

## REGOLAMENTO SULLA CONTRIBUZIONE

*Documento aggiornato al 30.12.2022*

# laborfonds

Fondo pensione. Zusatzrentenfonds.

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

### **Fasi iniziali dell'adesione tramite datore di lavoro**

1. All'atto dell'assunzione, il datore di lavoro consegna al dipendente interessato ad aderire a Laborfonds la richiesta del modulo di adesione, nonché la parte I della Nota Informativa denominata "Informazioni chiave per l'aderente", ove sono ricomprese la scheda "I costi" e il prospetto "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione", unitamente all'Appendice "Informativa sulla sostenibilità", l'informativa al trattamento dei dati personali ovvero, nel caso in cui il dipendente sia già aderente al Fondo, gli consegna la richiesta del modulo di prosecuzione della contribuzione con il nuovo datore di lavoro. Questi documenti sono tutti disponibili anche sul sito web di Laborfonds [www.laborfonds.it](http://www.laborfonds.it), insieme alla Nota Informativa completa, allo Statuto del Fondo e agli altri documenti previsti dalla vigente normativa che descrivono in modo più dettagliato le caratteristiche della forma pensionistica complementare e le condizioni che regolano il rapporto di partecipazione.  
Prima di aderire e di sottoscrivere il Modulo di adesione il lavoratore deve compilare il Questionario di autovalutazione per raccogliere alcune informazioni riguardanti le sue conoscenze previdenziali e la sua propensione personale al rischio finanziario. Sulla base di tali informazioni, il lavoratore potrà meglio orientarsi verso la linea di investimento più adatta rispetto al suo profilo personale e alle proprie esigenze previdenziali.  
Se il lavoratore è già iscritto a una forma pensionistica complementare, al momento dell'adesione a Laborfonds, oltre ai documenti sopra indicati, dovrà sottoscrivere anche la Scheda dei costi della forma pensionistica a cui è già iscritto, per effettuare un raffronto dei costi.
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 nelle Informazioni chiave, con specifico riguardo ai costi, alle opzioni di investimento e ai relativi rischi. Richiama inoltre l'attenzione del lavoratore in merito ai contenuti del prospetto "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione" 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, dei patronati, delle parti istitutive e del service amministrativo.

### **Iscrizione e variazione dei dati anagrafici del datore di lavoro**

1. Per accedere all'applicazione che consente la stampa del modulo di adesione/prosecuzione della contribuzione l'azienda deve essere preventivamente censita 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, oppure mediante i Servizi Online attraverso i quali è possibile richiedere la modifica/aggiornamento immediato dei dati relativi all'azienda (ad eccezione di quelli relativi alla denominazione, partita IVA/C.F., sede legale per i quali deve essere inviata un'apposita comunicazione allegando il documento che attesti la correttezza dei dati - ad es. copia dell'atto di visura camerale o attribuzione del codice fiscale). Tramite il modulo di iscrizione/variazione, 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). Tale associazione può essere effettuata anche tramite i servizi online. 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 della lettera di benvenuto mediante la quale vengono comunicati i codici personali (user-id e password) per accedere ai Servizi Online del Fondo, allegando altresì 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 di lavoro 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.

