FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE
PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO (COMMERCIO, TURISMO ESERVIZI)
Iscritto all'Albo tenuto dalla COVIP con il n. 123 Istituito in Italia

Via Marco e Marcelliano, 45 - 00147 Roma
Tel +39 06.83393207
https://www.fondofonte.it/contatti/
www.fondofonte.it

ISTRUZIONI OPERATIVE

CONSULENTI/Confcommercio Territoriali

Aggiornamento v. 03.00.2026 del 11 giugno 2026

Descrizione delle modifiche	**Nuovo tracciato di comunicazione aderenti silenti/adesione automatiche post 01/07/2026;** **Aggiornamento tracciati distinte di contribuzione.** **Inserimento Allegati: Tracciato distinte di contribuzione ordinario; Tracciato 006 lavoratori somministrazione lavoro; Tracciato Silenti/Adesioni automatiche post 01/07/2026; Esempio File silenti/adesioni automatiche.** **Inserimento specifiche di Calcolo Ristori e More.**
rispetto alla versione 01.02.2024	**Inserimento possibilità di recupero anagrafica per aderente su azienda differente** **Agenzie di somministrazione (indicazione tipologia di tracciato per l'upload della distinta di contribuzione)**
Rispetto alla versione 02.00.2025	**NUOVO SISTEMA DI ACCESSO E SICUREZZA: Inserimento gestione utenti aziendali ruoli Super Utente; Utente Standard; Consulenti/Confcommercio Territoriali**
Rispetto alla versione 2.01.2025	**Nuovo tracciato di comunicazione aderenti silenti/adesione automatiche post 01/07/2026;** **Aggiornamento tracciati distinte di contribuzione - Nuovo codice tipo operazione NT (per i contributi ordinari dipendenti con adesione automatica post 01/07/2026)** **Inserimento Adempimenti amministrativi invio contribuzione e cessazioni/sospensioni contribuzione** **Inserimento Allegati: Tracciato distinte di contribuzione ordinario; Tracciato 006 lavoratori somministrazione lavoro; Tracciato Silenti/Adesioni automatiche post 01/07/2026; Esempio File silenti/adesioni automatiche.**

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

Indice

ACCESSO E SICUREZZA 4
ISCRIZIONE NUOVA AZIENDA 4
PRIMA LOGIN AZIENDA CON CREDENZIALI PROVVISORIE 5
NOMINA DEL PRIMO SUPERUTENTE 5
GESTIONE UTENZE E ATTRIBUZIONE PROFILI 6
CREAZIONE DI UNA NUOVA UTENZA 6
ASSOCIAZIONE DI UTENTI GIÀ CENSITI (Consulenti Multi-Azienda) 6
NAVIGAZIONE MULTI-AZIENDA 7
MODALITA' DI ADESIONE 7
ADESIONE ESPLICITA (MODULO DI ADESIONE) 7
ADESIONE ESPLICITA ONLINE (FULL DIGITAL) 8
ADESIONE TACITA/AUTOMATICA (COMPILAZIONE FILE SILENTI/AUTOMATICI) 9
QUANDO EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI 10
CONTRIBUZIONE AL FONDO 11
AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DI UN LAVORATORE 11
LE VOCI DI CONTRIBUZIONE "ORDINARIE" 12
VOCI DI CONTRIBUZIONE "NON ORDINARIE" 13
LE QUOTE DI ISCRIZIONE 13
COME EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI 13
LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE 14
INSERIMENTO MANUALE DELLA DISTINTA CONTRIBUTIVA ONLINE 14
INSERIMENTO DEI DATI DI TESTATA 15
INSERIMENTO CONTRIBUZIONI 15
INSERIMENTO CONTRIBUZIONE PART TIME O DIPENDENTI GIÀ ISCRITTI AL FONDO, MA ANCORA ABBINATI A PRECEDENTE DATORE DI LAVORO PER IL QUALE OCCORRE INVIARE APPOSITO MODULO DI "PROSECUZIONE DELLA CONTRIBUZIONE PER CAMBIO DATORE DI LAVORO" 16
INSERIMENTO COMPLETATO 17
CARICAMENTO TRAMITE UPLOAD DEL FILE CONTRIBUTIVO IN FORMATO TXT DALL'AREA RISERVATA AZIENDA 18
Agenzie di somministrazione 18
ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO 19
SANZIONI IN CASO DI RITARDATO O OMESSO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI. 20
CALCOLO DELLA MANCATA RIVALUTAZIONE 20
CALCOLO DEGLI INTERESSI DI MORA 21

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

DEVOLUZIONE TFR PREGRESSO 21
COMUNICARE LA SOSPENSIONE/CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 21
Cassa Integrazione 22
Procedura di licenziamento collettivo (Ex Mobilità) 22
Maternità 22
Malattia e Infortuni 22
Distacco Sindacale 23
Sospensione del contributo da parte del lavoratore 23
Tredicesima e quattordicesima 23
Inattività lavorativa 23
Passaggio di qualifica a Dirigente 23
ERRORI NELL'ATTIVAZIONE DI ADESIONI TACITE/AUTOMATICHE 24
ERRATA DICHIARAZIONE E/O ERRATO VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI / INVIO DISTINTE 24
DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO 24

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

ACCESSO E SICUREZZA

Dal 01 dicembre 2025, Fondo Fon.Te. adotta un sistema di autenticazione basato su Utenze Nominative. Le credenziali generiche (ID Utente = Partita IVA) restano valide esclusivamente per la fase iniziale di primo accesso. Ogni soggetto (dipendente o consulente) dovrà accedere al portale utilizzando esclusivamente la propria Email Personale previa inserimento in piattaforma da parte dell'utenza amministrativa aziendale che avrà attribuito il ruolo corrispondente.

ISCRIZIONE NUOVA AZIENDA

Se l'azienda cliente non ha mai aderito al Fondo Fon.Te. è necessario formalizzare l'iscrizione anagrafica dell'azienda presso il Fondo.
L'iscrizione avviene attraverso i seguenti tre passaggi:

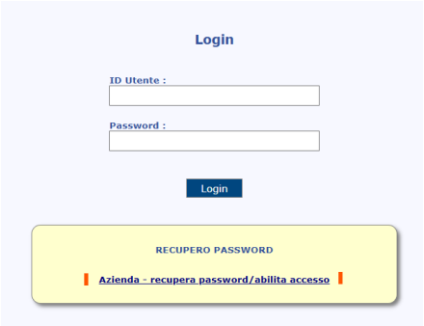
1. Scaricare il **Modulo di Iscrizione Azienda** dal sito web del Fondo (www.fondofonte.it)
2. Compilare il modulo in ogni sua parte, farlo timbrare e firmare dal legale rappresentante.
3. Inviare il modulo tramite:
    a. Email: all'indirizzo accenture@fondofonte.it.
    b. Oppure Posta: a FON.TE. C/O AFAST SRL Via del Mulino 11/A, 20057 Assago (Milano).

TEMPI DI ATTESA: L'elaborazione della pratica richiede circa **4/5 giorni lavorativi**.

Al termine della lavorazione l'azienda riceverà all'indirizzo e-mail indicato nel modulo, una comunicazione contenente le istruzioni per il primo accesso. In questa fase, l'azienda genera un'utenza tecnica dove il Nome Utente corrisponde ***ancora*** al Codice Fiscale o Partita IVA dell'azienda (a seconda dell'informazione indicata sul modulo di iscrizione) mentre la password sarà creata autonomamente come da istruzioni di seguito:

1. Collegarsi al sito https://www.fondimatica.it/Fonte/aca.aspx;

2. Cliccare su Recupera Password/Abilita accesso



3. Compilare i campi richiesti e cliccare su "Invia E Mail":
    - Nome Utente = Codice fiscale o Partita Iva indicata nel modulo di registrazione
    - Emal = email indicata sul modulo di registrazione

4. Il sistema invierà una mail con un link temporaneo per impostare la password.
   "Esempio:
   Gentile Azienda XXXXXXXXX Codice Azienda 056XXX di seguito il link che ti consente di cambiare la tua password:
   https://www.fondimatica.it/Fonte/aca.aspx?Target=ResetPswAz&Token=Vn5bMk3M0IEFesaocIKMnPhiMqs3vjzDknC92uAeMzs=
   Clicca sul link oppure copia e incolla la stringa nel tuo browser.
   Questo link vale 2 giorni dalla data di ricezione.
   Effettua il cambio password entro tale scadenza. Per eventuali problematiche non rispondere a questa email ma

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

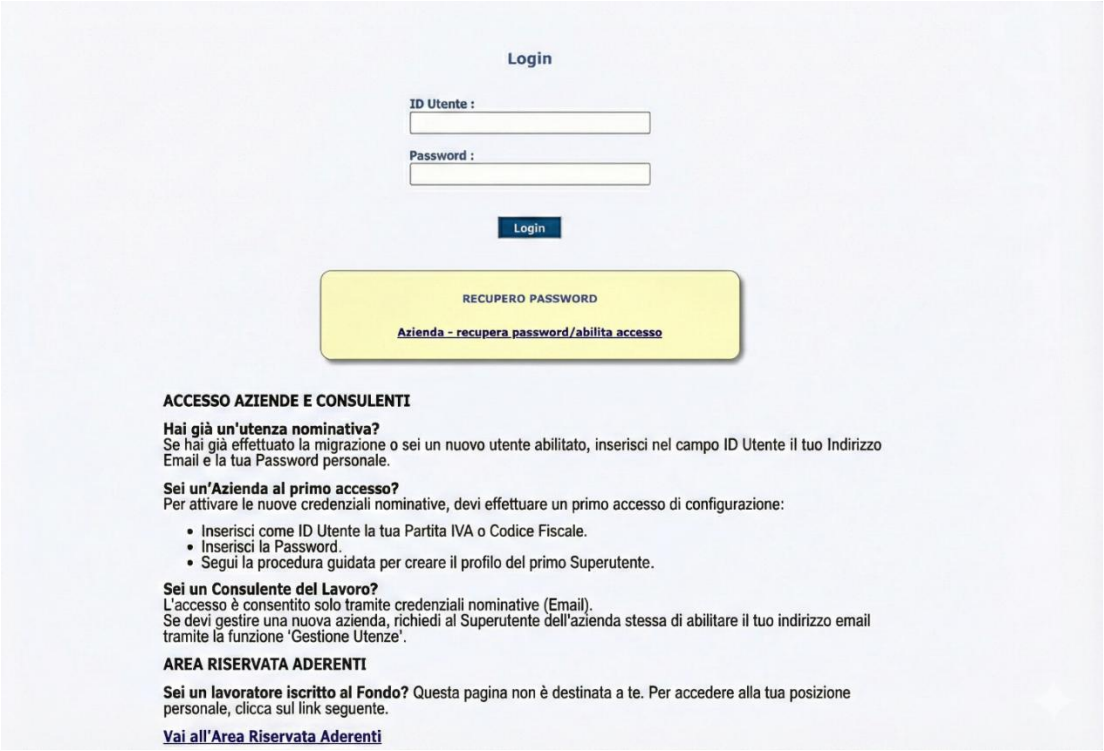
contatta il fondo ai recapiti noti. Grazie della collaborazione. Fondo Fon.Te."

