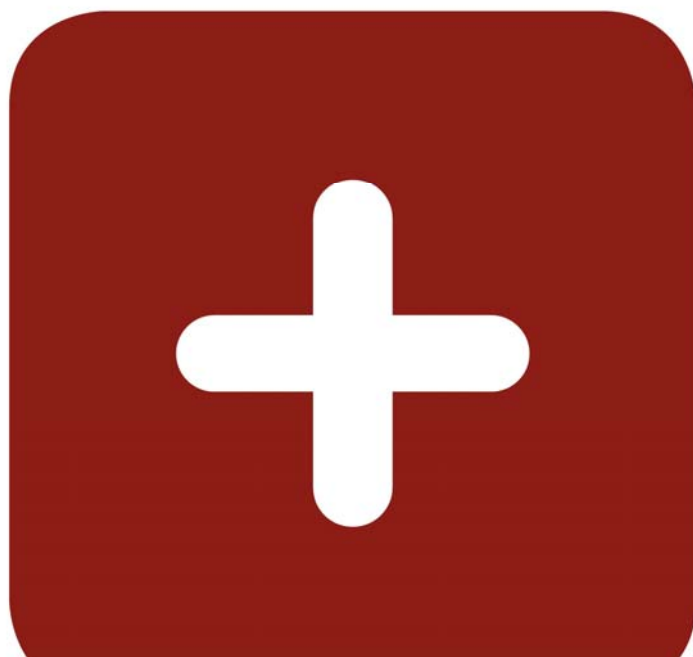
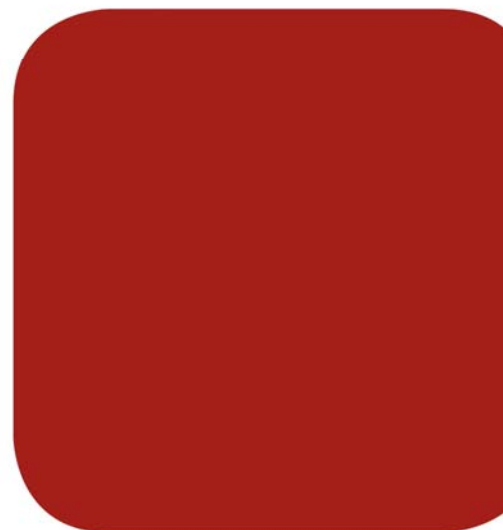




# REGOLAMENTO SULLA CONTRIBUZIONE





## REGOLAMENTO SULLA CONTRIBUZIONE

### ADESIONE AL FONDO E DECORRENZA DELL'OBBLIGO CONTRIBUTIVO

1. All'atto dell'assunzione, ciascun datore di lavoro consegna al proprio dipendente la richiesta del modulo di adesione, una copia gratuita dello Statuto, della Nota informativa, del Progetto esemplificativo standardizzato, l'informativa al trattamento dei dati personali nonché ogni altro documento citato nella Nota informativa ovvero, nel caso in cui il dipendente sia già aderente al Fondo, consegna allo stesso la richiesta del modulo di prosecuzione della contribuzione con il nuovo datore di lavoro.  
Nell'ipotesi in cui fossero esaurite le copie cartacee in dotazione al datore di lavoro e per motivi tecnici non fosse possibile il collegamento al sito internet del Fondo pensione, il lavoratore può recarsi presso la sede del Fondo, patronati, parti istitutive e service amministrativo del Fondo (Pensplan Centrum S.p.A.) per ricevere una copia gratuita dei menzionati documenti.  
Il lavoratore ha altresì la facoltà di collegarsi al sito internet del Fondo ([www.laborfonds.it](http://www.laborfonds.it)) per scaricare la sopraccitata documentazione.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore informazioni corrette, complete, chiare e non fuorvianti; non cela, minimizza od occulta elementi od avvertenze importanti, richiamando l'attenzione del lavoratore sulle informazioni contenute nella Nota informativa e, in particolare, su quelle inerenti alle principali caratteristiche del Fondo riportate nella Scheda sintetica, con specifico riguardo ai costi, alle opzioni di investimento e ai relativi rischi. Richiama inoltre l'attenzione del lavoratore in merito ai contenuti del Progetto esemplificativo standardizzato e alla possibilità di effettuare simulazioni mediante l'utilizzo del motore di calcolo messo a disposizione sul sito del Fondo.
3. Il datore di lavoro infine avverte il lavoratore che per ulteriori e dettagliate informazioni relative al Fondo Pensione Laborfonds può rivolgersi direttamente alle sedi del Fondo, patronati, parti istitutive e service amministrativo, attirando l'attenzione del lavoratore sui recapiti indicati a pag. 2 della Nota informativa.

