

CIRCOLARE AZIENDE n. 1/2024

Regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche complementari

Istruzioni operative per la contribuzione

24 giugno 2024

PREMESSA

Dal 1° maggio 2021 è in vigore il nuovo Regolamento sulle modalità di adesione, approvato dalla COVIP, Autorità di Vigilanza dei Fondi pensione con Deliberazione del 22 dicembre 2020.

Tale Regolamento prevede che l'adesione alle forme pensionistiche complementari debba essere preceduta dalla consegna gratuita al lavoratore dei seguenti documenti del Fondo:

- **Parte I “Le Informazioni chiave per l’aderente” della Nota Informativa** (link sito web [sezione-i-informazioni-chiave-per-l-aderente.pdf \(fondobyblos.it\)](#))
- **Appendice “Informativa sulla sostenibilità”** (link sito web [appendice-sulla-sostenibilita.pdf \(fondobyblos.it\)](#))

Ai soggetti che ne facciano richiesta dovranno essere consegnati gratuitamente la Nota Informativa completa e lo Statuto.

Si ritiene qui utile richiamare l'attenzione sulle regole di comportamento, prescritte dalla COVIP, a cui devono attenersi i soggetti che svolgono l'attività di raccolta delle adesioni ad una forma pensionistica complementare. L'art. 7 del Regolamento della COVIP prevede che i soggetti che svolgono l'attività di raccolta delle adesioni alle forme pensionistiche complementari rispettino le seguenti regole di comportamento:

- a) osservano le disposizioni normative e regolamentari ad essi applicabili;
- b) si comportano con correttezza, diligenza e trasparenza nei confronti dei potenziali aderenti e agiscono in modo da non recare pregiudizio agli interessi degli stessi;
- c) forniscono ai potenziali aderenti, in una forma di agevole comprensione, informazioni corrette, chiare e non fuorvianti, richiamandone l'attenzione sulle informazioni contenute nella Parte I ‘Le informazioni chiave per l’aderente’ della Nota informativa e nell’Appendice ‘Informativa sulla sostenibilità’, in particolare, su quelle inerenti le principali caratteristiche della forma pensionistica, con specifico riguardo alla contribuzione, ai costi, alle opzioni di investimento e ai relativi rischi, al fine di consentire agli stessi di effettuare scelte consapevoli e rispondenti alle proprie esigenze;
- d) si astengono dal fornire informazioni non coerenti con la Parte I ‘Le informazioni chiave per l’aderente’ e con la Parte II ‘Le informazioni integrative’ della Nota informativa, ove predisposta, unitamente all’Appendice ‘Informativa sulla sostenibilità’;
- e) richiamano l'attenzione del potenziale aderente in merito ai contenuti del Paragrafo ‘Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione’ della Parte I ‘Le informazioni chiave per l’aderente’ della Nota informativa, precisando che la stessa è volta a fornire una proiezione dell’evoluzione futura della posizione individuale e dell’importo della prestazione pensionistica attesa, così da consentire al medesimo di valutare la rispondenza delle possibili scelte alternative rispetto agli obiettivi di copertura pensionistica che vuole conseguire;
- f) richiamano l'attenzione del potenziale aderente sulla possibilità di effettuare simulazioni personalizzate mediante un motore di calcolo messo a disposizione sul sito web della forma pensionistica complementare/società;

g) nel caso in cui a un soggetto rientrante nell'area dei destinatari di una forma pensionistica di natura collettiva sia proposta l'adesione ad altra forma pensionistica, richiamano l'attenzione del potenziale aderente circa il suo diritto di beneficiare dei contributi del datore di lavoro nel caso in cui aderisca alla predetta forma collettiva;

h) non celano, minimizzano o occultano elementi o avvertenze importanti;

i) compiono tempestivamente le attività e gli adempimenti connessi alla raccolta delle adesioni;

l) verificano l'identità dell'aderente, nonché la completezza e la correttezza del Modulo di adesione, prima di raccoglierne la sottoscrizione;

m) acquisiscono, con riferimento agli aderenti già iscritti ad altra forma pensionistica complementare, copia della Scheda 'I costi', contenuta nella Parte I 'Le Informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa della forma pensionistica di appartenenza, sottoscritta dall'interessato su ogni pagina.

Al comma 2 del suddetto articolo del Regolamento è altresì stabilito che le forme pensionistiche complementari impartiscono ai soggetti incaricati della raccolta delle adesioni apposite istruzioni ai fini del rispetto delle regole di comportamento prescritte di cui sopra, verificandone periodicamente l'applicazione.

Pertanto, nel rispetto di quanto sopra richiamato e con l'obiettivo di rendere indicazioni specifiche inerenti alla procedura di adesione, Byblos richiama nella presente Circolare gli aspetti salienti del processo dell'adesione dei lavoratori nonché della contribuzione dovuta al Fondo da parte delle aziende.

1. ADESIONE

I lavoratori possono aderire a Byblos attraverso tre modalità: esplicita, tacita, contrattuale.

a. ADESIONE ESPLICITA (MODULO DI ADESIONE)

Il lavoratore è tenuto a compilare il modulo di adesione. La compilazione può avvenire tramite la preregistrazione attivabile sul sito web del Fondo al seguente link [ECOL - Registrazione utente \(previnet.it\)](https://www.fondobyblos.it/ECOL-Registrazione-utente-previnet.it)

Con tale modalità il lavoratore inserisce i suoi dati e al termine della procedura deve necessariamente stampare il modulo e recarsi presso il soggetto collocatore da lui individuato (azienda/sindacato/patronato/sede Fondo).

Nel caso il soggetto collocatore coincida con l'azienda, il lavoratore dovrà consegnare la copia di tale modulo all'ufficio del personale che lo compilerà nella sezione "parte riservata al datore di lavoro", in stampatello in modo chiaro e leggibile. In questo spazio l'azienda inserirà i propri dati: denominazione, CF/ P.IVA, indirizzo, telefono, e-mail, CCNL di riferimento. In ultimo dovrà applicare timbro e firma dell'azienda/datore di lavoro. Inoltre, l'azienda assolverà gli obblighi previsti in qualità di soggetto collocatore di cui alle lettere a) alla m) del Regolamento di cui in premessa.

La medesima procedura dovrà essere effettuata anche nel caso il lavoratore compili il modulo di adesione cartaceo scaricabile in formato editabile al seguente link [byblosmodadesione.pdf \(fondobyblos.it\)](https://www.fondobyblos.it/byblosmodadesione.pdf) del sito web del Fondo

L'adesione verrà rigettata in mancanza di:

- **timbro e firma dell'azienda/ datore di lavoro**
- **Firma aderente**
- **Questionario di Autovalutazione o Questionario non firmato**

Si ricorda che la raccolta delle adesioni avviene nei luoghi di lavoro dei destinatari, nelle sedi del Fondo e dei soggetti sottoscrittori delle Fonti Istitutive, dei Patronati, nonché negli spazi che ospitano momenti istituzionali di attività del Fondo e dei soggetti sottoscrittori degli accordi.

Nel caso in cui l'azienda sia il soggetto collocatore, dovrà identificarsi nella sezione "spazio riservato al soggetto incaricato della raccolta delle adesioni", fleggendo "dall'ufficio del personale".

Cosa accade se il lavoratore è già iscritto ad altra forma pensionistica? In tale caso al modulo di adesione dovrà essere allegata la scheda costi, del Fondo in cui il lavoratore ha dichiarato di essere già iscritto, firmata su ogni pagina dallo stesso. La scheda costi è scaricabile dal sito Covip al link [Elenco delle schede 'I costi' | COVIP](#).

L'invio incompleto della documentazione preclude il perfezionamento dell'adesione al Fondo Pensione Byblos.

L'adesione correttamente compilata dovrà essere inviata al Fondo Pensione Byblos a mezzo PEC/ raccomandata A.R. Il datore di lavoro/soggetto incaricato della raccolta dell'adesione dovrà trattenere una copia dell'adesione conservandola secondo le norme previste dal Regolamento UE n. 679/2016.

