

VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI

Regole operative

- 1^a edizione in vigore dal 01/07/2018
- Aggiornamento del 10/07/2019
- Aggiornamento del 26/03/2020
- Aggiornamento del 22/10/2020
- Aggiornamento del 28/04/2021
- Aggiornamento del 17/12/2021
- Aggiornamento del 01/10/2022
- Aggiornamento del 27/02/2023 **Appendice**

Sommario

1.	DECORRENZA DELL'ADESIONE E DELLA CONTRIBUZIONE AL FONDO	4
2.	PERIODICITÀ DELLE TRATTENUTE E DEI VERSAMENTI	4
3.	IL BONIFICO.....	4
4.	ALIQUOTE DI CONTRIBUZIONE	5
5.	LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE (CODICE FLUSSO "CONTRIBUTI")	6
6.	LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE: ON-LINE E IL TRACCIATO	6
a)	la funzionalità denominata distinta on-line	6
b)	il tracciato	6
7.	IL TRACCIATO: I TIPI OPERAZIONE	7
8.	IL TRACCIATO: VALORIZZAZIONE DEI CAMPI	7
9.	DISTINTA DI CONTRIBUZIONE: MODALITÀ DI INVIO	10
10.	TRACCIATO IMPORTAZIONE NUOVI ADERENTI SILENTI E CONTRATTUALI: MODALITÀ DI INVIO.....	10
11.	CHE COS'È WEB-UPLOADER?	11
12.	LA USER-ID E LA PASSWORD PER ACCEDERE AL WEB-UPLOADER®"	11
13.	PANNELLO ANOMALIE CONTRIBUTIVE (PAC)	12
14.	VARIAZIONE DATI AZIENDA E ADERENTI	13
15.	CONTACT CENTER	14
16.	PROCEDURA REGOLARIZZAZIONE MOROSITÀ	14
17.	PROCEDURA STORNO CONTRIBUTI	15
18.	APPENDICE RISERVATA ALLE IMPRESE CHE APPLICANO IL CCNL SERVIZI AMBIENTALI	20

1. DECORRENZA DELL'ADESIONE E DELLA CONTRIBUZIONE AL FONDO

Ai sensi dell'art. 34 co. 2 dello Statuto, **l'adesione e la contribuzione** a carico del lavoratore e dell'azienda decorrono, salvo diversa disposizione della fonte istitutiva, **dal primo giorno del mese successivo** a quello di ricezione della domanda di adesione da parte del Fondo.

Il TFR decorre dalla data di **sottoscrizione del Modulo TFR2** (vd. D.M. 30 gennaio 2007, così come da ultimo modificato dal D.M. 22 marzo 2018).

In altri termini, come precisato dalla Covip (vd. Direttiva 21/03/2007), il TFR da conferire è quello decorrente dal periodo di paga in corso al momento di sottoscrizione del modulo TFR2 relativo al conferimento esplicito, a prescindere dunque dalla decorrenza delle adesioni e dei contributi statutariamente previsti.

Vi ricordiamo che con la Deliberazione del 24 aprile 2008 e s.m.i. la Covip ha precisato che **per quanto riguarda il TFR** "Per il lavoratore che abbia già optato per il conferimento del TFR ad una forma di previdenza complementare e che non abbia operato il riscatto integrale della posizione individuale, **la scelta a suo tempo effettuata rimane efficace** anche nei confronti del nuovo datore di lavoro....Considerata la continuità della posizione previdenziale, gli effetti della scelta retroagiranno in questo caso alla data dell'assunzione."

I contributi comprendono:

- la quota di adesione una tantum (€ 10 a carico del datore di lavoro);
- la quota a carico dell'azienda (cfr. CCNL);
- la quota a carico del lavoratore (liberamente determinabile dall'iscritto a partire da cfr. CCNL);
- la quota prelevata dal TFR maturando (cfr. CCNL).

2. PERIODICITÀ DELLE TRATTENUTE E DEI VERSAMENTI

Le trattenute dei contributi sulla busta paga del lavoratore sono effettuate mensilmente.

I versamenti sono effettuati con le seguenti periodicità:

Aziende ex COOPERLAVORO ed ex FILCOOP periodicità di norma trimestrale (le aziende che lo desiderano potranno effettuare **versamenti mensili**; è sufficiente una comunicazione al Fondo):

1° trimestre versamento 16 aprile: mesi di gennaio, febbraio, marzo;

2° trimestre versamento 16 luglio: mesi di aprile, maggio, giugno;

3° trimestre versamento 16 ottobre: mesi di luglio, agosto, settembre;

4° trimestre versamento 16 gennaio: mesi di ottobre, novembre, dicembre

Aziende ex PREVICOOPER Periodicità mensile esempio: giugno versamento 16 luglio; luglio versamento 16 agosto e così via.

Il versamento comprende la quota a carico dell'azienda, la quota a carico del lavoratore e il TFR maturando.

Il versamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario (vedi paragrafo successivo).

3. IL BONIFICO

I versamenti dovranno essere effettuati tramite **bonifico bancario con valuta beneficiario e disponibilità il giorno 16 del mese** (oppure primo giorno lavorativo successivo se il 16 cade in un giorno festivo o di sabato).

Va effettuato un solo bonifico comprensivo di tutti i contributi di tutti i lavoratori iscritti (contributo a carico del lavoratore stesso, contributo a carico del datore di lavoro, quote di TFR e, solo per i nuovi iscritti, della quota di adesione *una tantum*).

La causale del bonifico dovrà contenere le seguenti informazioni:

codice fiscale azienda - codice azienda – data inizio competenza – data fine competenza separati da “-” (ad esempio CA-90000000000-T00001111-20230101-20230331).

Le date di inizio e fine competenza dipendono dalla periodicità dei versamenti, trimestrali oppure mensili, e vanno indicate nel formato AAAAMMGG. Ad esempio, nel caso di versamento trimestrale del 4° trimestre 2018 le date da indicare saranno: 20181001 – 20181231; mentre nel caso di versamento mensile di dicembre 2018 le date saranno 20181201 – 20181231.

Specialmente nel caso di Consulenti del Lavoro che predispongono materialmente i bonifici per aziende differenti, inserire le causali corrette è di fondamentale importanza.

Il facsimile di bonifico con la corretta causale è scaricabile dall’area Web-Uploader una volta caricata la distinta de contribuzione (si veda al riguardo il successivo paragrafo **“10 Che cos’è Web-Uploader”**)

Il bonifico dovrà essere disposto sulle seguenti coordinate bancarie:

CODICE IBAN: IT 86 Y 03479 01600 000802379500

BIC CODE (SWIFT): **PARBITMMXXX**

Intestato a: PREVIDENZA COOPERATIVA - Via C.B. Piazza 8, 00161 Roma

Accesso presso: presso BNP Paribas S.A., Succursale Italia (Piazza Lina Bo Bardi, 3 20124 Milano).

