

LA DELEGAZIONE CONVENZIONALE

RIFERIMENTI DI INTERESSE:

Codice Civile, artt. 1269 e seguenti;

D.P.R. 5 gennaio 1950, n. 180, (*Testo unico delle leggi concernenti il sequestro, il pignoramento e la cessione degli stipendi, salari e pensioni dei dipendenti dalle Pubbliche Amministrazioni*);

Circolari n. 1/RGS del 17 gennaio 2011; n. 30/RGS del 20 ottobre; n. 38/RGS del 21 dicembre 2012 e n. 2 del 15 gennaio 2015. quest'ultima è il documento che riepiloga in modo esaurente tutta la questione e contiene in allegato tutti i modelli; ad essa si rimanda per ogni ulteriore chiarimento.

Le circolari, i riferimenti normativi e i modelli sono reperibili al seguente link:
https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2015/circolare_n_02_2015/

AVVERTENZA

Le indicazioni che seguono riguardano in particolare i **contratti di finanziamento** poiché più frequenti; per le altre tipologie di contratti si consiglia di fare riferimento alla circolare RGS n. 2/2015 sopra citata.

Che cosa è la “delegazione convenzionale” o “delegazione di pagamento”?	I dipendenti pubblici, volontariamente, possono affidare alla Amministrazione di appartenenza (la scuola, nel nostro caso) – a fronte degli emolumenti spettanti per la prestazione di lavoro e a condizione che la stessa Amministrazione accetti di obbligarsi – l’incarico di corrispondere una somma periodica predeterminata a un istituto esercente il credito o a una società di assicurazione in virtù dell’avvenuta sottoscrizione di un contratto di finanziamento o di una polizza assicurativa
Qual è la quota di stipendio delegabile?	<p>La quota totale delegabile non può superare un quinto dello stipendio mensile al netto delle ritenute di legge a titolo previdenziale e fiscale (articoli 5 e 65 del D.P.R. n. 180/1950)</p> <p>ATTENZIONE!</p> <p>In caso di concorso della delegazione convenzionale con la cessione del quinto dello stipendio, il totale delle somme trattenute non può, ordinariamente, superare il quaranta per cento dello stipendio mensile, al netto delle ritenute di legge a titolo previdenziale e fiscale, salvo casi straordinari.</p> <p>Ad ogni modo, al dipendente deve essere garantita la conservazione di metà dello stipendio in godimento prima della riduzione.</p>
Devono essere accertati i motivi per cui il dipendente chiede il finanziamento?	<p>Di regola i motivi per cui è stato stipulato il contratto non rilevano, salvo che il delegante (cioè il dipendente) non intenda avvalersi della possibilità di oltrepassare, nel caso di concorso con la cessione del quinto dello stipendio, la quota del venti per cento al netto delle ritenute di legge prevista ordinariamente.</p> <p>In questo caso, per tutelare il dipendente da un eccessivo indebitamento, l’Amministrazione dovrà valutare con molto rigore le richieste pervenute e l’interessato avrà cura di giustificare e documentare convenientemente – escludendo quelle fondate su motivi non ritenuti meritevoli di tutela.</p>

Come avviene la richiesta di delegazione?	<p>La richiesta di delegazione convenzionale viene presentata all'Amministrazione di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a cura dell'istituto che concede il credito • oppure direttamente dal dipendente, mediante il Modello E allegato alla Circolare 2/2015
Il modello E è modificabile, in particolare, da parte degli enti delegatari (gli istituti di credito)?	<p>I modelli, come chiarito nella circolare n. 2/2015, rappresentano dei facsimile che, nel rispetto degli elementi essenziali che li connotano, possono essere suscettibili di limitate modifiche, mediante l'integrazione di ulteriori dati, utili a processare l'istanza di delegazione convenzionale di pagamento proposta.</p>
Quali controlli deve fare il dirigente scolastico?	<p>Il DS verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esistenza dei requisiti soggettivi del dipendente, - il rispetto delle clausole previste nella convenzione in essere, - l'osservanza dei limiti di coesistenza e consistenza della somma oggetto di delegazione con la situazione stipendiale del dipendente. <p>Se la convenzione è stata firmata dal MEF i controlli su TAEG e TAN non spettano alla scuola. Al dirigente compete, tuttavia, verificare il rispetto nel concreto di alcuni presupposti quali ad esempio la possibilità di autorizzare la delegazione in presenza del concorso con altre trattenute. Per permettere tali controlli, il dipendente dovrà presentare copia del cedolino.</p>
Che cosa è la "determinazione positiva"?	<p>Una volta effettuato il controllo con esito positivo, è compito del dirigente scolastico apporre sullo stesso modello E "un'attestazione per esplicitare la determinazione assunta in ordine alla richiesta di delegazione di pagamento" (Circ. 2/2015 pag. 35). Tale determinazione è indispensabile per consentire alla RTS di concludere il procedimento.</p> <p>Il modello E, come pubblicato dalla RGS, non contiene anche il testo della suddetta "determinazione positiva": è frequente il caso in cui l'istituto che eroga il finanziamento apponga sul modello E una frase che vale come tale. Se il controllo ha dato esito positivo nulla impedisce di sottoscrivere tale dichiarazione.</p>
La presentazione dell'istanza implica l'automatica accettazione da parte dell'Amministrazione?	<p>No. Tuttavia come accade per qualunque altro provvedimento amministrativo, un eventuale diniego dell'Amministrazione deve essere motivato.</p>
A chi va inoltrata l'istanza di delegazione dopo averla autorizzata?	<p>L'istanza deve essere inoltrata alla RTS territorialmente competente che costituisce l'ufficio pagatore dello stipendio per il personale della scuola.</p>