



Fondo Pensione Nazionale di Previdenza Complementare per i Lavoratori della Logistica

ISTRUZIONI OPERATIVE

Milano, luglio 2007

05/07/2007

PREV.I.LOG. cod. fisc. 97462060159 - iscritto al n°158 dell'Albo Fondi Pensione

VIA TOMMASO GULLI N°39 20147 MILANO MI - TEL 02.40309380 FAX 02.40309390

✉ e-mail: info@PREV.I.LOG..it 🌐 web: www.PREV.I.LOG..it



Fondo Pensione Nazionale di Previdenza Complementare per i Lavoratori della Logistica

Indice

- A – Adempimenti per le adesioni
 - A1 – Adesione
 - A2 – Adesione dei lavoratori
 - A3 – Distinta delle adesioni esplicite
 - A4 – Distinta delle adesioni tacite

- B – Adempimenti per le contribuzioni
 - B1 – Indicazioni generali sulla contribuzione
 - B2 – Distinta di contribuzione
 - B3 – Versamento dei contributi
 - B4 – Gestione Anomalie

- C - Procedure di sanzionamento

- D - Adempimenti a carico delle aziende

- E - Comunicazioni da PREV.I.LOG.

- F - Tracciati

A –Adempimenti per le adesioni

A1 - Adesione delle aziende

Le aziende che possono associarsi al fondo sono quelle che applicano i seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:

- Logistica, Trasporto merci e Spedizione
(C.C.N.L. 29 gennaio 2005)
- Agenzie marittime e raccomandatarie e Mediatori marittimi
(CCNL 22 aprile 2004)
- Autoscuole e Studi di consulenza automobilistica
(C.C.N.L. 1 febbraio 2001)
- Porti
(C.C.N.L. 26 luglio 2005)

Possono associarsi al Fondo le Associazioni e Organizzazioni Sindacali istitutive del Fondo ed il Fasc.

Sono altresì destinatari del Fondo anche le aziende che applicano CCNL nazionali affini ai precedenti , intendendosi per tali quelli dei settori dei trasporti funerari e delle guardie ai fuochi, previa sottoscrizione di specifici accordi di adesione.

L'azienda procede all'iscrizione al Fondo compilando il modulo di adesione nella parte ad essa riservata.

Ad integrazione delle informazioni contenute nel sopra indicato modulo l'azienda provvede a compilare in ogni sua parte il "modulo richiesta di iscrizione" ed a trasmetterlo al Fondo a mezzo raccomandata o fax.

Al ricevimento dei suddetti moduli il Fondo invia all'azienda la lettera di benvenuto che contiene il codice azienda e la password per poter accedere ai servizi on line.

A2 - Adesione dei lavoratori

1. L'adesione a PREV.I.LOG. avviene con le seguenti modalità:

- in modo esplicito, mediante la compilazione dell'apposito modulo di adesione disponibile sul sito www.previlog.it da parte dell'aderente e dell'azienda datrice di lavoro.

La domanda di adesione va compilata in **quadruplica copia**: una per il lavoratore, una per l'azienda e due per il Fondo.

La domanda contiene altresì l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs 196/2003.

La scelta di conferire il TFR al Fondo va effettuata dal lavoratore utilizzando l'apposito modulo ministeriale TFR1 o TFR2, del quale l'Azienda conserva copia e che **non va trasmesso al Fondo**.

- in modo tacito, secondo quanto disposto dal D.lgs 252/2005, mediante la segnalazione che dovrà essere effettuata dall'azienda datrice di lavoro con le modalità di seguito descritte

2. L'adesione a PREV.I.LOG. **decorre**:

- **dalla data di sottoscrizione del modulo di adesione da parte dei lavoratori che conferiscono in forma esplicita al Fondo** il solo Trattamento di Fine Rapporto e per i lavoratori che conferiscono oltre al TFR anche la contribuzione volontaria aggiuntiva;
- **dal mese successivo alla scadenza del semestre (1 Luglio 2007) per i lavoratori assunti entro il 31/12/2006, ovvero dal settimo mese successivo all'assunzione per i lavoratori che hanno iniziato il rapporto di lavoro dal 1 Gennaio 2007 in poi e che conferiscono il TFR in forma tacita.**

3. **L'azienda provvede** ad effettuare una verifica formale circa la rispondenza dei dati riportati nelle domande di adesione presentate dai lavoratori, a completarle, per quanto di competenza, con gli elementi richiesti, a sottoscriverle e a **trasmettere al Fondo due copie delle domande** di adesione sottoscritte dal lavoratore e dall'azienda in originale.