4. ALIQUOTE DI CONTRIBUZIONE

Per i **soci lavoratori** la contribuzione a PREVIDENZA COOPERATIVA è dovuta nelle misure stabilite nel Regolamento previsto dall’art. 6 della Legge 142/01 e s.m.i. o in apposite delibere dell’assemblea dei soci della cooperativa. Per i soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato la contribuzione è definita in misura complessivamente non inferiore a quella prevista dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) a cui si fa riferimento nelle cooperative medesime.

Per i **lavoratori dipendenti** la contribuzione a PREVIDENZA COOPERATIVA è disciplinata dai CCNL applicati, ovvero da specifici accordi sindacali, ovvero da regolamenti nonché dall’Accordo Intercategoriale del 6 maggio 1998 e successive modifiche ed integrazioni. Per i lavoratori dipendenti delle Organizzazioni Sindacali e delle Associazioni Cooperative firmatarie, comprese le loro strutture settoriali, territoriali e le società e gli enti da esse promossi o controllati, la contribuzione a PREVIDENZA COOPERATIVA è disciplinata dai CCNL applicati, ovvero da apposite delibere, ovvero da regolamenti, ovvero da specifici accordi.

Nel documento allegato alla sezione della Nota informativa denominata ***“Informazioni chiave per l’aderente”*** troverete un elenco dei principali schemi contributivi dei diversi CCNL che individuano in Previdenza Cooperativa il soggetto attuatore della forma di previdenza complementare.

Per eventuali dubbi contattare PREVIDENZA COOPERATIVA.



5. LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE (CODICE FLUSSO "CONTRIBUTI")

La distinta di contribuzione riporta i dati dei versamenti per ogni aderente.

La distinta va accuratamente predisposta e inviata al Fondo tramite l'area riservata alle aziende del sito www.previdenzacooperativa.it **una sola volta**, prima dell'effettuazione del bonifico. Una volta all'interno della area riservata cliccare sul link INVIO DATI – WEBUPLOADING selezionare il link **"Distinta on-line"** e compilare i campi della distinta direttamente a video oppure selezionare il link **"Invio distinta di contribuzione"** e caricare il tracciato della lista, al termine stampare il facsimile di bonifico.

In caso di errore inviate una e-mail tramite il sito www.previdenzacooperativa.it utilizzando l'assistenza on line "Scrivi una mail al fondo" presente nella sezione contatti del sito per preannunciare il nuovo caricamento.

Per eventuali versamenti arretrati compilare una distinta di contribuzione separata ed effettuare il relativo bonifico.

L'importo totale della distinta deve essere sempre uguale a quello del bonifico.

6. LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE: ON-LINE E IL TRACCIATO

La distinta di contribuzione può essere costruita utilizzando:

a) la funzionalità denominata distinta on-line

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

Le aziende, una volta entrate nell'area riservata, troveranno il link "distinta on-line" nel menù di sinistra. Accedendo alla sezione verranno direzionate nell'area del web dove, tra le varie funzionalità, è stata aggiunta la "Distinta on-line". Una volta entrati nella distinta on-line si aprirà la maschera dove vengono riportate le anagrafiche degli iscritti aderenti a Previdenza Cooperativa, i cui nominativi risultano associati all'azienda.

L'azienda viene quindi chiamata a valorizzare gli importi delle fonti contributive aderente, azienda, TFR, eventuale contributo contrattuale e quota di iscrizione, se dovuta. 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 deve inviare delle contribuzioni per dei dipendenti già iscritti a Previdenza Cooperativa, ma non ancora associati alla propria azienda, oppure riassunti o sospesi 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.

Infine, è possibile per ciascun iscritto comunicare la data ed il motivo di cessazione scegliendolo tra quelli presenti nel menu a tendina.

b) il tracciato

le tipologie di tracciato della distinta di contribuzione, fornite da Previdenza Cooperativa, sono:

- distinta di contribuzione formato TXT in tracciato WebUploader® (formato ASCII);
- distinta di contribuzione formato EXCEL in tracciato WebUploader®;
- distinta di contribuzione formato CSV in tracciato WebUploader® (formato ASCII).

In allegato al presente documento trovate:

- **il file "Web-Uploader® Tracciati di comunicazione standard"** contenente le istruzioni per la

- valorizzazione dei campi del tracciato;
- il facsimile del **tracciato in Excel**;
- **un esempio di distinta** compilata in Excel.

Si fa presente che gli accessi all'area riservata e le transazioni effettuate dall'utente abilitato alle disposizioni web sono tracciate a livello di log di sistema. È pertanto possibile risalire all'utente che ha impartito la modifica.

7. IL TRACCIATO: I TIPI OPERAZIONE

I tipi operazione ammessi da utilizzare per comunicare la tipologia di contributi versati al fondo sono:

CT da utilizzare per:

1. per il versamento dei contributi a carico del lavoratore, dell'azienda e TFR riferiti sia ad iscritti al Fondo che ai familiari a carico;
2. per il versamento del TFR totale o residuo a seguito di esplicitazione del conferimento tacito e/o esplicito (innalzamento aliquota);
3. per il versamento dei contributi contrattuali (tranne per lavoratori iscritti per silenzio assenso);
4. per il versamento dei contributi volontari fonte lavoratore.

TT: per il versamento del TFR conferito al Fondo pensione nel caso del **silenzio assenso** ed eventuale **contribuzione contrattuale**;

PR: per i versamenti del premio di produttività;¹

CV: fonte azienda, per il versamento del contributo welfare NON legato ad accordi sulla produttività.

Nel caso di errati versamenti per la richiesta di restituzione dei contributi erroneamente versati a Previdenza Cooperativa si rimanda al paragrafo **"15. PROCEDURA STORNO CONTRIBUTI"**.

8. IL TRACCIATO: VALORIZZAZIONE DEI CAMPI

Vi raccomandiamo di attenervi alle informazioni contenute nel documento **"Web-Uploader® Tracciati di comunicazione standard"** contenente le informazioni necessarie per la costruzione del tracciato e la valorizzazione dei campi.

In particolare, vi raccomandiamo di valorizzare sempre i campi indicati come obbligatori e inserire, laddove previsto, i codici indicati dal documento senza modificarli.

Di seguito gli esempi più significativi sulla modalità di valorizzazione dei campi del tracciato:

a. valorizzazione dei campi "data": valorizzare sempre con formato AAAAMMGG.

