



FONDO NAZIONALE PENSIONE COMPLEMENTARE PER I LAVORATORI DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE

ASSOCIAZIONE RICONOSCIUTA D.M. LAVORO 5.6.2001 - ISCRIZIONE ALBO FONDI PENSIONE N° 116

CIRCOLARE OPERATIVA PER : API – CASSE EDILI – CONSULENTI DEL LAVORO

Febbraio 2008

Questa circolare ha il compito di chiarire le modalità operative per i soggetti che hanno la funzione della compilazione e invio di distinte contributive per più aziende. In particolare dunque è diretta :

- a) alle API TERRITORIALI;**
- b) alle CASSE EDILI;**
- c) ai CONSULENTI DEL LAVORO;**

che per comodità espositiva chiameremo " il Consulente".

Contenuti

Accreditamento	1
Decorrenza della contribuzione e adempimenti per le nuove iscrizioni	2
Determinazione delle contribuzioni mensili	3
Distinta di contribuzione	7
Compilazione della distinta	7
Invio della distinta al Fondo Pensione	7
Versamento dei contributi	8
Periodicità degli adempimenti: schema riassuntivo	8
Operatività Casse Edili	10

Accreditamento

Il **CONSULENTE** effettua la registrazione accedendo al sito www.fondapi.it compilando e inviando al Fondo pensione (al fax 06.3214994) il modulo iscrizione CONSULENTE, presente nella sezione " Modulisica" e riportato in allegato alla presente Circolare.

In questo modo riceverà in breve tempo la password di accesso al sistema. Il CONSULENTE deve assicurarsi che anche l'azienda si registri mediante invio della "Scheda anagrafica azienda" non appena si verifica l'iscrizione del primo dipendente a FONDAPI.

In questo modo l'azienda riceverà in breve tempo i codici di accesso per verificare lo stato contributivo degli iscritti e le posizioni verranno tempo per tempo abbinate.

La distinta è il documento elettronico da inviare a Fondapi per l'abbinamento dei versamenti contributivi, nel caso si tratti di un unico file con più distinte di diverse aziende viene chiamata: **multi-distinta**.

Il contenuto di dati da inserire in multi-distinta semplificata deve seguire le regole di seguito riportate.

Decorrenza della contribuzione e adempimenti per le nuove iscrizioni

Il TFR decorre **dal mese di paga in corso** al momento dell'adesione del lavoratore.

La contribuzione (quota a carico del lavoratore e quota a carico dell'azienda) decorre **dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione dell'adesione da parte del lavoratore**. Quindi per consentire al Fondo il corretto funzionamento ed il rispetto dei tempi previsti le aziende devono:

- 1) Inviare tempestivamente il modulo di adesione in originale, compilato in ogni parte, a:

FONDAPI
via Donatello, 75
00196 Roma

- 2) Applicare, per ciascun nuovo dipendente iscritto, la quota di iscrizione al Fondo, fissata in 11,36 euro, che viene ripartita fra azienda e lavoratore a seconda del settore di appartenenza come riportato nella tabella seguente. Il versamento della quota di iscrizione deve avvenire alla prima scadenza contributiva utile e la comunicazione al Fondo va effettuata inserendo la quota in distinta di contribuzione, secondo le modalità indicate (vedi: Distinta di contribuzione). Nel caso di adesione con solo TFR (esplicito o silente) la parte di quota di iscrizione a carico del lavoratore andrà versata sottraendola dall'importo di TFR che si sta versando, la parte di quota di iscrizione a carico dell'azienda andrà aggiunta dall'azienda stessa.

TABELLA DELLE QUOTE DI ISCRIZIONE A FONDAPI			
CCNL del settore	a carico Azienda	a carico Lavoratore	TOTALE
metalmeccanico	6,20 €	5,16 €	11,36 €
carta, cartone e cartotecnici, grafico, editoriale ed affini	5,68 €	5,68 €	11,36 €
chimico, gomma plastica	7,75 €	3,61 €	11,36 €
alimentare	5,68 €	5,68 €	11,36 €
tessile – abbigliamento, calzature, pelli, cuoio e sucedanei, occhiali, giocattoli, penne e spazzole	5,68 €	5,68 €	11,36 €
servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi	5,68 €	5,68 €	11,36 €
edile ed affini	5,68 €	5,68 €	11,36 €
laterizi e manufatti cemento	5,68 €	5,68 €	11,36 €

lapidei	5,68 €	5,68 €	11,36 €
cemento, calce, gesso	5,68 €	5,68 €	11,36 €
informatica, telematica e affine	5,68 €	5,68 €	11,36 €

- 3) Calcolare, a decorrere dalla prima scadenza operativa utile, gli importi dei contributi da destinare al Fondo Pensione secondo lo schema contributivo previsto da FONDAPI (vedi: Determinazione delle contribuzioni mensili).