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

1. 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) Organizzazioni sindacali; b) Patronati; c) Consulenti del lavoro, commercialisti; d) Associazioni imprenditoriali.
2. 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 e la terza deve essere trasmessa al Fondo. È onere del datore di lavoro provvedere alla trasmissione nonché alla conservazione in originale del modulo; su richiesta del Fondo il datore è inoltre tenuto a fornire il modulo in originale.
3. 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) in ottemperanza alle vigenti disposizioni.
4. 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/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 di propria competenza 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.
5. 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 statutarie 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 e s.m.i., trasmettono una copia conforme del modulo di adesione alla sede provinciale INPS di competenza.
3. Qualora il datore di lavoro si avvalga di un consulente esterno deve comunicare a quest'ultimo di effettuare, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento, le trattenute in busta paga dei contributi, previa autorizzazione all'accesso dei Servizi Online del Fondo ai fini della visualizzazione dei dati contributivi della società.
4. Il datore di lavoro è tenuto ad indicare sul modulo di adesione, nell'apposito spazio riservato, la decorrenza, eventualmente arretrata, della contribuzione (mese/anno), che avrà inizio dal mese successivo alla data di adesione, salva diversa disposizione contrattuale (vedi allegati alla Nota Informativa). In assenza di specifica indicazione si considera quale data di decorrenza il primo giorno utile del mese successivo alla ricezione del modulo completo. 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 s.m.i..
5. I lavoratori aderenti che intendano riattivare la contribuzione al Fondo con il nuovo datore di lavoro provvedono a richiedere a quest'ultimo l'emissione del modulo di prosecuzione della contribuzione attraverso l'area riservata dei Servizi Online, nella sezione "Domande di adesione", trasmettendolo

successivamente a Laborfonds. Dovrà procedere nello stesso modo l'aderente stagionale o supplente o assunto a termine, che intenda riattivare la contribuzione con altro datore di lavoro, indipendentemente dall'erogazione del TFR. In alternativa, l'iscritto può inviare al Fondo la richiesta di riattivazione della contribuzione presso il nuovo datore di lavoro, consegnatagli dallo stesso all'atto dell'assunzione o acquisita dal sito internet del Fondo. Il Fondo emetterà il modulo (definitivo) di prosecuzione della contribuzione; tale modulo dovrà essere sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro e trasmesso al Fondo stesso.

### **Adesione tacita (silenzio/assenso) e contrattuale**

1. La stampa del modulo di adesione dell'aderente "tacito" viene direttamente effettuata dal datore di lavoro o dal/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, il quale è tenuto a conservarla in originale <sup>1</sup>.
2. Con riferimento alle sole adesioni contrattuali (possibili solo per i già aderenti a Laborfonds o per i lavoratori che siano chiamati ad effettuare una scelta rispetto al fondo pensione negoziale al quale destinare il contributo introdotto dalla normativa o dalla contrattazione di secondo e terzo livello e collettiva), non deve essere corrisposta la quota di adesione una tantum. A fronte di tale tipologia di adesione, Laborfonds trasmetterà al dipendente una "Welcome Letter", nella quale vengono spiegati: (i) la motivazione dell'adesione, (ii) i vantaggi dell'adesione alla previdenza complementare e (iii) le opzioni esercitabili. Per "contribuzione contrattuale" si intendono due tipologie di contribuzione ovvero sia il contributo contrattuale e il contributo aggiuntivo. Più nel dettaglio, detti contributi vengono versati a Laborfonds:
  - a) in applicazione dell'articolo 1, comma 171, primo periodo della L. n. 205/2017, per i lavoratori già aderenti a Laborfonds sia in virtù del versamento dei soli contributi ordinari sia in forma tacita con il versamento del solo TFR;
  - b) in applicazione dell'articolo 1, comma 171, secondo periodo, della L. n. 205/2017, per i lavoratori che siano chiamati ad effettuare una scelta rispetto al fondo pensione negoziale al quale destinare il contributo introdotto dalla normativa o dalla contrattazione di secondo e terzo livello e collettiva finché i destinatari degli stessi non attivino un'eventuale adesione a Laborfonds. Per effetto di questa adesione, il fondo nazionale dovrà operare una riunificazione della posizione individuale in essere presso di sé su Laborfonds, in applicazione dell'articolo 1, comma 172, della L. n. 205/2017.

### **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 datata.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, non sarà operato alcun reintegro da parte del Fondo.

## **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;
  - eventuale contribuzione contrattuale aggiuntiva.

<sup>1</sup> Su richiesta del Fondo, il datore di lavoro è tenuto a fornire il modulo in originale.

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

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

1. Le contribuzioni a carico dei lavoratori aderenti sono trattenute mensilmente e versate trimestralmente al Fondo, congiuntamente alla quota del datore di lavoro, 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 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 (per i dettagli si rimanda al documento tecnico "Vademecum Integrazioni" presente sul sito internet del Fondo).