5. Impostare la password e cliccare su **"Cambia la Password"**

PRIMA LOGIN AZIENDA CON CREDENZIALI PROVVISORIE

Collegarsi alla pagina di accesso https://www.fondimatica.it/Fonte/aca.aspx e inserire:

- **ID Utente:** La Partita IVA o il Codice Fiscale dell'azienda utilizzato al momento dell'iscrizione.
- **Password:** La password aziendale (utenza tecnica creata a seguito di iscrizione del profilo aziendale).



NOMINA DEL PRIMO SUPERUTENTE

Il sistema rileverà l'accesso e chiederà obbligatoriamente di nominare il primo Superutente. Compilare il form con i dati della persona fisica responsabile:

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

- Nome e Cognome.
- Cellulare.
- Indirizzo Email Personale (diventerà il nuovo Nome Utente).
- ATTENZIONE: Utilizzare un indirizzo email personale e presidiato. Non utilizzare PEC o email generiche (es. info@azienda.it).

Dopo la conferma, l'utente riceverà una email con un link per impostare la propria Password Personale.

GESTIONE UTENZE E ATTRIBUZIONE PROFILI

Il **Superutente**, una volta effettuato l'accesso con la propria email, ha accesso esclusivo alla sezione **"Gestione Utenze".** Da qui può abilitare colleghi o consulenti esterni ad operare per conto dell'azienda.

CREAZIONE DI UNA NUOVA UTENZA

Per aggiungere un nuovo soggetto (es. Utente Standard interno aziendale/ addetto paghe/consulente):

- Accedere al menu Gestione Utenze.
- Nel box "Aggiungi Utenza", inserire i dati anagrafici e l'email del collaboratore.
- Selezionare il Ruolo da attribuire:
    - Superutente: Amministratore completo (Gestione utenti, anagrafica, contribuzione).

NOTA: Ogni azienda può nominare al massimo 5 Superutenti. Raggiunto tale limite, il sistema inibirà la creazione di nuovi amministratori.

- Utente Standard: Operativo (Gestione contribuzione e distinte), senza poteri di creazione utenti.

- Consulente: Profilo esterno per la gestione degli adempimenti.

ASSOCIAZIONE DI UTENTI GIÀ CENSITI (Consulenti Multi-Azienda)

Il sistema verifica in tempo reale se l'email inserita è già presente nel database di Fon.Te. (ad esempio, un Consulente del Lavoro che gestisce già altre aziende iscritte).

- **CASO A:** Utente Nuovo (Mai censito) Il sistema crea l'utenza ex-novo e invia una mail di benvenuto con le istruzioni per creare la password.

- **CASO B:** Utente Già Esistente (Associazione) Se l'email è già registrata, il sistema mostrerà un avviso: "Utenza già censita sul fondo... Vuoi associare questa utenza alla tua azienda?". Cliccando su "Associa Utente", il profilo esistente verrà collegato alla vostra azienda. Il collaboratore non riceverà nuove credenziali, ma troverà la vostra azienda nel suo elenco clienti al prossimo accesso.

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

NAVIGAZIONE MULTI-AZIENDA

Questa funzionalità è dedicata ai Consulenti del Lavoro e ai Superutenti/Utenti di Gruppo che gestiscono più posizioni aziendali con un unico account.
Dopo aver effettuato il login con la propria email e password, il sistema presenterà la schermata "Scelta Azienda". Una tabella riepilogativa mostrerà tutte le aziende associate a quell'utenza. Cliccando su "Scegli" in corrispondenza della Ragione Sociale desiderata, si entrerà nell'area di lavoro specifica di quell'azienda.

MODALITA' DI ADESIONE

Si può aderire a Fon.Te. attraverso due modalità: una esplicita e una tacita/automatica.

ADESIONE ESPLICITA (MODULO DI ADESIONE)

Per i dipendenti che hanno manifestato esplicita volontà di adesione al Fondo, l'scrizione deve essere effettuata inviando al Fondo (adempimento a carico dell'azienda) il "Modulo di adesione" debitamente compilato in ogni sua parte comprensivo del questionario di autovalutazione. In caso di azienda già presente nell'anagrafica del fondo pensione il dipendente è nelle condizioni di utilizzare la procedura di adesione FULL DIGITAL. In questo caso, non occorre l'invio di moduli di adesione cartacei alla forma pensionistica.

L'obbligo contributivo scatta dal momento di sottoscrizione del modulo di adesione.

Per i lavoratori soggetti all'adesione automatica che compilano la domanda di adesione al fondo pensione entro i 60 giorni, dovrà essere versato il TFR a decorrere dalla data di assunzione, mentre **il versamento delle quote a carico aderente e delle quote a carico datore di lavoro decorreranno dal mese di sottoscrizione del modulo di adesione.**

Il lavoratore nelle diverse modalità di compilazione della domanda di adesione può scegliere se:

✓ CONFERIRE SOLO IL TFR

✓ CONFERIRE IL TFR E IL CONTRIBUTO A CARICO ADERENTE che comporta l'attivazione obbligatoria/automatica del contributo a carico azienda.

*****ATTENZIONE*****
Per i lavoratori in possesso di altra posizione di previdenza complementare non riscattata aperta su altra forma pensionistica, il modulo di adesione deve essere corredato della scheda costi del fondo pensione di precedente iscrizione, siglata dal lavoratore su ogni pagina. Nella procedura di adesione online, la scheda costi del fondo di precedente iscrizione, viene automaticamente allegata al modulo di adesione senza intervento manuale da parte dell'utente.

Le schede dei costi sono scaricabili dal sito Covip al link:

https://www.covip.it/per-gli-operatori/fondi-pensione/costi-e-rendimenti-dei-fondi-pensione/elenco- schede-costi

La documentazione deve essere spedita a cura dell'azienda a mezzo pec all'indirizzo protocollofonte@legalmail.it ovvero in originale per raccomandata a/r presso il Service Amministrativo del Fondo all'indirizzo **Fondo pensione FON.TE. C/O AFAST SRL Via del Mulino 11/A, 20057 Assago (Milano).**

L'INVIO INCOMPLETO DELLA DOCUMENTAZIONE PRECLUDE IL PERFEZIONAMENTO DELL'ADESIONE A FON.TE.

ADESIONE ESPLICITA ONLINE (FULL DIGITAL)

In caso di azienda già iscritta al Fondo Pensione, i dipendenti possono aderire **anche online**, senza compilare il modulo cartaceo.

I dipendenti potranno collegarsi al sito https://fondimatica.it/FonteAdesioneOnline/ e inserire i dati richiesti.

Per completare l'adesione, il dipendente dovrà autenticarsi con lo SPID o con un sistema di identificazione elettronico messo a disposizione dal fondo pensione e firmare digitalmente la domanda.

Infine, l'azienda riceverà una notifica via email all'indirizzo registrato nell'anagrafica del fondo pensione.

Esempio di e-mail:

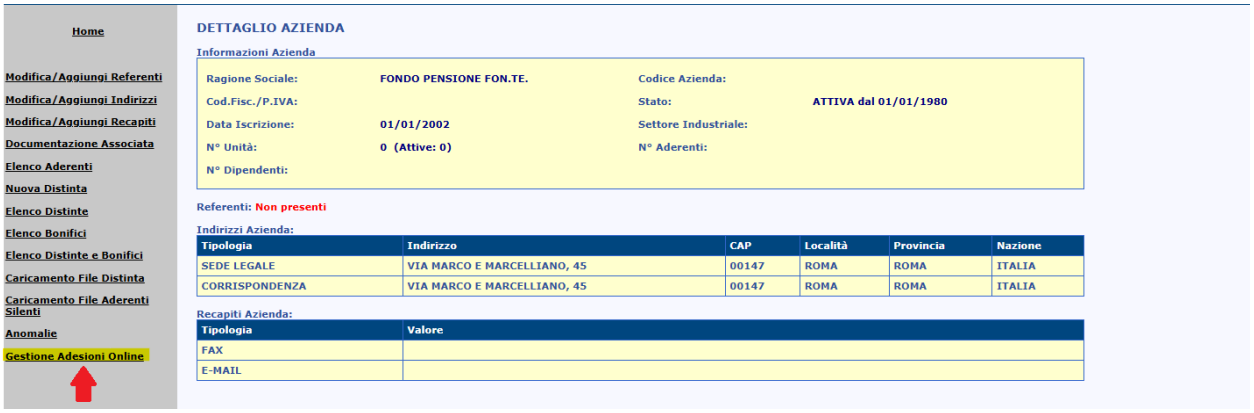
Oggetto: Fondo Pensione Fon.Te - nuova adesione online caricata da validare

Gentile Azienda,

sulla tua area riservata è presente una nuova adesione da validare cliccando nella sezione ''Gestione Adesioni Online'' presente all'interno dell'area riservata Azienda.

