

- ▣ **Istruzioni per la contribuzione al Fondo**
- ▣ **Procedura per i riscatti**

PREVIVOLO

Fondo Pensione Complementare Personale

Navigante Tecnico – Piloti e Tecnici di Volo

C.F. 97148300581 - Sede in Viale A. Marchetti 111, 00148 - Roma

INDICE

ISTRUZIONI PER LA RACCOLTA DELLE DOMANDE DI ADESIONE E PER IL VERSAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE

INTRODUZIONE	3
1. 1° FASE: LA DOMANDA DI ADESIONE	3
1.1 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI ADESIONE	3
1.1.1 Sezione anagrafica compilata dal dipendente	4
1.1.2 Anzianità contributiva	4
1.1.3 Apposizione della firma	4
1.1.4 Dati riguardanti il datore di lavoro aderente	5
1.2 INVIO DELLE DOMANDE DI ADESIONE	5
1.3 COMUNICAZIONE DATI ANAGRAFICI	6
2. 2° FASE: CONTRIBUZIONE	7
2.1 MISURA DELLA CONTRIBUZIONE	7
2.2 CADENZA DELLA CONTRIBUZIONE	7
2.3 AMMONTARE	8
2.4 VERSAMENTO	9
2.5 DOCUMENTAZIONE DEI VERSAMENTI MEDIANTE DISTINTA CONTRIBUTIVA	12
2.6 SPEDIZIONE DELLA DISTINTA	13

PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI A TITOLO DI RISCATTO

1. PROFILI STATUTARI	14
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	14
3. NORME OPERATIVE INTERNE	15
4. FASI OPERATIVE	15
5. CASI PARTICOLARI: LIQUIDAZIONE D'UFFICIO DELLA POSIZIONE	19
6. ESONERO DI RESPONSABILITÀ'	21

ISTRUZIONI PER LA RACCOLTA DELLE DOMANDE DI ADESIONE E PER IL VERSAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE

INTRODUZIONE

La gestione dei Fondi Pensione è oggetto di controlli da parte della Covip (Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione) che ha come obiettivo quello di garantire la tutela degli iscritti ai Fondi. A tal fine la Covip ha deliberato in data 10 febbraio 1999 una disposizione in materia di trasparenza dei fondi pensione nei rapporti con gli iscritti, nella quale è stato imposto a tutti i Fondi l'invio agli iscritti di una comunicazione periodica con funzioni informative sull'andamento della gestione complessiva del Fondo e sull'andamento delle posizioni individuali.

In tali comunicazioni devono essere forniti tutti gli elementi utili per ricostruire l'evoluzione della posizione individuale nel periodo di riferimento, in termini di contributi versati, di quote assegnate e del relativo controvalore.

E' importante ricordare che, per espressa disposizione della Commissione di Vigilanza, i contributi vengono accreditati nei conti individuali di ciascun iscritto in base alla data di disponibilità con cui pervengono al Fondo e non in base alla data valuta.

Alla luce di ciò è estremamente importante che ogni Azienda aderente invii i dati richiesti con regolarità e tempestività al fine di adempiere agli obblighi della Covip e quindi di garantire la piena trasparenza della gestione del Fondo Previvolo.

2. 1° FASE: LA DOMANDA DI ADESIONE

1.1 I destinatari aderiscono a PREVIVOLO, in conformità a quanto previsto nelle fonti istitutive, in modo volontario mediante sottoscrizione di un'apposita domanda di adesione reperibile presso i luoghi nei quali può essere promossa la raccolta delle adesioni (come previsto dal comma 2 dell'art. 6 dello Statuto di Previvolo) e cioè:

- nei luoghi di lavoro dei destinatari;
- nelle sedi del Fondo e dei soggetti sottoscrittori delle fonti istitutive;
- negli spazi che ospitano momenti istituzionali di attività dei soggetti sottoscrittori delle fonti istitutive.

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello Statuto di Previvolo, l'adesione al Fondo è preceduta dalla consegna ai destinatari dei seguenti documenti:

- **scheda informativa** relativa alle principali caratteristiche del Fondo;
- copia dello **statuto** del fondo PREVIVOLO.

1.2 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI ADESIONE

Per quanto riguarda le modalità di compilazione delle domande di adesione, l'Azienda avrà cura di verificare che la parte compilata dal dipendente sia scritta in stampatello e leggibile in ogni sua parte.

IMPORTANTE

Nel caso si rilevino difformità tra i dati riportati dal lavoratore nella scheda di adesione e quelli in possesso dell'Ufficio del Personale dell'Azienda, è opportuno che l'Azienda faccia rettificare la scheda al lavoratore interessato prima dell'invio al Fondo.

Infatti, al momento del versamento dei contributi, l'Azienda dovrà inviare al Fondo la distinta con le informazioni anagrafiche e contributive relative agli iscritti.

