

***Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito  
Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici  
Coordinamento Generale Legale***

**Roma, 11-05-2016**

**Messaggio n. 2084**

**OGGETTO: FONDO DI GARANZIA DI CUI ALL'ART. 2 L. 297/82 (TFR E CREDITI DI LAVORO)  
FONDO DI GARANZIA DI CUI ALL'ART. 5 D.LVO 80/92 (POSIZIONE PREVIDENZIALE COMPLEMENTARE)  
DOCUMENTI DA PRESENTARE A CORREDO DELLA DOMANDA**

## **1. Premessa.**

Il presente messaggio chiarisce quali sono i documenti che devono essere prodotti per consentire l'istruttoria delle domande di prestazioni a carico dei Fondi di garanzia indicati in oggetto ed informa circa la nuove modalità di trasmissione degli stessi.

## **2. Aggiornamento della domanda tramite WEB**

Il servizio DOMANDA FONDO DI GARANZIA, disponibile sul sito internet dell'Istituto nella sezione SERVIZI ONLINE è stato implementato con una funzione che consente di allegare la documentazione richiesta a corredo della domanda; tale documentazione, per completezza dell'informazione, viene riassunta nei paragrafi successivi.

La procedura richiede obbligatoriamente la dichiarazione, ai sensi dell'art. 19 e s.s. del D.P.R. 445/2000, di conformità agli originali dei documenti allegati.

In proposito si ricorda che i beneficiari della prestazione hanno l'obbligo di conservazione dei documenti originali e che le strutture territoriali sono tenute ad effettuare i controlli sulle

autocertificazioni, secondo le modalità illustrate da ultimo con messaggio 547/2015.

Gli operatori potranno prendere visione della domanda e della documentazione allegata attraverso il servizio di consultazione disponibile sulla Intranet seguendo il percorso:  
Processi -> Prestazioni a sostegno del reddito -> Fondo di Garanzia e Fondo di Tesoreria -> Consultazione domande Fondo di Garanzia -> Ricerca e Consultazione domande.

All'interno di ciascuna domanda è presente una specifica sezione "Lista Documenti", nella quale viene mostrata la lista degli allegati.

Selezionando il simbolo posto a destra di ciascun allegato è possibile la consultazione e la stampa del documento stesso.

### **3. Documenti da allegare alla domanda in caso di datore di lavoro assoggettato a procedura di Fallimento, Liquidazione Coatta Amministrativa o Amministrazione Straordinaria.**

1) Copia autentica (anche per estratto) dello stato passivo reso esecutivo.

Lo stato passivo non deve essere allegato nei casi in cui sia trasmesso all'Istituto direttamente dalla cancelleria del Tribunale Fallimentare o dal responsabile della procedura concorsuale, su incarico del Tribunale o di propria iniziativa.

Al riguardo si informa che l'Istituto sta promuovendo l'instaurazione di fattive forme di collaborazione con le Sezioni Fallimentari dei Tribunali e con i responsabili delle procedure concorsuali; ad oggi l'Istituto dispone degli stati passivi delle procedure aperte dal Tribunale di Milano, dal Tribunale di Bergamo, dal Tribunale di Taranto e, solo per le amministrazioni straordinarie, dal Tribunale di Roma. Alcuni di essi sono pubblicati sulla Intranet dell'Istituto (Processi -> Prestazioni a Sostegno del Reddito -> Fondo di garanzia e Fondo di Tesoreria -> consultazione stati passivi), gli stati passivi dei fallimenti aperti dai Tribunali di Milano e Bergamo possono essere richiesti alla DR Lombardia, Area manageriale prestazioni a sostegno del reddito, credito e welfare, gli stati passivi di competenza del Tribunale di Taranto possono essere richiesti al Responsabile delle Prestazioni a Sostegno del Reddito della direzione provinciale.

Nelle more della messa a regime di un sistema organico di trasmissione, questo documento, al fine di abbreviare i tempi di definizione del procedimento, può essere richiesto direttamente dal lavoratore alla cancelleria del Tribunale fallimentare ed allegato alla domanda telematica.