### Compilazione del modulo di adesione/prosecuzione della contribuzione

1. Per accedere all'applicazione che consente la stampa del modulo di adesione/prosecuzione della contribuzione il datore di lavoro deve essere preventivamente censito nella base dati di Laborfonds.
2. Qualsiasi richiesta di inserimento/variazione dei dati anagrafici del datore di lavoro o del lavoratore deve essere comunicata tempestivamente e per iscritto al Fondo mediante apposito modulo disponibile sul sito internet del Fondo medesimo. Al modulo relativo alla iscrizione/variazione dei dati anagrafici del datore di lavoro deve essere allegata copia di un documento che consenta la verifica dei dati stessi (per es. copia della visura camerale, del documento di attribuzione del codice fiscale e/o partita IVA o carta intestata). Tramite tale modulo, il datore autorizza il Fondo a censire un/un'eventuale consulente/associazione nella base dati ed a correlarlo all'azienda stessa (laddove tale attività non fosse già stata espletata dall'azienda). Nell'eventualità in cui il datore di lavoro non sia correlato ad alcun/a consulente/associazione, quest'ultimo/a non ha la facoltà di stampare il modulo di adesione per i lavoratori dipendenti dell'azienda interessata. Il datore, inoltre, indica ed autorizza il Fondo a registrare i dati bancari sulla scheda dell'azienda da utilizzare per attività contabili laddove si rendessero necessarie.
3. Il Fondo provvede altresì, entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta di iscrizione del datore di lavoro, all'invio dei codici di accesso ai servizi on-line dedicati, allegando la guida relativa alle norme e procedure per la contribuzione e l'informativa sul trattamento dei dati personali.
4. Il Fondo non si assume alcuna responsabilità per comunicazioni di qualsiasi natura non pervenute al datore o al lavoratore a causa della mancata comunicazione della variazione di dati anagrafici, nonché per l'invio al Fondo di moduli non firmati e/o non correttamente compilati ed in quanto tali restituiti al mittente.
5. La stampa dei moduli di adesione può essere effettuata presso le sedi di Laborfonds, dal datore di lavoro oppure dalle seguenti categorie di soggetti: a) sindacati; b) patronati; c) consulenti di lavoro, commercialisti; d) associazioni imprenditoriali; e) Pensplan Centrum S.p.A..
6. Il datore di lavoro appone firma e data sulle tre copie del modulo di adesione che sono state preventivamente firmate dal lavoratore. Il soggetto che raccoglie l'adesione deve compilare e sottoscrivere anche la parte del modulo relativa alla verifica dell'identità dell'aderente. La mancanza di

una o più firme non consente l'adesione al Fondo. Una copia resta al lavoratore, la seconda al datore di lavoro che a sua volta è tenuto a trasmettere la terza copia al Fondo.

Gli enti pubblici datori di lavoro, ai cui lavoratori si applica il DPCM 20 dicembre 1999 e successive modifiche, trasmettono un ulteriore originale del modulo di adesione alla sede provinciale INPS (ex Inpdap) di competenza seguendo gli adempimenti e le procedure previste dalla nota operativa n. 8 del 4 maggio 2006.

7. La stampa del modulo di adesione del soggetto che ha scelto il conferimento del solo TFR maturando viene effettuata dal datore di lavoro o dal/l' consulente/associazione delegato/a o presso le sedi di Laborfonds. Il datore di lavoro firma e timbra le tre copie del modulo di adesione che sono state preventivamente firmate dal lavoratore. Il soggetto che raccoglie l'adesione deve compilare e sottoscrivere anche la parte relativa del modulo, indicando il nominativo di chi ha verificato l'identità dell'aderente. La mancanza di una o più firme non consente l'adesione al Fondo. Una copia resta al lavoratore, la seconda al datore di lavoro che a sua volta è tenuto a trasmettere la terza copia al Fondo.
8. Tutti gli aderenti che abbiano comunicato al datore di lavoro la scelta esplicita sulla destinazione delle quote del TFR residuo al Fondo non dovranno firmare un ulteriore modulo di adesione. La residua quota del TFR andrà a confluire in automatico nel comparto sul quale l'aderente risulta iscritto.

### Adesione al Fondo ed effetti sul rapporto associativo

1. Ai fini delle previsioni dell'art. 33 dello Statuto del Fondo per "data di adesione al Fondo" si intende la data di ricezione del modulo di adesione da parte del Fondo correttamente compilato. Prima di tale evento il lavoratore non risulta associato e, pertanto, il Fondo non può accettare contribuzioni di alcun genere riferibili a tale lavoratore.
2. Gli enti pubblici datori di lavoro, ai cui lavoratori si applica il DPCM 20 dicembre 1999, come successivamente modificato trasmettono una copia conforme del modulo di adesione alla sede provinciale INPS (ex Inpdap) di competenza.
3. Il datore di lavoro deve comunicare al consulente di effettuare la trattenuta agli aderenti che hanno sottoscritto il modulo qualora non fosse il datore stesso a trattenere i contributi in busta paga. Il datore di lavoro autorizza il consulente, che comunque è tenuto a rispettare le disposizioni di cui al presente Vademecum, accedendo ai servizi on-line, a visualizzare i dati contributivi della società.
4. Il datore di lavoro è obbligato ad indicare sul modulo di adesione nell'apposito spazio riservato, la decorrenza, eventualmente arretrata, dell'obbligo di contribuzione (mese/anno). **L'obbligo della contribuzione decorre dal mese successivo alla data di adesione, salva diversa disposizione contrattuale (vedi allegati alla Nota informativa).** A partire da tali termini decorrono anche gli accantonamenti figurativi contabilizzati dall'INPS (ex Inpdap) e destinati a previdenza complementare con riferimento ai dipendenti pubblici iscritti al Fondo e ai quali si applica il DPCM 20 dicembre 1999 e successive modifiche.

### Adesione tacita (silenzio/assenso)

1. La stampa del modulo di adesione dell'aderente "tacito" viene direttamente effettuata dal datore di lavoro o dal/l' consulente/associazione delegato/a. Il datore di lavoro firma due copie del modulo di adesione fornendo i dati dell'aderente. Il datore di lavoro invia una copia al Fondo. Il secondo modulo rimane al datore di lavoro.

### Richiesta di annullamento adesione tacita

1. Nel caso in cui si intenda richiedere l'annullamento dell'adesione tacita e il conseguente rimborso del TFR devoluto al Fondo, a seguito di errori imputabili al datore di lavoro, è necessario che al Fondo pervenga la seguente documentazione:

- + la richiesta di annullamento dell'adesione tacita inoltrata dal datore di lavoro,
- + la dichiarazione di assenso all'annullamento da parte del lavoratore sottoscritta in originale, che potrà pervenire in calce alla nota del datore (di cui al punto precedente) ovvero con lettera separata,
- + copia del Modulo TFR1/TFR2, firmata dal lavoratore e per ricevuta dal datore, debitamente data.

