



CIRCOLARE AZIENDE n. 2/2026

**Regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche complementari,
aggiornamento conseguente le modifiche introdotte dell'articolo 8, commi 7, 7 bis, 7 ter e 7
quater, del decreto legislativo n. 252 del 2005**

Istruzioni operative per la contribuzione

4 Agosto 2026

PREMESSA

Dal 1° luglio 2026 sono entrate in vigore le nuove disposizioni sulla previdenza complementare, introdotte dalla Legge di Bilancio per il 2026 (L. n. 199/2025).

Tali novità non riguardano chi ha già un rapporto di lavoro dipendente e non è interessato, successivamente al 30 giugno 2026, da una nuova assunzione come lavoratore dipendente. Nei riguardi di questi ultimi, non è previsto alcuno specifico adempimento informativo a carico dei datori di lavoro circa le novità sopravvenute.

In particolare:

1. Nuova «Adesione automatica»

(comma 204 dell'art.1 della legge di bilancio 2026 che modifica il comma 7 dell'art.8 del d.lgs. 252/2005 aggiungendo i commi 7-bis, 7-ter, 7-quater, 7-quinquies e 9-bis)

Le disposizioni sull'adesione automatica (adesione piena decorsi 60 giorni dalla data di assunzione in assenza di esplicito rifiuto) sono in vigore dal 1° luglio 2026 e riguardano, pertanto, le assunzioni che intervengono a partire da tale data.

Conseguentemente il Fondo ha apportato le modifiche operative necessarie per il caricamento dei tracciati dei dati cosiddetti "minimi" per l'apertura delle posizioni dei lavoratori che aderiscono in tale modalità "automatica".

Si riepilogano le modalità di adesione al Fondo, così come previsto all'art. 5 dello Statuto aggiornato alla data del 31 luglio 2026.

1. TIPOLOGIA ADESIONE:

I lavoratori possono aderire a Byblos attraverso quattro modalità: esplicita, tacita (lavoratori dipendenti del settore privato assunti antecedentemente al 1° luglio 2026), contrattuale, automatica

a. ADESIONE ESPlicita (MODULO DI ADESIONE)

Il lavoratore è tenuto a compilare il modulo di adesione. La compilazione può avvenire tramite la preregistrazione attivabile sul sito web del Fondo al seguente link <https://funds.previnet.it/w-horizon-byblos-utente/registrazioneUtente.html>.

Con tale modalità il lavoratore inserisce i suoi dati e al termine della procedura deve necessariamente stampare il modulo e recarsi presso il soggetto collocatore da lui individuato (azienda/sindacato/patronato/sede Fondo).

Al riguardo si rimanda al Regolamento sulle modalità di adesione, in vigore dal 1° maggio 2021, emesso dalla COVIP, Autorità di Vigilanza dei Fondi pensione ([Deliberazione 22 dicembre 2020](#)).

Nel caso il soggetto collocatore coincida con l'azienda, il lavoratore dovrà consegnare la copia di tale modulo all'ufficio del personale che lo compilerà nella sezione "parte riservata al datore di lavoro", in stampatello in modo chiaro e leggibile. In questo spazio l'azienda inserirà i propri dati: denominazione,

CF/ P.IVA, indirizzo, telefono, e-mail, CCNL di riferimento. In ultimo dovrà applicare timbro e firma dell'azienda/datore di lavoro.

L'adesione verrà rigettata in mancanza di:

- **timbro e firma dell'azienda/ datore di lavoro**
- **Firma aderente**
- **Questionario di Autovalutazione o Questionario non firmato**

Si ricorda che la raccolta delle adesioni avviene nei luoghi di lavoro dei destinatari, nelle sedi del Fondo e dei soggetti sottoscrittori delle Fonti Istitutive, dei Patronati, nonché negli spazi che ospitano momenti istituzionali di attività del Fondo e dei soggetti sottoscrittori degli accordi.

Nel caso in cui l'azienda sia il soggetto collocatore, dovrà identificarsi nella sezione "spazio riservato al soggetto incaricato della raccolta delle adesioni", fleggando "dall'ufficio del personale".

Cosa accade se il lavoratore è già iscritto ad altra forma pensionistica? In tale caso al modulo di adesione dovrà essere allegata la scheda costi, del Fondo in cui il lavoratore ha dichiarato di essere già iscritto, firmata su ogni pagina dallo stesso. La scheda costi è scaricabile dal sito Covip al link [Elenco delle schede 'I costi' | COVIP](#)

L'invio incompleto della documentazione preclude il perfezionamento dell'adesione al Fondo Pensione Byblos.

L'adesione correttamente compilata dovrà essere inviata al Fondo Pensione Byblos a mezzo PEC/ raccomandata A.R. Il datore di lavoro/soggetto incaricato della raccolta dell'adesione dovrà trattenere una copia dell'adesione conservandola secondo le norme previste dal Regolamento UE n. 679/2016.

Il dipendente che ha esplicitato all'azienda, tramite modulo di dichiarazione sulla destinazione del TFR e sull'adesione alla previdenza complementare la volontà di aderire al Fondo Pensione Byblos può scegliere nel modulo di adesione nella sezione "contribuzione" se:

- Aderire versando il solo Tfr;
- Aderire versando il Tfr e il contributo a carico dell'aderente nella percentuale minima prevista dal CCNL applicato. In tale caso all'azienda spetterà versare l'aliquota a suo carico, nella misura percentuale individuata nel CCNL di categoria ed eventualmente elevata da contratti integrativi aziendali.
- Aderire versando il TFR e il contributo a carico dell'aderente indicando la percentuale a sua scelta. In tal caso all'azienda spetterà versare l'aliquota a suo carico nella misura percentuale individuata nel CCNL di categoria ed eventualmente elevata da contratti integrativi aziendali.

SOLO il lavoratore di prima occupazione precedente al 29 Aprile 1993, potrà scegliere se conferire la minima o la massima quota di Tfr.

L'adesione decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione del Modulo di adesione.