Il legale che ha patrocinato il lavoratore nell'ambito della procedura concorsuale, stante le previsioni dell'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. 179/2012 convertito dalla L. 221/2012, può attestare la conformità della copia estratta dal fascicolo informatico. Detta conformità dovrà essere attestata sulla copia allegata alla domanda con una dichiarazione per la quale la legge non prevede particolari forme, ma che comunque contenga il riferimento all'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. n. 179/2012, convertito con la legge n. 221/2012 (come modificato dall'art. 52 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella L. n. 114/2014).

A titolo meramente esemplificativo, si indica il seguente modello di formula: *"Il sottoscritto avv....., in qualità di difensore di....., ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012 (come modificato dall'art. 52 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014), attesta che la presente copia dello stato passivo esecutivo relativo al fallimento di ..... n. .... del Tribunale di....., è conforme al corrispondente esemplare contenuto nel fascicolo informatico".*

Nei casi in cui il lavoratore non alleggi l'estratto dello stato passivo, l'operatore dovrà richiederlo alla cancelleria della Sezione Fallimentare del Tribunale competente.

2) Dichiarazione sostitutiva dell'attestazione della Cancelleria che il credito non è stato oggetto di opposizione o di impugnazione ai sensi dell'art. 98 LF.

Si segnala che la dichiarazione sostitutiva del certificato del Tribunale è stata integrata nella domanda di intervento dei Fondi di garanzia. La presenza di detta dichiarazione è consultabile utilizzando il seguente percorso in Processi -> Prestazioni a Sostegno del Reddito -> Fondo di garanzia e Fondo di Tesoreria -> consultazione domande Fondo di garanzia, selezionare la pagina dei dati lavorativi.

Qualora il lavoratore non abbia reso detta dichiarazione, fatti salvi i casi in cui la domanda è stata proposta dopo il decreto di cui all'art. 99 L.F., la stessa dovrà essere respinta con la seguente motivazione «L'art. 2, comma 2 della L. 297/82 prevede che la domanda di intervento del Fondo di garanzia venga presentata solo dopo l'adozione del decreto che decide nel merito l'opposizione/impugnazione del credito».

Trattandosi di dichiarazione sostitutiva essa andrà sottoposta ai controlli di veridicità previsti agli artt. 71 e 72 del DPR 445/2000, a meno che il responsabile della procedura concorsuale non abbia trasmesso all'Istituto la lista delle posizioni per le quali gli è stato notificato il ricorso di cui all'art. 99 LF.

3) Copia autentica del decreto che ha deciso l'eventuale azione di opposizione o impugnazione riguardante i crediti del lavoratore.

Questo documento deve essere presentato quando il credito del lavoratore sia stato oggetto di opposizione o impugnazione.

Questo documento, per abbreviare i tempi di definizione del procedimento, può essere richiesto direttamente dal lavoratore alla cancelleria del Tribunale fallimentare e allegato alla domanda telematica.

Il legale che ha patrocinato il lavoratore nell'ambito della procedura concorsuale, stante le previsioni dell'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. 179/2012 convertito dalla L. 221/2012, può attestare la conformità della copia estratta dal fascicolo informatico. Detta conformità dovrà essere attestata sulla copia allegata alla domanda con una dichiarazione per la quale la legge non prevede particolari forme, ma che comunque contenga il riferimento all'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. n. 179/2012, convertito con la legge n. 221/2012 (come modificato dall'art. 52 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella L. n. 114/2014).

A titolo meramente esemplificativo, si indica il seguente modello di formula: *"Il sottoscritto avv....., in qualità di difensore di....., ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012 (come modificato dall'art. 52 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014), attesta che la presente copia del decreto di cui all'art. 99 L.F., è conforme al corrispondente esemplare contenuto nel fascicolo informatico".*

Se il lavoratore non allega questo documento, l'operatore dovrà richiederlo alla cancelleria della Sezione Fallimentare del Tribunale competente.