Gli importi da restituire sono rimborsati al controvalore della posizione individuale al primo giorno utile di valorizzazione successivo al ricevimento della richiesta di annullamento, completa in ogni sua parte. Nel caso in cui il TFR versato sia superiore al controvalore disinvestito, a causa di una diminuzione del valore della quota, nessuna richiesta di reintegro della parte mancante sarà soddisfatta da parte del Fondo. L'aderente dovrà eventualmente rivalersi sul proprio datore di lavoro.

## MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGAZIONE CONTRIBUTIVA: PROCEDURA STANDARD

1. Sono previste le seguenti modalità di contribuzione:
  - + contribuzione per adesione su base collettiva/adesione tacita (silenzio-assenso);
  - + contribuzione per adesione su base individuale.

## CONTRIBUZIONE PER ADESIONE SU BASE COLLETTIVA/ ADESIONE TACITA (SILENZIO-ASSENSO)

### Trattenuta e versamento della contribuzione tramite bonifico bancario/F24/F24EP

1. Le contribuzioni a carico dei lavoratori aderenti sono trattenute mensilmente e versate al Fondo, congiuntamente alla quota del datore di lavoro, ogni tre mesi (aprile, luglio, ottobre, gennaio) entro i termini previsti per il versamento dei contributi previdenziali; analoga periodicità è adottata per l'importo derivante dal TFR maturando.

Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tempestiva comunicazione circa l'entità delle trattenute effettuate mediante apposita indicazione nella busta paga. Almeno una volta l'anno il Fondo fornisce comunicazione ad ogni singolo lavoratore aderente dei versamenti effettuati dal relativo datore di lavoro. In caso di mancato o tardivo versamento dei datori nei confronti del Fondo questi sono tenuti:

- + al versamento della contribuzione dovuta;
  - + al versamento di un importo pari all'eventuale incremento percentuale del valore della quota del Fondo registrato nel periodo di mancato o tardivo versamento;
  - + al versamento, in favore del Fondo, degli interessi di mora nella misura stabilita dal Fondo.
2. Il versamento trimestrale della contribuzione al Fondo (aprile, luglio, ottobre e gennaio) deve essere effettuato dal datore di lavoro tramite bonifico bancario/F24/F24EP (per le regole di compilazione del modello F24/F24EP si rimanda alla "Guida alla compilazione" disponibile sul sito del Fondo) sul c/c di raccolta del Fondo entro e non oltre il **giorno 16 del mese successivo** il trimestre di competenza cui si riferisce la contribuzione o, se festivo, il primo giorno lavorativo successivo. In caso di tardiva o errata effettuazione del versamento e/o in caso di errato o tardivo invio ovvero errato contenuto della distinta (cfr. paragrafo successivo *Produzione e invio della distinta trimestrale*), il Fondo non garantisce l'assegnazione delle quote sulla posizione individuale con il valore della quota del mese in cui il versamento della contribuzione si è reso disponibile al Fondo stesso. L'importo del versamento deve corrispondere all'importo indicato nella distinta al centesimo di Euro. Il totale del versamento può comprendere le seguenti voci (ove previste):

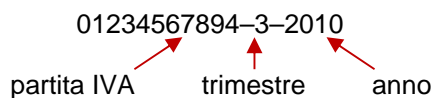
- + l'importo a carico del datore di lavoro;
- + l'importo a carico dei lavoratori aderenti;
- + l'importo TFR;
- + le quote di iscrizione del datore di lavoro;
- + le quote di iscrizione dei lavoratori aderenti.

I versamenti effettuati tramite modello F24/F24EP vengono riversati da parte dell'Agenzia delle entrate sul conto corrente di raccolta del Fondo 5 giorni lavorativi dopo la data di pagamento. Per i versamenti tramite modello F24/F24EP effettuati dopo la scadenza del 16 del mese, quindi, non è garantita la riconciliazione entro la l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento.

3. In caso di versamento tramite bonifico bancario, il costo del bonifico è a carico del datore di lavoro e, pertanto, non può essere detratto dal totale della contribuzione. All'atto del versamento sono richiesti i seguenti dati obbligatori:
  - + importo del versamento;
  - + data dell'effettuazione del bonifico;
  - + valuta del beneficiario;
  - + beneficiario: Laborfonds;
  - + codice IBAN;
  - + causale bonifico: in tale campo è obbligatoria l'indicazione della descrizione prevista dal Fondo; più precisamente: codice fiscale o partita IVA, trimestre e anno (separati da un trattino o da uno spazio vuoto, come indicato nel facsimile bonifico contribuzione predisposto dal Fondo).Nell'indicare la causale del bonifico, il datore di lavoro deve tenere conto di quanto segue:

- + il codice fiscale/la partita IVA deve essere uguale a quello/a della distinta trimestrale di contribuzione, indicando tutte le 16 cifre/lettere o 11 cifre, zeri compresi;
- + il trimestre di riferimento deve essere 1, 2, 3 o 4 mentre l'anno di riferimento deve essere indicato nel formato AAAA.

Esempio per un'azienda con la partita IVA 01234567894, che versa il 3° trimestre dell'anno 2010, quindi i contributi dei mesi di luglio, agosto e settembre 2010:



Il datore di lavoro deve verificare che il bonifico eseguito dalla banca rispetti le indicazioni del Fondo di cui ai commi 2 e 3 della presente sezione. Attenzione: qualora nell'effettuazione del bonifico non vengano rispettate tali indicazioni, non sarà possibile l'identificazione automatica del bonifico e si renderà necessario l'intervento manuale da parte del Fondo; in tal caso il fondo non può garantire la tempistica di assegnazione delle quote agli aderenti come da previsioni statutarie. Ai datori di lavoro che non rispettano le indicazioni succitate, il Fondo si riserva di inviare una lettera informativa al fine di ridurre errori di tale natura protratti nel tempo con possibili impatti negativi sugli aderenti.

