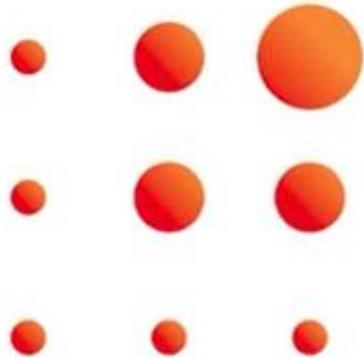


**Aderire a**



Previndai

**COSA FARE E QUANDO**

# Chi può aderire a PREVINDAI ?

**PREVINDAI è il fondo pensione dei dirigenti industriali il cui rapporto di lavoro è regolato dal CCNL per le aziende produttrici di beni e servizi sottoscritto da**



CONFINDUSTRIA



Diverso contratto, comunque sottoscritto da almeno una di delle parti firmatarie del CCNL per le aziende produttrici di beni e servizi .

In tal caso, è necessario il preventivo assenso dell'altra parte, risultante dalla sottoscrizione di specifico accordo.



**CONFSERVIZI - CISPEL**

**ANAS S.P.A.**

**ENAV**

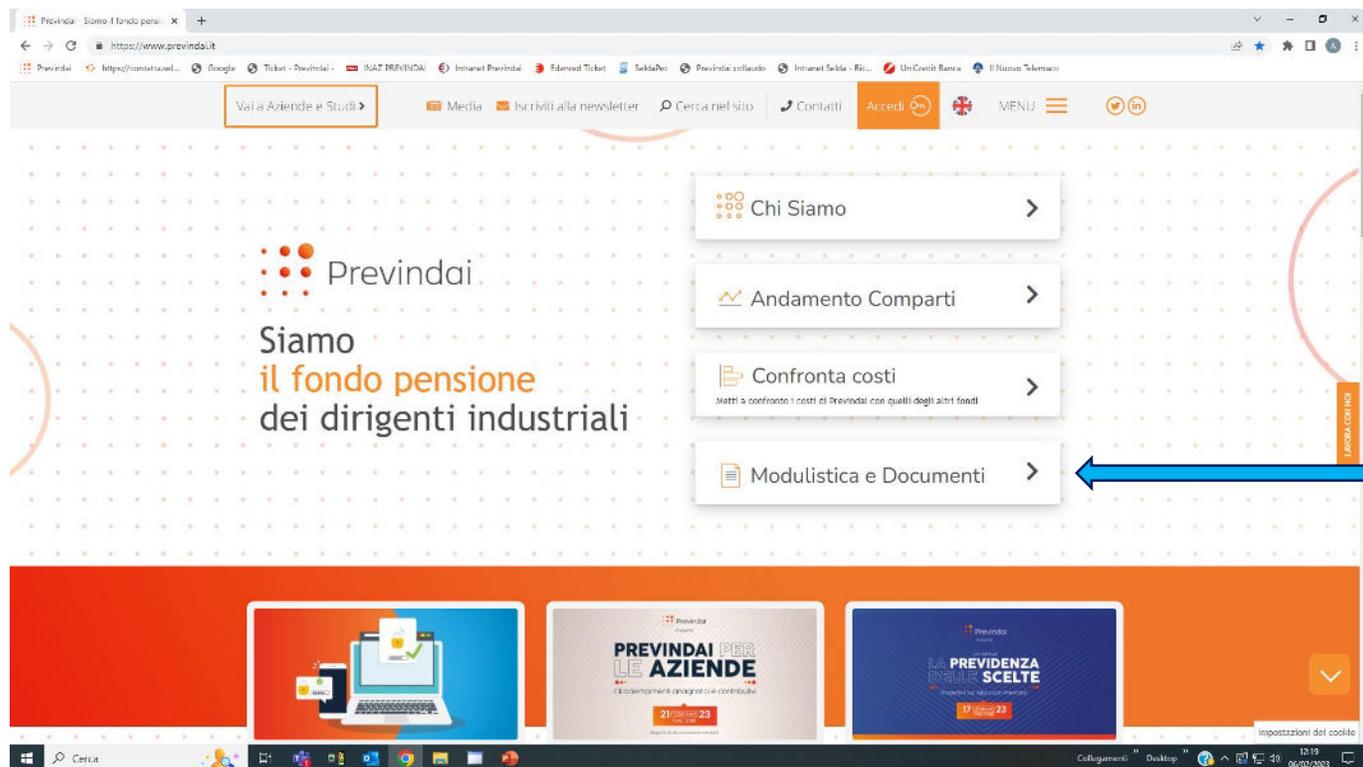
**CONSORZI AGRARI**

**ENTE NAZIONALE RISI**

**CONSORZI DI SVILUPPO INDUSTRIALE**

# ISCRIZIONE AZIENDA - cosa fare?

Compilazione e trasmissione al Fondo via email ([anagrafico@previndai.it](mailto:anagrafico@previndai.it))  
del **MODELLO 040** correlato da **VISURA CAMERALE**



Il modulo è reperibile nella sezione pubblica del sito  
Home page - **MODULISTICA E DOCUMENTI**

# ISCRIZIONE AZIENDA - compilare il modulo

 **Previndai**

**Mod. 040**  
Versione 10/2020

Spett.le  
**PREVINDAI** - Fondo Pensione  
Via Palermo 8 - 00184 ROMA  
Fax: 06.48.71.093 - 06.46.200.377  
Email: anagrafico@previndai.it

**Scheda di Iscrizione dell'Azienda a Previndai - Fondo Pensione**

Denominazione dell'azienda: \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
Decorrenza della Contribuzione: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Sede Amministrativa:**

Via \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
Località \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
Persona da contattare \_\_\_\_\_

**Sede Legale (se diversa)**

Via \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
Località \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Si dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali, messa a disposizione dal Fondo con separata nota al momento della stampa del presente modulo, ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679.