Cosa accade se un lavoratore che ha aderito con il SOLO TFR intenda successivamente attivare il contributo a proprio carico (beneficiando del contributo a carico dell'azienda)? L'aderente è tenuto a compilare la modulistica di "Attivazione contribuzione", scaricabile al seguente link [attivazione-contribuzione-con-tfr.pdf \(fondobyblos.it\)](https://fondobyblos.it/attivazione-contribuzione-con-tfr.pdf) del sito web del Fondo e a presentare tale modulo al proprio datore di lavoro che provvederà a completarlo nello spazio riservato.

Il modulo dovrà essere inviato a mezzo pec o raccomandata A.R. presso gli uffici del Fondo Pensione Byblos.

b. ADESIONE TACITA -COMPILAZIONE FILE SILENTI – (lavoratori dipendenti del settore privato assunti antecedentemente al 1° luglio 2026, che non hanno espresso alcuna volontà, nei tempi e nei modi fissati dal decreto 252/2005 nella versione antecedente alla riforma di cui alla Legge n. 199/2025, circa il conferimento del TFR maturando)

Così come regolamentato nel previgente art. 8 comma 7 lett. b) del D.Lgs. 252/2005, se entro sei mesi dalla data di assunzione il lavoratore non esprime alcuna volontà per la destinazione del TFR, a decorrere dal mese successivo alla scadenza dei sei mesi ivi previsti, diventa un aderente TACITO.

Essendo stato modificato l'art. 8 suddetto dalla Legge di Bilancio 2026, tale modalità di adesione terminerà al 31 dicembre 2026, in quanto attuabile solo per i lavoratori assunti fino al 30 giugno 2026.

Per tale fattispecie di adesione non va inviato il modulo ma deve essere effettuato dall'azienda "l'importazione Aderenti silenti". A tal fine l'azienda utilizza il servizio invio dati Web – Uploading presente in area riservata aziende, sezione "GESTIONE CONTRIBUZIONE" accessibile dal portale aziende <https://funds.previnet.it/w-horizon-byblos-azienda/login.html>. L'azienda dovrà caricare un file in formato Excel, TXT o CSV reso disponibile in tale sezione.

Importazione Aderenti Contrattuali e Silenti

Prima di procedere consulta le regole operative emanate dal Fondo per la raccolta delle adesioni silenti e/o contrattuali e verifica se disponi di tutte le informazioni da trasmettere. Ti ricordiamo che i file devono rispettare le specifiche tecniche stabilite dal Fondo, come richiesto nel manuale. Una volta inserite tutte le informazioni clicca sul bottone "Invia" per procedere con i controlli e l'invio. Per tornare indietro senza effettuare la trasmissione clicca sul bottone "Precedente".

Email:

File:

Note:

Per effettuare una comunicazione:

- Utilizzare il campo "File" per selezionare il file da caricare.
- Nel campo "Email" inserire l'indirizzo email che servirà per segnalare gli eventuali errori rilevati. La compilazione è obbligatoria.
- Nel campo "Note" è possibile inserire osservazioni/commenti relativi al file trasmesso. La compilazione è facoltativa.
- Scegliere "Conferma" per procedere con l'elaborazione e l'invio.

N.B. Nel caso in cui il file caricato presentasse degli errori, utilizzare il tasto RIMUOVI per cancellarlo e riesegui la procedura di caricamento sopra indicata.

ATTENZIONE: I file di grandi dimensioni potrebbero richiedere un congruo tempo di elaborazione. Attendere il messaggio di conferma dell'invio o di segnalazione di errore prima di procedere con altre funzionalità.

[Scarica traccia ed esempi](#)

In tale file dovrà essere riportato nel campo **"tipo record"** il codice **S**, per indicare la registrazione nel tracciato di un dipendente silente. Dovranno essere inseriti tutti i cosiddetti "dati minimi" richiesti nel tracciato (nome, cognome, codice fiscale, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo residenza, località residenza, codice provincia, CAP, data assunzione, indirizzo mail e telefono...). **Tali informazioni sono INDISPENSABILI** per consentire al Fondo la riconciliazione del TFR versato per tali soggetti.

Cosa accade nel caso in cui un iscritto con adesione tacita intenda attivare successivamente il contributo a proprio carico (beneficiando del contributo a carico dell'azienda)? L'aderente può utilizzare l'apposita modulistica ricevuta unitamente alla lettera di benvenuto che il Fondo trasmette entro i 30 giorni successivi all'apertura della posizione tacita oppure può compilare la modulistica "Attivazione silenti" scaricabile al seguente link <https://www.fondobyblos.it/cms/resource/open/1179/attivazione-silenti->

[2.pdf](#) del sito web del Fondo e presentare tale modulo al proprio datore di lavoro che provvederà a completarlo nello spazio riservato.

Il modulo dovrà essere inviato a mezzo pec, FONDOBYBLOS@PEC.NOTIFICAFACILE.IT o raccomandata A.R. presso gli uffici del Fondo Pensione Byblos.

c. ADESIONE CONTRATTUALE (COMPILAZIONE FILE CONTRATTUALI)

I lavoratori dipendenti di un'azienda che applica il CCNL ove previsto l'iscrizione automatica alla previdenza complementare Byblos con il versamento di un contributo a solo carico del datore di lavoro (cosiddetto contributo contrattuale) vengono definiti aderenti contrattuali.

La comunicazione al Fondo di questo tipo di aderente segue lo stesso iter precedentemente riportato in "Adesione tacita". L'azienda dovrà caricare un file in formato Excel, TXT o CSV. In tale file dovrà essere riportata nel campo **"tipo record"** il **codice X**, per indicare la registrazione nel tracciato di un'adesione contrattuale. Inoltre, dovranno essere inseriti tutti i cosiddetti "dati minimi" richiesti nel tracciato (nome, cognome, codice fiscale, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo residenza, località residenza, codice provincia, CAP, data assunzione, indirizzo mail e telefono....). **Tali informazioni sono INDISPENSABILI** per consentire al Fondo la riconciliazione dei contributi contrattuali versati per tali soggetti.

