalla C.I.A. - Agricoltori Italiani e i suoi Istituti, anche mediante strumenti di comunicazione e messaggistica.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 2.a) è **facoltativo** e un eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di ricevere il materiale informativo o ulteriori comunicazioni che potrebbero riguardarla.

Lei ha il diritto, in qualsiasi momento e gratuitamente, di opporsi a tale trattamento, sia con riguardo a quello iniziale sia a quello ulteriore.

2.b) per svolgere attività di profilazione, come definita dall'art. 4.4) e ai sensi dell'art. 22 del GDPR, basata su trattamento automatizzato, consistente nell'individuazione di caratteristiche, preferenze, gusti, abitudini, necessità e nella definizione del profilo dell'Interessato.

Tali dati saranno utilizzati per fornire servizi e prodotti su misura e in linea con le esigenze individuali dei soggetti in modo da soddisfare le esigenze dell'Interessato medesimo, nonché per effettuare, previo lo specifico consenso di cui al punto 2.a), comunicazioni a carattere informativo, promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 2.b) è **facoltativo** ed un eventuale rifiuto di rispondere comporta l'impossibilità di ricevere le comunicazioni a carattere informativo, promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate.

Lei ha il diritto, in qualsiasi momento e gratuitamente, di opporsi a tale trattamento, sia con riguardo a quello iniziale sia a quello ulteriore.

BASE GIURIDICA del trattamento previsto ai punti 2.a) e 2.b) ai sensi dell'art. 6 del GDPR:

- l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.

N.B.: il mandato si perfeziona con data, timbro e firma dell'operatore del Patronato

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI E DIFFUSIONE DEI DATI

L'ambito di comunicazione dei dati medesimi riguarderà:

- a) Enti previdenziali e assistenziali (Inps, Inail, Inpdap, Enpals, Ipsema), Prefetture, Asl, Pubbliche Amministrazioni, Ministeri ed altri soggetti istituzionali, nonché Enti Previdenziali e assistenziali appartenenti a paesi Ue o extra Ue, per gli adempimenti previsti in relazione alla tutela ed assistenza per le finalità di cui al punto 1.
- b) Liberi professionisti anche in forma associata come medici ed avvocati per le finalità di cui al punto 1.
- c) Limitatamente ai soli dati identificativi, le strutture Cia Nazionali e territoriali, le Società, gli Istituti e le Associazioni emanate e/o promosse dalla Cia, per lo svolgimento di attività istituzionali, per fini statistici e per le finalità previste ai punti 2.a) e 2.b)
- d) Limitatamente ai soli dati identificativi a tutti gli altri soggetti con i quali il patronato INAC ha stipulato convenzione e/o accordi le finalità di cui al punto 2.a).
- e) Società di manutenzione Hardware e Software e uffici postali per l'invio della documentazione.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

TRASFERIMENTO DATI ALL'ESTERO

I dati personali possono essere trasferiti in Paesi Extra UE. In tal caso il titolare assicura che il trasferimento avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula di clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I suoi dati personali, ed eventualmente quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, saranno conservati per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui al punto 1. e comunque per non oltre 5 anni dalla cessazione del rapporto di mandato anche per obblighi di legge (Comma 3 art. 11 del D.M. n.193/2008, Regolamento per il finanziamento degli istituti di patronato, ai sensi dell'art. 13, comma 7, L. 30 marzo 2001, n. 152.).

Come previsto dal Garante Privacy (cfr. Provvedimento del 24/2/2015) i dati trattati per la finalità prevista al punto 2.a) sono conservati per 24 mesi dalla registrazione;

i dati trattati per la finalità prevista al punto 2.b) sono conservati per 12 mesi dalla registrazione, dopodiché non saranno più utilizzati per le relative finalità.

Se desidera avere maggiori informazioni sul trattamento dei Suoi dati personali o per l'esercizio dei Suoi diritti ai sensi degli artt. 15 - 22 del GDPR, tra cui l'accesso ai dati che La riguardano, la loro rettifica o cancellazione, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento o ancora per ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, nonché per esercitare gli altri diritti a Lei riconosciuti dalla disciplina applicabile, può rivolgersi al Titolare del Trattamento o al DPO.

Il Patronato INAC ha nominato un responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer (DPO) contattabile all'indirizzo e-mail dpo@cia.it

Ha il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali se ritiene che non abbiamo risposto alle sue richieste per risolvere un problema può trovare i loro dettagli di contatto sul sito www.garanteprivacy.it

MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO (art. 7 Regolamento UE nr. 679/2016)

Consente il trattamento dei Suoi dati personali particolari, eventualmente anche quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, nelle modalità e per le finalità indicate al punto 1. dell'informativa per le attività di assistenza nonché di tutela, patrocinio, consulenza e rappresentanza ai cittadini richieste, autorizzando il Patronato Inac ad accedere alle banche dati degli Enti eroganti le prestazioni, per l'acquisizione dei dati necessari all'assolvimento dell'incarico?

Consento

Firma Assistito

Consensi facoltativi

Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di Marketing prevista al punto 2.a)?

Consento Non consenso

Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di Profilazione prevista al punto 2.b)?

Consento Non consenso

Consente la **Comunicazione** dei Suoi dati limitatamente agli ambiti ed agli organi specificati nell'informativa?

Consento Non consenso

Data _____

Firma Assistito _____



RACCOMANDATA A.R.

All' (indicare l'Ente che gestisce la pratica)

Sede di _____
Via _____
Cap _____ Città _____

Al Patronato _____
Via _____
Cap _____ Città _____

Oggetto: REVOCA MANDATO DI ASSISTENZA (art. 4, commi 6 e 7, DM 10.10.2008, n. 193)

Io sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____
nato il _____ a _____ Residente in _____
Cap _____ Via _____ n. _____ Codice Fiscale _____
con il presente atto **revoco il mandato di assistenza rilasciato al Patronato _____ sede di _____ per lo svolgimento della pratica relativa a _____ (n. di riferimento Ente _____) intendendo altresì revocato al suddetto Patronato anche il consenso al trattamento dei dati personali rilasciato con tale mandato.**

Contestualmente, delego il Patronato _____ Sede di _____ Via _____ n. _____, presso il quale eleggo domicilio ai sensi dell'art.47 c.c., a rappresentarmi ed assistermi gratuitamente, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 30 marzo 2001, n.152 e del DM 193 del 10.10.2008 e successive modifiche ed integrazioni, nei confronti del

Per lo svolgimento della pratica relativa a:

Sede di Patronato incaricata del trattamento

Firma _____

Data _____

Timbro del Patronato _____ e firma dell'operatore
Autorizzato a ricevere il mandato

INFORMATIVA E DICHIARAZIONE DI CONSENSO AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Avendo ricevuto, a norma di quanto previsto dall'art 13 del Regolamento UE 2016/679 (d'ora in avanti "GDPR"), l'informativa sul trattamento dei propri dati personali, anche particolari, Suoi ovvero di terzi, anche relativi a minori ed in particolare essendo stato informato che:

Il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**, ai sensi dell'art. 4 comma 7 del GDPR, è il **PATRONATO INAC**, con sede in Lungotevere Michelangelo, 9 - 00192 Roma, tel. 06 99722301 e-mail segreteria@inac-cia.it

Il trattamento avverrà tramite strumenti elettronici e cartacei nel rispetto delle norme in vigore e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza, esattezza e con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità perseguite e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati, nel rispetto delle misure organizzativa, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali, anche particolari (ai sensi dell'art. 9, del GDPR) ed eventualmente quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, richiesti dall'Istituto Nazionale di Assistenza ai Cittadini - INAC, sono raccolti allo scopo di:

1. delegare il Patronato a svolgere, in base alle sue finalità statutarie, attività di assistenza nonché di tutela, patrocinio, consulenza e rappresentanza ai cittadini.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 1. è obbligatorio ed un eventuale rifiuto impedirebbe l'erogazione del servizio richiesto.

