



Ai Soggetti preposti alla raccolta delle adesioni Loro Sedi

Circolare n. 4 del 19/10/2017

Oggetto: Istruzioni sulle regole di raccolta delle adesioni

Dal 1° giugno 2017 è in vigore la nuova regolamentazione Covip per la raccolta delle adesioni.

Al fine di chiarire alcuni quesiti intervenuti da parte dei soggetti preposti alla raccolta delle adesioni, sia incaricati datoriali che di parte sindacale, per assicurare il mantenimento del processo di adesione rispondente alle disposizioni emanate, riportiamo di seguito le norme cui ci si dovrà attenere in fase di raccolta delle adesioni, ai sensi dell'art.11, comma 2, della delibera Covip 25 maggio 2016.

Fase 1: Consegna Documentazione

Il Soggetto preposto alla raccolta dell'adesione consegna al potenziale aderente la seguente documentazione, disponibile sul sito web del fondo pensione Eurofer:

- Sezione I della Nota Informativa denominata "Informazioni chiave per l'aderente"
- La mia pensione complementare – versione standardizzata
- Modulo di adesione, contenente il Questionario di autovalutazione

Il Soggetto preposto, solo su espressa richiesta del potenziale aderente, consegna l'ulteriore documentazione di seguito elencata, avvertendolo in ogni caso della possibilità di reperirla sul sito web del fondo pensione:

- Statuto
- Nota informativa integrale
- Documento sul regime fiscale
- Documento sulle rendite
- Documento sulle anticipazioni

Il Soggetto preposto alla raccolta delle adesioni:

- a) osserva le disposizioni normative e regolamentari;
- b) si comporta con correttezza, diligenza e trasparenza nei confronti dei potenziali aderenti e agisce in modo da non recare pregiudizio agli interessi degli stessi;
- c) fornisce ai potenziali aderenti, in una forma di agevole comprensione, informazioni corrette, chiare e non fuorvianti, richiamandone l'attenzione sulle informazioni contenute nella Sezione I 'Informazioni chiave per l'aderente' e, 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 astiene dal fornire informazioni non coerenti con la Sezione I 'Informazioni chiave per l'aderente' e con le altre Sezioni della Nota informativa;
- e) richiama l'attenzione del potenziale aderente in merito ai contenuti del documento 'La mia pensione complementare', versione standardizzata, precisando che lo stesso è volto 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) richiama l'attenzione del potenziale aderente sulla possibilità di effettuare simulazioni personalizzate mediante un motore di calcolo messo a disposizione sul sito web del fondo pensione o dei soggetti istitutori;

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, richiama 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 cela, minimizza o occulta elementi o avvertenze importanti;

i) verifica la completezza e la correttezza del Modulo di adesione, prima di raccogliere la sottoscrizione.

Ulteriore precisazione per il soggetto collocatore (anche se è l'azienda/datore di lavoro) è di accertare l'identità del potenziale aderente; quindi la copia del documento d'identità indicato nel modulo dovrebbe essere sempre allegata alla documentazione. Inoltre verifica che il potenziale aderente abbia sottoscritto il questionario di autovalutazione contenuto nel modulo di adesione;

l) chiede al potenziale aderente se è iscritto ad altro fondo pensione e, in caso affermativo, reperisce sul sito Covip al seguente link (http://www.covip.it/?page_id=12513) la Scheda costi di tale fondo, se disponibile, la fa sottoscrivere all'aderente per presa visione e la allega al modulo da inviare al fondo. La struttura del fondo pensione è a disposizione per i casi di difficoltà.

Istruzioni per la compilazione del modulo di adesione

Il Modulo di adesione deve essere compilato in ogni sua parte e prevede l'indicazione:

- dei dati anagrafici, di recapito (telefono, e-mail), titolo di studio dell'aderente;
- dei dati dell'azienda datore di lavoro;
- della ricezione in formato elettronico o cartaceo della corrispondenza da parte del Fondo;
- della data d'iscrizione ad altro Fondo Pensione;
- della possibilità di contribuzione (contributo lavoratore, azienda e Tfr) nelle modalità specificate nella sezione "Contribuzione e modalità di pagamento";
- per gli aderenti di prima occupazione antecedente al 29.04.93 (qualora previsto dal contratto di lavoro applicato) della scelta di versare parte del TFR maturando al Fondo in alternativa alla sua integrale destinazione;
- di voler versare eventuali aliquote di contribuzione volontaria aggiuntiva;
- dei comparti d'investimento del Fondo cui investire la contribuzione versata;
- della comunicazione di eventuali beneficiari per il caso di premorienza da designare tramite invio testamento olografo