Il dipendente che ha esplicitato all'azienda, tramite modulo TFR2, la volontà di aderire al Fondo Pensione Byblos può scegliere nel modulo di adesione nella sezione "contribuzione" se:

- Aderire versando il solo Tfr;
- Aderire versando il Tfr e il contributo a carico dell'aderente nella percentuale minima prevista dal CCNL applicato. In tale caso all'azienda spetterà versare l'aliquota a suo carico, nella misura percentuale individuata nel CCNL di categoria ed eventualmente elevata da contratti integrativi aziendali.
- Aderire versando il TFR e il contributo a carico dell'aderente indicando la percentuale a sua scelta. In tal caso all'azienda spetterà versare l'aliquota a suo carico nella misura percentuale individuata nel CCNL di categoria ed eventualmente elevata da contratti integrativi aziendali.

SOLO il lavoratore di prima occupazione precedente al 29 Aprile 1993, potrà scegliere se conferire la minima o la massima quota di Tfr.

L'adesione decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione del Modulo di adesione.

Cosa accade se un lavoratore che ha aderito con il SOLO TFR intenda successivamente attivare il contributo a proprio carico (beneficiando del contributo a carico dell'azienda)? L'aderente è tenuto a compilare la modulistica di "Attivazione contribuzione", scaricabile al seguente link [attivazione-](#)

[contribuzione-con-tfr.pdf \(fondobyblos.it\)](#) del sito web del Fondo e a presentare tale modulo al proprio datore di lavoro che provvederà a completarlo nello spazio riservato.

Il modulo dovrà essere inviato a mezzo pec o raccomandata A.R. presso gli uffici del Fondo Pensione Byblos.

b. ADESIONE TACITA (COMPILAZIONE FILE SILENTI)

Così come regolamentato alla lettera b) comma 7 dell'art. 8 del D.Lgs. 252/2005, se entro sei mesi dalla data di assunzione il lavoratore non esprime alcuna volontà per la destinazione del TFR, a decorrere dal mese successivo alla scadenza dei sei mesi ivi previsti, diventa un aderente TACITO.

Per tale fattispecie di adesione non va inviato il modulo ma deve essere effettuato dall'azienda "l'importazione Aderenti silenti". A tal fine l'azienda utilizza il servizio invio dati Web – Uploading presente in area riservata aziende, accessibile dal portale aziende [ECOL Pagina di Login \(previnet.it\)](#). L'azienda dovrà caricare un file in formato Excel, TXT o CSV reso disponibile in tale sezione.

In tale file dovrà essere riportato nel campo **"tipo record" il codice S**, per indicare la registrazione nel tracciato di un dipendente silente. Dovranno essere inseriti tutti i cosiddetti "dati minimi" richiesti nel tracciato (nome, cognome, codice fiscale, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo residenza, località residenza, codice provincia, CAP, data assunzione, indirizzo mail e telefono....). **Tali informazioni sono INDISPENSABILI** per consentire al Fondo la riconciliazione del TFR versato per tali soggetti.

Cosa accade nel caso in cui un iscritto con adesione tacita intenda attivare successivamente il contributo a proprio carico (beneficiando del contributo a carico dell'azienda)? L'aderente può utilizzare l'apposita modulistica ricevuta unitamente alla lettera di benvenuto che il Fondo trasmette entro i 30 giorni successivi all'apertura della posizione tacita oppure può compilare la modulistica "Attivazione silenti" scaricabile al seguente link [byblosattivazioneisilenti\(1\).pdf \(fondobyblos.it\)](#) del sito web del Fondo e presentare tale modulo al proprio datore di lavoro che provvederà a completarlo nello spazio riservato.

Il modulo dovrà essere inviato a mezzo pec o raccomandata A.R. presso gli uffici del Fondo Pensione Byblos.

c. ADESIONE CONTRATTUALE (COMPILAZIONE FILE CONTRATTUALI)

I lavoratori dipendenti di un'azienda che applica il CCNL ove previsto l'iscrizione automatica alla previdenza complementare Byblos con il versamento di un contributo a solo carico del datore di lavoro (cosiddetto contributo contrattuale) vengono definiti aderenti contrattuali.

La comunicazione al Fondo di questo tipo di aderente segue lo stesso iter precedentemente riportato in "Adesione tacita". L'azienda dovrà caricare un file in formato Excel, TXT o CSV. In tale file dovrà essere riportata nel campo **"tipo record" il codice X**, per indicare la registrazione nel tracciato di un'adesione contrattuale. Inoltre, dovranno essere inseriti tutti i cosiddetti "dati minimi" richiesti nel tracciato (nome, cognome, codice fiscale, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo residenza, località residenza, codice provincia, CAP, data assunzione, indirizzo mail e telefono....). **Tali informazioni sono INDISPENSABILI** per consentire al Fondo la riconciliazione dei contributi contrattuali versati per tali soggetti.

Cosa accade nel caso in cui un iscritto con adesione contrattuale intenda attivare il contributo a proprio carico (beneficiando del contributo contrattuale a carico dell'azienda) e destinare il Tfr maturando?
L'aderente può utilizzare l'apposita modulistica ricevuta unitamente alla lettera di benvenuto che il Fondo trasmette entro i 30giorni successivi all'apertura della posizione contrattuale oppure può compilare la modulistica "Attivazione contrattuali" scaricabile al seguente link [byblosattivazione-contrattuali\(1\).pdf \(fondobyblos.it\)](https://www.fondobyblos.it/site/main/registrarsi-nuova-azienda) del sito web del Fondo e presentare tale modulo al proprio datore di lavoro che provvederà a completarlo nello spazio riservato.

Il modulo dovrà essere inviato a mezzo pec o raccomandata A.R. presso gli uffici del Fondo Pensione Byblos.

2. ISCRIZIONE AZIENDA

Qualora l'azienda non sia iscritta al Fondo pensione Byblos, dovrà procedere alla registrazione. <https://www.fondobyblos.it/site/main/registrarsi-nuova-azienda>

La procedura di registrazione è strutturata in tre fasi.

- La prima fase prevede l'inserimento di alcuni dati anagrafici, l'inserimento nell'apposito campo del codice fiscale dell'azienda e l'indicazione di una casella di posta elettronica valida.
- Al termine della prima fase verrà inviata un'e-mail all'indirizzo indicato contenente le istruzioni per il completamento della registrazione (stampare il modulo di registrazione compilato, firmare e timbrare il modulo, inviare il modulo al Fondo Pensione con allegata la visura camerale dell'azienda).
- Il Fondo prenderà visione della richiesta e una volta confermata nel sistema, l'azienda riceverà una mail contenente le credenziali di accesso (codice azienda e password di primo accesso) con le quali accedere all'area riservata TF®AS per l'utilizzo della funzionalità "gestione dipendenti", la trasmissione dati degli aderenti espliciti e taciti, la produzione della modulistica, l'utilizzo del WebUploaderSystem® per la produzione automatica e l'invio telematico delle distinte di contribuzione.
- Il codice azienda attribuito sarà da inserire necessariamente quale identificativo nelle distinte di contribuzione e negli ordini di bonifico.

Istruzioni operative per la contribuzione

1. CONTRIBUZIONE AL FONDO

L'obbligo contributivo a carico del lavoratore e dell'azienda decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di sottoscrizione della domanda di adesione.

I contributi e la quota TFR sono versati con periodicità trimestrale a decorrere dal mese successivo alla fine di ciascun trimestre

- La contribuzione al Fondo Pensione Byblos ha cadenza trimestrale:
 - 1° Trimestre: Gennaio/Febbraio/Marzo -> entro 16 Aprile;
 - 2° Trimestre Aprile/Maggio/Giugno -> entro 16 Luglio;
 - 3° Trimestre Luglio/Agosto/Settembre -> entro 16 Ottobre;
 - 4° Trimestre Ottobre/Novembre/Dicembre -> entro 16 gennaio

Nel documento "Nota informativa" sezione "Informazioni chiave per l'aderente" alla scheda "I destinatari ed i contributi" pubblicata al seguente link [sezione-i-scheda-i-destinatari-e-contributi.pdf \(fondobyblos.it\)](http://fondobyblos.it/sezione-i-scheda-i-destinatari-e-contributi.pdf) del sito web del Fondo, è possibile trovare un elenco dei principali schemi contributivi dei diversi CCNL che individuano in Byblos il fondo destinatario della previdenza complementare.

- L'adempimento dell'obbligo contributivo al Fondo Pensione Byblos si perfeziona attraverso l'esecuzione di due operazioni:
 - **Invio distinta di contribuzione da compilare nell'area riservata;**
 - **Esecuzione bonifico bancario.**

2. DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

La distinta di contribuzione riporta i dati dei versamenti per ogni aderente e i periodi di competenza a cui si riferiscono, ovvero il trimestre durante il quale sono stati trattenuti a ruolo paga del lavoratore iscritto.

