

EPPI

Ente di Previdenza
dei Periti Industriali

**"NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"**

*Documenti adottati dal Consiglio Di Amministrazione dell'EPPI
con delibere n°20- 21- 22 nella seduta consiliare del 17.09.98.*

DOCUMENTO N. 1



EPPI

Ente di Previdenza dei Periti Industriali

**"NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"**

*Documenti adottati dal Consiglio Di Amministrazione dell'EPPI
con delibere n° 20 - 21 - 22 nella seduta consiliare del 17.09.98 .-*

Regolamenti attuativi

**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DELL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
SECONDO I PRINCIPI STABILITI DALLA
LEGGE 07.08.90 N° 241; ART. 22 COMMA 3,
E DEL D.P.R. 27.06.92 N° 352.-**

**DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO
ISPIRANDOSI AI CRITERI DI CUI ALL'ART. 24, COMMA 4
DELLA LEGGE 07.08.90, N° 241
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.-**

**REGOLAMENTO ATTUATIVO
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.-**

EPPI

Ente di Previdenza
dei Periti Industriali



"NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"



EPPI

Ente di Previdenza dei Periti Industriali

*DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DELL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
SECONDO I PRINCIPI STABILITI DALLA
LEGGE 07.08.90 N° 241; ART. 22 COMMA 3,
E DEL D.P.R. 27.06.92 N° 352.-*

EPPI

Ente di Previdenza dei Periti Industriali

*DISCIPLINA DELLE MODALITÀ' DELL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
SECONDO I PRINCIPI STABILITI DALLA
LEGGE 07.08.90 N° 241; ART. 22 COMMA 3,
E DEL D.P.R. 27.06.92 N° 352.-*

Art. 1 Oggetto del diritto di accesso

Il presente articolato, adottato dal Consiglio Di Amministrazione dell'EPPI - Ente di Previdenza dei Periti Industriali con propria delibera n° 20 del 17.09.98 disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti secondo i principi della legge 241/90.

Il diritto di accesso può essere esercitato sui documenti non esclusi dall'accesso in base alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'EPPI n° 21 del 17.09.98.

Nell'ambito delle materie per le quali è ammesso l'accesso è consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.-

Art. 2 Depositi e pubblicità dei documenti amministrativi

Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con l'integrale pubblicazione, il deposito o altra simile forma di pubblicità, dei documenti ai quali è consentito l'accesso.-

Art. 3 Soggetti che hanno diritto

La richiesta di accesso può essere presentata:

- a) da soggetti privati ai quali per legge, sia riconosciuto interesse all'accesso;
- b) da pubbliche amministrazioni interessate al documento per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- c) da associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.-

Art. 4 Domanda di accesso

L'interessato deve presentare domanda di accesso che indichi:

- a) cognome, nome e domicilio;
- b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui il documento stesso è relativo, ovvero gli elementi utili alla identificazione;
- c) il motivo della richiesta;
- d) le modalità di esercizio del diritto di accesso;
- e) gli estremi del documento identificativo che verrà esibito al momento dell'accesso;
- f) la data e la sottoscrizione.

Una singola domanda può riguardare anche più documenti.-

Art. 5 Presentazione ed esame della domanda

La domanda è presentata al funzionario incaricato dal Presidente dell'Ente; questo la esamina ed accerta le condizioni di ammissibilità, i requisiti del richiedente, l'accessibilità al documento richiesto.

Se la domanda risultasse irregolare o incompleta, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, entro venti giorni, invita il richiedente a perfezionarla.

Con l'accoglimento della domanda, il funzionario incaricato indica il luogo dove si può prendere visione o estrarre copia dei documenti, e l'orario per detta consultazione.-

Art. 6 Modalità di accesso

Il richiedente all'atto dell'accesso deve essere identificato mediante un documento in corso di validità.

Il diritto di accesso viene esercitato mediante consultazione, da parte del richiedente, del documento richiesto alla presenza del funzionario incaricato dall'Ente e, a richiesta, mediante fotocopiatura del documento medesimo.

Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono concessi in visione, tracciare su di essi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

Per quanto riguarda il rilascio di copie fotostatiche, è previsto il rimborso del relativo costo, nell'ammontare che è determinato dall'Ente e preventivamente comunicato all'interessato.

