

# ALLEGATO

Alla “Gara per l’aggiudicazione dei servizi di gestione amministrativa-contabile, di gestione posizione iscritti, di back office titoli e di valorizzazione in favore di fondi pensione e forme pensionistiche complementari a carattere territoriale aventi sede nella Regione Autonoma Valle d’Aosta ( C.I.G. 525201430F)”

## Manuale Operativo

## INDICE

A)	DEFINIZIONI .....	4
1.	Simboli ed abbreviazioni utilizzate nel presente Manuale Operativo .....	4
2.	Livello di servizio standard fasi ricezione input e aggiornamento sistema - Canale tradizionale ("LC") .....	4
3.	Livello di servizio standard fasi ricezione input e aggiornamento sistema - Canale telematico ("LT") .....	4
4.	Livello di servizio standard fasi ricezione input e aggiornamento sistema - Canale dispositivo Web ("LW") .....	5
B)	PERSONALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO E RECUPERO DEL PREGRESSO .....	6
5.	implementazione del sistema informativo con le regole contenute nello Statuto del Fondo e vigenti al momento della personalizzazione .....	6
6.	aggiornamento del sistema stesso con i dati riguardanti le posizioni individuali degli associati (iscritti ed aziende) già presenti nell'archivio del Fondo. ....	6
C)	GESTIONE AMMINISTRATIVA .....	7
	CICLO ATTIVO .....	7
7.	gestione dei flussi informativi riguardanti le domande di adesione dei lavoratori .....	7
8.	gestione dei flussi informativi riguardanti le iscrizioni per silenzio assenso .....	7
9.	acquisizione delle informazioni relative ai trasferimenti in ingresso .....	8
10.	riconciliazione contabile dei dati inerenti ai flussi contributivi ed ai trasferimenti in ingresso .....	8
11.	aggiornamento del data base degli aderenti .....	8
12.	designazione dei beneficiari .....	8
13.	gestione delle notifiche dei contratti di finanziamento contro la cessione di un quinto dello stipendio .....	9
14.	variazione dati anagrafici e di recapito dell'iscritto .....	9
15.	variazione aliquota contributiva volontaria iscritto .....	9
16.	attivazione contribuzione a carico del lavoratore .....	10
17.	attivazione contribuzione a carico del lavoratore .....	10
18.	variazione della quota di TFR destinata al Fondo .....	10
	(per iscritti che non conferiscono integralmente il TFR) .....	10
19.	conferimento al fondo pensione del TFR Pregresso .....	11
20.	versamenti aggiuntivi una-tantum dell'iscritto .....	11
21.	gestione amministrativa cambiamenti comparti di investimento .....	11
22.	adesione dei soggetti fiscalmente a carico .....	12
23.	versamenti per soggetti fiscalmente a carico .....	12
24.	gestione dei flussi informativi riguardanti le richieste di associazione dei datori di lavoro .....	13
25.	aggiornamento del database delle aziende associate .....	13
26.	variazione anagrafica aziende associate .....	13
27.	variazione aliquota contributiva datore di lavoro .....	13
28.	gestione dei flussi informativi relativi alla contribuzione periodica .....	14
29.	recupero quote iscrizione una-tantum .....	14
30.	gestione delle procedure previste per ritardato o omesso adempimento (denuncia e/o versamento) dell'obbligazione contributiva .....	14
31.	gestione delle richieste di sospensione temporanea della contribuzione .....	14
32.	gestione dei flussi informativi relativi alla rilevazione dei movimenti bancari .....	14
33.	risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate nella fase dell'accantonamento .....	14
34.	conferimenti ai gestori e trattamento delle quote di iscrizione una tantum e delle quote associativa annue .....	15
35.	valorizzazione del patrimonio .....	15
36.	aggiornamento delle posizioni individuali .....	15
37.	raccolta delle comunicazioni relative ai versamenti non dedotti annualmente dagli aderenti .....	15
38.	produzione della comunicazione periodica annuale per gli aderenti attivi .....	16
39.	produzione di reports per il Fondo .....	16
40.	predisposizione degli schemi di segnalazione statistica richiesti annualmente dalla Covip .....	17
41.	versamenti aggiuntivi una-tantum dell'azienda .....	17
	CICLO PASSIVO .....	18
42.	acquisizione delle richieste di riscatto, prestazione (in capitale o in rendita), anticipazione, trasferimento ad altro fondo pensione o forma pensionistica individuale e disinvestimento delle posizioni .....	18
43.	erogazioni in forma di capitale, adempimenti fiscali e predisposizione documenti per gli iscritti e per il sostituto d'imposta .....	18
44.	Gestione delle richieste per le quali è necessario erogare parte della prestazione in rendita .....	19
45.	Gestione delle liquidazioni integrative .....	20
46.	Gestione delle garanzie in fase di liquidazione .....	20
47.	Accensione delle posizioni per erogazioni in forma periodica .....	21
48.	Aggiornamento delle posizioni per erogazioni in forma periodica .....	21
49.	Gestione delle comunicazioni con il Casellario Centrale dei Pensionati presso l'INPS .....	21
50.	erogazioni in forma periodica, adempimenti fiscali .....	22

D)	GESTIONE CONTABILE .....	23
	51. aggiornamento della contabilità generale del Fondo a seguito dell'accantonamento della contribuzione, delle richieste di investimento/disinvestimento ordinate al gestore finanziario e delle altre operazioni effettuate ..	23
	52. tenuta del libro giornale, del libro inventari e del libro degli aderenti del Fondo .....	23
	53. redazione dei bilanci preventivi, di verifica, di esercizio, di schema di stato patrimoniale e di schema di conto economico.....	23
	54. elaborazione dei dati di propria competenza ai fini della compilazione delle dichiarazioni fiscali (modello 770 e modello Unico) e dell'assolvimento da parte del Fondo della funzione di sostituto d'imposta nei confronti degli iscritti (modello F24) .....	23
E)	GESTIONE SITO WEB .....	25
	PAGINE STATICHE DEL SITO WEB.....	25
	55. esecuzione di modifiche delle pagine web già esistenti .....	25
	56. creazione di nuove pagine.....	25
	PAGINE DINAMICHE DEL SITO WEB.....	25
	57. aggiornamento dei dati presenti nelle posizioni individuali degli iscritti con la periodicità prevista per la valorizzazione delle quote. ....	25

**PREMESSA:**

Le procedure, l'attribuzione di ruoli e le tempistiche indicate nella presente bozza del Manuale Operativo devono conformarsi a quanto previsto ed indicato dal Bando di gara, dal Disciplinare di gara, dal Capitolato d'oneri e relativo allegato "Contenuti tecnici dei servizi in appalto", dalle offerte tecnica ed economica a base dell'aggiudicazione.

