REGOLAMENTO SULL'ADESIONE AL FONDO PENSIONE

(aggiornamento di settembre 2026)

1. Adesione del lavoratore NON iscritto ad altra forma di previdenza complementare 2

1.1 ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI ADESIONE 3

1.1.1 PARTE PER IL LAVORATORE: compilazione del modulo di Adesione 3

1.1.2 PARTE PER IL LAVORATORE: Questionario di Autovalutazione 3

1.1.3 PARTE PER L'AZIENDA: compilazione del modulo di Adesione 4

2. Adesione del lavoratore GIA' iscritto ad altra forma di previdenza complementare 5

3. ADEMPIMENTI A CURA DEI SOGGETTI CHE SI OCCUPANO DELLA RACCOLTA DELLE ADESIONI 6

3.1 Regole operative comuni..... 6

3.2 Ufficio del Personale dell'Azienda 7

3.3 Fonti Istitutive - Organizzazioni Sindacali e Datoriali 7

4. LETTERA DI BENVENUTO AL NUOVO ADERENTE 8

5. ADEMPIMENTI PER L'AZIENDA 8

5.1 Scelta sulla destinazione del TFR 8

La Commissione di Vigilanza su Fondi Pensione (COVIP) ha emanato, con deliberazione del 22 dicembre 2020, il nuovo regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche complementari.

Il provvedimento in materia di raccolta delle adesioni stabilisce anche le regole di condotta a cui devono sottostare i soggetti chiamati a svolgere questa attività e, soprattutto, chiarisce che "le forme pensionistiche complementari/società impartiscono ai soggetti che si occupano della raccolta delle adesioni apposite istruzioni ai fini del rispetto delle regole di comportamento indicate [..], verificandone periodicamente l'applicazione".

1. Adesione del lavoratore NON iscritto ad altra forma di previdenza complementare

L'adesione al Fondo pensione è volontaria e deve essere preceduta dalla consegna al lavoratore, presa visione e accettazione dei contenuti:

a) della **Parte I "Informazioni chiave per l'aderente"** della Nota informativa

b) dell'**Appendice "Informativa sulla sostenibilità"** della Nota informativa,

redatte in conformità alle Istruzioni di vigilanza in materia di trasparenza, di cui alla Deliberazione COVIP del 22 dicembre 2020.

L'adesione può avvenire esclusivamente a seguito della sottoscrizione del Modulo di adesione, che costituisce parte integrante della Nota informativa per i potenziali aderenti, compilato in ogni sua parte.
Nel caso di adesione di un minore non deve essere compilato il '**Questionario di Autovalutazione'** contenuto nel Modulo di adesione.
Copia dello Statuto, della Nota informativa e degli altri documenti menzionati nella Nota informativa, sempre disponibili nel sito www.alifond.it, sono consegnati gratuitamente all'aderente che ne faccia richiesta.
Il lavoratore che vuole iscriversi al Fondo Pensione ALIFOND (di seguito denominato il "Fondo") **deve compilare il modulo di adesione online seguendo le istruzioni presenti nella sezione dedicata del sito** internet del Fondo www.alifond.it, sottoscriverlo e consegnarlo presso gli Uffici del Personale dell'Azienda ove si è occupati.
È altresì possibile procedere all'iscrizione nei modi previsti dall'art. 4 della Deliberazione Covip del 22 dicembre 2020 ovvero presso le sedi del Fondo, dei soggetti sottoscrittori delle fonti istitutive, dei Patronati, dei Centri di assistenza fiscale (CAF) nonché negli spazi che ospitano momenti istituzionali di attività del Fondo e dei soggetti sottoscrittori delle fonti istitutive, secondo quanto indicato nella Nota informativa.

L'aderente, all'atto dell'adesione, sceglie il comparto in cui far confluire i versamenti contributivi. In caso di mancata scelta si intende attivata l'opzione verso il comparto Bilanciato.

