

Spettabile Azienda,

in relazione alla sua adesione a Previp Fondo Pensione in qualità di "Socio Aderente", le forniamo le modalità operative indispensabili per poter comunicare con il Fondo.

A tal proposito Previp ha realizzato un sito web dedicato (www.previp.it), con lo scopo di dare una risposta immediata alle esigenze di ogni singolo utente in termini di gestione operativa e di consultazione delle posizioni previdenziali.

Il sito web di facile consultazione, costantemente aggiornato, è caratterizzato da un protocollo di sicurezza che garantisce il rispetto della privacy ai massimi livelli.

La struttura del sito prevede due aree d'accesso:

- L'area pubblica consente di aver informazioni sulle principali caratteristiche del Fondo, sull'andamento delle linee d'investimento, nonché una sezione dedicata alle comunicazioni relative alle principali novità normative legate alla previdenza complementare ed alla documentazione informativa.

The screenshot shows the Previp website interface. At the top left is the Previp logo. To the right, there is a login section with a 'Codice utente:' label, a search box, and a 'LOGIN' button. Below the login section are two links: 'Non hai la nuova password?' and 'Hai dimenticato la password?'. A navigation menu contains 'il Fondo', 'News', 'Documentazione', 'Informazioni Utili', and 'Contatti'. On the right side, there is a 'COLLEGAMENTI UTILI' section with links to 'COVIP', 'INPS', 'Agenzia delle Entrate', 'TFR.gov.it', and 'INFO PREVIP' with a phone number '02/8052542'. The main content area features a 'SCOPRI I VANTAGGI DEL SITO' section with a list of benefits for users, a 'Per le AZIENDE' section with a list of actions, and an 'Ultime News' section with two news items dated 19 November 2008 and 06 November 2008. Annotations with arrows point to the login fields, the navigation menu, the 'SCOPRI I VANTAGGI DEL SITO' section, and the 'Ultime News' section.

Previp
FONDO PENSIONE

Codice utente: ? **LOGIN**

[Non hai la nuova password?](#) | [Hai dimenticato la password?](#)

il Fondo | News | Documentazione | Informazioni Utili | Contatti

COLLEGAMENTI UTILI

COVIP
INPS
Agenzia delle Entrate
TFR.gov.it
INFO PREVIP
02/8052542

SCOPRI I VANTAGGI DEL SITO
utilizzando username e password potrai:

Per le AZIENDE

1. Inviare in modo sicuro e rapido schede di adesione e contributi
2. Consultare i versamenti effettuati
3. Aggiornare i dati anagrafici
4. Consultare le comunicazioni dal Fondo

Per gli ADERENTI

1. Consultare la propria posizione previdenziale
2. Aggiornare i dati anagrafici
3. Controllare lo stato delle proprie richieste
4. Consultare le comunicazioni dal Fondo