Su richiesta dell'interessato medesimo le copie possono essere autenticate.

Il funzionario incaricato tiene un registro dove indica la persona che ha avuto accesso, i documenti consultati o fotocopiati, il giorno e l'ora dell'avvenuta consultazione.-

Art. 7 Rifiuto dell'accesso

Il diniego dell'accesso deve essere motivato con riferimento alla normativa adottata, alla individuazione delle categorie riferite ai criteri ispiratori di cui all'art. 24 della Legge n° 241/90 e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.-

EPPI

Ente di Previdenza
dei Periti Industriali

**"NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"**

*Documenti adottati dal Consiglio Di Amministrazione dell'EPPI
con delibere n°20- 21- 22 nella seduta consiliare del 17.09.98.*

DOCUMENTO N. 2



EPPI

Ente di Previdenza dei Periti Industriali

*DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO
ISPIRANDOSI AI CRITERI DI CUI ALL'ART. 24, COMMA 4
DELLA LEGGE 07.08.90, N° 241
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.-*

EPPI

Ente di Previdenza dei Periti Industriali

***DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO
ISPIRANDOSI AI CRITERI DI CUI ALL'ART. 24, COMMA 4
DELLA LEGGE 07.08.90, N° 241
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.-***

Art. 1 Ambito di applicazione

Con il presente articolato, adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'EPPI - Ente di Previdenza dei Periti Industriali con propria delibera n° 21 del 17.09.98; vengono individuate, secondo i criteri ispiratori dell'art. 24, comma 4, della Legge 07.08.90, n° 241, le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ente sottratti all'accesso in relazione ai casi di esclusione del diritto di accesso previsti dall'art. 24, comma 2, della Legge medesima e dell'art. 8 del D.P.R. 27.06.92, n° 352.

Esso individua altresì gli atti in ordine ai quali l'accesso sarà ristretto o differito.-

Art. 2 Categorie di documenti non accessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

Così come enunciato dall'art. 8, comma 5, lett. d) del D.P.R. 27.06.92, n° 532, per tutelare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli stessi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla situazione contributiva di ogni singolo iscritto all'EPPI;
- b) documenti relativi alle contestazioni insorte tra i singoli iscritti e l'EPPI;
- c) documenti relativi a procedimenti di recupero crediti attivati dall'Ente nei confronti dei singoli iscritti;
- d) documenti relativi alla iscrizione e alla cancellazione dall'Ente susseguente all'assenza del requisito della condotta ineccepibile e/o a causa di cancellazione dall'Albo professionale di appartenenza per provvedimento disciplinare;

e) documenti relativi a situazioni private dei dipendenti dell'Ente, alla loro salute o ad accertamenti medici, a procedimenti penali e a procedimenti disciplinari, monitori o cautelativi, a corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, industriale e alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi o imprese;

f) documenti relativi a procedimenti di concorso e di avanzamento del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;

g) documenti inviati ai giudici contabili, amministrativi, civili e penali, ai sindaci, relativi a persone, gruppi o imprese.-

Art. 3 Categorie di documenti con restrizione di accesso

Così come enunciato dall'art. 8, comma 5, lett. d) del D.P.R. 27.06.92, n° 532, per tutelare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli stessi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, le richieste di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente, pur se presentate con motivazione che attesti l'idoneo interesse, secondo i principi di cui alla Legge 07.08.90, n° 241, saranno rigettate o ristrette se la conoscibilità del documento involga un contrario interesse, meritevole di tutela, di altri soggetti, siano essi iscritti all'Ente che non iscritti. Ed in particolare:

a) *Fascicoli personali*

I fascicoli personali conservati dall'Ente e contenenti informazioni e documentazioni inerenti ai singoli soggetti cui sono nominativamente intestati potranno essere visionati solo e personalmente dai diretti interessati;

b) *Situazione contributiva*

Gli atti e i documenti contenuti nei fascicoli relativi alla situazione contributiva dei singoli iscritti potranno essere visionati solo dai diretti interessati, oltre che, ovviamente, dalla autorità cui ciò è espressamente consentito per Legge;

c) *Bilancio preventivo e conto consuntivo*

I singoli documenti contabili che compongono il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, trattandosi di elementi formativi di una più ampia documentazione resa pubblica, discussa e approvata dagli organismi statutari competenti e preposti non possono essere oggetto del diritto di accesso;

