



Informazioni operative per coloro che desiderano richiedere l'intervento del Fondo di garanzia INPS per la liquidazione del TFR e/o dei crediti di lavoro diversi.

Le presenti istruzioni operative vogliono essere una traccia utile per tutti gli ex dipendenti del Gruppo che desiderano chiedere l'intervento del Fondo di garanzia Inps e sono qui riassunte a titolo puramente indicativo e non esaustivo, ciò in considerazione delle eventuali differenti richieste di presentazione di ulteriori documenti e/o moduli avanzate dalle diverse sedi INPS.

N.B. Possono accedere al Fondo di garanzia Inps solo i lavoratori dipendenti che abbiano risolto il rapporto di lavoro e non già i collaboratori coordinati e continuativi o i collaboratori a progetto

I documenti

I documenti richiesti, come da modello Inps **Mod. TFR/CL- COD. SR50** che si riporta per estratto di seguito, sono i seguenti:

	Mod TFR/CL - COD. SR50
Intervento del Fondo di garanzia per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e/o dei crediti di lavoro diversi dal TFR (legge 297/82 e D. Lgs. 80/92)	
<p>Il modulo deve essere utilizzato dal lavoratore per chiedere il pagamento del trattamento di fine rapporto e/o dei crediti di lavoro relativi agli ultimi tre mesi di attività lavorativa, a carico del Fondo di garanzia, in caso d'insolvenza del datore di lavoro.</p> <p>Per ottenere la prestazione, oltre a possedere i requisiti di legge, l'interessato deve compilare la domanda in ogni parte e consegnarla all'ufficio Inps di zona, inviarla per posta, o presentarla tramite un Ente di patronato che offre assistenza gratuita.</p>	
<p>● Dati e documentazione indispensabili per la liquidazione della prestazione (art. 1 comma 783 legge 296/2006)</p> <p>Per tutti</p> <ul style="list-style-type: none">● copia del documento di riconoscimento (se la domanda e le eventuali dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non sono firmate in presenza di un funzionario dell'Istituto) <p>Se il datore di lavoro è soggetto a procedura concorsuale, il lavoratore deve presentare:</p> <p>Nel caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa e amministrazione straordinaria</p> <ul style="list-style-type: none">● copia autentica dello stato passivo (anche per estratto) oppure, in caso di ammissione tardiva, copia autentica del decreto di ammissione tardiva allo stato passivo;● attestazione della cancelleria del tribunale che il credito del lavoratore non è stato oggetto di opposizione o di impugnazione ai sensi del 2° e 3° comma dell'art. 98 della Legge Fallimentare (sostituibile con analogha dichiarazione del responsabile della procedura concorsuale);● modulo TFR 3/bis* timbrato e sottoscritto dal responsabile della procedura (per le domande di TFR);● modulo CL* timbrato e sottoscritto dal responsabile della procedura (per le domande di crediti di lavoro diversi dal TFR);● copia della domanda di ammissione allo Stato passivo e relativi conteggi (per le domande di crediti di lavoro diversi dal TFR);● copia delle buste paga relative al periodo richiesto (se disponibili, per le domande di crediti di lavoro diversi dal TFR).	

Come preparare i documenti

Copia del documento di riconoscimento

Allegare la fotocopia del documento di identità personale in caso di spedizione della domanda a mezzo posta raccomandata o in caso di delega alla presentazione a terzi.

Copia autentica dello stato passivo (anche per estratto)

Ciascun creditore (compresi gli ex dipendenti) può stampare l'estratto dello stato passivo che lo riguarda direttamente seguendo le seguenti istruzioni:

- registrarsi nel sito con le credenziali ricevute dalla Procedure Gruppo Cit (vedi comunicazione codice creditore)
- nella sezione "Anagrafica dati personali" cliccare " stampa provvedimento di ammissione allo stato passivo " e stampare il documento
- recarsi alla Cancelleria fallimentare del Tribunale di Milano – lato via Manara – 2° piano stanza 447 esibire la copia in possesso e far apporre sulla stessa, previa verifica che verrà effettuata dal Cancelliere o dall'operatore giudiziario di cancelleria, il timbro "E' copia conforme all'originale" (non sono necessarie marche o pagamento di diritti di Cancelleria)