La distinta può essere trasmessa al Fondo in due modi:

- Inserimento manuale della distinta "on-line" mediante l'area riservata azienda;
- Caricamento tramite "upload" del file contributivo in formato Excel dall'area riservata azienda;

Per accedere al servizio l'azienda dovrà:

- collegarsi alla home page del sito-web www.fondobyblos.it;
- cliccare su "AREA RISERVATA";
- inserire le credenziali di accesso (User Id: inserire il codice fiscale/Partita IVA dell'azienda; Password: inserire la password già in vostro possesso).

La password smarrita può essere recuperata accedendo alla funzione RECUPERA PASSWORD presente nella homepage dell'AREA RISERVATA AZIENDA; per recuperare la password l'azienda dovrà inserire il CF e il cod. utente o cod. azienda (in caso di smarrimento potrà essere fornito dagli uffici del fondo).

Verrà, in ultimo, richiesto un indirizzo e-mail a quale inviare la nuova password, tale indirizzo non dovrà essere obbligatoriamente quello riportato nell'anagrafica azienda.

2.1 INSERIMENTO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

a. Inserimento manuale della distinta on – line mediante area riservata azienda

"Distinta on-line" è presente nell'area riservata alle aziende e consente di compilare i campi delle contribuzioni dovute per ciascun iscritto direttamente a video.

Le aziende, una volta entrate nell'area riservata, troveranno nel menù a sinistra l'opzione "invio dati web uploading", si aprirà una schermata, per continuare selezionare "distinta on-line".

Accedendo alla sezione verranno direzionate nell'area web dove è possibile compilare due maschere:

Compilazione distinta di contribuzione

INFORMAZIONI GENERALI

Azienda					
Email	<input type="text"/>				
Riferimenti Distinta	Data Inizio Competenza:	<input type="text"/> ?	Data Fine Competenza:	<input type="text"/> ?	
		(gg/mm/aaaa)		(gg/mm/aaaa)	
Dati Versamento	Data Valuta:	<input type="text"/> ?	Conto IBAN di Addebito:	<input type="text"/> ?	Divisa:
		(gg/mm/aaaa)			EURO <input type="button" value="v"/> ?

Nella prima dovranno essere riportate le informazioni generali sull'azienda che versa i contributi nonché i dati di inizio e fine competenza, questi permettono di identificare il trimestre per il quale si effettuerà il bonifico.

Nella seconda maschera verranno riportate le anagrafiche degli iscritti aderenti a BYBLOS, i cui nominativi risultano associati all'azienda.

DETTAGLIO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE												
Cognome	Nome	Codice Fiscale ?	Competenza		Contribuzione			Quota di iscrizione		Contr.	TFR Tacito	Totale Contributo
			Data inizio	Data fine	Aderente	Azienda	TFR	Aderente	Azienda	Contrattuale	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
											0,00	0,00

L'azienda viene quindi chiamata a valorizzare gli importi delle fonti contributive.

In caso di aderente collettivo (adesione esplicita), nella sezione "Contribuzione" dovranno essere indicati il contributo che versa l'aderente, il contributo azienda e il TFR; eventuale contributo contrattuale e quota di iscrizione, se dovuta.

Si rammenta che le spese di adesione pari a € 5,16 sono da trattenere a ruolo paga alla prima data utile di elaborazione cedolino successiva all'adesione e da versare al Fondo con la prima contribuzione dovuta.

In caso di aderente silente (adesione silenti), nella sezione "TFR tacito" dovrà essere indicata la quota di Tfr da versare.

ATTENZIONE!

Se per qualche iscritto non sono dovute contribuzioni in quel periodo è sufficiente deselezionarlo eliminando la spunta dopo il campo codice fiscale.

Se l'azienda dovesse inviare delle contribuzioni per dipendenti cessati, riassunti o sospesi, oppure dipendenti in fase di trasferimento ad altro fondo, oppure che hanno riscattato la propria posizione previdenziale presso Byblos, i nominativi di tali aderenti potrebbero non essere più presenti nel riepilogo della distinta contributiva: in questi casi è disponibile a fondo pagina una maschera che permette di ricercare il nominativo inserendo il codice fiscale dell'iscritto e tramite il pulsante "cerca" selezionare il nominativo, se presente nel data base del Fondo.

Cerca Iscritto			
#	Cognome	Nome	Cod. Fiscale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Cerca

A seguito di chiusura della distinta di contribuzione il sistema controlla tutti i dati inseriti e procede a dare conferma o segnalare eventuali anomalie.

In caso di segnalazione di errore, si potrà utilizzare la funzione "modifica" per correggere e procedere nuovamente con la chiusura della distinta di contribuzione.

In caso di esito positivo con assenza di errori, lo stato della distinta sarà in stato “caricata”. In basso a destra dello schermo sarà possibile scaricare la distinta in formato .pdf e il modulo bonifico da utilizzare per procedere al pagamento.

L’azienda potrà annullare autonomamente la distinta SOLO nel caso in cui l’operazione di annullamento sia eseguita prontamente ovvero entro la medesima giornata lavorativa in cui è avvenuto l’inserimento: ciò in quanto il sistema scarica e acquisisce la distinta entro la fine della giornata. Superato questo lasso temporale, la richiesta di annullamento dovrà essere inviata tramite mail dall’azienda all’indirizzo byblos@previnet.it.

b. Caricamento distinta tramite upload del file contributivo in formato Excel dall’area riservata aziende

L’azienda deve accedere alla propria area riservata, nel menù a sinistra selezionare l’opzione “invio dati web uploading”, si aprirà una schermata, per continuare selezionare e cliccare sulla funzione “Invio distinta di contribuzione”.

Sarà scaricabile un file Excel che potrà essere utilizzato come guida nella compilazione della distinta da caricare.

Invio distinta di contribuzione

- Prima di procedere consulta le [note operative](#) emanate dal Fondo per la raccolta delle contribuzioni e verifica se disponi di tutte le informazioni da trasmettere.
- Ti ricordiamo che i file devono rispettare le specifiche tecniche stabilite dal Fondo. [Guida al download del file di esempio](#).
- Una volta inserite tutte le informazioni clicca sul bottone "Conferma" per procedere con i controlli e l'invio. Per tornare indietro senza effettuare la trasmissione clicca sul bottone "Precedente".

Per effettuare una comunicazione:

- Nel campo "File" inserire il percorso completo del file da inviare. Per facilitare l'operazione può essere usato il tasto "Sfoglia".
- Nel campo "E-Mail" inserire l'indirizzo email che servirà per segnalare gli eventuali errori rilevati. La compilazione è obbligatoria.
- Nel campo "Note" è possibile inserire osservazioni/commenti relativi al file trasmesso. La compilazione è facoltativa.
- Scegliere "Conferma" per procedere con l'elaborazione e l'invio.

ATTENZIONE: i file di grandi dimensioni potrebbero richiedere un congruo tempo di elaborazione. Attendere il messaggio di conferma dell'inizio o di segnalazione di errore prima di procedere con altre funzionalità.

File:

e-mail:

note: byblos@previnet.it"/>

Il file non deve essere modificato o alterato. Dovranno essere aggiunte le righe necessarie per l’inserimento della contribuzione per tutti i lavoratori per i quali occorre comunicare la contribuzione.

Particolare attenzione al “tipo di operazione” che dovrà essere inserita. Di seguito l’elenco delle operazioni possibili con il caricamento della distinta in Excel:

- CT per i contributi ordinari e Tfr;
- TT per il versamento del Tfr conferito al Fondo pensione Byblos nel caso di silenzio assenso (aderenti taciti);

- PR per i versamenti del premio produttività;
- CW per il versamento del contributo welfare NON legato ad accordi sulla produttività

In caso di PR o CW, l'importo collegato dovrà essere inserito nella colonna della "Contribuzione" in riferimento all'importo azienda.

In tutti i campi per i quali non è previsto l'inserimento di una valorizzazione, dovrà essere riportato come importo € 0,00.

Una volta completato, il file Excel dovrà essere caricato e inviato al Service Amministrativo. Sarà obbligatorio inserire una mail, nella sezione dedicata, per segnalare eventuali errori rilevanti.