4) Modello SR52 (per la liquidazione del TFR e dei Crediti di lavoro) e/o Modello SR95 (per la liquidazione delle omissioni contributive alla previdenza complementare) sottoscritti dal responsabile della procedura.

Al riguardo si segnala che è disponibile un servizio per la trasmissione dei dati contenuti nel citato modello in formato Xml e per via telematica. Questa opportunità deve essere segnalata a tutti i responsabili delle procedure concorsuali, in particolare per quelle che coinvolgono un numero elevato di lavoratori. Coloro che vogliano avvalersi di questa modalità di trasmissione devono fare richiesta di attivazione al seguente indirizzo [Info.FondoGaranzia@inps.it](mailto:Info.FondoGaranzia@inps.it).

In caso di comprovato rifiuto del responsabile della procedura concorsuale di compilare i modelli in questione, come già indicato nella circolare n. 74 del 15 luglio 2008, le domande non devono essere respinte, ma le informazioni necessarie devono essere richieste

direttamente al lavoratore tramite l'esibizione di idonea documentazione (per es. istanza di ammissione al passivo) unitamente alla compilazione del modello SR54 - che sostituisce per il caso delle procedure concorsuali il modello SR53 (ex TFR 3/bis sost) sino ad oggi in uso. La nota con la quale il responsabile della procedura concorsuale si rifiuta di compilare il modello SR52 deve essere allegata al modello SR54.

Il modello SR52 ed il modello di nuova istituzione SR54 sono stati aggiornati secondo le previsioni del msg. 2830 del 25.2.2014.

5) Copia della domanda di ammissione al passivo completa di documentazione (conteggi, copia dei cedolini paga etc.)

La copia della domanda di ammissione al passivo e della documentazione allegata è necessaria quando alla domanda di intervento dei Fondi di garanzia non sia stato allegato il modello SR52/SR95 firmato dal curatore fallimentare e dallo stato passivo non sia possibile evincere il dettaglio dei crediti ammessi; ovvero non sia possibile evincere: i mesi ai quali si riferiscono le retribuzioni ammesse (per la liquidazione dei crediti di lavoro), l'eventuale quota di TFR di competenza del Fondo di tesoreria (per la liquidazione del TFR), l'importo del credito relativo ai contributi omessi alla previdenza complementare.

La domanda di ammissione è sempre necessaria nel caso in cui, con l'accertamento del credito, sia stato richiesto anche l'accertamento dell'esistenza o della natura subordinata del rapporto di lavoro in essere con il datore di lavoro fallito.

6) Modello SR98 sottoscritto dal legale rappresentante del Fondo di previdenza complementare.

Questo modello deve essere sempre allegato quando è stato richiesto l'intervento del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare.

Ai fini dell'istruttoria è necessario che detto modello sia stato integralmente compilato ed in particolare che sia stata resa la dichiarazione relativa all'eventuale riscatto della posizione esercitato dal lavoratore. Si ricorda che in caso di riscatto integrale della posizione, la richiesta di intervento del Fondo di garanzia non può essere accolta in quanto manca il requisito dell'iscrizione ad un fondo di previdenza complementare al momento della presentazione della domanda (cfr. circolare n. 23/2008 par. 6.1. lett. a). La domanda potrà essere accolta qualora il lavoratore, successivamente, si iscriva ad un'altra forma di previdenza complementare prevista dal d.lgs. 252/2005.

7) Copia del documento di identità

E' necessaria nel caso in cui la domanda venga inoltrata da soggetto diverso dal lavoratore.

8) Mandato di assistenza e rappresentanza.

Deve essere trasmesso se la domanda è presentata tramite patronato o tramite legale.

#### **4. Documenti da allegare alla domanda in caso di datore di lavoro assoggettato a concordato preventivo.**

1) Copia autentica del decreto di omologazione di cui all'art. 180 L.F.;

Detto documento non è necessario nei casi in cui venga trasmesso all'Istituto dalla cancelleria del Tribunale Fallimentare o dal Commissario Giudiziale.