L'AZIENDA completerà a sua volta i dati di spettanza, provvedendo successivamente a:

1) sottoscrivere il modulo con appositi timbro e firma, indicando anche la data di ricezione della richiesta (da cui decorrerà l'obbligo contributivo in capo al datore di lavoro);
2) consegnare al lavoratore copia del modulo sottoscritto per ricevuta;
3) trattenere una copia del modulo per sé;
4) inviare l'originale del modulo al Fondo per posta all'indirizzo Viale Pasteur 66 - 00144 Roma o all'indirizzo di posta certificata ad alifond@pec.it

1.1 ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI ADESIONE

1.1.1 PARTE PER IL LAVORATORE: compilazione del modulo di Adesione

Si precisa che il modulo va compilato con la procedura online in ogni sua parte e consente di indicare:

a) di voler ricevere la corrispondenza in formato cartaceo o in formato elettronico tra cui il "Prospetto delle Prestazioni Pensionistiche - fase di accumulo", *ex* "Comunicazione Periodica annuale";
b) all'aderente di prima occupazione antecedente al 29/04/1993, l'aliquota di TFR maturando da versare al Fondo (optando alternativamente per l'aliquota minima prevista dai contratti o per l'intero TFR maturando 100%). A tal proposito si precisa che gli iscritti di prima occupazione successiva al 28/04/1993 verseranno, per inderogabile previsione normativa, il 100% del TFR di nuova maturazione;
c) di voler versare il contributo minimo previsto dagli accordi contrattuali, usufruendo in tal caso del contributo a carico dell'azienda (si veda a tal proposito la tabella con l'aliquota prevista dai diversi contratti nella Sezione I "Informazioni chiave per l'aderente");
d) eventuali aliquote di contribuzione volontaria aggiuntiva;
e) il comparto di investimento prescelto;

1.1.2 PARTE PER IL LAVORATORE: Questionario di Autovalutazione

Parte integrante del modulo è il **Questionario di Autovalutazione**. La compilazione completa consente di ottenere un punteggio che costituisce un ausilio nella scelta delle diverse opzioni di investimento offerte dal Fondo Pensione.

Questa sezione deve essere sottoscritta a cura del lavoratore in corrispondenza delle due opzioni disponibili:

a) compilazione competa del questionario *oppure*

b) compilazione parziale o mancante.

In caso di compilazione parziale o mancata compilazione, ricordiamo che il Questionario va comunque firmato dal lavoratore.

Il Questionario di Autovalutazione, che ha lo scopo di fornire un ausilio nella scelta del comparto, non è tuttavia vincolante rispetto al comparto scelto in sede di compilazione del modulo. In caso di discordanza tra l'esito del Questionario di Autovalutazione ed il comparto scelto, farà fede ai fini dell'investimento della posizione previdenziale la scelta effettuata come comparto di investimento.

1.1.3 PARTE PER L'AZIENDA: compilazione del modulo di Adesione

Si precisa che **il modulo va compilato in ogni sua parte** e consente di indicare:

a) la ragione sociale dell'azienda ed i relativi recapiti di riferimento;

b) il Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato (qualora l'azienda abbia già Associati al Fondo e questo campo non venisse compilato, sarà considerato applicato il CCNL già censito nel database del Fondo);

c) data di ricezione della domanda (l'adesione al Fondo del lavoratore inizierà a decorrere dalla data di ricezione);

d) timbro e firma.

2. Adesione del lavoratore
GIA' iscritto ad altra forma di previdenza complementare

In questo caso, oltre a quanto previsto nel paragrafo n. 1, si applica quanto segue.

Il Modulo di adesione prevede una sezione da compilare nel caso in cui **il nuovo aderente sia già iscritto ad altra forma di previdenza complementare** (iscrizione ancora in essere).

In tal caso, vanno indicati la data di prima iscrizione e i dati necessari alla individuazione del Fondo di provenienza (Denominazione e numero iscrizione all'Albo COVIP).