Per i lavoratori che conferiscono il TFR in forma tacita l'azienda provvede a trasmettere al Fondo l'elenco nominativo degli interessati con tutti i dati anagrafici e di identificazione, così come indicati nel primo riquadro del Modulo di domanda di adesione al Fondo.

4. Il Consiglio di Amministrazione del Fondo, al fine di favorire una maggiore semplicità operativa e di evitare appesantimenti gestionali ha deliberato che **le aziende provvedano, con cadenza mensile, entro il 15 del mese successivo, ad una unica trasmissione** al Fondo dell'insieme delle domande presentate nel corso del mese precedente (la prima scadenza è quella del 15 luglio 2007), da inviare, a mezzo corriere o raccomandata, al seguente indirizzo:

**PREV.I.LOG. – Fondo Pensione
Via Tommaso Gulli , 39
20147 Milano**

Ciascun invio dovrà essere **accompagnato dall'indicazione del numero** delle domande inoltrate.

5. L'adesione del lavoratore va registrata nel sistema informativo aziendale ai fini dell'applicazione della contribuzione prevista a carico dell'azienda e del dipendente (ivi compreso il TFR nelle misure dovute) e dell'eventuale quota di contribuzione volontaria aggiuntiva decisa dal lavoratore a suo esclusivo carico, oltre che per il calcolo del TFR nei casi di conferimento al Fondo del solo Trattamento di Fine Rapporto.
6. Per ciascun dipendente iscritto **l'azienda provvede altresì al versamento della quota "una tantum" di iscrizione al Fondo, fissata in 10 € a carico del lavoratore e 2,5 € a carico dell'Azienda.**

Al riguardo, in conformità alle delibere del Consiglio di Amministrazione del Fondo si sottolinea che:

- **la quota di iscrizione "una tantum"** non è frazionabile e va prelevata, per la parte a carico del lavoratore che abbia aderito esplicitamente, in occasione della prima trattenuta della contribuzione al Fondo. Per quanto concerne il versamento al Fondo delle presenti quote a carico del lavoratore e dell'azienda, questo va effettuato, in unica soluzione, nel mese in cui si provvede al versamento dei contributi ordinari, unitamente agli stessi.

Per i lavoratori così detti "taciti" la presente quota, per la parte a carico dell'azienda -€ 2,5 per ogni lavoratore-, verrà da questa versata, in un'unica soluzione, in occasione del primo versamento del TFR. Per quanto riguarda la quota a carico del lavoratore, questa sarà prelevata dal Fondo, in un'unica soluzione sempre in occasione del primo versamento.

- **la quota associativa annuale** a carico del lavoratore, verrà prelevata dal fondo in un'unica soluzione, sia per i lavoratori che abbiano aderito in forma esplicita che in modalità tacita, in occasione del primo versamento al Fondo del TFR e, successivamente, nel mese di gennaio di ciascun anno. Trattandosi di quota destinata alle spese di gestione amministrativa, il Consiglio di Amministrazione provvederà a fissarne l'importo di anno in anno.

N.B.: Gli oneri che gravano annualmente sugli iscritti durante la fase di accumulo sono determinabili soltanto in relazione al complesso delle spese effettivamente sostenute dal fondo; i costi indicati sono pertanto il risultato di una stima, volta a fornire una indicazione della onerosità della partecipazione. Eventuali differenze, positive o negative, tra le spese effettivamente sostenute dal fondo e le somme poste a copertura delle stesse saranno ripartite tra tutti gli iscritti.

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre deliberato che:

- **per i lavoratori con contratto a termine** la quota associativa annuale va determinata in ragione di 1/12 per ciascun mese in cui sussiste il rapporto di lavoro e trattenuta sulla retribuzione mensile;
- **per i lavoratori in prova neo assunti** che durante tale periodo non hanno contribuzione ma possono già aderire al Fondo la quota associativa verrà prelevata in occasione del primo versamento successivo al mese in cui terminerà il periodo di prova.