¹ "Come chiarito dalla Risoluzione n. 55/E del 25 settembre 2020, *"In considerazione delle caratteristiche del Piano, la contribuzione aggiuntiva ai fondi di previdenza complementare può essere qualificata quale onere deducibile che non concorre alla formazione del reddito ai sensi della lettera h) del comma 2 dell'articolo 51 più volte richiamato, sempreché risultino rispettate le condizioni e i limiti previsti dall'articolo 10, comma 1, lettera e-bis), del Tuir. Considerato che il versamento è effettuato direttamente dal datore di lavoro al Fondo di previdenza complementare, nonché riportato nella Certificazione Unica rilasciata al dipendente, quest'ultimo non è tenuto ad alcuna comunicazione alla forma di previdenza complementare in relazione al credito welfare destinato a tale finalità."*

Pertanto, l'utilizzo del codice PR nei tracciati di contribuzione da parte delle imprese è necessario e sufficiente per comunicare l'eventuale ammontare dei contributi derivanti dal premio di risultato. Tali contributi non rientreranno nel computo dei contributi soggetti a tassazione.



- b. **valorizzazione dei campi "imp_ctrb_aderente", "imp_ctrb_azienda", "imp_ctrb_tfr", "importo_totale_contributi":** valorizzare sempre tranne nel caso in cui uno o tutti i suddetti campi non siano previsti, in tal caso valorizzare con 0,00.

Esempi:

- nel tipo operazione TT valorizzare "imp_ctrb_tfr" e "importo_totale_contributi"; valorizzare 0,00 "imp_ctrb_aderente", "imp_ctrb_azienda";
- nel tipo operazione PR valorizzare "imp_ctrb_azienda" e "importo_totale_contributi"; valorizzare 0,00 "imp_ctrb_aderente" e "imp_ctrb_tfr";

- c. **valorizzazione del campo "imp_ctrb_aderente_volontario"**

- valorizzare la cella "imp_ctrb_aderente_volontario" e "importo_totale_contributi" mentre i rimanenti campi con 0,00. Valorizzare questo campo **SOLO** per comunicare contributi volontari cioè i versamenti contributivi aggiuntivi per il tramite del datore di lavoro.

IMPORTANTE NON UTILIZZARE QUESTO CAMPO per la comunicazione della contribuzione percentuale aggiuntiva rispetto a quella minima contrattuale a carico del lavoratore. La contribuzione percentuale a carico del dipendente deve essere inserita **interamente** nel campo "imp_ctrb_aderente";

- d. **valorizzazione del campo "imp_imponibile"**

- vi invitiamo a valorizzarlo anche se facoltativo;

- e. **valorizzazione dei campi "perc_aderente", "perc_azienda", "perc_tfr":**

- vi invitiamo a valorizzarli anche se facoltativi;

- f. **valorizzazione dei campi "data cessazione" e "desc_motivo_cessazione":**

- la valorizzazione di questi campi è obbligatoria in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- quando è valorizzato "data cessazione" deve esser valorizzato anche "desc_motivo_cessazione";

- g. **valorizzazione del campo "imp_ctrb_contrattuale":**

- valorizzare solo se contrattualmente previsto.

ESEMPI DI UTILIZZO DEL TIPO OPERAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI CAMPI

A) TIPO OPERAZIONE "CT": PER I LAVORATORI CHE CONSEGNANO IL MODULO DI ADESIONE E SCELGONO DI VERSARE CONTRIBUTI E TFR o SOLO IL TFR e PER I CONTRIBUTI CONTRATTUALI

In caso di dipendente iscritto al Fondo con versamento di contributi e TFR:

- compilare un record dettaglio contributo **con tipo operazione "CT"**
- valorizzare tutti i campi indicati come obbligatori nel documento "Tracciati di comunicazione standard";
- compilare il campo "imp_ctrb_aderente_volontario" solo se sono presenti versamenti aggiuntivi in misura libera per il tramite del datore di lavoro (contribuzione volontaria) Altrimenti valorizzare con 0,00;
- compilare il campo "imp_ctrb_contrattuale" solo se presenti contributi contrattuali. Altrimenti valorizzare con 0,00.

B) TIPO OPERAZIONE "CT": PER GLI ADERENTI TACITI CHE ESPLICITANO IL CONFERIMENTO DEL TFR;



In caso di dipendente che versi solo il TFR tacito a seguito del silenzio assenso che, a seguito di manifestazione di volontà voglia esplicitare il conferimento del TFR residuo è possibile versare tutto il TFR con il tipo operazione CT. **In tale caso far compilare al dipendente l'apposito modulo per i lavoratori silenti.**

- compilare un record dettaglio contributo con **tipo operazione "CT"**;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_tfr" con il 100% del TFR;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale".

C) TIPO OPERAZIONE "CT": PER GLI ADERENTI CHE CONFERISCONO IL TFR RESIDUO;

In caso di dipendente già iscritto con versamento di una sola parte del TFR che, a seguito di manifestazione di volontà, voglia conferire o abbia conferito il residuo TFR versare tutto il TFR con il tipo operazione CT. **In tale caso inviare al fondo l'apposito modulo per la variazione della percentuale di TFR.**

- compilare **UN SOLO** record dettaglio contributo con **tipo operazione "CT"**;
- valorizzare tutti i campi;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_tfr" con il 100% del TFR;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale".

D) TIPO OPERAZIONE "CT" E "TT": PER DIPENDENTE GIA' ISCRITTO AL 31/12/2006 CHE HA CONFERITO TACITAMENTE IL TFR RESIDUO;

In caso di dipendente già iscritto prima del 31/12/2006 è necessario mantenere evidenza della parte TFR conferita a seguito del silenzio assenso, ovvero della differenza tra TFR già conferito al Fondo e TFR residuo.

In questo caso è necessario compilare due diversi record di dettaglio:

- compilare un primo record dettaglio contributo **con tipo operazione "CT"**;
- valorizzare tutti i campi;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_tfr" con l'importo già conferito;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale";
- compilare un secondo record dettaglio contributo **con tipo operazione "TT"**;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_tfr" con l'importo di TFR residuo;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale".

E) TIPO OPERAZIONE "CT": PER IL VERSAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE A FAVORE DI SOGGETTI FISCALMENTE A CARICO;

In caso di contribuzione in misura percentuale a favore di soggetti fiscalmente a carico versata per il tramite dell'azienda:

- compilare un record dettaglio contributo con **tipo operazione "CT"**;
- compilare il campo "imp_ctrb_aderente";
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale";
- valorizzare tutti gli altri campi con 0,00.

F) TIPO OPERAZIONE "TT": UTILIZZARE PER I LAVORATORI ISCRITTI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO e IN PRESENZA DI CONTRIBUTI CONTRATTUALI CON ADESIONE TACITA

In caso di dipendente iscritto al Fondo per effetto del conferimento tacito del TFR (il cosiddetto Silenzio Assenso):

- compilare un record dettaglio contributo con **tipo operazione "TT"**;
- valorizzare 0,00 i campi "imp_ctrb_aderente", "imp_ctrb_azienda"; eventuali importi positivi in questi campi invalideranno la distinta;

- compilare il campo "imp_ctrb_contrattuale" solo se presenti contributi contrattuali. Altrimenti valorizzare con 0,00;
- valorizzare il campo "imp_ctrb_tfr";
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale".