Per abbreviare i tempi di definizione del procedimento, la copia autentica del decreto di omologazione può essere richiesta direttamente dal lavoratore alla cancelleria del Tribunale fallimentare ed allegata alla domanda telematica.

Il legale che ha patrocinato il lavoratore nell'ambito della procedura concorsuale, stante le previsioni dell'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. 179/2012 convertito dalla L. 221/2012, può attestare la conformità della copia estratta dal fascicolo informatico. Detta conformità dovrà essere attestata sulla copia allegata alla domanda con una dichiarazione per la quale la legge non prevede particolari forme, ma che comunque contenga il riferimento all'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. n. 179/2012, convertito con la legge n. 221/2012 (come modificato dall'art. 52 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella L. n. 114/2014).

A titolo meramente esemplificativo, si indica il seguente modello di formula: *"Il sottoscritto avv....., in qualità di difensore di....., ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012 (come modificato dall'art. 52 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014), attesta che la presente copia del decreto di omologazione relativo al concordato preventivo di ..... n. .... del Tribunale di....., è conforme al corrispondente esemplare contenuto nel fascicolo informatico"*.

Se il lavoratore non allega questo documento, l'operatore dovrà richiederlo alla cancelleria della Sezione Fallimentare del Tribunale competente.

2) Copia della comunicazione di cui all'art. 171 LF "Convocazione dei creditori" ricevuta dal commissario giudiziale, in cui sia possibile evincere l'ammontare del credito, il privilegio riconosciuto e la proposta del debitore.

Questo documento non è necessario quando dal decreto di omologazione sia possibile evincere la misura in cui è prevista la soddisfazione dei crediti di lavoro o, più in generale, dei crediti privilegiati e quando alla domanda sia allegato il modello SR52 (e/o il modello SR95 per la richiesta di intervento del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare).

In tutti gli altri casi deve essere acquisito in quanto consente di verificare l'importo del credito riconosciuto nell'ambito del concordato e la misura in cui si prevede che detto credito sarà soddisfatto.

Per completezza dell'informazione si ricorda che il Fondo di garanzia è chiamato ad intervenire in sostituzione del datore di lavoro per le somme da questo dovute ai lavoratori e non anche per quelle da cui è stato da essi liberato. Aderendo alla proposta concordataria i lavoratori infatti, accettano la riduzione del proprio credito.

3) Modello SR52 (per la liquidazione del TFR e dei Crediti di lavoro) e/o Modello SR95 (per la liquidazione delle omissioni contributive alla previdenza complementare) sottoscritti dal Commissario Giudiziale o dal liquidatore nominato dal Tribunale in caso di concordato con cessione dei beni.

In caso di comprovato rifiuto del Commissario Giudiziale o del liquidatore, il lavoratore dovrà allegare il modello SR54. Detto rifiuto deve essere attestato secondo le modalità illustrate al par. 3, p. 4).

4) copia dei prospetti paga relativi alle mensilità richieste.

Devono essere allegate alla domanda ai fini della liquidazione dei crediti di lavoro di cui all'art. 2 D.lgs. 80/92, nel caso in cui non sia stato presentato il modello SR52.

5) Copia del documento di identità

E' necessaria quando la domanda venga inoltrata da soggetto diverso dal lavoratore.

6) Mandato di assistenza e rappresentanza.

Se la domanda è presentata tramite patronato o tramite legale.

**5. Documenti da allegare alla domanda in caso di datore di lavoro assoggettato a procedura in un altro Stato membro dell'Unione Europea.**

1) Copia autentica dello Stato Passivo munita di traduzione legale (da cui si deve evincere, in maniera inequivocabile, che le somme sono dovute a titolo T.F.R. e/o di retribuzione per i mesi per i quali viene richiesto il Fondo di Garanzia).

