

Spett.le
Ragione sociale azienda
Indirizzo
Cap
c.a. Ufficio del personale

Roma, 20 settembre 2002
Prot.n. 137 B

Oggetto: Procedura per la riconciliazione delle liste e dei contributi.

Il C.d.A. di Byblos, anche alla luce dei problemi riscontrati in occasione del primo versamento dei contributi, ha deliberato di adottare la seguente procedura per la riconciliazione delle liste e dei contributi.

Entro 7 giorni dal giorno 12 dei mesi di aprile, luglio, ottobre e dicembre, ultimo giorno utile per l'invio della lista di contribuzione di ciascun trimestre, Previnet comunica al Fondo i nominativi delle aziende che non hanno inviato le liste pur avendo dipendenti iscritti a Byblos ed invia una comunicazione di sollecito alle aziende.

Entro 7 giorni dal giorno 16 degli stessi mesi, ultimo giorno per il versamento dei contributi dovuti al Fondo per ciascun trimestre, Previnet comunica a Byblos il non riconciliato ed invia alle aziende una prima comunicazione di sollecito.

Tutti i contributi incassati entro il 31 del mese devono essere riconciliati con le distinte contributive pervenute e perfezionate entro il 5 del mese successivo, data in cui vengono emesse le quote.

Qualora permanga l'impossibilità di riconciliazione Previnet invierà alle aziende interessate una seconda comunicazione di sollecito entro il giorno 15 del mese successivo a quello di versamento.

Qualora nonostante i due solleciti la riconciliazione continui a risultare impossibile anche entro la successiva data di emissione delle quote (giorno 5 del secondo mese successivo a quello di versamento) i contributi saranno restituiti alle aziende e per gli stessi scatterà il meccanismo sanzionatorio previsto dall'art. 23, comma 5 dello Statuto in caso di mancato o tardivo versamento.

Al fine di aiutare le aziende negli adempimenti connessi al versamento dei contributi, abbiamo inserito nel nostro sito internet (www.fondobyblos.it) gli errori più frequenti che sono stati riscontrati e le modalità corrette che invece avrebbero dovuto essere eseguite.

Per quanto attiene al versamento effettuato nel mese luglio saranno restituiti i contributi che non sarà possibile riconciliare entro il 31 ottobre p.v.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE
(Giancarlo Abete)

All.to

ALL.TO

1.1. PROBLEMI DI RICONCILIAZIONE DELLE LISTE

I problemi rilevati sono per lo più dovuti ad una non corretta applicazione delle regole stabilite nella circolare 1/2002 del 10 aprile 2002 alla quale, quando necessario, si rinvia riferendosi come *Circolare*:

1.1.1. Errori comuni ai diversi formati.

1.1.1.1. BONIFICI SENZA LISTE

Le Aziende effettuano i bonifici tempestivamente o anche in anticipo rispetto al termine del 16 del mese; le liste vengono invece inviate per posta o vengono inviate in ritardo per dimenticanza dell'azienda o del consulente incaricato (di solito chi esegue l'elaborazione dei cedolini paga).

Occorre che ove possibile le aziende inviino i dati telematicamente o, se per posta, utilizzino i servizi di Posta Celere.

1.1.1.2. BONIFICI CHE NON SI RIFERISCONO ALLA LISTA MA AL CONTRIBUTO INIZIALE DI LIRE 7.000

In molti casi le aziende che non avevano versato il contributo iniziale di Lire 7.000 (3,62 Euro) per dipendente lo hanno versato alla prima scadenza.

E' necessario che il bonifico di tale importo venga effettuato separatamente da quello relativo ai contributi, avendo cura di specificare nella causale del bonifico “ **contributo *Una tantum* per le spese di avvio del Fondo**”.

Il C/C è lo stesso valido per il versamento dei contributi stessi (Fondo pensione Byblos c/c 100300.56 ABI 1030 CAB 1696 c/o Monte dei Paschi di Siena S.p.A. Filiale di Milano, Via I. Rossellini, 16, 20124 codice filiale n. 555).

1.1.1.3. DIFFERENZA FRA IL TOTALE DEI CONTRIBUTI DA VERSARE INDICATA NELLA LISTA ED IL TOTALE BONIFICATO PARI A MULTIPLI DELLE QUOTE DI ADESIONE

Le aziende spesso indicano le quote di adesione a carico del dipendente anche se già versate in precedenza.

Le quote di adesione vanno indicate solo per i nuovi aderenti.

1.1.1.4. MODIFICA DELLA RAGIONE SOCIALE NON COMUNICATA A BYBLOS O A PREVINET

Comporta un aggravio di lavoro amministrativo (controllo manuale e telefonata all'azienda). In tal senso le variazioni della ragione sociale vanno comunicate tempestivamente, preferibilmente via posta elettronica all'indirizzo mail: byblos@previnet.it, avendo cura di riportare nell'oggetto della comunicazione il **codice azienda** e la dicitura **amministrazione**. In caso di impossibilità di poter effettuare la comunicazione tramite posta elettronica, si può utilizzare la posta ordinaria inviando le comunicazioni all'indirizzo di Previnet S.p.A. – Uff. Fondo Byblos, Via Ferretto, 1, 31021 Mogliano Veneto (TV)

1.1.2. Liste cartacee in formato non standard e spesso mancanti dei dati.

1.1.2.1. LA MANCATA UNIFORMITÀ DEL SUPPORTO CARTACEO, rende difficili e più laboriosi il controllo e l'input.

Occorre che le aziende utilizzino esclusivamente il modulo standard.