4. Per ogni trimestre, deve essere effettuato un unico versamento di importo pari alla distinta di contribuzione sia per aziende private che enti pubblici, anche in presenza di più mandati di pagamento suddivisi per capitoli. Se all'interno di un gruppo societario esiste una società che versa i contributi per tutte le altre, essa deve effettuare un versamento distinto per ciascuna società datore di lavoro, indicando i dati relativi alla società cui il versamento si riferisce. Lo stesso vale per eventuali versamenti effettuati da parte dei consorzi dei comuni per conto dei comuni associati.

#### Produzione e invio della distinta trimestrale

1. Il datore di lavoro deve compilare un tracciato (foglio Excel o tracciato ASCII scaricabile dal sito internet del Fondo), riportante i dati trimestrali dei versamenti per ogni aderente, distinguendo i contributi (datore di lavoro, lavoratore e TFR) e le quote di iscrizione (datore di lavoro e lavoratore), oltre che il periodo di riferimento (trimestre) della distinta stessa. Deve essere compilato un solo tracciato per ogni trimestre di versamento al Fondo. Tale tracciato deve essere trasmesso trimestralmente al Fondo, contestualmente o successivamente alla data di effettuazione del versamento, e in ogni caso, non oltre il giorno 20 del mese di contribuzione. La procedura non consente la ricezione di file con formato diverso da quello pubblicato sul sito internet del Fondo (aggiunta o eliminazione di colonne o fogli di lavoro, variazione del formato delle celle, ecc.). In caso di tardivo invio e/o errato contenuto della distinta di contribuzione, il Fondo non garantisce la puntuale assegnazione delle quote sulla posizione individuale.
2. Il tracciato riporta i dati relativi al periodo di contribuzione relativo al trimestre di riferimento (1, 2 o 3 mesi). Il Fondo si riferisce ai mesi di effettiva contribuzione indicati sul tracciato per determinare l'aliquota di tassazione da applicare al montante previdenziale in presenza della richiesta di liquidazione ovvero per la gestione delle richieste di trasferimento presso altre forme pensionistiche da parte dell'aderente. Il Fondo non effettua alcuna verifica in merito alla veridicità dei dati riportati sul tracciato.
3. Per l'invio delle distinte contributive è prevista la seguente procedura: i datori di lavoro utilizzano la procedura on-line sul sito internet del Fondo compilando l'apposita maschera con il proprio indirizzo di posta elettronica e la selezione del file da inviare. A seguito dell'operazione di invio della distinta, qualora i campi siano stati compilati tutti correttamente, appare un messaggio di conferma del ricevimento con l'indicazione della data, dell'ora e del numero di protocollo della distinta di versamento. Il Fondo si riserva di autorizzare la trasmissione della distinta contributiva con modalità diverse, attraverso apposita comunicazione al datore di lavoro.
4. Il Fondo provvede, entro 24 ore dall'invio della distinta contributiva, alla spedizione all'indirizzo email indicato di un messaggio contenente l'esito del controllo formale del file dopo il ricevimento del tracciato. Sono previste tre tipologie di esiti del controllo formale:
  - a) distinta corretta: non contiene errori; l'operazione è andata a buon fine;
  - b) distinta corretta con anomalie: sono presenti anomalie che non presuppongono necessariamente il rinvio del file;
  - c) distinta respinta: contiene errori formali; il messaggio di risposta conterrà anche l'elenco degli errori riscontrati che dovranno essere corretti prima del nuovo invio del file.

A conclusione dell'operazione di invio, se il file ha superato il controllo formale (distinta corretta o distinta corretta con anomalie) i dati vengono processati e caricati in effettivo dall'applicazione e successivamente sottoposti agli opportuni controlli di quadratura e riconciliazione.
5. Il Fondo provvede ad accreditare gli importi della contribuzione sui conti dei vari comparti solo quando gli stessi sono stati riconciliati con la distinta di contribuzione ed assegnate le rispettive quote spettanti sulla posizione individuale degli aderenti interessati. Gli importi del versamento e della distinta contributiva

devono coincidere al centesimo di Euro. I versamenti con importi inferiori all'importo delle distinte contributive non vengono investiti, ma rimangono sul conto corrente di raccolta del Fondo senza produrre gli eventuali rendimenti derivanti della relativa gestione finanziaria. In mancanza dell'immediata sistemazione di un'eventuale anomalia, si potrebbero determinare ripercussioni negative sulla posizione dei lavoratori aderenti, qualora durante la permanenza dei contributi sul conto corrente di raccolta, si dovesse registrare un'evoluzione positiva dei mercati finanziari e, di conseguenza, un aumento del valore della quota del comparto al quale sarebbero stati da destinare i contributi.

6. L'obbligo contributivo, ove previsto dagli accordi o contratti collettivi, è assunto dai datori di lavoro solo ed esclusivamente nei confronti degli aderenti al Fondo.

### **Quota di iscrizione e quota associativa**

1. Il lavoratore aderente ed il datore di lavoro sono tenuti al versamento di una quota di iscrizione una tantum e di una quota associativa annuale, il cui ammontare è approvato dall'Assemblea dei Delegati su proposta del Consiglio di Amministrazione, sulla base di un apposito preventivo delle spese annue correnti del Fondo preventivate per lo svolgimento delle sue attività istituzionali, ivi comprese le spese per il funzionamento degli organi sociali e per i rapporti con gli aderenti.
2. La quota d'iscrizione, a carico del lavoratore aderente e del datore di lavoro, è da considerarsi una tantum e da versare in aggiunta al primo versamento di contribuzione. Nel caso di dipendenti già iscritti al Fondo che, a seguito di nuova occupazione riprendano la contribuzione, non dovrà essere versata la quota di iscrizione né a carico del lavoratore aderente né a carico del datore di lavoro. In tali ipotesi, il lavoratore dovrà richiedere la stampa del modulo di prosecuzione della contribuzione.
3. La quota associativa annua, il cui importo è deliberato dall'Assemblea dei Delegati del Fondo, viene prelevata dai contributi con periodicità trimestrale con l'assegnazione delle quote sulla posizione individuale di gennaio, aprile, luglio e ottobre. Per gli aderenti taciti, per gli aderenti che versano la sola quota TFR al Fondo e per tutti gli altri aderenti per i quali non sia possibile prelevare la quota associativa dalla contribuzione, la stessa è prelevata in un'unica soluzione con l'assegnazione di novembre, annullando il numero corrispondente di quote (per controvalore) in possesso dell'aderente.