La corrispondenza tra quanto specificato in tale distinta e quanto acquisito negli archivi anagrafici del Fondo (alimentati con i dati contenuti nelle schede di adesione) è essenziale al fine di una corretta attribuzione sul conto individuale dei versamenti effettuati dall'Azienda per delega del proprio dipendente.

1.4 COMUNICAZIONE DATI ANAGRAFICI

Nel caso in cui i dati anagrafici comunicati nella scheda di adesione subissero una variazione, l'iscritto è tenuto a compilare il modulo V (vd. Appendice – Sezione Modulistica). Il modulo deve essere inviato al Fondo tramite fax (06. 06/65626145) o tramite posta all'indirizzo del Fondo:

PREVIVOLO - Viale Marchetti, 111 - 00148 ROMA

2. 2° FASE: CONTRIBUZIONE

In via generale, per consentire al Fondo il corretto funzionamento e il rispetto dei tempi normativamente previsti, le Aziende aderenti devono:

- ❑ versare i contributi mediante bonifico sul conto corrente della Banca Depositaria del Fondo;
- ❑ documentare il dettaglio del versamento al Gestore Amministrativo mediante l'invio della distinta di contribuzione.

2.1 MISURA DELLA CONTRIBUZIONE

Attualmente, la misura della contribuzione a PREVIVOLO è composta dai seguenti **cinque** elementi, nelle misure di seguito indicate:

A carico dell'Azienda:

- a) **2,00 %** della retribuzione di ciascun iscritto assunta a base per la determinazione del TFR nei mesi di riferimento quale quota di contribuzione ordinaria.
- b) **Euro 5,16 una tantum** quale quota di iscrizione da versare congiuntamente al versamento del primo contributo a carico dell'azienda.

A carico del Lavoratore:

- c) **2,00%** della retribuzione di ciascun iscritto assunta a base per la determinazione del TFR nei mesi di riferimento quale quota di contribuzione ordinaria.
- d) **Euro 5,16 una tantum** quale quota di iscrizione da versare congiuntamente al versamento del primo contributo a carico del lavoratore.

Prelievo da TFR:

- e) **L'intero TFR** maturato nel periodo di riferimento;

2.2 CADENZA DELLA CONTRIBUZIONE

La cadenza dei contributi è mensile.

Il versamento dei contributi a carico lavoratore, Azienda e TFR deve essere disponibile sul c/c del Fondo **ENTRO IL GIORNO 15 del mese successivo a quello di competenza delle retribuzioni sulle quali viene operata la trattenuta.**

L'impresa fornirà al lavoratore tempestiva comunicazione circa l'entità delle trattenute effettuate mediante apposita indicazione nella busta paga.

CIO' CHE L'AZIENDA NON DEVE FARE:	CIO' CHE L'AZIENDA DEVE FARE:
Versare l'importo totale dei contributi tramite bonifico in data successiva al giorno 15.	L'importo totale deve essere disponibile sul c/c del il Fondo entro il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza.
Versare i contributi di più mesi di competenza	Il versamento dei contributi deve essere relativo al solo mese di competenza e deve essere disponibile entro il giorno 15 del mese successivo a quello competenza
Eseguire compensazioni tra diversi mesi di competenza nel caso in cui venga effettuato un bonifico di importo superiore o inferiore rispetto a quanto dovuto per il mese di competenza.	L'importo del bonifico deve coincidere con il totale dei contributi dovuti per il mese di competenza e con quanto dichiarato nella distinta contributiva. In caso di errori sull'importo versato, contattare il Gestore Amministrativo.

2.3 AMMONTARE

Per ciascun iscritto si potranno avere le seguenti cinque voci contributive:

- (a) CONTRIBUTO A CARICO DELL'AZIENDA (pari al 2,00%);
- (b) CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE UNA TANTUM A CARICO DELL'AZIENDA (EURO 5,16);
- (c) CONTRIBUTO CONTRATTUALE A CARICO DELL'ISCRITTO (SE PREVISTO);
- (d) CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE UNA TANTUM A CARICO DELL'ISCRITTO (EURO 5,16);
- (e) CONTRIBUTO DA TFR.

L'ammontare del versamento mensile, che dovrà essere effettuato a cura dell'Azienda, sarà di importo pari al totale per tutti i dipendenti iscritti della somma delle voci **(a)** e **(c)**, e delle voci **(b)** e **(d)** [nel caso di nuova iscrizione al fondo], sommando inoltre la voce **(e)** relativa al TFR.

L'importo da accreditare al Fondo deve coincidere con il totale dei contributi dichiarati nella distinta contributiva pertanto **il costo del bonifico (commissioni bancarie) non può essere detratto dall'importo complessivo delle contribuzioni.**

CIO' CHE L'AZIENDA NON DEVE FARE:	CIO' CHE L'AZIENDA DEVE FARE:
Effettuare il bonifico per un importo al netto delle spese e commissioni bancarie del pagamento	Il costo del bonifico non può essere detratto dall'importo complessivo delle contribuzioni in quanto l'importo da accreditare al Fondo deve coincidere con il totale dei contributi dichiarati nella distinta contributiva.

