

ISTRUZIONI PER LA DOMANDA DI INSINUAZIONE AL PASSIVO NELLA PROCEDURA CONCORSUALE DI TIRRENIA, APERTA PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA

Con lo scopo di rendere semplice ed efficace l'azione di ricorso ad ogni dipendente, il Commissario Straordinario della Tirrenia in A.S. ha disposto, come già comunicato in data 23/09/2010, l'allestimento di una procedura specifica ed una modalità organizzativa tale da consentire a ciascun dipendente di procedere nei tempi stabiliti dal Tribunale di Roma (con scadenza fissata al 21/12/2010).

Di seguito si forniscono le indicazioni riguardanti i documenti, le modalità di gestione degli stessi e le opzioni per l'inoltro al Tribunale. Il recapito della documentazione a cura della Società sarà effettuato a partire dal prossimo 03/11/2010.

ELENCO DOCUMENTI

1. "Dichiarazione Datoriale" a firma del Commissario Straordinario in **duplice copia** - di cui NON E' POSSIBILE RICHIEDERE ALCUNA MODIFICA. (Doc.1)
2. Documento contenente le informazioni di base per i conteggi effettuati. (Doc.2)
3. Modulo standard (del Tribunale) di domanda di ammissione **in duplice copia**. (Doc. 3)
4. Modulo per la delega al fine della consegna della domanda al Tribunale. (Doc.4)

e di un suo delegato

SIGNIFICATO DEI DOCUMENTI

- Il documento (Doc.1), di fondamentale importanza per la procedura, dev'essere inoltrato senza alcuna manipolazione e/o modifica ;
- Il documento (Doc.2), elaborato solo al fine di trasparenza aziendale, serve invece, per fornire al dipendente gli elementi utili alla valutazione di congruenza del calcolo degli importi certificati (NON DEVE ESSERE INSERITO NELLA PRATICA).
- Il documento (Doc.3) **deve essere sottoscritto con firma autografa del dipendente, apposta su entrambe le copie, avendo cura di riempire le parti non compilate.**
- Il documento (Doc.4) va utilizzato solo se il dipendente sceglierà di avvalersi dell'organizzazione messa a disposizione dalla Società per la consegna della pratica al Tribunale di Roma.

INDICAZIONI PARTICOLARI

Documenti (Doc.1) , (Doc.3) e (Doc.4) - CONTROLLARE L'ESATTEZZA DEL CODICE FISCALE!

Documento (Doc.3) - ELEZIONE DEL DOMICILIO. SI RIPORTA IL TESTO DELLA NORMA DI LEGGE. *"Il creditore, nel ricorso per la dichiarazione dello stato d'insolvenza, deve eleggere domicilio nella circoscrizione del tribunale adito. Se l'elezione di domicilio manca ovvero e' insufficiente o inidonea, le notificazioni e le comunicazioni che debbono effettuarsi al creditore ricorrente nel corso del procedimento, sono eseguite presso la cancelleria del tribunale".*

Indicazione - DELL'EVENTUALE RECAPITO FAX,

Indicazione - DELL'EVENTUALE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

- L'ULTIMA RIGA DELL'ELENCO VOCI RIPORTA L'INDICAZIONE "ALTRO". DETTO RIGO VA UTILIZZATO SOLO SE IL DIPENDENTE RITIENE D'INSERIRE UN IMPORTO RICHiesto IN RAGIONE DI UN QUALCHE CREDITO DI LAVORO PRESUNTIVAMENTE NON RISCOSSO/NON

RICONOSCIUTO DURANTE IL PREGRESSO PERIODO DEL RAPPORTO DI LAVORO. IN TAL CASO OLTRE AD INDICARE IL TITOLO DEL CREDITO ED IL RELATIVO IMPORTO, IL DIPENDENTE DOVRA' ALLEGARE LA CORRISPONDENTE DOCUMENTAZIONE DI SOSTEGNO ALLA RICHIESTA FORMULATA. (IN DOPPIA COPIA).

