

CIRCOLARE N. 3/ settembre 2024

Alle Aziende associate – loro sedi

c.a. Ufficio Amministrazione del Personale

c.a. R.S.U. interne

Milano, 30 settembre '24

OGGETTO: nuova funzionalità “area riservata Aziende” – precompilazione online delle schede di adesione

Siamo lieti di comunicarVi che, dal 1° ottobre 2024, all'interno della Vostra “area riservata” avrete di nuovo a disposizione la **funzionalità per la precompilazione online delle schede di adesione**. Trovate tutti i dettagli operativi nel breve manuale allegato alla presente circolare (allegato 1).

La nuova funzionalità risponderà principalmente all'esigenza di **semplificare la compilazione del modulo di adesione**. La compilazione guidata permetterà, infatti, di evitare alcuni degli errori più frequenti (es. mancata scelta della modalità di adesione, dichiarazione incongruente con la compilazione, etc.).

Riteniamo opportuno specificare che **la precompilazione online NON sostituirà** in alcun modo **il consueto invio in originale mezzo posta** (raccomandata oppure corriere) dei moduli di adesione. Pertanto, il modulo precompilato on line dovrà essere stampato, sottoscritto negli spazi appositi ed infine inviato al Fondo in originale con le modalità già ricordate.

A tal proposito, vi ricordiamo che:

- la Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione (di seguito COVIP) ha espressamente precisato che, con la parziale eccezione del “Questionario di autovalutazione”, il modulo di adesione deve essere compilato in ogni sua parte, affinché si possa procedere al perfezionamento dell'iscrizione. Prima della trasmissione al Fondo, quindi, vi chiediamo di verificare con la massima attenzione che i moduli di adesione siano correttamente compilati e che le firme di sottoscrizione siano apposte negli spazi previsti.
- occorre la massima tempestività nell'invio al Fondo dei moduli di adesione già raccolti – comunque entro il termine massimo del giorno 15 del mese successivo alla sottoscrizione – in modo tale che l'adesione dell'iscritto pervenga sempre in anticipo rispetto alla relativa prima contribuzione.

- è sempre attuale la necessità, nell'ambito dell'attività di raccolta delle adesioni, di rispettare scrupolosamente le "Regole di comportamento" emanate da COVIP e riepilogate da ultimo all'art. 7 del Regolamento (allegato 2 alla presente circolare). Il Regolamento in formato integrale è disponibile nel sito internet di COVIP, www.covip.it - sezione Normativa - Fondi Pensione - Atti generali della Covip - Deliberazione del 22 dicembre 2020 "Regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche complementari" (G.U. 20/01/2021 n. 15).

Grazie per la consueta collaborazione.

Cordiali saluti.

FONCHIM
f.to Il Presidente
Prof. Adriano Propersi

All. c.s.

Allegato 1

COMPILAZIONE SCHEDA ADESIONE ONLINE *Manuale operativo*

Modalità di accesso

Accedete all'[area riservata](#) con le credenziali già in vostro possesso e cliccate su "Dettaglio Azienda".

Ecco le operazioni che puoi effettuare nella sezione riservata del sito

- Verificare i tuoi versamenti.
- Controllare ed eventualmente modificare i tuoi dati anagrafici.
- Modificare i referenti del Fondo e le rispettive autorizzazioni.
- Verificare il numero dei lavoratori iscritti.
- Controllare ed eventualmente modificare i dati anagrafici dei lavoratori iscritti.
- Iscrivere i nuovi aderenti al Fondo compilando le schede di adesione on line.
- Inserire o importare le distinte di contribuzione.

Selezionate su "Elenco Unità" e scegliete l'unità alla quale associare il nuovo iscritto.

DETTAGLIO AZIENDA [Manuale on line](#)

Informazioni Azienda

| | |
|------------------|----------------------|
| Ragione Sociale: | Codice Azienda: |
| Cod.Fisc./P.IVA: | Stato: |
| Data Iscrizione: | Settore Industriale: |
| N° Unità: | N° Aderenti: |

Dopo avere scelto l'unità, cliccate su "Gestione Adesione".

Da questa schermata potete **inserire una nuova adesione** o **consultare, ed eventualmente modificare**, quelle già inserite in precedenza con questa modalità.