Inserire username e password per l'accesso all'area riservata

Le linee d'investimento di PREVIP

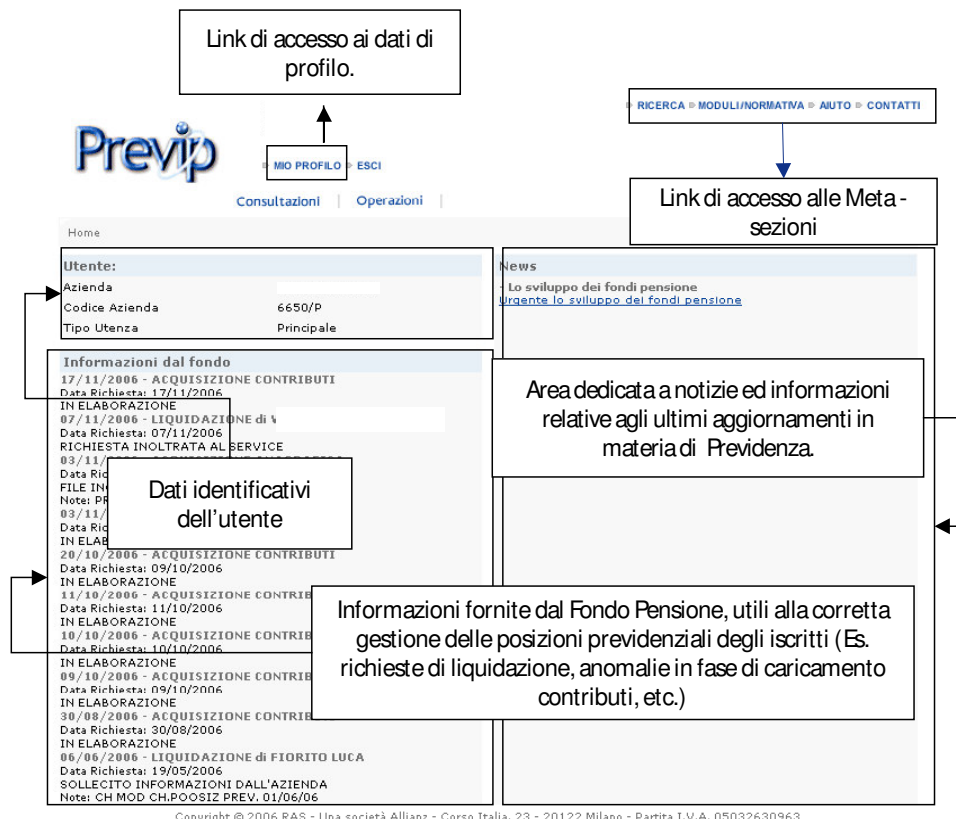
Ultime News

19 Novembre 2008
Orientamento COVIP 14 novembre 2008 - permanenza nel Fondo Pensione oltre la maturazione dei requisiti per la prestazione pensionistica complementare

06 Novembre 2008
Documento sui rendimenti delle linee d'investimento del Fondo

Informazioni generali sul fondo e documentazione per l'adesione

- L'area privata, utilizzando le credenziali d'accesso fornite dopo l'adesione a Previp, consente sia di poter inviare in via telematica le schede di adesione ed il dettaglio contributivo relativo ai singoli iscritti, sia di poter verificare l'effettivo investimento dei contributi versati.



Il corretto utilizzo del sito e delle procedure operative disposte dal Fondo consente alle Aziende di ottenere un investimento tempestivo dei contributi versati nell'interesse dei singoli iscritti.

Ogni singolo utente ha a disposizione on-line un manuale d'uso oltre ad un'assistenza telefonica ed e-mail garantita da una struttura dedicata composta da personale qualificato nella gestione delle tematiche previdenziali.

Infine per agevolarvi nell'utilizzo del sito, vi forniamo di seguito un vademecum operativo.

I nostri riferimenti:	
Sede Legale del Fondo Corso Italia, 23 20122 Milano	Info Previp Numero telefonico: 02/8052542 Numero di fax: 02/72169219 da lunedì a venerdì: 09.00 - 19.00 indirizzo e-mail: info.previp@allianz.it

MODALITA' OPERATIVE

E' opportuno seguire le indicazioni di seguito riportate per un corretto utilizzo del sito web e delle procedure operative adottate dal Fondo Pensione. Per ogni ulteriore approfondimento sui punti di seguito indicati è possibile contattare Previp al numero di telefono 02.8052542 (da lun. a ven. dalle 9.00 alle 19.00)

1. Quota associativa

Ogni anno l'azienda "socio aderente" deve versare, entro il primo trimestre dell'anno, la quota associativa calcolata in base al numero di dipendenti che erano iscritti al Fondo alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Le aziende che aderiscono a Previp in corso d'anno, riceveranno un'apposita comunicazione riguardante le modalità di versamento e l'importo relativo alla quota associativa.

2. Adesione del Dipendente

- a) compilare la scheda di adesione attraverso il sito web (rif: manuale d'uso - allegato 13 pagina 69)
- b) apporre timbro e firma dell'Azienda e firma del Dipendente
- c) spedire il documento originale al Fondo Pensione Previp – Corso Italia 23 – 20122 Milano

L'adesione del Dipendente deve essere sempre inserita prima dell'invio dei contributi per consentire:

- una riconciliazione automatica e puntuale fra il totale del bonifico effettuato e quello del supporto trasmesso
- l'investimento tempestivo ed automatico dei contributi
- la piena regolarità amministrativa nella gestione della pratica

Si richiede pertanto di trasmettere solo i contributi per gli Iscritti già censiti nel sistema informativo. In caso di ritardi sulla consegna del modulo di adesione da parte dell'iscritto i contributi (arretrati compresi) dovranno essere versati solo successivamente al caricamento dell'adesione.