2. Il versamento trimestrale della contribuzione al Fondo (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;

Per tutti i casi di contributi aggiuntivi/contrattuali, introdotti da specifiche disposizioni di legge o della contrattazione collettiva, è previsto l'utilizzo di una distinta dedicata disponibile nei Servizi Online. Pertanto, la "Distinta Contribuzione contrattuale" deve essere compilata e trasmessa in aggiunta a quest'ultima nel rispetto delle consuete tempistiche.

Per i versamenti tramite modello F24/F24EP effettuati dopo la scadenza del 16 del mese non è garantita la riconciliazione entro 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 (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 2022, quindi i contributi dei mesi di luglio, agosto e settembre 2022:

01234567894-3-2022  
partita IVA                      trimestre                      anno

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 inerente al trimestre di riferimento. Il Fondo si riferisce ai periodi 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 i datori di lavoro utilizzano l'apposita maschera all'interno dell'area riservata dedicata nel sito internet del Fondo. 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, a comunicare tramite e-mail al datore l'esito del controllo formale del file. Gli esiti possibili a seguito del controllo sono:
  - 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 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 ad avvenuta riconciliazione fra distinta e bonifico (al centesimo di Euro) e ad assegnare le rispettive quote spettanti sulla posizione individuale degli aderenti. I versamenti di importo inferiore alle distinte contributive non vengono investiti, ma rimangono sul conto corrente di raccolta. Ciò comporta che, 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 dovessero registrare risultati positivi per il Comparto a cui gli stessi sono iscritti.
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 e 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.
2. La quota d'iscrizione una tantum, a carico del lavoratore aderente e del datore di lavoro, viene versata in aggiunta al primo versamento di contribuzione, indicandola nella distinta. In caso di mancato versamento da parte del datore di lavoro, verrà segnalato all'interno dell'esito della distinta 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 tale ipotesi, ricorre quanto precedentemente detto sul modulo di prosecuzione/attivazione della contribuzione).
3. La quota associativa annua viene prelevata in unica soluzione in occasione del primo versamento contributivo effettuato nell'anno. In assenza di contribuzione l'addebito avviene mediante l'annullamento di quote con NAV al 30 novembre oppure, in caso di liquidazione della posizione anteriormente a tale data, contestualmente alla liquidazione stessa.

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

1. Gli aderenti al Fondo, all'atto dell'adesione o in un momento successivo, possono chiedere al datore di lavoro di trattenere e versare al Fondo una percentuale di contribuzione a proprio carico superiore a quella minima prevista dal contratto collettivo o accordo di riferimento con incrementi o decrementi progressivi, a scaglioni dell'1%, salvo diverse disposizioni contrattuali. Il datore di lavoro provvede a trattenere la percentuale di contribuzione richiesta dal lavoratore nella prima busta paga utile o secondo la regolamentazione interna dell'azienda. Il lavoratore può scegliere di percepire, in tutto o in parte, il proprio "premio di produzione o di risultato" in forma di contribuzione alla previdenza complementare.

### **Decorrenza della contribuzione in caso di riattivazione**

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 nei confronti del datore di lavoro. 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 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.
5. Per procedere operativamente al conferimento del TFR pregresso da parte del datore di lavoro, quest'ultimo deve compilare un tracciato (all'interno della riservata nei Servizi Online riservata ai datori di lavoro/consulenti incaricati) riportante sulle righe i dati di ogni aderente per il quale si procede al conferimento del TFR pregresso e distinguendo tra le quote maturate fino all'anno 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 internet (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 [info@laborfondi.it](mailto:info@laborfondi.it). 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.