G) TIPO OPERAZIONE "CT": UTILIZZARE PER I LAVORATORI ISCRITTI CON IL SOLO CONTRIBUTO CONTRATTUALE

In caso di dipendente iscritto al Fondo per effetto della contribuzione contrattuale:

- compilare un record dettaglio contributo con **tipo operazione "CT"**;
- valorizzare 0,00 i campi "imp_ctrb_aderente", "imp_ctrb_azienda", "imp_ctrb_tfr"; eventuali importi positivi in questi campi invalideranno la distinta;
- compilare il campo "imp_ctrb_contrattuale".
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale".

H) TIPO OPERAZIONE "PR": UTILIZZARE PER IL VERSAMENTO DEL PREMIO DI PRODUTTIVITÀ

- compilare un record dettaglio contributo con **tipo operazione "PR"**;
- compilare il campo "imp_ctrb_azienda";
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale";
- valorizzare tutti gli altri campi con 0,00.

I) TIPO OPERAZIONE "CV": UTILIZZARE PER IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO WELFARE NON LEGATO AD ACCORDI SULLA PRODUTTIVITÀ

- compilare un record dettaglio contributo con **tipo operazione "CV"**;
- compilare il campo "imp_ctrb_azienda";
- valorizzare il campo "imp_ctrb_totale";
- valorizzare tutti gli altri campi con 0,00.

9. DISTINTA DI CONTRIBUZIONE: MODALITÀ DI INVIO

La distinta di contribuzione in forma di tracciato deve essere inviata utilizzando il servizio **Web-Uploader®** presente sul sito www.previdenzacooperativa.it allegando un file in formato Excel, TXT o CSV messo a disposizione e che potete trovare nella sezione "Area Aziende – Invio Dati".

Altrimenti è possibile utilizzare l'apposita **funzionalità distinta on-line**: si rinvia al riguardo al paragrafo 6a.

10. TRACCIATO IMPORTAZIONE NUOVI ADERENTI SILENTI E CONTRATTUALI: MODALITÀ DI INVIO

Prima di inserire nella distinta di contribuzione i nominativi dei nuovi dipendenti che aderiscono a Previdenza Cooperativa per silenzio assenso oppure per i quali l'azienda versa al fondo il contributo contrattuale, l'azienda invia a Previdenza Cooperativa i dati anagrafici dei suddetti dipendenti.

A tal fine l'azienda utilizza il servizio **Web-Uploader®** presente sul sito www.previdenzacooperativa.it allegando un file in formato Excel, TXT o CSV messo a disposizione e che potete trovare nella sezione "Area Aziende – Invio Dati" cliccando su "**Importazione Aderenti Silenti e Aderenti contrattuali**".

Vi raccomandiamo di attenervi alle informazioni contenute nel documento "**Web-Uploader® Tracciati di comunicazione standard-Silenti/Adesioni contrattuali**" contenente le informazioni necessarie per la costruzione del tracciato e la valorizzazione dei campi, in particolare, valorizzare il campo "tipo record" utilizzando il codice S per i silenti e il codice X per i contrattuali.

Nel tracciato attuale sono stati inseriti anche i seguenti campi: indirizzo e-mail, numero di cellulare del dipendente e titolo di studio che Vi invitiamo gentilmente a compilare. Tali informazioni sono finalizzate a completare il set delle informazioni anagrafiche a disposizione del Fondo per valorizzare il rapporto di partecipazione con gli iscritti.

11. CHE COS'È WEB-UPLOADER?

Nell'area riservata alle aziende del sito www.previdenzacooperativa.it è presente il servizio di **"INVIO DATI" Web-Uploader®** che consente di trasmettere tramite web le liste di contribuzione prodotte in formato *Excel, TXT o CSV* secondo lo standard previsto, inviare dati e informazioni al Fondo Pensione con una procedura semplice e veloce.

Il sistema di *web-uploading*:

- **effettua on-line i controlli formali** sui dati inviati e segnala immediatamente le eventuali anomalie di forma riscontrate;
- qualora non venga riscontrato alcun errore, **conferma l'acquisizione dei dati** nel sistema informativo del Fondo;
- permette di **stampare il fac-simile di bonifico precompilato con la corretta causale di versamento** da utilizzare per il versamento dei contributi relativi alla distinta di contribuzione inviata.

Il servizio si apre con la sezione *"Funzioni"* al cui interno, cliccando su *"Scarica la Guida al portale"* è disponibile il [manuale](#) completo dell'applicazione **Web-Uploader®**.

Per l'invio delle distinte di contribuzione è prevista l'apposita sezione **"Invio distinta di Contribuzione"** dalla quale è possibile consultare e stampare le regole operative per la gestione dei contributi e il documento con i tracciati e gli esempi.

Cliccando su **"Verifica lo stato delle distinte inviate"** è possibile controllare l'acquisizione dei file inviati, stampare una copia cartacea della distinta e il facsimile del bonifico precompilato.

I criteri tecnici adottati consentono inoltre la gestione in assoluta sicurezza dei dati comunicati.

Ogni dettaglio sulle caratteristiche dell'applicazione e le istruzioni per il suo corretto utilizzo sono consultabili nella pagina *web* di introduzione al servizio.

12. LA USER-ID E LA PASSWORD PER ACCEDERE AL WEB-UPLOADER®

Per accedere al servizio dovreste:

- ✓ collegarvi alla home page del sito-web www.previdenzacooperativa.it
- ✓ cliccare su **"AREA RISERVATA AZIENDE E CONSULENTI"**
- ✓ inserire le credenziali di accesso:
 - **UserId: inserire il codice fiscale/Partita IVA dell'azienda**
 - **Password: inserire la password già in vostro possesso** o che vi è stata inviata separatamente

La password smarrita può essere recuperata accedendo alla funzione **RECUPERA PASSWORD** presente nella sezione AREA RISERVATA della home page del sito www.previdenzacooperativa.it.

Una volta effettuato l'accesso alla area riservata

- ✓ cliccare sul pulsante **"INVIO DATI-WEBUPLOADING"** ed effettuare l'upload della distinta indicando un indirizzo mail di riferimento.

13. PANNELLO ANOMALIE CONTRIBUTIVE (PAC)

Tramite il sito web www.previdenzacooperativa.it, inoltre, è possibile per ogni azienda consultare i dati relativi alla posizione aziendale.