DETTAGLIO UNITA' [Manuale on line](#)

Informazioni Unità

| | |
|------------------|------------------|
| Ragione Sociale: | Codice Azienda: |
| Descrizione: | Codice Unità: |
| Stato: | Tipologia: |
| Data Iscrizione: | Numero Aderenti: |



Gestione Adesione

Inserimento Adesione
 Sezione dedicata all'inserimento di una nuova adesione

Consultazione Adesione
 Sezione dedicata alla consultazione adesione

Inserimento Adesione

La pagina è dedicata all'inserimento dei dati necessari per la **precompilazione** della scheda di adesione di un dipendente dell'azienda al Fondo.

Terminato l'inserimento sarà necessario:

- stampare la scheda di adesione, precompilata con i dati inseriti
- farla firmare al dipendente nelle parti di sua competenza
- apporre il timbro e la firma dell'azienda nella parte ad essa dedicata
- stampare la Scheda Costi della forma pensionistica complementare a cui, eventualmente, il dipendente aderisca, e farla firmare a quest'ultimo su ogni pagina
- inviare il tutto in originale mezzo posta al Fondo (FONCHIM – via G. da Procida 11 – 20149 Milano)

1. DATI ADERENTE

Nella sezione "Dati aderente" dovete inserire i dati anagrafici del dipendente.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Cognome (text input)
- Codice Fiscale (text input)
- Data Nascita (text input)
- Provincia di nascita (dropdown menu)
- Tipo di documento (dropdown menu)
- Ente di rilascio (text input)
- Residenza estera (checkbox)
- Provincia (dropdown menu)
- Indirizzo (text input)
- Nr. Civico (text input)
- Cellulare (text input)
- Email (text input)
- Nome (text input)
- Sesso (radio buttons for M and F)
- Nato Estero (checkbox)
- Numero Documento (text input)
- Data di rilascio (text input)
- Cap (text input)
- Titolo Di Studio (dropdown menu)
- Professione (dropdown menu)

La **provincia di nascita** deve essere selezionata all'interno del menù a tendina corrispondente. Dopo avere selezionato la provincia, visualizzerete anche il campo "**Comune di nascita**", con il relativo menù a tendina, dove vi verranno proposti i Comuni della provincia selezionata. Con la stessa modalità, selezionerete la **provincia e il Comune di residenza**.

Anche i campi "**Tipo di documento**", "**Titolo Di Studio**" e "**Professione**" devono essere compilati selezionando uno dei dati proposti dal rispettivo menù a tendina.

N.B.: i campi "**Titolo Di Studio**" e "**Professione**" sono facoltativi; compilando il campo "**Professione**", compare un ulteriore campo relativo alla categoria.

2. SE TITOLARE DI UNA POSIZIONE PRESSO ALTRA FORMA PENSIONISTICA COMPLEMENTARE

Compilerete questa sezione **SOLO** se il dipendente sia titolare di una posizione presso altra forma pensionistica complementare.

Dal menù a tendina presente nel campo “Den. forma pensionistica” selezionate la forma pensionistica comunicatavi dal dipendente: un *alert* vi ricorderà la necessità di scaricare la Scheda dei Costi della suddetta forma pensionistica, di farla firmare al dipendente e di allegarla alla scheda di adesione che invierete al Fondo.
Una volta selezionata la forma pensionistica, il sistema inserirà automaticamente il “Nr. iscrizione albo COVIP” e contrassegnerà l’opzione Scheda dei costi “Consegnata”.

Cliccando sul link “Clicca qui per recuperare la scheda dei costi dal sito COVIP”, è possibile scaricare dal sito web della COVIP la Scheda dei costi del fondo pensione a cui è iscritto il dipendente.

| N. Albo | Denominazione Fondo | Scheda dei costi | Tip. Fondo(*) |
|---------|--|--|---------------|
| 1 | ASSOCIAZIONE FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE A CAPITALIZZAZIONE PER I LAVORATORI DELL'INDUSTRIA CHIMICA E FARMACEUTICA E DEI SETTORI AFFINI in forma abbreviata FONCHIM | Link alla scheda dei costi | FPN |
| 2 | FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE A CAPITALIZZAZIONE DEL SETTORE ENERGIA in forma abbreviata FONDO PENSIONE FONDENERGIA | Link alla scheda dei costi | FPN |
| 3 | FONDO PENSIONE QUADRI E CAPI FIAT | Link alla scheda dei costi | FPN |

Sul **sito della Commissione di Vigilanza**, infatti, viene riportato l’elenco delle schede “I costi” ed i rispettivi link ai documenti pubblicati dai fondi pensione.