2.4 VERSAMENTO

Il versamento dell'Azienda va effettuato esclusivamente tramite bonifico sulla rete interbancaria nazionale. Il bonifico dovrà essere uno soltanto per mese e per Azienda e di importo pari al totale delle voci elencate sotto **Ammontare**.

Il bonifico contiene indicazioni per l'univoca individuazione dell'ordinante. E' previsto infatti che all'interno della causale venga specificato il codice fiscale ed altri elementi identificativi, finalizzati alla successiva fase di riconciliazione che prevede l'abbinamento tra la distinta e il bonifico bancario.

Il bonifico va effettuato esclusivamente sul conto corrente che PREVIVOLO ha acceso presso la Banca Depositaria, presso la quale devono essere depositate per legge tutte le disponibilità del Fondo.

Banca Depositaria di PREVIVOLO è l'**Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane**.

Le coordinate bancarie del conto corrente presso cui versare i contributi sono le seguenti:

CHECK DIGIT 75	COORDINATA BANCARIA NAZIONALE I 0 5 0 0 0 0 1 6 0 0 C C 0 0 1 8 5 2 5 0 0 0
--------------------------	---

Presso: l'Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane – Corso Europa, 18 – 20122 Milano intestato a: PREVIVOLO – Viale A. Marchetti, 111 - 00148 Roma.

Si rammenta che **i contributi devono essere disponibili nel c/c del Fondo entro il giorno 15 di tutti i mesi successivi a quello della trattenuta**. Pertanto la data di effettuazione del bonifico e la valuta per il beneficiario del bonifico **non potranno essere successive a tale giorno**.

Nel bonifico devono essere obbligatoriamente compilati i dati relativi all'Azienda ordinante, e cioè:

Ragione sociale;
Via e numero civico;
CAP, Città e Provincia.

Inoltre, nello spazio relativo alle Informazioni Cliente/Cliente (ovvero nella causale), **l'ordinante deve sempre scrivere nell'ordine:**

- 1. il codice fiscale dell'Azienda versante (11 caratteri, non preceduti dalla sigla C.F. e comprensivi di eventuali 0 iniziali),**
- 2. un asterisco (*),**
- 3. il mese di contribuzione nel formato AAAAMM (ad esempio, per il mese di dicembre 2003, scrivere 200312),**
- 4. un altro asterisco (*),**
- 5. la ragione sociale della stessa Azienda,**
- 6. un asterisco (*), eventualmente seguiti da note aggiuntive.**

Per facilitare la corretta compilazione del modulo di richiesta di bonifico, nella pagina seguente se ne riporta un facsimile e un esempio di compilazione.

Facsimile modulo di bonifico

VOGLIATE ESEGUIRE IL BONIFICO SOTTO DESCRITTO:

ORDINANTE:

(RAGIONE SOCIALE) _____

Città _____ Provincia _____

ADDEBITO SUL C/C N. _____

BENEFICIARIO: FONDO PENSIONE **PREVIVOLO**, VIALE A. MARCHETTI, 111 - 00148 ROMA

BANCA: **ISTITUTO CENTRALE BANCHE POPOLARI**

CHECK DIGIT 75 - COORD BANC. I 0 5 0 0 0 0 1 6 0 0 C C 0 0 1 8 5 2 5 0 0 0

IMPORTO **EURO:** _____ EURO

(IN LETTERE)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(IN CIFRE)

VALUTA FISSA PER IL BENEFICIARIO _____/_____/_____

CAUSALE: (LEGGERE QUANTO DETTO SOPRA PER LA COMPILAZIONE):

Data _____

Timbro e Firma dell'Azienda _____

Esempio modulo di bonifico

Prendendo un esempio di un'ipotetica Azienda "ALIVOLO" di Roma, con codice fiscale 00123456789, che versa per il periodo di riferimento dicembre 2003.

VOGLIATE ESEGUIRE IL BONIFICO SOTTO DESCRITTO:

ORDINANTE

(RAGIONE SOCIALE): ALIVOLO

Città: ROMA

Provincia RM

ADDEBITO SUL C/C N. 000000000

BENEFICIARIO: FONDO PENSIONE **PREVIVOLO**, VIALE A. MARCHETTI, 111- 00148 ROMA

BANCA: **ISTITUTO CENTRALE BANCHE POPOLARI**

CHECK DIGIT 75 - COORD BANC. I 0 5 0 0 0 0 1 6 0 0 C C 0 0 1 8 5 2 5 0 0 0

IMPORTO **EURO:** cinquemilacentosessantaquattro,57
(IN LETTERE)

EURO: 5164,57
(IN CIFRE)

VALUTA FISSA PER IL BENEFICIARIO 15/01/04

CAUSALE: 00123456789*200312*Alivolo*Roma

CIO' CHE L'AZIENDA NON DEVE FARE:	CIO' CHE L'AZIENDA DEVE FARE:
Inserire dati errati nella compilazione della causale del bonifico.	Al fine di abbinare i bonifici con le relative distinte contributive, l'azienda aderente deve compilare la causale secondo l'ordine dei dati sopra elencati.
Applicare al bonifico una data valuta successiva al giorno 15	La valuta del bonifico non può essere successiva al 15 del mese successivo a quello di competenza.
Apportare correzioni ad eventuali errori commessi sia nel calcolo dell'importo da versare sia nella compilazione della distinta contributiva	L'azienda deve contattare il Gestore Amministrativo per eventuali errori commessi sul bonifico o sulla distinta.