A3 - Distinta delle adesioni esplicite

L'Azienda, provvede a **predisporre e ad inviare** al sistema informativo del Fondo la **distinta delle adesioni** esplicite ad essa pervenute nel mese precedente, con le modalità di seguito indicate.

La **distinta di adesione** è lo strumento con la quale l'Azienda riepiloga per il sistema informativo del Fondo i dati relativi agli iscritti e le variazioni sulla loro posizione anagrafica.

Deve essere predisposta ed inviata, con riferimento al mese precedente, sempre **entro il giorno 15 di ciascun mese**.

La **contestualità e la puntualità della trasmissione al Fondo** delle domande di adesione **in forma cartacea e l'invio al sistema informativo** della distinta delle adesioni sono essenziali per evitare disallineamenti numerici e nominativi e per consentire una regolare gestione dei vari adempimenti connessi. Eventuali ritardi nell'inserimento delle adesioni nel sistema informativo del Fondo si riflettono conseguentemente sull'invio ai lavoratori interessati della conferma dell'adesione e della password personale per l'accesso all'Area riservata agli iscritti.

A3.1 Compilazione

Per la predisposizione delle distinte di adesione l'azienda può optare per:

- **DISTINTA formato foglio elettronico (estensione .xls)**

Prevede la compilazione di un file secondo un tracciato specifico, come di seguito indicato. Per ottenere un facsimile della distinta è sufficiente accedere al sito www.previlog.it, entrare nell' "**Area Riservata Aziende**" e nella sezione **INVIO DATI** e scaricare dall'area "**Invio Distinta di Adesione**" il documento con tracciati ed esempi. La stessa documentazione può essere richiesta inviando una mail all'indirizzo info@previlog.it

La compilazione del file va eseguita seguendo le istruzioni in esso riportate.

- **DISTINTA formato Testo**

E' possibile esportare un flusso in formato testo (.csv) partendo dalle proprie procedure paghe/stipendi. Il flusso dovrà rispettare le specifiche tecniche richieste. La documentazione relativa a tali specifiche può essere scaricata direttamente dalla sezione **INVIO DATI** nell'area "**Invio Distinta di Adesione**".

AVVERTENZA IMPORTANTE

Le adesioni Esplicite vanno comunicate con la distinta di adesione e contrassegnate con tipo adesione:

- A – PER LE ADESIONI CHE PREVEDONO IL CONFERIMENTO DI TFR E CONTRIBUZIONE A CARICO DEL LAVORATORE E DELL'AZIENDA**
- B – PER LE ADESIONI CHE PREVEDONO IL CONFERIMENTO DI TFR E DELLA SOLA CONTRIBUZIONE VOLONTARIA DEL LAVORATORE**

C – PER LE ADESIONI CHE PREVEDONO IL CONFERIMENTO DEL SOLO TFR

A3.2 Invio

I file delle distinte di adesioni esplicite vanno inviati al Fondo utilizzando la sezione **INVIO DATI**, disponibile, come si è detto, nel sito www.PREV.I.LOG..it.

Per accedere al servizio è necessario **utilizzare i codici di autenticazione** riservati, assegnati all’Azienda dal Fondo.

In caso di smarrimento essi possono essere richiesti nuovamente inviando una mail all’indirizzo **info@previlog.it**.

Il sistema effettua on-line i controlli formali sui file inviati e segnala immediatamente le eventuali anomalie di forma riscontrate; in assenza di errori conferma la corretta acquisizione dei dati a sistema. Ogni dettaglio sulle caratteristiche dell’applicazione e le istruzioni per il suo utilizzo sono consultabili on line nella pagina Web di introduzione al servizio.

A4 - Distinta delle adesioni tacite

L’Azienda, provvede a **predisporre e ad inviare** al sistema informativo del Fondo la **distinta delle adesioni** tacite, con le modalità di seguito indicate.

La **distinta** delle adesioni tacite è lo strumento con la quale l’Azienda riepiloga per il sistema informativo del Fondo i dati relativi agli iscritti che non hanno provveduto a consegnare i moduli TFR1 entro il 30/06/2007 e il modulo TFR2 entro 6 mesi dalla data di assunzione.