Importazione Aderenti Contrattuali e Silenti

Prima di procedere consulta le regole operative emanate dal Fondo per la raccolta delle adesioni silenti e/o contrattuali e verifica se disponi di tutte le informazioni da trasmettere.

Ti ricordiamo che i file devono rispettare le specifiche tecniche stabilite dal Fondo, come richiesto nel manuale.

Una volta inserite tutte le informazioni clicca sul bottone "Invia" per procedere con i controlli e l'invio. Per tornare indietro senza effettuare la trasmissione clicca sul bottone "Precedente".

Email:

File: [Scegli...](#)

Note:

Per effettuare una comunicazione:

- Utilizzare il tasto "Scegli" per selezionare il file da caricare.
- Nel campo "Email" inserire l'indirizzo email che servirà per segnalare gli eventuali errori rilevati. La compilazione è obbligatoria.
- Nel campo "Note" è possibile inserire osservazioni/commenti relativi al file trasmesso. La compilazione è facoltativa.
- Scegliere "Conferma" per procedere con l'elaborazione e l'invio.

N.B. Nel caso in cui il file caricato presentasse degli errori, utilizzare il tasto RIMUOVI per cancellarlo e riesegui la procedura di caricamento sopra indicata.

ATTENZIONE: I file di grandi dimensioni potrebbero richiedere un congruo tempo di elaborazione. Attendere il messaggio di conferma dell'invio o di segnalazione di errore prima di procedere con altre funzionalità.

[Scarica traccati ed esempi](#)

Cosa accade nel caso in cui un iscritto con adesione contrattuale intenda attivare il contributo a proprio carico (beneficiando del contributo contrattuale a carico dell'azienda) e destinare il Tfr maturando?

L'aderente può utilizzare l'apposita modulistica ricevuta unitamente alla lettera di benvenuto che il Fondo trasmette entro i 30giorni successivi all'apertura della posizione contrattuale oppure può compilare la modulistica "Attivazione contrattuali" scaricabile al seguente link"

<https://www.fondobyblos.it/cms/resource/open/1178/byblosattivazione-contrattuali-1.pdf> del sito web del Fondo e presentare tale modulo al proprio datore di lavoro che provvederà a completarlo nello spazio riservato.

Il modulo dovrà essere inviato a mezzo pec FONDOBYBLOS@PEC.NOTIFICAFACILE.IT o raccomandata A.R. presso gli uffici del Fondo Pensione Byblos.

d. ADESIONE AUTOMATICA (COMPILAZIONE FILE ADERENTI AUTOMATICI – VALIDA PER I LAVORATORI ASSUNTI DAL 01/07/2026) FUNZIONALITA' DISPONIBILE DAL 1° SETTEMBRE 2026

Così come regolamentato dal comma 204 dell'art. 1 della legge di bilancio 2026 che modifica il comma 7 dell'art. 8 del D.Lgs. 252/2005, aggiungendo i commi 7 - bis, 7 – ter, 7 – quater, 7 - quinquies e 9 – bis, dal 1° luglio 2026, i lavoratori dipendenti del settore privato di prima assunzione aderiscono automaticamente alla previdenza complementare se non esprimono una scelta diversa entro 60 giorni. L'adesione automatica si sostanzia quindi decorsi 60 giorni dall'assunzione in assenza di decisione differente del lavoratore, ma l'obbligo di contribuzione e la data formale di adesione decorrono dalla data di assunzione (la competenza è retroattiva).

Per tale fattispecie di adesione non va inviato il modulo ma deve essere effettuato dall'azienda "l'importazione Aderenti automatici". A tal fine l'azienda utilizza il servizio invio dati Web – Uploading presente in area riservata aziende, accessibile dal portale aziende <https://funds.previnet.it/w-horizon-byblos-azienda/login.html>. L'azienda dovrà caricare un file in formato Excel, TXT o CSV reso disponibile in tale sezione.



In tale file dovrà essere riportato nel campo **"tipo record"** il **codice A**, per indicare la registrazione nel tracciato di un dipendente automatico. Dovranno essere inseriti tutti i cosiddetti "dati minimi" richiesti nel tracciato (nome, cognome, codice fiscale, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo residenza, località residenza, codice provincia, CAP, data assunzione, indirizzo mail e telefono....). **Tali informazioni sono INDISPENSABILI** per consentire al Fondo la riconciliazione del TFR e dei contributi carico lavoratore e azienda versato per tali soggetti.

2. ISCRIZIONE AZIENDA

Qualora l'azienda non sia iscritta al Fondo pensione Byblos, dovrà procedere alla registrazione. <https://www.fondobyblos.it/site/main/registrar-si-nuova-azienda>

Dal 3 agosto 2026 è disponibile la nuova area riservata dedicata alle aziende con una nuova veste grafica più interattiva e più intuitiva. Specificiamo che le funzionalità e le modalità di lavorazione rimangono inalterate rispetto alle funzionalità attuali.

La procedura di registrazione è strutturata in tre fasi.

- La prima fase prevede l'inserimento di alcuni dati anagrafici, l'inserimento nell'apposito campo del codice fiscale dell'azienda e l'indicazione di una casella di posta elettronica valida.
- Al termine della prima fase verrà inviata un'e-mail all'indirizzo indicato contenente le istruzioni per il completamento della registrazione (stampare il modulo di registrazione compilato, firmare e timbrare il modulo, inviare il modulo al Fondo Pensione con allegata la visura camerale dell'azienda).
- Il Fondo prenderà visione della richiesta e una volta confermata nel sistema, l'azienda riceverà una mail contenente le credenziali di accesso (codice azienda e password di primo accesso) con le quali accedere all'area riservata TF®AS per l'utilizzo della funzionalità "gestione dipendenti", la trasmissione dati degli aderenti espliciti e taciti, la produzione della modulistica, l'utilizzo del WebUploaderSystem® per la produzione automatica e l'invio telematico delle distinte di contribuzione.
- Il codice azienda attribuito sarà da inserire necessariamente quale identificativo nelle distinte di contribuzione e negli ordini di bonifico.