Concluso il caricamento, scegliere "conferma", il sistema procederà con l'elaborazione e il conseguente invio.

Ogni distinta può assumere i seguenti stati:

Da caricare: il file ha superato i controlli formali e la trasmissione è avvenuta correttamente;

In caricamento: lista in fase di controllo. Eventuali anomalie riscontrate sui dati provocano il blocco del caricamento sul sistema gestionale e l'azienda verrà contattata via mail per poter procedere con l'elaborazione;

Caricata: lista correttamente acquisita nel sistema gestionale di Previnet;

Annullata: il file è stato annullato (dall'utente che l'aveva inviato) ed il suo contenuto non potrà essere utilizzato per le elaborazioni successive. Un file annullato non può essere ripristinato, quindi, se necessario, dovrà essere ripetuta la procedura di invio.

3. ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO

Il bonifico deve corrispondere al totale dei contributi dovuti al Fondo per tutti i lavoratori iscritti in quello specifico trimestre (aderente, azienda e Tfr, Tfr tacito, contr. contrattuale ed eventuali quote associative).

L'ammontare deve corrispondere al valore decimale con quanto riportato come totale nella distinta inviata.

Nella causale del bonifico è indispensabile che sia sempre indicato il codice fiscale, la denominazione dell'azienda (ragione sociale), il trimestre di riferimento del versamento (data inizio competenza - data fine competenza).

Nel caso di Consulenti del Lavoro che predispongono materialmente i bonifici per aziende differenti, si richiede attenzione nell'inserimento della causale poiché di fondamentale importanza.

Il fac-simile di bonifico con la corretta causale è scaricabile dall'area Web- Uploader.

Le coordinate bancarie del Fondo Pensione Byblos sono presenti sul sito.

4. PANNELLO ANOMALIE CONTRIBUTIVE

Nell'area riservata azienda, accessibile tramite il portale presente sito web www.fondobyblos.it, è possibile per ogni azienda consultare i dati relativi alla posizione aziendale.

Ad ogni accesso all'area riservata all'azienda è segnalata, se presente, l'esistenza di eventuali anomalie per:

- Adesioni mancanti -> è presente il versamento contributivo, ma non il modulo di adesione. Per risolvere l'anomalia sarà necessario inviare il modulo di adesione scaricabile dal sito del Fondo Pensione.
- Bonifici senza distinta -> è presente il bonifico, ma non il credito. Per risolvere l'anomalia sarà necessario compilare e inviare la distinta di contribuzione.
- Distinte senza bonifico -> è presente la distinta di contribuzione, ma non è stato effettuato il bonifico. Per risolvere l'anomalia è necessario adempiere al pagamento di quanto riportato nella distinta di contribuzione.
- Anomalie iscritto -> per risolvere l'anomalia è necessario comunicare al Fondo Pensione la variazione dello stato di contribuzione quali cessazione/sospensione del rapporto di lavoro.

5. PROCEDURA STORNO CONTRIBUTI

L'azienda che ha effettuato dei versamenti al Fondo Pensione Byblos e che rileva l'errato versamento/versamento non dovuto può richiedere lo storno attraverso la procedura da identificare tra le seguenti:

- **VERSAMENTI EFFETTUATI PER ERRORE**
L'azienda che ha effettuato versamenti errati, come versamento doppio, versamento in eccesso rispetto alla distinta di contribuzione, versamenti in favore di iscritti usciti, versamenti di flussi contributivi aventi data di competenza successiva alla data di cessazione del rapporto di lavoro e/o di partecipazione al fondo, può richiedere la restituzione dell'importo.
La richiesta di restituzione consiste nell'inviare una e-mail al fondo pensione Byblos con la richiesta di restituzione e le coordinate bancarie su cui effettuare la stessa.
- **VERSAMENTO IN ECCESSO PER LAVORATORE ISCRITTO:**
L'azienda effettua un versamento di importo maggiore rispetto al dovuto, la distinta è abbinata al bonifico e le contribuzioni sono attribuite sulle posizioni di uno o più lavoratori iscritti al Fondo Pensione Byblos.

Ai sensi dell'art. 11, comma 10, d.lgs. n. 252/2005 la posizione durante la fase di accumulo è intangibile e, di conseguenza lo smobilizzo parziale della posizione per operare lo storno

determinerebbe l'esigenza di acquisire una manifestazione espressa di assenso da parte dell'iscritto interessato. L'azienda, quindi, potrà richiedere al Fondo la restituzione dell'importo versato, inviando un'e-mail al fondo pensione Byblos con la richiesta di restituzione e le coordinate bancarie su cui effettuare il versamento, unitamente alle dichiarazioni di manleva sottoscritte dai lavoratori/aderenti coinvolti.

Caso contrario, la distinta non è stata ancora abbinata al bonifico e le contribuzioni non sono state attribuite sulle posizioni degli iscritti. Sarà possibile richiedere l'annullamento inviando la richiesta a byblos@previnet.it che provvederà ad annullare la distinta stessa.

- **VERSAMENTO PER LAVORATORE NON ISCRITTO - STORNO TOTALE**

Riguarda lavoratori che non avevano espresso la volontà di aderire al Fondo Pensione Byblos.

In tal caso, l'azienda inviando una mail al Fondo Pensione Byblos, segnalerà l'errore. Dovrà essere inviata anche la seguente documentazione, "cognome, nome, CF" del lavoratore interessato e copia del modello "TFR2" firmata dal lavoratore, in cui viene espressa la volontà di non destinare il proprio Tfr a previdenza complementare. In ultimo, le coordinate bancarie dove effettuare la restituzione da parte del Fondo a seguito del controllo della documentazione inviata.

Esempio di testo da inserire nella mail da inviare al Fondo Pensione per richiedere la restituzione:

*"L'azienda *** richiede lo storno del bonifico inviato in data *** per il lavoratore ***, vi comuniciamo le coordinate bancarie sulle quali effettuare il bonifico per la restituzione dell'importo. L'azienda è consapevole che il Fondo Pensione Byblos declina ogni responsabilità connessa all'errata indicazione dell'IBAN.
Iban: ***"*

6. VARIAZIONE DATI AZIENDA E ADERENTI

Tramite l'area riservata aziende è possibile consultare i dati anagrafici dell'azienda e degli iscritti ed effettuare variazioni o aggiornamenti.

Per accedere al servizio:

- Collegarsi al sito www.fondobyblos.it;
- Accedere in area riservata azienda;

Sul banner presente lateralmente alla maschera dell'azienda sono disponibili varie funzionalità, distinte a seconda che si voglia accedere ai dati dell'azienda o a quelli degli iscritti.



Dati azienda:

- **“dati azienda”**: sezione in cui l’azienda trova riassunti i propri dati e se presenti, le anomalie, invio delle adesioni, invio delle distinte periodiche, bonifici che impediscono l’investimento dei contributi dei dipendenti;
- **“operazioni azienda”**: sezione in cui l’azienda troverà le contribuzioni versate al 31 dicembre dell’anno precedente e il dettaglio delle contribuzioni versate nell’anno corrente;
- **“modifica recapito”**: sezione in cui sono riportati i dati anagrafici attuali da utilizzare per verificare e aggiornare periodicamente (indirizzi postali, mail ordinaria e pec, recapiti telefonici, referenti);
- **“modifica anagrafica”**: sezione in cui sono riportati i dati anagrafici aziendali e da utilizzare per verificare e aggiornare periodicamente il numero dei dipendenti dell’azienda, il CCNL applicato, etc.
- **“Documenti Azienda”**: contenente i documenti depositati dal fondo;
- **“modifica password azienda”**: sezione per tenere sempre aggiornata la password e tutelare la sicurezza degli accessi in area riservata;
- **“Invio distinta di contribuzione”**: sezione contenente una lista di contribuzione precompilata con i nominativi degli aderenti associati all’azienda, quest’ultima viene quindi chiamata a valorizzare gli importi delle fonti contributive, generando la lista di contribuzione completa;

Dati degli iscritti:

Cliccare sulla funzionalità “iscritti dell’azienda”, presente sul banner di lato alla maschera con i dati dell’azienda, si aprirà una sezione dalla quale si potrà accedere all’anagrafica degli iscritti, utile per apportare le variazioni ed evitare che compaia l’anomalia nel pannello:

- “**Cessazione**”: per cessare un dipendente è sufficiente cliccare sul link in basso a destra nella maschera anagrafica del lavoratore ed inserire i dati richiesti. Un’altra modalità consiste nell’accedere nella sezione Invio dati – Web uploading e cliccare su “Invio cessazione legame lavoro”;
- “**Sospensione/riattivazione della contribuzione**”: per comunicare gli eventuali periodi di sospensione della contribuzione.

