



FONDO NAZIONALE PENSIONE COMPLEMENTARE PER I LAVORATORI DELLE AZIENDE
ESERCENTI L'INDUSTRIA DELLA CARTA E DEL CARTONE, DELLE AZIENDE GRAFICHE ED
AFFINI E DELLE AZIENDE EDITORIALI

- (BYBLOS) -

REGOLAMENTO OMISSIONI CONTRIBUTIVE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 giugno 2024

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
Art.1 – Oggetto	4
Art.2 – Tipologie e definizioni	4
Art.3 – Procedura solleciti	4
Art.4 – Piani di rientro	6
Art.5 – Ristori	7
Art.6 – Interessi	7

1. INTRODUZIONE

IL FONDO NAZIONALE PENSIONE COMPLEMENTARE PER I LAVORATORI DELLE AZIENDE ESERCENTI L'INDUSTRIA DELLA CARTA E DEL CARTONE, DELLE AZIENDE GRAFICHE ED AFFINI E DELLE AZIENDE EDITORIALI – BYBLOS (di seguito, il “Fondo”) è finalizzato all'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema obbligatorio, ai sensi del d.lgs. 5 dicembre 2005, n. 252. Il Fondo ha la forma giuridica di associazione riconosciuta ed è iscritto all'Albo tenuto dalla COVIP, con il numero 124. È stato istituito in attuazione dell'accordo istitutivo tra Aie, Anes, Assocarta, Assografici, Intersind e Slc Cgil, Uilsc Uil e Fistel Cisl e successive modifiche ed integrazioni.

Il Fondo ha lo scopo di consentire agli aderenti di disporre, all'atto del pensionamento, di prestazioni pensionistiche complementari del sistema obbligatorio. A tale fine esso provvede alla raccolta dei contributi, alla gestione delle risorse nell'esclusivo interesse degli aderenti, attuali e potenziali, e all'erogazione delle prestazioni secondo quanto disposto dalla normativa in materia di previdenza complementare. Il funzionamento del Fondo è regolato da un apposito Statuto e opera in regime di contribuzione definita. L'entità delle prestazioni pensionistiche del Fondo è determinata in funzione della contribuzione versata e in base al principio della capitalizzazione.

Ai sensi del comma 10 dell'art. 8 del vigente Statuto è precisato 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. Le imprese che ritardano in tutto o in parte la corresponsione di contributi al Fondo di oltre 7 giorni rispetto al termine previsto sono costituite in mora a decorrere dal termine medesimo.*

Ai fini della regolarizzazione dell'obbligo contributivo, per il caso di mancato o tardivo versamento, le imprese associate sono tenute a versare al Fondo, con le modalità definite dal Consiglio di Amministrazione:

- *un importo pari alla contribuzione oggetto di regolarizzazione maggiorato dell'eventuale incremento percentuale del valore della quota registrato nel periodo di mancato o tardivo versamento;*
- *un ulteriore importo pari agli interessi di mora calcolati in base al tasso di interesse legale.*

I suddetti interessi di mora sono direttamente destinati alla copertura degli oneri amministrativi 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.

Art.1 – Oggetto

Con il presente regolamento si determinano le modalità di attuazione di quanto previsto dall'art. 8 c. 10 dello Statuto del Fondo Pensione Byblos, in materia di mancato o ritardato versamento da parte dell'azienda.

Art.2 – Tipologie e definizioni

Il versamento delle contribuzioni al Fondo avviene di norma, con cadenza trimestrale, secondo il seguente schema:

Trimestre	Scadenza
I trimestre	16 aprile
II trimestre	16 luglio
III trimestre	16 ottobre
IV trimestre	16 gennaio

Qualora un'azienda, per esigenze organizzative interne, preferisca effettuare il versamento con cadenza mensile o bimestrale potrà farlo semplicemente dandone congrua informazione agli uffici del Fondo.