Istruzioni operative per la contribuzione

1. CONTRIBUZIONE AL FONDO

L'obbligo contributivo a carico del lavoratore e dell'azienda decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di sottoscrizione della domanda di adesione.

I contributi e la quota TFR sono versati con periodicità trimestrale a decorrere dal mese successivo alla fine di ciascun trimestre

- La contribuzione al Fondo Pensione Byblos ha cadenza trimestrale (per tutte le tipologie di adesione):
 - 1° Trimestre: Gennaio/Febbraio/Marzo -> entro 16 Aprile;
 - 2° Trimestre Aprile/Maggio/Giugno -> entro 16 Luglio;
 - 3° Trimestre Luglio/Agosto/Settembre -> entro 16 Ottobre;
 - 4° Trimestre Ottobre/Novembre/Dicembre -> entro 16 gennaio

Nel documento "Nota informativa" sezione "Informazioni chiave per l'aderente" alla scheda "I destinatari ed i contributi" pubblicata al seguente link

<https://www.fondobyblos.it/cms/resource/open/635/parte-i-le-informazioni-chiavi-31072026.pdf> del sito web del Fondo, è possibile trovare un elenco dei principali schemi contributivi dei diversi CCNL che individuano in Byblos il fondo destinatario della previdenza complementare.

- L'adempimento dell'obbligo contributivo al Fondo Pensione Byblos si perfeziona attraverso l'esecuzione di due operazioni:
 - **Invio distinta di contribuzione da compilare nell'area riservata;**
 - **Esecuzione bonifico bancario.**

2. DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

La distinta di contribuzione riporta i dati dei versamenti per ogni aderente e i periodi di competenza a cui si riferiscono, ovvero il trimestre durante il quale sono stati trattenuti a ruolo paga del lavoratore iscritto.

La distinta può essere trasmessa al Fondo in due modi:

- Inserimento manuale della distinta mediante l'area riservata azienda;
- Caricamento tramite "upload" del file contributivo in formato Excel dall'area riservata azienda.

Per accedere al servizio l'azienda dovrà:

- collegarsi alla home page del sito-web www.fondobyblos.it;
- cliccare su "AREA RISERVATA";
- inserire le credenziali di accesso (User Id: inserire il codice fiscale/Partita IVA dell'azienda; Password: inserire la password già in vostro possesso).

La password smarrita può essere recuperata accedendo alla funzione RECUPERA PASSWORD presente nella homepage dell'AREA RISERVATA AZIENDA; per recuperare la password l'azienda dovrà inserire il CF e il cod. utente o cod. azienda (in caso di smarrimento potrà essere fornito dagli uffici del fondo scrivendo a infoaziende@fondobyblos.it per essere contattati).

Verrà, in ultimo, richiesto un indirizzo e-mail a quale inviare la nuova password, tale indirizzo non dovrà essere obbligatoriamente quello riportato nell'anagrafica azienda.

2.1 INSERIMENTO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

a. Inserimento manuale della distinta di contribuzione mediante area riservata azienda

Le aziende, una volta entrate nell'area riservata, troveranno nel menù GESTIONE CONTRIBUZIONE.

L'azienda avrà accesso alla creazione guidata della distinta online e potrà scegliere tra distinta BASE, PRECOMPILATA E INVIO DISTINTA WEBUPLOADER

CREAZIONE GUIDATA DISTINTA ONLINE

SELEZIONARE LA MODALITÀ DI CREAZIONE

BASE
Modalità SENZA precompilazione, dettagli e importi dovranno essere inseriti singolarmente.

PRECOMPILATA
Modalità CON precompilazione dei dettagli sulla base dell'elenco dei dipendenti ATTIVI, non verranno precompilati gli importi.

INVIO DISTINTA WEBUPLOADER
Modalità di caricamento dei dettagli per posizione previdenziale e fonte contributiva, sulla base di un tracciato standard.

DISTINTA BASE:

1. SELEZIONARE IL PERIODO DI COMPETENZA

CREAZIONE GUIDATA DISTINTA ONLINE

SELEZIONARE IL PERIODO DI COMPETENZA

Data inizio: 01/04/2025

Data fine: 30/07/2025

← INDIETRO

PROSEGUI →

2. INSERIRE ADERENTI

Cliccare su “AGGIUNGI DIPENDENTE”, selezionare mediante flag i dipendenti interessati e cliccare su “CONFERMA”:

L'azienda viene quindi chiamata a valorizzare gli importi delle fonti contributive.

In caso di aderente collettivo (adesione esplicita), nella sezione “Contribuzione” dovranno essere indicati il contributo che versa l'aderente, il contributo azienda e il TFR; e quota di iscrizione, se dovuta.

Si rammenta che le spese di adesione pari a € 5,16 sono da trattenere a ruolo paga alla prima data utile di elaborazione cedolino successiva all'adesione e da versare al Fondo con la prima contribuzione dovuta.

In caso di aderente silente (adesione silenti), nella sezione “Imp. TFR Silente” dovrà essere indicata la quota di Tfr da versare.

ATTENZIONE!

Se per qualche iscritto non sono dovute contribuzioni in quel periodo è sufficiente deselezionarlo eliminando dall'elenco.

Se l'azienda dovesse inviare delle contribuzioni per lavoratori cessati, riassunti o sospesi, oppure lavoratori aderenti a Byblos in fase di trasferimento della posizione previdenziale ad altro fondo pensione, oppure che hanno riscattato la propria posizione previdenziale, i nominativi di tali lavoratori potrebbero non essere più presenti nel riepilogo della distinta contributiva: in questi casi dovrà cliccare sul tasto “AGGIUNGI DIPENDENTI”, cliccare “NON ELENCO”, e sarà possibile inserire manualmente il dipendente compilando i campi proposti e cliccando su “CONFERMA”

SELEZIONE ADERENTE

Compilare i seguenti campi, al termine cliccare sul bottone CONFERMA:

COGNOME 	NOME
COD. FISCALE 	SILENTE ☐ SI ☐ NO
DATA ASSUNZIONE gg-mm-aaaa	

CONFERMA **MOSTRA ELENCO** **ANNULLA**

3. Confermare la distinta fornendo all'azienda un riepilogo. Controllati i dati l'azienda potrà annullare o confermare la distinta base.

