

Accordo sulla regolamentazione delle modalità di adesione al Fondo Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso

Sono pubblicati, di seguito, alcuni orientamenti applicativi dell'Aran sull'accordo in oggetto, in risposta a quesiti formulati da alcune amministrazioni pubbliche destinatarie dell'accordo

1. Per gli assunti dal 02/01/2019 che sono transitati in mobilità al momento della firma definitiva dell'Accordo, chi invia l'informativa?

L'informativa dovrà essere inviata dall'amministrazione dove sono transitati in mobilità.

2. Per gli assunti dal 02/01/2019 prima con inquadramento in Categoria C successivamente transitati nella superiore categoria D, si deve inviare l'informativa sia prima che dopo?

L'accordo sottoscritto non considera "assunzione" la progressione di carriera. Pertanto, se il passaggio in D si inquadra nella nozione di "progressione di carriera", come prevista e disciplinata dalle norme di legge vigenti, l'informativa non va inviata (art. 2, comma 1, lett. b).

Si ricorda che la progressione di carriera è attualmente disciplinata dall'art. 52 comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 1 del D.L. n. 80/2021. Rientrano altresì nella nozione di progressione di carriera le procedure già previste e disciplinate dall'art. 22, comma 15 del d. lgs. n. 75/2017.

3. Assunti dal 02/01/2019 cessati dal servizio al momento della firma definitiva dell'Accordo: come ci si comporta ai fini dell'informativa?

Non deve essere inviata alcuna informativa, poiché sono venuti meno i presupposti per l'adesione al Fondo Perseo-Sirio.

4. Chi invia l'informativa nel caso di il personale in comando?

La invia l'amministrazione di appartenenza in quanto titolare del rapporto di lavoro.

5. Si può inviare l’informativa agli assunti dal 02/01/2019 via PEC?

L’accordo prevede che l’informativa sia inviata con “modalità che garantiscano la certezza della data di ricezione” (art. 5, comma 2). La PEC risponde certamente a tale requisito.

6. Quali sono le “modalità che garantiscano la certezza della data di ricezione” (art 5, comma 2) con la quale l’amministrazione deve inviare l’informativa agli assunti dal 02/01/2019?

L’informativa che l’amministrazione fornisce al nuovo assunto deve essere trasmessa attraverso strumenti/mezzi che garantiscano la certezza della data di ricezione della stessa (art. 5, comma 2). La casella di posta elettronica istituzionale è un valido strumento utilizzabile per trasmettere l’informativa in questione. Ricordiamo, a tal fine, la Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie del 27/11/2003 (GU n. 8 del 12/1/2004) “Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni” che recita, fra l’altro, <<...l'utilizzo della posta elettronica quale valido mezzo di trasmissione di documenti informatici è già previsto dall'art. 14 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che consente di utilizzare la posta elettronica quale strumento sostitutivo o integrativo di quelli già ordinariamente utilizzati. Appare, perciò, necessario che le pubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer)quanto alla certezza della ricezione del suddetto documento da parte del destinatario, il mittente, ove ritenuto necessario, può richiedere al destinatario stesso un messaggio di risposta che confermi l'avvenuta ricezione...>>.

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/26-05-2009/direttiva-n-209-relativa-allutilizzo-di-internet-e-della-casella-di>

Si suggerisce, infine, di rispettare le regole base di netiquette quali:

- scrivere l’oggetto del messaggio in maniera breve, chiara e precisa;
- al fine di proteggere i dati e la privacy dei propri interlocutori, se il messaggio è inviato a più destinatari non diffondere gli indirizzi di posta di tutti i destinatari, ma utilizzare il Ccn, in questo modo gli indirizzi delle persone inserite in Ccn saranno visibili solo dal mittente;
- utilizzare la “ricevuta di ritorno” e la modalità “priorità alta”.

Naturalmente, a fronte dell’opzione della **casella di posta elettronica istituzionale** l’amministrazione può utilizzare la “**posta elettronica certificata**” (PEC) che ha lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale.

Qualora non sia in alcun modo possibile l’invio a mezzo mail istituzionale o PEC, si può comunque utilizzare la “**raccomandata con ricevuta di ritorno**”, ancorché tale mezzo risulti più oneroso.

7. Il trattamento dei dati personali e la trasmissione dall’amministrazione al Fondo necessita del consenso espresso del dipendente?

La liceità del trattamento dei dati personali non risiede nel consenso dell’interessato ma nell’adempimento di un obbligo legale, o nell’esecuzione di un compito di interesse

pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, di cui è investita la P.A. Ciò si traduce, in pratica, nella non necessità per la PA di acquisire il consenso da parte dell'interessato qualora i dati siano raccolti e trattati per finalità istituzionali. Il consenso non è richiesto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento Europeo 2016/679 quando i dati personali sono raccolti per adempiere ad obbligo di legge o per l'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto in essere tra le parti.

8. Potete indicare dove si può trovare il modulo di non adesione al fondo da consegnare ai dipendenti e a chi deve essere indirizzato?

L'art. 3, comma 4 dell'Accordo prevede che le amministrazioni rendono disponibile ai dipendenti la modulistica per manifestare la volontà di non adesione. Il contenuto del modello non è stato definito, in dettaglio, dall'accordo. Si ritiene, in ogni caso, che esso debba avere un contenuto semplice che consenta al lavoratore di esprimere, in modo inequivoco e consapevole, la propria volontà di non aderire al Fondo Perseo-Sirio. Si ritiene, inoltre, che il modello debba prevedere, quale destinatario della comunicazione, l'amministrazione pubblica presso cui il dipendente è assunto.