Saluti.

La società dovrà accedere al proprio profilo aziendale con le proprie credenziali di accesso e recarsi nella sezione *''Gestione Adesioni Online''*



Sarà dunque richiesto di verificare il codice fiscale del soggetto che ha inoltrato la domanda di adesione al fine di constatare se si tratta effettivamente di un proprio dipendente.

Nel caso in cui la richiesta sia stata presentata da un soggetto non dipendente della società occorre cliccare sul tasto "Rifiuta".

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

Se il codice fiscale riportato corrisponde effettivamente ad un dipendente, cliccare sul tasto "Accetta". A seguito di accettazione occorre scaricare il modulo firmato digitalmente per la sua conservazione e consultazione in merito alle preferenze contributive espresse dal lavoratore per il corretto svolgimento degli adempimenti conseguenti.

La documentazione deve essere custodita dalla società **senza alcun invio al fondo pensione**.

N.B. In assenza di autenticazione SPID o altro sistema di identificazione elettronico messo a disposizione dal fondo da parte del lavoratore, verrà rilasciato un documento cartaceo che dovrà essere firmato e consegnato al datore di lavoro (si veda paragrafo ADESIONE ESPLICITA (MODULO DI ADESIONE).

ADESIONE TACITA/AUTOMATICA (COMPILAZIONE FILE SILENTI/AUTOMATICI)

In ottemperanza alle disposizioni in materia di previdenza complementare introdotte dalla Legge 30 dicembre 2025, n. 199, il meccanismo di silenzio assenso è differenziato in base alla data di assunzione.

Lavoratori assunti dal 1° luglio 2026 (Nuovo regime di Adesione Automatica):
I lavoratori **neoassunti** a decorrere dal 01 luglio 2026 si considerano iscritti automaticamente al sistema di previdenza complementare. Entro sessanta giorni dalla data di prima assunzione il lavoratore può comunque scegliere di rinunciare all'adesione automatica e conferire il TFR maturando ad una forma di previdenza complementare dallo stesso liberamente prescelta ovvero mantenere il TFR come previsto dall'art. 2120 c.c. (mantenimento in azienda/INPS).
L'iscrizione al Fondo e il relativo obbligo contributivo decorrono retroattivamente dalla data di assunzione, superando in via definitiva la precedente gestione frammentata del TFR riferita ai primi mesi del rapporto di lavoro.
Ai fini della corretta applicazione del meccanismo di adesione automatica, le Aziende sono tenute a verificare in fase di assunzione la precedente storia lavorativa del dipendente, facendosi rilasciare apposita dichiarazione tramite l'informativa aziendale (Modulo TFR3):

- **Lavoratori di Prima Assunzione (primo impiego privato):** in caso di mancata rinuncia entro 60 giorni, scatta l'adesione automatica al Fondo di riferimento.
- **Lavoratori Non di Prima Assunzione (Riassunti):**
  - *Se il lavoratore dichiara di avere già in essere un'adesione a forma di previdenza complementare con conferimento (totale o parziale) del TFR:* in assenza di rinuncia entro 60 giorni scatta l'adesione automatica al Fondo. In tal caso, non è mai consentito mantenere il TFR in azienda o al Fondo Tesoreria INPS (art. 2120 c.c.).

    "**ATTENZIONE**: Qualora il lavoratore dichiari di essere già iscritto a una forma di previdenza complementare ma di **non conferirvi neanche parzialmente il TFR** (es. adesione con versamento dei soli contributi), il meccanismo di adesione automatica NON scatta e il TFR continua a maturare in azienda o al Fondo Tesoreria INPS."

  - *Se il lavoratore dichiara di NON avere alcuna adesione a forma di previdenza complementare in essere:* l'adesione automatica NON scatta. Il TFR continua a maturare di default in azienda o al Fondo Tesoreria INPS (art. 2120 c.c.), ferma restando la facoltà di adesione volontaria.

ATTENZIONE l'obbligo contributivo prevede il versamento delle tre voci contributive (Contribuzione Piena) ovvero:

- **il TFR maturando;**
- **il contributo a carico aderente** (nella misura minima stabilita dagli accordi collettivi - non dovuto obbligatoriamente, ma rilasciato alla volontà del lavoratore nel caso in cui la retribuzione annuale lorda erogata dal datore di lavoro sia inferiore al valore dell'assegno sociale);
- **il contributo del datore di lavoro** (nella misura minima stabilita dagli accordi collettivi).

Lavoratori assunti ante 1° luglio 2026 (Precedente regime):
La finestra temporale per la scelta rimane di 6 mesi dalla data di assunzione. In caso di silenzio-assenso, il lavoratore viene iscritto alla forma pensionistica complementare di riferimento con decorrenza dell'obbligo contributivo a partire dal settimo mese successivo alla data di assunzione.

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

****ATTENZIONE**** in questo caso l'obbligo contributivo si riferisce al **solo TFR maturando.**

Per i lavoratori che non esprimono una scelta diretta/esplicita di adesione al Fondo, **non deve** essere inviato il modulo di adesione, ma è richiesta esclusivamente la compilazione da parte dell'Azienda "Tracciato comunicazione silenti/automatici" (file Excel) presente sul sito del fondo pensione, attenendosi alle istruzioni presenti nella guida "Tracciato Comunicazione Silenti/Automatici".

****ATTENZIONE**** Qualora l'azienda non sia già iscritta a Fon.Te., contestualmente all'invio della modulistica di adesione dei dipendenti, dovrà procedere alla registrazione.

Per i lavoratori assunti ante 1° luglio 2026 (Precedente regime) che intendano attivare il contributo a proprio carico (beneficiando pertanto del contributo contrattuale a carico azienda) sono tenuti a compilare la seguente modulistica:

- **Modulo attivazione della contribuzione per un "iscritto silente".**

Per i lavoratori con adesione esplicita con versamento del **solo Tfr** che intendano attivare il contributo a proprio carico (beneficiando pertanto del contributo contrattuale a carico azienda) sono tenuti a compilare la seguente modulistica:

- **Modulo di attivazione della contribuzione per gli iscritti che hanno conferito SOLO il Tfr.**

che potrà essere spedita a mezzo pec all'indirizzo protocollofonte@legalmail.it ovvero in originale per raccomanda a/r presso **Fondo pensione FON.TE. C/O AFAST SRL Via del Mulino 11/A, 20057 Assago (Milano).**

QUANDO EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI

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).

Ricordiamo che l'invio della lista è obbligatorio sia per la contribuzione ordinaria sia l'eventuale contribuzione arretrata. In mancanza della lista, non sarà possibile procedere all'investimento delle somme ricevute e l'azienda sarà tenuta al pagamento delle sanzioni previste dal Fondo.

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.

Esemplificando, 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);

Infine, si segnala di rispettare la causale del bonifico: "codice fiscale azienda"_"Ragione Sociale azienda"_"Periodo di riferimento". Per facilitare l'operazione, si può stampare la richiesta di bonifico dall'area riservata.
Non è previsto un sistema di versamento della contribuzione con cadenza mensile.

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

CONTRIBUZIONE AL FONDO

Perfezionata l'adesione il Fondo comunica all'aderente il perfezionamento inviando la lettera di benvenuto per il recupero delle credenziali e l'accesso all'area riservata aderente.

In caso di assunzione di un lavoratore già iscritto al Fondo e per i lavoratori con iscrizione automatica (iscritti silenti assunti dal 01 luglio 2026) la contribuzione decorre dalla data di assunzione.

Per i lavoratori con iscrizione automatica la quota a carico datore di lavoro + quota a carico lavoratore sono dovuti a decorrere dal terzo mese mentre il TFR sarà comprensivo di tre mesi.

Per i lavoratori soggetti all'adesione automatica che compilano la domanda di adesione al fondo pensione entro i 60 giorni, dovrà essere versato il TFR a decorrere dalla data di assunzione, mentre **il versamento delle quote a carico aderente e delle quote a carico datore di lavoro decorreranno dal mese di sottoscrizione del modulo di adesione.**

Per gli iscritti silenti assunti ante 01 luglio 2026 l'obbligo contributivo (che prevede il solo versamento del TFR maturando) decorre dal settimo mese successivo alla data di assunzione.

AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DI UN LAVORATORE

Contestualmente all'assunzione di un nuovo dipendente, l'Azienda è tenuta a rispettare precisi obblighi informativi e di verifica preliminare, introdotti dalla Legge 199/2025. Prima di procedere con eventuali iscrizioni al Fondo, l'Ufficio Risorse Umane/Addetto Paghe deve operativamente:

1. Consegnare l'Informativa Obbligatoria: fornire tempestivamente al lavoratore il documento di "Informativa aziendale" che illustra gli accordi applicabili, le tempistiche e le conseguenze del meccanismo di adesione automatica.
2. Verificare lo Storico Lavorativo: farsi rilasciare e firmare dal dipendente la ricevuta posta in calce all'Informativa, tramite la quale il lavoratore dichiara il proprio status (Lavoratore di "Prima Assunzione" oppure "Riassunto" con o senza precedente posizione previdenziale aperta). Questa dichiarazione è fondamentale perché determina se per quel lavoratore potrà scattare o meno l'adesione automatica.
3. Consegnare e Raccogliere la Modulistica TFR: consegnare contestualmente all'Informativa il Modulo per la scelta sulla destinazione del TFR (Modulo TFR3). Il datore di lavoro dovrà raccogliere tale modulo compilato dal dipendente entro la scadenza prevista (60 giorni per assunzioni post 1° luglio 2026; 6 mesi per assunzioni ante 1° luglio 2026).
4. Conservare la Documentazione: custodire con cura nei propri archivi la copia dell'Informativa controfirmata per ricevuta e il Modulo TFR riconsegnato dal lavoratore.
5. A seguito di questi adempimenti preliminari, la gestione contributiva del dipendente e le comunicazioni verso il Fondo Fon.Te. varieranno in base alla storia lavorativa del soggetto e alle sue scelte, secondo le seguenti casistiche.