2.5 DOCUMENTAZIONE DEI VERSAMENTI MEDIANTE DISTINTA CONTRIBUTIVA

I contributi corrisposti al Fondo vanno ad alimentare i conti individuali di ciascun lavoratore iscritto a PREVIVOLO. Ciò richiede che siano disponibili in forma analitica gli importi delle diverse componenti contributive di pertinenza.

A tale scopo è necessario che, contestualmente all'effettuazione del bonifico e quindi entro il giorno 15 del mese di versamento, ogni Azienda trasmetta al Gestore Amministrativo una distinta contributiva contenente le necessarie informazioni a livello individuale.

1. Il Gestore Amministrativo di PREVIVOLO è: Servizi Previdenziali S.p.A. – Piazza Fernando de Lucia, 37 - 00139 ROMA;

Le distinte contributive dovranno essere inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica:
contributiprevivolo@servprev.it

Richieste di chiarimenti al Gestore Amministrativo potranno essere inoltrate invece alla casella e-mail previvolo@servprev.it.

TIPI DI DISTINTA CONTRIBUTIVA. PREVIVOLO prevede tre tipologie di distinta contributiva: le prime due di esse (*Distinta standard* e *Distinta FP2000*) costituiranno lo standard di trasmissione mentre si potrà utilizzare la *Distinta semplificata* solamente in via provvisoria. Di seguito si forniscono le caratteristiche di sintesi dei tre diversi tipi di distinta contributiva.

- **Distinta standard:** è costituita da un file ASCII, contenente le informazioni anagrafiche e contributive rilevanti per il Fondo. Questo strumento è raccomandato a tutte le Aziende con un numero significativo di dipendenti iscritti a PREVIVOLO, poiché consente la maggiore rapidità ed efficienza nella trasmissione e nella lavorazione dei dati. Il file prodotto verrà trasmesso per *e-mail* al Gestore Amministrativo.

La distinta standard si basa su diversi tipi record, di cui alcuni relativi ai dati anagrafici ed altri a quelli contributivi. Prevede la comunicazione di numerose informazioni, alcune delle quali fanno riferimento a tabelle di dominio, cioè a tabelle che contengono un numero limitato di valori ammissibili. L'utilizzo della distinta standard presuppone la richiesta preventiva del tracciato record e delle tabelle di dominio al Gestore Amministrativo, tramite una e-mail alla casella software@servprev.it con oggetto: PREVIVOLO *Richiesta del tracciato record della distinta standard.*

- **Distinta semplificata:** nella fase iniziale di attività, in attesa che le Aziende possano adeguare i loro sistemi informativi alla produzione della distinta standard oppure decidano di richiedere

L'apposita applicazione di *data entry* a Servizi Previdenziali, PREVIVOLO accetterà anche una distinta semplificata prodotta su un file Excel. Il file prodotto verrà trasmesso per *e-mail* al Gestore Amministrativo. E' necessario fare richiesta del file EXCEL di esempio della distinta semplificata per mezzo di una e-mail da inviare alla casella software@servprev.it con oggetto: PREVIVOLO Richiesta dell'esempio di distinta semplificata).

CIO' CHE L'AZIENDA NON DEVE FARE:	CIO' CHE L'AZIENDA DEVE FARE:
Inviare la distinta con un totale contributi diverso dal totale versato nel bonifico	Il totale dei contributi presente nella distinta deve coincidere con l'importo versato nel bonifico

N.B. I dipendenti che per qualunque motivo non effettuano versamenti contributivi non devono essere inseriti nella distinta contributiva.

2.6 SPEDIZIONE DELLA DISTINTA

Una volta completata, la DISTINTA STANDARD, la DISTINTA FP2000 e la DISTINTA SEMPLIFICATA devono essere inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica presso il sito del Gestore Amministrativo:

contributiprevivolo@servprev.it

Si raccomanda di inserire il file della distinta come allegato (o attachment) del messaggio.

Il nome del file dovrà individuare in maniera univoca la denominazione dell'azienda, la sede e il periodo di contribuzione. Sempre con riferimento all'esempio sopra citato, l'azienda che utilizza la distinta standard dovrà trasmetterla come *Alivolo_Roma_200312.txt*.