Consultazioni | Operazioni |

Home > Operazioni > Inserimento nuovo iscritto

Inserimento nuovo iscritto

I campi con * sono obbligatori

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Data di Nascita (gg/mm/aaaa) *

Stato di Nascita * ITALIA

Provincia di Nascita *

Luogo di Nascita *

Sesso *

Stato di Residenza * ITALIA

Prov. di Residenza *

Città di Residenza *

CAP di Residenza *

Indirizzo di Residenza *

Stato Civile * Celibe/Nubile

Numero Telefonico

Email per comunicazioni dal Fondo

Data Assunzione (gg/mm/aaaa) *

Status dell'Iscritto (barrare la casella apposita)

prima occupazione successiva al 29/04/1993
Iscritto a partire dal (gg/mm/aaaa)

Impiego dei contributi

%linea1 - assicurativa *

%linea2 - obbligazionaria *

%linea3 - bilanciata *

%linea4 - azionaria *

Trasferimento da altro Fondo Pensione
(da non compilarsi in caso di provenienza da altra azienda socia di Previp)

Fondo Pensione di provenienza:

[Avanti](#)

In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire nuove adesioni al Fondo.

3. Invio dei contributi e pagamento al Fondo

a) dopo aver elaborato i cedolini e conteggiati i contributi da versare al Fondo Pensione, predisporre il supporto da inviare al Fondo secondo:

- il tracciato standard Previp in formato txt (rif: descrizione tracciato contributi allegato al presente documento)

Fondo Pensione PREVIP

[RICERCA](#) [MODULI/NORMATIVA](#) [AIUTO](#) [CONTATTI](#)
 COME UTILIZZARE IL SITO: [VISUALIZZA LA DEMO](#)

[MIO PROFILO](#) [ESCI](#)
 Consultazioni | Operazioni

Home > Operazioni > Invio dati

INVIO DATI

Con questa operazione è possibile inviare direttamente al fondo l'elenco degli iscritti, con le relative informazioni anagrafiche, e dei contributi.

Selezionare il tipo di file da trasmettere al fondo

Per visualizzare il tracciato dei file da inviare cliccare sul relativo link.

Seleziona il file da inviare e premi il tasto TRASMETTI. Ti rammentiamo che il file deve essere redatto secondo le specifiche che sono state concordate al momento dell'ingresso dell'azienda nel Fondo.

I campi con * sono obbligatori

Tipo file / tracciato * STANDARD - CONTRIBUTI

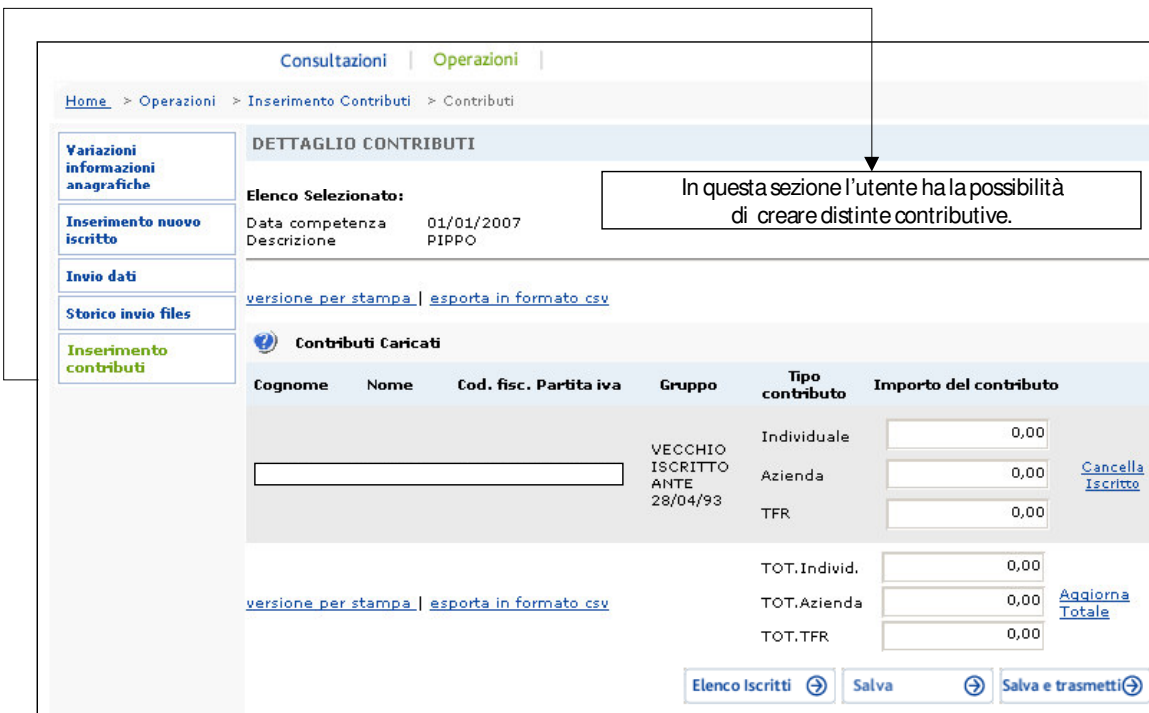
[STANDARD - CONTRIBUTI](#)