A nostro avviso, l'amministrazione deve rendere il modello disponibile e facilmente accessibile, ciò può avvenire, ad esempio, attraverso la pubblicazione dello stesso nella intranet dell'amministrazione. Si suggerisce, da ultimo, di indicare - all'interno del modello o nella pagina intranet ove lo stesso è pubblicato - le modalità di invio (ad esempio, ufficio a cui il modello va inviato, pec o mail dello stesso).

Si indica, di seguito, a titolo esemplificativo, un possibile contenuto per il modello in questione:

All'Amministrazione

Oggetto: manifestazione della volontà di non aderire al Fondo Perseo-Sirio

Il sottoscrittodando atto di aver ricevuto l'informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo-Sirio, come previsto dall'accordo sulle modalità di adesione al predetto Fondo sottoscritto il 16 settembre 2021

comunica di NON VOLER aderire al Fondo Perseo-Sirio

Conseguentemente, chiede che il proprio nominativo NON SIA COMUNICATO al Fondo Perseo-Sirio tra gli iscritti con la modalità del silenzio-assenso.

9. Potete indicare come va fatta la menzione dell'informativa nel contratto individuale prevista all'art. 4, c. 1, dell'Accordo?

Questo potrebbe essere un esempio:

Il/La Sig./Sig.ra dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, l'informativa prevista dall'art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore, sottoscritto il 16 settembre 2021.

10. A chi va inoltrata la comunicazione di non adesione al Fondo?

In base all'art. 4, c. 2 ed all'art.5, c. 3, dell'Accordo la comunicazione del singolo dipendente della propria volontà di non aderire al Fondo Perseo-Sirio va indirizzata all'amministrazione di appartenenza. La scrivente Agenzia non ha competenza al riguardo e non darà seguito ad alcuna comunicazione o risposta.

11. Come vanno effettuati i calcoli per fissare le scadenze previste nelle disposizioni dell'Accordo nei casi in cui i termini sono in giorni o i mesi?*

In base a quanto previsto dalle norme civilistiche, il computo dei termini individuati nell'Accordo in esame va effettuato come di seguito specificato.

Quando il termine fissato nell'Accordo è a giorni, come ad esempio all'art. 6, c. 1, "L'iscritto mediante silenzio-assenso ai sensi dell'art. 4 o dell'art. 5 dispone di un termine di trenta giorni per recedere..." bisogna aggiungere i giorni alla data di partenza, contandoli uno per uno, senza contare il giorno di partenza.

Quando il termine è a mesi, come ad esempio all'art. 4, c. 2, "Nei sei mesi successivi alla data di assunzione..." bisogna aggiungere i mesi previsti, al numero del mese della data di partenza, lasciando immutato il giorno della data di partenza (ad esempio, i sei mesi successivi alla data di assunzione, ove l'assunzione avvenga il 15 gennaio 2022, durano fino a tutto il 15 luglio 2022)*. Se nel mese di scadenza manca tale giorno (ad esempio, nel mese di febbraio di un anno non bisestile mancano sia il 30 che il 31), il termine coincide con l'ultimo giorno dello stesso mese.

Se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

*FAQ modificata in data 30 marzo 2023 – per mero errore era indicata la data del 15 giugno invece del 15 luglio 2022.

12. L'art. 6 dell'accordo prevede che entro trenta giorni dalla comunicazione di adesione ricevuta dal Fondo Perseo-Sirio, l'iscritto mediante silenzio-assenso può esercitare il diritto di recesso. Al riguardo, si chiede come e a chi deve essere comunicata la volontà di recesso?

In base all'art. 6 c. 3 dell'Accordo, la comunicazione del dipendente della propria volontà di esercitare il diritto di recesso va indirizzata al Fondo Perseo-Sirio.

Al riguardo, si informa che il Fondo Perseo-Sirio ha definito una procedura web per esercitare il diritto di recesso alla quale si accede dall'area riservata di ciascun iscritto, con userid e password comunicate dal Fondo.

13. Il trasferimento per mobilità del dipendente iscritto da un'amministrazione ad un'altra deve essere comunicato al Fondo?

Al fine di una ordinata gestione delle procedure amministrative e dei flussi contributivi, è fortemente raccomandato, in caso di mobilità tra amministrazioni di un dipendente iscritto, che l'amministrazione cedente comunichi al Fondo l'avvenuto passaggio, avendo cura di specificare la nuova amministrazione e, possibilmente, i nuovi contatti mail dell'iscritto. La comunicazione può essere inoltrata via pec all'indirizzo adesioni@pec.perseosirio.it

14. Da quando si attivano i flussi finanziari dei versamenti contributivi dall'amministrazione verso il Fondo?

L'amministrazione deve iniziare a versare sia il contributo datoriale che il contributo a carico del dipendente dopo aver ricevuto dal Fondo (ai sensi dell'art. 6, c. 5) la comunicazione con i nominativi dei dipendenti che non hanno esercitato il diritto di recesso per i quali si è dunque "consolidata" l'adesione ed entro il secondo mese successivo alla data di tale comunicazione (art. 4, c. 9).