



REGOLAMENTO OMISSIONI CONTRIBUTIVE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 20 dicembre 2016

Art.1 – Oggetto

Con il presente regolamento si determinano le modalità di attuazione di quanto previsto dall'art. 8, c. 7 dello Statuto di Solidarietà Veneto, in materia di RITARDATO O MANCATO VERSAMENTO.

Art.2 – Tipologie e definizioni

Il **versamento** delle contribuzioni al Fondo avviene di norma, con cadenza trimestrale, secondo il seguente schema:

Trimestre	Scadenza
I trimestre	16 aprile
II trimestre	16 luglio
III trimestre	16 ottobre
IV trimestre	16 gennaio

Qualora un'azienda, per esigenze organizzative interne, preferisca effettuare il **versamento** con cadenza mensile o bimestrale potrà farlo semplicemente dandone congrua informazione agli uffici del Fondo.

Il **versamento** si ritiene correttamente effettuato quando:

- L'azienda ha compilato ed inviato al Fondo tramite la procedura informatica "WebUploading" (vedi istruzioni¹), la distinta di contribuzione.
- L'azienda ha effettuato il corrispondente pagamento accreditando il conto corrente di raccolta del Fondo.
- Gli importi del pagamento e della distinta di contribuzione coincidono.
- Tutti i documenti per la corretta associazione dei lavoratori all'azienda sono stati ricevuti dal Fondo.

Al fine del corretto abbinamento (distinta di contribuzione – pagamento), è necessario che pagamento e invio della distinta siano effettuati dalle aziende entro e non oltre il giorno 16 del mese successivo al trimestre cui si riferisce la contribuzione.

Art.3 – Procedura solleciti

Il Fondo monitora la corretta applicazione di quanto previsto al precedente articolo, attraverso la seguente procedura:

X = scadenza versamento (il 16 del mese o primo giorno lavorativo successivo); t= mese di scadenza (aprile, luglio, ottobre e gennaio);

1 = primo giorno del mese.

Giorno	Attività del Fondo
X_{t+1}	Determina le "anomalie" suddividendole per tipologia: a) Contributi per i quali non è stato ricevuto il pagamento. b) Contributi per i quali non è stata ricevuta la distinta. c) Contributi per i quali è stata rilevata una differenza tra pagamento e distinta di contribuzione inviata.
X_{t+2}	Promemoria anomalia: invio avviso alle aziende in capo alle quali sussiste un'"anomalia" (posta elettronica o, in mancanza, fax). Le aziende vengono esortate a verificare il caso ed eventualmente a contattare il Fondo per la risoluzione.
1_{t+1}	Primo sollecito: invio per posta elettronica alle aziende per le "anomalie" che residuano. Le aziende vengono nuovamente esortate a contattare il Fondo per la risoluzione.
1_{t+2}	Secondo sollecito: invio per posta elettronica alle aziende per le "anomalie" che residuano. Le aziende vengono nuovamente esortate a contattare il Fondo per la risoluzione dell'anomalie.

N.B.: i giorni si intendono sempre lavorativi.

¹ Le istruzioni per la compilazione delle distinte di contribuzione, con esempi e tracciato, sono disponibili nel sito web del fondo www.solidarietaveneto.it, nella sezione "Invio dati WebUploading", alla voce "Invio distinta di contribuzione".

Annualmente, in occasione dell'invio della "Comunicazione periodica agli iscritti", tutti i lavoratori, dipendenti di aziende per le quali sussiste una situazione di "anomalia", così come descritta nella tabella precedente, ricevono una comunicazione riepilogativa delle anomalie in essere.

Art.4 - Piani di rientro

Il Fondo può accettare proposte di rateizzazione da parte delle aziende a fronte di anomalie (esclusivamente di tipo "a)" e "c)"), purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- 1) L'azienda si impegna a rispettare le scadenze concordate.
- 2) I nuovi trimestri che vengono in scadenza sono saldati secondo le normali tempistiche e non "accodati" al piano di rientro.
- 3) Al termine del piano di rientro il Fondo calcola i mancati rendimenti (rendimenti non percepiti dagli iscritti a causa del ritardo) e l'azienda reintegra le posizioni con il primo versamento utile secondo quanto indicato nell'Art. 5 (Rimborso spese per Danno Diretto).
- 4) Vengono comunque pagate le contribuzioni afferenti a lavoratori che, prima della conclusione del piano, cessano il rapporto di lavoro.

I Piani di rientro sono preparati dagli uffici del Fondo e vengono approvati dal Responsabile del Fondo, delegato in tal senso dal CdA.

Tutti i piani di rientro avviati vengono in ogni caso comunicati ad ogni seduta del Consiglio di Amministrazione per la ratifica.

I lavoratori ricevono comunicazione del piano di rientro:

- dal Fondo, quando la rateizzazione viene ritenuta congrua dal Responsabile del Fondo sia in termini temporali sia monetari;
- dalla stessa azienda qualora la proposta non sia stata ritenuta congrua dalla Responsabile del Fondo.

Le aziende che hanno concordato un piano di rientro con il Fondo non sono soggette alla procedura solleciti di cui all'art. 3.

Il Fondo controlla il rispetto delle scadenze concordate e, in caso di mancato pagamento, vengono informati gli iscritti mediante un'apposita informativa, viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione del Fondo e il piano di rientro viene cancellato.

Viene in questo caso riattivata in capo all'azienda lo stato di "anomalia" di cui all'articolo 3.

Art. 5 - Rimborsi spese per ritardato versamento

Il Fondo prevede dei rimborsi spese a fronte del danno subito dall'iscritto (danno DIRETTO) ed anche per quello subito dal Fondo (danno INDIRETTO).

Rimborso spese per DANNO DIRETTO	Rimborso spese per DANNO INDIRETTO
Viene inserito direttamente nella posizione del lavoratore e corrisponde al valore massimo tra: 1- La perdita subita per la variazione del valore quota applicato. 2- La rivalutazione del TFR nel medesimo periodo.	È destinato a copertura dei maggiori oneri amministrativi del Fondo e corrisponde a: - interessi di mora nella misura del tasso legale di interesse per il periodo del ritardo. - Cifra fissa € 10,00 per ogni distinta

Il calcolo degli importi dovuti viene effettuato almeno una volta l'anno, di norma nel mese di giugno, e comunicato alle aziende con contribuzioni in stato di "anomalia" mediante apposita comunicazione.

Nei casi in cui non sia possibile determinare l'importo dei rimborsi spese (tipologie b) e c) della tabella di cui all'Art. 3), il Fondo si riserva la possibilità di segnalare l'"anomalia" facente capo alla azienda alle competenti autorità di Vigilanza.