Deve essere predisposta ed inviata, con riferimento al mese precedente, sempre **entro il giorno 15 di ciascun mese**.

A4.1 Compilazione

Per la predisposizione delle distinte di adesione l'azienda può optare per:

- **DISTINTA formato foglio elettronico (.xls)**

Prevede la compilazione di un file (.xls) secondo un tracciato specifico, come di seguito indicato. Per ottenere un facsimile della distinta è sufficiente accedere al sito **www.previlog.it**, entrare nell'“**Area Riservata Aziende**” e nella sezione **INVIO DATI** e scaricare dall'area “**Invio Distinta delle Adesioni tacite**” il documento con tracciati ed esempi. La stessa documentazione può essere richiesta inviando una mail all'indirizzo **info@previlog.it**. La compilazione del file va eseguita seguendo le istruzioni in esso riportate.

- **DISTINTA formato Testo**

E' possibile esportare un flusso in formato testo (.csv) partendo dalle proprie procedure paghe/stipendi. Il flusso dovrà rispettare le specifiche tecniche richieste. La documentazione relativa a tali specifiche può essere scaricata direttamente dalla sezione **INVIO DATI** nell'area “**Invio Distinta delle Adesioni tacite**”.

A4.2 Invio

I file delle distinte di adesioni tacite vanno inviati al Fondo utilizzando la sezione **INVIO DATI**, disponibile, come si è detto, nel sito **www.previlog.it**

Per accedere al servizio è necessario utilizzare i codici di autenticazione riservati, assegnati all'Azienda dal Fondo.

In caso di smarrimento essi possono essere richiesti nuovamente inviando una mail all'indirizzo info@previlog.it.

Il sistema effettua on-line i controlli formali sui file inviati e segnala immediatamente le eventuali anomalie di forma riscontrate; in assenza di errori conferma la corretta acquisizione dei dati a sistema. Ogni dettaglio sulle caratteristiche dell'applicazione e le istruzioni per il suo utilizzo sono consultabili on line nella pagina Web di introduzione al servizio.

B - Adempimenti per le contribuzioni

B1 - Indicazioni generali sulla contribuzione

1. L'azienda effettua mensilmente la trattenuta della contribuzione sulla busta paga del lavoratore con le decorrenze previste al punto A2
2. L'assetto della contribuzione è quello stabilito dalla contrattazione collettiva di riferimento e dagli specifici accordi sindacali regolanti la materia. Nella Nota informativa è riportata, in dettaglio, la contribuzione da valere, rispettivamente, per i:
 - lavoratori cui si applicano il CCNL dei settori della logistica, merci e spedizioni e il CCNL delle agenzie marittime e raccomandatarie - iscritti al Fasc;
 - lavoratori cui si applicano il CCNL dei settori della logistica, merci e spedizioni, magazzini generali e il CCNL delle agenzie marittime e raccomandatarie - non iscritti al Fasc;
 - lavoratori cui si applica il CCNL dei settori autoscuole e studi di consulenza automobilistica;
 - lavoratori dei porti;

L'assetto della contribuzione relativo ai lavoratori dipendenti delle Associazioni e Organizzazioni Sindacali istitutive del Fondo, i lavoratori dipendenti del FASC, quelli operanti nei settori dei trasporti funerari e delle guardie ai fuochi è quello previsto dagli specifici accordi di adesione.

Per i versamenti da effettuarsi con riguardo a particolari istituti quali maternità, cig o cigs, malattia ed infortunio, assenze a qualsiasi titolo per le quali l'azienda non corrisponde né contribuzione né anticipazioni di contribuzioni per conto terzi quali, a titolo esemplificativo, aspettative non retribuite e scioperi, si rimanda alle singole previsioni contrattuali.