Determinazione delle contribuzioni mensili

Per tutti i dipendenti iscritti a FONDAPI, a partire dal mese di decorrenza della contribuzione e con periodicità mensile, è necessario determinare l'importo delle contribuzioni da versare al Fondo. La contribuzione a FONDAPI è stabilita dalle Fonti Istitutive dei singoli settori di appartenenza. **L'azienda/ Consulente dovrà far riferimento agli schemi sotto riportati e applicare le aliquote previste dal contratto di riferimento.** Il versamento da effettuare si compone di un versamento dell'azienda, un versamento di una parte di retribuzione del lavoratore ed un versamento sul TFR in via di formazione. Nel caso di lavoratori di prima occupazione lavorativa (versamento contributi obbligatori INPS) successiva al 28 aprile 1993 l'azienda deve versare il totale del TFR maturando.

TABELLA DELLE ALIQUOTE CONTRIBUTIVE DI FONDAPI							
CCNL del settore	Livello contributi	Lavoratori con prima occupazione antecedente al 28/4/1993			Lavoratori con prima occupazione successiva al 28/4/1993		
		Azienda	Lavoratore	TFR	Azienda	Lavoratore	TFR
Metalmeccanico	Minimo definito dal CCNL	1,20% retribuzione FONDAPI	1,20% (*) retribuzione FONDAPI(**)	40,00% (***)	1,20% retribuzione FONDAPI	1,20% (*) retribuzione FONDAPI(**)	Tutto il TFR
carta, cartone e cartotecnici, grafico editoriale ed affini	Minimo definito dal CCNL	1,00% Retribuzione TFR	1,00% (*) Retribuzione TFR	28,94% (***)	1,00% retribuzione TFR	1,00% (*) retribuzione TFR	Tutto il TFR
chimico, gomma plastica	Minimo definito dal CCNL	1,06% Retribuzione TFR	1,06% (*) Retribuzione TFR	33,00% (***)	1,06% retribuzione TFR	1,06% (*) retribuzione TFR	Tutto il TFR
Alimentare	Minimo definito dal CCNL	1,10% Retribuzione TFR	1,00% (*) Retribuzione TFR	27,06% (***)	1,10% retribuzione TFR	1,00% (*) retribuzione TFR	Tutto il TFR
tessile – abbigliamento, calzature, pelli, cuoio e succedanei, occhiali, giocattoli, penne e spazzole	Minimo definito dal CCNL	1,00% elemento retributivo nazionale	1,00% (*) elemento retributivo nazionale	27,00% (***) elemento retributivo nazionale	1,00% elemento retributivo nazionale	1,00% (*) elemento retributivo nazionale	Tutto il TFR
servizi di pulizia e servizi integrati multiservizi	Minimo definito dal CCNL	1,00% Retribuzione TFR	1,00% (*) Retribuzione TFR	14,47% (***)	1,00% retribuzione TFR	1,00% (*) retribuzione TFR	Tutto il TFR
edile e affini	Minimo definito dal CCNL	1,00% Retribuzione TFR	1,00% (*) Retribuzione TFR	18,00% (***)	1,00% retribuzione TFR	1,00% (*) retribuzione TFR	Tutto il TFR
cemento, calce e gesso	Minimo definito dal CCNL	1,20% Retribuzione TFR	1,20% (*) Retribuzione TFR	40,00% (***)	1,20% Retribuzione TFR	1,20% (*) Retribuzione TFR	Tutto il TFR
Lapidei	Minimo definito dal CCNL	1,20% Retribuzione TFR	1,20% (*) Retribuzione TFR	40,00% (***)	1,20% Retribuzione TFR	1,20% (*) Retribuzione TFR	Tutto il TFR
laterizi e manufatti cemento	Minimo definito dal CCNL	1,20% Retribuzione TFR	1,20% (*) Retribuzione TFR	40,00% (***)	1,20% Retribuzione TFR	1,20% (*) Retribuzione TFR	Tutto il TFR
informatica, telematica e affini	Minimo definito dal CCNL	1,00% Retribuzione TFR	1,00% (*) Retribuzione TFR	28,94% (***)	1,00% retribuzione TFR	1,00% (*) retribuzione TFR	Tutto il TFR

