



Fondo Pensione FNM

REGOLAMENTO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21 novembre 2017

Fondo Pensione FNM

Indice

Art. 1 - Scopi	pag. 3
Art. 2 - Modalità di iscrizione al Fondo Pensione FNM	pag. 3
Art. 3 - Registri amministrativo-contabili	pag. 3
Art. 4 - Contribuzione al Fondo Pensione	pag. 4
Art. 5 - Spese di gestione	pag. 5
Art. 6 - Beneficiari e prestazioni	pag. 5
Art. 7 - Anticipazioni	pag. 6
Art. 8 - Cessazione della qualità di iscritto	pag. 6
Art. 9 - Disposizioni integrative e complementari	pag. 6

REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 SCOPI

1. Il presente regolamento disciplina le norme di applicazione di quanto previsto dallo Statuto del Fondo Pensione FNM.

ARTICOLO 2 MODALITA DI ISCRIZIONE AL FONDO PENSIONE FNM

1. L'iscrizione viene disposta dal Fondo Pensione FNM al ricevimento della domanda di adesione volontaria al Fondo Pensione FNM, utilizzando l'apposito modulo "Domanda di iscrizione", compilata in ogni parte (cognome, nome, CID, società, data di assunzione, codice fiscale, residenza e domicilio) con il consenso al trattamento dei dati personali, la dichiarazione relativa alla data di iscrizione alla previdenza obbligatoria, la scelta di destinazione del TFR, la scelta relativa al versamento a carico del lavoratore, con allegata la copia del modulo di destinazione del TFR e di eventuale documento attestante la prima iscrizione ad un fondo di previdenza complementare prevista dalla normativa vigente.
2. L'iscrizione viene disposta dal Fondo Pensione FNM anche nei casi di conferimento tacito del TFR.
3. La suddetta documentazione deve essere inoltrata a cura del lavoratore tramite il datore di lavoro.
4. In caso di variazione della posizione o di variazione anagrafica del singolo iscritto dipendente i datori di lavoro sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Fondo Pensione FNM.
5. In caso di variazione anagrafica (cambio di indirizzo di residenza, cambio di indirizzo di domicilio, ...) l'iscritto non dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Fondo Pensione FNM, utilizzando l'apposito modulo "Variazione dati iscritto", ed a mettere a disposizione del Fondo Pensione FNM stesso gli elementi necessari per l'effettuazione di tutte le operazioni amministrative e di controllo secondo i criteri e le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione del Fondo Pensione FNM.
6. I dipendenti delle Società del Gruppo FNM già iscritti a fondi pensione di cui al D.Lgs 252/2005 possono chiedere di trasferire la posizione pensionistica maturata presso il fondo di provenienza.
7. Il Fondo Pensione FNM declina ogni responsabilità per le eventuali conseguenze derivanti dalla inosservanza delle predette obbligazioni.

ARTICOLO 3 REGISTRI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

1. Il Fondo Pensione FNM, nei limiti dello Statuto e delle disposizioni assunte dai suoi organi, avrà la responsabilità della tenuta e conservazione:
 - del libro degli Iscritti;
 - del libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
 - del libro dei verbali dell'Assemblea dei Delegati degli Iscritti
 - del libro dei verbali del Collegio dei Sindaci;
 - di tutti i documenti contabili, amministrativi e fiscali.