**A) DEFINIZIONI****1. Simboli ed abbreviazioni utilizzate nel presente Manuale Operativo**

Simbolo	Definizione
FP/SP	Fondo pensione – Servizi Previdenziali vda
SA	Service Amministrativo – outsourcing
MOP	Manuale operativo
MPI	Manuale delle procedure interne del Fondo Pensione
T	Giorno lavorativo generico
M	Mese generico
gg	Giornate lavorative
X	Giorno lavorativo di chiusura di ciascun periodo contabile
V	Giorno lavorativo di disponibilità del valore ufficiale del patrimonio del Fondo pensione
LC	Livello di servizio standard fasi ricezione dati e aggiornamento sistema - Canale tradizionale
LT	Livello di servizio standard fasi ricezione dati e aggiornamento sistema - Canale telematico
LW	Livello di servizio standard fasi ricezione dati e aggiornamento sistema - Canale dispositivo WEB

*Salvo diversa indicazione tutti i periodi e le scadenze riportate nel presente manuale si intendono espresse in giorni lavorativi*

**2. Livello di servizio standard fasi ricezione input e aggiornamento sistema - Canale tradizionale ("LC")**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli di richiesta, acquisizione dei dati nel sistema informativo</li> </ul>	SA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartaceo;</li> <li>Email;</li> <li>Fax;</li> <li>Posta.</li> </ul>	T
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione dei controlli di merito sui moduli di richiesta pervenuti</li> <li>Segnalazione al Fondo delle eventuali anomalie bloccanti</li> <li>Aggiornamento della base dati del fondo pensione secondo le regole previste per ciascuna tipologia d'attività</li> </ul>	SA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartaceo;</li> <li>Email;</li> <li>Fax;</li> <li>Posta.</li> </ul>	T +10 gg

**3. Livello di servizio standard fasi ricezione input e aggiornamento sistema - Canale telematico ("LT")**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei flussi telematici, acquisizione dei dati nel sistema informativo</li> </ul>	SA	Sistema informativo	T
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione dei controlli di merito sui flussi telematici pervenuti</li> <li>Segnalazione al Fondo delle eventuali anomalie bloccanti</li> <li>Aggiornamento della base dati del fondo pensione secondo le regole previste per ciascuna tipologia d'attività</li> </ul>	SA	Sistema informativo	T + 3 gg

**4. Livello di servizio standard fasi ricezione input e aggiornamento sistema - Canale dispositivo Web ("LW")**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione degli aggiornamenti da Web autorizzati ed acquisizione dei dati relativi nel sistema informativo</li></ul>	SA	Sistema informativo	T
<ul style="list-style-type: none"><li>• Effettuazione dei controlli di merito sui dati pervenuti</li><li>• Segnalazione al Fondo delle eventuali anomalie bloccanti non rilevabili automaticamente nelle fasi di registrazione dei dati</li><li>• Aggiornamento della base dati del fondo pensione secondo le regole previste per ciascuna tipologia d'attività</li></ul>	SA	Sistema informativo	T + 2 gg

## B) PERSONALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO E RECUPERO DEL PREGRESSO

### 5. implementazione del sistema informativo con le regole contenute nello Statuto del Fondo e vigenti al momento della personalizzazione

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione a SA dell'anagrafica completa del Fondo Pensione</li> <li>• Comunicazione a SA dello Statuto e/o Regolamento del Fondo e delle Convenzioni di gestione</li> <li>• Comunicazione a SA delle disposizioni di natura procedurale previste dagli Organi di Amministrazione del Fondo</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle comunicazioni del Fondo Pensione e personalizzazione del Sistema Informativo</li> </ul>	SA	Sistema informativo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione piano di avvio operativo</li> </ul>	Fondo Pensione, SA		

### 6. aggiornamento del sistema stesso con i dati riguardanti le posizioni individuali degli associati (iscritti ed aziende) già presenti nell'archivio del Fondo.

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione del piano di attività, delle modalità operative e dei tracciati record per il recupero del pregresso</li> </ul>	SA, Fondo Pensione/ SP		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei dati relativi alla gestione amministrativa e contabile del Fondo Pensione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati anagrafici</li> <li>- Contribuzioni</li> <li>- Posizioni individuali</li> <li>- Dati fiscali relativi alle anticipazioni già erogate ed ai trasferimenti in ingresso ricevuti.</li> </ul> </li> </ul>	Gestore precedente	Supporti recupero del pregresso	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle informazioni ricevute nel Sistema Informativo</li> <li>• Esecuzione dei test di completezza e congruità dei dati trasmessi</li> <li>• Segnalazione e gestione anomalie relative alla fase di recupero</li> <li>• Produzione e invio al Fondo del file inventario delle posizioni recuperate</li> </ul>	SA	Sistema informativo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazione del recupero pregresso</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Fax, Email, raccomandata A/R	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidamento dei dati recuperati a sistema</li> </ul>	SA	Sistema informativo	

## C) GESTIONE AMMINISTRATIVA

### CICLO ATTIVO

7. gestione dei flussi informativi riguardanti le domande di adesione dei lavoratori			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compilazione del modulo di richiesta adesione tramite apposita procedura web</li><li>• Stampa del modulo di adesione e sottoscrizione</li><li>• Invio del modulo di adesione in forma cartacea al Fondo Pensione</li></ul>	Lavoratore/Azienda	Dispositivo Web  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricezione dei moduli cartacei di adesione<ul style="list-style-type: none"><li>• abbinamento con la relativa prenotazione</li><li>• Validazione del modulo e autorizzazione all'adesione</li></ul></li><li>• Gestione eventuali anomalie (ad es. mancata firma nel modulo originale)</li></ul>	Fondo Pensione/ SP	Cartaceo	T  T + 2 gg  T + 3 gg
<ul style="list-style-type: none"><li>• Effettuazione dei controlli di merito sui dati pervenuti</li><li>• Eventuale segnalazione di particolari anomalie bloccanti</li><li>• Aggiornamento della base dati del Fondo Pensione secondo le regole previste</li><li>• Registrazione a libro soci della nuova iscrizione</li></ul>	SA	Sistema informativo	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attribuzione dei codici utente (UserId) e delle password per ogni nuova posizione individuale registrata</li><li>• Produzione e spedizione delle lettere di conferma adesione da spedire agli aderenti per comunicare UserId e password</li></ul>	SA	Cartaceo	Entro X+15 gg di ciascun mese

8. gestione dei flussi informativi riguardanti le iscrizioni per silenzio assenso			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione tracciato per la comunicazione delle anagrafiche dei dipendenti silenti, trasmissione in apposita sezione riservata del sito Web del Fondo Pensione</li></ul>	Datore di lavoro	Dispositivo Web	LW
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricezione del flusso inviato dall'azienda</li><li>• Effettuazione dei controlli di merito sui dati pervenuti</li><li>• Segnalazione al Fondo delle eventuali anomalie bloccanti non rilevabili automaticamente nelle fasi di registrazione dei dati</li><li>• Aggiornamento della base dati del Fondo Pensione secondo le regole previste</li><li>• Registrazione a libro soci della nuova iscrizione</li></ul>	SA	Sistema informativo	T + 2 gg
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attribuzione dei codici utente (UserId) e delle password per ogni nuova posizione individuale registrata</li><li>• Produzione e spedizione delle lettere di conferma adesione da spedire agli aderenti per comunicare UserId e password</li></ul>	SA		Entro X+15 gg di ciascun mese

