



Adesione a Previndai

Vademecum per il datore di lavoro
Versione Gennaio 2025



Previndai

CONTESTO

Previdai ha predisposto questo *vademecum* in materia di adesione per facilitare il compito delle aziende nell'assolvimento dei vari adempimenti previsti dalla Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione (di seguito Covip) con Deliberazione del 22 dicembre 2020 **Regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche**. In tale sede la Covip ha aggiornato il previgente Regolamento per adeguarlo alle novità contenute .

L'adesione a Previdai è volontaria ed in base alla normativa statutaria avviene tramite il datore di lavoro; in veste di soggetto incaricato della raccolta delle adesioni, questi è tenuto ad osservare le disposizioni di cui all'articolo 7 della citata Deliberazione del 22 dicembre 2020 (vedi allegato).

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** (disponibile nel sito Area Aziende e Studi – Aderire a Previdai - Adesione dirigente). Il documento è finalizzato a rendere immediate le informazioni chiave della forma pensionistica complementare, con particolare riguardo a quelle riferite al profilo dei comparti di investimento, dei rendimenti e dei costi, questi ultimi dettagliati nella Scheda "I Costi". Lo Statuto, la Nota informativa integrale nonché gli ulteriori documenti nella stessa menzionati, disponibili comunque sul sito di Previdai, devono essere consegnati solo dietro espressa richiesta del dirigente;
- **'Informativa sulla sostenibilità' – Appendice della Nota informativa** (disponibile nel sito Area Aziende e Studi – Aderire a Previdai - Adesione dirigente). La Nota informativa si arricchisce della Informativa sulla sostenibilità, tema di grande attualità che coinvolge anche Previdai quale investitore istituzionale;
- **la Scheda "I costi" della forma pensionistica alla quale il potenziale aderente è iscritto** (disponibile nel sito di Covip, alla pagina **Elenco schede "I costi"**, o nel sito di ciascuna forma di previdenza). La consegna di questo documento riguarda esclusivamente i lavoratori già iscritti alla previdenza complementare. La Scheda "I costi" consente di confrontare i costi della forma pensionistica indicata dall'interessato con quelli di Previdai al seguente link **<https://www.previdai.it/modulistica/scheda-dei-costi-previdai/>**;
- **"Modulo di adesione"** (disponibile nel sito Area Aziende e Studi – Aderire a Previdai - Adesione dirigente) e, comunque, allegato in calce alla nota informativa integrale). Nel modulo è presente, quale parte integrante del modulo di adesione, il **"Questionario di autovalutazione"** che si articola in due parti: la prima, "CONOSCENZE IN MATERIA DI PREVIDENZA", con finalità sostanzialmente "educativa" è diretta a richiamare l'attenzione dell'aderente sul proprio livello di conoscenza in materia previdenziale; la seconda, "CONGRUITA' DELLA SCELTA PREVIDENZIALE", è volta ad orientarlo nella scelta di un'opzione di investimento per quanto possibile coerente con le proprie caratteristiche senza che ciò costituisca un vincolo rispetto a scelte differenti.
- **"Informativa per la privacy"** (disponibile nel sito Area Aziende e Studi - Aderire a Previdai - Adesione dirigente).

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 alternative rispetto agli obiettivi di copertura pensionistica che l'aderente vuole conseguire.

RELATIVAMENTE ALLA COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DEL MODULO DI ADESIONE, LEGGERE ATTENTAMENTE LE PAGINE CHE SEGUONO



PROCESSO DI ADESIONE

L'adesione a Previdai, come detto, avviene tramite il datore di lavoro. Per rendere più agevole la raccolta dei dati necessari alla formalizzazione dell'adesione è opportuno che il dirigente compili in ogni sua parte e restituisca all'azienda (**e non a Previdai**) il modulo di adesione. In tal modo l'azienda potrà disporre di tutte le informazioni che, in conformità a quanto disposto dalla Covip, verranno richieste dalla procedura dedicata alla registrazione del dirigente (funzione "*Registrazione dirigente*" disponibile nell'Area riservata alle aziende del sito). Al termine della registrazione, tali informazioni confluiranno nel **modulo di adesione Previdai** che si renderà disponibile per la stampa.

