



Fondo Nazionale Pensione Complementare
Foro Buonaparte, 65 - 20121 Milano MI

Associazione giuridica riconosciuta
Iscritto all'albo dei Fondi Pensione con il n. 106

Tel.: 02 86996939 - Fax: 02 80604393
sito internet: www.fondoarco.it
E-mail: arco@fondoarco.it

REGOLAMENTO DEL FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE A CAPITALIZZAZIONE PER I LAVORATORI DIPENDENTI DELL'INDUSTRIA E PICCOLA E MEDIA IMPRESA DEL LEGNO, SUGHERO, MOBILE, ARREDAMENTO, BOSCHIVI E FORESTALI, LATERIZI E MANUFATTI IN CEMENTO, LAPIDEI, MANIGLIE ED ACCESSORI PER MOBILI

TITOLO I – PREMESSA

Il presente regolamento, applicativo dello Statuto di Arco, contiene le norme per il funzionamento di ARCO.

1.1 Il Fondo si avvale del supporto amministrativo-contabile di un Service Amministrativo.

1.2 Il Consiglio di Amministrazione predispone:

- la Nota Informativa redatta secondo le delibere Covip;
- il modulo di adesione.

Lo Statuto, la Nota Informativa e i moduli sono messi a disposizione di tutti gli interessati anche sul sito internet di ARCO, affinché ne sia curata la capillare distribuzione a ciascun potenziale aderente.

TITOLO II - ASSOCIAZIONE AL FONDO

1) DIRITTO DI ASSOCIAZIONE AD ARCO

1.1 L'associazione al fondo ARCO da parte del lavoratore è volontaria

1.2 Possono associarsi ad ARCO secondo quanto previsto dall'art. 5 dello Statuto:

- a) i lavoratori dipendenti che abbiano superato il periodo di prova, ai quali si applicano i contratti collettivi dei settori Legno, sughero, mobile, arredamento e Boschivi/forestali, Laterizi e manufatti in cemento, Lapidei, Maniglie e dei Lapidei piccola industria Verona;
- b) i lavoratori dipendenti delle organizzazioni sindacali e in distacco ex Legge 300/70 e delle organizzazioni datoriali firmatarie i contratti collettivi nazionali di lavoro di cui al punto precedente sulla base dell'adozione di specifiche fonti istitutive;
- c) i lavoratori dipendenti di ARCO;
- d) i lavoratori che conferiscono il solo TFR;
- e) i soggetti fiscalmente a carico dei destinatari.

1.3 Sono soci di ARCO:

- a) i destinatari in possesso dei requisiti di partecipazione, di cui al precedente punto;
- b) i lavoratori che percepiscono le prestazioni a carico del Fondo.

In caso di sospensione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa permane la condizione di Associato.

2) MODALITÀ DI ASSOCIAZIONE

2.1 L'associazione volontaria ad ARCO avviene tramite compilazione dell'apposito modulo di adesione, sottoscritto da entrambe le parti ed inviato in originale alla sede del fondo ARCO. Il modulo di adesione è scaricabile dal sito internet del fondo www.fondoarco.it e deve essere disponibile presso gli uffici aziendali, le sedi sindacali e i relativi patronati.

2.2 Prima dell'adesione dai soggetti interessati devono essere consegnati ai lavoratori i seguenti documenti: Statuto, Nota Informativa, Modulo di Adesione.

2.3 La domanda di adesione è presentata ad ARCO dal lavoratore tramite il proprio datore di lavoro. E' sottoscritta da entrambi ed impegna lavoratore e datore di lavoro nei confronti del Fondo. La domanda contiene la delega del lavoratore al datore di lavoro per la trattenuta della quota di iscrizione di cui al punto 3.1 e della contribuzione, nei limiti previsti dal CCNL o altri accordi collettivi.

2.4 L'adesione può avvenire altresì attraverso il conferimento del solo TFR secondo le modalità definite dalle vigenti norme.

2.5 Nel caso di trasferimento dell'aderente fra aziende appartenenti ai settori appartenenti ad ARCO, il rapporto associativo con ARCO può proseguire attraverso la procedura descritta nel paragrafo successivo. Il trasferimento tra aziende di cui sopra non prevede versamento di quota di iscrizione. Gli obblighi contributivi della nuova società e gli adempimenti verso ARCO decorrono dal mese successivo rispetto al giorno della assunzione presso la nuova azienda. A tal fine è necessario che il lavoratore comunichi, al nuovo datore di lavoro, al momento dell'assunzione:

- di essere associato ad ARCO
- di voler proseguire il rapporto associativo.