**ARTICOLO 4
CONTRIBUZIONE AL FONDO PENSIONE FNM**

1. Gli iscritti ed i loro datori di lavoro sono obbligati al versamento dei contributi previsti dai contratti collettivi di lavoro di cui all'art. 1 dello Statuto e successive modifiche ed integrazioni e con modalità previste dall'Art 8 dello Statuto.
Le modalità operative per le contribuzioni sono indicate nel "Regolamento Versamenti Contributivi".
2. I datori di lavoro, nel comunicare al Fondo Pensione FNM l'importo dei contributi versati, dovrà distinguere le quote di contribuzione a suo carico, quelle a carico del lavoratore e le quote a titolo di TFR con specifica indicazione delle quote derivanti da conferimento tacito del TFR.
3. I datori di lavoro che effettueranno i versamenti oltre la data di erogazione delle retribuzioni saranno assoggettati al pagamento di una somma aggiuntiva, attualmente pari al 10% dell'importo versato per i primi 15 giorni di ritardo, nonché delle eventuali spese accessorie. Dopo tale termine nella misura che verrà stabilita dal Consiglio di Amministrazione del Fondo Pensione FNM.
4. In tali casi, il Fondo Pensione FNM declina ogni responsabilità per le eventuali conseguenze derivanti al lavoratore per il periodo di omesso o ritardato pagamento rispetto ai termini di cui al primo comma del presente articolo.
5. Gli iscritti possono decidere di effettuare versamenti una-tantum con le modalità stabilite dai successivi commi 8, 9, 10 e 11.
6. Gli iscritti in aspettativa non retribuita nei casi previsti dai contratti di cui all'art. 1 dello Statuto e dalla legge, gli iscritti per i quali si verifichi una sospensione del rapporto di lavoro con sospensione integrale della retribuzione, e gli iscritti che abbiano perso i requisiti di partecipazione al Fondo Pensione FNM possono continuare la contribuzione volontaria con le modalità stabilite dai successivi commi 8, 9, 10 e 11.
7. L'iscritto, che possa far valere almeno un anno di contribuzione a favore delle forme di previdenza complementare, può decidere di proseguire la contribuzione al Fondo Pensione FNM oltre il raggiungimento dell'età pensionabile prevista dal regime obbligatorio di appartenenza con le modalità stabilite dai successivi commi 8, 9, 10 e 11.
8. Gli iscritti che intendono provvedere alla contribuzione volontaria prevista dai commi 5, 6 e 7 devono effettuare i versamenti tramite bonifico bancario sul conto corrente indicato dal Fondo Pensione FNM entro il giorno 5 del mese (data di valuta per il beneficiario Fondo Pensione FNM) e devono darne comunicazione al Fondo Pensione FNM con l'apposito modulo "Contribuzione volontaria una-tantum".
I Soci dipendenti possono effettuare il versamento una tantum anche tramite prelievo dalla retribuzione.
9. L'accredito sulla posizione individuale dell'iscritto dei contributi ricevuti entro la data di cui al comma precedente avverrà di norma congiuntamente all'accredito dei contributi degli iscritti dipendenti.
10. In caso di mancato versamento nei termini previsti dal comma 8, l'accredito sulla posizione individuale dell'iscritto verrà effettuato il mese successivo. La giacenza delle somme in attesa di essere destinate alle posizioni individuali non producono alcun beneficio ai titolari delle stesse.
11. Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui è stato effettuato il versamento dei contributi, ovvero se antecedente, alla data in cui sorge il diritto alla prestazione, l'iscritto deve comunicare al Fondo Pensione FNM l'importo dei contributi non dedotto o che non sarà dedotto nella dichiarazione dei redditi. La comunicazione avverrà utilizzando l'apposito modulo "Comunicazione contributi non dedotti".

**ARTICOLO 5
SPESE DI GESTIONE**

1. Le spese di gestione del Fondo Pensione FNM sono a carico delle Società iscritte al fondo stesso, che vi partecipano in proporzione al rispettivo numero di dipendenti.
2. Le quote pro capite a copertura dei costi connessi alla gestione amministrativa del Fondo Pensione FNM sono acquisite dal Fondo Pensione FNM e vanno ad alimentare uno speciale conto indiviso (conto generale), gestito con contabilità separata rispetto ai conti individuali dei singoli iscritti.
3. Per gli iscritti dipendenti delle società iscritte le quote pro capite a copertura dei costi saranno versati al Fondo Pensione FNM a cura dei datori di lavoro contestualmente al primo versamento dei contributi di ogni anno.
4. I titolari delle posizioni aperte a qualsiasi altro titolo, entro il mese di febbraio di ogni anno, devono provvedere al pagamento delle quote pro capite a copertura dei costi connessi alla gestione amministrativa del Fondo Pensione FNM di cui al comma 1.
Il pagamento può avvenire con le modalità di seguito specificate:
 - a) Trattenuta sui rendimenti maturati l'anno precedente.
La trattenuta viene effettuata direttamente dal Fondo Pensione FNM al momento dell'accredito dei rendimenti sulla posizione individuale.
Qualora i rendimenti maturati fossero insufficienti alla copertura dell'intera quota il Fondo Pensione FNM non procede alla trattenuta diretta sui rendimenti maturati ed il Socio deve provvedere in proprio con le modalità di cui alla successiva lettera b).
Dell'avvenuto pagamento viene data comunicazione al Socio contestualmente alla comunicazione periodica annuale.
 - b) Il Socio provvede in proprio tramite bonifico bancario con accredito sul conto corrente del Fondo Pensione FNM o con versamento per contanti presso la Tesoreria della società FNM.
5. In caso di mancato pagamento delle quote pro capite a copertura dei costi connessi alla gestione amministrativa del Fondo Pensione FNM di cui al comma 3 il Fondo stesso provvede al prelievo degli importi dovuti contestualmente alla liquidazione od al trasferimento della posizione individuale, con una maggiorazione su base annuale e rapportato al periodo trascorso dalla scadenza di ogni pagamento al momento della liquidazione, trasferimento della posizione ovvero ritardato pagamento, applicando il tasso degli interessi legali vigente tempo per tempo.
6. Le informazioni relative alle quote pro capite a copertura dei costi connessi alla gestione amministrativa, di cui ai commi che precedono e le spese relative alla fase di accumulo, di cui all'Art.7 dello Statuto, saranno pubblicate sul sito del Fondo Pensione FNM e rese note tramite Nota Informativa redatta dal Consiglio di Amministrazione del Fondo Pensione FNM