Tale ultimo modulo, conforme a quello presente nella Nota informativa integrale, **è il documento che deve essere trasmesso al Fondo – debitamente sottoscritto dal dirigente e dall'azienda – per rendere efficace l'adesione.**

Si riepilogano, a seguire, le differenti fattispecie che si possono presentare e i relativi adempimenti.

1. ACQUISIZIONE INFORMAZIONI PREVENTIVE

In sede di assunzione il datore di lavoro è tenuto, in primo luogo, a verificare quale sia stata la scelta in precedenza compiuta dal lavoratore relativamente alla destinazione del TFR.

A riguardo è opportuno fare riferimento alla Deliberazione Covip del 24 aprile 2008 modificata e integrata dalla Deliberazione Covip del 25 ottobre 2017 (*reperibili nel sito Area Aziende e Studi – Aderire a Previdai – Informazioni preliminari*).

Con la Delibera del 24 aprile 2008 la Covip precisa che il datore di lavoro deve farsi rilasciare **apposita dichiarazione** nella quale è indicato se, in riferimento ai precedenti rapporti di lavoro, l'interessato abbia deciso di conferire il proprio trattamento di fine rapporto ad una forma di previdenza complementare ovvero di mantenerlo presso il datore di lavoro. L'azienda conserva la dichiarazione e ne rilascia al dirigente copia controfirmata per ricevuta. La predetta dichiarazione va corredata della relativa attestazione del datore di lavoro di provenienza o di altra eventuale documentazione comprovante la scelta a suo tempo effettuata. A tal fine, Covip evidenzia l'esigenza che i datori di lavoro, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, rilascino attestazione in ordine alla scelta compiuta dal lavoratore circa la destinazione del trattamento di fine rapporto. Laddove tale attestazione, per particolari motivi, non possa essere rilasciata, il lavoratore potrà comunque corredare la propria dichiarazione con altra documentazione comprovante la scelta già effettuata (es. copia del modulo TFR1 o TFR2¹ a suo tempo sottoscritto).

In caso di nomina a dirigente, l'azienda dovrebbe essere già a conoscenza delle scelte precedentemente effettuate dall'interessato. Diversamente vale quanto appena detto nei confronti del neo assunto.

Ad esito di tale preventiva verifica, il datore di lavoro è in grado di accertare se l'interessato sia iscritto o non iscritto alla previdenza complementare tramite conferimento del Tfr e potrà individuare correttamente la documentazione da consegnare al dirigente neo assunto/nominato, come di seguito dettagliato.

¹ Scelta per la destinazione del Trattamento di Fine Rapporto (Decreto legislativo 252/2005, articolo 8, comma 7 e Decreto ministeriale del 30 gennaio 2007 (G.U. 1° febbraio 2006, n. 26).



DIRIGENTE NON ISCRITTO ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE TRAMITE CONFERIMENTO DEL TFR

Ricordato che l'adesione alla previdenza complementare è libera e volontaria, possono essere ricompresi in tale casistica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i dirigenti:

- che abbiano mantenuto il TFR in azienda nel precedente rapporto di lavoro;
- che abbiano 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.