In questi casi, oltre al modulo di "cessazione del rapporto di lavoro", dovrà essere compilata una nuova scheda di adesione, in cui sarà indicato che il dipendente è già iscritto ad ARCO.

3) QUOTA DI ISCRIZIONE.

3.1 Il lavoratore è tenuto al pagamento di una quota d'iscrizione nella misura di 10.33 Euro.

3.2 L'azienda deve provvedere ad effettuare la trattenuta di 10.33 Euro dalla retribuzione netta del lavoratore.

3.3 La quota d'iscrizione a carico del lavoratore è da considerarsi una tantum e da versare in aggiunta alla prima contribuzione. Nel caso di dipendenti già iscritti al Fondo che, a seguito di nuova occupazione riprendano la contribuzione, non dovrà essere versata la quota di iscrizione. In tali ipotesi, il lavoratore dovrà compilare un nuovo modulo di adesione, evidenziando che è già associato al Fondo, unitamente al modulo di cessazione del rapporto di lavoro compilato anche dall'azienda presso cui era occupato precedentemente.

3.4 Solo in caso di riscatto della posizione e di nuova iscrizione, il lavoratore è tenuto nuovamente al versamento della quota di iscrizione.

4) QUOTA ASSOCIATIVA

4.1 La quota associativa è la parte del versamento che serve per far fronte alle spese di funzionamento del Fondo; viene definita annualmente dall'Assemblea dei delegati e non può essere superiore allo 0,15% della retribuzione su cui è calcolata la contribuzione.

4.2 La quota associativa è prelevata dai contributi versati al Fondo.

5) COMUNICAZIONI E VARIAZIONI DATI ANAGRAFICI

5.1 Tutte le comunicazioni successive all'iscrizione vanno inviate al Fondo utilizzando esclusivamente i moduli appositamente predisposti, scaricabili dal sito di ARCO. Tutti i moduli non firmati e/o non correttamente compilati saranno restituiti al mittente.

5.2 In caso di cambio di residenza del lavoratore, al fine di poter recapitare all'indirizzo corretto le comunicazioni, dovrà essere tempestivamente comunicata al Fondo il nuovo indirizzo di residenza.

5.3 Il Fondo non si assume alcuna responsabilità per comunicazioni di qualsiasi natura non pervenute dal datore o dal lavoratore, nonché per la non tempestività dell'inoltro al Fondo di moduli non firmati e/o non correttamente compilati ed in quanto tali restituiti al mittente.

5.4 Il Fondo, entro tre mesi dall'iscrizione, invierà al lavoratore socio una lettera di comunicazione dell'avvenuta iscrizione, di richiesta di verifica dei dati anagrafici e di comunicazione della password per poter accedere alla sezione riservata agli utenti.

5.5 In caso di smarrimento della password, il socio deve far pervenire al Fondo tramite posta, e-mail o fax la richiesta, indicando: nominativo o denominazione e ragione sociale, partita IVA o codice fiscale, indirizzo completo (via o piazza/comune/CAP).

Il Fondo evade la richiesta e invia tramite posta i codici di accesso al sistema.

TITOLO III - CONTRIBUTIONI

1) CONTRIBUTI

1.1 La contribuzione al fondo può essere:

- a) Ordinaria: percentuale stabilita nei CCNL.
- b) Derivante da accordi aziendali: quote di contribuzione a carico dell'azienda e/o del lavoratore aggiuntive a quelle previste dal CCNL.
- c) Una tantum: derivanti dal CCNL, da accordi aziendali.
- d) Volontaria: il versamento che il lavoratore effettua in aggiunta alla contribuzione ordinaria. La contribuzione volontaria è versata dal lavoratore tramite l'azienda. Il lavoratore dovrà compilare e consegnare all'azienda l'apposito modulo predisposto da ARCO e quantificare l'ammontare del contributo volontario. Tale scelta ha validità a partire dal mese successivo alla data indicata nella domanda.
- d) Derivante da trasferimento della posizione maturata in altro Fondo. Il lavoratore, in precedenza iscritto ad altro Fondo pensione, può trasferire ad ARCO la posizione maturata presso il Fondo di provenienza. Il lavoratore, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni, mantiene l'anzianità e i conseguenti diritti sul piano normativo e fiscale.
- e) Versamento del solo TFR.
- f) Volontaria dopo il pensionamento.
- g) Volontaria una tantum.
- h) Contribuzione versata per i familiari fiscalmente a carico.

