



Regole Operative per il versamento dei contributi

VERSIONE NOVEMBRE 2011

Vi preghiamo di leggere con attenzione queste brevi note: se seguirete letteralmente le istruzioni contenute potremo evitare i problemi di riconciliazione fra Distinte di Contribuzione e Bonifici.

Ricordiamo che in mancanza di riconciliazione degli importi ci è impossibile accreditare le somme ai singoli lavoratori, che quindi perdono i rendimenti del periodo che intercorre fra il mese in cui hanno versato e il mese in cui il versamento è stato riconosciuto.

Per qualsiasi ulteriore informazione potete contattare i seguenti recapiti

PREVICOOPER - Fondo

mattina	dal lunedì al venerdì	dalle 9,30 alle 12,30
pomeriggio	dal lunedì al giovedì	dalle 15 alle 17

Tel. 06/44254842 – Fax 06/44118106

e-mail: previcooper@previcooper.it

e-mail: info@previcooper.it

PREVINET – Service Amministrativo

Fax 041/5907069

e-mail: previcooper@previnet.it



INDICE

		<i>pagina</i>
A)	<i>Regole operative per il versamento dei contributi</i>	3
1)	<i>Decorrenza dell'obbligo contributivo</i>	3
2)	<i>Periodicità e modalità delle trattenute e dei versamenti</i>	3
3)	<i>Nuovi iscritti a Previcoper e quota di adesione UNA TANTUM</i>	4
4)	<i>Silenzio Assenso: quota di adesione e comunicazione dati anagrafici</i>	5
B)	<i>Lista di contribuzione: i NUOVI TRACCIATI</i>	6
5)	<i>Il tracciato: tipologie tracciato</i>	6
6)	<i>Il tracciato: tipi operazione</i>	6
7)	<i>Il tracciato: valorizzazione dei campi</i>	7
C)	<i>Facsimile bonifico per versamento contributi: modalità di compilazione</i>	10
D)	<i>Lista di contribuzione: modalità di invio</i>	11
E)	<i>Altre comunicazioni di carattere amministrativo</i>	11



A) REGOLE OPERATIVE PER IL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI

1) Decorrenza dell'obbligo contributivo

Come stabilito dallo Statuto del Fondo, l'obbligo contributivo a PREVICOPER decorre dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione della domanda di adesione da parte del Fondo (per la trasmissione della domanda di adesione vedi paragrafo 3).

I contributi comprendono:

- la quota di adesione una tantum (pari ad euro **15,50** di cui **3.62** a carico del lavoratore e **11,88** a carico del datore di lavoro);
- la quota a carico dell'azienda (pari al **1,55%** della retribuzione utile ai fini del TFR);
- la quota a carico del lavoratore (liberamente determinabile dall'iscritto in percentuale della retribuzione utile ai fini del TFR a partire da un **minimo dello 0,55%**);
- la quota prelevata dal TFR maturando (per i lavoratori di prima occupazione successiva al 28/04/1993 il 100% del TFR; i lavoratori già occupati al 28/04/1993 in alternativa al conferimento dell'intero TFR possono scegliere di versare il 50% del TFR maturando).

Per quanto riguarda il TFR si ricorda che, come precisato dalla Covip: "il TFR da conferire è quello decorrente dal periodo di paga in corso al momento di sottoscrizione del modulo relativo al conferimento esplicito, a prescindere dunque dalla decorrenza delle adesioni e dei contributi statutariamente previsti". Inoltre, con la Deliberazione del 24 aprile 2008 la Covip ha precisato che "Per il lavoratore che abbia già optato per il conferimento del TFR ad una forma di previdenza complementare e che non abbia operato il riscatto integrale della posizione individuale, la scelta a suo tempo effettuata rimane efficace anche nei confronti del nuovo datore di lavoro....Considerata la continuità della posizione previdenziale, gli effetti della scelta retroagiranno in questo caso alla data dell'assunzione."

2) Periodicità e modalità delle trattenute e dei versamenti

Le **trattenute dei contributi sulla busta paga** del lavoratore dovranno essere effettuate con cadenza mensile.

I versamenti a PREVICOPER dovranno essere effettuati con cadenza mensile, con disponibilità e valuta entro il 16 del mese successivo al mese di competenza. Nel caso in cui il giorno 16 cada di sabato o di giorno festivo, i versamenti dovranno essere effettuati con disponibilità e valuta pari al primo giorno lavorativo successivo. Ai bonifici effettuati presso gli sportelli STATE STREET BANK S.P.A. sarà riconosciuta valuta compensata.