CREAZIONE GUIDATA DISTINTA ONLINE

CONFERMA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Confermare la distinta per un importo totale di 2.400,00 € ?

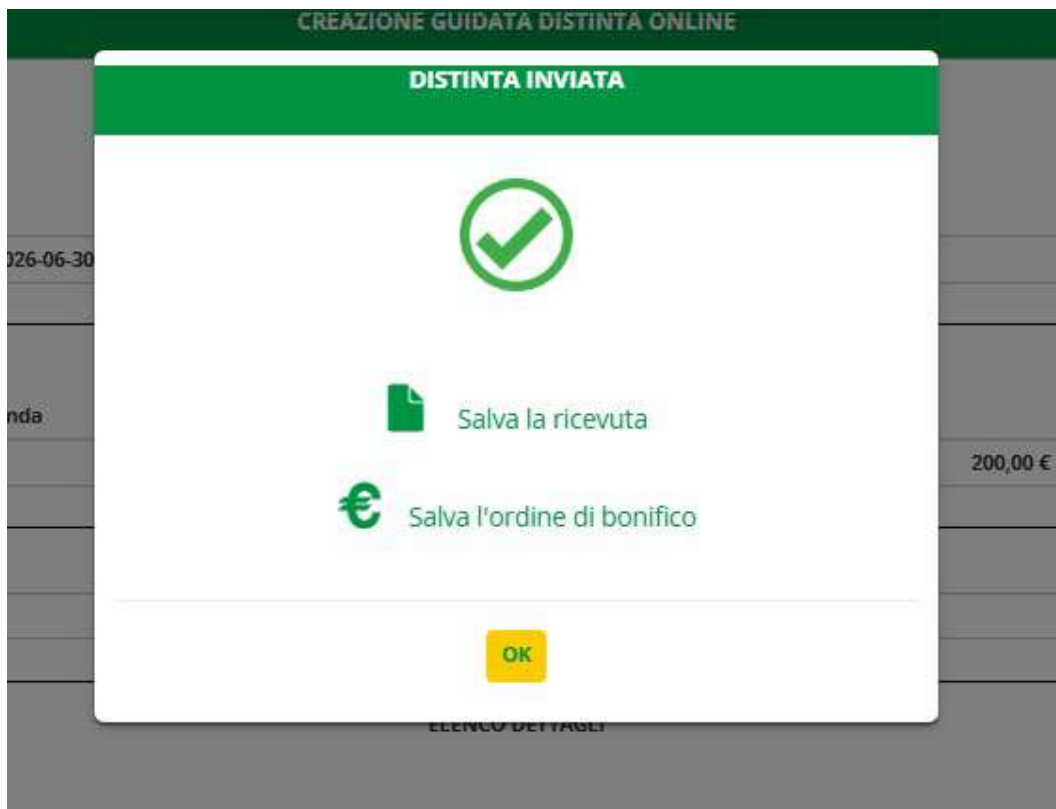
RIEPILOGO DISTINTA

PERIODO: 01/06/2026 - 30/06/2026
Data inizio - Data fine

Importo CONTRIBUZIONE ADERENTE: (Comprensivo del CONTRIBUTO VOLONTARIO)	200,00 €
Importo CONTRIBUZIONE AZIENDA: (Comprensivo del PREMIO PRODUTTIVITÀ e CONTRIBUTO WELFARE)	200,00 €
Importo CONTRIBUZIONE TFR: (Comprensivo del TFR SILENTE)	2.000,00 €
Importo QUOTE ISCRIZIONE ADERENTE:	0,00 €
Importo QUOTE ISCRIZIONE AZIENDA:	0,00 €
Importo TOTALE:	2.400,00 €

ANNULLA **CONFERMA**

Ad esito di distinta inviata, il sistema permetterà di Salvare la ricevuta della distinta e di salvare l'ordine di bonifico:



La distinta caricata apparirà nell'elenco delle distinte e potrà in caso di errore essere annullata cliccando sulla croce rossa:

1	   	CONTRIBUZIONE
---	---	---------------

ANNULLO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Confermare l'ANNULLO della DISTINTA di CONTRIBUZIONE con i seguenti dati ? ATTENZIONE: una volta annullata, la distinta non sarà più visibile nell'elenco.

RIEPILOGO DISTINTA DA ANNULARE

Periodo:	SECONDO° trimestre 2026
Importo CONTRIBUZIONE ADERENTE: (Comprensivo del CONTRIBUTO VOLONTARIO)	200,00 €
Importo CONTRIBUZIONE AZIENDA: (Comprensivo del PREMIO PRODUTTIVITÀ)	200,00 €
Importo CONTRIBUZIONE TFR: (Comprensivo del TFR SILENTE)	2.000,00 €
Importo QUOTE ISCRIZIONE ADERENTE:	0,00 €
Importo QUOTE ISCRIZIONE AZIENDA:	0,00 €
Importo TOTALE:	2.400,00 €

ANNULLA
CONFERMA

Una volta annullata, la distinta non sarà più visibile in elenco.

DISTINTA PRECOMPILATA

1. SELEZIONARE IL PERIODO DI COMPETENZA

CREAZIONE GUIDATA DISTINTA ONLINE

SELEZIONARE IL PERIODO DI COMPETENZA

Data inizio

01/04/2026

Data fine

30/07/2026

← INDIETRO
PROSEGUI →

2. ELENCO DIPENDENTI

Sarà disponibile l'elenco di tutti i lavoratori collegati all'azienda.

ATTENZIONE!