2) BONIFICI

2.1 I contributi a carico dei lavoratori, dell'azienda e l'accantonamento del TFR sono trattenuti mensilmente e versati al Fondo trimestralmente. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tempestiva comunicazione circa l'entità delle trattenute effettuate mediante apposita indicazione nella busta paga. Il Fondo fornisce annualmente comunicazione ad ogni singolo lavoratore della propria posizione individuale.

2.2 Il versamento trimestrale al Fondo deve essere effettuato dal datore di lavoro tramite bonifico bancario entro il 20 del mese successivo a quello di competenza cui si riferisce la contribuzione o, se festivo, il primo giorno lavorativo successivo; non è ammessa valuta retroattiva. Sono considerati, infatti, tardivi anche i versamenti effettuati con disposizione successiva a tale data, pur se con valuta retrodatata al 20 del mese.

2.3 Le cifre indicate sul bonifico vanno riportate al centesimo di Euro.

2.4 Il totale del bonifico deve corrispondere alla somma delle seguenti voci:

- il totale dei contributi a carico del datore di lavoro
- il totale dei contributi a carico dei lavoratori più eventualmente i contributi volontari
- il totale degli accantonamenti del TFR
- il totale delle quote di iscrizione del lavoratore.

2.5 Il costo del bonifico è a carico del datore di lavoro e, pertanto, non può essere detratto dal totale della contribuzione.

2.6 Al fine di evitare ritardi, il datore di lavoro dovrà assicurarsi che sul bonifico siano indicati i seguenti dati obbligatori nel formato indicato da ARCO nel Manuale operativo delle Aziende:

- periodo di competenza
- importo del versamento
- data dell'effettuazione del bonifico
- valuta del beneficiario
- beneficiario: ARCO
- banca del beneficiario e relative coordinate bancarie
- causale bonifico: in tale campo è obbligatoria l'indicazione del codice fiscale o partita IVA, anno e mese di competenza.

2.7 Ogni trimestre deve essere effettuato un versamento per l'importo indicato nella distinta di contribuzione.

2.8 Il datore di lavoro deve verificare che il bonifico eseguito dalla banca rispetti le indicazioni del Fondo di cui ai precedenti commi del presente Regolamento.

3) DISTINTE CONTRIBUTIVE

3.1 Il datore di lavoro deve compilare ed inviare al Fondo entro il giorno 20 del mese successivo a quello della fine del trimestre (quindi 20 gennaio, 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre) la distinta di contribuzione, riportata nel Manuale operativo predisposto dal Fondo e scaricabile dal sito internet, riportante i dati trimestrali dei versamenti per ogni associato, distinguendo i contributi a carico: del datore di lavoro, del lavoratore, di eventuali contribuzioni aggiuntive, TFR e le quote di iscrizione.

3.2 Non è ammesso l'invio di distinte contributive con modalità diverse da quelle previste.

3.3 La distinta riporta i dati relativi al periodo di contribuzione relativo al trimestre di riferimento

3.4 Il Fondo non effettua alcuna verifica in merito alla veridicità di quanto indicato sulla distinta, la cui responsabilità è dell'azienda.

3.5 Il Fondo provvede all'assegnazione delle quote sulle posizioni individuali degli associati presenti sulla distinta in seguito all'operazione di riconciliazione del soggetto e del relativo contributo.

3.6 Nelle singole buste paga di ogni lavoratore associato al Fondo sarà riportato il dettaglio dei versamenti - contributo del lavoratore, contributo dell'Azienda, eventuale contributo volontario, quota del TFR., importo di eventuali versamenti aggiuntivi.