Descrizione *

[Trasmetti](#)

In questa sezione l'utente ha la possibilità di trasmettere al Fondo l'elenco degli iscritti con le relative informazioni anagrafiche e contributive.

- oppure compilando manualmente l'apposita pagina web "inserimento contributi" (rif:manuale d'uso - allegato 16 pagina 82)



Consultazioni | Operazioni |

Home > Operazioni > Inserimento Contributi > Contributi

DETTAGLIO CONTRIBUTI

Elenco Selezionato:
 Data competenza: 01/01/2007
 Descrizione: PIPPO

[versione per stampa](#) | [esporta in formato csv](#)

Contributi Caricati

Cognome	Nome	Cod. fisc.	Partita iva	Gruppo	Tipo contributo	Importo del contributo	
				VECCHIO ISCRITTO ANTE 28/04/93	Individuale	<input type="text" value="0,00"/>	
					Azienda	<input type="text" value="0,00"/>	Cancella Iscritto
					TFR	<input type="text" value="0,00"/>	
						TOT.Individ.	<input type="text" value="0,00"/>
						TOT.Azienda	<input type="text" value="0,00"/> Aggiorna Totale
						TOT.TFR	<input type="text" value="0,00"/>

[versione per stampa](#) | [esporta in formato csv](#)

[Elenco Iscritti](#) ➔ [Salva](#) ➔ [Salva e trasmetti](#) ➔

b) gli importi indicati nel file txt o inseriti manualmente via web non possono essere di segno negativo

c) disporre un bonifico di importo pari al totale dei contributi inviati al Fondo, riportando nella causale del bonifico il codice Azienda e la mensilità di riferimento (mm/aa) .

Le coordinate bancarie da utilizzare **dal 01/09/2010** sono:

BANCA: SOCIÉTÉ GÉNÉRALE SECURITIES SERVICES S.p.A.

IBAN : IT94 J 03307 01719 000000023768

INTESTATARIO : PREVIP FONDO PENSIONE

CAUSALE: CODICE AZIENDA e MENSILITA' RIFERIMENTO (mm/aa)

d) nei giorni successivi all'invio ed al pagamento dei contributi è possibile controllare l'avvenuto investimento mediante il sito web (rif:manuale d'uso - allegato 7 e 8 pagina 36)

Consultazioni Operazioni	
<p>Home > Consultazioni > Contributi</p>	
<p>Contributi</p> <p>Bonifici-Contributi</p> <p>Liquidazioni in corso</p> <p>Informazioni Iscritti</p>	<p>CONTRIBUTI</p> <p>In questa sezione l'utente ha la possibilità di visualizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ i contributi versati e investiti ✓ i contributi in attesa di investimento (non riconciliati) ✓ i bonifici in attesa di contributi
CONTRIBUTI VERSATI E INVESTITI	
Totale fino al	Contributi Iscritti Contributi Azienda Contributi TFR Contributi Totale
17/11/2006	6.177.286,06 19.845.609,36 2.682.738,67 28.705.634,09
CONTRIBUTI IN ATTESA DI INVESTIMENTO (NON RICONCILIATI)	
Data Competenza	Contributi Iscritti Contributi Azienda Contributi TFR Contributi Totale
15/10/2006	77,00 77,00 77,00 231,00
09/10/2006	572,12 312,00 1.149,00 2.033,12
30/09/2006	49,00 110,00 1.554,00 1.713,00
01/01/2006	1,00 2,00 3,00 6,00
BONIFICI IN ATTESA DI CONTRIBUTI	
Data Valuta	Data Versamento Importo Versato
17/11/2006	17/11/2006 1.000,00