Da ultimo si ricorda che il Fondo si è dotato di un **Regolamento di gestione delle omissioni contributive** consultabile sul sito del Fondo nella sezione “Documenti” [Altri documenti del fondo \(fondobyblos.it\)](http://fondobyblos.it).

È gradita l’occasione per riportare di seguito tutti canali di contatto con il Fondo e la sua struttura operativa.

Vi ricordiamo che è possibile programmare delle riunioni informative e formative con gli uffici del personale o con i dipendenti della società, inviando una mail ai canali di contatto del Fondo:

Uffici Fondo – Via Aniene 14 – Roma

tel. 06 22 79 31 63 (Lun-Ven dalle 9.00 - 13.00 / 14.00 - 16.00)

Mail: infoaziende@fondobyblos.it

PEC: fondobyblos@pec.notificafacile.it

Service Amministrativo Previnet

byblos@previnet.it

Si allega il manuale operativo Web uploading e il modulo di adesione in vigore.

Nel ringraziare per la collaborazione,

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale

Santo Di Santo

WebUploader[®]
Manuale d'uso

WebUploader®

WebUploader® permette di inviare via web al Fondo Pensione le distinte di contribuzione, accettando qualsiasi file conforme agli standard previsti per le distinte di contribuzione (generato con EasyUpload® o estratto dal sistema informativo di gestione delle retribuzioni nel rispetto delle specifiche emanate dal Fondo).

L'utilizzo del servizio avviene tramite digitazione di un **Codice Personale** (UserId) e una **Chiave Segreta** (Password) assegnati agli Utenti.

Sui dati inseriti sono effettuati controlli di correttezza formale, con segnalazione immediata di eventuali anomalie riscontrate. In assenza di errori il sistema invia il file al Fondo (utilizzando un collegamento Internet SSL v.3 con chiavi di protezione a 128bit) e **permette la stampa di un ordine di bonifico precompilato** da utilizzare per il versamento dei contributi.

1. Accesso al Servizio

L'applicazione WebUploader è disponibile attraverso apposito link presente nella sezione dedicata del sito web del Fondo Pensione.

Pagina di accesso al servizio di WebUploader: per procedere digitare UserId e Password comunicati dal Fondo Pensione



FONDO PENSIONE

Benvenuto
nel portale gestito da Previnet S.p.A., dedicato a tutti coloro che per le proprie comunicazioni con il Fondo intendono utilizzare un servizio di uploading facile ed evoluto.

Inserendo i tuoi codici (UserId e Password) e seguendo le istruzioni potrai accedere al servizio di WEBUPLOADING.

Login

UserId:

Password:

>>> Informazioni sui tuoi codici <<<

Webuploader è un servizio Previnet

COOL © Previnet S.p.A. 2003

A collegamento avvenuto viene visualizzata la pagina che consente di:

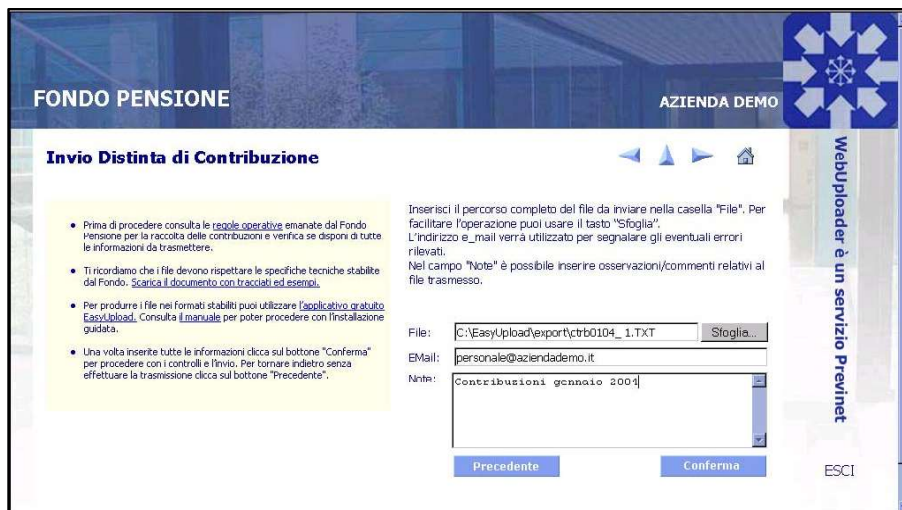
- **Inviare Distinta di Contribuzione**
- **Verificare le Comunicazioni**
- **Accedere alla sezione Domande e Risposte**

Per procedere occorre cliccare sulla funzione desiderata.

2. Trasmissione dati

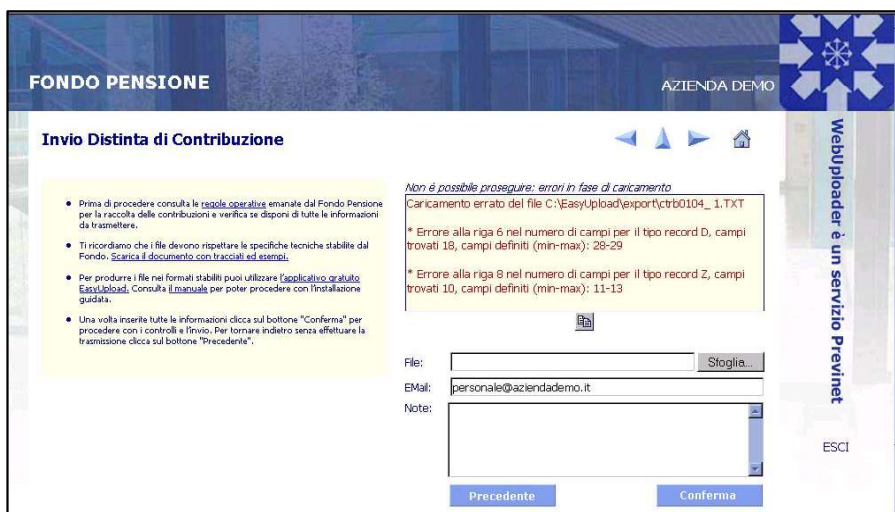
La selezione della funzione "Invio distinta di Contribuzione", permette di accedere alla pagina dedicata all'invio dei file delle contribuzioni.

La trasmissione del file può essere accompagnata da note o commenti e dall'indirizzo e_mail al quale possono essere indirizzate le eventuali segnalazioni di anomalie rilevate dal Fondo in fase di elaborazione.



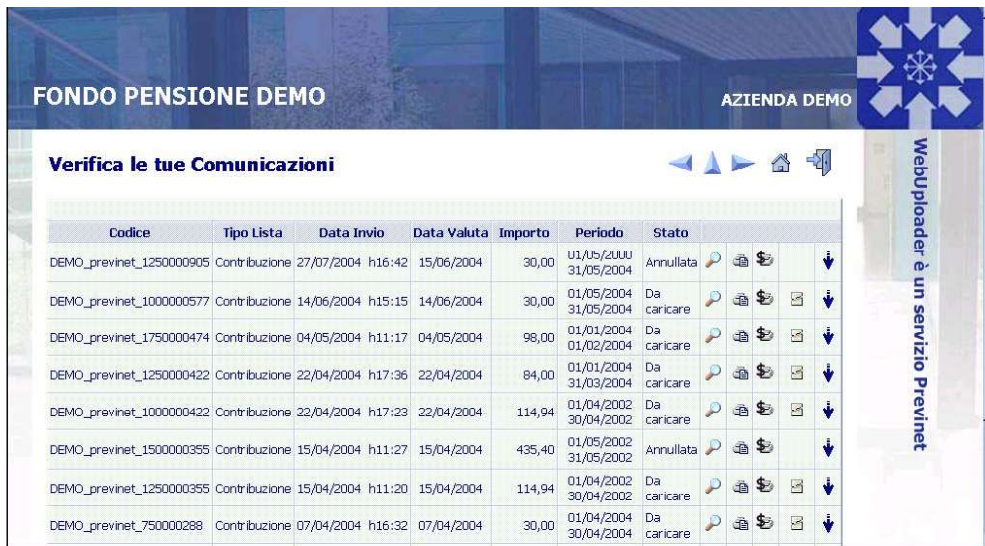
Il file da trasmettere può essere creato utilizzando l'applicativo EasyUpload che garantisce il rispetto degli standard tecnici previsti dal Fondo Pensione. E' possibile altresì utilizzare un file di cui già si dispone che rispetti il formato previsto. Selezionando la voce "regole di contribuzione" è possibile scaricare la documentazione emessa dal Fondo inerente i flussi di contribuzione. Le specifiche tecniche possono essere controllate selezionando la voce "scarica il documento con tracciati ed esempi".