DOCUMENTAZIONE AZIENDA ↔ DIRIGENTE

L'AZIENDA CONSEGNA AL DIRIGENTE	IL DIRIGENTE RICONSEGNA ALL'AZIENDA
<p>"Le informazioni chiave per l'aderente" – Parte I della Nota Informativa di Previdai*</p> <p>"Informativa sulla sostenibilità" – Appendice della Nota informativa*</p> <p>Modulo TFR2 ovvero Dichiarazione aziendale equivalente in merito alla scelta di destinazione del TFR maturando</p> <p>Modulo di adesione*</p> <p>Informativa per la privacy*</p>	<p>Modulo TFR2 - ovvero Dichiarazione aziendale equivalente in merito alla scelta di destinazione del TFR - compilato e sottoscritto</p> <p>Modulo di adesione compilato in ogni sua parte, se intende aderire a Previdai</p>
<p>* Documentazione reperibile nel sito Area Aziende e Studi - Aderire a Previdai - Adesione dirigente</p>	

MANCATA RICONSEGNA DA PARTE DEL DIRIGENTE

Per i soggetti al primo rapporto di lavoro ovvero con posizione di previdenza complementare precedente riscattata, la scelta di destinazione del TFR deve essere espressa dal lavoratore entro 6 mesi dall'assunzione. In **assenza di espressa manifestazione di volontà da parte del dirigente** (vedi box "**IL DIRIGENTE RICONSEGNA ALL'AZIENDA**") entro detto termine, il trattamento di fine rapporto, a decorrere dal mese successivo alla scadenza dei 6 mesi, verrà destinato **integralmente in modalità tacita** a Previdai (vedi articolo 8, comma 7, lett. b), del Decreto legislativo n. 252/2005).

Il lavoratore che abbia scelto di mantenere il TFR in azienda in occasione di precedente rapporto di lavoro, ha la possibilità di modificare tale scelta in ogni momento e conferire il TFR maturando alla previdenza complementare, come espressamente previsto dall'articolo 8, comma 7, lett. a), del decreto legislativo n. 252/2005. Il nuovo datore fornirà al dirigente la documentazione elencata nel box "**L'AZIENDA CONSEGNA AL DIRIGENTE**" e continuerà, in assenza di diversa manifestazione di volontà, a mantenere in azienda il TFR sulla base della precedente scelta.

DIRIGENTE ISCRITTO ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE TRAMITE CONFERIMENTO DEL TFR

DOCUMENTAZIONE AZIENDA ↔ DIRIGENTE

GIÀ ISCRITTO A PREVINDAI	ISCRITTO AD ALTRO FONDO	
	L'AZIENDA CONSEGNA AL DIRIGENTE	IL DIRIGENTE RICONSEGNA ALL'AZIENDA
<p>L'azienda non è chiamata a compilare un nuovo modulo di adesione ma procede a comunicare le sole informazioni riguardanti il nuovo rapporto di lavoro tramite la funzione web "Registrazione dirigente", presente nell'Area riservata alle aziende.</p> <p>Ad esito della conferma dei dati inseriti l'assunzione viene registrata e si genera il "Modulo di scelta aliquote contributive" da trasmettere a Previdai, debitamente timbrato e sottoscritto dall'azienda.</p>	<p>"Le informazioni chiave per l'aderente" – Parte I della Nota Informativa di Previdai*</p> <p>"Informativa sulla sostenibilità" – Appendice della Nota informativa*</p> <p>Scheda "I costi"² altro fondo</p> <p>Modulo per dichiarare la forma pensionistica cui destinare il TFR³</p> <p>Modulo di adesione*</p> <p>Informativa per la privacy*</p> <p><i>* Documentazione reperibile nel sito Area Aziende e Studi - Aderire a Previdai - Adesione dirigente</i></p>	<p>Modulo, compilato e sottoscritto, per dichiarare la forma pensionistica cui destinare il TFR</p> <p>Modulo di adesione compilato in ogni sua parte, se intende aderire a Previdai</p> <p>Scheda "I costi"² altro fondo sottoscritta</p>

MANCATA RICONSEGNA DA PARTE DEL DIRIGENTE

Il lavoratore già iscritto alla previdenza complementare tramite il conferimento del TFR, dovrà indicare - **entro 6 mesi dalla data di assunzione - la forma di previdenza complementare** alla quale intende conferire il TFR maturando.