Se l'azienda dovesse inviare delle contribuzioni per lavoratori cessati, riassunti o sospesi, oppure lavoratori aderenti a Byblos in fase di trasferimento della posizione previdenziale ad altro fondo pensione, oppure che hanno riscattato la propria posizione previdenziale, i nominativi di tali lavoratori potrebbero non essere più presenti nel riepilogo della distinta contributiva: in questi casi è disponibile il tasto "AGGIUNGI DIPENDENTE" che permette di ricercare il lavoratore mediante filtri oppure mediante il tasto "NON IN ELENCO" inserendo i dati dell'iscritto e tramite il pulsante "CONFERMA" aggiungere il nominativo.

3. Confermare la distinta fornendo all'azienda un riepilogo. Controllati i dati l'azienda potrà annullare o confermare la distinta base.

CREAZIONE GUIDATA DISTINTA ONLINE

CONFERMA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Confermare la distinta per un importo totale di 2.400,00 € ?

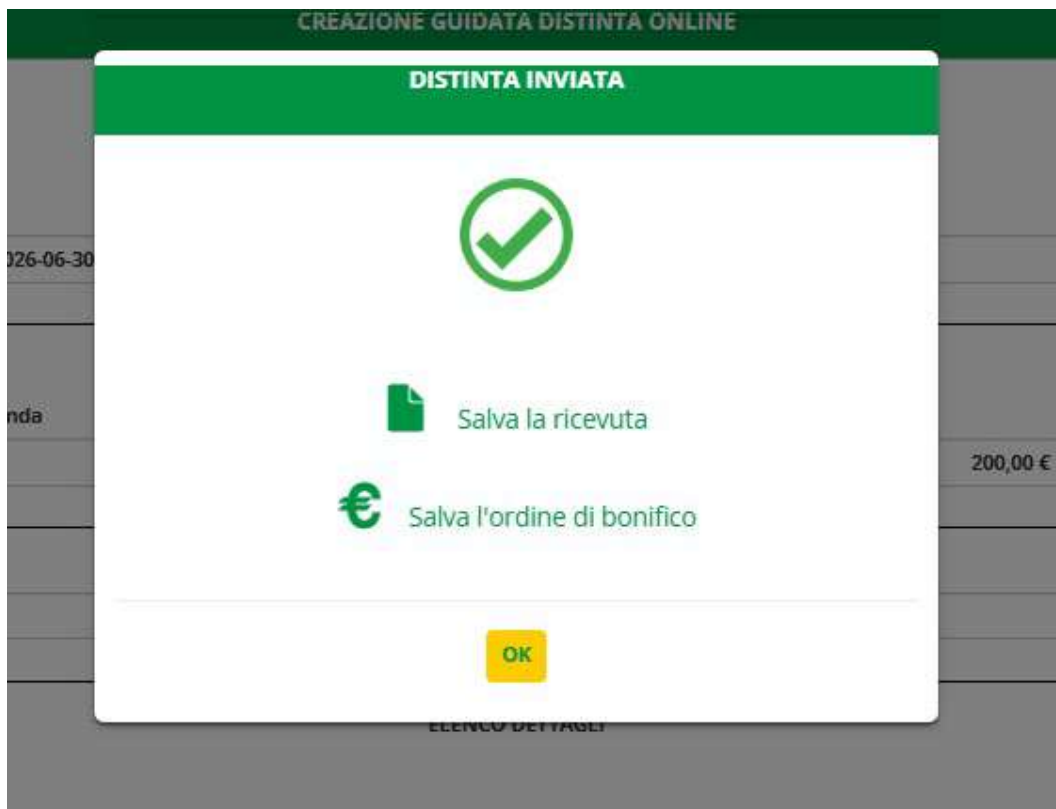
RIEPILOGO DISTINTA

PERIODO: 01/06/2026 - 30/06/2026
Data inizio - Data fine

Importo CONTRIBUZIONE ADERENTE: (Comprensivo del CONTRIBUTO VOLONTARIO)	200,00 €
Importo CONTRIBUZIONE AZIENDA: (Comprensivo del PREMIO PRODUTTIVITÀ e CONTRIBUTO WELFARE)	200,00 €
Importo CONTRIBUZIONE TFR: (Comprensivo del TFR SILENTE)	2.000,00 €
Importo QUOTE ISCRIZIONE ADERENTE:	0,00 €
Importo QUOTE ISCRIZIONE AZIENDA:	0,00 €
Importo TOTALE:	2.400,00 €

ANNULLA **CONFERMA**

Ad esito di distinta inviata, il sistema permetterà di Salvare la ricevuta della distinta e di salvare l'ordine di bonifico:



La distinta caricata apparirà nell'elenco delle distinte e potrà in caso di errore essere annullata cliccando sulla croce rossa:

1	   	CONTRIBUZIONE
---	---	---------------

ANNULLO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Confermare l'ANNULLO della DISTINTA di CONTRIBUZIONE con i seguenti dati ? **ATTENZIONE:** una volta annullata, la distinta non sarà più visibile nell'elenco.

RIEPILOGO DISTINTA DA ANNULLARE

Periodo:	SECONDO° trimestre 2026
Importo CONTRIBUZIONE ADERENTE: (Comprensivo del CONTRIBUTO VOLONTARIO)	200,00 €
Importo CONTRIBUZIONE AZIENDA: (Comprensivo del PREMIO PRODUTTIVITÀ)	200,00 €
Importo CONTRIBUZIONE TFR: (Comprensivo del TFR SILENTE)	2.000,00 €
Importo QUOTE ISCRIZIONE ADERENTE:	0,00 €
Importo QUOTE ISCRIZIONE AZIENDA:	0,00 €
Importo TOTALE:	2.400,00 €

ANNULLA

CONFERMA

Una volta annullata, la distinta non sarà più visibile in elenco.

DISTINTA INVIO DATI WEBUPLOADER”.

Apparirà la seguente schermata:

Invio distinta di contribuzione

Importazione Adesioni Contrattuali e Silenti

Invio Cessazione Legame Lavoro

Verifica lo stato delle distinte inviate

Invio distinta di contribuzione

Prima di procedere consulta le regole operative emanate dal Fondo per la raccolta delle contribuzioni e verifica se disponi di tutte le informazioni da trasmettere.
Ti ricordiamo che i file devono rispettare le specifiche tecniche stabilite dal Fondo, come richiesto nel manuale.
Una volta inserite tutte le informazioni clicca sul bottone "Invia" per procedere con i controlli e l'invio.