**9. acquisizione delle informazioni relative ai trasferimenti in ingresso**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
• Ricezione della richiesta di autorizzazione al trasferimento dal Fondo Cedente	Fondo Pensione/ SP	Cartaceo, Email	T
• Verifica dell'avvenuta adesione del lavoratore al Fondo Pensione in ordine alle procedure previste	Fondo Pensione/ SP	Sistema informativo	T + 5
• Invio al Fondo Cedente dell'autorizzazione al trasferimento <i>Oppure</i>	Fondo Pensione/ SP	Email e/o cartaceo	T + 5
• Invio al Fondo Cedente della mancata autorizzazione al trasferimento, specificandone i motivi			
• Ricezione dal Fondo Cedente della distinta di trasferimento (dettaglio della posizione individuale trasferita e della fiscalità applicata)	Fondo Pensione/ SP	Cartaceo, Email	
• Invio a SA della distinta di trasferimento			
• Accredito del c/c di raccolta del Fondo Pensione dell'ammontare complessivo della posizione individuale trasferita	Fondo Cedente		
• Gestione delle anomalie, rilevazione dei versamenti, riconciliazione contabile, aggiornamento delle posizioni individuali ed investimento	SA	Sistema Informativo	

**10. riconciliazione contabile dei dati inerenti ai flussi contributivi ed ai trasferimenti in ingresso**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
• Abbinamento tra le distinte di contribuzione periodiche e/o delle distinte di trasferimento con i versamenti eseguiti sul c/c di raccolta che presentino congiuntamente le seguenti caratteristiche: 1. siano riferibili alla stessa entità (Azienda, Fondo cedente, Iscritto); 2. abbiano lo stesso importo complessivo, con eventuale margine di tolleranza concordato; 3. risultino compatibili per periodo di competenza.	SA	Sistema Informativo	T
• Esecuzione delle registrazioni contabili conseguenti alle riconciliazioni effettuate	SA	Sistema Informativo	Nei termini previsti dalla normativa vigente (60 gg)

**11. aggiornamento del data base degli aderenti**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
• Predisposizione, ricezione input ed aggiornamento sistema come da livello di servizio standard	SA	Dispositivo Web	LW
• Ricezione e trattamento di casi di variazione particolare (ad es. cambio di sesso) autorizzati dal Fondo Pensione e non facenti parti delle procedure di ordinaria amministrazione	SA/Fondo Pensione/ SP	Email / Cartaceo	T + 7 gg rivedibili in base ad accordi puntuali

**12. designazione dei beneficiari: (PROCEDURA ATTUALMENTE NON ATTIVA)**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
• Compilazione del modulo mediante l'utilizzo di apposita procedura web e stampa • Stampa, verifica, sottoscrizione e invio al Fondo Pensione <i>Ovvero:</i> • Compilazione e sottoscrizione del modulo cartaceo ed invio al Fondo Pensione	Iscritto	Dispositivo Web/Cartaceo	
• Ricezione dei moduli di designazione dei beneficiari, acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard	SA		T
• Acquisizione modulo cartaceo • Eventuale abbinamento con la relativa disposizione web • Caricamento dati a sistema	SA	Cartaceo	T + 2 gg T + 10 gg
• Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti • Invio al Fondo Pensione dei moduli cartacei archiviati	SA		Scadenze concordate



13. gestione delle notifiche dei contratti di finanziamento contro la cessione di un quinto dello stipendio			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione delle notifiche di contratti di finanziamento contro cessione di un quinto dello stipendio da parte delle società finanziarie</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Cartaceo E-mail /cartaceo	T + 20, LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>invio al Service Amministrativo delle notifiche dei contratti ricevute in copia</li> <li>archiviazione delle notifiche dei contratti ricevute in originale</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP		Mensilmente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione della notifica sotto la posizione individuale dell'iscritto ed acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA		T + 10 gg rivedibili in base ad accordi puntuali

14. variazione dati anagrafici e di recapito dell'iscritto			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo mediante l'utilizzo di apposita procedura web</li> <li>Stampa, verifica, sottoscrizione e invio al FP</li> </ul> <i>ovvero:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione e sottoscrizione del modulo cartaceo ed invio al FP</li> <li>Comunicazione a SA delle variazioni da recepire</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Dispositivo Web	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione modulo cartaceo</li> <li>Eventuale abbinamento con la relativa disposizione web</li> <li>Caricamento dati a sistema</li> </ul>	SA	Dispositivo Web	T T + 2 gg  T + 10 gg se cartaceo T + 2 gg se disposizione web
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

15. variazione aliquota contributiva volontaria iscritto			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione della variazione di aliquota contributiva volontari tramite apposita procedura on-line, stampa, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo di variazione di aliquota contributiva volontari su supporto cartaceo, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul>	Iscritto	Dispositivo Web  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Validazione e sottoscrizione modulo, timbro, spedizione al Fondo Pensione</li> <li>Comunicazione a SA delle variazioni da effettuare</li> </ul>	Azienda/Iscritto Fondo Pensione/ SP		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di variazione di aliquota contributiva volontari e validazione del modulo</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo di variazione di aliquota contributiva volontari</li> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo  Dispositivo Web	LC  LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

16. attivazione contribuzione a carico del lavoratore (per iscritti con il solo conferimento del TFR)			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione dell'attivazione contribuzione a carico del lavoratore tramite apposita procedura on-line, stampa, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo di attivazione contribuzione a carico del lavoratore su supporto cartaceo, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul>	Iscritto	Dispositivo Web  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Validazione e sottoscrizione modulo, timbro, spedizione al Fondo Pensione</li> <li>Comunicazione a SA delle variazioni da effettuare</li> </ul>	Azienda/Iscritto Fondo Pensione/ SP		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di attivazione contribuzione a carico del lavoratore e validazione del modulo</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo di attivazione contribuzione a carico del lavoratore</li> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo  Dispositivo Web	LC  LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

17. attivazione contribuzione a carico del lavoratore (per iscritti con il conferimento TACITO del TFR)			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione dell'attivazione contribuzione a carico del lavoratore tramite apposita procedura on-line, stampa, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo di attivazione contribuzione a carico del lavoratore su supporto cartaceo, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul>	Iscritto	Dispositivo Web  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Validazione e sottoscrizione modulo, timbro, spedizione al Fondo Pensione</li> <li>Comunicazione a SA delle variazioni da effettuare</li> </ul>	Azienda/Iscritto Fondo Pensione/ SP		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di attivazione contribuzione a carico del lavoratore e validazione del modulo</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo di attivazione contribuzione a carico del lavoratore</li> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo  Dispositivo Web	LC  LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

18. variazione della quota di TFR destinata al Fondo (per iscritti che non conferiscono integralmente il TFR)			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione della variazione della quota TFR destinata al Fondo tramite apposita procedura on-line, stampa, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo di variazione della quota TFR destinata al Fondo su supporto cartaceo, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul>	Iscritto	Dispositivo Web  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Validazione e sottoscrizione modulo, timbro, spedizione al Fondo Pensione</li> <li>Comunicazione a SA delle variazioni da effettuare</li> </ul>	Azienda/Iscritto Fondo Pensione/ SP		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei variazione della quota TFR destinata al Fondo e validazione del modulo</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo di variazione della quota TFR destinata al Fondo</li> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo  Dispositivo Web	LC  LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