I versamenti dovranno essere effettuati tramite bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate bancarie:

- **CODICE IBAN: IT 89 X 03163 01696 000009239504**
- **UBICATO PRESSO: STATE STREET BANK S.P.A.**
- **INTESTATO A: "Previcoper – Fondo Pensione", Via C. B. Piazza n. 8, Roma**
- **CAUSALE: Codice Azienda (fornito da Previcoper), denominazione e codice fiscale azienda, periodo contribuzione (es. luglio 2009: 0709)**



Ricordiamo che, per poter rispettare i termini sopra individuati, è consigliabile che l'ordine di pagamento venga effettuato almeno 4 giorni lavorativi prima della scadenza.

3) Nuovi iscritti a PREVICOPER e quota di adesione UNA TANTUM

L'adesione del lavoratore al Fondo avviene compilando l'apposito modulo ed inviandolo a PREVICOPER. Questa attività può essere eseguita dall'azienda attraverso una delle seguenti modalità:

- a) applicativo WebUploader System (WUS).** L'azienda si collega al sito web del Fondo, si autentica nell'area riservata alle aziende e accede al servizio "Invio Dati WebUploader"; utilizzando la funzione "Invio Adesioni" scarica l'apposito file, che deve essere compilato con i dati di tutti i moduli cartacei ricevuti, rispettando le istruzioni di compilazione (consultabili direttamente all'interno dell'area); al termine della compilazione, sempre dalla funzione "Invio Adesioni", effettua l'invio del file tramite WUS. Tutte le domande di adesione ricevute nel mese possono essere inviate via WUS entro l'ultimo giorno lavorativo del mese; i relativi moduli cartacei vanno inviati al Fondo a stretto giro di posta.
- b) Compilazione del modulo di adesione on line (formato PDF)** L'azienda accede all'area riservata del sito web del fondo, si autentica e seleziona la funzione "Gestione Dipendenti (TFAS)".

La compilazione del modulo di adesione online è possibile solo dopo:

- aver censito i dati anagrafici del dipendente;
- aver registrate le opzioni di conferimento del TFR e dei contributi al Fondo Pensione.

Censimento dati dipendente

Il censimento dei dati del dipendente avviene compilando puntualmente la maschera dei dati anagrafici (funzione **Aggiungi Dipendente**) oppure caricando un semplice file xls (funzione **Importa anagrafica**), la cui struttura è scaricabile online.

L'azienda può liberamente decidere di caricare volta per volta i dati dei dipendenti che si intendono iscrivere al Fondo oppure di precaricare l'intera anagrafica dei dipendenti in modo da averla immediatamente disponibile per le eventuali adesioni successive. Va ricordato che i dati inseriti in questa sezione del sistema saranno accessibili al Fondo Pensione esclusivamente dopo la eventuale registrazione dell'adesione del singolo dipendente.

Registrazione delle opzioni TFR e del modulo di adesione

Selezionando l'anagrafica di un dipendente è possibile registrare la scelta di destinazione del TFR e dei contributi flaggando una delle due caselle (TFR a Previcoper, Iscrizione a Previcoper).


	Stato		Scelta		
Fiscale	?	Status	TFR all'Azienda	TFR a Previcoper	Iscrizione a Previcoper
79P25F158C			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'adesione si perfeziona compilando il modulo on line in formato PDF, utilizzando l'apposito pulsante.

All'interno del modulo vanno compilati i campi evidenziati in giallo. Per confermare e controllare i dati è sufficiente selezionare il pulsante **Conferma**.

In caso di compilazione errata o incompleta del modulo il sistema segnala l'anomalia evidenziando i campi in rosso e non consente il salvataggio dei dati.



Una volta confermata la registrazione dell'adesione è necessario stampare il modulo con l'apposita funzione di stampa,  firmare e far firmare il modulo dal lavoratore ed inviare la copia per il fondo all'indirizzo inuicato.

Tale modulo sostituisce l'originale in formato cartaceo.

La predetta funzione di stampa produce inoltre i moduli ministeriali TFR1 e TFR2 correttamente compilati, da far firmare all'iscritto e da trattenere in azienda.