Considerata la continuità della posizione previdenziale, gli effetti della scelta retroagiranno dalla data di assunzione. Resta ovviamente ferma la facoltà del lavoratore di trasferire, presso la forma prescelta, la posizione sino a quel momento maturata presso altra forma di previdenza complementare.

In caso di mancata indicazione della forma pensionistica nel termine di 6 mesi dall'assunzione, il trattamento di fine rapporto, con decorrenza dalla data di assunzione, verrà destinato **integralmente in modalità tacita** alla forma pensionistica complementare individuata ai sensi dell'articolo 8, comma 7, lett. b), del Decreto legislativo n. 252/2005, nel caso specifico a Previdai.

Per il lavoratore già iscritto alla previdenza complementare ma non tramite il conferimento del TFR⁴, la scelta di destinazione del TFR deve essere espressa entro 6 mesi dall'assunzione.

In caso di mancata consegna della comunicazione entro detto termine, il TFR - a decorrere dal mese successivo alla scadenza dei 6 mesi - verrà destinato **integralmente in modalità tacita** a Previdai (vedi articolo 8, comma 7, lett. b), del Decreto legislativo n. 252/2005).

² Qualora il dirigente sia iscritto a più forme previdenziali, la Scheda "I costi" da consegnare è quella indicata dal soggetto stesso in quanto ritenuta più utile per il confronto (il documento è reperibile nel sito di Covip-"Elenco schede I costi" al link <https://www.covip.it/per-gli-operatori/fondi-pensione/costi-e-rendimenti-dei-fondi-pensione/elenco-schede-costi> o nel sito di ciascuna forma di previdenza).

³ Modulo aziendale o, ad esempio, modulo 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", reperibile nel sito Previdai Area Aziende e Studi-Aderire a Previdai-Informazioni preliminari".

⁴ Ad esempio gli iscritti ai PIP.



2. COMPILAZIONE DEL MODULO DI ADESIONE

Il modulo di adesione deve essere compilato in ogni sua parte. Oltre alle consuete informazioni anagrafico-contributive, prevede la compilazione dei seguenti nuovi campi:

- **Attestazione di avvenuta consegna della Scheda "I costi" per i dirigenti già iscritti ad altra forma di previdenza complementare**

Qualora il dirigente sia iscritto a più forme previdenziali, la Scheda "I costi" da consegnare è quella indicata dal soggetto stesso in quanto ritenuta più utile per il confronto.

Non è prevista la consegna della Scheda "I costi" esclusivamente nel caso in cui la forma di previdenza indicata dall'interessato per la comparazione non sia tenuta a redigerla ossia alla forma non si applichi il nuovo Regolamento sulle modalità di adesione.

- **Scelta di contribuzione**

L'aderente può scegliere di contribuire con il solo TFR maturando ovvero con il TFR maturando e la quota a suo carico del 2% avendo, in tal caso, diritto alla quota a carico dell'azienda pari al 6% (4% almeno pari a 4.800 euro annui + 2%).

È vigente un principio di flessibilità che riconosce all'azienda, previo accordo con il dirigente, la facoltà di farsi carico di una quota della contribuzione dovuta dal dirigente stesso fino a giungere ad un totale del 7% a carico dell'impresa, rimanendo a carico del dirigente un contributo come minimo dell'1%. Le aliquote sono modulabili a punti percentuali interi.

Rispetto alle misure minime previste dalla normativa di riferimento, l'aderente può scegliere una maggiore contribuzione a proprio carico e/o esercitare le opzioni disponibili riguardo al TFR.

Le scelte di contribuzione possono comunque essere esercitate in qualunque momento successivo e comunicate al Fondo tramite le specifiche funzioni disponibili nell'area riservata all'azienda del sito.

- **Opzione di investimento**

La scelta del comparto di investimento – da effettuarsi dopo la compilazione del "Questionario di autovalutazione" - è libera e pertanto può divergere da quella che risulta congrua con le caratteristiche dell'interessato sulla base del punteggio ottenuto con il citato Questionario.