19. conferimento al fondo pensione del TFR Pregresso			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione del conferimento del TFR Pregresso tramite apposita procedura on-line, stampa, sottoscrizione</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo del conferimento del TFR Pregresso su supporto cartaceo, sottoscrizione e presentazione al datore di lavoro</li> </ul>	Iscritto	Dispositivo Web  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Completamento, validazione e sottoscrizione modulo, spedizione al Fondo Pensione</li> <li>Comunicazione a SA delle variazioni da effettuare</li> </ul>	Datore di lavoro/Iscritto  Fondo Pensione/ SP		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di conferimento del TFR Pregresso e validazione del modulo</li> </ul> <i>Oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo di conferimento del TFR Pregresso</li> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo  Dispositivo Web	LC  LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconciliazione dei movimenti banca con le disposizioni di conferimento del TFR Pregresso</li> <li>Valorizzazione del versamento riconciliato</li> </ul>	SA		Nei termini previsti (sub 10)  X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

20. versamenti aggiuntivi una-tantum dell'iscritto			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione dell'ammontare della contribuzione una-tantum tramite apposita procedura on-line, stampa, sottoscrizione (ove il Fondo intenda adottare tale procedura)</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione dell'ammontare della contribuzione una-tantum su supporto cartaceo</li> <li>Stampa, verifica, sottoscrizione e invio modulo e copia ordine di bonifico eseguito sul conto corrente di raccolta del Fondo, al Fondo Pensione</li> </ul>	Iscritto	Dispositivo Web (PROCEDURA ATTUALMENTE NON ATTIVA)  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di contribuzione una-tantum e validazione del modulo</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo di contribuzione una-tantum</li> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo  Dispositivo Web	LC  LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconciliazione dei movimenti banca con le disposizioni di contribuzione una tantum</li> <li>Valorizzazione del versamento riconciliato</li> </ul>	SA		Nei termini previsti (sub 10)  X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

21. gestione amministrativa cambiamenti comparti di investimento			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione del cambio di comparto di investimento tramite apposita procedura on-line, stampa, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo di cambio di comparto di investimento su supporto cartaceo, sottoscrizione e presentazione in azienda</li> </ul>	Iscritto	Dispositivo Web  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sottoscrizione modulo e spedizione al Fondo Pensione</li> <li>Comunicazione a SA delle variazioni da effettuare</li> </ul>	Iscritto Fondo Pensione/ SP		M + 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di cambio di comparto di investimento e validazione del modulo</li> </ul> <i>Oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo cambio di comparto di investimento</li> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo  Dispositivo Web	T

21. gestione amministrativa cambiamenti comparti di investimento			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborazione delle richieste di cambio del comparto d'investimento acquisite nel sistema informativo entro il giorno X del mese precedente</li> <li>Determinazione dei comparti d'uscita e d'entrata richiesti per ciascuna operazione di cambio di comparto e del numero di quote coinvolte</li> </ul>	SA		X – 3 per tutte le richieste pervenute a SA entro il giorno X del mese precedente  X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Annullamento delle quote nei comparti di uscita ed emissione delle quote nei comparti di entrata proporzionalmente al controvalore investito, previo storno delle eventuali commissioni</li> </ul>	SA		X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione del trasferimento di spese per cambio di comparto dal c/c di raccolta o dal c/c di gestione al c/c spese del Fondo Pensione</li> </ul>	SA		V + 5 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

22. adesione dei soggetti fiscalmente a carico			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione dell'adesione di un soggetto fiscalmente a carico di altro già iscritto al fondo pensione tramite apposita procedura web, stampa, sottoscrizione e presentazione in azienda per la convalida</li> </ul> <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo di adesione di un soggetto fiscalmente a carico di altro già iscritto al fondo pensione su supporto cartaceo, sottoscrizione e presentazione in azienda per la convalida</li> <li>Sottoscrizione ed invio del modulo cartaceo al FP</li> </ul>	Lavoratore   Fondo Pensione/SP	Dispositivo Web  Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di adesione di un soggetto fiscalmente a carico di altro già iscritto al fondo pensione, validazione del modulo e autorizzazione all'adesione</li> </ul> <i>Oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo di adesione di un soggetto fiscalmente a carico di altro già iscritto al fondo pensione</li> <li>Gestione eventuali anomalie (ad es. mancata firma nel modulo originale)</li> </ul>	SA	Cartaceo  Dispositivo Web	T
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione dei controlli di merito sui dati pervenuti</li> <li>Eventuale segnalazione di particolari anomalie bloccanti</li> <li>Aggiornamento della base dati del Fondo Pensione secondo le regole previste</li> <li>Registrazione a libro soci della nuova iscrizione</li> </ul>	SA	Sistema informativo	T + 2 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attribuzione dei codici utente (UserId) e delle password per ogni nuova posizione individuale registrata</li> <li>Produzione e spedizione delle lettere di conferma adesione da spedire agli aderenti per comunicare UserId e password</li> </ul>	SA	Cartaceo	Entro il giorno V + 1 del mese successivo a T
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

23. versamenti per soggetti fiscalmente a carico			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione dell'ammontare della contribuzione per i soggetti fiscalmente a carico tramite apposita procedura on-line, stampa, sottoscrizione</li> <li>Compilazione dell'ammontare della contribuzione per i soggetti fiscalmente a carico su supporto cartaceo, sottoscrizione</li> <li>Stampa, verifica, sottoscrizione e invio modulo e copia ordine di bonifico eseguito sul conto corrente di raccolta del Fondo, al Fondo Pensione</li> </ul>	Iscritto	Dispositivo Web (PROCEDURA ATTUALMENTE NON ATTIVA)  Cartaceo	

23. versamenti per soggetti fiscalmente a carico			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di contribuzione per i soggetti fiscalmente a carico e validazione del modulo</li> </ul>	SA	Cartaceo	LC
<i>Oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento del modulo di contribuzione per i soggetti fiscalmente a carico</li> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>			LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconciliazione dei movimenti banca con le disposizioni di contribuzione per i soggetti fiscalmente a carico</li> <li>Valorizzazione del versamento riconciliato</li> </ul>	SA		Nei termini previsti (sub 10) X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

24. gestione dei flussi informativi riguardanti le richieste di associazione dei datori di lavoro			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione dei dati nell'apposita sezione riservata del sito Web</li> <li>Stampa del modulo, sottoscrizione e invio via fax al FP</li> </ul>	Azienda/Consulenti Lavoro/Centri Servizi	Dispositivo Web	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dati ed aggiornamento sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Dispositivo Web	T + 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione delle richieste di associazione e abilitazione all'accesso</li> <li>invio automatico dei codici aziendali (UserId, Password) via mail</li> </ul>	SA	Dispositivo Web	Entro il giorno V + 1 del mese successivo a T
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione temporanea dei moduli cartacei ricevuti</li> <li>Invio al fondo pensione dei moduli cartacei archiviati</li> </ul>	SA		Scadenze concordate

25. aggiornamento del database dei datori di lavoro associati			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione input ed aggiornamento sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo, Dispositivo Web	LC, LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione e trattamento di casi di variazione particolare autorizzati dal Fondo Pensione e non facenti parti delle procedure di ordinaria amministrazione</li> </ul>	SA	Email, cartaceo	T + 10 gg rivedibili in base ad accordi puntuali