Per accedere al servizio dovreste:

- ✓ collegarvi alla home page del nostro sito-web www.previdenzacooperativa.it
- ✓ cliccare su **"AREA RISERVATA AZIENDE E CONSULENTI"**
- ✓ inserire le credenziali di accesso **UserId e Password** (vedi paragrafo 12)

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

- **adesioni mancanti e/o errori anagrafici**
- **bonifici senza distinta**
- **distinte senza bonifico**
- **squadrature tra bonifico e distinta**
- **anomalie iscritto (ad es. variazioni dello stato di contribuzione quali cessazioni/sospensioni del rapporto di lavoro non comunicate al fondo, ecc.)**

Le anomalie relative agli iscritti sono calcolate a partire dal:

- 01/01/2011 per gli iscritti ex Cooperlavoro ed ex Previcoper;
- 01/04/2018 per gli iscritti ex Filcoop.

Il controllo sulle anomalie che riguardano la posizione individuale degli iscritti viene effettuato solo con riferimento alla presenza di versamenti di fonte TFR (fanno eccezione a tale regola generale i casi di accantonamento del TFR presso enti gestori di forme di previdenza obbligatoria²).

Attraverso il Pannello Anomalie Contributive (PAC) è possibile:

- a) prendere visione delle situazioni di anomalia contributiva risultanti dai dati presenti nel *database* del Fondo;
- b) verificare per ciascun lavoratore iscritto al Fondo i periodi di competenza interessati dalla situazione di anomalia contributiva;
- c) esportare in formato *Excel* i dati e le informazioni indicate ai punti a) e b);
- d) trovare le istruzioni per risolvere le situazioni di anomalia. A tale ultimo riguardo, cliccando sul pulsante "Come risolvo questo problema?" apparirà un promemoria per l'individuazione delle possibili cause delle anomalie e della loro modalità di risoluzione.
- e) inserire eventuali periodi di sospensione della contribuzione, ad esempio, per aspettativa non retribuita.
- f) disporre singolarmente eventuali cessazioni dei rapporti di lavoro. Si ricorda che le cessazioni del rapporto di lavoro possono essere comunicate massivamente compilando l'apposito file il cui facsimile è scaricabile dalla sezione Invio Cessazione Legame Lavoro presente nell'area riservata all'INVIO DATI-WEB UPLOADING.

² Ad es., per gli impiegati a cui si applica il CCNL per i dipendenti da aziende cooperative e consorzi agricoli, il CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria e il CCNL per gli addetti alla trasformazione di prodotti agricoli, zootecnici e lavorazione di prodotti alimentari, l'obbligo del versamento del TFR si intende assolto con il versamento presso l'ENPAIA, ai sensi della legislazione vigente.

Si fa presente che gli accessi all'area riservata e le transazioni effettuate dall'utente abilitato alle disposizioni web sono tracciate a livello di log di sistema. È pertanto possibile risalire all'utente che ha impartito la modifica.

Dal 01/09/2018 il PAC è visibile anche agli iscritti, attraverso l'accesso alla propria area riservata.

14. VARIAZIONE DATI AZIENDA E ADERENTI

Tramite il sito web www.previdenzacooperativa.it, oltre alla funzionalità di invio dati web-uploading e la consultazione del pannello, è possibile per ogni azienda consultare i dati anagrafici dell'azienda e degli iscritti ed effettuare variazioni o aggiornamenti.

Per accedere al servizio:

- ✓ collegarsi alla home page del sito web www.previdenzacooperativa.it
- ✓ cliccare su **"AREA RISERVATA AZIENDE E CONSULENTI"**
- ✓ inserire le credenziali di accesso **UserId e Password** (vedi paragrafo 12)

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.

Funzionalità per accedere ai dati dell'azienda

- "Operazioni Azienda": riportante il saldo delle contribuzioni versate al 31 dicembre dell'anno precedente e il dettaglio delle contribuzioni versate nell'anno corrente;
- "Modifica Recapito": riportante i dati anagrafici attuali da utilizzare per verificare e aggiornare periodicamente (indirizzi postali, mail ordinaria e PEC, i recapiti telefonici, i referenti, ecc.);
- "Modifica Anagrafica": riportante i dati anagrafici aziendali e da utilizzare per verificare e aggiornare periodicamente il numero dei dipendenti dell'azienda, il contratto di lavoro applicato, ecc.
- "Visualizza Documenti": contenente i documenti depositati dal fondo come per esempio quelli relativi alle elezioni dell'assemblea dei delegati;
- "Modifica Password Azienda": per tenere sempre aggiornata la password e tutelare la sicurezza degli accessi all'area riservata;
- "Ristori posizione da versare": per verificare, per ogni lista di contribuzione sanzionata, il dettaglio dei ristori da versare per ogni dipendente;
- "Documenti personali": già utilizzata in passato per l'accesso alle aree riservate (per esempio il seggio elettorale) e in futuro per ulteriori funzionalità.

Funzionalità per accedere ai dati degli iscritti

Cliccando sulla funzionalità **"Iscritti dell'Azienda"**, presente sul banner di lato alla maschera con i dati dell'Azienda, si apre una maschera dalla quale si può accedere all'anagrafica degli iscritti, utile per supportare eventuali loro richieste e apportare, utilizzando la relativa funzionalità, le variazioni per evitare che compaia l'anomalia nel pannello (PAC):

- "Cessazione": per cessare un dipendente è sufficiente cliccare sul link in basso a destra nella maschera anagrafica del lavoratore e inserire i dati richiesti;
- "Modifica Recapito": la funzionalità è presente sul banner a sinistra sotto alla sezione **Iscritti dell'Azienda** che si linka dopo aver selezionato il relativo nominativo, serve per variare i recapiti del dipendente senza spedire al fondo il modulo cartaceo;
- "Modifica Anagrafica": anch'essa raggiungibile come per la modifica del recapito, serve per



correggere eventuali errori presenti nei dati anagrafici dei lavoratori (nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, ecc.);

- "Modifica Contribuzione": come sopra per variare l'aliquota contributiva a seguito di richiesta del lavoratore senza inviare il modulo cartaceo;
- "Sospensione / Riattivazione della Contribuzione": per comunicare gli eventuali periodi di sospensione della contribuzione e viceversa prima che appaia l'anomalia nel pannello.

Si fa presente che gli accessi all'area riservata e le transazioni effettuate dall'utente abilitato alle disposizioni web sono tracciate a livello di log di sistema. È pertanto possibile risalire all'utente che ha impartito la modifica.

15. CONTACT CENTER

Il *Contact Center* è gestito dal service amministrativo Previnet e fornisce assistenza ad aziende e consulenti ed anche agli iscritti e ai potenziali aderenti.

Con l'**ASSISTENZA ON LINE "Scrivi una mail al fondo"** è possibile inviare una richiesta di assistenza per domande che riguardano le modalità di adesione, di contribuzione e di investimento, sulle prestazioni erogate dal Fondo e sulla fiscalità applicabile. Il servizio di assistenza telefonica è in grado di assistere le aziende e i consulenti nella compilazione della distinta di contribuzione e nell'effettuazione di tutte le operazioni necessarie per la gestione delle relazioni azienda/fondo e iscritto/fondo.