In relazione al conferimento del TFR si rammenta che:

- per i **lavoratori di prima occupazione** lavorativa (inizio del versamento di contributi obbligatori INPS) successiva al 28 aprile 1993, che aderiscono esplicitamente, deve essere versato al Fondo **l'intero TFR maturando** dalla data di decorrenza della iscrizione.
- per i **lavoratori di prima occupazione** lavorativa (inizio del versamento di contributi obbligatori INPS) antecedente al 28 aprile 1993, che aderiscono esplicitamente, deve essere versato al Fondo, in base alla scelta espressa dal lavoratore, o l'intero **TFR maturando** o la percentuale contrattualmente prevista nei CCNL di riferimento o negli specifici accordi.
- per i lavoratori silenti deve essere versato, indipendentemente dalla data di prima occupazione, l'intero TFR maturando

3. Il versamento dei contributi e la comunicazione al Fondo dovrà avvenire, con le modalità di seguito descritte, con cadenza trimestrale entro il giorno 15 di ciascun mese successivo al periodo di riferimento :

Periodo	Scadenza comunicazione distinta contribuzione
Gennaio, febbraio, marzo	15 aprile
Aprile, maggio, giugno	15 luglio
Luglio, agosto, settembre	15 ottobre
Ottobre, novembre, dicembre	15 gennaio

4. Si ricorda che, in deroga alle scadenze di versamento sopra indicate, alla luce della recente autorizzazione del Fondo (10/05/2007), le contribuzioni e le quote di TFR relative alle adesioni esplicite, **dovranno essere versate unitamente a quelle maturate nel trimestre luglio – settembre 2007, alla scadenza del 15 ottobre 2007**

B2 - DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

La **distinta di contribuzione** è lo strumento con il quale l’Azienda comunica i dati relativi ai contributi dei dipendenti iscritti al Fondo. Deve essere predisposta con **cadenza trimestrale** ed inviata al Fondo con le modalità di seguito descritte.

B2.1 Compilazione

Per la predisposizione delle distinte di contribuzione l'azienda può optare per:

- **DISTINTA formato foglio elettronico (.xls)**

Prevede la compilazione di un file (.xls) secondo un tracciato specifico, come in appresso indicato. Per ottenere un facsimile della distinta è sufficiente accedere al sito www.previlog.it, entrare nell'“**Area Riservata Aziende**” e nella sezione **INVIO DATI** e scaricare dall'area “**Invio Distinta di Contribuzione**” il documento con tracciati ed esempi. La stessa documentazione può essere richiesta inviando una mail all'indirizzo info@previlog.it. La compilazione del file va eseguita seguendo le istruzioni in esso riportate.

- **DISTINTA formato Testo (.csv)**

E' possibile esportare un flusso in formato testo (.csv) partendo dalle proprie procedure paghe/stipendi. Il flusso dovrà rispettare le specifiche tecniche richieste. La documentazione relativa a tali specifiche può essere scaricata direttamente dalla sezione **INVIO DATI** nell'area

AVVERTENZA IMPORTANTE

E' necessario evidenziare le diverse fattispecie di conferimento del solo Trattamento di Fine Rapporto nel seguente modo:

TE – PER QUELLO ESPRESSO IN FORMA ESPLICITA

TT – PER QUELLO ESPRESSO IN FORMA TACITA

B2.2 Invio

I file delle distinte di contribuzione vanno inviati al Fondo utilizzando, sempre nell’**“Area Riservata Aziende”**, la sezione **INVIO DATI** , disponibile sul sito www.previlog.it

Per accedere al servizio è necessario **utilizzare i codici di autenticazione** riservati all’Azienda forniti dal Fondo. In caso di smarrimento essi possono essere richiesti nuovamente inviando una mail all’indirizzo info@previlog.it.

Il sistema effettua on-line i controlli formali sui file inviati e segnala immediatamente le eventuali anomalie di forma riscontrate; in assenza di errori conferma l’acquisizione corretta dei dati, con grande vantaggio per l’azienda, e consente la stampa dell’ordine di bonifico pre-compilato che può essere presentato per il versamento in banca ovvero utilizzato per riscontro delle proprie attività.

Il sistema rende possibile l’esecuzione degli adempimenti previsti con notevole risparmio di tempo e rilevante riduzione dei margini di errore; i criteri tecnici adottati consentono inoltre la gestione in assoluta sicurezza dei dati personali comunicati. Ogni dettaglio sulle caratteristiche dell’applicazione e le istruzioni per il suo utilizzo sono consultabili on line alla pagina Web di introduzione al servizio.