Località \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

**SI PREGA DI COMPILARE IL MODULO IN STAMPATELLO**

All.: Visura camerale

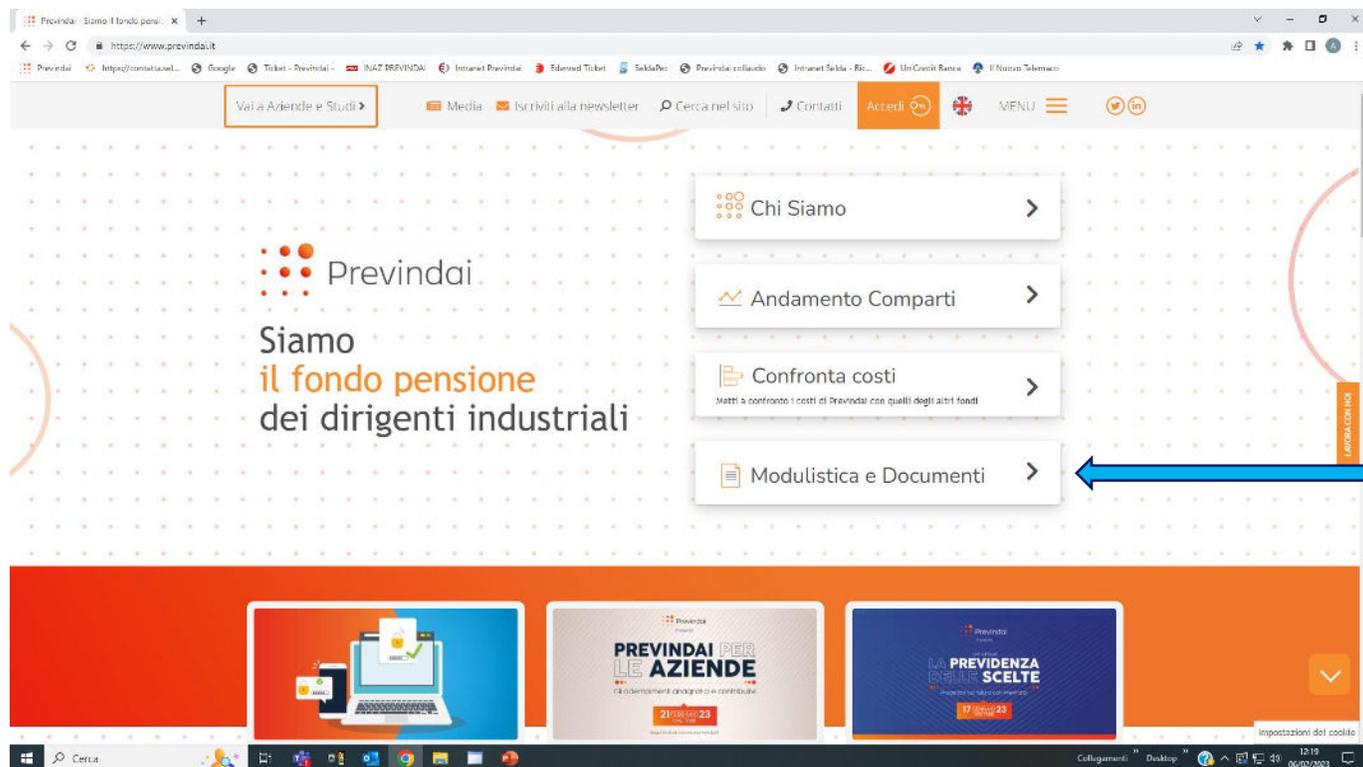
Deve essere indicata la data di decorrenza della contribuzione da versare per il primo dirigente aderente a Previndai

indicare i recapiti dove la società desidera ricevere le comunicazioni del Previndai

**Primo invio credenziali di accesso all'area riservata**  
**RACCOMANDA A.R.**

# ISCRIZIONE STUDIO/SOCIETA' DI CONSULENZA - cosa fare?

Compilazione e trasmissione al Fondo via email ([anagrafico@previndai.it](mailto:anagrafico@previndai.it))  
del **MODELLO 041** correlato dalle deleghe azienda **MODELLO 057**



I moduli sono reperibili nella sezione pubblica del sito  
Home page - **MODULISTICA E DOCUMENTI**

# ISCRIZIONE STUDIO/SOCIETA' DI CONSULENZA - Modulistica



Mod. 041  
Versione 10/2020

Spett.le  
PREVINDAI - Fondo Pensione  
Via Palermo 8 - 00184 ROMA  
Fax: 06.48.71.093 - 06.46.200.377  
Email: anagrafico@previndai.it

## Scheda di Iscrizione dello Studio/Società di Consulenza/Consulente a Previndai - Fondo Pensione

Denominazione: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Iscritto all'albo di/del: \_\_\_\_\_

N° iscrizione \_\_\_\_\_

### Sede:

Via \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Località \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ E-Mail PEC \_\_\_\_\_

Persona da contattare \_\_\_\_\_

Si dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali, messa a disposizione dal Fondo con separata nota al momento della stampa del presente modulo, ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679.