BASE GIURIDICA del trattamento previsto al punto 1. ai sensi dell'art. 6 del GDPR:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali particolari

2. Per il complessivo miglioramento, informazione e promozione dei servizi offerti ai lavoratori e cittadini:

2.a) Invio di informazioni, ovvero materiale informativo e/o pubblicitario riguardanti servizi offerti dal Patronato INAC o da altre Società convenzionate o dalla C.I.A. - Agricoltori Italiani e i suoi Istituti, anche mediante strumenti di comunicazione e messaggistica.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 2.a) è facoltativo e un eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di ricevere il materiale informativo o ulteriori comunicazioni che potrebbero riguardarla.

Lei ha il diritto, in qualsiasi momento e gratuitamente, di opporsi a tale trattamento, sia con riguardo a quello iniziale sia a quello ulteriore.

2.b) per svolgere attività di profilazione, come definita dall'art. 4.4) e ai sensi dell'art. 22 del GDPR, basata su trattamento automatizzato, consistente nell'individuazione di caratteristiche, preferenze, gusti, abitudini, necessità e nella definizione del profilo dell'Interessato.

Tali dati saranno utilizzati per fornire servizi e prodotti su misura e in linea con le esigenze individuali dei soggetti in modo da soddisfare le esigenze dell'Interessato medesimo, nonché per effettuare, previo lo specifico consenso di cui al punto 2.a), comunicazioni a carattere informativo, promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 2.b) è facoltativo ed un eventuale rifiuto di rispondere comporta l'impossibilità di ricevere le comunicazioni a carattere informativo, promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate.

Lei ha il diritto, in qualsiasi momento e gratuitamente, di opporsi a tale trattamento, sia con riguardo a quello iniziale sia a quello ulteriore.

BASE GIURIDICA del trattamento previsto ai punti 2.a) e 2.b) ai sensi dell'art. 6 del GDPR:

- l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.

N.B.: il mandato si perfeziona con data, timbro e firma dell'operatore del Patronato

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI E DIFFUSIONE DEI DATI

L'ambito di comunicazione dei dati medesimi riguarderà:

- a) Enti previdenziali e assistenziali (Inps, Inail, Inpdap, Enpals, Ipsema), Prefetture, Asl, Pubbliche Amministrazioni, Ministeri ed altri soggetti istituzionali, nonché Enti Previdenziali e assistenziali appartenenti a paesi Ue o extra Ue, per gli adempimenti previsti in relazione alla tutela ed assistenza per le finalità di cui al punto 1.
- b) Liberi professionisti anche in forma associata come medici ed avvocati per le finalità di cui al punto 1.
- c) Limitatamente ai soli dati identificativi, le strutture Cia Nazionali e territoriali, le Società, gli Istituti e le Associazioni emanate e/o promosse dalla Cia, per lo svolgimento di attività istituzionali, per fini statistici e per le finalità previste ai punti 2.a) e 2.b)
- d) Limitatamente ai soli dati identificativi a tutti gli altri soggetti con i quali il patronato INAC ha stipulato convenzione e/o accordi le finalità di cui al punto 2.a)
- e) Società di manutenzione Hardware e Software e uffici postali per l'invio della documentazione.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

TRASFERIMENTO DATI ALL'ESTERO

I dati personali possono essere trasferiti in Paesi Extra UE. In tal caso il titolare assicura che il trasferimento avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula di clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I suoi dati personali, ed eventualmente quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, saranno conservati per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui al punto 1. e comunque per non oltre 5 anni dalla cessazione del rapporto di mandato anche per obblighi di legge (Comma 3 art. 11 del D.M. n.193/2008, Regolamento per il finanziamento degli istituti di patronato, ai sensi dell'art. 13, comma 7, L. 30 marzo 2001, n. 152.).

Come previsto dal Garante Privacy (cfr. Provvedimento del 24/2/2015) i dati trattati per la finalità prevista al punto 2.a) sono conservati per 24 mesi dalla registrazione;

i dati trattati per la finalità prevista al punto 2.b) sono conservati per 12 mesi dalla registrazione, dopodiché non saranno più utilizzati per le relative finalità.

Se desidera avere maggiori informazioni sul trattamento dei Suoi dati personali o per l'esercizio dei Suoi diritti ai sensi degli artt.15 - 22 del GDPR, tra cui l'accesso ai dati che La riguardano, la loro rettifica o cancellazione, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento o ancora per ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, nonché per esercitare gli altri diritti a Lei riconosciuti dalla disciplina applicabile, può rivolgersi al Titolare del Trattamento o al DPO.

Il Patronato INAC ha nominato un responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer (DPO) contattabile all'indirizzo e-mail dpo@cia.it

Ha il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali se ritiene che non abbiamo risposto alle sue richieste per risolvere un problema può trovare i loro dettagli di contatto sul sito www.garanteprivacy.it

MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO (art. 7 Regolamento UE nr. 679/2016)

Consente il trattamento dei Suoi dati personali particolari, eventualmente anche quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, nelle modalità e per le finalità indicate al punto 1. dell'informativa per le attività di assistenza nonché di tutela, patrocinio, consulenza e rappresentanza ai cittadini richieste, autorizzando il Patronato Inac ad accedere alle banche dati degli Enti eroganti le prestazioni, per l'acquisizione dei dati necessari all'assolvimento dell'incarico?

Consento

Firma Assistito

Consensi facoltativi

Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di Marketing prevista al punto 2.a)?

Consento Non consenso

Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di Profilazione prevista al punto 2.b)?

Consento Non consenso

Consente la **Comunicazione** dei Suoi dati limitatamente agli ambiti ed agli organi specificati nell'informativa?

Consento Non consenso

Data _____

Firma Assistito _____



DICHIARAZIONE

Il sottoscritto *Avvocato* con
studio in via.....
n. cap

nell'assumere l'incarico di assistere il/la Signor/a
.....

come da mandato dal/dalla medesimo/a conferito, si impegna a svolgere l'attività
professionale in favore del/della predetto/a assistito/a alle condizioni fissate e precisate
nella convenzione in atto tra il sottoscritto ed il patronato INAC.

In particolare, il sottoscritto si impegna a non pretendere o non accettare dall'assistito/a
onorari a qualsiasi titolo, anche se offerti volontariamente, ad eccezione di una
partecipazione alle sole spese, nei limiti stabiliti.

Data,

Firma.....



Ufficio provinciale di.....

Ufficio zonale di.....

Via..... n..... c a p.....