B3 - VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI

Il **versamento dei contributi** al Fondo avviene con **cadenza trimestrale** e consiste in un **unico bonifico bancario**, il cui importo deve coincidere esattamente con il totale presente nella corrispondente distinta di contribuzione, comprensivo delle contribuzioni, delle quote di iscrizione e delle

quote associative complessivamente dovute per il trimestre precedente il versamento stesso.

Il bonifico deve essere ordinato con data valuta fissa per il beneficiario al giorno 15 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, e gennaio. Qualora il 15 cadesse di sabato o giorno festivo va considerato il giorno feriale successivo.

Tutti gli importi vanno accreditati sul conto corrente del Fondo, le cui coordinate sono le seguenti:

ISTITUTO DI CREDITO	Paese	check digit	CIN	ABI	CAB	NUMERO DI CONTO CORRENTE	INTESTATO A
2S BANCA- Gruppo Société Générale	IT	73	V	03307	01719	000000020936	PREV.I.LOG – FONDO PENSIONE Via Tommaso Gulli ,39 – 20147 MILANO (MI)

Nello spazio riservato alla causale bonifico del versamento dovrà essere obbligatoriamente inserita la seguente codifica:

codice fiscale azienda*nome azienda* annotrimestre

(1° trimestre=01 – 2° trimestre=02 – 3° trimestre=03 – 4° trimestre=04)

Esempio: 99999999999*NOMEAZIENDASPA*200703

Le Aziende che utilizzano la sezione **INVIO DATI**, una volta eseguito con successo l'invio della distinta di contribuzione periodica, possono ottenere il documento con l'ordine di bonifico precompilato, che può essere presentato alla propria banca, ovvero utilizzato per riscontro delle proprie attività.

Esempio di bonifico

Banca Ordinante _____

ABI e CAB _____

Filiale _____

Vi prego di voler effettuare la seguente operazione di bonifico:

ESTREMI DEL VERSAMENTO	IMPORTO		DATA VALUTA 15/ /	DIVISA EURO	
	BENEFICIARIO PREV.I.LOG. – FONDO PENSIONE Via TOMMASO GULLI – 20147 MILANO				
	CAUSALE (riportare INTEGRALMENTE la descrizione di seguito indicata) Codice fiscale azienda*nomeazienda*annotrimestre				
CONTO CORRENTE DI ADDEBITO	ABI	CAB	NUMERO C/C	CIN	ISTITUTO DI CREDITO
	INTESTATARIO				
CONTO CORRENTE DI ACCREDITO	ABI	CAB	NUMERO C/C	CIN	ISTITUTO DI CREDITO
	03307	01719	000000020936	V	2S BANCA – Gruppo Société Générale
INTESTATARIO PREV.I.LOG. – FONDO PENSIONE Via TOMMASO GULLI – 20 147 MILANO					

Distinti Saluti.

Luogo e Data _____

B4 - GESTIONE DELLE ANOMALIE TRA VERSAMENTO E DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Distinta corretta - importo versato sbagliato in eccesso

L'azienda in tal caso deve richiedere il rimborso della differenza tra l'importo versato e l'importo indicato nella distinta attraverso la compilazione di apposito modulo (**richiesta rimborso**) da far pervenire al Fondo che procederà a verifica e rimborso.

Distinta errata - importo errato in eccesso

L'azienda deve richiedere il rimborso del maggior importo versato attraverso la compilazione di apposito modulo (**richiesta rimborso**) da far pervenire al Fondo e contestualmente deve inviare una distinta di contribuzione a rettifica di quella precedentemente inviata.

C – Procedure di sanzionamento

C1 - Ambito di riferimento:

In applicazione alle norme contenute nello Statuto di PREV.I.LOG. si ritiene opportuno indicare espressamente le norme da utilizzarsi per sanzionare le morosità nelle contribuzioni e i ritardi nell'invio delle liste di contribuzione

La procedura si applica a

- tutte le aziende che effettuano i versamenti in ritardo rispetto alla data stabilita (si ricorda infatti che il versamento deve essere disponibile sul conto 000000020936 intestato al Fondo PREV.I.LOG. presso la 2S BANCA, entro il giorno 15 dei mesi di versamento: 15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre;

- tutte le aziende che effettuano la rimessa delle distinte di contribuzione in ritardo rispetto alla data stabilita identificata nella medesima data di versamento della contribuzione.

