

REGOLAMENTO SULL'ADESIONE AL FONDO PENSIONE

1. ADESIONE DEL LAVORATORE NON ISCRITTO AD ALTRA FORMA DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Fondo Pensione negoziale/Fondo Aperto/Polizza Individuale Pensionistica): MODALITA'	2
1.1 ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI ADESIONE.....	2
1.1.1 PARTE PER IL LAVORATORE: compilazione del modulo di Adesione	2
1.1.2 PARTE PER IL LAVORATORE: Questionario di Autovalutazione	3
1.1.3 PARTE PER L'AZIENDA: compilazione del modulo di Adesione.....	3
2. ADESIONE DEL LAVORATORE GIA' ISCRITTO AD ALTRA FORMA DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Fondo Pensione negoziale/Fondo Aperto/Polizza Individuale Pensionistica): MODALITA'	4
3. ADEMPIMENTI A CURA DEI SOGGETTI CHE SI OCCUPANO DELLA RACCOLTA DELLE ADESIONI (art. 33 comma 5 dello Statuto).....	4
3.1 Regole operative comuni	4
3.2 Ufficio del Personale dell'Azienda	5
3.3 Fonti Istitutive	5
4. LETTERA DI BENVENUTO AL NUOVO ADERENTE	6
5. ADEMPIMENTI PER L'AZIENDA.....	6
5.1 Scelta sulla destinazione del TFR	6

La Commissione di Vigilanza su Fondi Pensione (COVIP) ha emanato in data 25 maggio 2016 e in data 22 marzo 2017 un provvedimento in merito alle modalità di adesione ai Fondi Pensione in vigore dal 01/06/2017 disponibile nella sezione del sito “COME ADERIRE”.

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 “I fondi pensione negoziali 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 Sezione I “Informazioni chiave per l'aderente”;
 - b) del documento “La mia pensione complementare” versione standardizzata.
- disponibili nella sezione modulistica del sito www.alifond.it

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.

Tutti i lavoratori che vogliono iscriversi al Fondo Pensione **ALIFOND** (di seguito denominato Fondo) possono **stampare il modulo di adesione**, reperibile nella sezione modulistica del sito www.alifond.it, sottoscriverlo **e consegnarlo presso gli Uffici del Personale dell'Azienda** ove si è occupati. E' altresì possibile procedere all'iscrizione nei modi previsti dall'art. 8, comma 1, della Deliberazione Covip del 29 maggio 2008.

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 in Viale Pasteur 66 00144 Roma o per 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 in ogni sua parte** e consente di indicare:

- a) di voler ricevere la corrispondenza in formato elettronico tra cui la Comunicazione Periodica annuale, previa iscrizione all'area riservata disponibile nella home page del sito www.alifond.it;

- b) all'aderente di prima occupazione antecedente al 29/04/93, 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 28/04/93 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 le aliquote previste dai diversi contratti nella Sezione I "Informazioni chiave per l'aderente");
- d) eventuali aliquote di contribuzione volontaria aggiuntiva;
- e) il comparto di investimento prescelto.
- f) occorre allegare copia di un documento d'identità in corso di validità.

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 sezioni disponibili:

- a) compilazione completa del questionario oppure
- b) compilazione incompleta.

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

(Fondo Pensione negoziale/Fondo Aperto/Polizza Individuale Pensionistica)

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

Il Modulo 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'ultima Comunicazione periodica ricevuta dal Fondo/PIP.

E' necessario, inoltre, recuperare la **SCHEDA COSTI** dal sito www.covip.it. Selezionando Elenco Schede Costi (<http://www.covip.it/?cat=317>), cliccare su Visualizza Elenco. A questo punto individuare tramite il numero di iscrizione il Fondo/PIP a cui risulta l'iscrizione e scaricare il documento.

La scheda costi va debitamente firmata 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. 33 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. 33 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) in caso di precedente iscrizione ad altro Fondo, seguire le istruzioni del paragrafo 2. La mancata consegna, unitamente al modulo, della scheda costi firmata 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, vi sarà l'impossibilità per il Fondo di perfezionare l'adesione;
 - 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: pag. 1, pag. 2 e pag. 3 (Questionario).
- 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 dovessero essere rilevate delle problematiche/anomalie sul modulo, sarà contattato il soggetto che ha raccolto l'adesione per la risoluzione delle criticità rilevate a mezzo email/lettera/telefono.

E' necessario, infine, che il modulo completo sia in triplice copia, una per il lavoratore, una per l'azienda ed una copia da trasmettere in originale al Fondo.

3.2 Ufficio del Personale dell'Azienda

In caso di mancata indicazione del soggetto, l'adesione 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 1.1.3.

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 Username (codice fiscale tutto maiuscolo) e password per accedere all'Area Riservata, dove è possibile visualizzare la propria posizione previdenziale, scaricare le ultime 3 comunicazioni periodiche annue, 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 1,20%)
-------------------------------	---

Come effettuare la scelta

PER L'AZIENDA:

La scelta dovrà essere effettuata mediante la compilazione del **modello TFR2/SEZIONE 1** (per gli occupati dopo il 31/12/06) 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 <ul style="list-style-type: none">▪ 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 1,20%)
-------------------------------	--

Come effettuare la scelta

PER L'AZIENDA:

La scelta dovrà essere effettuata mediante la compilazione del **modello TFR2/SEZIONE 2** (per gli occupati dopo il 31/12/06) 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 il modulo di adesione disponibile 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, compilando con l'azienda stessa ed inviando al Fondo l'apposito modulo di "attivazione della contribuzione".

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 ne 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**: il lavoratore è tenuto ad attestare al nuovo datore di lavoro l'avvenuto richiesta di liquidazione della posizione previdenziale riferita al precedente rapporto di lavoro. In questa ipotesi il lavoratore, entro sei mesi dalla nuova assunzione, è chiamato ad effettuare nuovamente la scelta sulla destinazione del TFR attraverso la compilazione del modulo TFR2 (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**: la scelta a suo tempo effettuata rimane efficace anche nei confronti del nuovo datore di lavoro. In caso di perdita del requisito di partecipazione alla forma di previdenza complementare in cui il lavoratore era iscritto in precedenza, avrà 6 mesi di tempo per scegliere di destinare il TFR al fondo; gli effetti della scelta retroagiranno tuttavia alla data di assunzione (vedi schemi del precedente punto 5.1 sulla destinazione del TFR).