4) INADEMPIENZE

4.1. Per inadempienze delle aziende tenute alla contribuzione si intendono:

- Il mancato invio del bonifico;
 - Il ritardato invio del bonifico rispetto alla data di valuta indicata dal Fondo;
 - Il mancato o ritardato invio oppure l'errata compilazione della distinta di contribuzione;
 - l'invio della stessa su supporto cartaceo.
 - Il ritardato o mancato invio della scheda di iscrizione

4.2 Le inadempienze sono gestite secondo la seguente procedura:

a) Entro 5 giorni dalla data prevista per il pagamento senza che il bonifico sia giunto presso la banca depositaria, il Fondo invia un' e-mail/lettera di sollecito all'azienda inadempiente.

b) Entro il 20 del mese successivo a quello in cui era prevista la ricezione della distinta di contribuzione/bonifico senza che la stessa sia giunta presso il Fondo, ARCO trasmette un 2° sollecito scritto alla Società inadempiente.

c) Entro il 20 del secondo mese successivo a quello in cui dovevano pervenire al Fondo la distinta/bonifico, ARCO invierà all'azienda un 3° sollecito scritto.

d) In caso di assenza di bonifico o di distinta contributiva o verificata l'impossibilità di riconciliare i contributi, entro 30 giorni dal 3° sollecito inviato all'azienda, ARCO invia una comunicazione ai lavoratori soci interessati.

4.3 Con cadenza annuale (entro marzo dell'anno successivo a quello in cui si è rilevata l'omissione contributiva/ritardo nel versamento), saranno comunicate dal Fondo alle aziende le sanzioni per le omissioni contributive dell'anno precedente.

4.4 La responsabilità di verificare la correttezza delle contribuzioni spetta al singolo lavoratore che, in caso riscontri delle anomalie, dovrà attivarsi nei confronti dell'azienda.

5) CESSAZIONE DELLA CONTRIBUZIONE

5.1 La contribuzione al Fondo, a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro, cessa al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, con o senza riscatto della posizione individuale. La contribuzione cessa, altresì in caso di trasferimento ad altro Fondo o per passaggio a dirigenza.

6) SOSPENSIONE/RIATTIVAZIONE DELLA CONTRIBUZIONE

6.1. Nel caso in cui un associato al Fondo sospenda temporaneamente il rapporto di lavoro presso un datore di lavoro, anche nel caso di aspettativa sindacale, l'azienda deve inviare al Fondo la comunicazione di sospensione della posizione e conseguentemente sospenderà la contribuzione.

6.2. Secondo quanto previsto dallo Statuto (art. 8 comma 6) in costanza dei requisiti di partecipazione al Fondo (durante il rapporto di lavoro) il lavoratore ha la facoltà di sospendere unilateralmente la propria contribuzione. Il lavoratore deve compilare il "Modulo sospensione/riattivazione contribuzione", e lo deve consegnare all'azienda che provvederà a trasmetterlo al fondo.

La sospensione decorre dal mese successivo alla richiesta.

In tal caso, cessa l'obbligo di versamento della contribuzione a carico dell'azienda, ma le quote di TFR continueranno ad essere versate dall'azienda al Fondo.

Con le stesse modalità il lavoratore ha la facoltà di riattivare unilateralmente la propria contribuzione.

La riattivazione decorre dal mese successivo alla richiesta.

L'azienda trasmettere tempestivamente i moduli al Fondo.

7) QUOTE DI PARTECIPAZIONE AL FONDO

7.1 La partecipazione a ARCO si realizza mediante la sottoscrizione di quote o frazioni di quote acquistabili tramite le contribuzioni.

7.2 Il Consiglio di Amministrazione di ARCO, sulla base del budget predisposto e fermo restando il limite massimo di spesa previsto, determina la parte dei contributi necessaria alla copertura delle spese amministrative.

7.3 Il valore a cui le quote sono sottoscritte è il primo valore elaborato successivamente alla riconciliazione dei contributi.

7.4 La quota rappresenta il diritto del lavoratore iscritto a concorrere alle utilità prodotte dalla gestione del proprio comparto. Le quote attribuiscono uguali diritti.

7.5 La posizione individuale di ogni singolo lavoratore è rappresentata dall'insieme delle quote presenti nei dossier nominativi moltiplicato per il valore della singola quota. E' registrata e tenuta, sotto forma di numero di quote, in un conto della gestione amministrativa del Fondo.

7.6 All'atto dell'uscita da ARCO al sottoscrittore sarà attribuito un importo in denaro pari al numero di quote a lui intestate moltiplicato per il valore della quota elaborato al netto della relativa tassazione.