La data di iscrizione al fondo pensione è sempre recuperabile dall'ultimo "Prospetto delle Prestazioni Pensionistiche - fase di accumulo" ricevuto dal Fondo/PIP.

È necessario, inoltre, recuperare la **SCHEDA COSTI** dal sito www.covip.it. Scorrendo in basso la pagina principale alla voce "Link veloci" cliccare sul *box* "Costi fondi pensione". Si accede alla sezione Elenco delle schede 'I costi'. A questo punto inserire nel filtro "N. albo" il numero di iscrizione del Fondo/PIP a cui risulta l'iscrizione e cliccare sul *link* alla scheda costi corrispondente e scaricare il documento.

La scheda costi va debitamente firmata in ogni pagina ed allegata al Modulo di adesione.

In assenza della sottoscrizione di detto documento aggiuntivo l'adesione non potrà essere perfezionata.

Inoltre, qualora il lavoratore voglia procedere con il trasferimento della posizione da altra forma di previdenza complementare ad Alifond, ricordiamo che dovrà consegnare al Fondo cedente l'apposito modulo di trasferimento in uscita da tale Fondo verso Alifond.

3. ADEMPIMENTI A CURA DEI SOGGETTI CHE SI OCCUPANO DELLA RACCOLTA DELLE ADESIONI

(ai sensi dell'art. 34 comma 5 dello Statuto)

3.1 Regole operative comuni

Perfezionata la consegna della documentazione obbligatoria al potenziale Associato riportata nel paragrafo 1, il soggetto che si occupa della raccolta dell'adesione (art. 34 comma 5 dello Statuto), dovrà compilare il modulo raccogliendo i dati del potenziale Aderente.
Dovranno essere evidenziati, in particolare, i recapiti sia di posta elettronica che di telefono al fine di agevolare le comunicazioni tra Fondo ed iscritto.

Aspetti rilevanti per la corretta compilazione del modulo di adesione sono i seguenti:

a) Prima dell'adesione i soggetti incaricati della raccolta acquisiscono informazioni dall'interessato circa la sua eventuale attuale iscrizione ad altra forma pensionistica complementare. In caso affermativo, gli stessi sottopongono all'interessato la Scheda 'I costi', contenuta nella Parte I 'Le Informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa della forma pensionistica di appartenenza, per un raffronto con quella della forma pensionistica proposta. La mancata consegna, unitamente al modulo, della scheda costi sottoscritta su ogni pagina comporta l'impossibilità per il Fondo di perfezionare l'adesione;
b) far compilare la sezione dedicata alla scelta del TFR (per i lavoratori di prima occupazione ante 28/04/1993); in caso di mancata compilazione di questa sezione l'azienda non potrà eseguire in modo corretto le trattenute;
c) con il versamento del contributo minimo previsto dal CCNL a carico dell'Associato vi è l'obbligo del versamento anche del contributo a carico del datore di lavoro;
d) la percentuale di "ulteriore versamento aggiuntivo" si somma a quella base prevista dagli accordi;
e) prima della scelta del comparto, far compilare al lavoratore il **Questionario di autovalutazione** ed apporre una sola firma in corrispondenza della corretta sezione (compilato in ogni sua parte oppure parzialmente);
f) per il **comparto di investimento indicare una sola scelta** tra quelle disponibili. In caso di:

- mancata indicazione del comparto, si intende attivata l'opzione verso il comparto Bilanciato;
- compilazione di più opzioni di investimento, vi sarà l'impossibilità per il Fondo di perfezionare l'adesione;

g) controllare che il lavoratore abbia apposto tutte le firme a pagina 3;
h) controllare che sia allegata copia di un documento d'identità dell'aderente.