1. Già iscritto in precedenza ad una forma di previdenza complementare diversa da Fon.Te. e che non ha riscattato la posizione:

Nel caso di azienda già iscritta al fondo pensione Fon.Te. il dipendente potrà avvalersi dello strumento online per effettuare l'adesione in modalità full digital.
In alternativa il dipendente dovrà compilare il "Modulo di adesione ed eventuali allegati" e l'azienda avrà il compito di inviare tale documentazione via pec o raccomandata.

- **Per assunzioni ante 1° luglio 2026:** Dalla data di assunzione presso la nuova azienda il lavoratore ha sei mesi di tempo per decidere a quale fondo pensione destinare il proprio Tfr. In base alla normativa di settore (Covip – Deliberazione 28/04/2008) il lavoratore non può più lasciare il Tfr in azienda. Il Tfr che matura durante i 6 mesi di scelta sarà destinato al fondo pensione alla prima contribuzione utile. Gli eventuali contributi verranno destinati dalla data di sottoscrizione del modulo di Adesione. Qualora il lavoratore non fornisca alcuna indicazione sul conferimento del proprio Tfr quest'ultimo verrà conferito, per silenzio assenso e dalla data di assunzione, al Fondo di categoria.
- **Per assunzioni post 1° luglio 2026:** Il lavoratore ha un termine perentorio di **60 giorni** dalla data di assunzione per decidere. Qualora non fornisca alcuna indicazione in relazione al fondo di destinazione, scatta il meccanismo di adesione automatica, con decorrenza retroattiva dalla data di assunzione e attivazione della contribuzione piena (TFR + quota a carico datore di lavoro + quota a carico lavoratore), al Fondo di categoria. Non è in alcun caso possibile lasciare il Tfr in azienda. **La quota a carico aderente** nella misura minima stabilita dagli accordi collettivi non è obbligatoriamente dovuta e rilasciata alla volontà del lavoratore nel caso in cui la retribuzione annuale lorda erogata dal datore di lavoro sia inferiore al valore dell'assegno sociale**. Quota a carico datore di**

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

lavoro + quota a carico lavoratore sono dovuti a decorrere dal terzo mese mentre il TFR sarà comprensivo di tre mesi.

"**ATTENZIONE**: Qualora il lavoratore dichiari di essere già iscritto a una forma di previdenza complementare ma di **non conferirvi neanche parzialmente il TFR** (es. adesione con versamento dei soli contributi), il meccanismo di adesione automatica NON scatta e il TFR continua a maturare in azienda o al Fondo Tesoreria INPS., ferma restando la possibilità di attivare una posizione, in qualsiasi momento, attraverso adesione di tipo esplicito".

2. **Già iscritto a Fon.Te.:**

   Compilare ed inviare al Fondo via pec o raccomandata il modulo "Modulo per cambio datore di lavoro "

   - **Per assunzioni ante 1° luglio 2026:** Dalla data di assunzione presso la nuova azienda il lavoratore ha sei mesi di tempo per decidere a quale fondo pensione destinare il proprio Tfr. In base alla normativa di settore (Covip – Deliberazione 28/04/2008) il lavoratore non può più lasciare il Tfr in azienda. Il Tfr che matura durante i 6 mesi di scelta sarà destinato al fondo pensione alla prima contribuzione utile. Gli eventuali contributi verranno destinati dalla data di sottoscrizione del modulo di Cambio datore di lavoro. Qualora il lavoratore non fornisca alcuna indicazione sul conferimento del proprio Tfr quest'ultimo verrà conferito, per silenzio assenso e dalla data di assunzione, al Fondo di categoria.
   - **Per assunzioni post 1° luglio 2026:** Il lavoratore ha 60 giorni di tempo. In mancanza di indicazioni, si applica il meccanismo dell'adesione automatica con decorrenza retroattiva dalla data di assunzione e obbligo di contribuzione piena (TFR + quota a carico datore di lavoro + quota a carico lavoratore). Non è in alcun caso possibile lasciare il Tfr in azienda. **La quota a carico aderente** nella misura minima stabilita dagli accordi collettivi non è obbligatoriamente dovuta e rilasciata alla volontà del lavoratore nel caso in cui la retribuzione annuale lorda erogata dal datore di lavoro sia inferiore al valore dell'assegno sociale. **Quota a carico datore di lavoro + quota a carico lavoratore sono dovuti a decorrere dal terzo mese mentre il TFR sarà comprensivo di tre mesi.**

3. **Non iscritto ad altra forma di previdenza complementare:**

   Nel caso di azienda già iscritta al fondo pensione Fon.Te. il dipendente potrà avvalersi dello strumento online per effettuare l'adesione in modalità full digital. In alternativa il dipendente dovrà compilare il "Modulo di adesione ed eventuali allegati" e l'azienda avrà il compito di inviare tale documentazione via pec o raccomandata. Il Tfr e gli eventuali contributi saranno destinati al fondo pensione dalla data di sottoscrizione del Modulo di adesione.

   - **Per assunzioni ante 1° luglio 2026:** In caso di mancata comunicazione di destinazione entro 6 mesi dalla data di assunzione, il Tfr che maturerà dal mese successivo alla scadenza di tale termine verrà destinato integralmente a Fon.Te. "Il Tfr maturato nei 6 mesi dall'assunzione viene gestito per come previsto dall'art. 2120 c.c. (mantenimento in azienda/INPS)"
   - **Per assunzioni post 1° luglio 2026***:* In caso di mancato esercizio del diritto di rinuncia entro **60 giorni** dalla data di assunzione:

     - Se il lavoratore è alla Prima Assunzione, scatta l'automatismo di iscrizione al Fondo e il relativo obbligo contributivo dalla data di inizio rapporto di lavoro con formula comprensiva della contribuzione a carico aderente e a carico del datore di lavoro. Quota a carico datore di lavoro + quota a carico lavoratore sono dovuti a decorrere dal terzo mese mentre il TFR sarà comprensivo di tre mesi**.**
     - Se il lavoratore non è di Prima Assunzione (Riassunto), l'adesione automatica non scatta e il Tfr maturato viene gestito per come previsto dall'art. 2120 c.c. (mantenimento in azienda/INPS). Rimane la possibilità al lavoratore di aderire in forma esplicita a previdenza complementare.

LE VOCI DI CONTRIBUZIONE "ORDINARIE"

1. TFR/TFR SILENTE
2. CONTRIBUTO ADERENTE
3. CONTRIBUTO AZIENDA

Si rimanda al Contratto di lavoro applicato e/o all' "Allegato alla Nota informativa" per verificare il contributo a carico del lavoratore e dell'azienda determinato dal CCNL di applicazione, pubblicata nel sito istituzionale, alla sezione "statuto e nota informativa".

Si ricorda che per gli iscritti di natura esplicita, l'obbligo del contributo azienda è conseguente alla scelta del lavoratore di versare, oltre al Tfr, anche un contributo a proprio carico. In assenza del contributo a carico aderente

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

l'azienda non è tenuta al versamento del contributo a carico del datore di lavoro.
Per i lavoratori con iscrizione automatica (iscritti silenti assunti dal 01 luglio 2026) la contribuzione decorre dalla data di assunzione e prevede il versamento delle tre voci contributive ovvero:

- **il TFR maturando;**
- **il contributo a carico aderente** (nella misura minima stabilita dagli accordi collettivi - non dovuto nel caso in cui la retribuzione annuale lorda erogata dal datore di lavoro sia inferiore al valore dell'assegno sociale);
- **il contributo del datore di lavoro** (nella misura minima stabilita dagli accordi collettivi).

VOCI DI CONTRIBUZIONE "NON ORDINARIE"

La legge di Bilancio 2017 ha esteso la possibilità di fruire dei premi di produttività ed ha potenziato il welfare aziendale per i lavoratori dipendenti del settore privato.
CONTRIBUTO WELFARE: somme non collegate ad incrementi della produttività definiti in un accordo ad hoc, che, pertanto, restano fuori dai parametri individuati dalla normativa (legge di stabilità per il 2016 e legge di bilancio per il 2017) in tema di detassazione del premio di produttività.
Se il lavoratore sceglie destinare tali benefit a previdenza complementare dovranno essere gestite nella contribuzione datoriale e saranno sottese alle ordinarie regole in tema di deducibilità fiscale.
PREMIO DI PRODUTTIVITA': con il termine "premio di produttività" ai fini dell'agevolazione fiscale si intendono:

- Gli emolumenti retributivi dei lavoratori dipendenti privati di ammontare variabile e la cui corresponsione sia legata ad incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, misurabili e verificabili, erogati per tramite di accordi sindacali definiti dalla legge di stabilità 2016, dal relativo Dm del 25/03/206 e dalla legge di bilancio 2017.
- Le somme erogate sotto forma di partecipazione agli utili dell'impresa.

Condizione necessaria per la determinazione di tali somme è la stipula di **un accordo** che permette di evolvere tali importi a previdenza complementare. Considerata l'esenzione fiscale di tali somme sia nella fase di devoluzione che di liquidazione, della prestazione l'azienda dovrà mantenere separata questa informazione rispetto alla contribuzione ordinaria.
Se nella compilazione della distinta di contribuzione l'azienda indica correttamente le somme versate a titolo di **"premio di produttività"**, il lavoratore che ha destinato in tutto o in parte il "premio di produttività" alla forma pensionistica, è **esonerato** dalla presentazione del **"MODULO PREMIO DI PRODUTTIVITA",** come da **Risposta ad interpello n. 154 del 15 luglio 2024**.
In presenza di mancata indicazione della natura del contributo in distinta di contribuzione, il lavoratore che ha destinato in tutto o in parte il "premio di produttività" alla forma pensionistica, è **tenuto** dalla presentazione del **"MODULO PREMIO DI PRODUTTIVITA"** reperibile al link https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-aderenti/variazioni-in-fase-di-accumulo/.