Località \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma

SI PREGA DI COMPILARE IL MODULO IN STAMPATELLO

All.: Mod.057 delega azienda



Mod. 057  
Versione 10/2020

Spett.le  
PREVINDAI - Fondo Pensione  
Via Palermo 8 - 00184 ROMA  
Fax: 06.48.71.093 - 06.46.200.377  
Email: anagrafico@previndai.it

## Delega per la Gestione Amministrativa

### L'impresa

Ragione sociale: \_\_\_\_\_

Pos. Previndai: \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Delega a gestire per proprio conto dal \_\_\_\_\_ gli adempimenti anagrafico-contributivi, nei confronti del PREVINDAI, tramite servizi disponibili nel sito internet del Fondo.

Io Studio  la Società di consulenza  il Consulente

Denominazione/Nome: \_\_\_\_\_

Pos. Ident. Previndai:<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Partita IVA: \_\_\_\_\_

È consapevole che la presente delega non la solleva da responsabilità relativamente ad adempimenti, dichiarazioni comunicazioni errate o mancanti. Eventuali richieste e/o solleciti verranno comunque indirizzate direttamente all'impresa iscritta.  
Si assume tutte le conseguenze derivanti dalla mancata o tardiva comunicazione al Fondo della revoca del mandato o della rinuncia allo stesso da parte dello Studio/Società di consulenza/consulente. Dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali, messa a disposizione dal Fondo con separata nota al momento della stampa del presente modulo, ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679.

Data \_\_\_\_\_

(Timbro e firma del legale rappresentante dell'impresa)

Data \_\_\_\_\_

(Timbro e firma del legale rappresentante della società/studio di consulenza)

SI PREGA DI COMPILARE IL MODULO IN STAMPATELLO

<sup>(1)</sup> Indicare la posizione identificativa assegnata da PREVINDAI. In mancanza di quest'ultima, allegare, compilato e sottoscritto, il modulo d'iscrizione del delegato (Mod. 041).

Primo invio credenziali di  
accesso all'area riservata  
**RACCOMANDA A.R.**

Lo **STUDIO/SOCIETÀ DI CONSULENZA** può, entrando nell'area riservata con le credenziali assegnate alla propria posizione, **GESTIRE** tutti gli adempimenti anagrafico/contributivi relativi alle aziende deleganti.

Rimane facoltà delle **SOCIETÀ** deleganti, con le loro credenziali, monitorare sempre la propria posizione

