

## **Oggetto: Circolare operativa Adempimenti amministrativi – Introduzione quota iscrizione Aderenti Silenti – Informazioni compilazione richiesta uscita**

Spett.le Azienda,  
con la presente il Fondo Pensione Fon.Te., al fine di rendere più puntuali ed efficaci le attività connesse con la contribuzione, intende richiamare l'attenzione su alcuni aspetti dell'operatività amministrativa.

### **OPERATIVITA' ADESIONI**

Di seguito si riporta la procedura per comunicare al Fondo Pensione le nuove adesioni o le variazioni richieste dagli iscritti.

#### **Adesione Esplicita**

L'azienda è tenuta alla sottoscrizione del modulo ricevuto dal lavoratore e dovrà tempestivamente provvedere all'invio in originale a mezzo raccomandata A/R, all'indirizzo: FONDO PENSIONE FON.TE. c/o PREVINET Via Ferretto, 1 - 31021 Mogliano Veneto - TV -

#### **Adesione Tacita**

L'azienda è tenuta all'invio telematico delle iscrizioni tramite l'area riservata Aziende del sito internet del Fondo: [www.fondofonte.it](http://www.fondofonte.it).

Per maggiori dettagli potete far riferimento all'*area riservata Azienda*, sezione: *Invio Dati - WebUploading / Importazione Silenti / Scarica il documento con tracciati ed esempi*.

#### **Completamento Adesione**

L'iscritto tacito, o iscritto esplicito con il solo tfr, che intenda aderire in modo completo è tenuto a compilare rispettivamente il **Modulo attivazione della contribuzione per un "iscritto silente"** ed il **Modulo di attivazione della contribuzione per gli iscritti che hanno conferito SOLO il Tfr**.

Tale modulistica dovrà essere sottoscritta dall'azienda ed inviata tempestivamente in originale a mezzo raccomandata A/R, all'indirizzo: FONDO PENSIONE FON.TE. c/o PREVINET Via Ferretto, 1 - 31021 Mogliano Veneto - TV -

### **ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI**

L'obbligo contributivo al Fondo Pensione Fon.Te. decorre dal mese di sottoscrizione del modulo di adesione da parte del lavoratore.

**L'importo totale riportato nella distinta di contribuzione deve essere di pari entità del movimento** che verrà versato al Fondo a mezzo bonifico bancario.

Si ricorda, infine, che **le commissioni applicate dalla propria banca non devono andare in detrazione dell'importo da versare**.

Qualora la contribuzione sia comunicata con cadenza mensile anche il relativo bonifico dovrà essere effettuato con medesima frequenza.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 8, comma 8 dello Statuto di Fon.Te., l'adesione del dipendente al Fondo impegna l'azienda al versamento della contribuzione e all'invio della documentazione prevista dalle procedure amministrative di riconciliazione delle somme corrisposte.

Il comma 9 del predetto articolo prevede che, in caso di eventuali ritardi nei versamenti o nell'invio della documentazione amministrativa, l'azienda sia tenuta al versamento di una quota che compensa l'aderente dell'eventuale differenza di valore della quota e degli interessi di mora.

Si consiglia di consultare periodicamente l'area riservata del sito internet [www.fondofonte.it](http://www.fondofonte.it) dove sono riportate in ogni momento eventuali anomalie per mancato invio di adesioni, liste, bonifici o squadrature tra liste e bonifici.

Per eventuali dubbi sulla soluzione potete contattare il call center al numero: 199.28.08.08 (lun-ven 08:30-18:00) o inviare un'email a [gestione.sospesi@previnet.it](mailto:gestione.sospesi@previnet.it)

### NOVITÀ PROCEDURA INVIO CONTRIBUZIONE

Al fine di semplificare l'invio della contribuzione trimestrale si ritiene il valore "Tipo operazione" non determinante per la corretta acquisizione delle contribuzioni.