LE QUOTE DI ISCRIZIONE

Le spese di adesione da pagare una tantum, al momento dell'iscrizione per ciascun iscritto esplicito o tacito da inserire nella prima distinta di contribuzione utile, sono:

1. Per i lavoratori dipendenti 15,50 €, di cui € 11,88 a carico del datore di lavoro ed € 3,62 a carico del lavoratore (per le imprese di pulizia € 7,75 a carico del datore di lavoro ed € 7,75 a carico del lavoratore);
2. Per le Associazioni/Istituzioni aderenti all'ANASTE, € 15,49, di cui € 11,88 a carico del datore di lavoro ed € 3,61 a carico del lavoratore;
3. Per i dipendenti da Farmacie Private € 10,00 di cui € 8,00 a carico del datore di lavoro e € 2,00 a carico del lavoratore;
4. Per i dipendenti della piccola impresa industriale fino a 49 dipendenti dei settori: chimica e accorpati, plastica e gomma, abrasivi, ceramica, vetro € 11,00 di cui € 7,00 a carico del datore di lavoro e € 4,00 a carico del lavoratore;

La dichiarazione delle quote di iscrizione "una tantum" deve essere esatta.

COME EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI

L'adempimento dell'obbligo contributivo a Fon.Te. si perfeziona attraverso l'esecuzione di due operazioni:

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

1. **INVIO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE DA COMPILARE NELL'AREA RISERVATA**
2. **ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO**

LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

La distinta può essere trasmessa al Fondo in 2 modi:

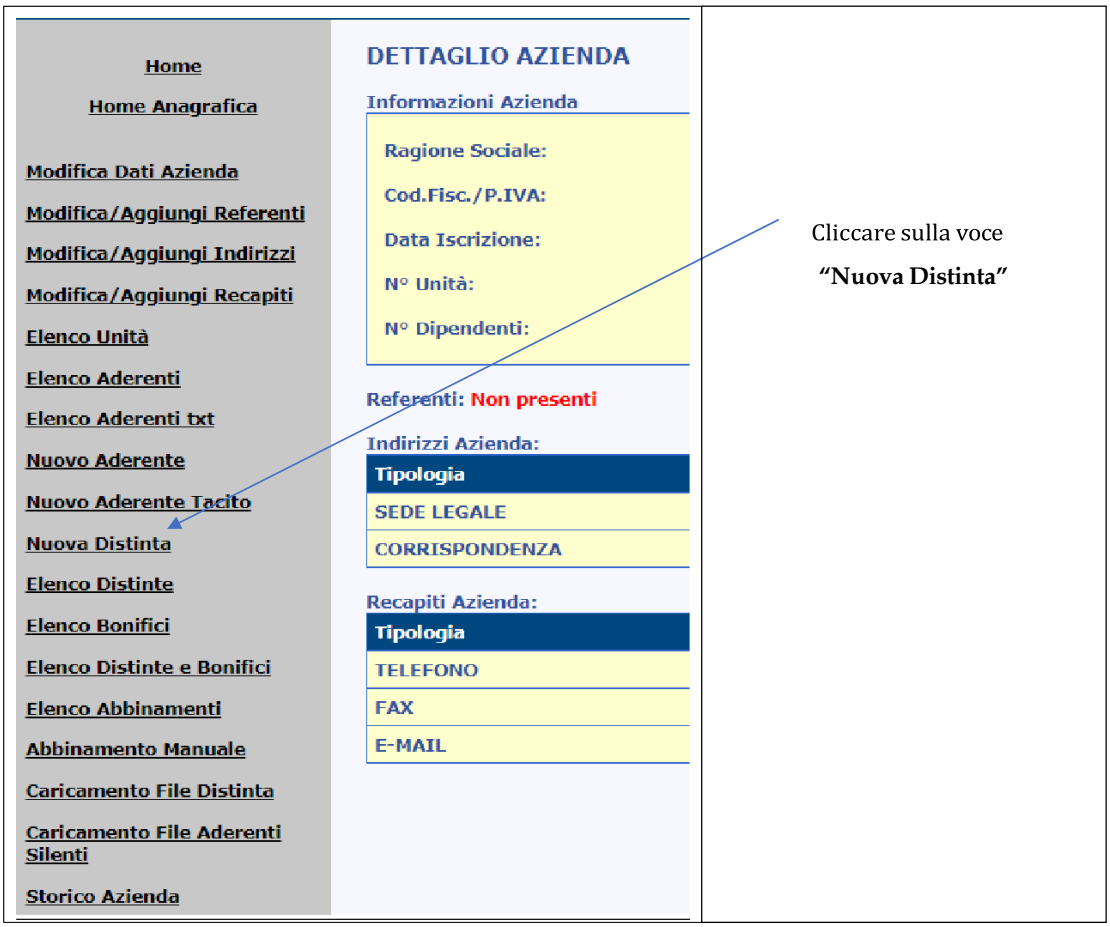
1. Inserimento manuale della distinta contributiva on line mediante apposito link nell'area riservata azienda
   Nuova Distinta

2. Caricamento tramite upload del file contributivo in formato txt dall'area riservata azienda:
   Caricamento File Distinta

INSERIMENTO MANUALE DELLA DISTINTA CONTRIBUTIVA ONLINE

Si consiglia di utilizzare tale modalità di compilazione per un **numero contenuto** di aderenti.

La modalità manuale **NON PUO' ESSERE UTILIZZATA** dalle **Agenzie di somministrazione** per la trasmissione della contribuzione dei **lavoratori in somministrazione**. Le APL per la comunicazione della contribuzione dei **lavoratori in somministrazione** devono utilizzare **esclusivamente** la funzione di upload file utilizzando il tracciato distinta **006** a loro riservato. Le specifiche del tracciato sono riportate nel documento "Circolare operativa Adempimenti amministrativi invio contribuzione e cessazioni/sospensioni contribuzione" disponibile sul sito web del fondo pensione.



Il processo di compilazione è composto da 3 fasi:

1. Inserimento dei dati di testata;
2. Inserimento delle contribuzioni;

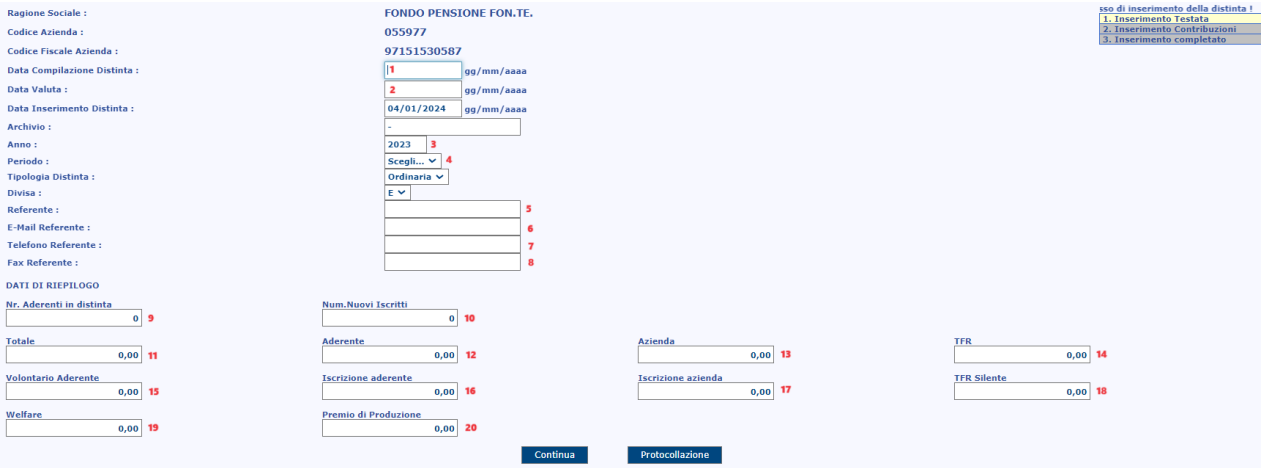
3. Inserimento completato;

INSERIMENTO DEI DATI DI TESTATA

Si raccomanda di compilare tutte le celle della lista.

Schermata "di controllo": schermata in cui devono essere riportati il riepilogo complessivo, suddiviso per tipo di fonti, dei contributi che verranno versati e il numero totale degli aderenti presenti in distinta.

Il totale indicato dovrà corrispondere al totale del bonifico bancario che dovrà essere effettuato per il trimestre corrispondente.



1 = Data inserimento distinta

2 = Data valuta del bonifico (generalmente data posteriori rispetto all'inserimento della distinta)

3 = Anno di competenza distinta

4 = Periodo. Scegliere tra 1 – 2 – 3 – 4 (si intendono trimestri ES. GENNAIO – MARZO = 1)

5 = Referente. Indicare nome e cognome della persona addetta alla trasmissione

6 = Indirizzo email della persona addetta alla trasmissione

7 = Recapito telefonico della persona/ufficio addetto alla trasmissione

8 = Recapito fax (se esistente) della persona/ufficio addetto alla trasmissione

9 = numero aderenti totali per i quali si procede alla dichiarazione dei contributi

10 = numero nuovi iscritti alla forma pensionistica (lavoratori per i quali si trasmette la prima distinta. Non devono essere indicati lavoratori già iscritti a Fon.Te. che hanno variato il rapporto di lavoro)

11 = Totale generale della distinta di contribuzione (somma di tutte le voci)

12 = Totale delle contribuzioni a carico lavoratore

13 = Totale delle contribuzioni a carico azienda

14 = Totale delle contribuzioni a titolo di TFR (comprende le quote TFR degli iscritti automatici)

15 = Totale della contribuzione volontaria a carico aderente (solo se in aggiunta al contributo a carico lavoratore)

16 = Totale delle quote di iscrizione a carico lavoratore (solo se presenti nuovi iscritti al punto 10)

17 = Totale delle quote di iscrizione a carico azienda (solo se presenti nuovi iscritti al punto 10)

18 = Totale delle contribuzioni a titolo di TFR per gli aderenti iscritti mediante il conferimento tacito

19 = Totale delle contribuzioni versate al fondo a titolo di welfare aziendale **(NON legati ad accordi su produttività)**

20 = Totale delle contribuzioni versate al fondo a titolo di "Premio di Produzione" **(legati ad accordi su produttività)**

Il totale distinta deve corrispondere al totale dei dettagli aderenti inseriti all'interno nella fase INSERIMENTO CONTRIBUZIONI, sia per le distinte caricate manualmente via web che quelle tramite caricamento txt.