Si ricorda altresì che tali distinte devono pervenire **direttamente** al Gestore Amministrativo **senza transitare per la casella** previvolo@servprev.it

In ogni caso, la distinta deve pervenire al Gestore Amministrativo non oltre il giorno di effettuazione del bonifico dei contributi.

IN SINTESI:

- **L'importo versato nel bonifico bancario deve corrispondere all'importo dichiarato nella distinta contributiva;**
- **Ad un bonifico bancario deve corrispondere una sola distinta contributiva per lo stesso mese di competenza.**

1. PROFILI STATUTARI

Articolo 19

Cessazione dei rapporti

1. Ove vengano meno i requisiti di partecipazione ai FONDO, l'aderente può trasferire la propria posizione individuale ad altro FONDO pensione negoziale o aperto cui abbia accesso in relazione alla sua attività lavorativa ovvero ad una forma pensionistica individuale.
2. In costanza del possesso dei requisiti per la partecipazione al FONDO, l'aderente ha facoltà di trasferire l'intera posizione individuale presso altro fondo pensione negoziale ovvero presso una forma pensionistica individuale purché siano trascorsi almeno 5 anni di vita del FONDO e l'aderente abbia maturato almeno 3 anni di iscrizione.
3. Qualora vengano meno i requisiti di partecipazione al FONDO senza aver maturato il diritto alla pensione complementare di vecchiaia o anzianità di cui al precedente art. 14, l'aderente che non si sia avvalso della facoltà di trasferimento di cui al precedente comma 1, può riscattare la propria posizione individuale.
4. Le richieste di trasferimento possono essere effettuate nei mesi di giugno e di dicembre di ciascun anno e i relativi obblighi di contribuzione cessano a decorrere dalle competenze del mese successivo a quello della richiesta.
5. In caso di morte dell'aderente prima del pensionamento, la posizione individuale dello stesso è riscattata dal coniuge ovvero dai figli, ovvero, se viventi e a carico dell'aderente, dai genitori. In mancanza di tali soggetti, o di specifica disposizione dell'aderente, la posizione resta acquisita al FONDO.
6. In tutti i suddetti casi il FONDO, **entro sei mesi dalla relativa richiesta**, accrediterà il fondo pensione destinatario ovvero la forma pensionistica individuale ovvero gli aventi diritto dell'importo maturato sulla posizione individuale dell'aderente, quale risulta dalla prima valorizzazione utile successiva alla verifica delle condizioni che danno diritto al trasferimento o al riscatto della posizione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- ◆ D.Lgs. 124/1993, articolo 10.
- ◆ Covip: Deliberazione 17 giugno 1998 sul Bilancio dei fondi pensione.

3. NORME OPERATIVE INTERNE

Le Aziende devono provvedere, nei confronti dei soci lavoratori cessati, ad effettuare gli eventuali conguagli delle contribuzioni dovute al Fondo **entro il mese successivo** a quello in cui si è verificata la risoluzione del rapporto di lavoro.

Pertanto, tali contribuzioni di conguaglio devono essere versate al Fondo in occasione del primo adempimento mensile utile successivo alla predetta scadenza; conseguentemente la valorizzazione della posizione da riscattare deve essere effettuata con riferimento al giorno di valorizzazione successivo a quello in cui è previsto il versamento di conguaglio.

Eventuali versamenti contributivi effettuati dopo la liquidazione della posizione sono da ritenersi inaccettabili e devono essere restituiti alle Aziende.

4. FASI OPERATIVE

L'Azienda comunica al Fondo l'evento che ha causato la perdita dei requisiti di associazione a PREVIVOLO da parte del dipendente iscritto attraverso il **modulo G** (vd. Appendice – Sezione Modulistica).

Tale modulo deve essere utilizzato dall'Azienda per la comunicazione della perdita dei requisiti di partecipazione a PREVIVOLO per:

- a) risoluzione del rapporto di lavoro, con indicazione della causale;
- b) I.M.L.;
- c) Pensionamento.

Una volta compilato e sottoscritto, l'Azienda deve inviarlo al Fondo, **entro 15 giorni dalla data di cessazione**. Inoltre, in caso di richiesta di prestazione per riscatto o per trasferimento, l'Azienda deve allegare al modulo G il modulo F compilato e sottoscritto dal Socio.

Il socio che intende riscattare la posizione deve utilizzare l'apposito **modulo F** (vd. Appendice – Sezione Modulistica).

Il modulo deve essere utilizzato dal Lavoratore in ogni caso di variazione del rapporto di lavoro che comporti la perdita dei requisiti di partecipazione a PREVIVOLO. Il richiedente deve compilare la domanda di prestazione barrando opportunamente l'opzione prescelta:

- a) **riscatto** della posizione individuale, con indicazione della causale;
- b) **trasferimento** della posizione individuale ad altro fondo pensione.