8) IMPOSTE RELATIVE AL FONDO

8.1 Il Fondo è soggetto, nella fase di accumulo, alla tassazione prevista dalla normativa vigente.

9) IMPOSTE RELATIVE AI SOTTOSCRITTORI

9.1 Il contributo a carico del lavoratore, sia per la parte contrattuale sia per quella volontaria, è fiscalmente deducibile dal reddito.

Le prestazioni sotto forma di capitale/rendita sono soggette all'imposizione di cui alla normativa vigente.

10) INFORMAZIONI AL SOCIO

10.1 Entro 90 giorni dal termine di ogni esercizio finanziario al lavoratore sarà trasmesso un rendiconto della sua posizione, redatto secondo lo schema previsto dalla COVIP.

10.2 Il singolo lavoratore potrà in ogni caso conoscere, in ogni momento, la propria posizione individuale attraverso la consultazione dell'area riservata del sito www.fondoarco.it. L'aderente può visualizzare la sua posizione previdenziale che è aggiornata mensilmente.

Alla parte privata si accede tramite codici riservati (Id utente e password) comunicati a tutti i nuovi aderenti (aziende ed iscritti) dal Fondo. In caso di smarrimento dei codici riservati, occorre inviare una richiesta per iscritto a mezzo fax (al numero 02-80604393) contenente gli estremi del richiedente e l'indirizzo al quale recapitare i codici riservati. Per le aziende la richiesta deve essere effettuata su carta intestata, contenere l'indicazione del nominativo al quale inoltrare i codici, timbro e firma di persona autorizzata.

10.3 Il Consiglio di amministrazione, nella logica della massima trasparenza verso gli associati, invierà ai soci/aziende periodiche informazioni. Le Aziende sono tenute ad affiggere nelle bacheche i comunicati inviati da ARCO sull'andamento finanziario del Fondo ed ogni evento di rilievo per il rapporto associativo.

TITOLO IV - PRESTAZIONI – RISCATTI – DECESSI – TRASFERIMENTI - ANTICIPAZIONI

1) PRESTAZIONI PENSIONISTICHE/RISCATTO DELLA POSIZIONE

1.1 Il Fondo opera in regime di contribuzione definita.

1.2 L'entità delle prestazioni del Fondo è determinata secondo criteri di corrispettività ed in base al principio della capitalizzazione.

1.3 Le prestazioni sono commisurate al valore delle quote possedute dal socio al primo giorno utile di valorizzazione successivo a quello in cui ARCO ha acquisito notizia certa del verificarsi delle condizioni che danno diritto alla prestazione stessa.

1.4 Le prestazioni di ARCO sono erogate sotto forma di capitale/rendita al conseguimento dei requisiti previsti dall'art. 10 dello Statuto per quanto riguarda le prestazioni pensionistiche e dall'art. 12 dello Statuto per quanto riguarda il riscatto della posizione.

1.5 Il diritto alle prestazioni è esercitato dall'associato tramite richiesta scritta e documentata. Tale richiesta deve pervenire alla sede di ARCO, firmata sia dal lavoratore che dall'azienda, utilizzando la modulistica aggiornata reperibile sul sito internet del fondo www.fondoarco.it. La modulistica deve essere disponibile negli uffici aziendali dell'amministrazione del personale, presso le sedi sindacali e i patronati.

1.6 La liquidazione della prestazione avverrà entro il termine di 6 mesi previsto dalla legge. Il lavoratore è tenuto ad indicare nel modulo "cessazione del rapporto di lavoro", la causa di cessazione del rapporto di lavoro. Il lavoratore si assume piena responsabilità di quanto comunicato.

1.7 La richiesta della prestazione, inoltrata al Fondo dall'azienda/associato/aventi diritto, acquista validità dal giorno in cui è pervenuta al Fondo. Qualora la richiesta non sia completa si farà riferimento alla data di ricevimento dell'ultimo documento integrante la stessa. Il Fondo potrà iniziare la procedura per l'erogazione della prestazione solo successivamente alla ricezione dell'ultima contribuzione anche relativa alle retribuzioni differite (13°....).

1.8 Il Fondo ricevuta la richiesta provvede a verificarne i requisiti. I requisiti per dare seguito a tale richiesta sono: risoluzione del rapporto di lavoro; utilizzo della modulistica vigente, completezza della documentazione e dei dati richiesti; correttezza contributiva del datore di lavoro.