- **Questionario di autovalutazione**

In funzione delle risposte fornite nella sezione CONGRUITA' DELLA SCELTA PREVIDENZIALE (domande 7, 8 e 9) si ottiene un punteggio - da indicare nell'apposita casella - che, confrontato con la GRIGLIA DI VALUTAZIONE, costituisce un ausilio nella scelta dell'opzione di investimento più congrua con le caratteristiche dell'interessato. In ogni caso la scelta di investimento è libera e pertanto, come detto, può divergere da quella che risulta coerente sulla base dell'eventuale "Punteggio ottenuto".

L'assenza di risposta ad una o più domande del Questionario non preclude il perfezionamento dell'adesione, a condizione che l'aderente sottoscriva la dichiarazione di consapevolezza di mancata o incompleta compilazione dello stesso. La sottoscrizione del Questionario, infatti, prevede due alternative: dichiarazione di integrale compilazione se è stato compilato in ogni sua parte, o di mancata/incompleta compilazione se non è stata data risposta a tutti i quesiti.

Si fa presente che se il dirigente indica la volontà di trasferire a Previdai la posizione accantonata presso altro fondo, occorre che questi faccia apposita richiesta al fondo di provenienza; è



necessario inoltre che comunichi a Previdai tale avvenuta richiesta tramite l'apposito modulo 029 disponibile nell'Area pubblica del sito Menù "[Modulistica e documenti](#)".

3. FORMALIZZAZIONE DELL'ADESIONE A CURA DELL'AZIENDA

L'azienda, dopo aver raccolto dal dirigente tutte le informazioni utili all'adesione, procede alla formalizzazione della stessa tramite la **funzione** guidata "**Registrazione dirigente**" presente nell'Area del sito riservata alle aziende. In tale sede il datore di lavoro deve riportare tutti i dati comunicati dal dirigente, preferibilmente forniti dallo stesso tramite il modulo consegnatogli all'atto dell'assunzione/nomina.

Il modulo di adesione Previdai da trasmettere al Fondo è quello che si rende disponibile per la stampa al termine della procedura di compilazione a disposizione delle imprese nell'area riservata. Tale documento sarà comprensivo - nel caso di dirigente già iscritto ad altra forma di previdenza complementare - anche della **Scheda "I costi"** relativa alla forma pensionistica indicata dal dirigente.

Per rendere efficace l'adesione **tale modulo** - conforme a quello presente nella nuova Nota informativa integrale - deve essere **tempestivamente** inoltrato al Fondo **debitamente datato e sottoscritto**:

- **dal dirigente**
 - nella prima parte: dati anagrafici, scelte di contribuzione e di Investimento (pag. 3);
 - in calce al "**Questionario di autovalutazione**" (pag. 5);
 - su ciascuna pagina della **Scheda "I costi"** (se presente).
- **dall'azienda**, nello spazio ad essa riservato (pag. 5).

Copia del modulo sottoscritto deve essere consegnata al dirigente.

Per agevolare la trasmissione del documento è attiva la funzione di invio online (upload) tramite la quale è possibile caricare il modulo **in formato PDF**. Tale modalità di trasmissione consente un'acquisizione più tempestiva del modulo, ma rimane in ogni caso possibile inoltrarlo via fax.

Il processo si conclude con l'acquisizione da parte del Fondo del modulo in questione e l'attribuzione al dirigente interessato di un numero di posizione. Solo a seguito di tale acquisizione è possibile dichiarare la contribuzione dovuta in favore dell'interessato e versarla, figurando il suo nominativo - e la relativa posizione Previdai - nella distinta contributiva (modulo 050).

Si raccomanda quindi la massima tempestività nello svolgere gli adempimenti connessi all'adesione e comunque in tempo utile per avviare la contribuzione.

Perfezionata l'adesione, il Fondo trasmette all'iscritto una lettera di benvenuto nella quale è indicata la password per accedere all'Area riservata del sito dedicata al dirigente.

