

Previdenza complementare: la procedura da seguire per le nuove assunzioni

Guida operativa per gestire l'adesione alla previdenza complementare nelle nuove assunzioni

Il termine di 60 giorni e il nuovo meccanismo di adesione automatica richiedono alle imprese di rivedere la procedura di assunzione: non è sufficiente consegnare un modulo al lavoratore.

Le informazioni da raccogliere all'assunzione

Il primo passaggio consiste nel ricostruire la situazione previdenziale del lavoratore.

L'impresa deve chiedere per iscritto se:

- si tratta della sua prima assunzione come dipendente nel settore privato;
- ha già avuto precedenti rapporti di lavoro subordinato;
- aveva destinato, in tutto o in parte, il TFR a una forma di previdenza complementare;
- aveva mantenuto il TFR secondo il regime ordinario;
- l'eventuale posizione presso il fondo pensione è ancora attiva oppure è stata integralmente riscattata.

Queste informazioni sono necessarie perché il silenzio del lavoratore non produce sempre le stesse conseguenze.

Per chi è alla prima assunzione nel settore privato, la mancata scelta entro 60 giorni determina l'adesione automatica. Il medesimo meccanismo opera, secondo le regole previste, per chi aveva già una forma pensionistica alimentata dal TFR.

Se invece il lavoratore aveva mantenuto il TFR presso il datore di lavoro oppure aveva integralmente riscattato la precedente posizione previdenziale, il silenzio non comporta l'adesione automatica.

L'informativa da consegnare al lavoratore

Al momento dell'assunzione il datore di lavoro deve fornire al dipendente un'informativa che indichi:

- le regole applicabili alla destinazione del TFR;
- il termine di 60 giorni;
- le scelte disponibili;
- gli effetti della mancata scelta;

- gli accordi collettivi applicabili;
- la forma pensionistica destinataria dell'eventuale adesione automatica.

L'informazione non dovrebbe limitarsi alla generica possibilità di aderire a un fondo pensione. Il lavoratore deve essere messo nelle condizioni di comprendere che, in presenza dei presupposti previsti dalla legge, il decorso dei 60 giorni può determinare il conferimento automatico dell'intero TFR e della contribuzione stabilita dagli accordi applicabili.

L'impresa deve conservare traccia della consegna dell'informativa. È quindi opportuno predisporre un documento datato e sottoscritto per ricevuta dal lavoratore oppure adottare un'altra modalità che permetta di dimostrare la consegna.

La scelta deve essere acquisita per iscritto

Insieme all'informativa, il datore di lavoro deve consegnare la modulistica necessaria per esprimere la scelta sulla destinazione del TFR.

Il nuovo modello TFR3 sarà definito con decreto interministeriale. Nel frattempo, il Ministero del Lavoro ha reso disponibile un fac-simile e ha chiarito che la scelta può essere formalizzata per iscritto anche in forma libera.

La documentazione acquisita deve essere verificata e conservata. Una copia controfirmata deve essere rilasciata al lavoratore.

Un modulo incompleto può creare difficoltà analoghe alla sua mancata consegna. Prima di archiviarlo è quindi opportuno controllare che siano indicati chiaramente:

- la situazione previdenziale precedente;
- la scelta effettuata;
- l'eventuale fondo pensione di destinazione;
- la data;
- la sottoscrizione del lavoratore.

La scadenza dei 60 giorni deve essere monitorata

La consegna dei documenti non conclude la procedura. Dal giorno dell'assunzione decorre il termine di 60 giorni entro il quale il lavoratore può esprimere la propria scelta.

La scadenza dovrebbe essere registrata fin dall'inizio nel gestionale del personale o nello scadenziario utilizzato dall'impresa. Può essere utile prevedere anche un controllo intermedio, per verificare se la documentazione è stata restituita e se contiene tutte le informazioni necessarie.

Un promemoria al lavoratore non modifica il termine previsto dalla legge e non costituisce un nuovo adempimento normativo. Rappresenta però una scelta organizzativa prudente: riduce

il rischio che il silenzio derivi dalla mancata comprensione delle conseguenze e permette all'impresa di intercettare in tempo eventuali documenti incompleti.