1.9. Il Fondo, nel caso rilevi la mancanza di periodi contributivi dovuti ad inadempienze del datore di lavoro, provvede ad informare il lavoratore entro un mese dalla ricezione della richiesta. Per dare comunque seguito alla richiesta il lavoratore deve sottoscrivere una liberatoria che: esoneri il Fondo da responsabilità per contributi omessi; autorizzi il Fondo a liquidare la propria posizione individuale, provveda tempestivamente a comunicare all'azienda che i contributi omessi non dovranno essere più versati al Fondo; autorizzi il Fondo a restituire all'azienda eventuali bonifici relativi ai contributi omessi ed effettuati in data successiva alla sottoscrizione della richiesta di riscatto.

1.10 Il Fondo, in caso di carenza nella documentazione o di mancanza dei requisiti, entro un mese dalla ricezione della richiesta, invia all'associato una comunicazione riportante le anomalie e/o richieste di integrazione della documentazione stessa.

1.11 Il prospetto di liquidazione viene inviato all'associato richiedente tramite posta, contestualmente viene inviato anche il modello CUD.

1.12 Il pagamento della prestazione avviene di norma con accredito su conto corrente intestato/cointestato all'associato richiedente. Qualora sia richiesta la liquidazione tramite assegno, sarà inviato un assegno circolare tramite lettera raccomandata all'indirizzo indicato dal socio. In questo caso saranno addebitate a titolo di rimborso l'importo delle spese d'invio.

1.13 Il lavoratore, anche al fine di raggiungere i requisiti minimi per ottenere il titolo alla rendita, può rinunciare al diritto di riscatto e mantenere la posizione in ARCO

2) CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO

2.1 Qualora l'iscritto abbia sottoscritto un contratto di finanziamento contro cessione di quote di stipendio e TFR (c.d. "cessione del quinto") può comportare un vincolo sugli importi richiesti dall'iscritto a titolo di riscatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro. Pertanto, al ricorrere di tale ipotesi, a fronte della notificazione a ARCO del contratto di cessione di un quinto da parte dell'Ente Finanziatore, ARCO sarà obbligato a sospendere il disinvestimento della posizione dell'iscritto richiedente, al fine di acquisire dall'Ente Finanziatore una quantificazione, per iscritto, del debito residuo.

2.2 Ricevuta tale comunicazione dall'Ente Finanziatore, ARCO riattiverà il disinvestimento corrispondendo all'Ente di Finanziamento, previa comunicazione inviata al lavoratore e fatte salve eventuali quote riservate comunque all'associato dalla normativa volta per volta vigente, la quota parte della somma riscattata, sino a concorrenza dell'importo del debito residuo, liquidando l'eventuale eccedenza allo stesso lavoratore.

3) DECESSO DEL SOCIO.

3.1 Come previsto dall'art. 12 co. 3 dello Statuto , in caso di decesso del lavoratore in costanza del rapporto di lavoro sono beneficiari delle prestazioni gli eredi o diversi beneficiari designati. In mancanza di designazione di beneficiario da parte dell'associato deceduto prima del pensionamento le prestazioni pensionistiche sono devolute al Fondo stesso.

3.2 La domanda presentata dagli aventi diritto dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- certificato di morte dell'associato
- stato di famiglia storico
- solo per eredi minori, dichiarazione del giudice tutelare o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti il numero degli aventi diritto nonché il loro grado di parentela con l'associato deceduto; copia del codice fiscale dell'erede/degli eredi

La liquidazione della posizione è effettuata entro e non oltre 3 mesi successivi alla presentazione della domanda da parte degli eredi completa di ogni documento necessario.

5) TRASFERIMENTO DELLA POSIZIONE AD ALTRI FONDI

5.1 In caso di trasferimento della propria posizione ad altri fondi – così come previsto dal dall'art. 12 dello Statuto - il lavoratore dovrà presentare apposita domanda ad ARCO. Il Fondo verificata la posizione, provvederà, entro il termine massimo di sei mesi, ad effettuare il trasferimento richiesto dandone relativa comunicazione all'interessato e al nuovo fondo.

5.2 La richiesta deve essere effettuata utilizzando l'apposito modulo predisposto "cessazione del rapporto di lavoro", scaricabile dal sito internet del fondo www.fondocarco.it o reperibile presso gli uffici aziendali dell'amministrazione del personale, presso le sedi sindacali e dei patronati.