Qualora il modulo di adesione non sia trasmesso entro 30 giorni dall'avvenuto inserimento dei dati nella funzione dedicata, questi ultimi verranno cancellati. È necessario, se del caso, procedere ad una nuova registrazione del dirigente e trasmettere tempestivamente il modulo di adesione debitamente sottoscritto.

Si ricorda che il datore di lavoro è tenuto a conservare il modulo di adesione sottoscritto in originale, a fornirlo a Previdai qualora richiesto e a consegnarne copia al dirigente.



ALLEGATO

Estratto Deliberazione del 22 dicembre 2020 della COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE

*Regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche complementari
(GU Serie Generale n.15 del 20/01/2021)*

Art. 7

*Regole di comportamento nella
raccolta delle adesioni alle forme pensionistiche complementari*

1. Le forme pensionistiche complementari/società rispettano le seguenti regole di comportamento nella raccolta, sia diretta sia tramite incaricati, delle adesioni:
 - a. osservano le disposizioni normative e regolamentari ad essi applicabili;
 - b. si comportano con correttezza, diligenza e trasparenza nei confronti dei potenziali aderenti e agiscono in modo da non recare pregiudizio agli interessi degli stessi;
 - c. forniscono ai potenziali aderenti, in una forma di agevole comprensione, informazioni corrette, chiare e non fuorvianti, richiamandone l'attenzione sulle informazioni contenute nella Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa e nell'Appendice 'Informativa sulla sostenibilità', in particolare, su quelle inerenti le principali caratteristiche della forma pensionistica, con specifico riguardo alla contribuzione, ai costi, alle opzioni di investimento e ai relativi rischi, al fine di consentire agli stessi di effettuare scelte consapevoli e rispondenti alle proprie esigenze;
 - d. si astengono dal fornire informazioni non coerenti con la Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' e con la Parte II 'Le informazioni integrative' della Nota informativa, ove predisposta, unitamente all'Appendice 'Informativa sulla sostenibilità';
 - e. richiamano l'attenzione del potenziale aderente in merito ai contenuti del Paragrafo 'Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione' della Parte I 'Le informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa, precisando che la stessa è volta a fornire una proiezione dell'evoluzione futura della posizione individuale e dell'importo della prestazione pensionistica attesa, così da consentire al medesimo di valutare la rispondenza delle possibili scelte alternative rispetto agli obiettivi di copertura pensionistica che vuole conseguire;
 - f. richiamano l'attenzione del potenziale aderente sulla possibilità di effettuare simulazioni personalizzate mediante un motore di calcolo messo a disposizione sul sito *web* della forma pensionistica complementare/società;
 - g. nel caso in cui a un soggetto rientrante nell'area dei destinatari di una forma pensionistica di natura collettiva sia proposta l'adesione ad altra forma pensionistica, richiamano l'attenzione del potenziale aderente circa il suo diritto di beneficiare dei contributi del datore di lavoro nel caso in cui aderisca alla predetta forma collettiva;
 - h. non celano, minimizzano o occultano elementi o avvertenze importanti;
 - i. compiono tempestivamente le attività e gli adempimenti connessi alla raccolta delle adesioni;
 - l. verificano l'identità dell'aderente, nonché la completezza e la correttezza del Modulo di adesione, prima di raccogliergli la sottoscrizione;
 - m. acquisiscono, con riferimento agli aderenti già iscritti ad altra forma pensionistica complementare, copia della Scheda 'I costi', contenuta nella Parte I 'Le Informazioni chiave per l'aderente' della Nota informativa della forma pensionistica di appartenenza, sottoscritta dall'interessato su ogni pagina.



2. Le forme pensionistiche complementari/società impartiscono ai soggetti incaricati della raccolta delle adesioni apposite istruzioni ai fini del rispetto delle regole di comportamento indicate nel comma 1, verificandone periodicamente l'applicazione.

IN AGGIORNAMENTO