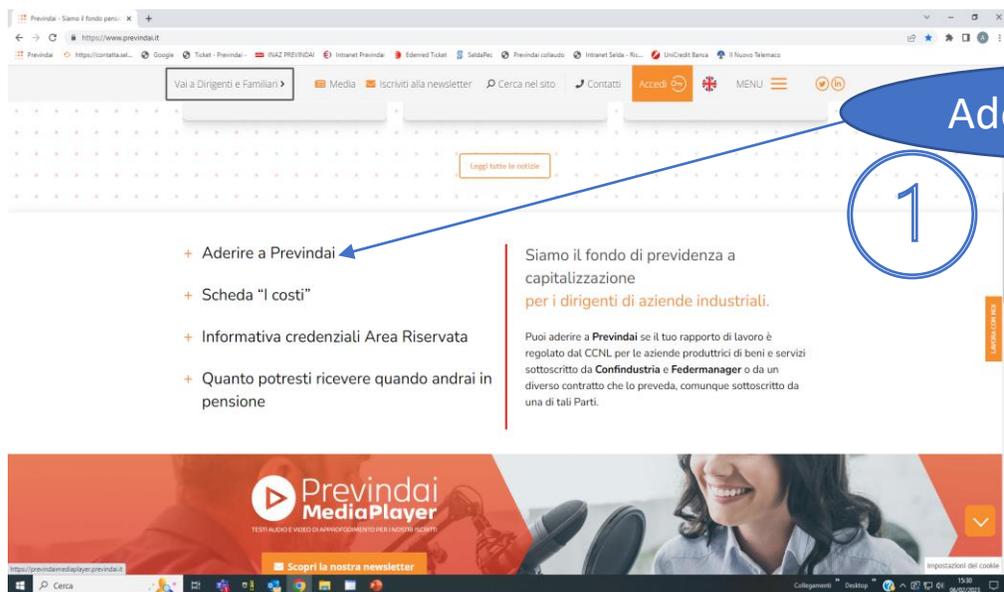
## IL DATORE DI LAVORO



# PROCESSO DI ADESIONE - Momento di verifica

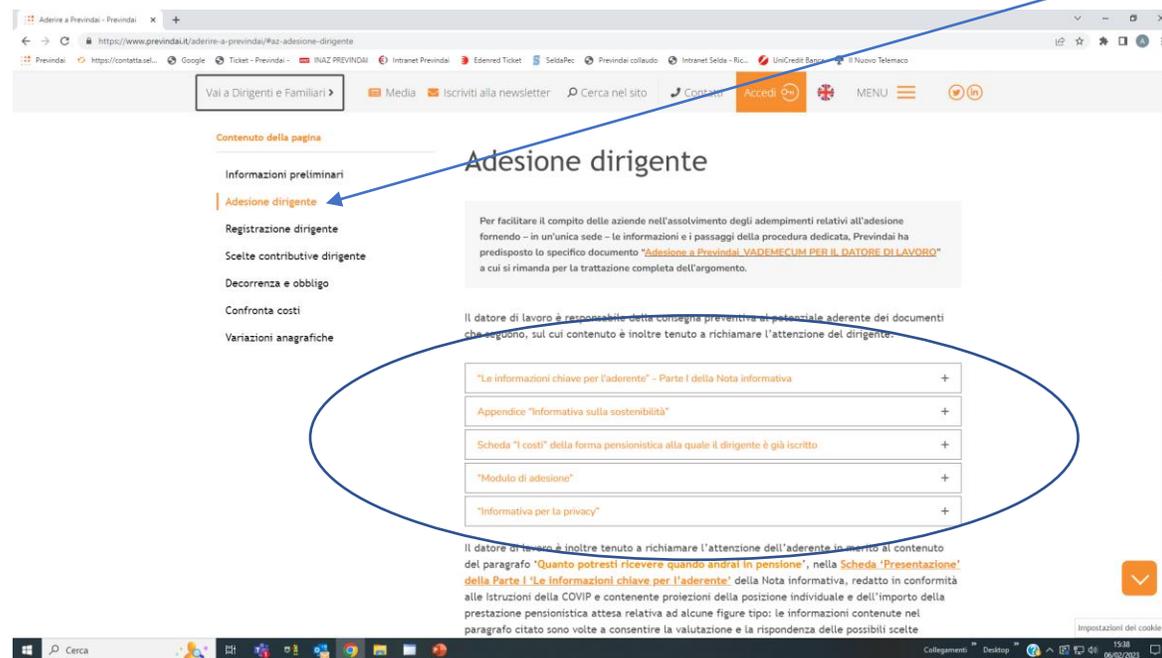
## Dove trovo la documentazione da consegnare al potenziale aderente?

La documentazione è reperibile nella sezione pubblica del sito Home page AZIENDE E STUDI



Aderire a Previdai

1



ADESIONE DIRIGENTE

2

Adesione dirigente

Il datore di lavoro è responsabile della consegna preventiva al potenziale aderente dei documenti che seguono, sul cui contenuto è inoltre tenuto a richiamare l'attenzione del dirigente.

- Le informazioni chiave per l'aderente - Parte I della Nota informativa
- Appendice "Informativa sulla sostenibilità"
- Scheda "I costi" della forma pensionistica alla quale il dirigente è già iscritto
- Modulo di adesione
- Informativa per la privacy

Il datore di lavoro è inoltre tenuto a richiamare l'attenzione dell'aderente in merito al contenuto del paragrafo "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione", nella Scheda "Presentazione" della Parte I "Le informazioni chiave per l'aderente" della Nota informativa, redatto in conformità alle Istruzioni della COVIP e contenente proiezioni della posizione individuale e dell'importo della prestazione pensionistica attesa relativa ad alcune figure tipo: le informazioni contenute nel paragrafo citato sono volte a consentire la valutazione e la rispondenza delle possibili scelte

# ADESIONE DIRIGENTE: esito della verifica

**DIRIGENTE NON ISCRITTO ALLA  
PREVIDENZA COMPLEMENTARE  
TRAMITE CONFERIMENTO DEL TFR**

- che abbia **mantenuto il TFR in azienda** nel precedente rapporto di lavoro;
- che abbia conferito il TFR a previdenza complementare in occasione di precedenti rapporti di lavoro ma abbiano successivamente **riscattato** la relativa posizione pensionistica complementare;
- al **primo rapporto di lavoro**.

**DIRIGENTE ISCRITTO ALLA  
PREVIDENZA COMPLEMENTARE  
TRAMITE CONFERIMENTO DEL TFR**

- già iscritto a PREVINDAI;
- iscritto ad altro Fondo.

### ***CHE DOCUMENTAZIONE DEVO CONSEGNARE ?***

- “Le informazioni chiave per l’aderente” - Parte I della Nota Informativa di Previdai
- “Informativa sulla sostenibilità” - Appendice della Nota informativa
- Informativa per la privacy
- Modulo TFR2 ovvero Dichiarazione aziendale equivalente in merito alla scelta di destinazione del TFR maturando
- **Modulo di adesione**

# DIRIGENTE **NON** ISCRITTO

## ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE TRAMITE CONFERIMENTO DEL TFR

IL DIRIGENTE **NON RICONSEGNA** AL DATORE DI LAVORO LA DOCUMENTAZIONE UTILE ALL'ADESIONE (Modulo TFR2 + Modulo di adesione)

ovvero

AL MOMENTO DELLA VERIFICA **NON HA COMUNICATO NULLA** AL DATORE DI LAVORO

Trascorsi 6 mesi dall'assunzione/nomina

il TFR, a decorrere dal mese successivo alla scadenza dei 6 mesi, **verrà destinato integralmente in MODALITA' TACITA (silenzio assenso) a Previdai**

IL DIRIGENTE ha dichiarato di aver **MANTENUTO IL TFR IN AZIENDA** nel precedente rapporto di lavoro

il nuovo datore di lavoro continuerà a **mantenere il TFR in azienda sulla base della scelta precedente**, ferma restando la possibilità da parte del lavoratore di rivedere, in ogni momento, la scelta a suo tempo effettuata e conferire il TFR futuro a una forma pensionistica complementare.