- L'IMPORTO TOTALE DELLE VOCI NON E' STATO RIPORTATO, PUR **DOVENDO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE SCRITTO**, IN QUANTO L'INTERESSATO POTREBBE INSERIRE UN IMPORTO NELLA VOCE "ALTRO" NON CONOSCIUTO DALLA SOCIETA'. IN TAL CASO L'IMPORTO DA SCRIVERE E' QUELLO DERIVANTE DALLA SOMMA TRA L'IMPORTO DI "ALTRO" ED IL TOTALE RIPORTATO NELLA "DICHIARAZIONE DATORIALE". IN CASO DIVERSO ANDRA' RIPORTATO SEMPLICEMENTE LO STESSO TOTALE PRESENTE SULLA "DICHIARAZIONE DATORIALE"

- SI RICHIAMA L'IMPORTANZA DEL FATTO CHE SUL DOCUMENTO VA APPOSTA FIRMA AUTOGRAFA DEL DIPENDENTE SU ENTRAMBE LE COPIE IDENTICHE CHE VENGONO FORNITE. VADA

GESTIONE DOCUMENTI

I documenti **OBBLIGATORI** che dovranno pervenire al Tribunale sono:

- La domanda di ammissione al passivo (in duplice copia perfetta), sopra definita "Modulo standard" (Doc.3);
- La "Dichiarazione Datoriale" (in duplice copia) (Doc. 1);

MODALITA' DI CONSEGNA

Il documenti raccolti come sopra descritto andranno consegnati al Tribunale di Roma entro e non oltre il 21/12/2010.

La consegna potrà essere effettuata nei seguenti modi:

1. Direttamente dall'interessato.
2. Delegando una persona di fiducia. In tal caso occorrerà scaricare dal sito "Tirrenia, Amministrazione Straordinaria" il documento (Doc.4 delega), che dovrà essere compilato con i dati propri e quelli completi (generalità ed estremi del documento d'identità) della persona delegata.
3. Tramite l'organizzazione della Società. In tal caso il dipendente dovrà utilizzare il documento (Doc.4 la delega inclusa nella documentazione ricevuta) che dovrà essere firmato e compilato solo nella parte riguardante l'indicazione degli estremi del proprio documento di riconoscimento in corso di validità, accludendone la fotocopia Fronte/Retro. La parte riguardante il delegato è infatti già precompilata.

PROCEDURA PER AVVALERSI DELLA ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

Una volta compilati i documenti secondo le precedenti modalità descritte, gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio DIP/GEST della Società i documenti **OBBLIGATORI** (di cui al capitolo GESTIONE DOCUMENTI) più la delega di cui al punto 3 del capitolo "MODALITA' DI CONSEGNA".

La consegna di detto plico potrà essere effettuata :

- Direttamente a mano all'Ufficio DIP/GEST;
- Tramite i Comandi delle navi e gli Uffici scali della Società;
- Via posta. In tal caso, sulla busta indirizzata a: TIRRENIA DI NAVIGAZIONE S.p.A. in A.S. - Via Rione Sirignano,2 80121 NAPOLI - si dovrà provvedere **AD INDICARE SULLA BUSTA MEDESIMA ,A MARGINE, LA SEGUENTE DICITURA: "RIFERIMENTO INSINUAZIONE AL PASSIVO"**

IMPORTANTE!!!

10/12

A prescindere, comunque, dalla modalità di recapito prescelta da ciascuno, il plico dovrà pervenire All'Ufficio DIP/GEST entro e non oltre il giorno 30/11/2010.

La Società, in ragione del puro servizio di consegna al Tribunale che mette a disposizione, non assume responsabilità in ordine a :

- ritardo di consegna alla DIREZIONE DEL PERSONALE effettuata oltre il 30/11/2010,
- incompletezza documentale e/o imperfezioni nella stessa;
- smarrimento postale della documentazione.

Sarà cura della Società far pervenire ai dipendenti che hanno scelto la Società stessa per la trasmissione della pratica al Tribunale la ricevuta rilasciata dal Tribunale medesimo di avvenuto deposito.

**TRASMISSIONE AL TRIBUNALE SENZA
L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'**

Si ribadisce che la consegna al Tribunale della pratica "d'insinuazione al passivo" può liberamente esser fatta direttamente dall'interessato che resta svincolato da qualsivoglia obbligo nei confronti della Società per questo aspetto.

Come già sopra detto, l'interessato può compiere detta operazione avvalendosi di persona delegata mediante gli opportuni accorgimenti di compilazione della delega.