### **Contribuzione alternativa a quella minima**

1. Gli aderenti al Fondo possono scegliere una contribuzione a proprio carico superiore a quanto previsto dal contratto collettivo con incrementi/decrementi progressivi, a scaglioni, dell'1%, salvo diverse disposizioni contrattuali. La decorrenza della variazione, salvo diverse disposizioni delle fonti istitutive è dal primo gennaio dell'anno successivo alla richiesta presentata al datore di lavoro. Il versamento del contributo maggiorato vale direttamente quale comunicazione al Fondo.

### **Decorrenza della contribuzione**

1. Nel caso di riattivazione della contribuzione per i dipendenti stagionali, supplenti, assunti a tempo determinato, con successiva riassunzione da parte dello stesso datore di lavoro, l'obbligo di contribuzione decorre dalla data di decorrenza comunicata al Fondo dal datore di lavoro tramite modulo predisposto ad hoc.

### **Conferimento del TFR pregresso**

1. Sulla base delle disposizioni dei contratti o accordi collettivi di lavoro, ovvero sulla base di un accordo tra il lavoratore e il datore di lavoro è possibile destinare al Fondo il c.d. "TFR pregresso", ovvero le quote di trattamento di fine rapporto già maturate e accantonate presso il datore di lavoro.
2. La destinazione al Fondo del TFR sia maturando che di quello pregresso non costituisce anticipazione e, quindi, non assume rilevanza fiscale. Per ulteriori dettagli relativi a questioni di carattere fiscale si rimanda al "Documento sul regime fiscale", pubblicato sul sito internet del Fondo e comunque disponibile presso la sede del Fondo stesso.
3. La destinazione al Fondo del TFR pregresso non assume, inoltre, rilevanza ai fini dell'anzianità contributiva/di partecipazione al fondo pensione.
4. Le somme versate al Fondo concorrono ad incrementare la posizione individuale in corrispondenza dei periodi di formazione del TFR conferito, indipendentemente dalla coincidenza della data di iscrizione al Fondo con quella in cui il dipendente è stato assunto, da cui decorre l'accumulo del TFR conferito. Per ulteriori dettagli relativi a questioni di carattere fiscale si rimanda al "Documento sul regime fiscale", pubblicato sul sito internet del Fondo e comunque disponibile presso la sede del Fondo stesso.
5. Per procedere operativamente al conferimento del TFR pregresso da parte del datore di lavoro, quest'ultimo deve compilare un tracciato (foglio Excel scaricabile dal sito del Fondo nella sezione modulistica per la contribuzione) riportante sulle righe i dati di ogni aderente per il quale si procede al

conferimento del TFR pregresso e distinguendo tra le quote maturate prima del 2000, tra il 2001 e il 2006 e dal 2007. Tale tracciato deve essere trasmesso al Fondo contestualmente all'effettuazione del bonifico di conferimento del TFR pregresso. La procedura non consente la ricezione di file diversi da quello pubblicato sul sito (aggiunta o eliminazione di colonne o fogli di lavoro, variazione del formato delle celle, ecc.). In caso di tardiva o errata effettuazione del bonifico o in caso di errato o tardivo invio ovvero errato contenuto della distinta, il Fondo non garantisce l'assegnazione delle quote alla posizione individuale con il valore della quota del mese in cui il versamento si è reso disponibile al Fondo stesso. Le distinte devono essere inviate tramite posta elettronica all'indirizzo liquidazioni@pensplan.com. Il Fondo si riserva di autorizzare la trasmissione con modalità diverse, attraverso apposita comunicazione al datore di lavoro. Nella descrizione del bonifico deve essere indicato il codice fiscale o la partita IVA del datore di lavoro che effettua il versamento seguito da "XTFRPREX", parola con cui viene identificato che si tratta di versamento di TFR pregresso. Per ulteriori dettagli relativi a questioni di carattere operativo si rimanda al documento "Norme e procedure per la contribuzione".

6. Il Fondo provvede ad accreditare gli importi del TFR pregresso sulla posizione individuale degli aderenti coinvolti nell'operazione solo quando il bonifico viene riconciliato con la distinta di conferimento e, di conseguenza si procede all'assegnazione delle rispettive quote spettanti. Gli importi del versamento e della distinta contributiva devono coincidere al centesimo di Euro. I versamenti con importi inferiori all'importo delle distinte contributive non vengono investiti, ma rimangono sul conto corrente di raccolta del Fondo senza produrre gli eventuali rendimenti derivanti dalla relativa gestione finanziaria. In mancanza dell'immediata sistemazione di un'eventuale anomalia, si potrebbero determinare ripercussioni negative sulla posizione degli aderenti, qualora durante la permanenza dei contributi sul conto corrente di raccolta, si dovesse registrare un'evoluzione positiva dei mercati finanziari e, di conseguenza, un aumento del valore della quota del comparto al quale sarebbero destinati i contributi.
7. L'assegnazione delle quote alla posizione individuale avviene nel mese successivo rispetto a quello in cui il versamento è stato effettuato, con valore quota del mese di riconciliazione.