26. variazione anagrafica dei datori di lavoro associati			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione della variazione anagrafica datore di lavoro associato tramite apposita procedura on-line, stampa e sottoscrizione</li> </ul>	Datore di lavoro	Dispositivo Web	
<i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione del modulo di variazione anagrafica datore di lavoro associato su supporto cartaceo, sottoscrizione e invio tramite posta/email</li> </ul>		Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di variazione anagrafica datore di lavoro associato e validazione del modulo</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Cartaceo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA		LC, LW

27. variazione aliquota contributiva datore di lavoro			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Validazione e sottoscrizione modulo, timbro, spedizione al Fondo Pensione unitamente ad eventuali accordi sindacali/aziendali</li> </ul>	Datore di lavoro		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei moduli cartacei di variazione di aliquota contributiva a carico del datore di lavoro e validazione del modulo</li> </ul>	Fondo Pensione/SP	Cartaceo	

27. variazione aliquota contributiva datore di lavoro			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA		LC LW

28. gestione dei flussi informativi relativi alla contribuzione periodica			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione distinte di contribuzione, versamento contributi, trasmissione dati</li> </ul>	Datore di lavoro	Piattaforma informatica ad hoc	LW, LT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione input ed aggiornamento sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Telematico	LW, LT

29. recupero quote iscrizione una-tantum			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazione degli iscritti per i quali il datore di lavoro non ha dichiarato le quote di iscrizione una tantum</li> <li>Aggiornamento del sistema informativo con inserimento di una distinta di contribuzione contenente le quote iscrizioni mancanti.</li> <li>Comunicazione al datore di lavoro dell'importo evaso</li> <li>Riconciliazione degli importi versati con le liste presenti a portafoglio</li> </ul>	SA  Fondo/ SP	Sistema informativo  Email/lettera	Secondo il Regolamento del Fondo Pensione

30. gestione delle procedure previste per ritardato o omesso adempimento (denuncia e/o versamento) dell'obbligazione contributiva:			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicazione delle previsioni di cui al Regolamento apposito per la gestione dei casi di inadempienza approvato dal CdA del Fondo pensione</li> </ul>	SA Fondo Pensione	Sistema Informativo Cartaceo, Email, Fax	Secondo il Regolamento del Fondo Pensione

31. gestione delle richieste di sospensione temporanea della contribuzione			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione richieste sospensione, trasmissione, ricezione input.</li> <li>Stampa, sottoscrizione e consegna in azienda per la validazione ed invio modulo a Fondo Pensione</li> </ul>	Datore di lavoro	Dispositivo Web Cartaceo	LW, LC
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione del modulo e aggiornamento del sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo	

32. gestione dei flussi informativi relativi alla rilevazione dei movimenti bancari			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione nel Sistema Informativo dei movimenti di conto corrente del Fondo Pensione trasmessi dalla banca depositaria su canale telematico con standard CBI</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	T (entro le ore 10)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificazione ed attribuzione dei movimenti alle entità interessate</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	T + 1 gg

33. risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate nella fase dell'accantonamento			
Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Segnalazione al Fondo dei casi di documentazione mancante o incompleta</li> <li>Per i casi di omessa o errata comunicazione delle distinte contributive si opera in base a quanto previsto dall'apposita procedura di gestione delle inadempienze sub. 30</li> </ul>	SA	Email, fax	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle anomalie residue, loro gestione e segnalazione a SA delle informazioni necessarie alla soluzione</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Email	All'occorrenza

**34. conferimenti ai gestori e trattamento delle quote di iscrizione una tantum e delle quote associativa annue**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ripartizione per gestore dell'ammontare complessivo dei contributi netti aggregati per ciascun comparto</li> <li>Comunicazione al Fondo degli importi destinati a: <ul style="list-style-type: none"> <li>prodotto finanziario</li> <li>quota associativa</li> <li>quota di iscrizione</li> </ul> al netto di eventuali poste di debito/credito (compensazioni per disinvestimenti, switch, altro).</li> </ul>	SA	Email	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al Fondo dei dettagli relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dettaglio degli Incassi</li> <li>Dettaglio del riconciliato</li> <li>Totale destinato del periodo</li> <li>Crediti e incassi non riconciliati</li> </ul> </li> </ul>	SA	Email	X + 1 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione degli ordini di bonifico sulle base delle comunicazioni di SA</li> <li>Sottoscrizione da parte dei rappresentanti del Fondo Pensione delle disposizioni di pagamento</li> <li>Spedizione alla Banca Depositaria degli ordini di bonifico debitamente sottoscritti</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP		X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Invio ai gestori dei flussi informativi di richiesta investimento</li> <li>Ricezione ed elaborazione informazioni relative alle attività di investimento e/o disinvestimento eseguite dai gestori</li> </ul>	SA Fondo Pensione/ SP	Nei tempi e con le modalità previste nello SLA	V + 3

**35. valorizzazione del patrimonio**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorizzazione del patrimonio e determinazione del valore della quota per singolo comparto e invio alla banca depositaria dei flussi di controllo previsti</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	X + 5 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dalla Banca Depositaria della conferma ANDP e valore quota</li> </ul>	SA		V (Tipicamente pari a X + 10 gg)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Invio dati previsti nello SLA al Fondo Pensione</li> </ul>	SA		V + 2 (Tipicamente pari a X + 12 gg)

**36. aggiornamento delle posizioni individuali**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento delle posizioni individuali degli aderenti con il dettaglio analitico degli importi riconciliati ripartiti per fonte (aderente, datore di lavoro, TFR)</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento delle posizioni individuali degli aderenti con il numero di quote attribuite e/o annullate in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>i contributi netti destinati</li> <li>i cambi di comparto effettuati</li> <li>le operazioni di rettifica o storno effettuate</li> <li>le operazioni di disinvestimento effettuate</li> </ul> </li> </ul>	SA	Sistema Informativo	V + 5 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento delle posizioni individuali degli aderenti disinvestite, del dettaglio analitico dell'erogazione, in termini di importo lordo della prestazione, di ritenute effettuate dal sostituto, di importo netto spettante e di tutti gli ulteriori elementi necessari alle dichiarazioni fiscali annuali</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	V + 10 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidamento della base dati degli iscritti al Fondo Pensione all'ultima valorizzazione eseguita</li> </ul>			V + 12 gg

**37. raccolta delle comunicazioni relative ai versamenti non dedotti annualmente dagli aderenti**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione dei contributi non dedotti mediante compilazione del modulo e invio modulo al Fondo Pensione</li> </ul>	Isritto	Cartaceo	Entro i termini previsti dalla normativa vigente

• Ricezione dei moduli cartacei	Fondo Pensione/ SP	Cartaceo	
• Acquisizione dati a sistema come da livello di servizio standard	SA		LC, LW