L’opzione Scheda dei costi “Non consegnata”, anche se riportata nello schema di modulo di adesione approvato dalla COVIP, attualmente riguarda **casi assolutamente residuali** (es. forme di previdenza complementare prive di sito web, per le quali è impossibile recuperare la scheda “I costi” e farla sottoscrivere al dipendente).

N.B.: Qualora il lavoratore **NON** sia titolare di alcuna posizione presso altra forma pensionistica complementare, la sezione deve essere lasciata in bianco.

3. SCELTE DI ADESIONE:

In questa sezione andranno indicate le scelte del lavoratore in merito a:

- modalità di **ricezione della corrispondenza** da parte di Fonchim (email oppure via posta)
- **tipologia di adesione** (tutti i contributi previsti dal CCNL oppure solo TFR)
- **percentuale di TFR maturando**, in base alla data di prima occupazione

| | | |
|--|---|--|
| Desidero ricevere la corrispondenza <input type="radio"/> Via e-mail (formato elettronico) <input type="radio"/> Via posta all'indirizzo sopraindicato (formato cartaceo) | Scelgo di aderire con <input type="radio"/> Le aliquote di contribuzione previste dal CCNL <input type="radio"/> Il solo TFR | Scelta % TFR (da compilare SEMPRE, in base alla prima occupazione) Successiva al 28/04/1993 <input type="radio"/> Aliquota obbligatoria pari al 100% Anteriore al 28/04/1993 (settore 01-02-06-08) <input type="radio"/> 33% <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 75% <input type="radio"/> 100% Anteriore al 28/04/1993 (settore 04-05) <input type="radio"/> 33% <input type="radio"/> 100% |
|--|---|--|

N.B.: con riferimento alla prima occupazione (anteriore o successiva al 28/04/1993), il sistema non consente di cliccare sulle opzioni non coerenti con la data di nascita inserita. Esempio: un dipendente nato nel 2000 potrà barrare solo la casella **“Successiva al 28/04/1993 - Aliquota obbligatoria pari al 100%”**.

4. QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

La compilazione del questionario è **facoltativa**; tuttavia, se il questionario non viene compilato interamente è necessario cliccare sulla relativa dichiarazione, al termine dello stesso:

| |
|---|
| IN CASO DI QUESTIONARIO COMPILATO IN OGNI SUA PARTE <input type="radio"/> Dichiaro di aver compilato il questionario in ogni sua parte e di aver valutato la congruità o meno della mia scelta dell'opzione di investimento sulla base del punteggio ottenuto. |
| IN CASO DI QUESTIONARIO NON COMPILATO/COMPILATO SOLO IN PARTE <input type="radio"/> Dichiaro di non aver compilato il questionario, o di averlo compilato solo in parte, e di essere consapevole che la mancata compilazione, parziale o totale, della sezione "Congruietà della scelta previdenziale" non consente di utilizzare la griglia di valutazione come ausilio per la scelta dell'opzione di investimento |

5. SALVATAGGIO DELLA SCHEDA DI ADESIONE

Al termine della compilazione, infine, è necessario cliccare su **“Salva”**.



Cliccando su **“Abbandona”**, invece, i dati inseriti non verranno salvati e occorrerà una nuova compilazione.

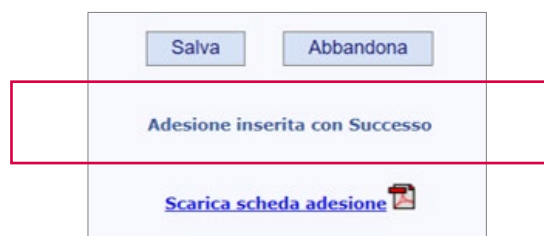
All'atto del salvataggio, il sistema visualizza un **messaggio di errore se:**

- i **campi obbligatori non** sono stati **valorizzati**
- il **codice fiscale** inserito risulta essere **incongruente** con i dati anagrafici e/o di nascita dell'aderente
- la **compilazione del questionario** presenta delle **irregolarità**: non è stata barrata la dichiarazione relativa alla compilazione del questionario, ovvero la stessa non corrisponde alla compilazione effettuata

In tal caso, per proseguire è necessario **sanare le irregolarità** rilevate e cliccare nuovamente sul pulsante **“Salva”**.