### Cessazione della contribuzione

1. La cessazione del rapporto di lavoro di un aderente deve essere comunicata immediatamente al Fondo da parte del datore di lavoro utilizzando la modulistica appositamente predisposta.
2. La contribuzione al Fondo, a carico sia del lavoratore aderente che del datore di lavoro, cessa al momento della risoluzione del rapporto di lavoro. La contribuzione cessa, altresì, in caso di trasferimento della posizione individuale ad altro Fondo.
3. Il datore di lavoro è tenuto ad indicare nel modulo di comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro la causale di cessazione dello stesso.

### Interruzione della contribuzione al Fondo

1. Aspettativa sindacale: nel caso in cui un aderente al Fondo sospenda momentaneamente il servizio presso un datore di lavoro per aspettativa sindacale, il datore di lavoro medesimo deve inviare al Fondo la comunicazione di interruzione della contribuzione al Fondo e conseguentemente dalla contribuzione. L'aderente che intenda però proseguire la contribuzione può presentare al Fondo, tramite il sindacato, un nuovo modulo per rendere nuovamente operativa l'adesione per il tramite del sindacato. Al termine dell'aspettativa sindacale il datore di lavoro comunica la ripresa dell'attività lavorativa e della contribuzione e provvede nuovamente al versamento della contribuzione.
2. Congedi parentali facoltativi: nel caso in cui un aderente al Fondo sospenda momentaneamente il servizio presso un datore di lavoro per congedi parentali facoltativi, il datore di lavoro medesimo deve inviare la comunicazione di interruzione della contribuzione al Fondo e conseguentemente dalla contribuzione al Fondo se non prevista dal contratto e, a suo tempo, l'eventuale ripresa dell'attività lavorativa e della contribuzione al Fondo.
3. Aspettativa non retribuita e tempi di non lavoro (part-time verticale): nel caso in cui un aderente al Fondo sospenda momentaneamente l'attività presso un datore di lavoro per aspettativa non retribuita o non lavoro, il datore di lavoro deve inviare la comunicazione di interruzione della contribuzione al Fondo e conseguentemente dalla contribuzione al Fondo e, a suo tempo, l'eventuale ripresa dell'attività lavorativa e della contribuzione al Fondo.
4. Adesione presso altra forma pensionistica complementare: il datore di lavoro deve inviare apposita comunicazione di interruzione della contribuzione al Fondo utilizzando il modulo predisposto disponibile sul sito di Laborfonds. I successivi flussi contributivi verranno destinati dal datore di lavoro all'altra forma pensionistica complementare presso cui l'aderente ha attivato l'adesione.

### Sospensione della contribuzione

1. Ai sensi delle previsioni dell'art. 8, comma 6 dello Statuto del Fondo l'aderente ha, in costanza del

rapporto di lavoro, la facoltà di sospendere la contribuzione a proprio carico con conseguente sospensione dell'obbligo contributivo a carico del datore di lavoro, fermo restando il versamento del TFR maturando al Fondo, utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Fondo.

2. L'aderente dipendente delle pubbliche amministrazioni ha, in costanza del rapporto di lavoro, la facoltà di sospendere la contribuzione complessiva utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Fondo. Per i dipendenti pubblici cui si applica il DPCM 20 dicembre 1999 e successive modifiche proseguono comunque gli accantonamenti figurativi destinati alla previdenza complementare presso l'INPS (ex Inpdap).
3. Ai sensi delle previsioni dell'art. 8, comma 6 dello Statuto del Fondo, l'aderente può richiedere in qualsiasi momento la riattivazione della contribuzione.

### Riattivazione della contribuzione

1. Gli aderenti che abbiano cessato il rapporto di lavoro (ma che non abbiano chiesto il riscatto/trasferimento della posizione) e intendano riattivare la contribuzione al Fondo con il nuovo datore di lavoro, provvedono ad inviare al Fondo la richiesta di riattivazione della contribuzione presso il nuovo datore di lavoro attraverso il modulo di prosecuzione della contribuzione.
2. Per tutti i lavoratori stagionali, supplenti, assunti a termine con successiva riassunzione presso lo stesso datore di lavoro, rimane valido il modulo di adesione al Fondo sottoscritto relativamente al comparto prescelto. Di volta in volta il datore di lavoro cessa e successivamente riattiva il rapporto contributivo con il Fondo, utilizzando gli appositi moduli, salvo esplicito rifiuto da parte del lavoratore di riattivare la contribuzione; a tal fine il datore di lavoro deve interpellare il proprio lavoratore.

La procedura correlata è la seguente:

- + adesione iniziale del lavoratore con stampa e firma del relativo modulo;
- + comunicazione da parte del datore di lavoro della cessazione del rapporto di lavoro attraverso l'invio del relativo modulo;
- + comunicazione da parte del datore di lavoro della riattivazione della contribuzione con indicazione dell'avvenuto interpellato del lavoratore aderente.

Nel caso in cui un lavoratore aderente non riprenda l'attività lavorativa, come stagionale o supplente o assunto a termine e lo stesso, in seguito alla mancata riattivazione, inoltri al Fondo richiesta di riscatto/trasferimento, deve essere inviata da parte del datore di lavoro una comunicazione di cessazione individuale. Sarà cura del Fondo sollecitare l'invio di tale comunicazione. L'aderente, anche se stagionale o supplente o assunto a termine, che abbia terminato il rapporto di lavoro e che intenda riattivare la contribuzione con altro datore di lavoro deve presentare al Fondo la richiesta di riattivazione della contribuzione attraverso il modulo di prosecuzione della contribuzione indipendentemente dall'erogazione del TFR.

### Casistiche varie

1. Nel caso in cui un lavoratore sia in aspettativa sindacale, il suo datore di lavoro è tenuto ad eseguire i versamenti contributivi contrattualmente fissati, solo in occasione di liquidazione di arretrati, che costituiscano elementi retributivi dovuti. Gli arretrati devono essere riferiti a periodi temporali in cui il lavoratore era aderente al Fondo.  
In caso di applicazione di un nuovo contratto collettivo sono applicate le percentuali contributive previste dal nuovo contratto.

## MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGAZIONE CONTRIBUTIVA: PROCEDURA NON STANDARD

### Casi di rinnovazione della distinta trimestrale

1. Vengono respinte dal Fondo le distinte che presentano:
  - + righe di contribuzione relative a soggetti non identificabili (per es.: mancanza del modulo di adesione, codice fiscale diverso da quello indicato al momento dell'adesione, ecc.);
  - + errata valorizzazione formale di tutti i campi (per es.: indicazione del cognome in un campo numerico);
  - + errata valorizzazione dei campi relativi alla quota di iscrizione (per es. importo diverso da quello previsto dal Fondo);
  - + versamento multiplo della quota di iscrizione.

In questi casi le distinte devono essere trasmesse nuovamente al Fondo, previa correzione da parte del datore di lavoro, entro e non oltre il termine di scadenza previsto per l'invio della distinta/contribuzione.



2. L'importo della distinta deve coincidere con quello del versamento effettuato. Qualora la distinta inviata sia sostanzialmente errata, il datore di lavoro deve trasmettere nuovamente la distinta corretta di importo pari al versamento se corretto, richiedendo per iscritto l'annullamento della distinta errata e comunicando il numero di protocollo. Solo dopo il ricevimento della distinta corretta, il Fondo provvede all'assegnazione delle quote alle posizioni individuali degli aderenti presenti sul tracciato.

### **Mancanza, insufficienza e tardività della contribuzione**

1. Nel caso di mancata contribuzione per uno o più aderenti e/o per uno o più trimestri, il datore di lavoro deve inviare al Fondo tante distinte ed effettuare tanti versamenti quanti sono i trimestri mancanti.
2. Nel caso di contribuzione versata da parte del datore di lavoro inferiore a quella effettivamente dovuta per uno o più aderenti (per es. a seguito di vertenze sulla gestione individuale), il datore di lavoro deve integrare gli importi con una distinta per ogni trimestre di contribuzione errata ed effettuare tanti versamenti quante sono le distinte.
3. Nell'ipotesi di versamento con importo inferiore alla distinta, il datore di lavoro deve effettuare un ulteriore versamento per l'importo mancante. Solo dopo il ricevimento del versamento integrativo il Fondo provvede all'assegnazione delle quote agli aderenti presenti sul tracciato.
4. Nell'ipotesi di versamento con importo superiore alla distinta (maggiore di 0), si considera corretto l'importo della distinta e d'ufficio l'importo eccedente del versamento viene temporaneamente "parcheggiato".
5. Nel caso di versamento o distinta in ritardo rispetto alla scadenza del trimestre, il Fondo provvede all'assegnazione delle quote all'aderente non appena sia possibile riconciliare la posizione.
6. In tutti i casi di cui ai precedenti commi, a norma dell'art. 8, comma 8 dello Statuto del Fondo seguirà da parte dello stesso una richiesta di integrazione del versamento effettuato per l'eventuale incremento percentuale del valore quota registrato nel periodo di mancato o tardivo versamento. Si precisa, al riguardo, che la predetta maggiorazione è determinata con riferimento al valore della quota al netto dell'imposta sostitutiva dovuta dal Fondo, e ciò in quanto la maggiorazione stessa costituisce onere deducibile da parte dell'aderente che compensa l'onere dell'imposta sostitutiva nonché di quella dovuta sulle prestazioni. Verrà, inoltre, richiesto da parte del Fondo il versamento da parte del datore di lavoro di un importo pari agli interessi legali di mora a copertura degli oneri amministrativi.  
Il calcolo delle integrazioni e degli interessi di mora non tiene conto dei versamenti effettuati tramite modello F24/F24EP pervenuti con data valuta inferiore o uguale all'ultimo giorno del mese di competenza, anche se riconciliati e assegnati nella quotizzazione successiva.  
In tutti i casi sopra richiamati, nonché nell'ipotesi di mancato invio, in tempi utili, della distinta di contribuzione, il Fondo invia una comunicazione a tutti i/e datori di lavoro (eccezion fatta per le aziende fallite o che hanno cessato la loro attività anche se con situazioni contributive ancora aperte)/consulenti/associazioni - laddove associati/e al datore di lavoro – interessati/e a provvedere alla regolarizzazione delle singole posizioni. Fermi restando gli obblighi a carico del datore di lavoro inadempiente previsti dall'art. 8, dello Statuto del Fondo, se l'inadempienza permane, il Fondo si riserva di inviare comunicazione a tutti gli aderenti attivi del datore di lavoro in questione per informarli circa la situazione in essere relativamente al pagamento della contribuzione da parte del datore di lavoro. Le anomalie contributive sono inoltre pubblicate sui servizi online, in un'apposita sezione dedicate alla contribuzione.
7. Nel caso in cui il datore di lavoro non abbia mai effettuato trattenute di contribuzione né versato tali contributi al Fondo per conto dell'aderente e lo stesso aderente abbia risolto il rapporto di lavoro, il lavoratore dovrà rivolgersi al suo ex datore di lavoro inadempiente per la corresponsione degli importi a lui spettanti.

### **Contribuzione anticipata**

1. In caso di versamento anticipato della contribuzione, rispetto alla scadenza del trimestre, il Fondo provvede a convertire l'importo del versamento in quote, se corrispondente all'importo risultante dalla distinta, con riferimento al primo giorno di valorizzazione<sup>1</sup> successivo all'accredito, salvo eventuali esigenze tecniche connesse ai versamenti contributivi effettuati mediante modello F24/F24EP, e ad assegnare le quote alle posizioni individuali degli aderenti. Il Fondo non risponde per eventuali variazioni di valore di quote rispetto alla data in cui il datore avrebbe dovuto effettuare il versamento della contribuzione.