### 38. produzione della comunicazione periodica annuale per gli aderenti attivi

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione bozze di: Sezione A – Informazioni generali e Sezione B – Andamento della gestione, ed invio al Fondo Pensione</li> <li>• Predisposizione bozza della Sezione C – Dati relativi all'iscritto (sulla base di quella utilizzata l'esercizio precedente, se presente)</li> <li>• Predisposizione bozza della Sezione D – Progetto Esemplificativo Personalizzato</li> </ul>	SA	File .doc via Email	Entro il 31 gennaio di ogni anno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio a SA delle versioni definitive di: Sezione A – Informazioni generali e Sezione B – Andamento della gestione predisposte ed approvate dal Fondo Pensione</li> <li>• Conferma del layout della Sezione C – Dati relativi all'iscritto</li> <li>• Conferma del layout della Sezione D – Progetto Esemplificativo Personalizzato</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	File .doc via Email	<i>T<sub>1</sub> con decorrenza delle attività da parte di SA non antecedente al 20 febbraio di ogni anno</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei dati necessari alla produzione dell'estratto conto individuale annuale previsto dalla COVIP e confermate dal Fondo Pensione</li> <li>• Predisposizione e/o aggiornamento delle funzionalità di produzione dell'estratto conto individuale previste dal proprio sistema informativo</li> <li>• Selezione, produzione e comunicazione al Fondo pensione di estratto conto individuali campione</li> </ul>	SA	Sistema Informativo  File pdf via Email	T + 10 gg (T <sub>1</sub> )
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica formale (layout ed esposizione dati) degli estratti conto relativi ai casi campione selezionati da SA</li> <li>• Conferma a SA dell'avvio delle fasi conclusive previste per di produzione degli estratti conto</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP		T <sub>1</sub> +5 gg (T <sub>2</sub> )
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione della comunicazione di estratto conto individuale definitiva per tutta la popolazione degli iscritti indicata dal Fondo Pensione</li> <li>• Certificazione dati e prova di stampa</li> <li>• Stampa, imbustamento e postalizzazione del certificato annuale secondo accordi specifici</li> </ul>	SA		T <sub>2</sub> +10 gg

### 39. produzione di reports per il Fondo

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrazione e quadratura dei dati necessari alla produzione dei seguenti Report :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dettaglio adesioni effettive</li> <li>– Dettaglio delle adesioni mancanti</li> <li>– Dettaglio degli Incassi</li> <li>– Dettaglio del riconiliato</li> <li>– Totale destinato del periodo</li> <li>– Crediti e incassi non riconiliati</li> <li>– Dettaglio dei Disinvestimenti elaborati</li> <li>– Dettaglio richieste erogazione in sospeso con indicazione della causa e solleciti</li> </ul> </li> </ul>	SA	Sistema Informativo	Mensile/trimestrale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spedizione al Fondo Pensione dei Report richiesti</li> </ul>	SA	Email	Secondo le scadenze previste nelle fasi di attività descritte dal presente MOP



**40. predisposizione degli schemi di segnalazione statistica richiesti dalla Covip**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"><li>Estrazione e quadratura dei dati necessari alla compilazione degli schemi di segnalazione previsti dalla Covip</li></ul>	SA	Sistema Informativo	
<ul style="list-style-type: none"><li>Spedizione al Fondo Pensione degli schemi di rilevazione statistica compilati nel formato richiesto dalla COVIP</li></ul>	SA	Email	Entro i termini indicati dalla COVIP (T – 1)
<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica e sottoscrizione degli schemi statistici predisposti da SA</li><li>Spedizione alla COVIP degli schemi di rilevazione</li></ul>	Fondo Pensione SA	Email/Upload Web	Entro i termini indicati dalla COVIP (T)

**41. versamenti aggiuntivi una-tantum del datore di lavoro**

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione distinte di contribuzione, versamento contributi, trasmissione dati</li></ul>	Azienda	Piattaforma informatica ad hoc	LW, LT
<ul style="list-style-type: none"><li>Ricezione input ed aggiornamento sistema come da livello di servizio standard</li></ul>	SA	Telematico	LW, LT
<ul style="list-style-type: none"><li>Riconciliazione dei movimenti banca con le disposizioni di contribuzione una tantum</li></ul>	SA		Nei termini previsti (sub 10)

## **CICLO PASSIVO**

<b>42. acquisizione delle richieste di riscatto, prestazione (in capitale o in rendita), anticipazione, trasferimento ad altro fondo pensione o forma pensionistica individuale e disinvestimento delle posizioni</b>			
<b>Descrizione attività</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Supporto</b>	<b>Periodicità (in gg lavorativi)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione delle richieste di erogazione, verifica della completezza formale ed acquisizione a sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	SA	Cartaceo, Dispositivo Web	LC, LW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cut off ricezione richieste per consentire disinvestimento alla valorizzazione del mese x</li> </ul>	SA		X -11 gg ( <i>Cartaceo</i> ) X - 1 gg ( <i>Dispositivo WEB</i> )
<ul style="list-style-type: none"> <li>Completamento dei controlli di merito sulle domande di erogazione acquisite a sistema con riguardo a:               <ol style="list-style-type: none"> <li>verifica requisiti di accesso all'erogazione</li> <li>completezza contributiva della posizione individuale da disinvestire</li> <li>importo massimo erogabile in capitale</li> <li>capienza della posizione individuale rispetto all'importo da anticipare</li> <li>richiesta al fondo cessionario dell'autorizzazione al trasferimento</li> <li>Normalizzazione degli IBAN incompleti</li> <li>individuazione delle erogazioni per le quali è previsto il riconoscimento della garanzia</li> </ol> </li> </ul> <p>La completezza contributiva della posizione previdenziale (nei casi diversi da anticipazione e riscatto parziale) viene valutata secondo uno specifico protocollo che SA e il Fondo concordano.</p>	SA  FP / SP  SA		T +14 gg ( <i>Cartaceo</i> ) T + 4 gg ( <i>Dispositivo WEB</i> )
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione del lotto di domande di erogazione per le quali si potrà dare corso alle verifiche per le attività di disinvestimento nel periodo</li> </ul>	SA		X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidamento del lotto di domande di erogazione per le quali si darà corso alle attività di disinvestimento nel periodo</li> <li>Determinazione del numero di quote da disinvestire in relazione alla prestazione richiesta</li> <li>Aggregazione del numero di quote da disinvestire per ciascuna posizione individuale nella richiesta di disinvestimento articolata per comparto e per Gestore</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	X+4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione e spedizione dell'elenco delle posizioni escluse dal disinvestimento per la presenza di un'anomalia (report anomalie)</li> </ul>	SA	Email	X+ 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quantificazione del controvalore complessivo delle operazioni di disinvestimento in ragione della disponibilità del valore quota corrispondente alla richiesta di smobilizzo</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	V
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità nel c/c di raccolta del Fondo Pensione dell'importo complessivo dei disinvestimenti eseguiti alla chiusura del periodo contabile successivo. L'importo si ricava dalla compensazione con le contribuzioni del periodo contabile successivo. L'eventuale importo residuo deve essere ricavato attraverso una richiesta di disinvestimento puntuale ai Gestori.</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	X <sub>(M+1)</sub> + 1 – verificare corretta interpretazione. Inteso come primo giorno lavorativo successivo al fine Mese (M+1)