Le verifiche effettuate prenderanno in considerazione esclusivamente le fonti contributive su cui risulta articolata la contribuzione. La contribuzione potrà pertanto essere considerata anomala nel caso in cui non ci sia corrispondenza tra il tipo di adesione e le fonti contributive dell'iscritto.

Per esempio sarà considerata anomala la contribuzione comprensiva di importi fonte iscritto e azienda per un iscritto Silente per cui è dovuto solamente il versamento del Tfr maturando.

Si suggerisce tuttavia, per chiarezza nei confronti degli iscritti, di utilizzare il tipo operazione TT per iscritti Silenti, CT negli altri casi.

Si segnala, inoltre, che il tracciato contributivo è stato integrato con due nuovi campi: "**data cessazione**" e "**motivo cessazione**". Ciò al fine di permettere alle aziende di comunicare tempestivamente, in relazione a ciascun dipendente interessato, la motivazione e la decorrenza dell'eventuale cessazione del versamento della contribuzione quando ricorra una delle seguenti cause:

- Dimissioni
- Pensionamento
- Licenziamento
- Decesso
- Cambio inquadramento (anche in caso di passaggio alla dirigenza)
- Mobilità
- Cassa Integrazione Straordinaria
- Fallimento
- Trasferimento ad altra forma pensionistica complementare in costanza dei requisiti di partecipazione
- Aspettativa (aspettativa non retribuita, congedo parentale, etc.)

**N.B.** In caso di *momentanea sospensione del rapporto di lavoro*, al momento della riattivazione della contribuzione non è necessaria alcuna comunicazione in tal senso: è sufficiente la lista di contribuzione.

I due campi, riportati in coda alle informazioni attualmente gestite, **sono obbligatori nel caso in cui vi siano comunicazioni relative alle casistiche sopraindicate**. Qualora non vi siano comunicazioni in tal senso, non è necessario modificare i tracciati attualmente utilizzati.

Va tenuto presente che tale comunicazione è di grande rilevanza in quanto, oltre a rendere più fluido ed immediato lo scambio di informazioni tra azienda e Fondo Pensione, consente a quest'ultimo di monitorare con maggiore puntualità la posizione contributiva di ciascun iscritto.

Per maggiori dettagli potete far riferimento all'*area riservata Azienda*, sezione: *Invio Dati - WebUploading / Invio distinte di contribuzione / Scarica il documento con tracciati ed esempi*.

## SCADENZE INVIO LISTE DI CONTRIBUZIONE

**Al fine di consentire una tempestiva riconciliazione dei versamenti e di evitare ritardi nell'investimento delle somme, è necessario che la lista di contribuzione sia inviata entro le seguenti scadenze:**

- 12 Aprile: invio delle liste relative ai contributi del primo trimestre dell'anno (mesi di Gennaio, Febbraio e Marzo);
- 12 Luglio: invio delle liste relative ai contributi del secondo trimestre dell'anno (mesi di Aprile, Maggio e Giugno);
- 12 Ottobre: invio delle liste relative ai contributi del terzo trimestre dell'anno (mesi di Luglio, Agosto e Settembre);
- 12 Gennaio: invio delle liste relative ai contributi del quarto trimestre dell'anno (mesi di Ottobre, Novembre e Dicembre).

## SCADENZE VERSAMENTI AL FONDO PENSIONE

I versamenti al Fondo Pensione Fon.Te. hanno frequenza trimestrale e devono essere effettuati con disponibilità e valuta entro il 16 del mese successivo al trimestre di riferimento. Qualora il giorno 16 cada di giorno non lavorativo (sabato o festivo), i versamenti dovranno essere effettuati con disponibilità e valuta entro il primo giorno lavorativo successivo. Esemplicando, quindi, i termini entro i quali deve essere ricompresa la disponibilità e la valuta dei versamenti:

- entro il 16 Aprile devono essere versati i contributi relativi al primo trimestre dell'anno (mesi di Gennaio, Febbraio e Marzo);
- entro il 16 Luglio devono essere versati i contributi relativi al secondo trimestre dell'anno (mesi di Aprile, Maggio e Giugno);
- entro il 16 Ottobre devono essere versati i contributi relativi al terzo trimestre dell'anno (mesi di Luglio, Agosto e Settembre);
- entro il 16 Gennaio devono essere versati i contributi relativi al quarto trimestre dell'anno (mesi di Ottobre, Novembre e Dicembre);

Per poter rispettare i termini sopra indicati, è opportuno che l'ordine di pagamento venga effettuato almeno 4 giorni lavorativi prima della scadenza.

Infine, si segnala di rispettare la causale del bonifico: "codice fiscale azienda"\_"Ragione Sociale azienda"\_"Data inizio competenza"\_"Data fine competenza". Per facilitare l'operazione, si può stampare la richiesta di bonifico dall'area *Invio Dati – WebUploading*.

## NOVITA' PROCEDURA INVIO STORNI CONTRIBUZIONE

Al fine di razionalizzare la gestione delle sistemazioni per errata contribuzione a partire dal mese di luglio non sarà possibile inviare all'interno della stessa lista contributiva operazioni di contribuzione ed operazioni di storno.

Le operazioni di storno contribuzione dovranno essere inserite in apposite distinte contributive contenenti esclusivamente operazioni dello stesso tipo.

Contestualmente all'invio della lista di storno dovrà essere inviata un'email all'indirizzo [callcenter@fondofonte.it](mailto:callcenter@fondofonte.it) contenente le motivazioni dell'operazione e le coordinate bancarie per il rimborso dell'importo versato in eccesso.

**Non sarà possibile compensare lo storno con il versamento della contribuzione. A fronte della lista contributiva dovrà essere effettuato un bonifico di pari importo. A fronte della lista di storno il Fondo Pensione provvederà al rimborso.**

Per maggiori dettagli sulla compilazione delle liste di storno potete far riferimento all'*area riservata Azienda*, sezione: *Invio Dati - WebUploading / Invio distinte di contribuzione / Scarica il documento con tracciati ed esempi*.

**La procedura non è utilizzabile per stornare l'intera posizione di un iscritto per cui risultano erroneamente versate contribuzioni. In tal caso è necessario prendere contatto con il Fondo Pensione inviando un'email a [callcenter@fondofonte.it](mailto:callcenter@fondofonte.it)**

## **QUOTA ISCRIZIONE ADERENTI SILENTI**

Come indicato in Nota Informativa la quota di iscrizione è dovuta per tutti gli iscritti, compresi i lavoratori per i quali viene versato al Fondo il Tfr maturando per il meccanismo del silenzio assenso.

Pertanto, per tutti gli iscritti, con la prima contribuzione deve essere versata la quota di iscrizione, dandone evidenza nella lista di contribuzione. I valori sono indicati in Nota informativa nella sezione *Costi nella fase di accumulo*.

## **INFORMAZIONI COMPILAZIONE RICHIESTA USCITA**

Si richiama infine l'attenzione sulla corretta compilazione delle richieste di uscita.

Il modulo deve essere compilato successivamente la cessazione del rapporto di lavoro e deve riportare l'ultimo contributo che sarà versato per l'iscritto, anche se non ancora versato al momento della compilazione.

Per esempio per un iscritto che cessa l'attività lavorativa in data 30/11/2010 per pensionamento il Modulo di richiesta LIQUIDAZIONE dovrà:

- essere compilato il giorno 30/11/2010 o successivamente;
- riportare data cessazione pari a 30/11/2010;
- riportare l'ultimo contributo che sarà versato per l'iscritto. Quindi non l'importo versato al Fondo ad ottobre e relativo al terzo trimestre 2010, ma il valore relativo all'ultimo periodo che sarà comunicato e versato al Fondo a gennaio 2011.