Parte integrante dei Moduli di adesione è il Questionario di Autovalutazione. La compilazione completa consente di ottenere un punteggio che costituisce un ausilio nella scelta delle diverse opzioni di investimento offerte dal Fondo Pensione. Indicare in tal senso il punteggio ottenuto. L'aderente potrà anche decidere di non compilare il questionario, In tal caso occorre comunque sottoscrivere il questionario nella parte in cui è precisata l'intenzione di non compilarlo.

Per perfezionare l'adesione, è necessario apporre le sottoscrizioni necessarie e la data in tutte le sezioni del modulo ove indicato (modulo d'adesione, questionario di autovalutazione, scheda costi di altro fondo cui il soggetto risulti eventualmente iscritto in parallelo).

Se l'aderente, nel modulo di adesione, indica di essere iscritto ad altro Fondo e di voler trasferire la posizione già maturata, è importante che sia precisato, da parte del soggetto preposto alla raccolta dell'adesione, che per procedere al trasferimento è necessario richiederlo tramite apposita modulistica del Fondo/PIP di provenienza.

Il modulo deve essere firmato, e vi deve essere apposta la data, sia dall'aderente che dal soggetto che ha curato la raccolta dell'adesione (pag. 4 del modulo).

Fase 2: Raccolta documentazione e spedizione al fondo pensione

Il Soggetto preposto trasmetterà, con tempestività, via email al fondo pensione una scansione dei seguenti documenti:

- modulo di adesione;
- questionario di autovalutazione;
- scheda costi del fondo pensione cui l'aderente abbia dichiarato di essere iscritto. In caso di mancanza di disponibilità sul web della Scheda costi, segnala tale circostanza al fondo pensione.

Una copia della documentazione suddetta è consegnata all'aderente al momento della raccolta dell'adesione da parte del soggetto incaricato (nel caso è l'azienda che provvede a firmare e timbrare l'apposito spazio riservato al collocatore a pag. 4 del modulo di adesione).

Il soggetto preposto alla raccolta dell'adesione conserverà la documentazione secondo le proprie modalità e provvederà ad inviare al Fondo il plico completo dell'adesione con la firma in originale dell'associato e con timbro e firma del soggetto incaricato alla raccolta delle adesioni.

ATTENZIONE

Si ricorda che per le adesioni che conseguono al conferimento tacito del TFR, cosiddetti "silenti" e per le adesioni previste dalla contrattazione collettiva, cosiddetti "contrattuali" non trovano applicazione le disposizioni sopra riportate.

A tali lavoratori viene inviata una lettera di benvenuto che riporta le informazioni essenziali e la modulistica utile per la gestione della posizione.

In particolare il completamento dell'adesione, a secondo l'ipotesi che ricorre, avviene tramite la compilazione dei moduli:

- "ATTIVAZIONE CONTRIBUZIONE PER "ADERENTE SILENTE" E PER LAVORATORE CHE ABBIAMO SCELTO DI ADERIRE CON IL SOLO CONFERIMENTO DEL TFR";
- "ATTIVAZIONE CONTRIBUZIONE PER "ADERENTE CONTRATTUALE"

scaricabili dal nostro sito ai seguenti link:

- <http://www.fondoeurofer.it/cms/resource/864/modulo-per-attivazione-contribuzione-per-aderenti-solo-tfr-eurofer-rev-1-28082017-docx.pdf>
- <http://www.fondoeurofer.it/cms/resource/877/modulo-attivazione-contribuzione-per-aderenti-contrattuali-eurofer-rev-1-28082017-docx.pdf>

Pertanto, a far data dal 1 novembre 2017, saranno respinte al mittente domande di completamento adesione relative a lavoratori iscritti silenti e contrattuali che siano presentate tramite compilazione del modulo di adesione o di altri moduli diversi da quelli sopra indicati.

la Direzione del Fondo
Santo Di Santo