Le domande di adesione ricevute nel mese possono essere compilate con la funzione dispositiva on line giornalmente e comunque entro l'ultimo giorno lavorativo del mese; tutti i moduli stampati e firmati vanno inviati al Fondo a stretto giro di posta.

- c) compilazione manuale del modulo cartaceo.** Solo nel caso in cui non fosse possibile utilizzare una delle modalità precedentemente illustrate può essere utilizzata la compilazione manuale del modulo cartaceo. Le domande di adesione cartacee ricevute dall'1 al 15 del mese dovranno essere inviate via posta al Fondo entro il giorno 15 dello stesso mese. Le domande di adesione ricevute successivamente al 15 del mese potranno essere anticipate via fax entro l'ultimo giorno lavorativo del mese ed inviare a stretto giro di posta.

IMPORTANTE

A prescindere dalla modalità di compilazione prescelta dall'azienda, il modulo cartaceo firmato dal lavoratore e firmato e timbrato dall'azienda dovrà essere SPEDITO IN ORIGINALE via posta al Fondo Pensione.

Sul sito del fondo www.previcooper.it sono disponibili la **NOTA INFORMATIVA** e la **DOMANDA DI ADESIONE con le relative istruzioni**.

La **domanda di adesione** prevede che il lavoratore aderente **scelga, per i suoi investimenti, UNO O PIÙ COMPARTI DI DESTINAZIONE DELLE CONTRIBUTIONI**.

Qualora nel modulo non venga barrata alcuna opzione Vi invitiamo a farlo presente agli interessati chiedendo loro di compiere la scelta. Altresì è importante che le indicazioni delle percentuali dei diversi comparti siano corrette.

Le domande di adesione, **inviare a Previcoper con la modalità cartacea**, prive della scelta del comparto saranno acquisite dal Fondo ed i contributi verranno momentaneamente destinati al comparto sicuro. Sarà cura del Fondo contattare l'iscritto, tramite lettera, affinché provveda alla scelta definitiva.

Per le aziende che utilizzano il **Webuploading o la compilazione on line** per trasmettere le domande di adesione, suggeriamo la seguente procedura per l'indicazione del comparto di investimento: **ricevendo moduli di adesione privi della scelta del comparto inserire** nell'apposita cella del file o della pagina on line relativa al comparto prescelto **la voce "sicuro"**.

La **quota di adesione una tantum**, pari ad **€ 15,50** per ogni dipendente iscritto (di cui **€ 11,88** a carico del datore di lavoro ed **€ 3,62** a carico del lavoratore) va versata in aggiunta al versamento contributivo e va indicata nella lista di contribuzione del relativo mese.

4) SILENZIO ASSENSO: quota di adesione e comunicazione dati anagrafici

Il Consiglio di Amministrazione con delibera del 30 marzo 2007 ha disposto che anche per coloro che aderiscono al fondo con il solo conferimento del TFR o con il silenzio-assenso **è dovuta la quota di adesione UNA TANTUM di euro 15,50 di cui:**

- euro 3,62 a carico del lavoratore che
 - nel caso dei **silenti** verranno trattenute direttamente dal Fondo sul primo versamento del TFR,



– nel caso degli **aderenti con il solo conferimento del TFR** dovranno essere trattenute come di consueto sulla busta paga e versate al Fondo unitamente al primo versamento contributivo,

- euro 11,88 a carico dell'azienda da versare unitamente al primo versamento contributivo ed indicare nell'apposita lista di contribuzione.

I dati anagrafici dei dipendenti che conferiranno il proprio TFR in modo tacito, essendo trascorso il cosiddetto periodo di silenzio-assenso, dovranno essere comunicati a PREVICOPER:

- utilizzando l'applicativo **WebUploader System (WUS)**. **L'azienda si collega al sito web del Fondo, si autentica nell'area riservata alle aziende** e accede al servizio "**Invio Dati WebUploader**"; utilizzando la funzione "**Importazione Silenti**" scarica l'apposito file, che deve essere compilato rispettando le istruzioni di compilazione (consultabili direttamente all'interno dell'area); al termine della compilazione, sempre dalla funzione "Importazione Silenti", effettua l'invio del file tramite WUS.
- utilizzando l'apposita funzione presente all'interno dell'area "**Gestione dipendenti (TFAS)**". E' sufficiente predisporre un semplice file Excel contenente le anagrafiche dei dipendenti silenti, la cui struttura è reperibile direttamente online, ed inviarlo con la funzione "**Invio dipendenti silenti**". Le aziende che avessero fatto uso dell'area "**Gestione dipendenti (TFAS)**" precaricando le anagrafiche dei propri dipendenti (vedi precedente punto 3) possono inviare agevolmente l'informazione al fondo confermando direttamente sul sito lo status di silente di ciascun dipendente.