MANDATO DI ASSISTENZA per la fase giudiziaria

Il sottoscritto..... nato a..... il

residente a Via

n. cap. codice fiscale.....

con il presente atto rilascia mandato specifico al patronato per l'assistenza gratuita in sede giudiziaria - tramite la consulenza legale del patronato stesso e con ogni forma di collaborazione consentita dalle norme vigenti - a tutela dei suoi diritti ed interessi relativi alla pratica di nei confronti

del.....

Data.

*Firma.....

*Per gli analfabeti firma di due testimoni

.....
.....

Il patronato si impegna a fornire gratuitamente l'assistenza richiesta, con divieto, per il patronato stesso, di pretendere o accettare, direttamente o surrettiziamente, compensi a qualsiasi titolo, anche se offerti volontariamente o richiesti impropriamente come rimborso spese, ad eccezione della partecipazione alla spesa stessa, nei limiti stabiliti.

Timbro del patronato e firma dell'operatore autorizzato a ricevere il mandato

.....

INFORMATIVA E DICHIARAZIONE DI CONSENSO AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Avendo ricevuto, a norma di quanto previsto dall'art 13 del Regolamento UE 2016/679 (d'ora in avanti "GDPR"), l'informativa sul trattamento dei propri dati personali, anche particolari, Suoi ovvero di terzi, anche relativi a minori ed in particolare essendo stato informato che:

Il TITOLARE DEL TRATTAMENTO, ai sensi dell'art. 4 comma 7 del GDPR, è il PATRONATO INAC., con sede in Lungotevere Michelangelo, 9 - 00192 Roma, tel. 06 99722301 e-mail segreteria@inac-cia.it

Il trattamento avverrà tramite strumenti elettronici e cartacei nel rispetto delle norme in vigore e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza, esattezza e con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità perseguite e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati, nel rispetto delle misure organizzativa, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali, anche particolari (ai sensi dell'art. 9, del GDPR) ed eventualmente quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, richiesti dall'Istituto Nazionale di Assistenza ai Cittadini - INAC, sono raccolti allo scopo di:

1. delegare il Patronato a svolgere, in base alle sue finalità statutarie, attività di assistenza nonché di tutela, patrocinio, consulenza e rappresentanza ai cittadini.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 1. è obbligatorio ed un eventuale rifiuto impedirebbe l'erogazione del servizio richiesto.

BASE GIURIDICA del trattamento previsto al punto 1. ai sensi dell'art. 6 del GDPR:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali particolari



2. Per il complessivo miglioramento, informazione e promozione dei servizi offerti ai lavoratori e cittadini:

2.a) invio di informazioni, ovvero materiale informativo e/o pubblicitario riguardanti servizi offerti dal Patronato INAC o da altre Società convenzionate o dalla CIA – Agricoltori Italiani e i suoi Istituti, anche mediante strumenti di comunicazione e messaggistica.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 2.a) è facoltativo e un eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di ricevere il materiale informativo o ulteriori comunicazioni che potrebbero riguardarla.

Lei ha il diritto, in qualsiasi momento e gratuitamente, di opporsi a tale trattamento, sia con riguardo a quello iniziale sia a quello ulteriore.

2.b) per svolgere attività di profilazione, come definita dall'art. 4.4) e ai sensi dell'art. 22 del GDPR, basata su trattamento automatizzato, consistente nell'individuazione di caratteristiche, preferenze, gusti, abitudini, necessità e nella definizione del profilo dell'Interessato.

Tali dati saranno utilizzati per fornire servizi e prodotti su misura e in linea con le esigenze individuali dei soggetti in modo da soddisfare le esigenze dell'Interessato medesimo, nonché per effettuare, previo lo specifico consenso di cui al punto 2.a), comunicazioni a carattere informativo, promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 2.b) è facoltativo ed un eventuale rifiuto di rispondere comporta l'impossibilità di ricevere le comunicazioni a carattere informativo, promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate.

Lei ha il diritto, in qualsiasi momento e gratuitamente, di opporsi a tale trattamento, sia con riguardo a quello iniziale sia a quello ulteriore.

BASE GIURIDICA del trattamento previsto ai punti 2.a) e 2.b) ai sensi dell'art. 6 del GDPR:

- l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI E DIFFUSIONE DEI DATI

L'ambito di comunicazione dei dati medesimi riguarderà:

- Enti previdenziali e assistenziali (Inps, Inail, Inpdap, Enpals, Ipsema), Prefetture, Asl, Pubbliche Amministrazioni, Ministeri ed altri soggetti istituzionali, nonché Enti Previdenziali e assistenziali appartenenti a paesi Ue o extra Ue, per gli adempimenti previsti in relazione alla tutela ed assistenza per le finalità di cui al punto 1.
- Liberi professionisti anche in forma associata come medici ed avvocati per le finalità di cui al punto 1.
- Limitatamente ai soli dati identificativi, le strutture Cia Nazionali e territoriali, le Società, gli Istituti e le Associazioni emanate e/o promosse dalla Cia, per lo svolgimento di attività istituzionali, per fini statistiche e per le finalità previste ai punti 2.a) e 2.b)
- Limitatamente ai soli dati identificativi a tutti gli altri soggetti con i quali il patronato INAC ha stipulato convenzione e/o accordi le finalità di cui al punto 2.a).
- Società di manutenzione Hardware e Software e uffici postali per l'invio della documentazione.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

TRASFERIMENTO DATI ALL'ESTERO

I dati personali possono essere trasferiti in Paesi Extra UE. In tal caso il titolare assicura che il trasferimento avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula di clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I suoi dati personali, ed eventualmente quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, saranno conservati per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui al punto 1. e comunque per non oltre 5 anni dalla cessazione del rapporto di mandato anche per obblighi di legge (Comma 3 art. 11 del D.M. n.193/2008, Regolamento per il finanziamento degli istituti di patronato, ai sensi dell'art. 13, comma 7, L. 30 marzo 2001, n. 152.).

Come previsto dal Garante Privacy (cfr. Provvedimento del 24/2/2015) i dati trattati per la finalità prevista al punto 2.a) sono conservati per 24 mesi dalla registrazione;

i dati trattati per la finalità prevista al punto 2.b) sono conservati per 12 mesi dalla registrazione, dopodiché non saranno più utilizzati per le relative finalità.

Se desidera avere maggiori informazioni sul trattamento dei Suoi dati personali o per l'esercizio dei Suoi diritti ai sensi degli artt.15 - 22 del GDPR, tra cui l'accesso ai dati che La riguardano, la loro rettifica o cancellazione, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento o ancora per ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, nonché per esercitare gli altri diritti a Lei riconosciuti dalla disciplina applicabile, può rivolgersi al Titolare del Trattamento o al DPO.

Il Patronato INAC ha nominato un responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer (DPO) contattabile all'indirizzo e-mail dpo@cia.it

Ha il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali se ritiene che non abbiamo risposto alle sue richieste per risolvere un problema può trovare i loro dettagli di contatto sul sito www.garanteprivacy.it

MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO (art. 7 Regolamento UE nr. 679/2016)

Consente il trattamento dei Suoi dati personali particolari, eventualmente anche quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, nelle modalità e per le finalità indicate al punto 1. dell'informativa per le attività di assistenza nonché di tutela, patrocinio, consulenza e rappresentanza ai cittadini richieste, autorizzando il Patronato Inac ad accedere alle banche dati degli Enti eroganti le prestazioni, per l'acquisizione dei dati necessari all'assolvimento dell'incarico?