Oppure è possibile telefonare al numero **0422 17 45 957**. Il costo del servizio telefonico è paragonabile a quello di una chiamata a rete fissa e la tariffazione dipende dal proprio operatore di telefonia fissa o mobile.

Il servizio è attivo nei seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 17
- il venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 15

16. PROCEDURA REGOLARIZZAZIONE MOROSITÀ

L'articolo 8 co. 14 e segg. dello Statuto stabilisce che:

*"...Il versamento della contribuzione deve essere accompagnato dal contestuale invio della documentazione prevista dalle procedure amministrative di riconciliazione delle somme corrisposte. **Il versamento dei contributi si considera effettuato nel momento in cui il Fondo viene posto nella condizione di attribuire i contributi versati alle singole posizioni degli iscritti.** In caso di mancato o ritardato versamento, anche parziale, dei contributi dovuti ovvero in caso di ritardato od omesso invio della documentazione prevista dalle procedure amministrative di cui al precedente comma, il datore di lavoro è tenuto a **reintegrare** la posizione individuale dell'aderente secondo modalità operative definite con apposita regolamentazione. Inoltre, il datore di lavoro è tenuto a **risarcire** il Fondo di eventuali spese dovute al mancato adempimento contributivo.*

In caso di ritardato invio della lista di contribuzione e/o versamento, anche parziale, dei contributi contrattualmente dovuti, le imprese associate sono tenute:

a. al versamento dei contributi evasi;

- b. al versamento di una somma equivalente all'eventuale incremento percentuale del valore della quota del fondo registrato nel periodo di ritardato pagamento dei contributi dovuti;
- c. all'eventuale versamento degli interessi di mora calcolati in base al tasso legale maggiorato di cinque punti percentuali su base annua, la cui applicazione, misura e modalità operative sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione;
- d. a risarcire il Fondo di eventuali danni di natura economica e patrimoniale causati dal ritardato versamento, ove il Consiglio di Amministrazione intenda agire. Qualora il ritardo si protragga oltre i sei mesi, la maggiorazione di cui al punto c) è elevata a dieci punti percentuali su base annua, fatta salva la facoltà dell'organo amministrativo di intraprendere tutte le azioni ritenute utili per la tutela degli interessi del Fondo.

Le somme di cui alle lettere a) e b) del precedente comma sono accreditate sulle posizioni individuali di cui al successivo articolo 9 mentre le somme di cui alle lettere c) e d) del precedente comma sono destinate alla copertura degli oneri amministrativi del Fondo”.

Il Regolamento recante le procedure gestione delle anomalie contributive sarà oggetto di successiva comunicazione.

17. PROCEDURA STORNO CONTRIBUTI

L'azienda che ha effettuato dei versamenti errati a Previdenza Cooperativa può richiedere lo storno con la procedura che si riporta di seguito.

CASO 1: VERSAMENTI EFFETTUATI PER ERRORE

L'azienda che ha effettuato dei versamenti errati, quali ad esempio versamento doppio o versamento in eccesso rispetto alla distinta di contribuzione o versamenti, in favore di iscritti usciti, di flussi contributivi aventi data competenza successiva alla data di cessazione del rapporto di lavoro e/o di partecipazione al Fondo, può richiedere la restituzione dell'importo. Sarà necessario effettuare un click su "Assistenza online - scrivi una mail al Fondo" scegliendo la categoria "Azienda" e argomento "Rimborsi". All'e-mail va allegato il modulo "Indicazione coordinate bancarie", debitamente compilato, il cui facsimile è riportato in calce al presente paragrafo. Il Fondo provvede a restituire l'importo versato in eccesso entro 60 giorni dalla trasmissione della richiesta.

CASO 2: VERSAMENTO IN ECCESSO PER LAVORATORE ISCRITTO

All'interno di una distinta "regolare" è presente un versamento in eccesso per uno o più lavoratori.

- a) L'azienda ha effettuato dei versamenti di importo maggiore al dovuto per uno o più lavoratori iscritti a Previdenza Cooperativa, la distinta è stata abbinata al bonifico e le contribuzioni sono state attribuite sulle posizioni degli iscritti.

Posto che, ai sensi dell'articolo 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, con i conseguenti aggravii amministrativi, si è optato per l'adozione di una nuova procedura.

In particolare, nei casi descritti sub a) l'azienda non potrà richiedere al Fondo la restituzione dell'importo versato in eccesso bensì procedere alla compensazione diretta, ossia dovrà provvedere

in autonomia a recuperare l'importo errato direttamente dal lavoratore e compensare sulle successive liste di contribuzione i versamenti errati.

Non sarà più pertanto necessaria un'apposita comunicazione al Fondo e l'invio della distinta di storno.

L'azienda dovrà informare il fondo inviando una mail a protocollo@previdenzacooperativa.it solo nel caso in cui per recuperare l'importo versato in eccesso non sarà possibile effettuare un versamento per un intero trimestre.

- b) L'azienda ha effettuato dei versamenti di importo maggiore al dovuto per uno o più lavoratori iscritti a Previdenza Cooperativa, la distinta non è stata ancora abbinata al bonifico e le contribuzioni non sono state attribuite sulle posizioni degli iscritti.

Esclusivamente nei casi di rettifica o annullo di distinte di contribuzione anomale o in sospeso, e quindi presenti nel pannello anomalie, sarà possibile richiedere l'annullo della lista di contribuzione tramite la funzionalità presente nel sito internet del Fondo www.previdenzacooperativa.it. Sarà necessario effettuare un click su "Assistenza online - scrivi una mail al Fondo" selezionando l'argomento "Anomalie Adesioni - Contributi".

Per ottenere il rimborso di quanto versato erroneamente, sarà necessario effettuare un click su "Assistenza online - scrivi una mail al Fondo" scegliendo la categoria "Azienda" e argomento "Rimborsi". All'e-mail va allegato il modulo "Indicazione coordinate bancarie", debitamente compilato, di seguito riportato.

CASO 3: VERSAMENTO PER LAVORATORE NON ISCRITTO – ANNULLAMENTO ADESIONE (c.d. storno totale)

Il caso riguarda i versamenti a favore di lavoratori che, in realtà, non avevano espresso la volontà di aderire a Previdenza Cooperativa.

La procedura da seguire è la seguente:

1. l'azienda invia una *e-mail* all'indirizzo protocollo@previdenzacooperativa.it segnalando l'errore;
2. Previdenza Cooperativa richiede all'azienda, tramite *e-mail*, l'invio della seguente documentazione:
 - cognome, nome e codice fiscale del lavoratore interessato;
 - una copia del modello TFR 2, firmata dal lavoratore e per ricevuta dal datore di lavoro e debitamente datata;
 - una dichiarazione di assenso all'annullamento dell'adesione, datata e sottoscritta dal lavoratore;
 - il modulo "Indicazione coordinate bancarie".