B) "LISTA DI CONTRIBUZIONE": TRACCIATI - TIPOLOGIE DI TRACCIATO - TIPI OPERAZIONE - VALORIZZAZIONE DEI CAMPI

5) Il tracciato: tipologie tracciato

La lista di contribuzione riporta i dati dei versamenti di ogni dipendente.

La lista va inviata una sola volta per ciascun versamento. Nel caso di errore contattare via mail Previcoper o il service amministrativo Previnet per preannunciare il nuovo caricamento.

Per i versamenti arretrati compilare una distinta di contribuzione separata ed effettuare un bonifico separato. **L'importo totale della lista di contribuzione deve essere sempre uguale a quello del bonifico.**

Le tipologie di tracciato sono 3:

- **Lista di contribuzione formato txt tipo WebUploader®;**
- **Lista di contribuzione formato EXCEL tipo WebUploader®;**
- **Programma DISTINTA-FACILE-EasyUpload®;** scaricabile dal sito internet www.previcooper.it. Questa versione permette di conservare le anagrafiche inserite.

6) Il tracciato: tipi operazione

I tipi operazione ammessi sono:

- **CT:** per il versamento di contributi a carico del lavoratore, dell'azienda e TFR riferiti sia ad iscritti al Fondo che ai familiari a carico;
- **CU:** per versamenti Aggiuntivi in misura libera per il tramite del datore di lavoro (contribuzione volontaria) – casistica da NON CONFONDERE con quella di aumento dell'aliquota contributiva.



- **TE:** per il versamento del TFR su cui l'iscritto ha fatto una scelta esplicita, sia che si tratti del conferimento del solo TFR che di innalzamento dell'aliquota del TFR che andrà indicata con un rigo separato rispetto a quello per il quale si usa il codice CT;
- **TT:** per il versamento del TFR conferito al Fondo pensione nel caso del silenzio assenso;

7) Il tracciato: valorizzazione dei campi

Per quanto riguarda la valorizzazione dei campi, poiché in fase di censimento della distinta di contribuzione verranno effettuati, in aggiunta agli usuali, ulteriori controlli formali, si raccomanda di attenersi alle seguenti istruzioni:

- valorizzazione dei campi "imp_ctrb_aderente", "imp_ctrb_azienda", "imp_ctrb_tfr":** nel caso in cui uno o tutti i suddetti campi non siano previsti, valorizzare con 0,00. Esempi:
 - nel tipo operazione CU valorizzare 0,00 "imp_ctrb_aderente", "imp_ctrb_azienda", e "imp_ctrb_tfr";
- valorizzazione del campo "imp_ctrb_aderente_volontario"**
 - valorizzare questo campo SOLO per comunicare contributi con tipo operazione CU cioè i versamenti contributivi aggiuntivi per il tramite del datore di lavoro. Valorizzare i rimanenti con 0,00. **IMPORTANTE:** questo campo **NON** deve essere utilizzato per indicare la contribuzione effettuata in forma percentuale.
- valorizzazione del campo "imp_imponibile" (NUOVO CAMPO!!!)**
 - valorizzare sempre ad eccezione del caso in cui il suddetto campo non sia previsto (per esempio: tipo operazione CU oppure ST), in questo ultimo caso valorizzare con 0,00;
- valorizzazione dei campi "perc_aderente", "perc_azienda", "perc_tfr":**
 - valorizzare sempre ad eccezione del caso in cui uno o tutti i suddetti campi non siano previsti (per esempio: tipo operazione CU oppure ST), in questo ultimo caso valorizzare con 0,00.
- coerenza tra campo "imp_imponibile" e campi "imp_ctrb_aderente", "imp_ctrb_azienda" e "imp_ctrb_tfr"**
 - il sistema verificherà sempre la coerenza tra i suddetti campi e le percentuali di contribuzione delle varie fonti indicate negli appositi campi **"perc"** della lista;

ESEMPI DI UTILIZZO DEL TIPO OPERAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI CAMPI

Di seguito ci sono le istruzioni suddivise per casi, di quando devono essere utilizzati i vari "tipo operazione":

CASO A) ISCRIZIONE IN PRESENZA DI SILENZIO ASSENSO

In caso di dipendente iscritto al Fondo per effetto del conferimento tacito del TFR (il cosiddetto Silenzio Assenso):

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "TT";
- valorizzare solo "perc_tfr" (100%) - eventuali importi positivi nei campi "perc_aderente" o "perc_azienda" invalideranno la lista;
- valorizzare solo "imp_ctrb_tfr". Eventuali importi positivi nei campi "imp_ctrb_aderente" o "imp_ctrb_azienda" o "imp_ctrb_aderente_volontario" invalideranno la lista.
- valorizzare il campo "imp_imponibile".