### IL CONFERIMENTO DEL TFR ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE È UNA SCELTA IRREVERSIBILE

Delibera COVIP  
21/03/2007

«la scelta già effettuata di destinare il Tfr a previdenza complementare rimane efficace anche nel caso di un nuovo rapporto di lavoro.»



Il lavoratore non può più optare per il mantenimento del trattamento tradizionale in azienda.



Il dipendente potrà solo scegliere a quale fondo destinare l'accantonamento del Tfr, non può più chiedere l'accantonamento presso l'azienda.



Il lavoratore dovrà fornire al datore di lavoro, entro sei mesi dalla data di assunzione, indicazioni circa la forma di previdenza complementare cui intende destinare il Tfr e l'eventuale contribuzione aggiuntiva

Delibere COVIP  
24/04/2008 e  
25/10/2017

Considerata la continuità della posizione previdenziale, gli effetti della scelta retroagiranno alla data dell'assunzione.

# DIRIGENTE **ISCRITTO**

ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE TRAMITE CONFERIMENTO DEL TFR

DIRIGENTE **già iscritto** a PREVINDAI

**Cosa fare?**



Funzione Area riservata sito: **ADESIONE - REGISTRAZIONE DIRIGENTE**

Alla conferma: stampa Modulo 100 «*Modulo scelta aliquote contributive*»

**Timbro e firma dell'azienda**

Invio a Previndai: Upload funzione **ADESIONE - DICHIARAZIONE ALIQUOTE**

**NO NUOVA ADESIONE**



# DIRIGENTE **ISCRITTO**

## ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE TRAMITE CONFERIMENTO DEL TFR

### DIRIGENTE **ISCRITTO** AD ALTRO FONDO

#### **CHE DOCUMENTAZIONE DEVO CONSEGNARE ?**

- “Le informazioni chiave per l’aderente” - Parte I della Nota Informativa di Previdai
- “Informativa sulla sostenibilità” - Appendice della Nota informativa
- Informativa per la privacy
- **Modulo per dichiarare la forma pensionistica cui destinare il TFR**  
(reperibile nel sito Previdai Area Aziende e Studi - Aderire a Previdai - Informazioni preliminari” - *Il modulo è allegato alla Deliberazione Covip del 24/04/2008 “Direttive recanti chiarimenti sulle scelte di destinazione del TFR da parte dei lavoratori che attivano un nuovo rapporto di lavoro”*)
- **Modulo di adesione**
- **Scheda «I Costi» altro Fondo**  
(la Scheda «I Costi» del Fondo precedente verrà allegata automaticamente al modulo di adesione, e ne sarà parte integrante, alla conferma della registrazione dell’adesione sul sito)

# DIRIGENTE **ISCRITTO** ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

## Continuità della posizione previdenziale

IL DIRIGENTE **NON RICONSEGNA** AL  
DATORE DI LAVORO LA  
DOCUMENTAZIONE UTILE ALL'ADESIONE  
(Modulo di adesione)

Trascorsi 6 mesi  
dall'assunzione/  
nomina

il TFR, a decorrere dalla data di  
assunzione/nomina, verrà destinato  
integralmente in **MODALITA' TACITA**  
(silenzio assenso) a Previdai

ISCRITTO alla Previdenza  
complementare **senza** il  
conferimento del TFR  
**NON RICONSEGNA** AL DATORE DI  
LAVORO LA DOCUMENTAZIONE  
UTILE ALL'ADESIONE  
(Modulo TFR2 + Modulo di adesione)

Trascorsi 6 mesi  
dall'assunzione/  
nomina

il TFR, a decorrere dal mese successivo  
alla scadenza dei 6 mesi, verrà destinato  
integralmente in **MODALITA' TACITA**  
(silenzio assenso) a Previdai

# LA COMPILAZIONE E L'INVIO DEL MODULO DI ADESIONE

## Inserimento dati adesione sito (Area riservata) = ADESIONE - REGISTRAZIONE DIRIGENTE

The screenshot shows the 'GESTIONE DIRIGENTE' form in the Previdai system. The form is divided into five steps: 1. Dati anagrafici, 2. Contribuzione, 3. Investimento, 4. Questionario, and 5. Conferma. The 'Dati anagrafici' section is currently active and contains the following fields:

- Cognome: [ ]
- Nome: [ ]
- Codice Fiscale: R5SMRA65M14h501w
- Luogo di nascita: ROMA (RM)
- Data di nascita: 14/08/1965
- Stato: ITALIA
- Provincia: Selezionare
- Località: Selezionare
- Cap: Selezionare
- Indirizzo: [ ]
- Titolo di studio: Selezionare
- Email: [ ]
- Telefono 1: [ ]
- Contratto applicato: Selezionare

Below these fields are three date selection fields, each with a calendar icon and a warning icon:

- Data iscrizione previdenza complementare: dd/mm/yyyy
- Data assunzione/nomina: dd/mm/yyyy
- Data Adesione al Previdai: dd/mm/yyyy
- Data Prima Iscrizione alla Previdenza Obbligatoria: dd/mm/yyyy

At the bottom of the form, there are radio buttons for 'TFR tacito' (SI/NO) and a section for 'Comunicazione periodica annuale - modalità di trasmissione' with a radio button for 'pubblicazione nella sezione riservata del sito previo avvio funzione disponibile nella stessa area riservata'.