Dopo averlo compilato e sottoscritto, il modulo deve essere consegnato all'Azienda che provvede ad inviarlo insieme al modulo G.

Entrambi i moduli, predisposti dal Fondo, sono reperibili tramite:

- ◆ il sito web del Fondo (www.previvo.org);
- ◆ l'Ufficio del Personale dell'Azienda;
- ◆ gli uffici del Fondo.

L'Azienda invia i moduli G insieme ai moduli F, debitamente compilati e firmati, presso la sede del Fondo **entro 15 giorni dalla data di cessazione**.

Al momento della ricezione dei moduli F e G, il Fondo li protocolla con apposizione della data di arrivo e del numero di registrazione e controlla la correttezza della sottoscrizione dell'avente diritto alla prestazione in particolare esegue le seguenti attività:

- 1) verifica l'esistenza della sottoscrizione da parte delle aziende/iscritti. Infatti non sono ammesse richieste prive della firma dell'interessato e dell'Azienda;
- 2) verifica la completezza dei dati comunicati dal Socio e dall'Azienda (coordinate bancarie, data di cessazione, causale di cessazione). Infatti non sono ammesse le richieste prive delle informazioni necessarie alla liquidazione.

Nel caso in cui i moduli o le comunicazioni risultino formalmente errate, il Fondo provvede a contattare l'interessato per una prima segnalazione delle criticità rilevate.

Nel caso in cui si verificano le ipotesi di cui sopra, il Fondo provvede ad inviare all'Azienda apposita comunicazione scritta chiedendo o la ripetizione della richiesta di riscatto e quindi l'invio al Fondo di un nuovo modulo G, o il completamento di quella originaria da inoltrare al Fondo.

Per quanto di competenza dell'iscritto, il Fondo contatta **direttamente** l'iscritto per chiedere (tramite fax e comunque in forma scritta) le informazioni mancanti necessarie al perfezionamento della richiesta di riscatto.

A cadenza settimanale il Fondo invia in originale i moduli F e G a SP con apposita comunicazione e distinta di accompagnamento sia cartacea che in formato elettronico (v. allegato 2).

Al ricevimento dei moduli SP esegue le seguenti attività:

1. appone la data di ricevimento accanto al protocollo di PREVIVOLO;
2. verifica la corrispondenza tra la distinta fornita da PREVIVOLO e i modelli trasmessi e restituisce la distinta siglata via fax e tramite e-mail **entro 3 giorni lavorativi** successivi alla data di ricevimento della stessa, con l'indicazione accanto a ciascun nominativo dell'avvenuta ricezione del modulo G e del modulo F;
3. restituisce al Fondo eventuali moduli G e/o F pervenuti ma non presenti nella distinta.

SP procede all'acquisizione a sistema dei moduli G e F ricevuti controllando la correttezza della sottoscrizione dell'avente diritto alla prestazione. In particolare esegue le seguenti attività:

1. confronta i dati anagrafici del richiedente con quelli presenti nell'archivio degli iscritti (codice fiscale, cognome e nome e, in caso di omonimia, della data e luogo di nascita);
2. inserisce i dati presenti nel modulo (la causa e la decorrenza della perdita dei requisiti di partecipazione al Fondo, i riferimenti bancari o postali, l'indirizzo presso il quale inviare la corrispondenza ed il numero della distinta nella quale è presente il nominativo); nel caso in cui i dati comunicati sui due moduli risultassero discordanti prevale comunque ciò che è dichiarato nel modulo G;

3. attiva l'elaborazione finalizzata all'individuazione delle richieste **liquidabili**. La condizione di liquidabilità è subordinata al rispetto di tutti i seguenti requisiti:
- a) deve essere presente in archivio la data di cessazione acquisita dal modulo G: tale data prevale su quella dichiarata dal lavoratore nel modulo F;
 - b) deve essere nota la causale di risoluzione del rapporto di lavoro (pensionamento, dimissioni o licenziamento, mobilità, altre cause non dipendenti dalla volontà delle parti);
 - c) non devono essere presenti anomalie nella situazione contributiva (non deve avere **omissioni contributive** nei mesi di competenza, salvo periodi di sospensione regolarmente comunicati);
 - d) la posizione contributiva deve essere riconciliata;
 - e) in caso di "vecchio iscritto" deve essere presente l'aliquota di tassazione del TFR;
 - f) deve trattarsi di lavoratore iscritto al Fondo (deve essere presente la scheda di adesione al Fondo ed il nominativo deve risultare registrato sul libro degli aderenti);
 - g) la posizione individuale non deve risultare già riscattata o trasferita (non deve avere già valorizzata la data di uscita dal Fondo);
 - h) deve avere tutti gli estremi utili per il pagamento (ABI, CAB, n. C/C) escluso il caso di richiesta di pagamento tramite assegno circolare non trasferibile. L'ABI e il CAB devono essere verificati su apposite tabelle con alimentazione ufficiale (Libro ABI e filiali Poste).