Sono considerati tardivi, secondo il principio della data disponibilità di cui alle Disposizioni Contabili emanate dalla Covip, anche i versamenti effettuati con disposizione successiva a tale data pur se con valuta retrodatata al 15 del mese.

Tale procedura è applicabile anche per i versamenti parziali tardivi, a prescindere dalla causa del ritardo.

C2 - Entrata in vigore

La procedura entra in vigore dal primo versamento al Fondo relativo all'anno 2008 (aprile 2008) , in quanto il CDA PREV.I.LOG. ha ritenuto di non applicare la norma nel primo periodo (2007) per consentire alle aziende di apprendere le regole di contribuzione e di predisporre le procedure necessarie all'effettuazione dei versamenti.

C3 -Tipi di more e calcolo delle stesse

A) RITARDATO INVIO DELLA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Danno individuale:

Il mancato invio delle distinte di contribuzione fa sì che non possano essere distribuiti tempestivamente i contributi spettanti ai singoli aderenti e vengano (eventualmente) acquistate un numero di quote inferiore a quelle acquistate per un puntuale invio di dati

Il calcolo delle quote è a cadenza mensile, pertanto il versamento per danno individuale è dovuto nel caso in cui il ritardo superi il giorno del ricalcolo della quota, ultimo giorno lavorativo del mese.

Importo:



Fondo Pensione Nazionale di Previdenza Complementare per i Lavoratori della Logistica

L'azienda dovrà versare al Fondo PREV.I.LOG. un importo calcolato applicando al contributo la percentuale di incremento del valore della quota registrato nel periodo tardivo versamento.

L'apposito indice di rivalutazione sarà messo a disposizione sul sito Internet PREV.I.LOG. e aggiornato a cadenza mensile.

L'azienda dovrà calcolare il danno individuale verificando il comparto di appartenenza dell'aderente e prendendo a riferimento il valore di quota di quel comparto. Il comparto scelto dall'aderente si può verificare nella sezione riservata all'azienda – elenco aderenti entrando nella singola posizione di ogni aderente.

Modalità di versamento:

L'importo dovrà essere versato sullo stesso conto corrente delle contribuzioni con bonifico contenente le stesse informazioni indicate per il versamento delle contribuzioni.

Distinta di contribuzione:

A fronte dell'importo da versare a titolo di risarcimento, l'azienda dovrà inviare al Service Amministrativo la corrispondente distinta di contribuzione che dovrà distinguersi dalle normali distinte e dunque dovrà riportare nel campo Tipo contribuzione per ogni aderente il carattere "M" .

NB: è assolutamente vietato inviare distinte miste (tipo contribuzione O e M sulla stessa distinta).

B) RITARDATO PAGAMENTO

Danno individuale:

Il tardivo pagamento fa sì che vengano (eventualmente) acquistate un numero di quote inferiore a quelle acquistate per un pagamento puntuale.

Il calcolo delle quote è a cadenza mensile, pertanto il versamento per danno individuale è dovuto nel caso in cui il ritardo superi il giorno del ricalcolo della

quota, ultimo giorno lavorativo del mese.

Importo:

L'azienda dovrà versare al Fondo PREV.I.LOG. un importo calcolato applicando al contributo la percentuale di incremento del valore della quota registrato nel periodo tardivo versamento.

L'apposito indice di rivalutazione sarà messo a disposizione sul sito Internet PREV.I.LOG. e aggiornato a cadenza mensile.

L'azienda dovrà calcolare il danno individuale verificando il comparto di appartenenza dell'aderente e prendendo a riferimento il valore di quota di quel comparto. Il comparto scelto dall'aderente si può verificare nella sezione riservata all'azienda – elenco aderenti entrando nella singola posizione di ogni aderente.

Modalità di versamento:

L'importo dovrà essere versato sullo stesso conto corrente delle contribuzioni, con bonifico contenente le stesse informazioni indicate per il versamento delle contribuzioni.

distinta di contribuzione:

A fronte dell'importo da versare a titolo di risarcimento, l'azienda dovrà inviare al Service Amministrativo la corrispondente distinta di contribuzione che dovrà distinguersi dalle normali distinte e dunque dovrà riportare nel campo Tipo contribuzione per ogni aderente il carattere "M" .