<b>43. erogazioni in forma di capitale, adempimenti fiscali e predisposizione documenti per gli iscritti e per il sostituto d'imposta</b>			
<b>Descrizione attività</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Supporto</b>	<b>Periodicità (in gg lavorativi)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazione del completamento delle fasi di disinvestimento relative alle richieste di erogazione in forma di capitale elaborate (vd paragrafo precedente)</li> <li>Effettuazione dei conteggi per la liquidazione della prestazione in forma di capitale</li> <li>Determinazione dell'ammontare della ritenuta che il Fondo Pensione dovrà trattenere in qualità di sostituto d'imposta</li> <li>Determinazione dell'ammontare netto liquidabile all'iscritto</li> <li>Aggiornamento della posizione individuale dell'aderente</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	V +10 gg inteso come 10 gg lavorativi dalla data di conferma del valore quota da parte di Banca depositaria



## 45. Gestione delle liquidazioni integrative

<b>Descrizione attività</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Supporto</b>	<b>Periodicità (in gg lavorativi)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle posizioni per le quali successivamente alla liquidazione della posizione previdenziale sono affluite ulteriori contribuzioni</li> <li>• Disinvestimento delle quote residue acquistate dopo l'uscita dal Fondo Pensione</li> <li>• Segnalazione al Fondo pensione/ SP degli importi lordi disinvestiti</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	Le operazioni di disinvestimento delle quote residue avvengono a scadenze periodiche da concordare con il Fondo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione della “soglia di riliquidazione” al di sotto della quale imputazione a sopravvenienza attiva</li> <li>• Trasmissione dell’informazione a SA</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Email	T (dove T è la data in cui SA conosce la scelta del Fondo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e spedizione al Fondo Pensione/ SP della documentazione relativa alle operazioni effettuate:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. lettera di dettaglio della posizione individuale disinvestita e dei conteggi fiscali effettuati</li> <li>2. modello CUD (SA e il Fondo/ SP possono concordare l’opportunità di inviare il Modello CUD alla scadenza annuale di invio. In questo caso annualmente saranno definita le tempistiche di conclusione dell’attività)</li> </ol> </li> <li>• Predisposizione e invio al Fondo Pensione/ SP degli ordini di bonifico da effettuare per il pagamento delle erogazioni conteggiate su tracciato informatico conforme agli standard CBI</li> </ul>	SA	Email	V +10 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e verifica della documentazione fornita da SA sulle operazioni effettuate</li> <li>• Segnalazione a SA delle posizioni con anomalie e correzioni delle stesse.</li> <li>• Richiesta alla Banca Depositaria di esecuzione degli ordini di pagamento predisposti da SA</li>   <li>• Spedizione agli iscritti dei documenti previsti</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP          FS/ SP		

#### 46. Gestione delle garanzie in fase di liquidazione

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità (in gg lavorativi)
<ul style="list-style-type: none"> <li>individuazione delle erogazioni per le quali è previsto il riconoscimento della garanzia in fase di completamento/disinvestimento della posizione (v. paragrafo 23)</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	X +2gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinazione dell'ammontare della garanzia spettante in funzione dell'algoritmo di calcolo trasmesso dal Fondo Pensione/ SP</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	V
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppo conteggi fiscali</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	V + 10 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicazione all'importo netto spettante all'iscritto dell'ammontare di garanzia previsto al netto dell'imposta sostitutiva di legge</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	V + 10 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione e spedizione al Fondo Pensione/ SP della documentazione relativa alle operazioni effettuate:               <ol style="list-style-type: none"> <li>lettera di dettaglio della posizione individuale disinvestita e dei conteggi fiscali effettuati</li> <li>modello CUD (SA e il Fondo/ SP possono concordare l'opportunità di inviare il Modello CUD alla scadenza annuale di invio. In questo caso annualmente saranno definita le tempistiche di conclusione dell'attività)</li> </ol> </li> <li>Predisposizione e invio al Fondo Pensione/ SP degli ordini di bonifico da effettuare per il pagamento delle erogazioni conteggiate su tracciato informatico conforme agli standard CBI</li> </ul>	SA	Email	V + 10 gg

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e verifica della documentazione fornita da SA sulle operazioni effettuate</li> <li>• Segnalazione a SA delle posizioni con anomalie e correzioni delle stesse.</li> <li>• Richiesta alla Banca Depositaria di esecuzione degli ordini di pagamento predisposti da SA</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP		V + 10 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spedizione agli iscritti dei documenti previsti</li> </ul>	FP/ SP		

#### 47. Accensione delle posizioni per erogazioni in forma periodica

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità (in gg lavorativi)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione del completamento delle fasi di disinvestimento relative alle richieste di erogazione in forma periodica elaborate sub 24</li> <li>• Accensione delle posizioni di erogazione in forma periodica per ciascun titolare di trattamento pensionistico individuato</li> <li>• Determinazione dell'ammontare che verrà destinato alla compagnia assicuratrice convenzionata per l'erogazione della prestazione in forma di rendita</li> <li>• Predisposizione e invio al Fondo Pensione/ SP di un prospetto di controllo delle accensioni richieste</li> <li>• Predisposizione e invio al Fondo Pensione/ SP degli ordini di bonifico da effettuare per il corrispondente trasferimento di denaro</li> <li>• Invio alla Compagnia di assicurazione convenzionata del flusso di richiesta accensione delle posizioni di erogazione in forma periodica secondo protocollo concordato</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	V +10 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e verifica della documentazione fornita da SA sulle operazioni effettuate</li> <li>• Richiesta alla Banca Depositaria di esecuzione degli ordini di pagamento predisposti da SA</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP		V +15 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione dalla Compagnia assicuratrice del flusso di conferma apertura delle posizioni di erogazione in forma periodica secondo protocollo concordato</li> <li>• Acquisizione ed aggiornamento del sistema con i dati di procedurali pertinenza (<i>id. posizione rendita, ecc.</i>)</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	<i>Nei termini previsti dal protocollo concordato</i>

#### 48. Aggiornamento delle posizioni per erogazioni in forma periodica

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione, ricezione input ed aggiornamento sistema come da livello di servizio standard</li> </ul>	Reversionari Beneficiari	Cartaceo	LC
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione ed invio dei flussi informativi per l'aggiornamento delle posizioni di erogazione in forma periodica costituite presso la Compagnia assicuratrice convenzionata</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	<i>Nei termini previsti dal protocollo concordato</i>

#### 49. Gestione delle comunicazioni con il Casellario Centrale dei Pensionati presso l'INPS

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità (in gg lavorativi)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione a SA delle informazioni sull'ammontare della rendita annuale a consuntivo per l'anno precedente e a preventivo per l'anno corrente</li> </ul>	Compagnia di Assicurazione	Flusso telematico /e-mail	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrazione e invio al Casellario Centrale dei Pensionati della comunicazione annuale relativa ai dati di consuntivo anno precedente e preventivo anno corrente</li> </ul>	SA	Flusso telematico secondo standard Casellario	Entro febbraio di ciascun anno