Annotations on the screenshot include:

- A red circle around the 'Adesione' and 'Registrazione Dirigente' buttons in the left sidebar.
- A box pointing to the 'Indirizzo' field: "Indicare i recapiti dove l'iscritto desidera ricevere le comunicazioni del Fondo".
- An oval containing the text: "ATTENZIONE La Welcome Letter con le credenziali di accesso all'area riservata del sito viene trasmessa per le vie postali".
- A box pointing to the 'Data iscrizione previdenza complementare' field: "Indicare la data di prima iscrizione alla previdenza complementare - posizione ancora attiva (non liquidata). Qualora l'iscrizione a Previdai fosse la prima iscrizione alla previdenza complementare, indicare data = data adesione".
- A box pointing to the 'Data Prima Iscrizione alla Previdenza Obbligatoria' field: "Indicare la data di prima iscrizione alla previdenza obbligatoria (INPS o casse sostitutive)".
- An oval containing the text: "ATTENZIONE Definisce la classificazione contributiva".
- A box pointing to the 'Data assunzione/nomina' field: "Indicare la data di assunzione/nomina con la qualifica dirigenziale presso la società".

# LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI ADESIONE

## Inserimento dati adesione sito (Area riservata) = ADESIONE - REGISTRAZIONE DIRIGENTE

Previndai

https://servizi.previndai.it/secured/previndai/aziende/adesione/gestioneDirigente.xhtml#I/RICERCA\_DIRIGENTE

2662558 - CONTRIBUTI  
info@previndai.it  
Azienda

### GESTIONE DIRIGENTE

- 1 Dati anagrafici
- 2 Contribuzione
- 3 Investimento
- 4 Questionario
- 5 Conferma

Adesione

Dirigenti

Registrazione Dirigente

Dichiarazione aliquote

Cognome

Nome

Codice Fiscale: RSSMRA65M14h501w

Luogo di nascita: ROMA (RM)

Data di nascita: 14/08/1965

Stato: ITALIA

Provincia: Selezionare

Località: Selezionare

Cap: Selezionare

Indirizzo

Titolo di studio: Selezionare

Email

Telefono 1

Contratto applicato: Selezionare

Data iscrizione previdenza complementare: dd/mm/yyyy

Data assunzione/nomina: dd/mm/yyyy

Data Adesione al Previndai: dd/mm/yyyy

Data Prima Iscrizione alla Previdenza Obbligatoria: dd/mm/yyyy

TFR tacito:  SI  NO

Comunicazione periodica annuale - modalità di trasmissione: pubblicazione nella sezione riservata del sito per funzione disponibile nella stessa area riservata

Indietro

Procedi

**Adesione TFR TACITO**  
**ATTENZIONE:**  
indicare il **SI** solo nel caso in cui l'adesione avviene in MODALITA' TACITA. In tutti gli altri casi lasciare l'indicazione **NO** che viene proposta d'ufficio

# LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI ADESIONE

## Inserimento dati adesione sito (Area riservata) = ADESIONE - REGISTRAZIONE DIRIGENTE

Previdai

2882588 - CONTRIBUTI  
info@previndai.it  
Azienda

### GESTIONE DIRIGENTE

**1** Dati anagrafici **2** Contribuzione

Dati relativi alla forma pensionistica complementare per la quale è stata richiesta la Scheda «I costi»

Denominazione\*

Codice Fiscale

Numero iscrizione all'albo Covip

Data iscrizione\*

L'attuale Scheda «I costi» della sopraindicata altra forma pensionistica mi è stata

Indicare se si intende chiedere il trasferimento della posizione maturata nell'altra forma pensionistica cui già si aderisce

CONSEGNA  
 NON CONSEGNA (Non è prevista la consegna della Scheda «I costi» solo nel caso in cui l'altra forma pensionistica non sia tenuta a redigerla)  
 SÌ  
 NO

### Contribuzione e modalità di pagamento

TFR

Integrale versamento  
 Misura minima previsti dagli accordi  
- Vecchi iscritti: 3%  
- Nuovi iscritti: 4%  
- Nuovissimi iscritti: Integrale versamento

Contribuzione a proprio carico

misura minima \* prevista dagli accordi (8% complessivo tra carico azienda e carico dirigente)  
 4% con conseguente obbligo di contribuzione a carico del datore di lavoro del 4%  
  % contribuzione a carico del datore di lavoro (tra 5% e 7%)  
  % concordata con l'azienda (tra 1% e 3%)  
 Nessuna (selezionare esclusivamente nel caso di adesione con il solo TFR)

\* La base imponibile da prendere a riferimento per il calcolo della contribuzione dovuta a Previdai è la retribuzione globale lorda utile ai fini del TFR nei limiti del massimale annuo