La selezione del tasto "Conferma" attiva i controlli formali sul file selezionato. Eventuali errori rilevati sono immediatamente segnalati nella finestra dedicata agli esiti. Il superamento positivo dei controlli e la corretta trasmissione sono indicati dalla conferma "Invio eseguito correttamente". La selezione del tasto "Precedente" torna alla pagina precedente senza effettuare alcun invio.



3. Verifica le tue Comunicazioni

La selezione della funzione "Verifica le tue Comunicazioni", visualizza i dati identificativi di tutte le distinte trasmesse al Fondo Pensione e lo stato di elaborazione. Oltre alla possibilità di esaminare e stampare il contenuto di ogni distinta, è prevista l'opzione di stampa del modulo di bonifico precompilato con i dati ricavati dalla distinta selezionata.



Codice	Tipo Lista	Data Invio	Data Valuta	Importo	Periodo	Stato				
DEMO_previnet_1250000905	Contribuzione	27/07/2004 h16:42	15/06/2004	30,00	01/05/2004 31/05/2004	Annullata				
DEMO_previnet_1000000577	Contribuzione	14/06/2004 h15:15	14/06/2004	30,00	01/05/2004 31/05/2004	Da caricare				
DEMO_previnet_1750000474	Contribuzione	04/05/2004 h11:17	04/05/2004	98,00	01/01/2004 01/02/2004	Da caricare				
DEMO_previnet_1250000422	Contribuzione	22/04/2004 h17:36	22/04/2004	84,00	01/01/2004 31/03/2004	Da caricare				
DEMO_previnet_1000000422	Contribuzione	22/04/2004 h17:23	22/04/2004	114,94	01/04/2002 30/04/2002	Da caricare				
DEMO_previnet_1500000355	Contribuzione	15/04/2004 h11:27	15/04/2004	435,40	01/05/2002 31/05/2002	Annullata				
DEMO_previnet_1250000355	Contribuzione	15/04/2004 h11:20	15/04/2004	114,94	01/04/2002 30/04/2002	Da caricare				
DEMO_previnet_750000288	Contribuzione	07/04/2004 h16:32	07/04/2004	30,00	01/04/2004 30/04/2004	Da caricare				

Ogni distinta può assumere i seguenti stati:

Da Caricare: il File ha superato i controlli formali e la trasmissione è avvenuta correttamente.

In Caricamento: lista in fase di controllo. Eventuali anomalie riscontrate sui dati provocano il blocco del caricamento sul sistema gestionale e l'azienda verrà contattata via mail per poter procedere con l'elaborazione.

Caricata: lista correttamente acquisita nel sistema gestionale di Previnet.

Annullata: il File è stato annullato (dall'utente che l'aveva inviato) ed il suo contenuto non potrà essere utilizzato per le elaborazioni successive. Un File annullato non può essere ripristinato, quindi, se necessario, dovrà essere ripetuta la procedura di invio.

4. Uso dei tasti di posizionamento



Sono posizionati in alto a destra delle mappe di WebUploader e consentono:



il ritorno alla pagina precedente



il ritorno alla funzione precedente



il passaggio alla pagina successiva



il ritorno alla pagina iniziale.

Per il corretto utilizzo delle funzioni di invio e controllo delle comunicazioni di WebUploader si richiama l'attenzione sulla necessità di utilizzare sempre questi tasti in luogo di quelli resi disponibili dal Browser Internet impiegato¹.

¹ La differenza tra i due casi è sostanziale:

- Il tasto "Indietro" del Browser Internet ripropone la mappa precedentemente visualizzata mantenendone inalterato lo stato e le informazioni acquisite;
- Il tasto "Pagina precedente" di WebUploader ripropone la mappa precedentemente visualizzata aggiornandone lo stato e "rinfrescando" le informazioni acquisite.

MODULO DI ADESIONE

ATTENZIONE: L'adesione a BYBLOS – FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE A CAPITALIZZAZIONE PER I LAVORATORI DELLE AZIENDE ESERCENTI L'INDUSTRIA DELLA CARTA E DEL CARTONE, DELLE AZIENDE GRAFICHE ED AFFINI E DELLE AZIENDE EDITORIALI, deve essere preceduta dalla consegna e presa visione della Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa e dell'Appendice 'Informativa sulla sostenibilità'. La Nota informativa e lo statuto sono disponibili sul sito www.fondobyblos.it e verranno consegnati in formato cartaceo solo su tua richiesta.

DATI DELL'ADERENTE

COGNOME	<input type="text"/>	NOME	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SESSO	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
DATA DI NASCITA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	COMUNE DI NASCITA	<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text"/>	STATO	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	<input type="text"/>	NUMERO DOCUMENTO	<input type="text"/>
ENTE DI RILASCIO	<input type="text"/>	DATA DI RILASCIO	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
RESIDENZA A	<input type="text"/>	PROV.	<input type="text"/>
		CAP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
VIA	<input type="text"/>		
CELLULARE	<input type="text"/>	E-MAIL	<input type="text"/>

DESIDERO RICEVERE LA CORRISPONDENZA: In formato elettronico via e-mail In formato cartaceo all'indirizzo di residenza

Data prima iscrizione alla previdenza complementare / /

Data prima occupazione: ANTECEDENTE AL 28/04/1993 SUCCESSIVA 28/04/1993

Condizione professionale

Lavoratore dipendente privato Lavoratore atipico/intermittente a tempo determinato Lavoratore a progetto o prestazione d'opera Soggetto diverso da quelli precedenti

Titolo di studio

Nessuno Licenza elementare Licenza media inferiore Diploma professionale Diploma media superiore
 Diploma universitario/laurea triennale Laurea / laurea magistrale Specializzazione post-laurea

PARTE RISERVATA AL DATORE DI LAVORO

AZIENDA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>
CONTRATTO COLLETTIVO DI RIFERIMENTO	<input type="text"/>

TIMBRO E FIRMA DATORE DI LAVORO

MODULO DI ADESIONE

Se già si aderisce ad altra forma pensionistica complementare, riportare le seguenti informazioni:

DENOMINAZIONE ALTRA FORMA PENSIONISTICA

NUMERO ISCRIZIONE ALBO TENUTO DALLA COVIP

L'ATTUALE SCHEDA DEI COSTI DELLA SOPRAINDICATA ALTRA FORMA PENSIONISTICA MI È STATA:

CONSEGNATA NON CONSEGNATA^(*)

^(*) Non è prevista la consegna della Scheda dei costi solo nel caso in cui l'altra forma pensionistica non è tenuta a redigerla.

Indicare se si intende chiedere il trasferimento della posizione maturata nell'altra forma pensionistica cui già si aderisce

SÌ NO

OPZIONE DI INVESTIMENTO

Profilo LIFE CYCLE (o Ciclo di Vita)

Nel caso in cui si selezioni il profilo LIFE CYCLE (o CICLO DI VITA), NON va indicata nessun'altra casella corrispondente a un comparto/percentuale. Nei Documenti Informativi vengono illustrate le caratteristiche dei singoli comparti/profilo, i costi della partecipazione e le regole per il trasferimento della posizione individuale dal profilo/comparto iniziale ad un altro.