Attestazione della cancelleria del Tribunale che il credito del lavoratore non è stato oggetto di opposizione o di impugnazione ai sensi del 2° e 3° comma dell'art.98 della Legge Fallimentare **(sostituibile con analogha dichiarazione del responsabile della procedura concorsuale)**

Per ottenere questo documento (**dichiarazione del responsabile della procedura**) è necessario farne richiesta alla segreteria delle procedure CIT a mezzo mail (indirizzo: info@cit-in-as.it) o a mezzo fax (al nr. 011 1970 67 18) o mezzo lettera (Segreteria procedure CIT – Via Vittorio Amedeo II 22 10121 Torino) specificando il nominativo del richiedente ed il domicilio

Il documento verrà quindi predisposto e non appena pronto inserito nel sito parte riservata del soggetto che ne ha fatto richiesta

The screenshot shows the 'Portale Fallimenti Italiani' website in Microsoft Internet Explorer. The user is logged in as 'Mario Rossi'. The main content area is titled 'Dati personali' and 'PROCEDURA: CIT SPA in A.S.'. It contains a form for personal data, including fields for title, name, surname, fiscal code, and address. A red circle highlights the 'Dati personali' section header and the 'Dichiarazione di mancata opposizione' link under the 'Documenti personali' section. Below the form is a 'Stampa provvedimento di ammissione allo Stato Passivo' button. The footer contains contact information for the Gruppo CIT and a Help Desk number.

Mod. TFR/CL- COD. SR50

Il modulo, composto da tre pagine, dovrà essere compilato e sottoscritto dal richiedente



Domanda di intervento del Fondo di Garanzia per la liquidazione del TFR di cui all'art.2 L.297/82 e/o dei Crediti di lavoro di cui all'art. 2 Dlvo 80/92. (mod .TFR/CL - COD. SR50)

Come compilare la domanda *Modello TFR/CL – COD. SR50*

Pagina 1/3

- **“ liquidazione trattamento di fine rapporto ”** barrare la casella in caso di richiesta di intervento del fondo di garanzia per il TFR;
- **“ liquidazione crediti di lavoro diversi dal TFR ”** barrare la casella in caso di richiesta di liquidazione dei crediti retributivi maturati negli ultimi tre mesi;

“ALL’UFFICIO INPS di ” La domanda di intervento del Fondo deve essere presentata dal lavoratore alla sede Inps nella cui competenza territoriale l'assicurato ha la propria residenza;

Pagina 2/3

- **“Dati del datore di lavoro insolvente”**

Si riportano per comodità di seguito i dati delle società del Gruppo interessate (per eventuali società non elencate si ricorda che i dati in oggetto sono anche riportati nei cedolini paga).

SOCIETA'	Matricola Inps	codice fiscale
CIT S.P.A.	8709924614	11990010156
CIT VIAGGI S.P.A.	8706273535	07795580153
INTERNATIONAL TRANSPORT S.r.l.	7000038558	8937712006
VACANZE ITALIANE T.O. S.R.L.	8710767831	11239010157
VACANZE ITALIANE S.P.A.	4701937708	01057890772

- **“Il datore di lavoro è sottoposto alla procedura concorsuale di seguito indicata”**
Amministrazione Straordinaria

Pagina 3/3

Per la liquidazione del TFR:

per coloro che hanno percepito in costanza di rapporto di lavoro l'anticipazione sul TFR e/o acconti successivi alla cessazione del rapporto, indicare la data e l'importo al lordo delle ritenute fiscali della stessa (ai sensi art. 2120, c 6-11 c.c.);

Per la liquidazione dei crediti di lavoro:

per coloro che hanno percepito dalla Procedura acconti sulle somme insinuate, indicare l'importo al lordo della ritenute fiscali già percepito riferito ai crediti maturati negli ultimi tre mesi.

Mod. TFR 3/bis

La procedura non è in grado di produrre il modello in oggetto, come certificato dalla comunicazione del Responsabile delle Procedure Gruppo Cit alla sede centrale Inps.



Lettera del Responsabile della Procedura all'INPS-Sede Centrale contenente la dichiarazione di diniego alla predisposizione e/o verifica nonché sottoscrizione dei modelli TFR 3 BIS e CL

Si deve pertanto procedere alla redazione del modello **TFR3 BIS/sost - COD. SR53**, come da indicazioni riportate nell'ultimo capoverso del punto 3.3.4 della circolare Inps n. 74 del 15 luglio 2008. Detto modello dovrà essere compilato e sottoscritto a cura del lavoratore in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per la domanda di intervento del fondo di garanzia per la liquidazione del trattamento di fine rapporto.