Consento

Firma Assistito

Consensi facoltativi

Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di Marketing prevista al punto 2.a)?

Consento **Non consenso**

Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di Profilazione prevista al punto 2.b)?

Consento **Non consenso**

Consente la **Comunicazione** dei Suoi dati limitatamente agli ambiti ed agli organi specificati nell'informativa?

Consento **Non consenso**

Data _____

Firma Assistito _____

Sede Provinciale / Zonale di

COMUNICAZIONE AGLI UTENTI

Si informano gli utenti che, come previsto dalla legge n.152/2001 - “Nuova disciplina per gli Istituti di patronato e assistenza sociale” - i servizi del patronato sono prestati in forma **gratuita**, salvo le deroghe previste dalla stessa legge.

L’ufficio svolge la propria attività con l’ausilio del seguente personale:

Operatori	Collaboratori volontari

Circ. n.10/2010 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali applicativa del D.M.n.193/2008
“Regolamento per il finanziamento degli Istituti di Patronato”

Giuridicamente riconosciuto con decreto ministeriale 6 Febbraio 1970 in base al D.L.C.P.S. 20 Luglio 1947 n. 804



Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (in seguito, "GDPR"), il Patronato INAC La informa su come utilizzerà i dati personali, anche particolari, Suoi ovvero di terzi, anche relativi a minori, per lo svolgimento della pratica per la quale ha conferito mandato di assistenza e patrocinio.

Il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**, ai sensi dell'art. 4 comma 7 del GDPR, è il **PATRONATO INAC**, con sede in Lungotevere Michelangelo, 9 - 00192 Roma, tel. 06 99722301 e-mail segreteria@inac-cia.it

Il trattamento avverrà tramite strumenti elettronici e cartacei nel rispetto delle norme in vigore e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza, esattezza e con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità perseguite e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati, nel rispetto delle misure organizzativa, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali, anche particolari (ai sensi dell'art. 9, del GDPR) ed eventualmente quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, richiesti dall'Istituto Nazionale di Assistenza ai Cittadini - INAC, sono raccolti allo scopo di:

1. delegare il Patronato a svolgere, in base alle sue finalità statutarie, attività di assistenza nonché di tutela, patrocinio, consulenza e rappresentanza ai cittadini.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 1. è obbligatorio ed un eventuale rifiuto impedirebbe l'erogazione del servizio richiesto.

BASE GIURIDICA del trattamento previsto al punto 1. ai sensi dell'art. 6 del GDPR:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali particolari.

2. Per il complessivo miglioramento, informazione e promozione dei servizi offerti ai lavoratori e cittadini:

2.a) invio di informazioni, ovvero materiale informativo e/o pubblicitario riguardanti servizi offerti dal Patronato INAC o da altre Società convenzionate o dalla C.I.A. – Agricoltori Italiani e i suoi Istituti, anche mediante strumenti di comunicazione e messaggistica.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 2.a) è **facoltativo** e un eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di ricevere il materiale informativo o ulteriori comunicazioni che potrebbero riguardarla.

Lei ha il diritto, in qualsiasi momento e gratuitamente, di opporsi a tale trattamento, sia con riguardo a quello iniziale sia a quello ulteriore.

2.b) per svolgere attività di profilazione, come definita dall'art. 4.4) e ai sensi dell'art. 22 del GDPR, basata su trattamento automatizzato, consistente nell'individuazione di caratteristiche, preferenze, gusti, abitudini, necessità e nella definizione del profilo dell'Interessato.

Tali dati saranno utilizzati per fornire servizi e prodotti su misura e in linea con le esigenze individuali dei soggetti in modo da soddisfare le esigenze dell'Interessato medesimo, nonché per effettuare, previo lo specifico consenso di cui al punto 2.a), comunicazioni a carattere informativo, promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate.

Il conferimento dei dati richiesti al punto 2.b) è **facoltativo** ed un eventuale rifiuto di rispondere comporta l'impossibilità di ricevere le comunicazioni a carattere informativo, promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate.

Lei ha il diritto, in qualsiasi momento e gratuitamente, di opporsi a tale trattamento, sia con riguardo a quello iniziale sia a quello ulteriore.

BASE GIURIDICA del trattamento previsto ai punti 2.a) e 2.b) ai sensi dell'art. 6 del GDPR :

- l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI E DIFFUSIONE DEI DATI

L'ambito di comunicazione dei dati medesimi riguarderà:

- Enti previdenziali e assistenziali (Inps, Inail, Inpdap, Enpals, Ipsema), Prefetture, Asl, Pubbliche Amministrazioni, Ministeri ed altri soggetti istituzionali, nonché Enti Previdenziali e assistenziali appartenenti a paesi Ue o extra Ue, per gli adempimenti previsti in relazione alla tutela ed assistenza per le finalità di cui al punto 1.
- Liberi professionisti anche in forma associata come medici ed avvocati per le finalità di cui al punto 1.
- Limitatamente ai soli dati identificativi, le strutture Cia, le Società, gli Istituti e le Associazioni emanate e/o promosse dalla Cia, per lo svolgimento di attività istituzionali, per fini statistici e per le finalità previste ai punti 2.a) e 2.b).
- Limitatamente ai soli dati identificativi a tutti gli altri soggetti con i quali il patronato INAC ha stipulato convenzione e/o accordi le finalità di cui al punto 2.a).
- Società di manutenzione Hardware e Software e uffici postali per l'invio della documentazione.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

3. TRASFERIMENTO DATI ALL'ESTERO

I dati personali possono essere trasferiti in Paesi Extra UE. In tal caso il titolare assicura che il trasferimento avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula di clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

4. CONSERVAZIONE DEI DATI

I suoi dati personali, ed eventualmente quelli dei suoi familiari o conviventi, anche minori, saranno conservati per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui al punto 1. e comunque per non oltre 5 anni dalla cessazione del rapporto di mandato anche per obblighi di legge (Comma 3 articolo 11 del Decreto Ministeriale n.193/2008 **Regolamento per il finanziamento degli istituti di patronato, ai sensi dell'articolo 13, comma 7, della legge 30 marzo 2001, n. 152.**).

Come previsto dal Garante Privacy (cfr. Provvedimento del 24/2/2015) i dati trattati per la finalità prevista al punto 2.a) sono conservati per 24 mesi dalla registrazione;

i dati trattati per la finalità prevista al punto 2.b) sono conservati per 12 mesi dalla registrazione, dopodiché non saranno più utilizzati per le relative finalità.