Ulteriore contribuzione periodica a proprio carico, in aggiunta alla misura minima prevista dagli accordi

Percentuale pari al  (Immettere valori compresi tra 0,1 e 99,9 con intervalli decimali di 0,1)  
 Importo di   
 Nessuna

**MEMO**  
E' facoltà del dirigente aderire con il solo TFR

Dichiarazione del dirigente titolare di posizione pensionistica complementare costituita ante 29 aprile 1993 e tuttora conservata (cd. vecchi iscritti)

Fondo

Codice Fiscale

Numero iscrizione all'albo Covip

Indietro Procedi

Da compilare in caso di posizione ancora attiva presso una forma di previdenza complementare precedente, di cui deve essere predisposta la **scheda «I COSTI»**, parte integrante del modulo

L'indicazione dell'intenzione alla richiesta di trasferimento non è vincolante, ma rimane solo un'intenzione. L'eventuale richiesta di trasferimento della posizione accantonata presso altro fondo, necessita di apposita modulistica

**MEMO**  
E' facoltà del dirigente aderire con il solo TFR

Da compilare solo in caso di scelta da parte dell'aderente di versare **ulteriore contribuzione** in aggiunta a quella base.

Da compilare solo per «VECCHI» iscritti (Dirigente titolare di una posizione pensionistica complementare, costituita prima del 29 aprile 1993, sempreché conservata)

# LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI ADESIONE

## Inserimento dati adesione sito (Area riservata) = ADESIONE - REGISTRAZIONE DIRIGENTE

Previdai

2882558 - CONTRIBUTI  
info@previndai.it  
Azienda

GESTIONE DIRIGENTE

1 Dati anagrafici

2 Contribuzione

3 Investimento

4 Questionario

5 Conferma

OPZIONE DI INVESTIMENTO		
Denominazione dei comparti	Categoria	Ripartizione %
ASSICURATIVO 2014	GARANTITO	0
BILANCIATO	BILANCIATO	0
SVILUPPO	AZIONARIO	0
Totale:		0

L'aderente deve indicare dove investire la contribuzione che verrà versata.  
La scelta può essere effettuata anche in % su più comparti

Indietro

Procedi

Cerca

Collegamenti Desktop

15:10  
09/02/2023

# LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI ADESIONE

## Inserimento dati adesione sito (Area riservata) = ADESIONE - REGISTRAZIONE DIRIGENTE

Previdai

2002568 - CONTRIBUTI  
info@previndai.it  
Azienda

### GESTIONE DIRIGENTE

- 1 Dati anagrafici
- 2 Contribuzione
- 3 Investimento
- 4 Questionario
- 5 Conferma

#### CONOSCENZE IN MATERIA DI PREVIDENZA

1. Conoscenza dei fondi pensione

- ne so poco
- sono in grado di distinguere, per grandi linee, le differenze rispetto ad altre forme di investimento, in particolare di tipo finanziario o assicurativo
- ho una conoscenza dei diversi tipi di fondi pensione e delle principali tipologie di prestazioni

2. Conoscenza della possibilità di richiedere le somme versate al fondo pensione

- non ne sono al corrente
- so che le somme versate non sono liberamente disponibili
- so che le somme sono disponibili soltanto al momento della maturazione dei requisiti per il pensionamento o al verificarsi di alcuni eventi personali, di particolare rilevanza, individuati dalla legge

3. A che età prevede di andare in pensione?

4. Quanto prevede di percepire come pensione di base, rispetto al suo reddito da lavoro appena prima del pensionamento (in percentuale)?

5. Ha confrontato tale previsione con quella a Lei resa disponibile dall'INPS tramite il suo sito web ovvero a Lei recapitata a casa tramite la "busta arancione" (cosiddetta "La mia pensione")?

- SI
- NO

6. Ha verificato il paragrafo "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione", nella Scheda "Presentazione" della Parte I "Le informazioni chiave per l'aderente" della Nota informativa, al fine di decidere quanto versare a

- SI
- NO

#### CONGRUITÀ DELLA SCELTA PREVIDENZIALE

7. Capacità di risparmio personale (escluso il TFR)

- Risparmio medio annuo fino a 3.000 Euro (punteggio 1)
- Risparmio medio annuo oltre 3.000 e fino a 5.000 Euro (punteggio 2)
- Risparmio medio annuo oltre 5.000 Euro (punteggio 3)
- Non so/non rispondo (punteggio 1)

8. Fra quanti anni prevede di chiedere la prestazione pensionistica complementare?

- 2 anni (punteggio 1)
- 5 anni (punteggio 2)
- 7 anni (punteggio 3)
- 10 anni (punteggio 4)
- 20 anni (punteggio 5)
- Oltre 20 anni (punteggio 6)

9. In che misura è disposto a tollerare le oscillazioni del valore della Sua posizione individuale?

- Non sono disposto a tollerare oscillazioni del valore della posizione individuale accontentandomi anche di rendimenti contenuti (punteggio 1)
- Sono disposto a tollerare oscillazioni contenute del valore della posizione individuale, al fine di conseguire rendimenti probabilmente maggiori (punteggio 2)
- Sono disposto a tollerare oscillazioni anche elevate del valore della posizione individuale nell'ottica di perseguire nel tempo la massimizzazione dei rendimenti (punteggio 3)

Indietro Procedi

**QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE**  
Non vincolante nella scelta di investimento e finalizzato solamente a favorire la scelta per quanto possibile coerente con le caratteristiche proprie dell'aderente.