Il versamento si ritiene correttamente effettuato quando:

- L'azienda ha compilato ed inviato al Fondo tramite la procedura informatica "WebUploading" (vedi Circolare operativa 1/2024) la lista di contribuzione.
- L'azienda ha effettuato il corrispondente pagamento accreditando l'importo sul conto corrente di raccolta del Fondo.
- Gli importi del pagamento e della lista di contribuzione coincidono.
- Tutti i documenti per la corretta associazione dei lavoratori all'azienda sono stati ricevuti dal Fondo, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, modulo di adesione, modulo attivazione contribuzione, tracciato anagrafico per aderenti taciti e contrattuali.

Al fine del corretto abbinamento (lista di contribuzione – pagamento), è necessario che pagamento e invio della lista siano effettuati dalle aziende entro e non oltre il giorno 16 del mese successivo al trimestre cui si riferisce la contribuzione.

Art.3 – Procedura solleciti

Il Fondo monitora la corretta applicazione di quanto previsto al precedente articolo, attraverso la seguente procedura:

X = scadenza versamento (il 16 del mese o primo giorno lavorativo successivo);

t = mese di scadenza (aprile, luglio, ottobre e gennaio);

l = primo giorno del mese

Y = scadenza annua

CALENDARIZZAZIONE PROCEDURA SOLLECITI	
scadenza	Attività del Fondo
Xt+1	Vengono determinate le “anomalie” suddividendole per tipologia: a) Contributi per i quali non è stato ricevuto il pagamento. b) Pagamento contributi per i quali non è stata ricevuta la lista di contribuzione c) Contributi per i quali è stata rilevata una differenza tra pagamento e lista di contribuzione inviata e) Pagamento contributi per lavoratori non aderenti (mancanza modulo di adesione, mancanza tracciati anagrafiche silenti e contrattuali) f) Assenza lista di contribuzione e assenza pagamento contributi per lavoratori aderenti con stato contribuzione attivo (buco contributivo)
t+1	Primo sollecito: invio per posta elettronica alle aziende per le “anomalie” determinate – sollecito inviato dal service amministrativo (esempio standard allegato) Le aziende vengono esortate a contattare il Fondo per la risoluzione.
01/05/aa	Data invio primo sollecito
t+1	Secondo sollecito: invio per posta elettronica alle aziende per le “anomalie” determinate – sollecito inviato dal service amministrativo (esempio standard allegato) Le aziende vengono esortate a contattare il Fondo per la risoluzione.
01/08/aa	Data invio secondo sollecito
t+1	Terzo sollecito: invio per posta elettronica alle aziende per le “anomalie” determinate – sollecito inviato dal service amministrativo (esempio standard allegato) Le aziende vengono esortate a contattare il Fondo per la risoluzione.
01/11/aa	Data invio terzo sollecito
t+1	Quarto e ultimo sollecito: invio per posta elettronica alle aziende per le “anomalie” determinate – sollecito inviato dal service amministrativo (esempio standard allegato) Le aziende vengono esortate a contattare il Fondo per la risoluzione.
01/02/aa successivo	Data invio ultimo sollecito
Y+1	Emissione Diffida con intimazione decreto ingiuntivo a firma del legale incaricato o a firma del Presidente del Fondo: alle aziende inadempienti è trasmessa via pec lettera di diffida con scadenza termine adempimento entro i 30gg successivi alla data di ricezione della pec
01/04/aa	Data invio diffida

La gravità del sollecito è indentificata dalla crescita del numero delle severity.

I gradi di severity coprono l'intero anno contributivo, quindi i 4 trimestri di versamenti che le aziende devono effettuare durante l'anno e si attiva dalla prima omissione contributiva.

Cosa accade nel caso in cui l'azienda che ha ricevuto il sollecito sani l'omissione di uno solo dei trimestri?
Continuerà a ricevere le lettere di sollecito con severity ascendente in quanto l'inadempimento nei confronti del Fondo pensione permane. Il programma di severity si interrompe solo in caso di totale copertura dell'omissione contributiva.