Previdenza Cooperativa, al ricevimento della richiesta di annullamento dell'adesione completa della documentazione elencata al punto n. 2, annulla l'iscrizione e le quote assegnate al lavoratore.

L'importo equivalente alle quote annullate è restituito all'azienda. Si precisa che l'importo che sarà restituito all'azienda sarà quello corrispondente al valore quota del mese successivo al ricevimento della richiesta di annullamento completa della suddetta documentazione.

Sull'importo da restituire Previdenza Cooperativa trattiene la quota di iscrizione di € 10, a titolo di ristoro delle spese sostenute.

Qualora la suddetta quota non sia stata versata, il Fondo provvederà a trattenere l'importo di € 10 per ogni posizione annullata dall'importo da restituire.

Avvertenza

La prassi ha spesso evidenziato il decorso di un lasso di tempo non breve tra il perfezionamento dell'adesione e la successiva richiesta di annullamento.

Al riguardo la COVIP ha invitato i Fondi a prestare particolare attenzione al profilo temporale, dal momento che non risulta agevole distinguere le richieste di annullamento dovute ad effettivi errori materiali del datore di lavoro dalle altre fattispecie.

Al fine di contemperare le esigenze di tutti i soggetti coinvolti, Previdenza Cooperativa ha individuato in 12 mesi, a partire dalla data di sottoscrizione del modello TFR 2, il termine per richiedere l'annullamento dell'adesione. Il mancato rispetto del predetto termine non consentirà l'accoglimento della domanda di annullamento.

Per completezza si trascrive, di seguito, **la risposta fornita dalla COVIP** ad un quesito posto da un fondo pensione negoziale. Il testo della risposta è disponibile anche al seguente [link](http://www.covip.it/?cat=163) <http://www.covip.it/?cat=163>.

“Luglio 2009 Oggetto: Adesioni tacite – richieste di annullamento (lettera inviata ad un fondo pensione negoziale)

Si fa riferimento alla Vs. nota del, con la quale è stato chiesto un parere in merito alla possibilità di operare l'annullamento di adesioni tacite, e la conseguente restituzione del TFR devoluto al Fondo, a fronte di istanze presentate da alcuni datori di lavoro, a seguito dell'avvenuta constatazione di errori materiali verificatisi nella fase di trasmissione dei dati.

In particolare, codesto Fondo ha chiesto di conoscere quali verifiche effettuare al fine di accertare l'attendibilità delle dichiarazioni rese dai datori di lavoro e della documentazione da questi prodotta (moduli TFR1/TFR2). Nella nota sopra indicata sono, inoltre, chieste indicazioni in merito alla quantificazione degli importi da restituire, considerato che il Fondo ha già provveduto ad investire i flussi di TFR che gli sono stati accreditati.

Circa il primo profilo, si condivide innanzitutto l'opportunità, rappresentata nella nota, di non dar corso immediato a tali richieste e di prestare la massima attenzione al fenomeno, sia in termini di qualità delle richieste che in termini di numerosità delle stesse.

Giova, tuttavia, rilevare che il D.M 30 gennaio 2007, recante le procedure di espressione della volontà del lavoratore circa la destinazione del TFR maturando, non prevede meccanismi di attribuzione di data certa alla sottoscrizione dei Moduli TFR1/TFR2, da parte del lavoratore. Ciò rende non agevole l'accertamento a posteriori, da parte del Fondo, della data in cui è stata effettivamente formalizzata la volontà di non aderire a previdenza complementare. Come noto, ai sensi del sopra citato Decreto, la manifestazione di volontà avviene attraverso la compilazione dell'apposito Modulo, che deve essere messo a disposizione del lavoratore da parte del datore di lavoro nel semestre di riferimento. L'originale del Modulo sottoscritto dal lavoratore è conservato agli atti del datore di lavoro mentre una copia è consegnata al lavoratore, controfirmata dal datore per ricevuta.

Solo la mancata sottoscrizione, nel predetto semestre, della relativa modulistica, dà luogo all'attivazione dell'adesione tacita del lavoratore alla forma pensionistica complementare e la conseguente devoluzione alla

stessa dei flussi futuri di TFR. Rispetto a tale procedura, si conviene che può non essere del tutto agevole, da parte della forma pensionistica, distinguere le richieste di annullamento dovute ad effettivi errori materiali del datore di lavoro dalle richieste che trovano fondamento in possibili comportamenti scorretti delle parti.

Un segnale di anomalia potrebbe, ad avviso della scrivente, riscontrarsi nel decorso di un lasso di tempo non brevissimo tra la devoluzione del TFR tacito e la successiva richiesta di annullamento.

Come precisato nelle Direttive COVIP del 28 giugno 2006, le forme pensionistiche destinatarie del TFR tacito sono tenute ad informare prontamente il lavoratore dell'avvenuta adesione dello stesso e a fornirgli tutte le informazioni utili per assicurargli la piena conoscenza delle modalità di funzionamento della forma e dei diritti ed obblighi connessi all'adesione. L'effettuazione tempestiva di tale comunicazione dovrebbe, quindi, favorire l'emersione immediata degli eventuali errori e la conseguente segnalazione degli stessi alla forma pensionistica. Se è ragionevole attendersi che, in siffatte situazioni, sia il lavoratore stesso a denunciare alla forma pensionistica l'irregolare devoluzione allo stesso del TFR, non si può, peraltro, escludere, in astratto, che la mancanza di una reazione immediata non sia dovuta a mera inerzia del lavoratore.

In ogni caso, si reputa assolutamente necessario che la richiesta di annullamento inoltrata dal datore di lavoro sia accompagnata da una dichiarazione di assenso del lavoratore sottoscritta in originale, da formularsi in calce alla nota del datore ovvero con lettera separata, e che venga prodotta copia del Modulo TFR1/TFR2, firmata dal lavoratore e per ricevuta dal datore e debitamente datata. Trattandosi, poi, di errore non addebitabile alla forma pensionistica, gli importi da riaccreditare saranno quelli corrispondenti al valore della posizione al primo giorno utile di valorizzazione successivo al ricevimento della richiesta di annullamento completa della suddetta documentazione. In un'ottica di massima trasparenza, si rileva, inoltre, l'opportunità di accompagnare l'operazione di riaccredito con una nota riassuntiva delle variazioni intervenute e delle spese decurtate, da inoltrare al datore di lavoro e al lavoratore per conoscenza.

Infine, nel manifestare preoccupazione per la problematica qui rappresentata, si chiede a codesto Fondo di voler tenere informata la scrivente Commissione sull'entità del fenomeno e sulla tempistica delle relative richieste.