Email:

File: Scegli...

Note:

Invia

Per effettuare una comunicazione:

- Utilizzare il tasto "Scegli" per selezionare il file da caricare.
- Nel campo "Email" inserire l'indirizzo email che servirà per segnalare gli eventuali errori rilevati. La compilazione è obbligatoria.
- Nel campo "Note" è possibile inserire osservazioni/commenti relativi al file trasmesso. La compilazione è facoltativa.
- Scegliere "Invia" per procedere con l'elaborazione e l'invio.

N.B. Nel caso in cui il file caricato presentasse degli errori, utilizzare il tasto **RIMUOVI** per cancellarlo e rieseguire la procedura di caricamento sopra indicata.

ATTENZIONE: I file di grandi dimensioni potrebbero richiedere un congruo tempo di elaborazione. Attendere il messaggio di conferma definitivo o di segnalazione di errore prima di procedere con altre funzionalità.

[Scarica traccia ed esempi](#)

Sarà scaricabile un file Excel che potrà essere utilizzato come guida nella compilazione della distinta da caricare.

Il file non deve essere modificato o alterato. Dovranno essere aggiunte le righe necessarie per l'inserimento della contribuzione per tutti i lavoratori per i quali occorre comunicare la contribuzione.

Particolare attenzione al "tipo di operazione" che dovrà essere inserita. Di seguito l'elenco delle operazioni possibili con il caricamento della distinta in Excel:

- CT per i contributi ordinari e Tfr;
- TT per il versamento del Tfr conferito al Fondo pensione Byblos nel caso di silenzio assenso (aderenti taciti);
- AA per i contributi ordinari e TFR conferiti al Fondo pensione Byblos nel caso di adesione piena decorsi 60 giorni dalla data di assunzione in assenza di esplicito rifiuto (aderente automatico);
- CC per i contributi contrattuali;
- PR per i versamenti del premio produttività;
- CW per il versamento del contributo welfare NON legato ad accordi sulla produttività

In caso di PR o CW, l'importo collegato dovrà essere inserito nella colonna della "Contribuzione" in riferimento all'importo azienda.

In tutti i campi per i quali non è previsto l'inserimento di una valorizzazione, dovrà essere riportato come importo € 0,00.

Una volta completato, il file Excel dovrà essere caricato e inviato al Service Amministrativo. Sarà obbligatorio inserire una mail, nella sezione dedicata, per segnalare eventuali errori rilevanti.

Concluso il caricamento, scegliere "conferma", il sistema procederà con l'elaborazione e il conseguente invio.

Ogni distinta può assumere i seguenti stati:

Da caricare: il file ha superato i controlli formali e la trasmissione è avvenuta correttamente;

In caricamento: lista in fase di controllo. Eventuali anomalie riscontrate sui dati provocano il blocco del caricamento sul sistema gestionale e l'azienda verrà contattata via mail per poter procedere con l'elaborazione;

Caricata: lista correttamente acquisita nel sistema gestionale di Previnet;

Annullata: il file è stato annullato (dall'utente che l'aveva inviato) ed il suo contenuto non potrà essere utilizzato per le elaborazioni successive. Un file annullato non può essere ripristinato, quindi, se necessario, dovrà essere ripetuta la procedura di invio.

3. ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO

Il bonifico deve corrispondere al totale dei contributi dovuti al Fondo per tutti i lavoratori iscritti in quello specifico trimestre (aderente, azienda e Tfr, Tfr tacito, contr. contrattuale, crt e TFR aderente automatico ed eventuali quote associative). **L'ammontare deve corrispondere al valore decimale con quanto riportato come totale nella distinta inviata.**

Nella causale del bonifico è indispensabile che sia sempre indicato il codice fiscale, la denominazione dell'azienda (ragione sociale), il trimestre di riferimento del versamento (data inizio competenza - data fine competenza).

Nel caso di Consulenti del Lavoro che predispongono materialmente i bonifici per aziende differenti, si richiede attenzione nell'inserimento della causale poiché di fondamentale importanza.

Il fac-simile di bonifico con la corretta causale è scaricabile dall'area Web- Uploader, "verifica lo stato distinte inviate"

Le coordinate bancarie del Fondo Pensione Byblos sono le seguenti:

IT26L0500001600CC0018663300 - presso BFF BANK S.P.A.

PANNELLO ANOMALIE CONTRIBUTIVE

PANNELLO ANOMALIE CONTRIBUTIVE

Il seguente pannello segnala la presenza di anomalie riferibili alle attività dell'azienda (invio delle adesioni, invio delle distinte periodiche, bonifici) che impediscono l'investimento dei contributi dei vostri dipendenti. È necessario prendere visione delle anomalie riscontrate premendo il pulsante rosso. Trovate indicazioni su come risolvere le situazioni sospese. Vi segnaliamo che il mancato invio dei moduli di adesione, il ritardo invio della lista di contribuzione e/o del relativo versamento comporta, a carico dell'azienda inadempiente, il versamento degli interessi di mora oltre al versamento di una somma equivalente all'eventuale incremento percentuale del valore della quota registrato nel periodo di mancato versamento.

Anomalie Adesioni	
Anomalie Distinge	
Completezza Contribuzioni	
Bonifici Sospesi	
Copertura Contributiva Iscritto	
Riconciliazione Crediti ed Incassi	

anomalie presenti 1/6

Sono presenti 1 anomalie, clicca le voci nell'elenco di sinistra per vedere il dettaglio.

Nell'area riservata azienda, accessibile tramite il portale presente sito web www.fondobyblos.it, è possibile per ogni azienda consultare i dati relativi alla posizione aziendale.