In alternativa al Profilo LIFE CYCLE (o Ciclo di Vita) è possibile scegliere uno o due dei seguenti comparti, nelle percentuali sotto indicate, la cui somma deve essere uguale a 100%:

Denominazione del comparto	Categoria del comparto	Ripartizione %			SCELTA SINGOLO COMPARTO
		SCELTA MULTICOMPARTO			
GARANTITO	Garantito	<input type="checkbox"/> 25%	<input type="checkbox"/> 50%	<input type="checkbox"/> 75%	<input type="checkbox"/> 100%
BILANCIATO	Bilanciato	<input type="checkbox"/> 25%	<input type="checkbox"/> 50%	<input type="checkbox"/> 75%	<input type="checkbox"/> 100%
DINAMICO	Azionario	<input type="checkbox"/> 25%	<input type="checkbox"/> 50%	<input type="checkbox"/> 75%	<input type="checkbox"/> 100%

NB: in caso di mancata scelta i contributi saranno investiti nel Profilo LIFE CYCLE (o Ciclo di Vita)

SOGGETTI CHE HANNO DIRITTO DI RISCATTARE LA POSIZIONE INDIVIDUALE IN CASO DI DECESSO DELL'ADERENTE PRIMA DEL PENSIONAMENTO

EREDI

DESIGNATI (per perfezionare la designazione è necessario compilare l'apposita sezione dell'area riservata)

Contribuzione e modalità di pagamento

Delego il mio datore di lavoro a trattenere dalla mia retribuzione le seguenti quote percentuali da versare al fondo pensione BYBLOS, come previsto dagli accordi di settore e riportati nella Nota Informativa, scheda "I Destinatari e i contributi":

conferimento della SOLA quota di TFR maturando nella misura sotto riportata

Minima (solo per lavoratore di prima occupazione precedente il 29 aprile 1993)

Massima (100% tutti)

conferimento dei contributi previsti dagli accordi contrattuali e del TFR maturando nella misura sotto riportata

Minima (solo per lavoratore di prima occupazione precedente il 29 aprile 1993)

Massima (100% tutti)

in alternativa, un contributo superiore a quello minimo per una percentuale pari al % (es. 2%, 3%, 4% ...)

Minima (solo per lavoratore di prima occupazione precedente il 29 aprile 1993)

Massima (100% tutti)

AUTORIZZO sin da subito il datore di lavoro a prelevare dalla mia retribuzione e a versare a BYBLOS i contributi secondo quanto sopra indicato e la trattenuta una tantum quale quota di iscrizione e mi IMPEGNO ad osservare tutte le disposizioni previste dallo Statuto e dalle norme operative interne ed a fornire tutti gli elementi utili per la costituzione e l'aggiornamento della mia posizione previdenziale.

In caso di iscrizione di soggetti fiscalmente a carico è necessario compilare il "Modulo di adesione per i soggetti fiscalmente a carico", reperibile sul sito www.fondobyblos.it.

L'ADERENTE DICHIARA:

- di aver ricevuto la Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa e l'Appendice 'Informativa sulla sostenibilità';
- di essere informato che sono disponibili sul sito www.fondobyblos.it la Nota informativa, lo statuto e ogni altra documentazione attinente al fondo pensione;
- di aver sottoscritto la Scheda 'I costi' della forma pensionistica a cui risulta già iscritto, la cui copia è allegata al presente Modulo di adesione (per coloro che sono già iscritti ad altra forma pensionistica complementare che redige la Scheda 'I costi');
- che il soggetto incaricato della raccolta delle adesioni ha richiamato l'attenzione:
 - sulle informazioni contenute nella Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' e nell'Appendice 'Informativa sulla sostenibilità';
 - con riferimento ai costi, sull'Indicatore sintetico dei costi (ISC) riportato nella Scheda 'I costi' della Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa;
 - in merito al paragrafo 'Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione', nella Scheda 'Presentazione' della Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa, redatto in conformità alle Istruzioni della COVIP e contenente proiezioni della posizione individuale e dell'importo della prestazione pensionistica attesa relativa ad alcune figure tipo, così da consentire la valutazione e la rispondenza delle possibili scelte alternative rispetto agli obiettivi di copertura pensionistica che si vuole conseguire;
 - circa la possibilità di effettuare simulazioni personalizzate mediante un motore di calcolo presente sul sito www.fondobyblos.it;
- di aver sottoscritto il 'Questionario di Autovalutazione';
- di assumere ogni responsabilità in merito alla completezza e veridicità delle informazioni fornite, e si impegna a comunicare ogni successiva variazione;
- di essere a conoscenza che, nel caso in cui la posizione individuale rimanga priva del tutto di consistenza per un anno, l'aderente può perdere la propria qualifica; in tali casi infatti il fondo può avvalersi della clausola risolutiva espressa comunicando all'aderente, almeno 60 giorni prima del decorso del termine, che provvederà alla cancellazione dello stesso dal libro degli aderenti, salvo che questi effettui un versamento prima del decorso del suddetto termine;
- di aver preso visione dell'informativa Reg. UE 2016/679 allegata al presente modulo riguardante il trattamento dei dati personali per le finalità indicate nell'informativa medesima.

Luogo e data (*)

Firma Aderente

(*) L'adesione decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione del Modulo di adesione.

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

Il Questionario di autovalutazione è uno strumento che aiuta l'aderente a verificare il proprio livello di conoscenza in materia previdenziale e ad orientarsi tra le diverse opzioni di investimento.

CONOSCENZE IN MATERIA DI PREVIDENZA

1. Conoscenza dei fondi pensione

- ne so poco
- sono in grado di distinguere, per grandi linee, le differenze rispetto ad altre forme di investimento, in particolare di tipo finanziario o assicurativo
- ho una conoscenza dei diversi tipi di fondi pensione e delle principali tipologie di prestazioni

2. Conoscenza della possibilità di richiedere le somme versate al fondo pensione

- non ne sono al corrente
- so che le somme versate non sono liberamente disponibili
- so che le somme sono disponibili soltanto al momento della maturazione dei requisiti per il pensionamento o al verificarsi di alcuni eventi personali, di particolare rilevanza, individuati dalla legge

3. A che età prevede di andare in pensione?

_____ anni

4. Quanto prevede di percepire come pensione di base, rispetto al suo reddito da lavoro appena prima del pensionamento (in percentuale)?

_____ %

5. Ha confrontato tale previsione con quella a Lei resa disponibile dall'INPS tramite il suo sito web ovvero a Lei recapitata a casa tramite la "busta arancione" (cosiddetta "La mia pensione")?

sì no

6. Ha verificato il paragrafo 'Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione', nella Scheda 'Presentazione', della Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa, al fine di decidere quanto versare al fondo pensione per ottenere una integrazione della Sua pensione di base, tenendo conto della Sua situazione lavorativa?

sì no

CONGRUITÀ DELLA SCELTA PREVIDENZIALE

Per trarre indicazioni sulla congruità della opzione di investimento scelta è necessario rispondere integralmente alle domande 7, 8 e 9

7. Capacità di risparmio personale (escluso il TFR)

- Risparmio medio annuo fino a 3.000 Euro (punteggio 1)
- Risparmio medio annuo oltre 3.000 e fino a 5.000 Euro (punteggio 2)
- Risparmio medio annuo oltre 5.000 Euro (punteggio 3)
- Non so/non rispondo (punteggio 1)

8. Fra quanti anni prevede di chiedere la prestazione pensionistica complementare?

- 2 anni (punteggio 1)
- 5 anni (punteggio 2)
- 7 anni (punteggio 3)
- 10 anni (punteggio 4)
- 20 anni (punteggio 5)
- Oltre 20 anni (punteggio 6)

9. In che misura è disposto a tollerare le oscillazioni del valore della Sua posizione individuale?

- Non sono disposto a tollerare oscillazioni del valore della posizione individuale accontentandomi anche di rendimenti contenuti (punteggio 1)
- Sono disposto a tollerare oscillazioni contenute del valore della posizione individuale, al fine di conseguire rendimenti probabilmente maggiori (punteggio 2)
- Sono disposto a tollerare oscillazioni anche elevate del valore della posizione individuale nell'ottica di perseguire nel tempo la massimizzazione dei rendimenti (punteggio 3)

Punteggio ottenuto

Il punteggio va riportato solo in caso di risposta alle domande 7, 8 e 9 e costituisce un ausilio nella scelta fra le diverse opzioni di investimento offerte dal fondo pensione, sulla base della seguente griglia di valutazione.

	Punteggio fino a 4	Punteggio tra 5 e 7	Punteggio tra 8 e 12
Categoria del comparto	Garantito	Obbligazionario misto	Bilanciato
	Obbligazionario puro	Bilanciato	Azionario
	Obbligazionario misto		

In caso di adesione a più comparti la verifica di congruità sulla base del 'Questionario di autovalutazione' non risulta possibile ed è l'aderente a dover effettuare una propria valutazione circa la categoria nella quale ricade la combinazione da lui scelta.