L'indirizzo di posta elettronica che gestisce i contatti con le aziende è byblos@previnet.it, affiancato dall'indirizzo mail gestito direttamente dal Fondo Byblos infoaziende@fondobyblos.it

Le istruzioni per la compilazione delle liste di contribuzione, con esempi e tracciato, sono disponibili nell'area riservata alle aziende accessibile tramite il portale presente nell'homepage del sito web del fondo www.fondobyblo.it, nella sezione "Invio dati WebUploading", alla voce "Invio distinta di contribuzione".

Annualmente, in occasione dell'invio del "Prospetto delle prestazioni pensionistiche – fase di accumulo", tutti gli iscritti, lavoratori di aziende per le quali sussiste una situazione di "anomalia", così come descritta nella tabella precedente, ricevono una comunicazione riepilogativa delle anomalie in essere.

Art.4 – Piani di rientro

Il Fondo può accettare proposte di rateizzazione da parte delle aziende a fronte di anomalie (esclusivamente di tipo a), c) e f), purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- 1) sia stato sottoscritto un accordo sindacale con le OO.SS. firmatarie del CCNL applicato
- 2) l'azienda si impegna a rispettare le scadenze concordate ratificate nell'accordo sottoscritto
- 3) i versamenti dovuti per i nuovi trimestri in scadenza sono saldati secondo le normali tempistiche e non "accodati" al piano di rientro
- 4) vengono comunque pagate le contribuzioni afferenti a lavoratori che, prima della conclusione del piano, cessano il rapporto di lavoro dipendente.

Al termine del piano di rientro, ovvero a pagamento effettuato dei contributi omessi, il Fondo calcola i mancati rendimenti (rendimenti non percepiti dagli iscritti a causa del ritardo) e l'azienda reintegra le posizioni con il primo versamento utile secondo quanto indicato nell'Art. 5 (Ristori).

I Piani di rientro sono preparati dagli uffici del Fondo solo conseguentemente alla ricezione dell'accordo sottoscritto in tal senso tra le OO.SS. l'azienda e i lavoratori coinvolti dalle omissioni contributive.

I Piani di rientro vengono approvati dalla Direzione del Fondo, subordinatamente all'avallo da parte del service amministrativo per gli aspetti di competenza amministrativa.

Tutti i piani di rientro avviati vengono comunicati ad ogni seduta del Consiglio di Amministrazione per la ratifica.

Le aziende che hanno concordato un piano di rientro con il Fondo non sono soggette alla procedura solleciti di cui all'art. 3.

Il Fondo controlla il rispetto delle scadenze concordate e, in caso di mancato pagamento, il piano di rientro viene cancellato.

Viene in questo caso riattivata in capo all'azienda lo stato di "anomalia" di cui all'articolo 3.

Art.5 – Ristori

Il Fondo calcola i ristori della posizione previdenziale degli iscritti a fronte del danno conseguente il ritardato versamento dei contributi. Tale conteggio, effettuabile solo a pagamento avvenuto, corrisponde al valore massimo tra:

- 1- La perdita subita per la variazione del valore quota applicato al comparto di investimento della posizione dell'iscritto dalla data in cui era sorto l'obbligo di versamento fino alla data in cui è stato effettuato il versamento dovuto.
- 2- In caso di rendimento negativo nel periodo temporale di cui al punto che precede non viene calcolato alcun ristoro né decurtata alcuna quota/valore della posizione dell'iscritto

Art.6 – Interessi

Il Fondo determina l'importo pari agli interessi di mora calcolati in base al tasso di interesse legale, oltre al risarcimento di eventuali spese dovute, dal momento in cui l'omissione è rilevata.

È destinato a copertura dei maggiori oneri amministrativi del Fondo per il recupero delle contribuzioni omesse. Il calcolo degli importi dovuti viene effettuato almeno una volta l'anno, di norma nel mese di novembre, e comunicato alle aziende con contribuzioni in stato di "anomalia" mediante apposita comunicazione.

Qualora l'azienda sia in procedura concorsuale e/o altra procedura di liquidazione gestita dal commissario/liquidatore non si applica la procedura fin qui descritta.