2) Dichiarazione del Tribunale (o del responsabile della procedura) munita di traduzione legale che attesti che lo stato passivo è definitivo ovvero non è soggetto, per quanto riguarda il credito del lavoratore, a modifiche.

3) Modello SR54 da compilare e sottoscrivere a cura del lavoratore in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

4) Copia dei cedolini stipendiali relativi al T.F.R. ed alle mensilità di retribuzione per le quali si chiede l'intervento del Fondo di Garanzia;

5) Copia della lettera o contratto di assunzione e della lettera di licenziamento.

6) Copia del documento di identità.

E' necessaria quando la domanda venga inoltrata da soggetto diverso dal lavoratore.

7) Mandato di assistenza e rappresentanza.

Da allegare se la domanda è presentata tramite patronato o tramite legale.

**6. Documenti da allegare alla domanda in caso di datore di lavoro non assoggettabile a procedura concorsuale (esecuzione individuale, eredità giacente, liquidazione del patrimonio di cui all'art. 14-ter L. 3/2012).**

**A) Documenti necessari ai fini dell'istruttoria della domanda di intervento dei Fondi di garanzia in caso esecuzione individuale.**

1) Modello SR53 (per la liquidazione del TFR e dei Crediti di lavoro) e/o Modello SR96 (per la liquidazione delle omissioni contributive alla previdenza complementare).

Detti modelli, da compilare e sottoscrivere a cura del lavoratore in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, possono essere allegati alla domanda telematica.

2) Decreto del Tribunale di reiezione dell'istanza di fallimento.

Questo documento deve essere allegato alla domanda telematica al fine di accedere al Fondo di garanzia con i requisiti previsti per i dipendenti da datori di lavoro non assoggettabili a fallimento.

La presentazione non è necessaria nei seguenti casi previsti dalla circolare 74/2008 par. 3.1.2. lett. b e dalla circolare n. 32/2010 che di seguito si riportano:

a) quando l'Istituto ne sia già in possesso per aver tentato in proprio di far dichiarare il fallimento del datore di lavoro insolvente;

b) quando il datore di lavoro sia una società a responsabilità limitata (anche unipersonale) e dai Bilanci depositati presso il Registro delle imprese relativi ai tre anni precedenti la data della domanda di intervento del Fondo o quella di cessazione dell'attività aziendale se precedente, risultano soddisfatti contemporaneamente i seguenti requisiti: 1) valore dell'attivo

patrimoniale non superiore ad Euro trecentomila in ciascuno dei tre anni considerati; 2) ricavi lordi non superiori ad Euro duecentomila in ciascuno dei tre anni considerati; 3) ammontare dei debiti, scaduti e non scaduti, non superiore ad Euro 500.000 nell'ultimo bilancio considerato;

c) quando il datore di lavoro, imprenditore individuale o società di persone, risulti non avere avuto, in media, più di tre dipendenti nei tre anni precedenti la data della domanda di intervento del Fondo o quella di cessazione dell'attività aziendale se precedente;

d) quando il datore di lavoro sia stato cancellato dal Registro delle imprese da oltre un anno.

Si segnala che il decreto di reiezione dell'istanza di fallimento è necessario anche nelle ipotesi in cui il credito del lavoratore sia inferiore a € 30.000,00 non potendo l'Istituto compiere alcun accertamento in ordine all'ammontare complessivo dei debiti scaduti, che devono invece risultare dall'istruttoria prefallimentare (art. 15 L.F.).

3) Originale del titolo esecutivo in base al quale è stata esperita l'esecuzione forzata.

Questo documento non può essere acquisito tramite procedura telematica ma deve essere consegnato alla struttura territoriale competente (rilevabile dalla ricevuta di inoltro della domanda).

La mancanza dell'originale del titolo esecutivo non consente all'Istituto di esercitare l'azione di surroga prevista dall'art. 2, comma 7 della L. 297/82.

Di conseguenza non possono essere accolte istanze di restituzione del titolo presentate al fine di tentare il recupero di somme non corrisposte dal Fondo di garanzia, potendo i lavoratori richiedere una seconda copia in forma esecutiva ai sensi dell'art. 476 c.p.c..