6. Il Fondo provvede ad accreditare gli importi del TFR pregresso sulla posizione individuale degli aderenti solo ad avvenuta riconciliazione fra bonifico e distinta (gli importi devono coincidere al centesimo di Euro). Successivamente, si procede all'assegnazione delle rispettive quote. I versamenti di importo inferiore alle distinte contributive non vengono investiti ma rimangono sul conto corrente di raccolta. Ciò comporta che, 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 dovessero registrare risultati positivi per il Comparto a cui gli stessi sono iscritti.
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 l'area riservata dei Servizi Online o la modulistica appositamente predisposta (scaricabile dal sito internet del Fondo).
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. La mancata comunicazione della cessazione determina l'insorgenza di un'anomalia (Aderenti mancanti) sulla posizione dell'azienda e dell'iscritto interessato.

### Sospensione 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 tempestivamente inviare al Fondo la comunicazione di sospensione della contribuzione, accedendo ai Servizi Online o utilizzando la modulistica appositamente predisposta (scaricabile dal sito internet del Fondo). L'aderente che intende proseguire la contribuzione può presentare al Fondo, tramite il sindacato, un nuovo modulo per rendere nuovamente operativa l'adesione. Al termine dell'aspettativa sindacale il datore di lavoro comunica la ripresa dell'attività lavorativa e della contribuzione e provvede nuovamente al versamento della stessa.
2. **Aspettativa non retribuita:** nel caso in cui un aderente al Fondo sospenda momentaneamente l'attività presso un datore di lavoro per aspettativa non retribuita, il datore di lavoro deve inviare la comunicazione di sospensione della contribuzione al Fondo e, a suo tempo, l'eventuale ripresa dell'attività lavorativa e della contribuzione al Fondo.
3. **Adesione presso altra forma pensionistica complementare:** il datore di lavoro deve inviare apposita comunicazione di sospensione della contribuzione al Fondo utilizzando il modulo predisposto disponibile sul sito internet di Laborfondi. I successivi flussi contributivi verranno destinati dal datore di lavoro all'altra forma pensionistica complementare presso cui l'aderente ha attivato l'adesione. La mancata comunicazione della sospensione totale della contribuzione determina l'insorgenza di un'anomalia (Aderenti mancanti) sulla posizione dell'azienda e dell'iscritto interessato.
4. Ai sensi 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 (salvo diversa disposizione della



contrattazione di riferimento).

5. 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 (scaricabile dal sito internet del 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).
6. Ai sensi delle previsioni dello Statuto del Fondo, l'aderente può richiedere in qualsiasi momento la riattivazione della contribuzione. Ciò comporta la riattivazione dell'obbligo contributivo a carico del datore di lavoro.
7. Per i casi non elencati sopra si rinvia alla specifica normativa applicabile.

### Applicazione di un nuovo contratto collettivo

1. In caso di applicazione di un nuovo contratto collettivo e contestuale variazione delle aliquote contributive alla previdenza complementare, è obbligo del datore di lavoro/consulente incaricato applicare ai propri dipendenti iscritti le percentuali contributive previste dal contratto tempo per tempo vigente. Il datore di lavoro si impegna a comunicare tempestivamente al Fondo l'applicazione del nuovo contratto collettivo/accordo/regolamento aziendale all'indirizzo e-mail [info@laborfonds.it](mailto:info@laborfonds.it).

## MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DELL'ONERE CONTRIBUTIVO: PROCEDURA NON STANDARD

### Casi di rinvio 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, entro e non oltre il termine previsto.
2. L'importo della distinta deve coincidere con quello del versamento effettuato. Qualora la distinta inviata sia formalmente errata, viene rigettata automaticamente dal sistema e il datore di lavoro deve trasmettere nuovamente la distinta corretta. Nel caso in cui la distinta trasmessa contenga errori sostanziali, prima dell'assegnazione delle quote il datore di lavoro deve richiedere l'annullamento della stessa autonomamente tramite i Servizi Online o tramite mail. Solo dopo il ricevimento della distinta corretta, il Fondo provvede all'assegnazione delle quote alle posizioni individuali degli aderenti presenti sul tracciato. In caso di tardivo invio o errato contenuto della distinta, il Fondo non garantisce la puntuale assegnazione delle quote, sulla posizione individuale del singolo aderente, con il valore quota del mese in cui il versamento della contribuzione si è reso disponibile al Fondo stesso.