INSERIMENTO CONTRIBUZIONI

Nella seguente maschera andranno inserite le contribuzioni specifiche per ciascun aderente.

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

Dopo aver indicato tutti gli importi e il periodo di competenza cliccare su **Salva Riga**.

A seguito di salvataggio, il sistema compie dei controlli formali. Qualora non vengano rilevate incongruenze o "avvisi", la selezione passa automaticamente al dipende successivo. Qualora il sistema dovesse indicare un motivo di errore o di controllo al momento del salvataggio, correggere l'errore o cliccare il tasto **Forzatura Riga** se dai controlli effettuati lato utente non si ravvisano anomalie (es. aderenti con solo TFR).

Terminato l'inserimento dei dati di tutti gli aderenti al Fondo si deve cliccare prima sul pulsante **Salva Riga** in modo tale da salvare i dati dell'ultimo aderente e successivamente cliccare sul pulsante **Chiudi Distinta**.

****ATTENZIONE****

In determinati casi, uno o più nominativi potrebbero non essere presenti nell'elenco dei dipendenti; ciò avviene quando:

1. La domanda di adesione non è stata ancora trasmessa al Fondo;
2. La domanda di adesione è in fase di censimento dalla forma pensionistica (solitamente entro circa 5 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione completa il fondo provvede al censimento anagrafico);
3. La domanda di adesione è in attesa di completamento documentale integrativo per perfezionare l'adesione;
4. Non è stato trasmesso il tracciato silenti per comunicazione di iscritto tacito alla forma pensionistica;
5. Il dipendente è cessato;
6. Il dipendente ha trasferito la propria posizione ad altro fondo o è in fase di trasferimento.
7. Il dipendente ha riscattato la propria posizione o è in fase di uscita.

Per non bloccare il processo di inserimento della contribuzione cliccare sulla funzione **INSERISCI PERSONA** posta alla base dell'elenco dei dipendenti. Indicare i dati anagrafici richiesti, "flaggare" la casella **Attualmente Iscritto** e cliccare su **Salva Aderente**. Selezionare il nuovo lavoratore e procedere all'inserimento della contribuzione per il nominativo appena aggiunto.

INSERIMENTO CONTRIBUZIONE PART TIME O DIPENDENTI GIÀ ISCRITTI AL FONDO, MA ANCORA ABBINATI A PRECEDENTE DATORE DI LAVORO PER IL QUALE OCCORRE INVIARE APPOSITO MODULO DI "PROSECUZIONE DELLA CONTRIBUZIONE PER CAMBIO DATORE DI LAVORO"

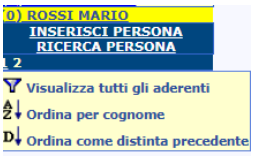
Nel caso di inserimento di contribuzione per un lavoratore non presente nell'elenco aderenti perché correlato ad altra azienda per rapporto di lavoro part-time o in caso di dipendente già iscritto precedentemente e non ancora associato al nuovo datore di lavoro, è possibile utilizzare l'apposita funzione posta alla base dell'elenco dei dipendenti **RICERCA PERSONA**.

Alla selezione si aprirà un modulo di ricerca che permetterà di verificare la presenza del lavoratore già iscritto, per

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

importarlo nella distinta di contribuzione.

Cliccando su "Inserisci in Distinta" il nominativo verrà inserito nell'elenco dei dipendenti

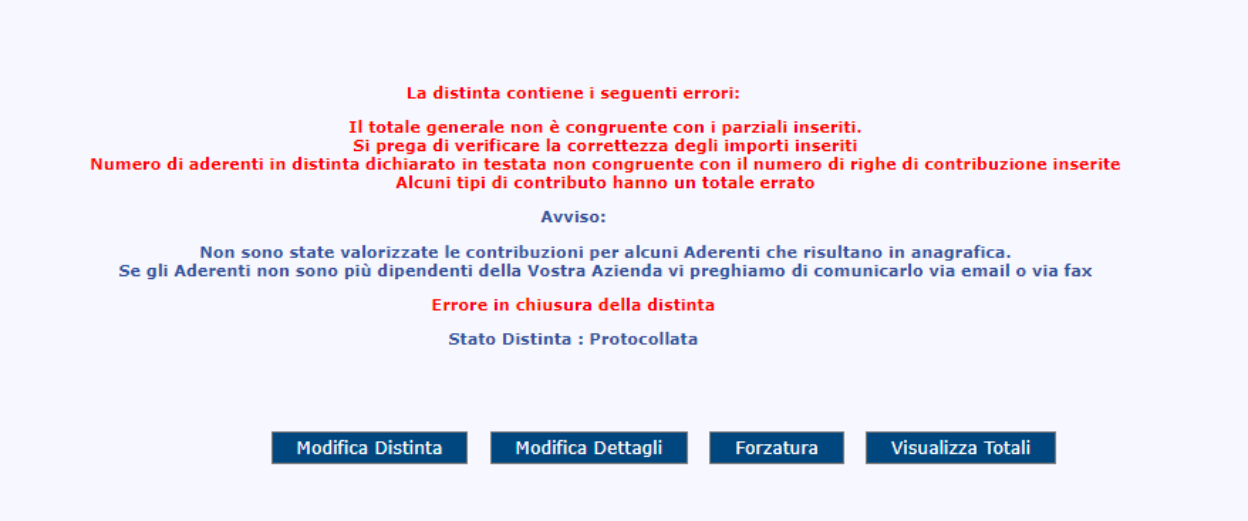


E' sufficiente selezionarlo ed inserire gli importi relativi alla contribuzione del lavoratore e procedere con Salva Riga

INSERIMENTO COMPLETATO

A seguito di chiusura della distinta di contribuzione il sistema controlla tutti i dati inseriti e procede a dare conferma o a segnalare eventuali anomalie.

In caso di segnalazione di anomalie si prega di utilizzare le funzioni di modifica per correggere l'errore e procedere nuovamente con la "chiusura" della distinta di contribuzione.



In caso di esito positivo con assenza di errori, lo stato della distinta sarà **"Abbinabile".** Se il pagamento di pari importo è già stato eseguito e contabilizzato dal Fondo, la distinta di abbinerà automaticamente e l'indicazione di stato sarà **"Abbinata".**

Cliccare su Altre Operazioni Azienda e poi su Elenco Distinte.

Cliccare sul protocollo della distinta appena inserita e in stato Abbinabile

Protocollo	Tipo	Stato	Anno
FONTE-D170115-2023	Ordinaria	Abbinabile	2023

Recarsi in basso a destra dello schermo per scaricare la distinta in formato pdf e il modulo bonifico da utilizzare per

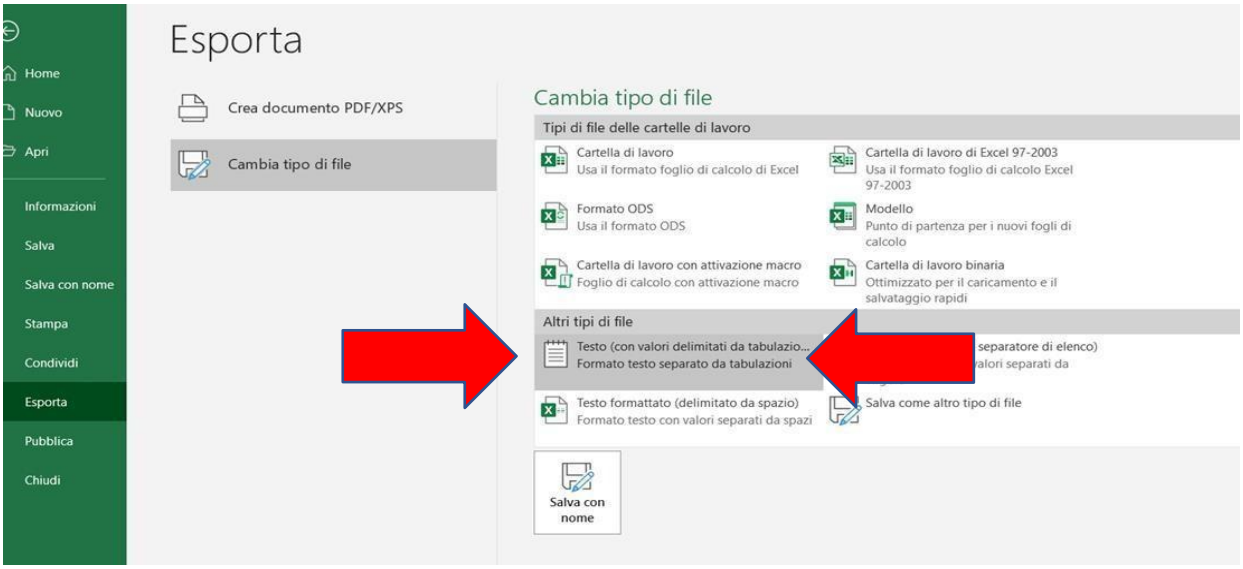
procedere con il pagamento:

CARICAMENTO TRAMITE UPLOAD DEL FILE CONTRIBUTIVO IN FORMATO TXT DALL'AREA RISERVATA AZIENDA

Accedere al profilo aziendale e cliccare sulla funzione **Caricamento File Distinta**.

Il file in formato txt è generalmente prodotto dal proprio programma paghe e deve essere in linea con i criteri definiti dal fondo.
Le specifiche del tracciato sono presenti nella "Circolare operativa Adempimenti amministrativi invio contribuzione e cessazioni/sospensioni contribuzione" resa a disposizione sul sito web del fondo pensione.