4) Copia del ricorso sulla base del quale è stato ottenuto il titolo esecutivo, completo di allegati.

Questo documento è necessario quando dal titolo esecutivo non siano evidenziabili le mensilità richieste, l'importo del TFR e l'eventuale quota destinata alla previdenza complementare.

5) Copia del/dei verbale/i di pignoramento negativo.

Con riferimento al tipo di esecuzione che deve essere tentata dal lavoratore ai fini dell'intervento dei Fondi di garanzia, nel ribadire le istruzioni già impartite con la circolare n. 74/2008 al par. 3.1.2. lett. c) si precisa quanto segue.

Quando l'intervento del Fondo di garanzia sia richiesto da più dipendenti del medesimo datore di lavoro, affinché risulti dimostrata l'insufficienza delle garanzie patrimoniali, non è necessario l'infruttuoso esperimento dell'esecuzione forzata da parte di ciascuno dei richiedenti, ma è sufficiente che sia rimasta senza esito l'esecuzione intrapresa anche solo da uno di essi (Cass. Sez. Lav. 20190/2011, Cass. Sez. Lav. 9108/2007).

In caso di pignoramento mancato, il secondo accesso è richiesto quando vi sia possibilità di un risultato diverso. A titolo di esempio, se l'ufficiale giudiziario nel verbale ha attestato che, da informazioni in suo possesso, il debitore risulta sconosciuto, trasferito da tempo etc. il secondo accesso non è necessario; diversamente, se dal verbale risulta soltanto che nessuno ha risposto alla chiamata dell'ufficiale giudiziario, sarà necessario chiedere un secondo accesso.

Si segnala inoltre che ai fini della prova dell'insufficienza del patrimonio del datore di lavoro, si deve tenere conto anche delle dichiarazioni rese dal debitore all'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art. 492 c.p.c. in merito all'esistenza di ulteriori beni utilmente pignorabili.

6) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui si attesta che, dagli atti della Conservatoria dei registri immobiliari, il datore di lavoro non risulta proprietario di beni immobili nei luoghi di nascita e di residenza; ovvero che il datore di lavoro risulta titolare di beni immobili (da indicare specificatamente) ma che gli stessi sono gravati da ipoteche in misura superiore al

valore del bene.

Questa dichiarazione sostituisce la visura o il certificato della Conservatoria dei registri immobiliari indicato tra i documenti nella circolare n. 74/2008. Trattandosi di dichiarazione sostitutiva essa andrà sottoposta ai controlli di veridicità previsti agli artt. 71 e 72 del DPR 445/2000, alla stregua delle indicazioni fornite con la menzionata circolare dell'Istituto n. 47/2012.

7) Copia del documento di identità

E' necessaria quando la domanda venga inoltrata da soggetto diverso dal lavoratore.

8) Mandato di assistenza e rappresentanza.

Da allegare se la domanda è presentata tramite patronato o tramite legale.

**B) Documenti necessari ai fini dell'istruttoria della domanda di intervento dei Fondi di garanzia in caso di eredità giacente.**

1) Modello SR53 (per la liquidazione del TFR e dei Crediti di lavoro) e/o Modello SR96 (per la liquidazione delle omissioni contributive alla previdenza complementare).

Si vedano le osservazioni relative al par. A) p. 1).

2) Originale del titolo esecutivo con il quale sono stati riconosciuti i crediti del lavoratore per TFR, crediti di lavoro e contributi omessi alla previdenza complementare.

Si vedano le osservazioni relative al par. A) p. 3).

3) Copia autentica dello stato di graduazione di cui all'art. 499 c.c., del riparto finale e del provvedimento di chiusura della liquidazione.

Questi documenti devono essere richiesti dal lavoratore al curatore dell'eredità nominato dal Tribunale ai sensi dell'art. 528 c.c. ed allegati alla domanda telematica.