### 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 un numero di distinte ed effettuare un numero di versamenti pari a quello dei trimestri mancanti. Nel caso in cui la contribuzione versata sia inferiore a quella effettivamente dovuta (per uno o più aderenti), il datore di lavoro è tenuto ad integrare gli importi, inviando una distinta per ciascun trimestre di contribuzione errata. Solo dopo il ricevimento del versamento integrativo il Fondo provvede all'assegnazione delle quote agli aderenti presenti sul tracciato.

2. Nell'ipotesi di versamento con importo superiore alla distinta, si considera corretto l'importo della distinta e l'eccedenza rimane temporaneamente in giacenza sul conto di raccolta del Fondo.
3. Nel caso di versamento e/o distinta trasmessa in ritardo rispetto alle scadenze previste, il Fondo provvede all'assegnazione delle quote all'aderente non appena sia possibile effettuare la riconciliazione fra versamento e distinta.
4. In tutti i casi di cui ai precedenti commi, a norma 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 (per i dettagli tecnici si veda il documento "Vademecum Integrazioni" disponibile sul sito internet del Fondo). 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.
5. Il calcolo delle integrazioni 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.
6. Nel caso in cui il datore di lavoro non provveda a sanare tempestivamente le anomalie sopra citate, il Fondo trasmette allo stesso e al consulente eventualmente incaricato, con periodicità trimestrale, una comunicazione di sollecito. Resta fermo che il dettaglio delle anomalie contributive, comprese quelle riferite a situazioni pregresse, è riscontrabile tempo per tempo mediante accesso ai Servizi Online del Fondo, nell'apposita sezione dedicata alla contribuzione. Inoltre, il Fondo annualmente, tramite invio del "Prospetto delle prestazioni pensionistiche – fase di accumulo" segnala agli aderenti la presenza di eventuali anomalie contributive riguardanti la propria posizione individuale. Si evidenzia che la titolarità del credito è sempre in capo all'aderente a cui resta in carico l'eventuale recupero. 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 in quote (se corrispondente all'importo risultante dalla distinta), con riferimento al primo giorno di valorizzazione<sup>2</sup> successivo all'accredito, salvo eventuali esigenze tecniche connesse ai versamenti contributivi effettuati mediante modello F24/F24EP. Il Fondo provvede inoltre 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.

### 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 c.d. 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 (*cfr. 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.
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 per la contribuzione ordinaria, indicando nella distinta di versamento una causale specifica. 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.

<sup>2</sup> Per valorizzazione si intende determinazione del valore della quota e del patrimonio del Fondo, che avviene con cadenza mensile con riferimento all'ultimo giorno del mese.

## 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 minorenni o incapace, la richiesta deve essere compilata con i dati della persona minorenni 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 può addebitare eventuali spese. In alternativa e previo consenso da parte del datore di lavoro, questi importi potranno essere utilizzati per sanare eventuali precedenti anomalie contributive.

### Rimborsi di contribuzione non dovuta (a seguito della conversione in quote)

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 da parte del datore di lavoro della richiesta di rimborso di contribuzione non dovuta. Si procede con l'annullamento delle quote assegnate rispetto all'importo in eccedenza, utilizzando il valore corrente e con il rimborso del controvalore ricavato dall'annullamento. Tale valore può 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.
3. Il rimborso può essere richiesto entro 5 anni dalla data di versamento che ha generato l'errata assegnazione delle quote sulla posizione individuale dell'aderente. Decorso tale termine, gli errati versamenti non vengono rimborsati. Una volta verificata sussistenza dei presupposti sulla base della documentazione raccolta, il rimborso viene effettuato nel modo seguente<sup>3</sup>:
  - 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 può addebitare eventuali spese.

<sup>3</sup> Il Fondo si riserva di inviare una comunicazione all'aderente con la quale lo/a si informa dell'avvenuto rimborso, sottolineando che l'importo non può essere comunque dedotto dal reddito imponibile.