Se i dati sono stati inseriti in modo completo e corretto, a seguito del salvataggio il sistema predispone la **scheda di adesione in formato pdf**: prima di accedere al documento, però, è necessario cliccare su **“OK”** nel messaggio di *alert* restituito dal sistema e relativo alla necessità che la scheda di adesione venga **scaricata, fatta firmare al dipendente e inviata al Fondo**.

Al termine della procedura di compilazione, un messaggio conferma che l'adesione è stata inserita con successo e potete scaricare la scheda di adesione in pdf:



6. CODICE UNIVOCO DELLA SCHEDA DI ADESIONE

In alto a sinistra della scheda di adesione è presente un **codice univoco** (c.d. Progressivo) che contraddistingue l'ultima versione della scheda salvata:



Sede Amministrativa e Legale
via G. Da Procida, 11
20149 Milano

Telefono
02 679 71 911

Fax
02 671 00 951
02 667 18 091

0000000059

MODULO DI ADESIONE A FONCHIM
(il presente modulo di adesione è parte integrante e necessaria della Nota Informativa, e deve pervenire a Fonchim in originale a mezzo posta)

*** ATTENZIONE ***

L'adesione a FONCHIM 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.fonchim.it. e verranno consegnati in formato cartaceo solo su richiesta dell'aderente.

IO SOTTOSCRITTO/A

Alla ricezione mezzo posta della scheda di adesione precompilata online, **gli uffici del Fondo verificano che il codice presente sul cartaceo corrisponda al codice riportato sull'ultima versione della scheda che è stata salvata**; in caso di mancata corrispondenza, la scheda di adesione viene rifiutata.

Pertanto, è necessario ricordare che **ogni successiva modifica di una scheda già inserita comporta la necessità di stampare, far sottoscrivere e inviare al Fondo l'ultima versione del documento**.

ATTENZIONE

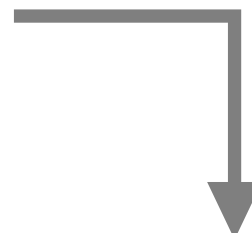
È necessario produrre **tre copie** della scheda di adesione:

- una copia per l'Aderente
- una copia per l'Azienda
- una copia per il Fondo

Dopo averle stampate, occorre far firmare la copia per il Fondo dall'aderente, farla timbrare e firmare dall'Azienda e spedirla alla sede del Fondo in originale a mezzo posta (raccomandata oppure corriere).

7. MODIFICHE ALLE SCHEDE DI ADESIONE GIÀ INSERITE

Per visualizzare ed eventualmente modificare una scheda di adesione già inserita, è necessario tornare alla pagina **“Gestione adesione”** e cliccare su **“Consultazione adesione”**:



Nella pagina verranno visualizzate le schede di adesione già inserite:

CONSULTAZIONE ADESIONE

Progressivo: Codice fiscale:

Nr. Righe x Pagina :

| Progressivo | Nome | Cognome | Codice Fiscale | Rifiuta | Download Pdf |
|----------------------------|----------|------------|------------------|-------------------------|--------------|
| 0000000059 | GIANLUCA | PRIANI | PRNGLC72M13B328W | Rifiuta | |
| 0000000044 | LUIGI | SALVATERRA | SLVLGU69M11C860U | Rifiuta | |

1 (2)

Cliccando sul numero **“Progressivo”** si tornerà alla schermata di inserimento e sarà possibile modificare le informazioni già salvate; cliccando su **“Rifiuta”**, invece, viene chiesta un’ulteriore conferma, e, cliccando su **“OK”**, la scheda di adesione verrà eliminata.

N.B.: se modificate una scheda già inserita, al nuovo salvataggio della stessa cambierà il codice univoco precedentemente assegnato (c.d. Progressivo).

COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE

Estratto deliberazione del 22 dicembre 2020

Regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche complementari

Art. 7

(Regole di comportamento nella raccolta delle adesioni alle forme pensionistiche complementari)

1. Le forme pensionistiche complementari/società rispettano le seguenti regole di comportamento nella raccolta, sia diretta sia tramite incaricati, delle adesioni:

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 raccogliere 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.

2. Le forme pensionistiche complementari/società impartiscono ai soggetti incaricati della raccolta delle adesioni apposite istruzioni ai fini del rispetto delle regole di comportamento indicate nel comma 1, verificandone periodicamente l'applicazione.