<sup>1</sup> Per valorizzazione si intende determinazione del valore della quota e del patrimonio del Fondo, che avviene con cadenza mensile in coincidenza dell'ultimo giorno del mese.

## Contribuzione arretrata

1. Nel caso in cui i contratti collettivi di lavoro o accordi tra datore di lavoro e dipendente prevedano il versamento di contributi cd. arretrati relativi a contratti attivi (l'obbligo contributivo nasce pertanto anche per periodi antecedenti la manifestata volontà di adesione da parte del lavoratore), il versamento di tali contributi avviene in un'unica soluzione insieme alla contribuzione ordinaria del primo trimestre utile. Comunque il rapporto associativo tra il Fondo e l'aderente decorre dalla data di adesione (*cf.* precedente paragrafo *Adesione al Fondo ed effetti sul rapporto associativo*).  
Per i dipendenti pubblici che aderendo al Fondo hanno esercitato l'opzione di cui all'art. 59, comma 56, della legge 449 del 1997, l'accantonamento figurativo presso l'INPS (ex Inpdap) delle quote di TFR e dell'1,5% aggiuntivo su base TFS, avviene a decorrere dalla data di sottoscrizione del modulo di adesione al Fondo e comunque non prima del 30 maggio 2000. Per i lavoratori dipendenti da pubbliche amministrazioni, in regime di TFR ai sensi del DPCM 20 dicembre 1999 e successive modifiche, gli accantonamenti figurativi arretrati decorrono da data comunque non anteriore al 30 maggio 2000.
2. Nel caso di versamento di soli arretrati senza contribuzione ordinaria a causa di cessazione dell'attività lavorativa, questi vengono versati al Fondo utilizzando lo stesso tracciato utilizzato per la contribuzione ordinaria, indicando nella distinta di versamento una causale specifica e per tali arretrati non spetta anzianità contributiva pregressa (nella distinta indicare mesi di effettiva contribuzione pari a 0 e codice contributo pari a 4). Il trimestre da indicare deve corrispondere all'ultimo trimestre di contribuzione ordinaria.

## ANOMALIE NELLA CONTRIBUZIONE

### Restituzione versamenti in eccedenza (prima della conversione in quote)

1. La procedura di restituzione del versamento prima che venga convertito in quote è attivata nei confronti dei datori di lavoro, degli aderenti o della banca ordinante, che si trovano nelle seguenti condizioni a seguito di loro richiesta scritta, in originale, e previa effettuazione dei controlli da parte del Fondo:
  - + in presenza di bonifici palesemente non relativi alla previdenza complementare;
  - + nel caso di contribuzione in eccedenza rispetto alla distinta, previa descrizione dettagliata dell'errore verificatosi;
  - + nel caso di erronea contribuzione da parte dell'aderente.Nel caso in cui la richiesta di restituzione riguardi la posizione di un aderente minorenne o incapace, la richiesta deve essere compilata con i dati della persona minorenne o incapace titolare della posizione, firmata in modo leggibile dal suo rappresentante legale/tutore e corredata dal decreto del Giudice tutelare autorizzativo della restituzione.
2. La restituzione viene effettuata per lo stesso importo versato erroneamente, mediante bonifico su conto corrente bancario intestato/cointestato al richiedente. Il Fondo addebita eventuali spese.

### Rimborsi di contribuzione non dovuta (a seguito della conversione in quote) c.d. storni

1. La procedura di rimborso di contribuzione non dovuta è attivata nel caso di contribuzione versata da parte del datore di lavoro superiore a quella dovuta effettivamente per uno o più aderenti, sempre che siano già state assegnate le rispettive quote del Fondo e accreditate alle posizioni individuali.
2. Il rimborso viene effettuato dal Fondo, previa compilazione e consegna da parte del datore di lavoro della richiesta di rimborso di contribuzione non dovuta, annullando le quote assegnate all'importo versato in eccedenza al valore corrente e rimborsando il controvalore ricavato dall'annullamento che risulta essere maggiore o minore dell'importo versato a seconda dell'andamento finanziario del comparto. In ogni caso il Fondo non rimborsa importi superiori a quello che l'aderente ha maturato relativamente alla propria posizione individuale, né rimborsa quote di iscrizione/associative ed eventuali importi versati per ritardi nei versamenti precedenti. La responsabilità relativa alla correttezza degli adempimenti fiscali conseguenti ai rimborsi effettuati resta a carico dei beneficiari.
3. Il rimborso può essere effettuato entro sei mesi dalla data di errata assegnazione delle quote sulla posizione individuale dell'aderente. Decorso tale termine, gli errati versamenti non vengono rimborsati. Nel caso in cui la richiesta di rimborso riguardi la posizione di un aderente minorenne o incapace, la richiesta deve essere compilata con i dati della persona minorenne o incapace titolare della posizione, firmata in modo leggibile dal suo rappresentante legale/tutore e corredata dal decreto del Giudice tutelare autorizzativo del rimborso. Una volta verificata la validità dei termini e la completezza della documentazione raccolta, il rimborso viene effettuato nel modo seguente:
  - a) intervento sulla posizione individuale dell'aderente ponendo in essere l'operazione di rettifica, con l'annullamento delle quote attribuite a suo tempo all'importo richiesto. Il disinvestimento delle quote viene effettuato con il primo valore quota utile successivo alla prenotazione del rimborso (es. la

- prenotazione viene effettuata in data 25 novembre, il disinvestimento delle quote avverrà con il valore quota del 30 novembre);
- b) versamento del rimborso del controvalore delle quote assegnate in eccedenza al valore quota corrente mediante bonifico bancario su conto bancario intestato/cointestato al richiedente;
  - c) il Fondo addebita eventuali spese<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Il Fondo si riserva di inviare una comunicazione all'aderente con la quale si comunica l'avvenuto rimborso sottolineando che l'importo non può essere comunque dedotto dal reddito imponibile.