Ad ogni accesso all'area riservata all'azienda è segnalata, se presente, l'esistenza di eventuali anomalie per:

- Anomalie Adesioni-> Per la risoluzione dell'anomalia, è necessario trasmettere al Fondo Pensione l'adesione esplicita oppure procedere con il caricamento del tracciato relativo agli aderenti silenti, contrattuali o automatici.
- Anomalie distinte-> è presente il bonifico, ma non il credito. Per risolvere l'anomalia sarà necessario compilare e inviare la distinta di contribuzione.
- Completezza contribuzioni-> non è presente l'adesione, la distinta o il bonifico.
- Bonifici sospesi-> è presente la distinta, ma non il bonifico;
- Copertura contributiva iscritto-> contributi mancanti per singolo iscritto;

- Riconciliazione crediti e incassi-> sono evidenziate eventuali squadrature. Queste possono richiedere un bonifico o una restituzione.

4. PROCEDURA STORNO CONTRIBUTI

L'azienda che ha effettuato dei versamenti al Fondo Pensione Byblos e che rileva l'errato versamento/versamento non dovuto può richiedere lo storno attraverso la procedura da identificare tra le seguenti:

- VERSAMENTI EFFETTUATI PER ERRORE

L'azienda che ha effettuato versamenti errati, come versamento doppio, versamento in eccesso rispetto alla distinta di contribuzione, versamenti in favore di iscritti usciti, versamenti di flussi contributivi aventi data di competenza successiva alla data di cessazione del rapporto di lavoro e/o di partecipazione al fondo, può richiedere la restituzione dell'importo.

La richiesta di restituzione consiste nell'inviare una e-mail al fondo pensione Byblos con la richiesta di restituzione e le coordinate bancarie su cui effettuare la stessa.

- VERSAMENTO IN ECCESSO PER LAVORATORE ISCRITTO:

L'azienda effettua un versamento di importo maggiore rispetto al dovuto, la distinta è abbinata al bonifico e le contribuzioni sono attribuite sulle posizioni di uno o più lavoratori iscritti al Fondo Pensione Byblos.

Ai sensi dell'art. 11, comma 10, d.lgs. n. 252/2005 la posizione durante la fase di accumulo è intangibile e, di conseguenza lo smobilizzo parziale della posizione per operare lo storno determinerebbe l'esigenza di acquisire una manifestazione espressa di assenso da parte dell'iscritto interessato. L'azienda, quindi, potrà richiedere al Fondo la restituzione dell'importo versato, inviando un'e-mail al fondo pensione Byblos con la richiesta di restituzione e le coordinate bancarie su cui effettuare il versamento, unitamente alle dichiarazioni di manleva sottoscritte dai lavoratori/aderenti coinvolti.

Caso contrario, la distinta non è stata ancora abbinata al bonifico e le contribuzioni non sono state attribuite sulle posizioni degli iscritti. Sarà possibile richiedere l'annullamento inviando la richiesta a byblos@previnet.it che provvederà ad annullare la distinta stessa.

- VERSAMENTO PER LAVORATORE NON ISCRITTO - STORNO TOTALE

Riguarda lavoratori che non avevano espresso la volontà di aderire al Fondo Pensione Byblos.

In tal caso, l'azienda inviando una mail al Fondo Pensione Byblos, segnalerà l'errore. Dovrà essere inviata anche la seguente documentazione, "cognome, nome, CF" del lavoratore interessato e copia del modulo di dichiarazione del TFR firmata dal lavoratore, in cui viene espressa la volontà di non destinare il proprio Tfr a previdenza complementare. In ultimo, le coordinate bancarie dove effettuare la restituzione da parte del Fondo a seguito del controllo della documentazione inviata.

5. VARIAZIONE DATI AZIENDA E ADERENTI

Tramite l'area riservata aziende è possibile consultare i dati anagrafici dell'azienda e degli iscritti ed effettuare variazioni o aggiornamenti.

Per accedere al servizio:

- Collegarsi al sito www.fondobyblos.it;

- Accedere in area riservata azienda;

Una volta effettuato l'accesso cliccare su “PROFILO AZIENDA”, apparirà la seguente schermata;

Dati azienda:

- “**dati azienda**”: sezione in cui l’azienda trova riassunti i propri dati;
- “**contatti**”: sezione in cui l’azienda trova riassunti i propri contatti;
- “**sede legale**”: sezione in cui l’azienda trova riassunti i dati della sede legale.

Tutti i dati sono modificabili dall’azienda cliccando sul bottone giallo che permette la modifica del dato presente a sistema.

ELENCO DIPENDENTI:

Cliccare sulla funzionalità “ELENCO DIPENDENTI”, si aprirà una sezione dalla quale si potrà accedere all’anagrafica degli iscritti, collegati alla singola azienda, utile per apportare le variazioni ed evitare che compaia l’anomalia nel pannello:

- “**Cessazione**”: per cessare un dipendente è sufficiente cliccare sul “Cessazione” oppure caricare nella sezione Invio dati – Web uploading e cliccare su “Invio cessazione legame lavoro”;

- “**Sospensione/riattivazione della contribuzione**”: per comunicare gli eventuali periodi di sospensione della contribuzione.

Da ultimo si ricorda che il Fondo si è dotato di un **Regolamento di gestione delle omissioni contributive** consultabile sul sito del Fondo nella sezione “Documenti”

<https://www.fondobyblos.it/cms/resource/open/1675/regolamento-omissioni-contributive-24062024.pdf> .



È gradita l'occasione per riportare di seguito tutti canali di contatto con il Fondo e la sua struttura operativa.

Vi ricordiamo che è possibile programmare delle riunioni informative e formative con gli uffici del personale o con i dipendenti della società, inviando una mail ai canali di contatto del Fondo:

Uffici Fondo – Via Aniene 14 – Roma

tel. 06 22 79 31 63 (Lun-Ven dalle 9.00 - 13.00 / 14.00 - 16.00)

Mail: infoaziende@fondobyblos.it

PEC: fondobyblos@pec.notificafacile.it

Service Amministrativo Previnet

byblos@previnet.it

Nel ringraziare per la collaborazione,

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale

Aldo Gentile