CASO B) ISCRIZIONE CON CONFERIMENTO DI SOLO TFR

In caso di dipendente iscritto al Fondo con conferimento di solo TFR:

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "TE";
- compilare il campo "perc_tfr" (50% o 100%) - eventuali importi positivi nei campi "perc_aderente" o "perc_azienda" invalideranno la lista;



- valorizzare solo "imp_ctrb_tfr". Eventuali importi positivi nei campi "imp_ctrb_aderente" o "imp_ctrb_azienda" o "imp_ctrb_aderente volontario" invalideranno la lista.
- valorizzare il campo "imp_imponibile".

CASO C) ISCRIZIONE CON VERSAMENTO DI CONTRIBUTI E TFR

In caso di dipendente iscritto al Fondo con versamento di contributi e TFR:

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CT"
- valorizzare tutti i campi tranne "imp_ctrb_aderente volontario". Eventuali importi positivi nel campo "imp_ctrb_aderente volontario" invalideranno la lista.
- valorizzare il campo "perc_tfr" (50% o 100%), "perc_aderente" e "perc_azienda"
- valorizzare il campo "imp_imponibile".

CASO D) INNALZAMENTO ALIQUOTA TFR A SEGUITO SILENZIO ASSENSO PER DIPENDENTE GIÀ ISCRITTO al 31/12/2006

In caso di dipendente già iscritto prima del 31/12/2006 è necessario mantenere evidenza della parte TFR conferita a seguito del silenzio assenso (solo per dipendenti con prima occupazione ante 28 aprile 1993), ovvero della differenza TFR già conferito al Fondo e tra TFR residuo.

In questo caso è necessario:

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CT". Valorizzare tutti i campi tranne "imp_ctrb_aderente volontario". Valorizzare il campo "imp_ctrb_tfr" con l'importo già conferito e il campo "perc_tfr" indicando la percentuale 50%;
- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "TT". Valorizzare solo il campo "imp_ctrb_tfr" con l'importo di TFR residuo. Compilare il campo "perc_tfr" indicando la percentuale 50%.
- valorizzare il campo "imp_imponibile" per entrambi i tipi operazione.

CASO E) INNALZAMENTO ALIQUOTA TFR IN MODO ESPPLICITO

In caso di dipendente già iscritto prima del 31/12/2006, è necessario mantenere evidenza della parte TFR conferita a seguito di manifestazione di volontà dell'iscritto (solo per dipendenti con prima occupazione ante 28 aprile 1993), ovvero della differenza tra TFR già conferito al Fondo e TFR residuo.

In questo caso è necessario:

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CT". Valorizzare tutti i campi tranne "imp_ctrb_aderente volontario". Valorizzare il campo "imp_ctrb_tfr" con l'importo già conferito e il campo "perc_tfr" indicando la percentuale 50%;
- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "TE". Valorizzare solo il campo "imp_ctrb_tfr" con l'importo di TFR residuo. Compilare il campo "perc_tfr" indicando la percentuale 50%.
- valorizzare il campo "imp_imponibile" per entrambi i tipi operazione.

CASO F) VERSAMENTI AGGIUNTIVI IN MISURA LIBERA PER IL TRAMITE DEL DATORE DI LAVORO (CONTRIBUZIONE VOLONTARIA)

In caso di versamenti aggiuntivi in misura libera per il tramite del datore di lavoro (contribuzione volontaria):

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CU";
- compilare solo il campo "imp_ctrb_aderente_volontario";
- valorizzare tutti gli altri campi con 0,00.



IMPORTANTE NON utilizzare questo campo per la comunicazione della contribuzione percentuale aggiuntiva.