Il modulo dovrà poi essere consegnato al datore di lavoro, per la sottoscrizione della relativa sezione, come riportato al paragrafo 1.
La domanda di adesione completa è presentata al Fondo dal lavoratore direttamente o per il tramite del proprio datore di lavoro.
Se saranno rilevate delle problematiche/anomalie sul modulo, sarà contattato il soggetto che ha raccolto l'adesione per la risoluzione delle criticità rilevate a mezzo e- mail/lettera/telefono.

È necessario, infine, che una copia del modulo completo resti al lavoratore, una all'azienda ed una venga trasmessa al Fondo.

3.2 Ufficio del Personale dell'Azienda

In caso di mancata indicazione del soggetto che ha raccolto l'adesione, la stessa si intende perfezionata per il tramite dell'azienda.

3.3 Fonti Istitutive - Organizzazioni Sindacali e Datoriali

Prima di consegnare il modulo in azienda per la relativa sottoscrizione, dovrà essere completata e sottoscritta la sezione 6 "spazio riservato al soggetto che si occupa della raccolta delle adesioni" con tutti i propri riferimenti.

Il modulo dovrà poi essere consegnato al datore di lavoro, per la sottoscrizione della relativa sezione, come riportato al paragrafo 5.
La domanda di adesione una volta completa è presentata al Fondo dal lavoratore direttamente o per il tramite del proprio datore di lavoro.

4. LETTERA DI BENVENUTO AL NUOVO ADERENTE

A conferma dell'adesione, il Fondo invia all'aderente una lettera di benvenuto contenente credenziali e istruzioni per accedere all'Area Riservata, dove è possibile visualizzare la propria posizione previdenziale e, tra l'altro, verificare la correttezza dei dati anagrafici, scaricare gli ultimi prospetti per le prestazioni pensionistiche – fase di accumulo, modificare in autonomia l'indirizzo di residenza.

Anche alle nuove aziende sarà inviata una lettera di benvenuto contenente Username e password per accedere all'Area Aziende, dove è possibile visualizzare la propria posizione, verificare l'anagrafica iscritti, effettuare l'invio dei dati della contribuzione e controllare eventuali anomalie evidenziate negli appositi pannelli.

5. ADEMPIMENTI PER L'AZIENDA

5.1 Scelta sulla destinazione del TFR

Di seguito sono illustrate le diverse casistiche in base alle caratteristiche del lavoratore.

a) Lavoratore con prima occupazione SUCCESSIVA al 28/04/1993 NON ASSOCIATO AL FONDO	
Modalità ESPLICITA	Destinare solo il 100% del TFR maturando al Fondo oppure Destinare il 100% del TFR maturando al Fondo, più un contributo a proprio carico (minimo contrattuale 1%), a cui si aggiunge il contributo azienda (da CCNL 1,50%*) *1% per il contoterzismo in agricoltura

Come effettuare la scelta

PER L'AZIENDA:

La scelta dovrà essere effettuata mediante la compilazione del modello **TFR2** (per gli occupati dal 01/01/2007 fino al 30/06/2026) o del modello **TFR3** (per gli assunti a partire dall'01/07/2026) da consegnare al proprio datore di lavoro e non al Fondo.

PER IL FONDO:

Il lavoratore che vuole aderire al Fondo deve compilare il modulo di adesione e consegnarlo all'Azienda che, compilata la parte di sua spettanza, lo invierà al Fondo.

b) Lavoratore con prima occupazione ANTECEDENTE al 29/04/1993 NON ASSOCIATO AL FONDO	
Modalità ESPLICITA	▪ Destinare solo il 100% del TFR maturando al fondo ▪ Destinare il 28,94% del TFR maturando al fondo (minimo previsto dagli accordi collettivi), calcolato come il 2% della retribuzione lorda utile al calcolo del TFR; il restante rimarrà accantonato in Azienda (se l'Azienda ha più di 49 addetti il TFR maturando sarà versato all'INPS - fondo Tesoreria) oppure ▪ Destinare il 100% o il 28,94% del TFR maturando più un contributo a proprio carico (minimo contrattuale 1%), a cui si aggiunge il contributo azienda (da CCNL 1,50%*) *1% per il contoterzismo in agricoltura

Come effettuare la scelta

PER L'AZIENDA:

La scelta dovrà essere effettuata mediante la compilazione del modello **TFR2** (per gli occupati dal 01/01/2007 fino al 30/06/2026) o del modello **TFR3** (per gli assunti a partire dall'01/07/2026) da consegnare al proprio datore di lavoro e non al Fondo.