Se desidera avere maggiori informazioni sul trattamento dei Suoi dati personali o per l'esercizio dei Suoi diritti ai sensi degli artt.15 - 22 del GDPR, tra cui l'accesso ai dati che La riguardano, la loro rettifica o cancellazione, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento o ancora per ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, nonché per esercitare gli altri diritti a Lei riconosciuti dalla disciplina applicabile, può rivolgersi al Titolare del Trattamento o al DPO. In ogni caso ha sempre diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente (Garante per la Protezione dei Dati Personali), ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, qualora ritenga che il trattamento dei vostri dati sia contrario alla normativa in vigore. Può trovare i loro dettagli di contatto sul sito www.garanteprivacy.it

Il Patronato INAC ha nominato un responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer (DPO) contattabile all'indirizzo e-mail dpo@cia.it



CONVENZIONE CIA/INAC

Sede _____ (1) di _____

Ripartizione costi per l'utilizzo di sedi e attrezzature

In relazione all'uso da parte dell'INAC di strutture, attrezzature e servizi della Confederazione, ed in relazione alle delibere della presidenza della CIA Provinciale/Regionale e del comitato provinciale/regionale INAC, di _____, si stipula la presente convenzione che stabilisce le percentuali di ripartizione delle spese di gestione della sede a partire dall'anno _____, fino a revoca o modifica della stessa.

Il patronato concorrerà con le seguenti quote:

AFFITTI, PULIZIE E MANUTENZIONI (comprese luce, riscaldamento e varie)	% del totale
SPESE POSTALI E TELEFONICHE	% del totale
STAMPATI E CANCELLERIA	% del totale
ACQUISTO PUBBLICAZIONI	% del totale
ACQUISTO E MANUTENZIONE MACCHINE	% del totale
SPESE VARIE DI MANUTENZIONE	% del totale
ALTRO	% del totale

Le percentuali, ove necessita, possono essere sostituite con cifre forfettarie.

Gli addebiti finali verranno comunicati al Patronato con lettera della CIA corredata di fotocopie, da conservare insieme al rendiconto.

per la Presidenza CIA

Data, _____

1) indicare se regionale o provinciale

CONVENZIONE CIA / INAC

Concessione in uso gratuito di sedi e attrezzature

Tra la Confederazione Italiana Agricoltori sede Provinciale / Regionale di _____ e il Patronato INAC sede Provinciale / Regionale di _____

si conviene e stipula quanto segue:

1. la CIA provinciale / regionale di _____, in riferimento alla delibera della Presidenza del _____, a partire dal _____ e fino a revoca o modifica della presente convenzione, concede in uso gratuito all'INAC provinciale / regionale di _____, per lo svolgimento della propria attività di patronato, la sede sita in _____, via _____ n. _____, piano _____, composta da n. _____ vani.

2. la CIA concede altresì all'INAC l'uso gratuito delle seguenti utenze e attrezzature presenti nell'immobile di cui all'articolo 1:

_____, li _____

CIA

INAC



Avviso per gli assistiti

Si informa, che ai sensi del DPR 503/96 titolo I, art. 1, commi 4 e 5, in caso di impossibilità di accedere all'ufficio, a causa di **handicap non compatibili con le modalità di accesso** è possibile **suonare il campanello / chiamare** il seguente numero di telefono:

.....

e chiedere di

che provvederà a concordare l'erogazione del servizio in modalità accessibile e compatibile con le esigenze o le scadenze rilevate.

Il Direttore

.....



PROVINCIA DI -----

INVENTARIO HARDWARE

Tipologia (CPU, terminale video, stampante, connessione...)	Fornitore, data acquisto, N.Inventario	Utilizzatore	Presunta data di sostituzione	Note



PROVINCIA DI -----

INVENTARIO SOFTWARE

Programma	Fornitore	Data di acquisto	Utilizzatore	Grado di utilizzo (Alto-Medio-Basso)	Note

PROVINCIA DI -----

INVENTARIO ATTREZZATURE E ARREDI

Attrezzatura/ arredo	Fornitore e data acquisto	n. inventario	Note	Ubicazione e utilizzatore (se praticabile)	Manutenzioni effettuate (tipo/data)



DELIBERA DI COMANDO

Il/La ⁽¹⁾ _____ della struttura ⁽²⁾ _____ della Confederazione Italiana Agricoltori, organizzazione promotrice del Patronato INAC, si è riunito/a il giorno _____ presso i locali della C.I.A. di _____ per assumere la seguente delibera:

vista la richiesta con la quale l'Istituto Nazionale di Assistenza ai Cittadini ha fatto presente di avere necessità di destinare o confermare n. _____ persone, dipendenti da questa Confederazione, presso le proprie sedi, per la realizzazione delle finalità di istituto;

visto l'articolo 10 del decreto emesso in data 13 dicembre 1994 dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministero del Tesoro

comanda

i dipendenti di questa Confederazione di seguito indicati, all'Istituto Nazionale di Assistenza ai Cittadini (INAC) presso i cui uffici presteranno servizio, con la decorrenza e la qualifica a fianco di ciascun nominativo segnata:

1) _____ nato a _____ il _____
 qualifica _____ presso l'Ufficio _____ di _____

2) _____ nato a _____ il _____
 qualifica _____ presso l'Ufficio _____ di _____

3) _____ nato a _____ il _____
 qualifica _____ presso l'Ufficio _____ di _____

4) _____ nato a _____ il _____
 qualifica _____ presso l'Ufficio _____ di _____

Firma del Responsabile
 e timbro dell'Organizzazione

(1) indicare l'organo deliberante eletto dal Congresso (Direzione, Giunta, Presidenza, Comitato Esecutivo, ecc.)
 (2) Provinciale, Regionale, Nazionale.



Richiesta abilitazione ruoli procedura Patroclo

Nome _____ Cognome _____

cod. fisc. Operatore _____

convenzione _____

e-mail operatore _____

provincia INAC _____

zona INAC _____

permanenze da assegnare numerico _____

e-mail Direttore provinciale _____

INDICARE SI ove occorre

Tipo operatore

Volontario Operatore Respons. zona Dir.Prov.

Anagrafica

Gestione Patronato

Abilitaz. alla Trasmisione Cooperaz. Applicativa (NO Convenzioni e volontari)

Gestione Tabelle ABCD (solo se resp. di zona)

Documentale

Gestione ANP (solo per i direttori provinciali)



RICHIESTA DI ABILITAZIONE OPERATORE

Scrivere SI per quali istituti

- INPS _____
- INAIL _____

Provincia di _____

Codice ufficio	
Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Codice fiscale	
Provider	
Numero di cellulare	
e-mail personale	

Il Direttore Provinciale



RICHIESTA PASSWORD DIMISSIONI VOLONTARIE

Provincia di _____

Cognome	
Nome	
Codice fiscale	
e-mail (Spid)	

Il Direttore Provinciale



RICHIESTA ABILITAZIONE UTENTE PROCEDURA IMMIGRATI

Patronato INAC Ufficio Provinciale di _____

Codice Ufficio	
Cognome	
Nome	
Codice Fiscale	
Data di nascita	
E-mail	

NB: Tutti i campi sono da considerarsi obbligatori

Il Direttore Provinciale

Data _____

* Deve essere indicata l'email con cui si è proceduto alla registrazione sul sito <https://portaleservizi.dlci.interno.it/Alisportello/ali/home.htm>

Assunzione di responsabilità

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Provincia _____

il _____ cf _____

residente in _____

nella propria qualità di operatore/responsabile di zona/direttore provinciale della

sede INAC di _____

Dichiara di:

- essere consapevole che le password di accesso ai sistemi informatici sono rigorosamente personali, devono essere custodite con cura e non devono essere divulgate a terzi;
- di assumersi la responsabilità di quanto possa derivare in conseguenza di utilizzo improprio, incauto o fraudolento, smarrimento, impropria conservazione o incauta cessione a terzi delle password.

