



**FONDO NAZIONALE DI PENSIONE COMPLEMENTARE PER IL PERSONALE
NON DIRIGENTE DI POSTE ITALIANE S.P.A. E DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE
CHE NE APPLICANO IL CCNL**

Iscritto all'Albo tenuto dalla Covip con il n. 143

Regolamento di Gestione delle Anomalie e degli omessi o ritardati versamenti contributivi

In vigore dal 06/05/2025

Versione del documento

Versione	1.1
Stato	Approvato
Data prima approvazione	06/05/2025
Data ultimo aggiornamento	06/05/2025
Approvato da	Consiglio di Amministrazione

Storia delle modifiche del documento

Versione	Data	Autore	Descrizione modifiche
-----------------	-------------	---------------	------------------------------

Principali riferimenti normativi regolamentari e previsioni dell'ordinamento interno:

- Statuto;
- D.Lgs. n. 252/2005;
- Manuale delle Procedure (MOP);

INDICE

PREMESSA	3
1. VERSAMENTI CONTRIBUTIVI.....	3
2. LE IPOTESI DI OMISSIONI.....	3
3. LA PROCEDURA DI SOLLECITO	4
4. LA PROCEDURA DI RIENTRO	4

PREMESSA

Il Fondoposte è il *Fondo Nazionale Pensione Complementare per il Personale non dirigente di Poste Italiane S.p.A. e delle Società controllate che ne applicano il CCNL, con sede in Roma, Via Barberini 68 – 00187 (RM), iscrizione albo COVIP N.143*, che ha lo scopo di consentire agli aderenti di disporre, all'atto del pensionamento, di prestazioni pensionistiche complementari ad integrazione del sistema obbligatorio. A tale fine esso provvede alla raccolta dei contributi, alla gestione delle risorse nell'esclusivo interesse degli aderenti, e all'erogazione delle prestazioni in attuazione del Decreto Legislativo n. 252 del 2005, intitolato "Disciplina delle forme pensionistiche complementari".

L'art. 8 comma 10 dello Statuto di Fondoposte, rubricato "Contribuzione", recita testualmente che <<In caso di mancato o ritardato versamento, il datore di lavoro è tenuto a reintegrare la posizione individuale dell'aderente secondo modalità operative definite con apposita regolamentazione del Fondo. Inoltre, il datore di lavoro è tenuto a risarcire il Fondo di eventuali spese dovute al mancato adempimento contributivo>>.

Il presente documento illustra le modalità operative di gestione delle omissioni contributive e ne specifica la tipologia e, per ciascuna di essa, la risoluzione.

1. VERSAMENTI CONTRIBUTIVI

I contributi dovuti dal lavoratore iscritto sono trattenuti dall'azienda di appartenenza mensilmente e sono versati ogni tre mesi (gennaio, aprile, luglio e ottobre), unitamente a quelli a carico dell'azienda. Analoga periodicità di versamento è adottata per l'importo della quota di TFR.

Per versamento della contribuzione si deve intendere il versamento dei contributi (flusso di bonifici alla banca depositaria) accompagnato dall'invio della relativa distinta contributiva predisposta dall'azienda.

Spetta al service amministrativo procedere all'abbinamento delle distinte di contribuzione con il flusso dei bonifici ricevuti dalla banca depositaria. I movimenti abbinati determinano l'accredito sulla posizione individuale dell'iscritto con conseguente assegnazione del numero di quote risultante dalla divisione fra l'importo del versamento, al netto delle spese, e il valore assunto dalla quota del comparto di iscrizione alla fine del mese in cui il versamento è stato riconciliato.

In presenza di anomalie, come di seguito dettagliate, il Fondo avvia la procedura di sollecito, al fine di richiedere all'azienda l'adempimento degli obblighi contributivi e/o amministrativi nel più breve tempo possibile e permettere la riconciliazione della contribuzione.

2. LE IPOTESI DI OMISSIONI

Le anomalie contributive, relative ai ritardati e/o mancati versamenti, possono interessare più iscritti appartenenti alla stessa azienda ovvero il singolo aderente al Fondo.