Autocertificazione del lavoratore per richiedere il TFR al Fondo di Garanzia (art. 2 L.297/82) (mod. TFR3 BIS/sost - COD. SR53)

I dati utili alla compilazione del modello in oggetto sono riscontrabili nei cedolini paga già resi disponibili alle previste date di scadenza.

Mod. CL

La procedura non è in grado di produrre il modello in oggetto, come certificato dalla comunicazione del Responsabile delle Procedure Gruppo Cit alla sede centrale Inps.



Autocertificazione del lavoratore per richiedere al Fondo di Garanzia i crediti di lavoro di cui al Dlvo 80/92 (mod. CL sost - COD. SR55)

Si deve pertanto procedere alla redazione del modello **CL sost - COD. SR55**, come da indicazioni riportate al punto 4.4.4 che rinvia al punto 3.3.4 della circolare Inps n. 74 del 15 luglio 2008. Detto modello dovrà essere compilato e sottoscritto a cura del lavoratore in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per la domanda di liquidazione dei crediti di lavoro diversi dal TFR

Come compilare la domanda *Mod. CL sost - COD. SR55*

Pagina 1/2

" Nel periodo corrispondente agli ultimi tre mesi del rapporto di lavoro (o al minor periodo di tempo) compresi nei dodici mesi che precedono la data _____ (si vedano i punti a) e b) che seguono) di deposito in Tribunale del ricorso per la tutela dei crediti per i quali ho chiesto l'intervento del Fondo,... "

Il Fondo corrisponde esclusivamente i crediti retributivi inerenti gli ultimi tre mesi del rapporto di lavoro purché rientrino nei dodici mesi che precedono i termini indicati dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 80/92 e cioè:

- a) la data della domanda diretta all'apertura della procedura concorsuale a carico del datore di lavoro, se il lavoratore ha cessato il proprio rapporto prima dell'apertura della procedura stessa.

In caso di amministrazione straordinaria il *dies a quo* è la data del deposito in Tribunale del ricorso per la dichiarazione di insolvenza (art. 3 D.lvo 270/99) o, la data della presentazione al Ministero delle Attività Produttive della domanda per l'ammissione alla procedura in caso di imprese di notevoli dimensioni (art. 2 legge 18.2.2004 n. 39 di conversione del decreto legge 23.12.2003 n. 347).

(copia del decreto di ammissione alla Amministrazione straordinaria delle società del Gruppo è reperibile su questo sito "bottoni" decreti di ammissione alla A.S.)

Qualora il lavoratore, prima delle date indicate ai punti precedenti, abbia agito in giudizio per il soddisfacimento dei crediti per i quali chiede il pagamento del Fondo, il *dies a quo* da cui calcolare i dodici mesi in cui devono ricadere gli ultimi tre del rapporto, è la data del deposito in Tribunale del relativo ricorso. Al riguardo si precisa che:

- La richiesta di espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 410 c.p.c., in quanto attinente ad una fase precontenziosa, non può essere equiparata ad un'iniziativa giudiziaria;
- La possibilità di anticipare il "*dies a quo*" ad una data precedente la domanda di apertura della procedura concorsuale è riservata esclusivamente al lavoratore che prima di detta data abbia agito in giudizio, senza che gli altri dipendenti dello stesso datore di lavoro possano avvantaggiarsene.

- b) la data del provvedimento di messa in liquidazione, di cessazione dell'esercizio provvisorio, di revoca dell'autorizzazione alla continuazione all'esercizio di impresa, per i lavoratori che dopo l'apertura di una procedura concorsuale abbiano effettivamente continuato a prestare attività lavorativa.

Se la cessazione del rapporto di lavoro è intervenuta durante la continuazione dell'attività dell'impresa, i dodici mesi dovranno essere calcolati a partire dalla data di licenziamento o di dimissioni del lavoratore (nota operativa: la modulistica attualmente in uso non consente l'indicazione di tale riferimento, salvo l'effettuazione di una nota aggiuntiva manuale).

Tale disposizione deve essere applicata solo a quei lavoratori che hanno effettivamente prestato attività lavorativa dopo l'apertura della procedura e non a coloro il cui rapporto, per l'intero periodo successivo, sia stato sospeso.