note integrative: _____

luogo e data _____

Firma del dichiarante

Timbro

Firma del direttore provinciale Inac



SCHEMA DI CONVENZIONE

[Articolo 10, comma 1, lettera c), della legge 30 marzo 2001, n. 152]

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____

TRA

l'Istituto di patronato e di assistenza sociale _____, codice fiscale _____, partita IVA _____, con sede legale in _____, Via/Piazza _____, in persona di _____, nato/a a _____, il _____, codice fiscale _____ in qualità di Legale Rappresentante,

E

(Soggetto privato/pubblico) _____
 (codice fiscale/ Partita IVA) _____
 (residenza/sede legale) _____

PREMESSO CHE:

- ai sensi della legge 30 marzo 2001, n. 152, l'Istituto di patronato _____ è persona giuridica di diritto privato che, nell'ambito delle attività istituzionali di assistenza e tutela poste in essere in favore dei propri assistiti, persegue finalità etico-sociali;
- secondo il disposto dell'articolo 10, comma 1, della legge 30 marzo 2001, n. 152, gli Istituti di patronato possono svolgere senza scopo di lucro, in Italia e all'estero, con esclusione di quelle ammesse al finanziamento di cui all'articolo 13 della citata legge 30 marzo 2001, n. 152, attività diverse, dettagliatamente elencate;
- alla luce dell'articolo 10, comma 1, lettera c), della legge 30 marzo 2001, n. 152, gli Istituti di patronato, con l'obiettivo di sostenere la popolazione nelle procedure di accesso telematico alla pubblica amministrazione, possono svolgere, in favore dei soggetti indicati nelle lett. a) e b) del citato comma 1, attività di informazione, di istruttoria, di assistenza e di invio di istanze;
- per l'erogazione del servizio, l'articolo 10, comma 1, lettera c), della legge n. 152 del 2001, prevede un contributo determinato dalla presente convenzione;
- le attività di cui alla presente convenzione rientrano tra le "Attività diverse" di cui all'articolo 10 della legge n. 152 del 2001 e sono realizzate in favore di _____;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1
Conferimento di incarico

Con la presente convenzione, il (Soggetto privato/pubblico) _____ conferisce all'Istituto di patronato _____ l'incarico di svolgere attività di informazione, di istruttoria,

di assistenza e di invio di istanze ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera c), della legge n. 152 del 2001, nel rispetto della normativa vigente, in materia di:

- _____
- _____
- _____

Articolo 2
Contributo

Per l'erogazione del servizio svolto dall'Istituto di patronato di cui all'articolo 1, è prevista la corresponsione di un contributo determinato in relazione alla tipologia ed alle caratteristiche delle attività oggetto della convenzione con riferimenti a parametri e indicatori oggettivi, secondo le seguenti modalità _____

Articolo 3
Modalità di svolgimento della/e attività

L'Istituto di patronato è tenuto a svolgere la/le attività indicate all'articolo 1 secondo modalità, tempi e luoghi di seguito riportati _____
L'Istituto di patronato _____ espleta l'incarico in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente.

L'Istituto di patronato _____ impronta il suo comportamento a criteri di correttezza, diligenza, trasparenza e parità di trattamento.

L'Istituto di patronato è tenuto a fornire informazioni e chiarimenti richiesti dal *Soggetto privato/pubblico* _____ sulle attività svolte.

Il (*Soggetto privato/pubblico*) _____ può chiedere al Patronato _____, informazioni e chiarimenti sulle attività svolte.

Articolo 4
Durata della convenzione

La presente convenzione ha durata di _____ a decorrere dal _____.

Articolo 5
Responsabilità

L'Istituto di patronato è responsabile dei danni provocati da errori materiali e inadempimenti.

Articolo 6
Recesso unilaterale

Entrambe le parti si riservano di recedere in qualsiasi momento dalla presente convenzione.

In caso di recesso di una delle parti, lo stesso deve essere comunicato per iscritto con preavviso di almeno _____.



Articolo 7
Divieto di sub-affidamento e cessione della convenzione

E' vietato il sub-affidamento e/o la cessione a terzi, comunque denominati, della presente convenzione.

Articolo 8
Riservatezza e trattamento dei dati personali

E' fatto obbligo all'Istituto di patronato _____ di mantenere la riservatezza su qualsiasi notizia, dato e informazione di cui viene a conoscenza in virtù dell'espletamento delle attività di cui all'articolo 1 della presente convenzione.
L'Istituto di patronato _____ è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, ed assume, per le attività svolte, la qualifica di Responsabile del trattamento dei dati personali.

Articolo 9
Pubblicazione

L'Istituto di patronato pubblica la convenzione nel proprio sito internet secondo quanto disposto dal decreto che definisce lo schema di convenzione.

Articolo 10
Foro competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra l'Istituto di patronato _____ e il (Soggetto privato/pubblico) _____ nell'interpretazione ed esecuzione della presente Convenzione, è competente il Foro di _____.

Articolo 11
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

Il Patronato _____ **Il (Soggetto privato/pubblico)** _____



Accordo di collaborazione volontaria e gratuita

Patronato INAC Sede Provinciale (o sede estera) di _____

Tra l'Istituto di Patronato INAC, nella persona del legale rappresentante / delegato dal legale rappresentante _____ domiciliato per la carica in _____,

e

il sig. _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____ e residente a _____

in via _____ n. _____ CAP _____

di seguito denominato "collaboratore volontario";

premesso che

- l'art.6, comma 2, della Legge 30/03/2001, n.152 prevede che gli Istituti di Patronato e di assistenza sociale possano "*avvalersi, occasionalmente, di collaboratori che operino in modo volontario e gratuito esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di informazione, di istruzione delle pratiche, nonché di raccolta e consegna delle pratiche agli assistiti e agli operatori o, su indicazione di questi ultimi, ai soggetti erogatori delle prestazioni*";
- il collaboratore volontario è a conoscenza che l'attività di assistenza del Patronato nei confronti degli assistiti è assolutamente gratuita e non possono essere pretesi o accettati dagli assistiti versamenti a qualsiasi titolo;
- il collaboratore volontario non può sostituirsi agli operatori del Patronato, non può firmare i mandati di assistenza in qualità di operatore, né gli "*possono essere attribuiti poteri di rappresentanza degli assistiti*";