4) Copia del documento di identità

E' necessaria nel caso in cui la domanda venga inoltrata da soggetto diverso dal lavoratore.

5) Mandato di assistenza e rappresentanza.

Da allegare se la domanda è presentata tramite patronato o tramite legale.

**C) Documenti da allegare alla domanda in caso di apertura di una procedura di liquidazione del patrimonio di cui all'art. 14-ter L. 3/2012.**

1) Copia del decreto del Tribunale che dichiara aperta la procedura di liquidazione ex art. 14-ter L. 3/2012.

Se il lavoratore non allega questo documento, l'operatore dovrà richiederlo alla cancelleria della Sezione Fallimentare del Tribunale competente.

2) Copia autentica dello Stato Passivo definitivo redatto dal liquidatore o dal giudice incaricato.

Questo documento deve essere richiesto dal lavoratore al liquidatore nominato dal Tribunale ed allegato alla domanda telematica.

Lo stato passivo non deve essere allegato nei casi in cui il Liquidatore, di sua iniziativa o su richiesta del lavoratore, abbia trasmesso all'Istituto, copia autentica dello stato passivo.

3) Modello SR52 (per la liquidazione del TFR e dei Crediti di lavoro) e/o Modello SR95 (per la



liquidazione delle omissioni contributive alla previdenza complementare) compilato e firmato dal Liquidatore nominato dal Tribunale.

4) Copia del decreto di chiusura della procedura (se ricorre il caso);

5) Copia autentica dei provvedimenti di riparto delle somme ricavate dalla liquidazione (se ricorre il caso).

Vedi le osservazioni al punto 2).

6) Copia del documento di identità

E' necessaria nel caso in cui la domanda venga inoltrata da soggetto diverso dal lavoratore.

8) Mandato di assistenza e rappresentanza.

Da allegare se la domanda è presentata tramite patronato o tramite legale.

## **7. Documenti da allegare quando la domanda è presentata dagli eredi del lavoratore (in aggiunta a quelli previsti per lo specifico tipo di intervento).**

A) in caso di successione legittima:

1) Dichiarazione sostitutiva del certificato di morte e dello stato di famiglia alla data del decesso del lavoratore dante causa;

2) Atto di notorietà attestante: 1) le generalità del *de cuius*, comprensive del luogo e della data di nascita, dello stato civile e del luogo di ultima residenza e domicilio; 2) generalità di tutti gli eredi; 3) che tra il *de cuius* ed il coniuge superstite non è stata pronunciata sentenza di separazione, passata in giudicato, con addebito a carico del coniuge separato; 4) l'indicazione delle persone che hanno la rappresentanza o l'assistenza di minori o di incapaci, ove vi siano tra gli aventi diritto alla successione; 5) l'indicazione delle persone di cui non consti in modo certo l'esistenza in vita (scomparsi, assenti, morti presunti), ove vi siano tra gli aventi diritto alla successione; 6) che trattasi di successione legittima, non avendo il *de cuius* disposto con testamento della prestazione domandata;

3) Modello SR22 - Delega alla riscossione in favore di uno solo degli eredi (eventuale).

B) in caso di successione testamentaria:

1) Copia autentica del testamento pubblico o del verbale di pubblicazione del testamento olografo o segreto, contenente il certificato di morte;

2) Documentazione che dovesse risultare necessaria in base al contenuto delle disposizioni testamentarie (istituzione di erede o legato);

3) Modello SR22 - Delega alla riscossione in favore di uno solo degli eredi (eventuale);

Se tra gli eredi sono presenti minori o incapaci alla domanda deve essere allegata anche copia autentica dell'autorizzazione del giudice tutelare a riscuotere il TFR e gli altri crediti di lavoro.

## **8. Documenti da allegare alla domanda - in aggiunta a quelli previsti per il tipo di intervento – in presenza di cessione del TFR.**

1) Copia del contratto di cessione;

2) Modello SR131 compilato e sottoscritto dal lavoratore e dal cessionario del credito per TFR.

Il Direttore Generale  
Cioffi