Luogo e data

Firma

L'aderente attesta che il Questionario è stato compilato in ogni sua parte e che ha valutato la congruità o meno della propria scelta dell'opzione di investimento sulla base del punteggio ottenuto.

[in alternativa]

L'aderente, nell'attestare che il Questionario non è stato compilato, oppure è stato compilato solo in parte, dichiara di essere consapevole che la mancata compilazione, parziale o totale, della sezione CONGRUITÀ DELLA SCELTA PREVIDENZIALE non consente di utilizzare la griglia di valutazione come ausilio per la scelta dell'opzione di investimento.

Firma

SPAZIO RISERVATO AL SOGGETTO INCARICATO DELLA RACCOLTA DELLE ADESIONI

ADESIONE EFFETTUATA (da compilare obbligatoriamente in tutti i campi):

DALL'UFFICIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA

DAL PATRONATO: ACLI INCA INAS ITAL

Sede di referente NOME E COGNOME
Recapiti telefonici e-mail

DAL SINDACATO: SLC-CGIL FISTEL-CISL UILCOM-UIL

Sede di referente NOME E COGNOME
Recapiti telefonici e-mail

DA ALTRO SOGGETTO (specificare)

Sede di referente NOME E COGNOME
Recapiti telefonici e-mail

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 – ISCRIZIONE ADERENTI

Questa informativa viene fornita ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche Regolamento); secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è Fondo Pensione Byblos con sede legale in Via Aniene 14, Roma (00198)

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) può essere contattato al seguente indirizzo e-mail dpo_fondobyblos@protectiontrade.it

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati è effettuato per:

- finalità connesse all'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema previdenziale obbligatorio, ai sensi del d.lgs. 5 dicembre 2005, n.252; la base giuridica del trattamento è l'adesione dell'iscritto al Fondo e la conseguente determinazione del rapporto associativo;
- l'adempimento degli obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da pubbliche autorità a ciò legittimate; la base giuridica è riconducibile all'obbligo di legge.

NATURA DEI DATI TRATTATI

Al momento dell'iscrizione i dati richiesti sono quelli anagrafici, codice fiscale, dati di recapito e di contatto, titolo di studio e documento identificativo. Ulteriori dati personali potranno essere raccolti in funzione di specifiche prestazioni richieste dall'interessato.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati richiesti è necessario per l'adempimento delle finalità perseguite dal Fondo Pensione. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti comporta l'impossibilità di dare seguito alla domanda di adesione al Fondo Pensione presentata dall'interessato e ai servizi connessi alla stessa.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento è effettuato con mezzi prevalentemente automatizzati e comunque con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati. Il trattamento dei Suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I Suoi dati personali saranno trattati per la durata del rapporto associativo e successivamente saranno conservati per assolvere agli obblighi previsti dalla normativa contabile e fiscale; tali dati saranno inoltre conservati al termine del rapporto associativo, per garantire l'esercizio dei diritti discendenti dal rapporto instaurato con il Fondo.

DESTINATARI DEI DATI, TRASFERIMENTO DEI DATI

Le persone autorizzate che si occupano della gestione del personale e i soggetti esterni nominati responsabili del trattamento ex art 28 del Regolamento UE 2016/679 (p.e. il Service Amministrativo o società che si occupano del servizio informatici del Fondo), potranno venire a conoscenza dei suoi dati personali esclusivamente per il perseguimento delle finalità su menzionate. Il Fondo Pensione potrà comunicare i dati personali acquisiti a soggetti e società esterne che forniscono servizi strettamente connessi e strumentali alla propria attività. I soggetti predetti potranno essere costituiti da:

- istituti bancari incaricati dell'attività di custodia e gestione del patrimonio;
- soggetti che offrono servizi che consentono la corretta associazione tra Iban e codice fiscale/P. IVA mediante la consultazione di sistemi di informazioni creditizie e sistemi informativi interbancari;
- altre forme pensionistiche complementari;
- compagnie di assicurazione e società finanziarie incaricate della gestione delle risorse del Fondo Pensione;
- soggetti cui la facoltà di accedere ai dati sia riconosciuta da disposizioni di legge e/o di normativa secondaria.

I dati saranno trasmessi anche alla Commissione di Vigilanza sui fondi pensione per i compiti istituzionali dell'Autorità, nonché ad altri organi di vigilanza nei casi previsti dalla normativa vigente. I dati personali acquisiti non sono oggetto di diffusione.

Il Fondo potrebbe avvalersi di fornitori o sub fornitori che non risiedono nell'Unione Europea, a tal proposito si garantisce che il trasferimento potrà avvenire solo verso soggetti che garantiscano un adeguato livello di protezione del trattamento dei dati e/o verso paesi per i quali le competenti Autorità hanno emesso una decisione di adeguatezza, nonché verso soggetti che hanno fornito idonee garanzie al trattamento dei dati attraverso adeguati strumenti normativi/contrattuali quali ad esempio la sottoscrizione di clausole contrattuali standard.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

La informiamo, infine, che potrà esercitare i diritti contemplati dal Regolamento, scrivendo a dpo_fondobyblos@protectiontrade.it. In particolare, potrà:

- accedere ai suoi dati personali, ottenendo evidenza delle finalità perseguite da parte del Titolare, delle categorie di dati coinvolti, dei destinatari a cui gli stessi possono essere comunicati, del periodo di conservazione applicabile, dell'esistenza di processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze possibili per l'interessato, ove non già indicato nel testo di questa Informativa;
 - ottenere senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano;
 - ottenere, nei casi previsti dalla legge, la cancellazione dei suoi dati;
 - ottenere la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso, quando ammesso in base alle previsioni di legge applicabili al caso specifico.
- Ove lo ritenga opportuno, l'interessato potrà proporre reclamo all'Autorità di controllo (Autorità Garante per la Protezione dei dati personali).

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ADESIONE

PER IL LAVORATORE

Compilare in stampatello in modo chiaro e leggibile, inserire la data di sottoscrizione nell'apposito spazio e firmare ove indicato.

Si ricorda che il formato del modulo è un formato .pdf editabile: consigliamo la compilazione via web

- 1) Dati anagrafici: è fondamentale indicare correttamente tutti i dati richiesti.
- 2) Titolo di studio: indicare il titolo di studio conseguito. Scegliere una sola opzione tra quelle previste.
- 3) Data prima iscrizione previdenza complementare: da compilare da parte del lavoratore che risulta già iscritto ad una forma di previdenza pensionistica complementare
- 4) Prima occupazione antecedente/successiva al 28.04.93: il lavoratore dovrà barrare la casella "antecedente" se la sua prima occupazione lavorativa, con regolari versamenti contributivi (sia con riferimento all'esperienza nell'impresa presso cui opera, sia con riferimento a precedenti esperienze lavorative), è iniziata prima del 28.4.1993 mentre in caso contrario dovrà barrare la casella "successiva"
- 5) Se già iscritto ad una forma pensionistica complementare: indicare negli appositi campi la denominazione del Fondo cui si è già iscritti e il numero Albo Covip assegnato a tale Fondo. Si ricorda che l'indicazione richiesta "se si intende chiedere il trasferimento" è puramente informativa. Il trasferimento deve essere richiesto dal lavoratore secondo le modalità previste dal Fondo cui è già iscritto.
- 6) Contribuzione e modalità di pagamento: indicare una sola delle tre opzioni riportate. La percentuale di versamento della contribuzione a proprio carico è liberamente determinabile dall'iscritto; si ricorda, tuttavia, che in base alle disposizioni fiscali attualmente vigenti in materia di previdenza complementare i contributi versati ad una forma pensionistica complementare sono deducibili nel limite massimo di € 5.164,57 annui. La contribuzione deducibile non comprende il versamento del TFR.

PER IL DATORE DI LAVORO/soggetto INCARICATO ALLA RACCOLTA DELLE ADESIONI

La compilazione della sezione a pagina 4 del modulo è obbligatoria.

Compilare in stampatello in modo chiaro e leggibile, firmare negli spazi indicati.

Trattenere la copia per il datore di lavoro conservandola nel rispetto delle norme previste dal REGOLAMENTO UE 2016/679 ed inviare la restante copia a Fondo Pensione Byblos, Via Aniene, 14 - 00198 Roma.