si conviene che

1. oggetto della collaborazione è lo svolgimento della seguente attività:
 - fornitura di informazioni e/o istruzione delle pratiche;
 - raccolta delle pratiche sul territorio e consegna agli operatori delle sedi;
 - consegna delle pratiche agli assistiti;
 - previa indicazione del Responsabile provinciale della sede di Patronato, consegna delle pratiche agli istituti erogatori delle prestazioni;
2. l'accordo di collaborazione avrà inizio il _____ ed avrà carattere di esclusività, in relazione a tutte le attività specifiche del patronato;
3. l'attività di collaborazione sarà espletata gratuitamente, spontaneamente, occasionalmente, senza nessun vincolo; gli eventuali rimborsi delle spese autorizzate e documentate saranno effettuati secondo le modalità previste dall'articolo 6, comma 2, della legge n. 152/2001;
4. il collaboratore volontario si impegna a consegnare all' operatore di Patronato, tempestivamente – e comunque in tempo utile a non pregiudicare i diritti dell'assistito in relazione al mandato raccolto – la documentazione raccolta e le ricevute delle pratiche consegnate agli istituti previdenziali, se autorizzato;
5. il collaboratore volontario è a conoscenza che, in relazione al contenuto del presente accordo, dovrà trattare i dati personali dei cittadini che si rivolgono al Patronato e che pertanto, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 viene ad assumere la posizione di incaricato delle operazioni di trattamento di tali dati, con gli obblighi di riservatezza e sicurezza che ne derivano, nei limiti dei compiti e delle abilitazioni attribuitegli;
6. le parti possono disdettare l'accordo in qualunque momento mediante comunicazione scritta all'altra parte con quindici giorni di preavviso; il collaboratore volontario, in caso di disdetta dell'accordo, avrà cura di consegnare tempestivamente - e comunque in tempo utile a non pregiudicare i diritti dell'assistito in relazione al mandato raccolto - al responsabile del Patronato INAC le pratiche e la documentazione ancora in suo possesso;
7. il collaboratore volontario è a conoscenza che il mancato rispetto anche di uno solo degli impegni contenuti nel presente accordo comporta non solo l'immediata cessazione dell'accordo di collaborazione, ma anche l'assunzione delle conseguenze civili e penali derivanti da tali comportamenti.

Il presente accordo viene sottoposto al visto del Servizio Ispezioni del Lavoro della DTL territorialmente competente, ai sensi dell'art.6, comma 2, della legge n.152/2001.

_____ li __/__/ _____

Il Rappresentante legale (o suo delegato) _____

Il Collaboratore volontario _____

Visto: Direzione Territoriale del Lavoro, Servizio Ispezioni del Lavoro
(per l'estero: autorità consolare o diplomatica)

N° prot. _____

Data _____

Firma _____

Timbro DTL



SCHEMA TIPO DI CONVENZIONE PER L'ASSISTENZA IN SEDE
GIUDIZIARIA
(ex Art. 9 Legge 30 marzo 2001, n. 152)
Art. 20 comma 5, L. 152/01

L'Istituto di patronato INAC, nella persona del , sede di

e

l'Avv. nato a il ,
iscritto al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di , con studio in
..... via , successivamente indicato con il
termine "legale convenzionato",

premessso

- a) che l'INAC, Ente di patronato e di assistenza sociale regolato dalla legge 30 marzo 2001 n. 152, nell'ambito della attività istituzionale di assistenza e tutela posta in essere in favore dei propri assistiti, è chiamato ad assicurare loro la tutela in sede giudiziaria avvalendosi dell'opera di avvocati con i quali stipula apposite convenzioni;
- b) che ai sensi dell'art. 9 della legge n. 152/2001 le convenzioni possono prevedere limiti e modalità di partecipazione dell'assistito alle spese di patrocinio legale, anche in deroga alle vigenti tariffe professionali, in considerazione delle finalità etico sociali perseguite dagli Istituto di patronato e di assistenza sociale;
- c) che la legge prevede che non sono tenuti alla partecipazione alle spese di patrocinio legale e di assistenza giudiziaria i soggetti che percepiscono un reddito, con esclusione di quello della casa di abitazione, non superiore all'importo del trattamento minimo annuo del FPLD, mentre la quota di partecipazione alle spese è ridotta del 50% per i soggetti che percepiscono redditi non superiori al doppio dell'importo del trattamento minimo annuo del FPLD;
- d) che ai fini della dimostrazione della sussistenza delle condizioni per l'esonero totale o parziale dalla partecipazione alle spese, l'interessato dovrà rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 9, secondo comma, della legge n. 152/2001;
- e) che il patrocinio in sede giudiziaria è comunque regolato dalle norme del codice di rito e da quelle che disciplinano la professione forense;

- f) che in forza del rapporto convenzionale il legale assume il patrocinio dell'assistito per libera scelta, espressamente richiamandosi alle finalità etico sociali perseguite dagli Istituti di patronato;
- g) che è fatto divieto al legale convenzionato di stipulare analoghe convenzioni con altri Istituti di patronati e di stipulare, altresì, con gli assistiti, anche in deroga alla disciplina vigente, e neppure per interposta persona, alcun patto di compenso relativo ai beni in oggetto delle controversie, sotto pena di nullità e di risarcimento del danno;
- h) che ai sensi e per gli effetti del già richiamato art. 9 della legge n. 152/01, in presenza di esonero totale dell'assistito per motivo di reddito, nessuna quota di partecipazione potrà mai essere pretesa dal legale convenzionato nei confronti degli assistiti, né tanto meno nei confronti dell'INAC;
- i) che in presenza della condizione reddituale, il contributo base di partecipazione degli assistiti alle spese di patrocinio, da pagarsi direttamente al legale convenzionato, è fissato nella misura di seguito indicata:
- a) per le cause davanti alla Magistratura ordinaria di I° grado e davanti alla Corte dei Conti (Sezioni regionali) € 200,00;
 - b) per le cause davanti alla Magistratura ordinaria in grado di appello, davanti al TAR e alla Corte dei Conti (Sezioni Centrali di Appello) € 250,00;
 - c) per i giudizi davanti alla Suprema Corte di Cassazione, al Consiglio di Stato, alla Corte Costituzionale ed alla Corte di Giustizia Europea € 300,00.
- l) che resta comunque fermo il diritto del legale convenzionato a percepire gli importi liquidati dal giudice a titolo di spese di lite a carico della controparte e distratte in suo favore ex art. 93 Codice di Procedura Civile;
- m) che in caso di giudizio conclusosi definitivamente con esito positivo per l'assistito, ma con totale compensazione delle spese di lite, il legale convenzionato potrà pretendere dall'assistito che non ne sia legalmente esonerato, e comunque nei limiti dell'esonero di cui in premessa, l'ulteriore quota di partecipazione alle spese di patrocinio, aggiuntiva rispetto a quella indicata al paragrafo i), nella misura non superiore a € 300,00 per i giudizi di I° grado e davanti alla Corte dei Conti (Sezioni Regionali); € 400,00 per i giudizi di appello e per quelli davanti al TAR e alla Corte dei Conti (Sezioni Centrali di Appello), ed € 500,00 per i giudizi davanti alla Suprema Corte di Cassazione, al Consiglio di Stato, alla Corte Costituzionale e alla Corte di Giustizia Europea;

CONVENGONO

- 1) la premessa è parte integrante del presente accordo e sulla stessa le parti espressamente concordano;
- 2) il legale convenzionato vaglierà preventivamente, in collaborazione con gli operatori di patronato addetti ed eventualmente con il Consulente medico, quando il caso lo richieda, la fondatezza o meno delle ragioni dell'interessato in ordine all'esperibilità del giudizio, onde evitare cause manifestamente infondate e temerarie;
- 3) il legale convenzionato assume, per libera scelta, ed a richiesta dell'assistito, la difesa giudiziale dei suoi diritti ed interessi, sulla base del conferimento del mandato *ad lites*;