Il Presidente

MODULO INDICAZIONE COORDINATE BANCARIE PER RESTITUZIONE PER ERRATO VERSAMENTO

A seguito della richiesta di storno inviata dalla nostra azienda, Vi comunichiamo le coordinate bancarie sulle quali effettuare il bonifico per la restituzione dell'importo.

COORDINATE IBAN.

Il codice IBAN³ identifica in modo univoco ed esclusivo il conto corrente ed è composto da 27 caratteri alfanumerici (numeri e lettere).

IBAN																											

NOME BANCA E FILIALE

INTESTATARIO CONTO

CODICE AZIENDA E CAUSALE RESTITUZIONE	PERSONA DA CONTATTARE E RECAPITO TELEFONICO

Siamo consapevoli che il Fondo declina ogni responsabilità connessa all'errata indicazione dell'IBAN e che la mancanza di timbro e/o sottoscrizione comporta il rigetto della richiesta.

Timbro e firma Azienda

³ Si ricorda che in base alla normativa PSD (Direttiva Europea sui Servizi di Pagamento), l'errata indicazione delle coordinate bancarie potrà determinare la mancata o inesatta esecuzione del bonifico, senza responsabilità per la banca del beneficiario e il Fondo Pensione, qualora la somma venisse accreditata sul conto corrente di un soggetto diverso dall'effettivo beneficiario.

18. APPENDICE RISERVATA ALLE IMPRESE CHE APPLICANO IL CCNL SERVIZI AMBIENTALI

prestazioni assicurative accessorie per i casi di premorienza e invalidità permanente (si veda circolare 1/2023 – prot. 15274 del 06/03/2023)

MODALITÀ PER IL VERSAMENTO DEI PREMI DA PARTE DELLE IMPRESE

Le imprese del settore sono chiamate a versare trimestralmente il premio. I versamenti dovranno essere effettuati tramite bonifico bancario con valuta beneficiario e disponibilità il giorno 16 del mese (oppure primo giorno lavorativo successivo se il 16 cade in un giorno festivo o di sabato).

Nello specifico, gli importi relativi ai premi a partire dal I trimestre 2023 dovranno essere versati il 17/04/2023. Parimenti, gli importi relativi al II, III, IV trimestre dovranno essere versati, rispettivamente, in data 17/07/2023, 16/10/2023 e 16/01/2024, e così via.

La causale del bonifico dovrà contenere le seguenti informazioni:

COPACC - codice fiscale azienda - ragione sociale - codice azienda – data inizio competenza – data fine competenza separati da “-”.

Le date di inizio e fine competenza vanno indicate nel formato AAAAMMGG. Ad esempio, nel caso di versamento trimestrale del 1° trimestre 2023 le date da indicare saranno: 20230101 – 20230331.

Il bonifico dovrà essere disposto sulle seguenti coordinate bancarie:

CODICE IBAN: IT 86 Y 03479 01600 000802379500

BIC CODE (SWIFT): PARBITMMXXX

Intestato a: PREVIDENZA COOPERATIVA - Via C.B. Piazza 8, 00161 Roma

Accesso presso: presso BNP Paribas S.A., Succursale Italia (Piazza Lina Bo Bardi, 3 20124 Milano)

Il versamento degli importi a titolo di premio dovrà essere accompagnato dalla contestuale trasmissione di una distinta di contribuzione *ad hoc*, **autonoma e separata** dalla distinta di contribuzione utilizzata per comunicare la tipologia di contributi versati al Fondo (TFR, contributo lavoratore e contributo azienda), recante di un codice operazione univoco e specifico per il premio assicurativo.

Tale distinta di contribuzione *ad hoc* conterrà l'elenco nominativo degli iscritti da inserire in copertura nel trimestre appena concluso.

La distinta dovrà indicare l'impresa di appartenenza e per ciascuno iscritto:

- data di nascita, sesso, codice fiscale;

- importo del premio versato (in base ai mesi di permanenza);
- data di decorrenza di copertura;
- data di scadenza della validità della stessa.

ATTENZIONE: nella “Sezione Azienda” della distinta di contribuzione inserire il trimestre di riferimento (es: 20230101 – 20230331) mentre nella “Sezione Dettaglio Iscritto” della medesima distinta inserire una riga per ciascun mese di competenza (es: per lo stesso aderente vi saranno 3 righe, una per ogni mese del trimestre di riferimento).

Il versamento del premio a mezzo bonifico bancario deve essere accompagnato dal **contestuale** invio della distinta di contribuzione *ad hoc*: in altri termini, il versamento del premio si considera effettuato soltanto nel momento in cui il Fondo viene posto nella condizione di attribuire, in modo univoco, i premi versati alle singole posizioni degli iscritti assicurati.

In caso di ritardo, le eventuali posizioni arretrate potranno essere sanate dalle imprese, attraverso la predisposizione del bonifico bancario e il contestuale invio della distinta di contribuzione *ad hoc*, tassativamente entro e non oltre la fine del trimestre successivo a quello di riferimento.

L’omesso o il ritardato (oltre cioè il termine tassativamente indicato nel capoverso precedente) versamento dei premi dovuti ovvero invio della distinta di contribuzione *ad hoc*, comporta l’interruzione delle garanzie assicurative a partire dalla data di decorrenza indicata nella scheda di polizza stessa. In tal caso, la posizione individuale si estingue ed i relativi premi già pagati restano acquisiti dalla Compagnia in corrispettivo del rischio corso.

A fronte di ciò, il datore di lavoro rimane responsabile in via esclusiva nei confronti dei propri lavoratori degli effetti conseguenti alla mancata operatività delle garanzie assicurative, fermo restando il diritto ad ottenere dal Fondo la restituzione degli eventuali importi oltre il termine perentorio sopra indicato.

LA DISTINTA AZIENDE CON CCNL SERVIZI AMBIENTALI (CODICE FLUSSO “COPACC”)

TIPO OPERAZIONE “CA”: DA UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE PER I DIPENDENTI DI AZIENDE CHE APPLICANO IL CCNL SERVIZI AMBIENTALI

- compilare un primo record di dettaglio **D** con **tipo operazione “CA”** inserendo una riga di dettaglio per ogni mese e per ciascun iscritto (ogni iscritto avrà quindi 3 righe compilate, una per ciascun mese di competenza);
- valorizzare unicamente i campi “contributo azienda” e “totale contributo”;
- valorizzare il campo “importo contributo azienda” pari a € 5,00 (cinque/00) per ciascuna mensilità;
- valorizzare il campo “imp_ctrb_totale”;

Vi raccomandiamo di attenervi alle informazioni contenute nel documento “**Web-Uploader@ Contribuzioni - Tracciati di comunicazione v011**” contenente le informazioni necessarie per la costruzione del tracciato e la valorizzazione dei campi.