1.1.2.2. LA MANCANZA DEI DATI DEL BONIFICO,

fra i quali il codice azienda attribuito, rende impossibile l'abbinamento automatico dei bonifici ricevuti con le liste ricevute.

Occorre che le aziende completino la lista con i dati del bonifico (ABI-CAB-nome banca ordinante e causale) e che riportino la stessa causale (CA+codice azienda; nome azienda, trimestre di riferimento) nell'ordine del bonifico, specialmente se effettuati con le procedure di Remote Banking dove è più frequente l'inserimento della causale generica " bonifico a vostro favore".

1.1.2.3. LA MANCANZA DEI DATI DELLE FONTI RIFERITI AL SINGOLO ADERENTE

(contributi a carico azienda, dipendente, TFR) non permette di rendere conto in futuro della posizione singola.

Occorre che i dati delle fonti siano dettagliatamente specificati.

1.1.3. Liste cartacee: altri errori.

1.1.3.1. LE CIFRE SONO INDICATE IN TRE DECIMALI ANZICHÈ IN DUE:

occorre attribuire gli arrotondamenti manualmente.

1.1.3.2. INSERIMENTO DI CONTRIBUTI NEGATIVI

i contributi negativi non dovrebbero esistere, la correzione di eventuali errori precedenti dovrebbe avvenire deducendo le eventuali somme versate in più, per ciascuna fonte, dai contributi dovuti per ciascuna fonte. Non è ammissibile la compensazione fra fonti.

Ove permanesse una differenza al termine dell'anno, al fine di evitare disallineamenti sulla deducibilità fiscale dei contributi versati, verrà restituita a parte.

1.1.4. Liste in formato Excel.

1.1.4.1. MODIFICA DEL FILE STANDARD

La modifica comporta vari errori di input in quanto il programma di caricamento carica i campi esistenti nel file nella sequenza e formato (numerico/testo) atteso.

1.1.4.2. INSERIMENTO DI FORMULE MATEMATICHE O RIFERIMENTI AD ALTRI FOGLI DI LAVORO PER IL CALCOLO DEI TOTALI E DEI CONTRIBUTI DOVUTI

Le formule, ove non correttamente inserite, rendono impossibile il controllo automatico dei totali, perchè possono nascondere eventuali errori di riferimento; in particolare accade che i consulenti del lavoro che elaborano più schede per diversi clienti, inseriscano nuove righe senza modificare le formule di somma, che in certi casi non vengono automaticamente aggiornate.

Fra l'altro il file di esempio inviato da Previnet non conteneva formule ma valori fissi; uno degli errori più comuni è stato quello di inserire correttamente i dati di dettaglio degli aderenti ma di non modificare il totale.

Per ovviare a ciò, Previnet invierà una nuova scheda Excel per le liste nella quale siano posizionate e protette le celle con le formule e sia lasciata libera la zona di input.

1.1.5. Liste in formato txt.

I soli errori riscontrati sono sulla lunghezza dei campi.

1.2. FAQ SULLE LISTE

Si è notato che le domande più frequenti trovano sempre una risposta nella Circolare 1/2002 del 10 aprile 2002), ad essa ci si riferirà indicandola come *Circolare*).

1.2.1. Dati di inizio e fine periodo (rif. Circolare pag.12)

Corrispondono agli estremi del trimestre di riferimento, e quindi:

1.2.1.1. PER LE LISTE CARTACEE

Per l'anno in corso

| | | |
|--------------------|----------|-----------------------------------|
| aprile – giugno | indicare | 202 (cioè secondo trimestre 2002) |
| luglio – settembre | indicare | 302 (cioè terzo trimestre 2002) |
| ottobre – dicembre | indicare | 402 (cioè quarto trimestre 2002) |

1.2.1.2. PER LE LISTE EXCEL

Esistono due campi: data inizio periodo e data fine periodo.

Il formato è AAAAMMGG

L'input nella scheda standard inviata alle aziende, può essere fatto anche nel formato tradizionale GG/MM/AA, in quanto il campo prevedeva una conversione automatica del formato.

Per l'anno in corso occorre quindi indicare:

| Periodo | Data inizio | Data fine |
|---------------------|-------------|-----------|
| Aprile –giugno | 20020401 | 20020630 |
| Luglio settembre | – 20020701 | 20020930 |
| Ottobre dicembre | – 20021001 | 20021231 |

1.2.2. Tipo di iscrizione e tipo di provenienza iscritto (rif. Circolare pag. 13).

Il tipo di iscrizione identifica se il lavoratore ha avuto una prima occupazione antecedente al 28 aprile 1993 o successiva a tale data.

Il Tipo di provenienza iscritto (ri. Circ. 1/2002 del 10 aprile 2002, pag. 13) identifica se il lavoratore, in data antecedente al 28 aprile 1993, era iscritto ad una forma pensionistica complementare.

Tale indicazione serve a stabilire se si tratta di un “vecchio” iscritto o di un “nuovo” iscritto, al fine di disciplinare la fase di erogazione (facoltà concessa ai vecchi iscritti del riscatto del totale della posizione contributiva, mentre per i nuovi iscritti il riscatto in forma capitale è limitato al 50% della posizione maturata, il residuo viene erogato sotto forma di rendita.

1.2.3. Data di inizio iscrizione (rif. Circolare pag.7)

Dipende dalla data di formalizzazione della richiesta di iscrizione, cioè dalla data in cui il modulo di adesione è stato sottoscritto dal lavoratore.

Tutte le adesioni formalizzate entro il 31 maggio di ogni anno, avranno decorrenza dal 1 luglio successivo.

Tutte le adesioni formalizzate entro il 30 novembre di ogni anno, avranno decorrenza dal 1 gennaio successivo.