d) Riunioni di consiglio

I verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di Indirizzo Generale e del Collegio Sindacale sono documenti interni dell'Ente ed il diritto di accesso su di essi può essere consentito solo agli interessati e solo nelle parti relative alle questioni disciplinari e personali, mentre potranno essere esclusi dall'accesso nelle parti in cui il Presidente dell'Ente letta la motivata istanza ne escluda la concreta rilevanza e l'utilità per l'istante;

e) Rapporti con l'amministrazione dello Stato

Gli atti concernenti rapporti con l'Amministrazione dello Stato ed Enti Pubblici, ivi compresa la corrispondenza, non potrà essere oggetto di accesso senza che l'interessato presenti una specifica autorizzazione dell'Amministrazione o Ente terzo.

f) Contenzioso amministrativo giudiziario

Gli atti dei fascicoli e delle questioni contenziose amministrative o giudiziarie, debitorie e/o creditorie relative ai singoli iscritti, involvendo interessi meritevoli di tutela, saranno esclusi dal diritto di accesso a chiunque non sia diretto interessato.-

EPPI

Ente di Previdenza
dei Periti Industriali

**"NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"**

*Documenti adottati dal Consiglio Di Amministrazione dell'EPPI
con delibere n°20- 21- 22 nella seduta consiliare del 17.09.98.*

DOCUMENTO N. 3



EPPI

Ente di Previdenza dei Periti Industriali

*REGOLAMENTO ATTUATIVO
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.-*

EPPI

Ente di Previdenza dei Periti Industriali

REGOLAMENTO ATTUATIVO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.-

Art. 1 Ambito di efficacia

Il riferimento alla Legge, nel presente articolato, deve intendersi riferito ai principi e criteri ispiratori della Legge 07 Agosto 1990, n° 241.

Il presente articolato, adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'EPPI - Ente di Previdenza dei Periti Industriali con propria delibera n° 22 del 17.09.98; si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente medesimo sia che essi conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

I procedimenti di competenza dell'Ente devono concludersi con un provvedimento, espresso nel termine stabilito, per ciascun provvedimento dalla tabella allegata che costituisce parte integrante del presente deliberato.

Per i provvedimenti il cui procedimento non trovi indicazione nella tabella allegata, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamento, in mancanza, nel termine di sessanta giorni.-

Art. 2 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Per i provvedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Consiglio di Amministrazione dell'Ente abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Quando l'atto propulsivo promani da un organo o un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente della richiesta o della istanza.-

Art. 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti a domanda o ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalle disposizioni vigenti, ove portati a idonea conoscenza degli interessati, indirizzata all'organo competente e corredata della prescritta documentazione.

Nella ipotesi in cui la domanda o istanza presentata dall'interessato sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento invierà al richiedente, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda o istanza, comunicazione nella quale verranno specificate le cause di irregolarità od incompletezza.

In questi casi, il termine iniziale del procedimento decorrerà dal ricevimento della domanda regolare o di quanto richiesto necessario al completamento.

All'atto della presentazione della domanda o istanza, è rilasciata all'interessato una ricevuta.

Le indicazioni citate dall'art. 8 della Legge saranno fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento così come previsto dall'art. 7 della Legge e dell'art. 4 della presente deliberazione.

Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Restano salve le facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della Legge 4 Gennaio 1968, n° 15, nonché il disposto di cui all'art. 18 della Legge.-

Art. 4 Comunicazione dell'avvio del procedimento

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento si prevista per legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

I soggetti di cui al 1° comma sono avvertiti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 3, le indicazioni citate dall'art. 8 della legge. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, nonché in presenza di particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, della Legge, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo dell'Ente.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Presidente, il quale è tenuto a fornire, entro venti giorni dal ricevimento della denuncia, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento nel procedimento.

Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.-

Art. 5 Partecipazione al procedimento

Nello spirito ispirativo di quanto previsto dall'art. 10, lettera a), della Legge, presso la sede degli uffici dell'EPPI - Ente di Previdenza dei Periti Industriali sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti dei procedimenti.