PER IL FONDO:

Il lavoratore se vuole aderire al fondo deve compilare il modulo di adesione e consegnarlo all'Azienda che, compilata la parte di sua spettanza, lo invierà al Fondo pensione.

N.B. I lavoratori che hanno scelto di mantenere il proprio TFR in azienda, possono in qualsiasi momento aderire al Fondo pensione, utilizzando le modalità di adesione disponibili sul sito del Fondo.

I lavoratori che hanno aderito con il solo TFR, sia in forma tacita che esplicita, potranno successivamente attivare la contribuzione aderente ed azienda, attraverso le modalità previste dal Fondo per tale integrazione contributiva.

Si ricorda che gli assunti dal 01/07/26 che non esprimono alcuna volontà vengono iscritti automaticamente ad Alifond con contribuzione piena (1% lavoratore, 1,5% azienda, 100%Tfr).

Per i lavoratori nuovi assunti già occupati in precedenza

In sede di nuova assunzione, il datore di lavoro è tenuto in primo luogo a verificare quale sia stata la scelta in precedenza compiuta dal lavoratore. A tal fine, dovrà farsi rilasciare apposita dichiarazione nella quale sia indicato se, in riferimento a precedenti rapporti di lavoro, il soggetto interessato abbia deciso di conferire il proprio trattamento di fine rapporto ad una forma di previdenza complementare ovvero di mantenerlo in azienda. Il datore di lavoro conserva la dichiarazione resa dal lavoratore, al quale rilascia copia controfirmata per ricevuta. In particolare:

a) **lavoratore riassunto che, in relazione a precedenti rapporti di lavoro, aveva optato per il mantenimento del TFR in azienda:** il datore di lavoro continuerà a mantenere il TFR sulla base del predetto regime (quindi in azienda), ferma restando la possibilità da parte del lavoratore di rivedere, in ogni momento, la scelta a suo tempo effettuata e conferire il TFR maturando al fondo (vedi schemi del precedente punto 5.1 sulla destinazione del TFR);

b) **lavoratore riassunto che aveva conferito il TFR ad una forma pensionistica complementare e che, a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, ha riscattato integralmente la posizione**: in questa ipotesi il lavoratore, entro sei mesi dalla nuova assunzione (se assunto entro il 30/06/26) o entro 60 giorni (se assunto dal 01/07/26), è chiamato ad effettuare nuovamente la scelta sulla destinazione del TFR attraverso la compilazione del modulo TFR2 nel primo caso o del modello TFR3 nel secondo (vedi schemi del precedente punto 5.1 sulla destinazione del TFR);

c) **lavoratore riassunto che aveva conferito il TFR ad una forma pensionistica complementare e che, a seguito della perdita dei requisiti di partecipazione a tale forma, non ha riscattato integralmente la posizione**: il lavoratore ha 6 mesi (se assunto fino al 30/06/26) o 60 giorni di tempo (se assunto dall'01/07/2026) per indicare a quale forma previdenziale conferire il TFR maturando da tale data. In questo caso, non è possibile decidere di mantenere il TFR in azienda ex art. 2120 c.c. e scatterà l'adesione automatica al fondo pensione collettivo di riferimento, a meno che il lavoratore non scelga un fondo pensione diverso oppure aderisca esplicitamente al fondo collettivo di riferimento (ad esempio perché vuole versare solo il TFR o una parte di esso oppure vuole scegliere un'opzione diversa da quella di default) (vedi schemi del precedente punto 5.1 sulla destinazione del TFR).