<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrazione e invio al Casellario Centrale dei Pensionati dei dati relativi alle accensioni e variazioni intervenute sulle posizioni pensionistiche rilevate in base alle regole previste dal predetto istituto</li> </ul>	SA	Flusso telematico secondo standard Casellario	T + 20 (dove T è la data di ricezione del flusso/tracciato di aggiornamento della Compagnia di Assicurazione)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dei flussi telematici prodotti dal Casellario Centrale dei Pensionati comprensivi di:</li> <li>Aliquota IRPEF da applicare in sede di erogazione</li> <li>Importo delle deduzioni da considerare</li> <li>Perequazione da applicare sul trattamento pensionistico</li> </ul>	SA	Flusso telematico secondo standard Casellario	Nei tempi previsti dalla normativa vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione alla Compagnia di Assicurazione delle informazioni ricevute dal Casellario Centrale dei Pensionati secondo un tracciato condiviso</li> </ul>	SA	Tracciato	T + 20 (dove T è la data di ricezione del flusso del Casellario dei Pensionati)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrazione e invio al Casellario Centrale dei Pensionati della comunicazione annuale relativa ai dati di consuntivo anno precedente e preventivo anno corrente</li> </ul>	SA	Flusso telematico secondo standard Casellario	Entro febbraio di ciascun anno
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrazione e invio al Casellario Centrale dei Pensionati dei dati relativi alle accensioni e variazioni intervenute sulle posizioni pensionistiche rilevate in base alle regole previste dal predetto istituto</li> </ul>	SA	Flusso telematico secondo standard Casellario	Trimestrale

## 50. erogazioni in forma periodica, adempimenti fiscali

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità (in gg lavorativi)
<p><i>Gli adempimenti fiscali riguardanti le erogazioni in forma di rendita sono stati assegnati, a decorrere dall'entrata in vigore del d. lgs. 252/2005, alla Compagnia di Assicurazione che detiene il montante che dà origine alla rendita.</i></p> <p><i>Il Fondo Pensione non è più sostituto d'imposta</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>SA è disponibile a concordare con la Compagnia di Assicurazione convenzionata con il Fondo Pensione/SP lo svolgimento degli adempimenti fiscali connessi alla determinazione della fiscalità sulle erogazioni in forma di rendita.</li> <li>L'attività, non riguardando in questo caso strettamente il Fondo Pensione, non è peraltro disciplinata dal presente Manuale Operativo, ma necessita di un accordo e di un protocollo autonomi</li> </ul>			

## D) GESTIONE CONTABILE

### 51. aggiornamento della contabilità generale del Fondo a seguito dell'accantonamento della contribuzione, delle richieste di investimento/disinvestimento ordinate al gestore finanziario e delle altre operazioni effettuate

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Spedizione della documentazione contabile relativa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estratti conto, con le contabili della banca e gli ordini di bonifico</li> <li>Prima Nota di cassa, (con quietanze di ogni pagamento)</li> <li>Fatture</li> <li>Compensi e Rimborsi spese Amministratori, Sindaci</li> <li>F24 pagati (con il timbro dell'avvenuto pagamento)</li> </ul> </li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Email	Settimanale
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione delle registrazioni contabili secondo le disposizioni della COVIP</li> <li>contabilizzazione dei fatti amministrativi riguardanti la gestione previdenziale e la gestione finanziaria del Fondo</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	Nei termini previsti dalla normativa vigente

### 52. tenuta del libro giornale, del libro inventari e del libro degli aderenti del Fondo

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento del libro giornale</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	Nei termini previsti dalla normativa vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento del libro degli inventari</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	Entro tre mesi dalla scadenza prevista per la dichiarazione dei redditi annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento del libro degli aderenti</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	Nei termini previsti dalla normativa vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stampa libri</li> </ul>	Fondo / SP		Nei termini previsti dalla normativa vigente

### 53. redazione dei bilanci preventivi, di verifica, di esercizio, di schema di stato patrimoniale e di schema di conto economico

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redazione del Bilancio di verifica mensile e spedizione al Fondo Pensione</li> </ul>	SA	Sistema Informativo, Email	Entro il 40 gg lavorativo dalla chiusura del mese
<ul style="list-style-type: none"> <li>Spedizione documentazione chiusura esercizio richiesta da SA</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	Email	Entro il 20 dicembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redazione del Bilancio d'esercizio annuale (Conto economico, Stato patrimoniale, e Nota integrativa) e spedizione al Fondo Pensione per conferma ed approvazione</li> </ul>	SA	Sistema Informativo, Email	Entro il 15 marzo dell'esercizio successivo a quello di competenza

### 54. elaborazione dei dati di propria competenza ai fini della compilazione delle dichiarazioni fiscali (modello 770 e modello Unico) e dell'assolvimento da parte del Fondo della funzione di sostituto d'imposta nei confronti degli iscritti (modello F24)

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione del modello F24 per i versamenti all'Erario dovuti sulle erogazioni pagate nel mese precedente.</li> <li>Produzione di un Report di dettaglio degli usciti per i quali sono versate le ritenute, aggregato per codice tributo.</li> <li>Spedizione al Fondo Pensione dei documenti predetti</li> </ul>	SA	<p>Sistema informativo</p> <p>Email</p>	Entro 4 giorni lavorativi dalla scadenza di legge
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione del modello F24 ed esecuzione del pagamento</li> <li>Spedizione a SA copia del mod. F24 debitamente sottoscritto e recante la conferma del pagamento da parte della banca</li> </ul>	Fondo Pensione/ SP	fax	Entro il 4 del mese successivo al pagamento della erogazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del modello 770 semplificato "Dichiarazione dei sostituti d'imposta"</li> <li>• Predisposizione del modello UNICO Enti Non Commerciali per la dichiarazione dei redditi soggetti ad imposta sostitutiva</li> </ul>	SA	Sistema Informativo	5 gg prima della scadenza di legge
---	----	---------------------	------------------------------------



## E) GESTIONE SITO WEB

### PAGINE STATICHE DEL SITO WEB

#### 55. esecuzione di modifiche delle pagine web già esistenti

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
• Richiesta aggiornamento delle pagine statiche del sito web	Fondo Pensione	Email	X
• Aggiornamento richiesto del sito web	SA	Sito del Fondo Pensione	X + 2

#### 56. creazione di nuove pagine

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
• Richiesta creazione di nuove pagine statiche del sito web	Fondo Pensione	Email	X
• Predisposizione di un piano di esecuzione dell'attività richiesta che ne dettaglia la tempistica • Spedizione al Fondo Pensione del piano di esecuzione dell'attività	SA	Email	X + 5
• Accettazione del piano predisposto da SA	Fondo Pensione	Email	X + 10
• Esecuzione dell'attività richiesta	SA	Sito del Fondo Pensione	In base a quanto concordato nel piano di esecuzione

### PAGINE DINAMICHE DEL SITO WEB

#### 57. aggiornamento dei dati presenti nelle posizioni individuali degli iscritti con la periodicità prevista per la valorizzazione delle quote.

Descrizione attività	Soggetto	Supporto	Periodicità
• Aggiornamento anagrafico con le informazioni ricevute dal Fondo Pensione, dall'aderente e dalle aziende.	SA	Sistema Informativo, Sito web del Fondo Pensione	Giornaliero
• Aggiornamento dell'estratto conto on-line di ciascun aderente con i dati relativi all'evoluzione della posizione individuale.	SA	Sistema Informativo, Sito web del Fondo Pensione	V + 11 gg

Aosta, \_\_\_\_\_

SERVIZI PREVIDENZIALI VDA S.p.A

SA S.p.A.