In alternativa, potrà essere compilato il file "Esempio Distinta Excel" in .xls della distinta di contribuzione che successivamente dovrà essere convertito in formato.txt. Prima della conversione del file Excel in formato txt, si prega di rimuovere le righe di intestazione delle tabelle e verificare che i dati di tutte le celle del file excel siano visibili.
Conversione del file excel:



Agenzie di somministrazione

La modalità manuale **NON PUO' ESSERE UTILIZZATA** dalle **Agenzie di somministrazione** per la trasmissione della contribuzione dei **lavoratori in somministrazione**. Le APL per la comunicazione della contribuzione dei **lavoratori in somministrazione** devono utilizzare **esclusivamente** la funzione di upload file utilizzando il tracciato distinta **006** a loro riservato.

Accedere al profilo aziendale e cliccare sulla funzione **Caricamento File Distinta**.

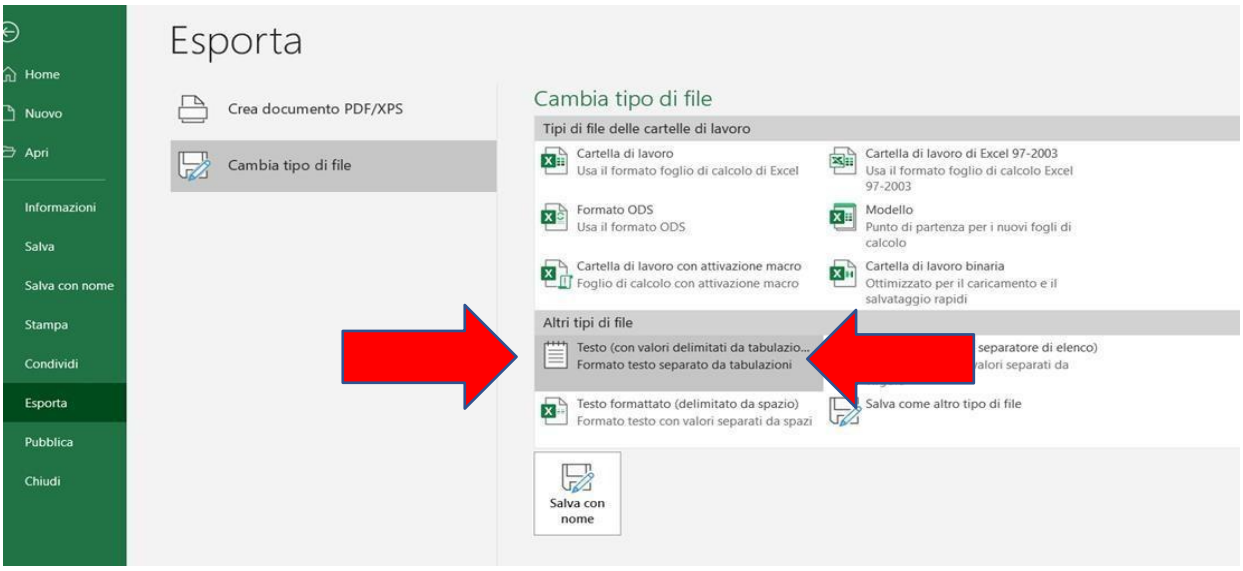
Il file in formato txt è generalmente prodotto dal proprio programma paghe e deve essere in linea con i criteri definiti dal fondo nel rispetto del tracciato 006. Le specifiche del tracciato sono presenti nella "Circolare operativa Adempimenti amministrativi invio contribuzione e cessazioni/sospensioni contribuzione" resa a disposizione sul sito web del fondo pensione.

Le **Agenzie di somministrazione** a lavoro in alternativa possono compilare il file il file "Esempio di lista di contribuzione somministrati" in .xls disponibile sul sito web del fondo pensione, che successivamente dovrà essere convertito in formato.txt. Prima della conversione del file Excel in formato txt, si prega di rimuovere le righe di intestazione delle tabelle e verificare che i dati di tutte le celle del file excel siano visibili.

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

Le Agenzie di somministrazione che intendono inviare il tracciato per la comunicazione dei lavoratori afferenti al CCNL di Somministrazione al lavoro (versione 006) devono apporre apposito flag come da figura sottostante:

Conversione del file excel:



ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO

Il bonifico deve corrispondere al totale dei contributi dovuti al Fondo per tutti i lavoratori iscritti in quello specifico trimestre (aderente, azienda e/o Tfr, Tfr tacito ed eventuali quote associative), L'ammontare corrisponde al totale della distinta inviata.

DEPOSITARIO

BNP PARIBAS SA – Succursale Italia, con sede in Milano, Piazza Lina Bo Bardi n. 3

IBAN:

IT 51 H 03479 01600 000802621600

BIC CODE

PARBITMMXXX

INTESTATARIO

FONDO PENSIONE FON.TE. -

Via Marco e Marcelliano, 45 – 00147 – Roma CF: 97151530587

Nella causale del bonifico è indispensabile che sia sempre indicato il codice fiscale/Piva (utilizzato all'atto della registrazione dell'azienda), la denominazione dell'Azienda e il trimestre di riferimento del versamento. Il mancato rispetto della "causale" corretta potrebbe provocare la mancata identificazione dell'ordinante e la conseguente mancata riconciliazione sulle posizioni dei lavoratori delle somme versate.

Causale: "**CODICE FISCALE/P.IVA" "RAGIONE SOCIALE" "PERIODO DI RIFERIMENTO" (T1_2024/T2_2024 etc..)**

"Qualora il bonifico venga disposto per conto di altra azienda è necessario che la causale riporti i riferimenti dell'azienda per la quale si sta effettuando il versamento, pena la mancata identificazione dell'ordinante e la conseguente mancata riconciliazione sulle posizioni dei lavoratori delle somme versate."

BONIFICO E DISTINTA DEVONO ESSERE EFFETTUATI DI IDENTICO IMPORTO.

SANZIONI IN CASO DI RITARDATO O OMESSO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI

Come previsto all'art. 8 commi 9 e 10 dello Statuto del Fondo:

Modalità e tempi di versamento dei contributi sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Il versamento dei contributi deve essere accompagnato dal contestuale invio della documentazione prevista dalle procedure amministrative di riconciliazione delle somme corrisposte. Il versamento dei contributi si considera effettuato nel momento in cui Fon.Te. viene posto nella condizione di attribuire i contributi versati alle singole posizioni degli iscritti.
In caso di mancato o ritardato versamento, anche parziale, dei contributi contrattualmente dovuti, ovvero in caso di ritardo od omesso invio della documentazione prevista dalle procedure amministrative di cui al comma 9, il datore di lavoro è tenuto a reintegrare la posizione individuale dell'aderente secondo modalità operative definite con apposita regolamentazione del Fondo. Inoltre, il datore di lavoro è tenuto a risarcire il Fondo di eventuali spese dovute al mancato adempimento contributivo.
In particolare, le imprese associate sono tenute:
a) al versamento dei contributi evasi;
b) al versamento di una somma equivalente all'eventuale incremento percentuale del valore della quota del Fondo registrato nel periodo di ritardato o incompleto versamento dei contributi;
c) all'eventuale versamento degli interessi di mora; l'applicazione, la misura e le modalità operative sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione;
d) al risarcimento nei confronti del Fondo. di eventuali danni di natura economica e/o patrimoniale causati dal ritardato versamento.
Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al "*Regolamento per la gestione delle Morosità*" pubblicato nel sito internet del fondo pensione.

CALCOLO DELLA MANCATA RIVALUTAZIONE

Per calcolare la mancata rivalutazione viene utilizzata la seguente formula:

MANCATA RIVALUTAZIONE: Q = [(C/I) – (C/O)]] * U

dove:

C = importo dei contributi oggetto di ritardo da parte dell'azienda

I = primo valore quota successivo alla data di scadenza prevista per la contribuzione (fine del mese di scadenza)

O = valore quota utilizzato per l'investimento dei contributi oggetto di ritardo da parte dell'azienda (C)

U = ultimo valore quota disponibile al momento del calcolo delle sanzioni

Se la differenza (Q) è positiva, si è verificata una mancata rivalutazione che viene riconosciuta all'iscritto e l'importo corrispondente viene richiesto all'azienda a titolo di ristoro posizione.
Nel caso in cui la differenza (Q) sia minore o uguale a zero, l'azienda morosa sarà tenuta al versamento dei soli interessi di mora.
In presenza di più comparti di investimento, il differenziale (Q) sarà calcolato con riferimento all'andamento del valore quota del comparto di appartenenza dell'aderente.
La mancata rivalutazione non sarà applicata nel caso in cui l'inadempienza sia stata sanata entro la valorizzazione successiva la scadenza (ad esempio, la mancata rivalutazione non viene applicata sulla contribuzione del 1° trimestre se riconciliata entro il mese di maggio).

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

Il Fondo, di sua iniziativa, provvede al calcolo della rivalutazione ed interessi di mora di cui al successivo art. 5 entro il 30 aprile di ogni anno.

CALCOLO DEGLI INTERESSI DI MORA

Per ciascuna distinta di contribuzione gli interessi di mora sono calcolati con la seguente formula:

INTERESSI MORATORI: M = C * (g / 365) * s

dove:
C = importo dei contributi oggetto di ritardo da parte dell'azienda.
s = tasso di interesse applicato. È il tasso di interesse effettivamente applicato per la determinazione degli interessi moratori calcolato a partire dal saggio di interesse legale (T), così come determinato dal D.M. Tesoro vigente alla data dell'evasione contributiva, eventualmente maggiorato secondo le determinazioni assunte dal Consiglio di amministrazione del Fondo.
g = periodo di mora: giorni intercorrenti tra la data di scadenza prevista per la contribuzione e la data di effettiva regolarizzazione, intesa come data prevista ed effettiva di valorizzazione della contribuzione.