Momento	Attività da svolgere
All'assunzione	Raccogliere la dichiarazione sulla precedente posizione previdenziale
All'assunzione	Consegnare informativa e modulistica, conservando prova della consegna
Durante i 60 giorni	Monitorare la restituzione e verificare la completezza della scelta
Alla scadenza	Stabilire se applicare la scelta espressa o l'adesione automatica
Dal mese successivo	Effettuare i versamenti dovuti e comunicare l'adesione al fondo, quando prevista

Cosa fare alla scadenza

Se il lavoratore ha espresso validamente la propria scelta, l'impresa deve applicarla e trasmettere tempestivamente le informazioni all'ufficio paghe o al consulente del lavoro.

Se invece sono trascorsi i 60 giorni senza alcuna scelta e ricorrono i presupposti per l'adesione automatica, il datore di lavoro deve:

- individuare la forma pensionistica di destinazione;
- comunicare al fondo l'avvenuta adesione automatica;
- determinare il TFR e i contributi maturati dalla data di assunzione;
- iniziare i versamenti dal mese successivo alla scadenza del termine.

Il primo versamento comprende anche quanto dovuto per il periodo compreso tra l'assunzione e la scadenza dei 60 giorni. Per questo i conteggi devono essere impostati correttamente fin dal primo cedolino, anche se il versamento al fondo avverrà successivamente.

La comunicazione al lavoratore dell'avvenuta iscrizione automatica è effettuata dal fondo pensione. Ciò non esclude che l'impresa debba conservare la documentazione che dimostra la procedura seguita.

Lo sguardo del professionista — dott.ssa Chiara Bontempi, Payroll specialist

Nella pratica, il rischio maggiore è che le informazioni arrivino all'ufficio paghe soltanto alla fine dei 60 giorni. A quel punto può essere necessario ricostruire la posizione del lavoratore, individuare il fondo applicabile e recuperare in tempi molto brevi gli importi maturati dall'assunzione. Per questo ritengo opportuno che la procedura venga definita prima e condivisa tra chi gestisce l'assunzione in azienda e il consulente. Dati incompleti o comunicati in ritardo possono tradursi in una destinazione errata del TFR o in versamenti non corretti.

Una procedura condivisa tra impresa e consulente

La gestione della previdenza complementare coinvolge più soggetti: il lavoratore fornisce le informazioni ed esprime la scelta; l'impresa consegna i documenti e controlla la scadenza; l'ufficio paghe o il consulente applica correttamente le conseguenze contributive.

È quindi utile stabilire in anticipo:

- chi consegna l'informativa e raccoglie la dichiarazione;
- dove viene conservata la documentazione;
- chi registra e controlla la scadenza;
- entro quando la scelta deve essere trasmessa all'ufficio paghe;
- come viene segnalato il mancato riscontro del lavoratore;
- chi verifica il fondo e la contribuzione previsti dal contratto collettivo.

Non si tratta di aggiungere un controllo formale alla procedura di assunzione, ma di assicurare che le informazioni arrivino alla persona giusta nel momento in cui possono ancora essere gestite correttamente.

Nel prossimo articolo analizzeremo gli effetti della previdenza complementare sul costo del lavoro, sulla liquidità dell'impresa e sulle politiche di welfare aziendale.

Questo articolo è il secondo approfondimento della serie "Previdenza complementare e nuove assunzioni".

Riferimenti:

Legge 30 dicembre 2005, n. 199, articolo 1, commi 201-205

Decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, articolo 8

COVIP – Direttive in materia di adesione automatica, 19 giugno 2006

Ministero del Lavoro – Novità dal 1° luglio 2006: adesione automatica alla previdenza complementare

Ministero del Lavoro – FAQ sulla previdenza complementare

INPS – Previdenza complementare e TFR: novità per cittadini e aziende, luglio 2006

dott. Chiara Bontempi

Payroll Specialist