Si verifica l' Omissione contributiva allorquando, alla scadenza trimestrale del versamento, si verifica uno dei seguenti casi:

- Mancanza sia di distinta contributiva che del versamento effettuato dall'azienda;
- Mancanza di versamento effettuato dall'azienda a fronte di una distinta contributiva ricevuta;
- Mancanza della distinta contributiva a fronte di un versamento effettuato dall'azienda;
- Mancata coincidenza tra distinta contributiva e versamento effettuato dall'azienda;
- Mancata copertura di un periodo contributivo aziendale per un singolo iscritto.

In presenza di questi casi, il Fondo attivata la procedura di sollecito.

3. LA PROCEDURA DI SOLLECITO

La procedura di sollecito prevede:

- 1) Un primo sollecito tramite e-mail, al referente operativo dell'azienda interessata entro il mese successivo al trimestre nel quale si è verificata l'anomalia con richiesta di regolarizzazione dell'irregolarità contributiva;
- 2) Qualora l'anomalia contributiva non sia stata regolarizzata entro il trimestre contributivo successivo, il Fondo, tramite PEC e/o Raccomandata A/R, invia una lettera di diffida per l'Azienda con scadenza del termine di adempimento entro i 30gg successivi alla notifica e, contestualmente, invia lettera all'aderente e/o agli aderenti interessati evidenziando le anomalie rilevate.

La procedura di sollecito si interrompe solo una volta ricevuta la totale copertura dell'omissione contributiva.

Per quanto concerne la mancata copertura dei periodi contributivi riferiti al singolo iscritto, si precisa che gli strumenti utilizzati da Fondoposte per effettuare verifiche sulle distinte contributive si basano su dati e importi frutto di elaborazione delle Aziende tenute al versamento della contribuzione e, pertanto, il Fondo è esentato da ogni onere o responsabilità in ordine alla correttezza, veridicità e completezza degli stessi.

Il Fondo non è quindi nella condizione di individuare tutte le situazioni lavorative/retributive che potrebbero alterare la regolarità della contribuzione per la singola posizione individuale.

È quindi importante che l'iscritto verifichi, personalmente e periodicamente, che i contributi che risultano trattenuti in busta paga e/o versati siano stati effettivamente accreditati sulla propria posizione individuale, segnalando all'azienda e al Fondo gli eventuali errori o omissioni riscontrate.

Per consentire il monitoraggio della regolarità dei versamenti effettuati, all'interno dell'area riservata agli iscritti presente sul sito web del Fondo e accessibile con le credenziali di accesso fornite con la lettera di benvenuto, è disponibile l'elenco completo del 'Dettaglio delle operazioni' ove è possibile verificare i contributi versati.

Qualora si verifichi una delle ipotesi di omissione descritte nel presente Regolamento, il Fondo trasmette annualmente una comunicazione di riepilogo delle anomalie in essere.

4. LA PROCEDURA DI RIENTRO

Ai fini della regolarizzazione dell'obbligo contributivo, in caso di mancato o tardivo versamento, il datore di lavoro è tenuto a inviare al Fondo, mediante distinta contributiva ad hoc, un importo pari alla contribuzione oggetto di regolarizzazione.

Successivamente il Fondo comunicherà all'azienda l'importo relativo all'eventuale incremento percentuale del valore della quota del Fondo registrato nel periodo di mancato o tardivo versamento, nonché un ulteriore importo pari agli interessi di mora nella misura del tasso legale di interesse; detto ultimo importo viene direttamente destinato alla copertura degli oneri amministrativi del Fondo.

A tal fine, il Fondo invia all'azienda una distinta contributiva contenente gli importi relativi alle rivalutazioni calcolate che dovranno essere versate tempestivamente sul conto contributi. Oltre al suddetto importo il Service Amministrativo calcolerà l'interesse di mora, pari al tasso di interesse legale, calcolato sull'importo oggetto di omissione o ritardo nel versamento.

Inoltre, il datore di lavoro è tenuto a risarcire il Fondo di eventuali ed ulteriori spese dovute al mancato adempimento contributivo.