Per ogni singolo flusso contributivo inviato deve corrispondere un solo bonifico, indispensabile per garantire:

- una riconciliazione automatica e puntuale fra il totale del bonifico effettuato e quello del supporto trasmesso
- l'investimento tempestivo ed automatico dei contributi

4. Richieste di Anticipazioni formulate dai Dipendenti Iscritti

In occasione di tali richieste, posto che sussistano le condizioni previste dalla normativa vigente (rif: allegato al modulo E1 Anticipazione - documento sulle anticipazioni), l'Azienda deve richiedere al Dipendente la compilazione del modulo "E1 Anticipazione". Tale documento dovrà essere spedito al Fondo Pensione unitamente al modulo "E2 Anticipazione" da compilarsi a cura dell'Azienda, disponibile nella home page alla voce modulistica.

5. Cessazione del rapporto di lavoro da parte di un Iscritto al Fondo

A seguito della cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda Socia Previp, l'Iscritto ha la facoltà di:

- mantenere la propria posizione nel Fondo (rif: Modulo F Permanenza nel Fondo), con la possibilità di effettuare versamenti individuali volontari (rif: Modulo I Contribuzione volontaria)
- trasferire la posizione presso un altro Fondo Pensione (rif: Modulo D trasferimento)

- chiedere la liquidazione delle somme accantonate (rif:Moduli A Pensionamento - B Decesso - C Riscatto)

Al verificarsi del suddetto evento l'Azienda deve compilare e spedire al Fondo Pensione il modulo "Chiusura Posizione Previdenziale" disponibile nella home page alla voce modulistica.

Una volta pervenuti in originale i moduli compilati e firmati da Dipendente e Azienda, il Fondo provvede ad eseguire le operazioni richieste nei tempi previsti dal Regolamento.

Si ricorda che i tempi previsti per il pagamento delle liquidazioni decorrono dal momento in cui la documentazione di richiesta risulta completa. Il Fondo si impegna pertanto a fornire, nella home page del sito, l'informazione relativa alle richieste per i documenti risultano incompleti.

6. Richieste di switch

Devono essere formulate direttamente dall'Iscritto attraverso la compilazione dell'apposito modulo "H switch" disponibile in home page alla voce modulistica, **da inviare agli uffici del Fondo debitamente firmato.**

7. Modulistica e normativa

Per accedere a questa sezione è sufficiente cliccare sul dicitura "modulistica e normativa" presente nell'home page dell'area privata del sito in alto a destra.

Consultazioni | Operazioni |

Home > Moduli e Normativa

MODULI e NORMATIVA

- [1 - Modulo di iscrizione a Previp Fondo Pensione](#)
- [2 - F - Richiesta di permanenza nel Fondo](#)
- [3 - C - Riscatto](#)
- [4 - E2 - Anticipazione](#)
- [5 - Comunicazione eredi](#)
- [6 - A - Pensionamento](#)
- [7 - Chiusura posizione a Previp Fondo Pensione](#)
- [8 - Manuale](#)
- [9 - Modulo per la richiesta di switch](#)
- [10 - Regolamento](#)
- [11 - D - Trasferimento](#)
- [12 - B - Decesso](#)
- [13 - Statuto](#)
- [14 - Dichiarazione contributi non dedotti](#)
- [15 - E1 - Anticipazione](#)

In questa sezione presente in home page alla voce moduli e normativa sono disponibili:

- ✓ tutti i moduli necessari alla gestione della posizione previdenziale
- ✓ il regolamento e nota informativa del Fondo Pensione
- ✓ un manuale d'uso per la navigazione del portale

RIEPILOGO DEI PRINCIPALI SERVIZI PER L'AZIENDA

Utenze Password

L'operatore in possesso della password principale può creare sino a due ulteriori password con aree di consultazione diversificate a seconda delle competenze degli operatori e nel rispetto dei limiti di riservatezza.