5.3 Il trasferimento della posizione potrà essere richiesto solo a favore di forme pensionistiche complementari autorizzate dalla Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione decorsi 2 anni di iscrizione al Fondo stesso o prima di detto termine in caso di perdita dei requisiti di partecipazione da ARCO. Gli estremi identificativi della nuova forma pensionistica dovranno essere inclusi nella domanda di trasferimento sottoscritta dal socio.

5.4. Il trasferimento riguarderà l'intera posizione individuale.

6) ANTICIPAZIONI

6.1. I lavoratori associati possono chiedere un'anticipazione della posizione individuale maturata nei casi previsti dall'art. 13 dello Statuto.

6.2 Il fondo procederà all'evasione delle richieste pervenute, nel rispetto delle seguenti regole generali:

a) Non saranno prese in considerazione richieste inferiori a € 2.000;

b) Il fondo accetterà esclusivamente richieste corredate dai documenti di cui ai successivi punti;

c) Le richieste dovranno riguardare spese sostenute e fatturate non più di 60 giorni prima della data di invio delle richieste stesse;

d) Il fondo valuterà la congruità della documentazione presentata e istruirà le pratiche sulla base dell'ordine di ricezione. Nel caso di documentazione errata o incompleta, il fondo darà adeguata informazione all'associato. Fermo restando il diritto all'anticipazione, per la stesura dell'ordine di ricezione, si terrà conto della data di ricevimento della documentazione completa;

e) Il fondo comunicherà all'associato l'avvenuto accoglimento o il rigetto della richiesta di anticipazione, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda, preferibilmente tramite e-mail (da indicare nel modulo) o a mezzo lettera;

f) La richiesta di anticipazione deve essere inviata al fondo compilando l'apposita modulistica. Il "modulo di anticipazione" è disponibile sul sito internet di ARCO, presso gli uffici del personale delle aziende oppure deve essere richiesto al fondo stesso. Al modulo devono essere allegati i documenti previsti per ogni casistica. Tutta la documentazione deve pervenire al fondo per raccomandata. Le richieste pervenute via fax non si riterranno ricevute;

g) Il fondo liquida l'anticipazione di norma entro 3 mesi dal ricevimento della documentazione completa;

h) Nel caso in cui l'associato abbia in atto contratti di "cessione del quinto", la richiesta di anticipazione, oltre alla documentazione specifica ad ogni casistica, dovrà essere corredata dall'attestazione di estinzione del debito firmata dalla finanziaria o potrà essere accettata nel limite della restante disponibilità, fatte salve eventuali quote riservate comunque all'associato dalla normativa volta per volta vigente.

i) La liquidazione dell'anticipazione avverrà esclusivamente attraverso bonifico bancario/ postale previa indicazione, da parte del destinatario, delle coordinate;

l) Per la copertura delle spese d'istruzione della pratica il fondo addebiterà € 20 alla posizione dell'associato.

ACQUISTO DELLA PRIMA CASA

1. La domanda d'anticipazione per l'acquisto della prima casa dovrà essere corredata da:

- a) Autocertificazione prima casa di abitazione (le stesse richieste per le agevolazioni fiscali);
- b) Atto notarile di acquisto (rogito) stipulato non oltre 60 giorni prima della richiesta;
- c) Stato di Famiglia (nel caso d'acquisto per figli);

d) È tuttavia possibile dare avvio alla pratica d'anticipazione, e all'erogazione dell'anticipazione, inviando un compromesso conforme alla normativa vigente. In questo caso è necessario che il rogito o dichiarazione del notaio che ha stipulato l'atto pervenga al fondo entro il termine di 6 mesi.

2. Non saranno accettate richieste finalizzate ad estinguere contratti di mutuo "in itinere".

RISTRUTTURAZIONE DELLA PRIMA CASA

1. La domanda di anticipazione per la ristrutturazione della prima casa dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) Autocertificazione prima casa di abitazione e copia autentica del titolo di proprietà;
- b) Autocertificazione che i lavori rientrano in quelli autorizzati dalla normativa volta per volta vigente;
- c) Fattura dettagliata delle spese sostenute (originale o autenticata), emessa non oltre 60 giorni prima della richiesta e in ogni caso dopo l'acquisizione del diritto all'anticipazione;

2. Non saranno accettate richieste corredate dal solo preventivo di spesa.

SPESE SANITARIE

1. La domanda di anticipazione per spese sanitarie, per sé o per i familiari fiscalmente a carico, dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) Dichiarazione, da parte delle competenti strutture sanitarie pubbliche (A.S.L./Medico di famiglia), della natura di straordinarietà degli interventi cui si riferisce nella richiesta.
- b) Fattura dettagliata (originale o autenticata), emessa non oltre 60 giorni prima della richiesta, delle spese sostenute, anche relative al viaggio o soggiorno.