DEVOLUZIONE TFR PREGRESSO

Qualora l'azienda, su richiesta del lavoratore, consenta di versare a Fon.Te anche **il TFR accantonato prima dell'adesione al Fondo**, il versamento di tali somme **non dovrà essere dichiarato mediante invio di distinta di contribuzione** bensì attraverso la compilazione e l'invio all'indirizzo pec protocollofonte@legalmail.it della modulistica elencata di seguito, disponibile nella sezione del sito internet *https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-azienda/moduli/*:

1. **"FORMALIZZAZIONE ACCORDO DI DEVOLUZIONE TFR PREGRESSO"**

2. **"MODULO CONFERIMENTO TFR PREGRESSO"**

3. **COPIA BONIFICO BANCARIO CON CAUSALE DI SEGUITO INDICATA:**

- **CAUSALE: CODICE FISCALE/PIVA_RAGIONE SOCIALE_TFR PREGRESSO_NOME_**

La distinzione dei periodi di maturazione delle somme sul "Modulo Conferimento Tfr pregresso" è rilevante in quanto il regime fiscale applicabile è differente.

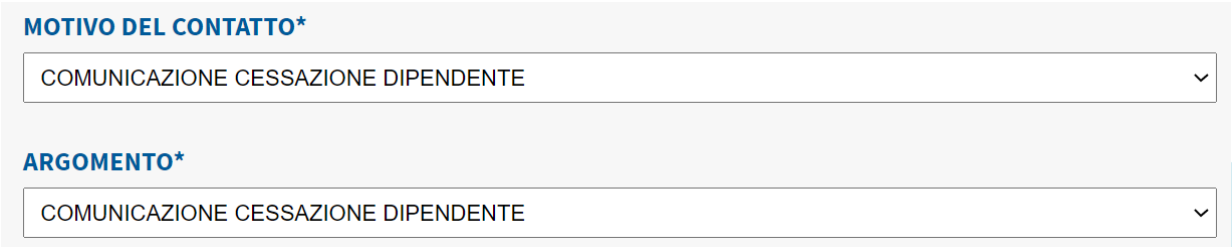
Qualora all'atto del conferimento TFR non fosse fornita la distinzione tra i periodi, Fon.Te. lo attribuirà interamente al primo periodo utile per l'iscritto. Il Fondo non effettuerà alcun tipo di conguaglio fiscale relativamente alle anticipazioni di TFR già erogate dal datore di lavoro.

Ai fini fiscali, si ricorda che il TFR pregresso versato alla forma pensionistica sarà imputato alla posizione individuale nel rispetto dei montanti accumulati (fino al 2000, 2001-2006, dal 2007). La tassazione della prestazione avverrà secondo la disciplina rappresentata nel "*Documento sul regime fiscale*" allegato alla "*Nota Informativa*".

Si ricorda, infine, che non rileva la non coincidenza tra la data di iscrizione alla forma pensionistica e quella di assunzione del dipendente e che l'attribuzione del TFR pregresso non impatta sulla qualifica dell'iscritto (vecchio-nuovo iscritto).

COMUNICARE LA SOSPENSIONE/CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Per tutti i casi di seguito elencati è necessario inviare apposita comunicazione al Fondo mediante form mail del sito internet al link https://www.fondofonte.it/contatti/ indicando come richiedente AZIENDA o CONFCOMMERCIO



TERRITORIALI/CONSULENTE e come motivo della richiesta scegliere dall'apposito menù la voce specifica:

Cassa Integrazione

CASSA INTEGRAZIONE ZERO ORE		
	CONTRIBUZIONE SI	**CONTRIBUZIONE NO**
Ctrb Aderente		**X***
Ctrb Azienda		**X***
Ctrb Tfr	**X**	

***NO,** se il lavoratore non percepisce alcuna retribuzione

***SÌ,** se il lavoratore percepisce una qualche retribuzione ad es. per una festività soppressa. In questo caso l'importo a suo carico non subisce riduzioni fino a capienza di quanto percepito nel mese a titolo di retribuzione.

CASSA INTEGRAZIONE X ORE		
	CONTRIBUZIONE SI	**CONTRIBUZIONE NO**
Ctrb Aderente	**X**	
Ctrb Azienda	**X**	
Ctrb Tfr	**X**	

In questo caso i contributi sono in percentuale di quanto percepito nel mese a titolo di retribuzione.

Procedura di licenziamento collettivo (Ex Mobilità)

Comporta la cessazione del rapporto di lavoro; è, dunque, facoltà dell'iscritto:

- **riscattare la posizione maturata;**
- **mantenere la posizione in Fon.Te.** in assenza di contribuzione, ma con possibilità di effettuare versamenti volontari;
- **trasferire la posizione ad un altro fondo pensione.**

Maternità

CONTRIBUTO ADERENTE E CONTRIBUTO AZIENDA
La contribuzione a carico azienda e lavoratrice è dovuta in tutti i casi in cui sussista un trattamento economico, integrale o parziale, erogato alla lavoratrice dall'azienda.
Viceversa, ove si tratti di assenze pur riconducibili alla maternità, ma per le quali non è previsto alcun trattamento economico, non è dovuto alcun contributo a carico azienda o lavoratrice al Fondo.
TFR
Laddove il TFR maturi, anche in modo figurativo, l'azienda dovrà effettuare il relativo versamento al Fondo.

Malattia e Infortuni

CONTRIBUTO ADERENTE E CONTRIBUTO AZIENDA

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

La contribuzione prosegue regolarmente ed è commisurata al trattamento retributivo disposto dal CCNL, ovvero, da apposita previsione aziendale (accordo/regolamento interno), sia per la quota a carico azienda, sia per quella a carico del lavoratore.

TFR
Sulla base delle disposizioni di legge il Tfr spetta sempre in misura integrale e, pertanto, l'azienda dovrà effettuare il relativo versamento al Fondo.

Distacco Sindacale

Il rapporto di lavoro con l'azienda è sospeso, non cessato.

CONTRIBUTO ADERENTE E CONTRIBUTO AZIENDA
La contribuzione a Fon.Te. è a carico del soggetto erogante il trattamento retributivo. Nel caso del distacco sindacale si tratta cioè dell'organizzazione sindacale presso la quale il lavoratore è distaccato.

TFR
Sulla base delle disposizioni di legge il TFR spetta sempre in misura integrale e, pertanto, il soggetto erogante il trattamento retributivo dovrà effettuare il relativo versamento a Fon.Te..

Sospensione del contributo da parte del lavoratore

In costanza di rapporto di lavoro **non è possibile recedere dall'iscrizione, ma unicamente sospendere la contribuzione.**
È sufficiente comunicare tale volontà al proprio datore che provvederà alla **sospensione della trattenuta in busta.**
La sospensione ha effetto solo sul contributo aderente e, conseguentemente, sul contributo azienda ma non sul TFR, che continuerà a essere versato al Fondo.
La sospensione non comporta l'interruzione del rapporto associativo con il Fondo e non consente, quindi, il riscatto della posizione maturata.

Tredicesima e quattordicesima

Vengono considerate delle mensilità aggiuntive.
Su di esse vanno calcolate le quote – azienda, lavoratore e/o TFR.

Inattività lavorativa

È la condizione di chi interrompe il rapporto di lavoro, non riscatta la posizione maturata, ma preferisce mantenere attiva l'iscrizione al Fondo in assenza di contribuzione.
In questo caso il capitale accantonato continua ad essere investito finanziariamente; sarà anche possibile incrementare la posizione con versamenti volontari.
Alla posizione maturata vengono, inoltre, applicate le stesse *spese amministrative* previste per la generalità degli iscritti.
In qualsiasi momento l'iscritto potrà:

- **riattivare i versamenti,** nel caso di nuovo rapporto di lavoro con un'azienda di un settore per il quale è prevista l'associazione a Fon.Te.;
- **riscattare** la posizione maturata;
- **trasferire** la posizione ad altro fondo, nel caso di assunzione da parte di un'impresa per la quale sia previsto un altro fondo di previdenza complementare.

Passaggio di qualifica a Dirigente

Comporta la perdita dei requisiti di iscrizione a Fon.Te.. L'iscritto potrà decidere di:

- riscattare l'intera posizione maturata;
- trasferire la posizione al fondo pensione negoziale dei dirigenti o a un fondo pensione aperto;
- mantenere la posizione in quiescenza.

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it

ERRORI NELL'ATTIVAZIONE DI ADESIONI TACITE/AUTOMATICHE

Nei casi di errate comunicazioni e/o nei casi di esecuzione di errati versamenti, l'azienda è tenuta ad inviare apposita richiesta dal form mail presente nel sito internet al link https://www.fondofonte.it/contatti/

Richiedente: AZIENDA o CONFCOMMERCIO TERRITORIALI/CONSULENTE e scegliere dall'apposito menù a tendina lo specifico motivo del contatto:

Esempio

ERRATA DICHIARAZIONE E/O ERRATO VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI / INVIO DISTINTE

Nei casi di errate comunicazioni e/o nei casi di esecuzione di errati versamenti, l'azienda è tenuta ad inviare apposita richiesta dal form mail presente nel sito internet al link https://www.fondofonte.it/contatti/
Richiedente: AZIENDA o CONFCOMMERCIO TERRITORIALI/CONSULENTE e scegliere dall'apposito menù a tendina lo specifico motivo del contatto e relativo argomento:
Esempio

Tutte le comunicazioni devono essere INVIATE UTILIZZANDO L'APPOSITO FORM PRESENTE AL LINK https://www.fondofonte.it/contatti/

DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

1. *Circolare operativa Adempimenti amministrativi invio contribuzione e cessazioni/sospensioni contribuzione V02.00.26;*
2. *modello-distinta-excel_V2.xls;*
3. *Esempio_lista_contribuzione_V006_Somministrati.xls;*
4. *Tracciato Comunicazione Silenti/Automatici;*
5. *esempio-tracciato-invio-adesioni-silenti-automatici V2.xls*
6. *Regolamento per la Gestione delle irregolarità contributive;*
7. *Documento sul regime fiscale;*
8. *Allegato alla nota informativa (CCNL e combinazioni aliquote contributive contrattuali);*

Sede: Via Marco e Marcelliano, 45 | 00147 Roma | Codice Fiscale 97151530587 | Iscritto all'Albo dei Fondi Pensione con il numero 123 | Fax 06.25496279 | Tel 06.83393207 | www.fondofonte.it