CASO G) Versamento contribuzione a favore di soggetti fiscalmente a carico

In caso di contribuzione in misura percentuale a favore di soggetti fiscalmente a carico versata per il tramite dell'azienda:

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CT";
- compilare solo il campo "imp_ctrb_aderente";
- valorizzare tutti gli altri campi con 0,00;
- valorizzare il campo "imp_imponibile".



C) FACSIMILE BONIFICO PER VERSAMENTO CONTRIBUTI: MODALITÀ DI COMPILAZIONE

Banca dell'azienda

Spett. _____

codice ABI |_|_|_|_|_|_|_|

codice CAB |_|_|_|_|_|_|_|

luogo di compilazione

data di compilazione

_____, |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|_|

Importo totale contributi da bonificare: l'importo deve essere uguale al totale CTRB riportato nella lista di contribuzione Es: totale CTRB lista contribuzione = 2.002,56 → importo da versare = 2.002,56 (non 2002,56 o 2003,56)

Oggetto: Ordine di bonifico

Vi prego di voler effettuare il seguente bonifico:

Importo: Euro _____

Data valuta

Valuta fissa per il beneficiario: |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|_|

C/C da accreditare : IT89 X 03163 01696 000009239504

Intestato a: PREVICOOPER - FONDO PENSIONE - CONTRIBUTZIONI
Via C. B. Piazza, 8 – Roma (RM)

Ubicato presso: STATE STREET BANK S.P.A.

Inserire CA + il codice azienda assegnato es: CA00111 (è assolutamente obbligatorio compilare il campo)

Causale operazione:
(pregasi riportare integralmente la causale)

|C|A|XXXX|

Contributi previdenziali _____

Ragione sociale azienda

Codice fiscale ordinante _____

Codice fiscale sociale azienda

Mensilità
M M A A

Mese di riferimento (è assolutamente obbligatorio compilare il campo). Es: novembre 2005 = 1105

Il sopraindicato importo dovrà essere addebitato sul c/c numero _____

intestato a _____

L'occasione è gradita per porgerVi i più cordiali saluti.

_____ firma

_____ visto della Banca



D) "LISTA DI CONTRIBUZIONE": MODALITÀ DI INVIO

La "lista di contribuzione" deve essere inviata a Previnet utilizzando il **servizio denominato INVIO-DATI WebUploader** che permette di inviare le distinte di contribuzione periodiche in modo semplice ed efficace.

Attraverso questo strumento è possibile:

- avere la conferma del buon esito dell'operazione di invio. Il sistema effettua una verifica on line, individua i possibili errori formali e suggerisce le aree di correzione;
- ottenere una ricevuta dell'avvenuto invio della distinta al Fondo;
- ottenere una richiesta di bonifico già compilata con le informazioni richieste per il versamento;
- la gestione informatizzata delle distinte e archivio elettronico degli invii effettuati.

Per accedere al servizio dovrete:

- ✓ collegarvi alla home page del nostro sito-web www.previcooper.it
- ✓ cliccare su **"INVIO DATI WEBUPLOADER"**
- ✓ cliccare su **LOGIN**
- ✓ inserire i codici personali (**UserId e Password**) che vi sono stati inviati separatamente.

Il servizio si apre con la sezione "*Comunicazioni*" al cui interno è disponibile il [manuale](#) completo dell'applicazione **WebUploader**.

Per l'invio delle distinte di contribuzione è prevista l'apposita sezione "*Invio distinte di Contribuzione*" dalla quale è possibile consultare queste regole operative per la gestione dei contributi e scaricare il programma EasyUpload, corredato del manuale di installazione ed uso.

E) ALTRE COMUNICAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

Nel caso si renda necessario inviare al Fondo altre comunicazioni non relative al versamento dei contributi (variazione della ragione sociale dell'Azienda, cambio di indirizzo dell'Azienda, altre comunicazioni relative agli aderenti, ecc.), va utilizzata la apposita **modulistica** reperibile sul sito web del fondo all'indirizzo www.previcooper.it. Per tutte le altre comunicazioni che non prevedono moduli appositi è possibile utilizzare la posta elettronica spedendo il messaggio al seguente indirizzo: previcooper@previcooper.it avendo cura di riportare sempre nell'oggetto del messaggio il **codice azienda** e la dicitura **"amministrazione"**.

Il messaggio **dovrà inoltre contenere l'indicazione ed il recapito del referente dell'azienda da contattare in caso di necessità** (cognome, nome, numero di telefono, numero di fax, ecc.).