L'adesione al fondo avviene a prescindere dalla compilazione o meno del questionario che va comunque sempre firmato.

# L'INVIO DEL MODULO DI ADESIONE

Invio tramite UPLOAD (Area riservata) = ADESIONE - DIRIGENTI

The screenshot displays the Previdai web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://servizi.previdai.it/secured/previdai/aziende/adesione/navAdesione.xhtml#I/ADESIONE>. The page title is "Previdai" and the user is logged in as "2962558 - CONTRIBUTI".

The main content area is titled "DIRIGENTI" and contains two tabs: "Iscritti attivi" and "Iscritti cessati". Below the tabs is a table titled "ELENCO DIRIGENTI ATTIVI" with 10 columns: "Nominativo", "Data assunzione", "Data adesione", "Classe", "Adesione", "TFR", "Contribuzione Base", and "Contribuzione aggiuntiva dirigente". The table contains one row for "ROSSI MARIO" with the following values: "01/01/2023", "01/01/2023", "4", "non perfezionata", and "NO".

A red circle highlights the "Adesione" column header. A dropdown menu is open for this column, showing options: "Modifica modulo di adesione", "Dati anagrafico/contributivi", "Stampa modulo di adesione", "Cancella modulo di adesione", and "Upload modulo di adesione". The "Upload modulo di adesione" option is also circled in red.

The left sidebar contains navigation icons for "Home", "Anagrafica", "Studio", "Adesione", "Versamenti", and "Gestione dati mancanti". The "Adesione" icon is circled in red.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar, taskbar icons, and system tray showing the time as 15:34 on 09/02/2023.

# LA COMPILAZIONE E L'INVIO DEL MODULO DI ADESIONE

## RIEPILOGANDO: Cosa deve fare l'azienda ?

**Riceve dall'aderente**  
il modulo di adesione compilato in tutte le sue parti

**Inserisce i dati sul sito**  
utilizzando la funzione presente nell'area riservata  
**ADESIONE - REGISTRAZIONE DIRIGENTE**

**Conferma e stampa il modulo che viene proposto**  
per la sottoscrizione da parte del dirigente e della società

**Trasmette il modulo al Previdai**  
utilizzando l'Upload presente nella funzione dell'area riservata  
**ADESIONE - DIRIGENTI**

Il modulo è composto da 6 pagine + eventuale scheda «I Costi» del Fondo indicato a pag.2.

**Prima dell'invio è IMPORTANTE verificare che sia:**

- Timbrato e firmato dalla società a Pag. 5
- Firmato dall'aderente:
  - ✓ a pag. 3 e a pag. 5
  - ✓ su tutte le pagine dell'eventuale scheda «I Costi»

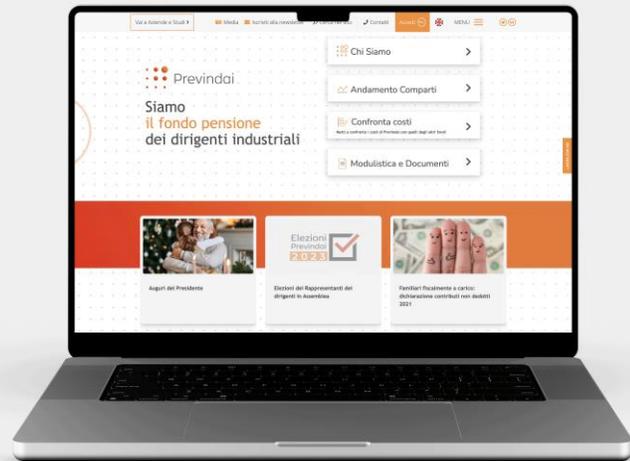
**Il modulo incompleto non permette l'acquisizione e la definizione dell'adesione da parte del Fondo**

## “Adesione a Previdai\_VADEMECUM PER IL DATORE DI LAVORO”

### PER CONCLUDERE

L'ADESIONE alla previdenza complementare necessita oggi, sia da parte dell'aderente che del datore di lavoro, di un'attenta conoscenza delle norme che la regolano.

PREVINDAI per facilitare il compito delle aziende nell'assolvimento dei vari adempimenti previsti ha predisposto un apposito **VADEMECUM** in materia, reperibile nella sezione pubblica (**MODULISTICA e DOCUMENTI**) del sito internet **www.previdai.it**



**INFORMAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI**

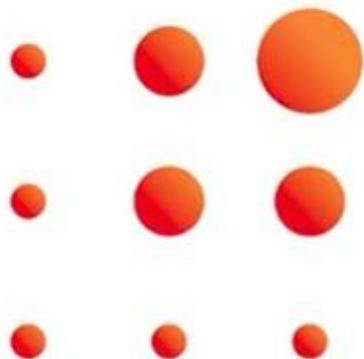
**CONTATTO TELEFONICO CON GLI UFFICI**

*lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30*



**NO CALL CENTER**

**Aderire a**



Previndai

Grazie per l'attenzione  
**COSA FARE E QUANDO**