NB: è assolutamente vietato inviare distinte miste (tipo contribuzione O e M sulla stessa distinte).

Danno collettivo:

Il tardivo pagamento danneggia il fondo in quanto deve processare una pratica di morosità.

Il versamento per danno collettivo è dovuto per i versamenti effettuati con disposizione successiva al 15 del mese cui si riferisce il versamento, come specificato nel paragrafo Ambito di riferimento.



Fondo Pensione Nazionale di Previdenza Complementare per i Lavoratori della Logistica

Importo:

L'azienda dovrà versare al Fondo PREV.I.LOG. un importo pari agli interessi di mora nella misura del tasso legale di interesse per il periodo del ritardo maggiorato di 4 punti percentuali.

Il tasso legale di interesse di riferimento è quello dell'anno in corso.

Modalità di versamento:

L'importo dovrà essere versato su un conto corrente specifico

..... ,con bonifico contenente le seguenti informazioni:

codice fiscale azienda* nome azienda*MORA.

distinta di contribuzione:

Per il danno collettivo non è prevista nessun tipo di distinta.

D - Adempimenti a carico delle aziende

L'azienda ha l'obbligo di:

- Inserire nella prima busta paga del lavoratore la domanda di adesione, la scheda informativa e lo Statuto di PREV.I.LOG.
- Esporre ogni trimestre in bacheca o in luogo accessibile a tutti i lavoratori/aderenti:
 - la contabile di avvenuto bonifico a PREV.I.LOG.
 - la notifica di avvenuto abbinamento tra il bonifico e la distinta contributiva

L'azienda, mediante l'utilizzo di appositi moduli, corredati delle istruzioni di compilazione che sono disponibili sul sito www.previlog.it "area aziende", deve

comunicare al Fondo entro il 15 del mese successivo all'evento, le seguenti situazioni:

- Se un lavoratore/aderente perde i requisiti per partecipare al Fondo
- Se un lavoratore/aderente si dimette dall'azienda o cambia categoria giuridica o l'azienda cambia contratto.
- Se un lavoratore vuole riscattare la posizione in PREV.I.LOG.
- Se un lavoratore vuole trasferire la posizione da PREV.I.LOG. ad altro Fondo
- Se un lavoratore vuole trasferire la posizione da PREV.I.LOG. ad altro Fondo in costanza di rapporto di lavoro
- Se il lavoratore è interessato da qualsivoglia modificazione del rapporto di lavoro (aspettativa, maternità, cig ecc.)
- Se un lavoratore vuole modificare la percentuale contributiva
- Se un lavoratore vuole o deve sospendere la contribuzione
- Se il lavoratore ha in corso una procedura di finanziamento che prevede la cessione del quinto
- se il lavoratore non ha dedotto fiscalmente l'intera contribuzione

E – Comunicazioni da PREV.I.LOG.

Il Fondo invia alle aziende le seguenti comunicazioni:

- **Lettera di benvenuto:** viene inviata **quando l'azienda si associa con l'iscrizione del primo aderente** e contiene il codice azienda e la password per poter accedere ai servizi on line di PREV.I.LOG..
- **Avvenuto abbinamento bonifico/distinta:** è una notifica del Fondo che viene inviata via posta elettronica e che conferma l'avvenuto versamento trimestrale e l'avvenuto abbinamento tra il bonifico versato e la distinta relativa.
- **Comunicazione periodica:** è un estratto che **ogni anno**, entro la fine di ottobre, viene inviato all'azienda (primo invio: ottobre 2008) e che indica tutti i versamenti effettuati e tutte le distinte presentate con i relativi abbinamenti e/o eventuali rimborsi effettuati dal Fondo.
- **Lettera per elezione Assemblea: a cadenza triennale** il Fondo invia alle aziende una lettera per le votazioni relativa alle elezioni dell'assemblea dei delegati, per la quale l'azienda, in quanto socia, è chiamata a votare secondo le modalità indicate di volta in volta e decise dalle parti istitutive il Fondo stesso.