**ARTICOLO 6
BENEFICIARI E PRESTAZIONI**

1. Il Fondo Pensione FNM eroga agli iscritti le prestazioni pensionistiche complementari previste dall'Art. 10 dello Statuto.
2. Le prestazioni di cui al presente articolo verranno garantite tramite la stipulazione di convenzioni con una o più imprese assicurative di cui all'art. 2 D.Lgs. 209/2005.
3. La liquidazione della prestazione pensionistica avviene sulla base di una esplicita richiesta dell'iscritto utilizzando l'apposito modulo "Richiesta di liquidazione", da trasmettere con lettera raccomandata, indirizzata alla sede legale del Fondo Pensione FNM ovvero con consegna diretta presso la sede del Fondo Pensione FNM che rilascia ricevuta, ed avrà effetto dalla data di consegna o dalla data di versamento dell'ultima contribuzione sulla posizione individuale se successiva alla consegna della richiesta. La data di effetto della richiesta sarà annotata su ogni modulo.

**ARTICOLO 7
ANTICIPAZIONI**

1. L'iscritto può conseguire un'anticipazione della posizione individuale maturata nei casi e nelle misure previste dall'Art.13 dello Statuto.
2. Le modalità operative per la concessione delle suddette anticipazioni sono definite dal Consiglio di Amministrazione e indicate nel Documento sulle Anticipazioni (Modalità di attribuzione delle Anticipazioni della posizione individuale di cui all'Art. 13 dello Statuto), che forma parte integrante del presente Regolamento.

**ARTICOLO 8
CESSAZIONE DELLA QUALITA' DI ISCRITTO**

1. L'iscritto può richiedere il trasferimento ed il riscatto della posizione individuale maturata nei casi e nelle misure previste dall'Art. 12 dello Statuto.
2. Il trasferimento o il riscatto (parziale o totale) avvengono sulla base di una esplicita richiesta dell'iscritto utilizzando l'apposito modulo "Richiesta di liquidazione", da trasmettere con lettera raccomandata, indirizzata alla sede legale del Fondo Pensione FNM ovvero con consegna diretta presso la sede del Fondo Pensione FNM che rilascia ricevuta, ed avrà effetto dalla data di consegna o dalla data di versamento dell'ultima contribuzione alla posizione individuale se successiva alla consegna della richiesta. La data di effetto della richiesta sarà annotata su ogni modulo.
3. Il Fondo Pensione FNM provvede a tutti gli adempimenti di competenza entro sei mesi dalla data in cui ha effetto la richiesta.
4. In caso di morte dell'iscritto al Fondo Pensione FNM prima dell'esercizio del diritto alla prestazione pensionistica, la posizione individuale è riscattata dai diversi beneficiari dallo stesso designati (modulo "Designazione beneficiari"), siano essi persone fisiche o giuridiche ovvero dagli eredi; in mancanza di tali soggetti la posizione individuale resta acquisita al Fondo Pensione FNM.
5. Il mantenimento della posizione individuale accantonata presso il Fondo Pensione FNM, anche in assenza di contribuzione, deve essere comunicato dall'iscritto utilizzando l'apposito modulo "Comunicazione mantenimento posizione aperta", da trasmettere con lettera raccomandata, indirizzata alla sede legale del Fondo Pensione FNM ovvero con consegna diretta presso la sede del Fondo Pensione FNM che rilascia ricevuta.

**ARTICOLO 9
DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI**

1. I moduli "Domanda di iscrizione", "Variazione dati iscritto", "Comunicazione versamenti di contributi a cura dei dipendenti in aspettativa e pensionati dei soggetti diversi dai dipendenti delle società iscritte", "Comunicazione contributi non dedotti", "Richiesta di liquidazione", "Designazione beneficiari" e "Comunicazione mantenimento posizione aperta" sono approvati, su proposta del Direttore Generale, dall'Ufficio di Presidenza che ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione provvederà con apposite delibere alle opportune modificazioni o integrazioni della presente normativa regolamentare.

Milano 21 novembre 2017