Nello spirito ispirativo di quanto previsto dall'art. 10, lettera b), della Legge, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già stato concluso.-

Art. 6 Termine finale del procedimento

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Nella tabella allegata è indicato, per categorie di procedimenti, compresi i procedimenti d'ufficio, il termine entro il quale deve essere emanato il provvedimento finale. Tale termine si applica anche ai procedimenti di modifica o proroga di atti precedentemente emanati, se gli stessi procedimenti comprendono istruttorie omogenee a quelle relative a quelle relative agli atti da modificare o prorogare.

Ove nel corso del procedimento, talune fasi, al di fuori di quanto ipotizzato dagli articoli 16 e 17 della Legge siano di competenza di amministrazioni diverse dall'EPPI il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Ente dall'obbligatorietà di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

Quando è previsto che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine per la formazione del silenzio - rifiuto o del silenzio - assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando sono stabiliti nuovi casi o nuovi termini di silenzio - assenso o di silenzio - rifiuto, i termini contenuti nella tabella allegata si intendono integrati o modificati per conformità.-

Art. 7 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche

Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro un termine stabilito da Legge o regolamento entro il termine previsto in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della Legge, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori sessanta giorni.

Ove, per disposizione di Legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al primo comma del suindicato art. 17 e comunica agli interessati l'avvenuta richiesta.

Fino a quando non si sarà provveduto, in via generale, nei modi suindicati, il responsabile del provvedimento provvederà, di volta in volta, ad individuare gli organi o i soggetti ai quali richiedere in via sostitutiva le valutazioni tecniche.-

Art. 8 Unità organizzativa

Salvo diversa determinazione, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, è l'ufficio competente, indicato nella tabella allegata alla presente deliberazione.-

Art. 9 Responsabile del procedimento

Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il Vice Presidente del Consiglio Di Amministrazione dell'EPPI - Ente di Previdenza dei Periti Industriali.

Il responsabile può affidare ad altri Consiglieri del Consiglio Di Amministrazione dell'EPPI o a dipendenti addetti alla struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dall'art. 6 della Legge e dalla presente deliberazione, svolge o fa svolgere tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, svolge quelle attinenti all'applicazione della legge 4 Gennaio 1968 n° 15.

Entro due anni dalla data di adozione della presente deliberazione, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio Di Amministrazione dell'EPPI verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta le modificazioni necessarie.-

Art. 10 Norma finale e transitoria

Per i procedimenti aventi termini previsti dallo Statuto o dal Regolamento dell'Ente, detti termini vengono recepiti ed adottati ad ogni effetto dal presente deliberato.

Le disposizioni della presente deliberazione concernenti la fissazione del termine finale si applicano esclusivamente ai procedimenti iniziati successivamente alla data di adozione della deliberazione medesima.

Tutti i termini operativi definiti con il presente deliberato entrano in vigore a partire dal 01 Gennaio 1999.-

TABELLA

TERMINI OPERATIVI PER L'EPPI ENTE DI PREVIDENZA DEI PERITI INDUSTRIALI (Rif. art. 6 comma 2)

| | |
|--|--|
| Iscrizioni | giorni 30 |
| Modifiche dati anagrafici | giorni 30 |
| Modifiche Collegio di appartenenza | giorni 30 da quando si riceve la comunicazione del nuovo Collegio La segnalazione del nuovo Collegio non modifica la posizione. |
| Attestazione di iscrizione | giorni 30 |
| Modalità di versamento e relative date | giorni 15 prima del versamento. |
| Modifiche delle modalità di versamento e relative date | Tempo non determinabile. Però il più rapido possibile e verrà comunicato solo ai Collegi provinciali oppure a mezzo stampa. |
| Rendiconto annuale | 30 novembre |
| Segnalazione documenti mancanti | giorni 120 dalle scadenze |
| Eccesso di versamento | giorni 120 dalle scadenze |
| Segnalazione eccesso di denaro | giorni 120 dai versamenti |
| Restituzione denaro indebitamente ricevuto | giorni 30 dal ricevimento della scelta dell'iscritto se richiedere il denaro in eccesso o tenerlo in acconto. |
| Restituzione denaro erroneamente versato | giorni 30 dal ricevimento della scelta dell'iscritto se richiedere il denaro in eccesso o tenerlo in acconto. |
| Liquidazione montante per decesso | giorni 60 |
| Liquidazione maternità | giorni 60 |
| Liquidazione montante per cessata attività | giorni 60 |
| Liquidazione pensione | giorni 60 |