Nuove Adesioni

Compilazione guidata, stampa e aggiornamento on line della banca dati

Contributi

Inserimento on line facilitato. L'operatore compone la distinta contributiva scegliendo dalla lista dei propri dipendenti iscritti al Fondo o trasmette un file contributivo di estensione e contenuto personalizzabili

Liquidazioni

Anticipazioni, trasferimenti in uscita, liquidazioni per tutti i motivi di cessazione vengono inserite dall'operatore via web che può verificarne costantemente gli stati di lavorazione ed intervenire fornendo gli eventuali dati mancanti.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL FILE FORMATO TXT STILATO SECONDO IL TRACCIATO STANDARD

Il tracciato standard prevede una diversa classificazione a seconda che l'adesione al Fondo sia avvenuta in maniera esplicita o tacita:

- 1) Per la quota di TFR "silente", riferita ai dipendenti che trascorsi sei mesi dalla data d'assunzione non abbiano optato per nessuna destinazione esplicita del TFR, dovrà essere utilizzato il codice raggruppamento "P2007" e il codice regola "TFRS". L'utilizzo di tale codice è indispensabile per l'investimento delle quote di TFR sulla linea garantita del Fondo, così come previsto dalla normativa vigente.
- 2) Per i dipendenti già iscritti al Fondo che abbiano incrementato volontariamente la quota di TFR mensile o abbiano iniziato volontariamente a versarla, dovrà utilizzare il codice regola "TFRXX", precisando che andrà inserita nel supporto un'unica riga con l'intero importo di TFR. (es.: importo di TFR € 100,00; aumento importo TFR € 50,00 => € 150,00 importo da indicare nel file).
- 3) Per i dipendenti che pur versando già una quota di TFR al Fondo abbiano quote di TFR "silente" residuo in azienda, per il quale non hanno optato nessuna destinazione esplicita, il codice regola da utilizzare per il versamento di queste somme sarà "TFRS" per consentire l'investimento sulla linea garantita del Fondo.

NOME	POSIZIONE	CARATTERISTICHE
CODICE FONDO	(01:07) CHAR	VXCX501
CODICE AZIENDA	(08:18) CHAR	Riportare il Codice Azienda comunicato dal Fondo Pensione

CODICE RAGGRUPPAMENTO	(19:23) CHAR	V0000 per i "vecchi iscritti" N0000 per i "nuovi iscritti" di prima occupazione ante 28/04/1993 P0000 per i "nuovi iscritti" di prima occupazione dal 28/04/1993 al 31/12/2006 P2007 per i "nuovi iscritti" di prima occupazione post 01/01/2007 Per gli iscritti che versano solo quote di TFR "silente"
CODICE CLIENTE	(24:39) CHAR	Codice fiscale dell'Aderente
DATA COMPETENZA	(40:49) CHAR	GG/MM/AAAA - (ultimo giorno del mese d'addebito in busta paga dei contributi)
CODICE REGOLA	(50:54) CHAR	QTAXX: Contributo Azienda
		QTIXX: Contributo Individuale
		TFRXX: Contributo TFR
		TFRS: Quote di TFR "silente"
		XX: se frazionamento MENSILE 12 – ANNUALE 01 – SEMESTRALE 06 – TRIMESTRALE 03 – QUADRIMESTRALE 04 – BIMESTRALE 02
BASE CALCOLO	(55:66) CHAR	12 caratteri vuoti
IMPORTO CONTRIBUTI	(67:78) CHAR	12 caratteri allineati a destra con punto per i decimali (esempio: 1234567.22)

Attenzione:

- per ciascun iscritto devono essere trasmessi uno o più records (uno per ogni tipologia di contributo versato).
- Il separatore delle migliaia non deve essere indicato
- Il separatore dei decimali è il punto ed i campi in euro, devono essere espressi con due decimali
- Allineare a destra l'importo del contributo

ESEMPIO FILE TXT (stilato per un Iscritto con tutte le tipologie di contribuzione)

Tracciato tipo per l'azienda con codice azienda 1234/P

VXCX5011234/P	V0000FNRGNN70F26G448N31/01/2007QTA01	001234567.22
VXCX5011234/P	V0000FNRGNN70F26G448N31/01/2007QTI01	001234567.22
VXCX5011234/P	V0000FNRGNN70F26G448N31/01/2007TFR01	001234567.22
VXCX5011234/P	V0000PNRGFN74F47J895U31/01/2007TFRS	001234567.22

1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678

Per ogni ulteriore esigenza di approfondimento su quanto evidenziato vi invitiamo a contattare direttamente i nostri uffici al numero 02/8052542 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 19.00.