- 4) con l'avvenuto conferimento del mandato *ad lites* il legale convenzionato provvederà a comunicare direttamente all'assistito, e per conoscenza alla Sede di Patronato, tutte le notizie relative all'iter della causa, comprese le eventuali possibilità di conciliazione o transazione della causa, e rimetterà comunque all'Istituto di Patronato copia della comunicazione dell'esito finale del giudizio, unitamente alla copia della sentenza. Copia dell'atto introduttivo del giudizio, con l'indicazione che il ricorrente è assistito in sede amministrativa dall'INAC - anche al fine di una eventuale richiesta di intervento ex art. 446 Codice di Procedura Civile – dovrà sempre essere rimessa dal legale convenzionato alla Sede dell'INAC;
- 5) il legale convenzionato si impegna a non richiedere all'assistito alcuna altra somma diversa da quelle eventualmente sopra indicate, rimettendo direttamente all'indirizzo dell'assistito – e in copia alla Sede dell'INAC – la fattura relativa all'avvenuto pagamento della quota di partecipazione alle spese di patrocinio legale, della quale dovrà essere inserita copia nel fascicolo agli atti di patronato, per il riscontro da parte degli Ispettori del lavoro in sede di verifica dell'attività;
- 6) il legale convenzionato, per apprezzabile spirito di solidarietà e di condivisione dei principi che ispirano l'attività dell'INAC, dichiara di rinunciare preventivamente alle competenze ed onorari nell'eventualità di esito negativo della causa e di esonero reddituale dell'assistito dalle spese di patrocinio, per cui nulla pretenderà né da questo e tanto meno dall'INAC;
- 7) il legale convenzionato opererà secondo linee di condotta compatibili con quanto stabilito dai protocolli di intesa in essere tra il Patronato e gli Enti o le Amministrazioni che erogano le prestazioni previdenziali ed assistenziali in materia di contenzioso giudiziario, ed inoltre si impegna a non assistere in giudizio, in proprio o per interposta persona, per la stessa causa o per fasi successive di giudizio, i soggetti tutelati sulla base della presente convenzione;
- 8) il mancato rispetto degli impegni sopra citati e l'adozione di comportamenti contrari alle norme deontologiche sono causa di disdetta della presente convenzione;
- 9) in caso di disdetta della convenzione, il legale dovrà comunque portare a definizione le cause assunte dagli assistiti tramite convenzione, alle stesse condizioni concordate nella stessa. In tal caso egli si impegna a fornire tutte le informazioni che verranno richieste e dovrà restituire, al termine del giudizio, l'intero fascicolo di causa ed ogni altro documento affidatogli;
- 10) il legale convenzionato, con la sottoscrizione della presente convenzione, riconosce e dà atto che dalla stessa non deriva alcun rapporto di collaborazione continuativa né alcuna attività di collaborazione coordinata con il Patronato, essendo l'attività convenzionale svolta mera espressione di una volontaria e spontanea collaborazione accettata per libera scelta e anche per i principi etico sociali richiamati, per cui nessun onere potrà derivare all'INAC;
- 11) il legale convenzionato riconosce che nessun onere può essere posto a carico dell'INAC nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, non abbia potuto o non sia stato possibile acquisire dall'assistito la quota di concorso alle spese per il patrocinio legale e l'assistenza in sede giudiziaria;
- 12) la presente convenzione, che decorre dal, scade il 31 dicembre di ciascun anno e viene rinnovata tacitamente;

13) la presente convenzione potrà essere risolta da entrambe le parti in qualsiasi momento. In caso di recesso di una delle parti, lo stesso dovrà essere comunicato con preavviso di almeno tre mesi.

..... li

.....

.....



CONVENZIONE TIPO – MEDICI INAC

L'anno, il giorno del mese di, tra i signori
..... nato a, il,
Direttore Regionale/Provinciale pro-tempore dell'Istituto Nazionale Assistenza
Cittadini, di qui di seguito denominato INAC, il quale stipula
la presente convenzione in nome e per conto e in rappresentanza dell'INAC
Regionale/Provinciale medesima (C.F.)
ed il/la Dr/Dr.ssa nato/a a
....., il, residente in
....., via n.
....., laureato in medicina e chirurgia in data, abilitato all'esercizio
professionale il, iscritto all'ordine dei medici di
dal n. (P.I. e C.F.)
specializzato in
.....

Considerato

- che l'INAC vuole offrire gratuitamente ai lavoratori una valida assistenza medica al fine di conseguire prestazioni previdenziali, assicurative ed assistenziali, in luoghi ed orari adeguati alle esigenze dei lavoratori stessi;
 - che il/la Dr./Dr.ssa è in grado di soddisfare tali esigenze dell'INAC;
- con la presente scrittura privata, redatta in triplice copia, si stipula e conviene quanto segue:

ART. 1

L'INAC di affida al/alla Dr./Dr.ssa l'incarico di consulenza di medicina legale per i propri assistiti.

ART. 2

L'INAC, in base alle proprie esigenze, individua i locali idonei a svolgere l'attività di consulenza medica. L'orario e il giorno (o i giorni) di apertura dell'ambulatorio devono essere concordati fra le parti, in base alle esigenze e alla disponibilità di entrambe.

(versione alternativa)

Il/La Dr/Dr.ssa visiterà gli assistiti INAC presso il proprio studio professionale, nei giorni, negli orari e con le modalità concordati come di seguito:
.....



ART. 3

L'incarico di consulenza medico - legale comprende le seguenti prestazioni:

1. stesura del certificato medico necessario alla prestazione richiesta, comprendente la diagnosi clinica e medico – legale, con valutazione dei postumi permanenti residuati dall'evento lesivo o del grado di invalidità (SS3 INPS – Denuncia di infortunio/malattia professionale – Certificato per ricorso invalidità civile – Parere per avvio contenzioso legale);
2. assistenza in ambito di contenzioso amministrativo (presenza alle visite collegiali INPS, INAIL ed altri Enti);
3. riesame approfondito dei casi conclusi discordi in collegiale per decidere, in accordo con il consulente legale del patronato, l'opportunità di ricorrere in giudizio;
4. predisposizione di ricorso medico – legale con eventuale stesura di una relazione di parte, in caso di contenzioso giudiziario.

ART. 4

Il/La Dr/Dr.ssa per le prestazioni previste nel precedente articolo 3, riceverà dall'INAC il compenso forfetario di euro mensili.

La presente convenzione ha valore di un anno solare e si intende tacitamente rinnovata se le parti interessate non la disdicono tre mesi prima della scadenza.

Letta, approvata e sottoscritta.

Il Direttore INAC

Il/La Dr/Dr.ssa



NOME COGNOME

Carica

00000 Città, Provincia

Indirizzo (*Via, Piazza, ecc.*), Numero civico

Tel. 00 0000000 – 00 0000000

Fax 00 0000000 – Cell. 000 0000000

www.inac-cia.it - email: inizialenome.cognome@cia.it

 <p>PATRONATO INAC GIA ISTITUTO NAZIONALE ASSISTENZA CITTADINI</p>	<p>Sottoscrizione volontaria (Articolo 13 Legge n. 152/2001) Ricevuta n. _____</p>
<p>Il/La Signor/a</p>	
<p>ha versato la somma di Euro</p>	<p>_____</p>
<p>(in lettere)</p>	
<p>Data</p>	<p>Per ricevuta</p>