La mancanza di uno qualsiasi dei suindicati requisiti pone la pratica dell'iscritto in uno stato di *pending*.

SP provvede, inoltre, a quanto necessario per la regolarizzazione della posizione, in particolare *per quanto di competenza dell'Azienda*, invia un fax e/o una e-mail (che andrà anche al Fondo per conoscenza) con l'indicazione chiara del problema e del referente SP da contattare per la soluzione dello stesso.

SP tiene memoria dei solleciti effettuati e provvede ad aggiornare le schede contatto al momento del ricevimento della documentazione di completamento della pratica di riscatto.

Nel rispetto di quanto stabilito dalle norme operative del Fondo, le Aziende provvedono, nei confronti dei soci lavoratori cessati, ad effettuare gli eventuali conguagli delle contribuzioni dovute al Fondo entro il mese successivo a quello in cui è intervenuta la risoluzione del rapporto di lavoro.

Pertanto tali contribuzioni di conguaglio vengono versate al Fondo in occasione del primo adempimento mensile utile successivo alla predetta scadenza; conseguentemente la valorizzazione della posizione da riscattare viene effettuata con riferimento al giorno di valorizzazione successivo a quello in cui è previsto il versamento di conguaglio.

Facendo il caso di un cessato nel mese di marzo (con valuta di versamento entro il 16 del mese successivo alla data di cessazione):

- aprile è il mese in cui l'Azienda deve effettuare le eventuali operazioni di conguaglio;
- il 16 maggio rappresenta l'ultimo adempimento contributivo, successivo alle operazioni di conguaglio, entro il quale l'Azienda deve effettuare "l'ultimo versamento";
- il 31 maggio è il primo giorno utile per le operazioni di valorizzazione della posizione;
- il 5 luglio è l'ultimo giorno per la determinazione del numero delle quote, per la determinazione del valore complessivo lordo delle posizioni riscattate da liquidare.

Eventuali conguagli versati dopo la liquidazione della posizione sono ritenuti inammissibili e vengono restituiti alle Aziende.

Le operazioni di liquidazione della posizione vengono effettuate da SP secondo le seguenti modalità:

- individuazione del giorno di valorizzazione, in base ai criteri sopra citati, (31 maggio);
- entro il quinto giorno successivo al giorno di valorizzazione (5 giugno), annullamento delle quote, determinazione e contabilizzazione dell'importo lordo tra i debiti del Fondo (con riferimento al giorno di valorizzazione);
- entro il sesto giorno successivo a quello di valorizzazione (6 giugno) richiesta ai gestori finanziari, delle disponibilità liquide sul conto corrente con valuta di smobilizzazione non superiore a 15 giorni dalla richiesta (21 giugno);
- entro 10 giorni successivi l'annullamento delle quote (15 giugno), determinazione delle imposte (IRPEF e addizionali regionali/comunali) e dell'importo netto da liquidare;
- entro 20 giorni dall'annullamento delle quote (25 giugno), riconciliazione delle richieste con gli accrediti effettuati dai gestori e verifica delle disponibilità e segnalazioni al Fondo di eventuali criticità.

A valorizzazione avvenuta SP aggiorna la base dati, valorizza la data di "**Uscita dal Fondo**" che **coincide con la data di annullamento delle quote** (entro il 5 giugno).

SP entro **due giorni lavorativi successivi**, provvede alla predisposizione dell'ordine di pagamento (tracciato Setif) o della comunicazione cartacea.

SP provvede, inoltre, a predisporre la seguente documentazione:

- comunicazione all'interessato dell'avvenuta liquidazione della sua posizione (v. allegato 3);
- mod. F24 per il versamento delle imposte (IRPEF e addizionali regionali/comunali);
- certificazione dei redditi da rilasciare all'interessato (CUD).

Le comunicazioni agli interessati sono inviate da SP.

Gli ordini di bonifico prodotti da SP sono inoltrati alla Banca Depositaria a cura del Fondo.

I versamenti delle ritenute vengono effettuati dal Fondo.

SP provvede, inoltre, a segnalare alle Aziende eventuali versamenti pervenuti su posizioni liquidate, al fine della loro restituzione alle Aziende che, a loro volta, provvederanno alle necessarie regolarizzazioni anche nei confronti degli interessati.

SP, tramite apposita linea telefonica dedicata, fornisce agli associati un servizio informativo sulle modalità di richiesta di riscatto della propria posizione maturata presso il Fondo e sullo stato di avanzamento della pratica di riscatto.

* * * *

5. CASI PARTICOLARI: LIQUIDAZIONE D'UFFICIO DELLA POSIZIONE

La procedura della cd. “liquidazione d’ufficio” viene attivata nel caso in cui il socio lavoratore che ha perso i requisiti di partecipazione a PREVIVOLO, non manifesti, entro un congruo periodo di tempo, l’intenzione di riscattare o di trasferire la propria posizione.