2. È tuttavia possibile dare corso all'erogazione dell'anticipazione inviando, unitamente alla dichiarazione dell'A.S.L./Medico di famiglia, il preventivo di spesa. In questo caso è necessario che la fattura dettagliata delle spese sostenute (originale o autenticata) pervenga al fondo entro il termine di 6 mesi.

In caso di terapie di lunga durata non appena terminate le cure.

ALTRE ESIGENZE

1. La domanda di anticipazione non dovrà essere corredata da documentazione attestante le spese sostenute.,

TITOLO V - GESTIONE PATRIMONIO E SPESE

1) PATRIMONIO

1.1 Il patrimonio di ARCO è gestito secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme statutarie, e resi noti ai soci attraverso la scheda informativa e la comunicazione periodica.

2) SPESE

2.1 Il fondo provvede al finanziamento delle spese necessarie per la realizzazione del suo scopo attuando criteri e procedure di massima trasparenza. Tutte le spese sono regolarmente documentate e sottoposte al controllo del collegio dei revisori.

2.2 Le spese amministrative di ARCO, nella misura prevista dallo Statuto, sono oggetto di un bilancio previsionale. Esse riguardano i costi di struttura del Fondo (personale, spese generali, Consiglio di Amministrazione ecc...), i costi di informazione agli aderenti, quelli del service amministrativo. Il Consiglio di Amministrazione, in osservanza degli indirizzi della Commissione di Vigilanza e sulla base dei limiti previsti dagli accordi contrattuali, determina il necessario preventivo delle risorse occorrenti per la struttura e per le proprie attività di servizio, assistenza e informazione. Il bilancio previsionale è sottoposto annualmente all'approvazione dell'Assemblea e ne viene data comunicazione alle parti istitutive.

2.3 Il Consiglio di Amministrazione di ARCO, sulla base del budget predisposto e fermo restando il limite massimo di spesa previsto, determina la parte dei contributi necessaria alla copertura delle spese amministrative.

2.4 Per i lavoratori che hanno mantenuto la posizione presso il Fondo a seguito della perdita dei requisiti di partecipazione, la quota parte delle spese di struttura è annualmente deliberata dall'Assemblea dei Delegati e addebitata alla posizione individuale con la valorizzazione del mese di marzo dell'anno successivo a quello di competenza (attualmente 12 Euro).

2.5 Il Consiglio di Amministrazione, periodicamente, quantifica l'eventuale ammontare non più necessario all'attività corrente e lo destina a diminuzione della quota associativa o agli investimenti.

2.6 Le spese relative al servizio di gestione finanziaria, agli oneri d'intermediazione finanziaria, al controllo della gestione finanziaria e al servizio di Banca depositaria gravano direttamente sul valore della quota di ARCO

2.7 Tutte le spese sostenute sono indicate nella comunicazione periodica agli iscritti.

2.8 Il valore della quota è espresso al netto delle spese amministrative e di quelle Finanziarie di cui ai punti precedenti.

TITOLO VI

1) MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1.1 Le modifiche del Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione del Fondo e portate a conoscenza dell'Assemblea. Le stesse modifiche saranno rese note agli iscritti secondo le modalità previste dal Consiglio di Amministrazione.

2) MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DELLE CIRCOLARI E DELLE DELIBERE ADOTTATE DAL FONDO

2.1 Il Consiglio di Amministrazione dispone la pubblicazione sul sito internet di ARCO e, qualora lo ritenga necessario, invia ai soci circolari esplicative con relativa modulistica che riguardano tutte le procedure amministrative deliberate da ARCO con eventuali chiarimenti interpretativi delle stesse procedure o delle novità dovute a modifiche delle fonti istitutive e delle norme di legge. Responsabile della stesura e pubblicazione è il Direttore generale responsabile del Fondo pro-tempore.

2.2 Ai fini della loro validità ed efficacia nei confronti dei terzi, le delibere che attribuiscono le deleghe, sono rese pubbliche mediante deposito presso la Sede del Fondo.