A tal fine, il Fondo dispone che, decorsi **6 mesi** dal verificarsi della perdita dei requisiti di associazione senza che sia pervenuta al Fondo alcuna comunicazione, si provveda alla liquidazione a titolo di riscatto della posizione individuale come di seguito specificato.

I casi in questione sono rilevati da SP, che provvede a segnalarli tramite apposita tabella elaborata in formato excel ed inviata al Fondo a mezzo posta elettronica.

Il Fondo invia agli interessati apposita comunicazione (v. allegato 4) per la segnalazione della perdita dei requisiti e per le successive operazioni di liquidazione; unitamente a tale comunicazione, viene inviato il modulo L (vd. Appendice – Sezione Modulistica), tramite il quale l’interessato deve segnalare al Fondo i dati utili ai fini della liquidazione della propria posizione.

Il lavoratore dovrà trasmettere al Fondo il modulo L, debitamente compilato e firmato, tramite assicurata

Al momento della ricezione del modulo L, il Fondo lo protocolla con apposizione della data di arrivo e del numero di registrazione.

La procedura di gestione del modulo L è del tutto analoga a quella seguita per i moduli G ed F a cui rinvia.

SP, per le richieste liquidabili, effettua le seguenti operazioni:

- individua il giorno di valorizzazione, che coincide con il primo giorno di valorizzazione utile successivo al perfezionamento della richiesta;

- annulla le quote, determina e contabilizza l'importo lordo tra i debiti del Fondo (con riferimento al giorno di valorizzazione);
- richiede ai gestori finanziari, le disponibilità liquide sul conto corrente con valuta di smobilizzo non superiore a 15 giorni dalla richiesta;
- effettua la riconciliazione delle richieste con gli accrediti effettuati dai gestori e verifica le disponibilità, segnalando al Fondo eventuali criticità;
- determina le imposte (IRPEF e addizionali regionali/comunali);
- determina l'importo netto da liquidare;
- aggiorna la base dati valorizzando la data di Uscita dal Fondo;
- predispone l'ordine di bonifico;
- predispone ed invia all'interessato la comunicazione dell'avvenuta liquidazione della sua posizione (v. allegato 5);
- predispone il mod. F24 per il versamento delle imposte (IRPEF e addizionali regionali/comunali);
- produce la certificazione dei redditi da rilasciare all'interessato (CUD).

SP mette a disposizione del Fondo, entro dieci giorni lavorativi precedenti la data valuta bonifico, i dati di dettaglio relativi alle posizioni liquidate (aggiornamento progressivo).

Le comunicazioni di liquidazione agli interessati sono inviate da SP.

Gli ordini di bonifico prodotti da SP sono inoltrati alla Banca Depositaria a cura del Fondo.

Il versamento delle ritenute viene effettuato dal Fondo.

SP provvede inoltre a segnalare al Fondo eventuali versamenti pervenuti dalle Aziende su posizioni liquidate, al fine della loro restituzione alle Aziende stesse che, a loro volta, provvederanno alle necessarie regolarizzazioni anche nei confronti degli interessati.

IMPORTANTE

In caso di mancata restituzione del modulo L nei previsti 30 giorni dall'invio della comunicazione, il Fondo dispone che SP proceda comunque all'annullamento delle quote e all'accantonamento del relativo controvalore in un c/c infruttifero presso la Banca Depositaria.

6. ESONERO DI RESPONSABILITA'

Il pagamento degli importi derivanti dalla liquidazione delle posizioni individuali viene effettuato tramite bonifico bancario o postale; tuttavia, come unica alternativa, in casi particolari ed in via del tutto eccezionale, su espressa richiesta dell'interessato, è ammesso il pagamento a mezzo di assegno circolare non trasferibile.

I casi in questione sono opportunamente evidenziati da SP che provvede, in via preliminare a richiedere all'interessato una dichiarazione di *"esonero di responsabilità"* (v. allegato 6) con la quale il Fondo viene esonerato da ogni responsabilità comunque connessa all'invio dell'assegno circolare non trasferibile tramite raccomandata A.R. a mezzo servizio postale

Al ricevimento della dichiarazione, il Fondo richiede alla Banca Depositaria l'emissione dell'assegno circolare non trasferibile, precisandone le modalità di trasmissione all'interessato (tramite Posta Assicurata).

La Banca Depositaria provvede all'emissione ed all'invio dell'assegno all'interessato, trasmettendone fotocopia al Fondo (fronte e retro).

Al ricevimento della fotocopia dell'assegno il Fondo provvede ad inviarne copia ad SP.

SP aggiorna la base dati con le relative informazioni valorizzando la data di liquidazione e predispone la seguente documentazione:

- comunicazione all'interessato dell'avvenuta liquidazione della sua posizione (v. allegato 7);
- mod. F24 per il versamento delle imposte (IRPEF ed addizionali regionali/comunali);
- certificazione dei redditi da rilasciare all'interessato (CUD).