LEGENDA:

(*) Salvo maggiore contributo eventualmente scelto dal lavoratore a suo carico (vedi copia della domanda di iscrizione in possesso dell'azienda)

(**) Nel caso di maggior contributo eventualmente scelto dal lavoratore a suo carico la percentuale viene calcolata sulla retribuzione TFR

(***) In alternativa il lavoratore può scegliere di versare una quota superiore, pari all'intero flusso.

retribuzione FONDAPI = valore cumulato dei minimi nei quali è conglobata la contingenza + elemento distinto della retribuzione + indennità di funzione quadri ed elemento retributivo per 8^e e 9^a categoria contrattuale;

retribuzione TFR = retribuzione presa a base per il calcolo del trattamento di fine rapporto;

elemento retributivo nazionale = paga base + contingenza + elemento distinto della retribuzione

Distinta di contribuzione

La distinta di contribuzione è lo strumento utilizzato per la comunicazione dei contributi dei dipendenti iscritti al Fondo Pensione. L'invio della distinta di contribuzione può essere effettuato sia dalle singole aziende sia dal CONSULENTE. Nel caso in cui debbano essere trasmessi dati contributivi relativi a più aziende (per esempio da parte del CCONSULENTE), può essere compilato un unico tracciato utilizzando la c.d. **multi-distinta**.

Essa deve essere predisposta con cadenza bimestrale, secondo il calendario stabilito dal Fondo e consta principalmente di un file costruito secondo le regole qui riportate.

Compilazione della multi-distinta

Per la generazione delle distinte di contribuzione il CONSULENTE deve utilizzare il tracciato **multi-distinta**; esso è scaricabile collegandosi al link "**Distinta e multi-distinta semplificata**" del sito www.fondapi.it. Accedendo alla stessa area è possibile scaricare inoltre istruzioni ed esempi di compilazione (in quest'ultimo sono evidenziati i calcoli a titolo meramente esemplificativo immaginando una retribuzione di riferimento pari a 1.000 euro di alcuni dipendenti. Sono inoltre indicati all'interno delle caselle del foglio excel il contenuto delle informazioni da caricare e vengono riportate in automatico le caselle nella quali sono presenti delle somme o delle percentuali da indicare nel foglio elettronico).

Invio della multi-distinta

Una volta compilata la **multi-distinta** è necessario salvarla sul p.c. (desktop o altra cartella). I file delle distinte di contribuzione vanno inviati a FONDAPI utilizzando il servizio di **DISTINTA FACILE - INVIO DATI**, disponibile in prima pagina sul sito www.fondapi.it.

Per accedere al servizio è necessario disporre dei codici di autenticazione riservati – ricevuti nella fase di "Accreditamento" (vedi sopra) e in tal modo procedere cliccando su "**Login**" fino ad accedere alla sezione "**Invio distinta di contribuzione**". Posizionando il cursore nella parte destra della pagina sul pulsante "**Sfoglia**" è possibile selezionare il file multi-distinta precedentemente compilato e salvato nel desktop o in altra cartella; successivamente va selezionato il pulsante "**Conferma**" per attivare i controlli formali sul file selezionato. Eventuali anomalie formali riscontrate sul tracciato selezionato vengono immediatamente evidenziate per facilitare la loro correzione; se non ci sono errori viene confermata l'acquisizione corretta dei dati (con grande vantaggio per il CONSULENTE) e viene consentita la stampa della distinta, divisa azienda per azienda, e dei bonifici corrispondenti.

Il CONSULENTE, se avrà caricato più distinte di contribuzione per più aziende potrà:

a) effettuare direttamente i bonifici corrispondenti (abbinati rispettivamente alle distinte compilate) **avendo cura di ricordare che è necessario compilare il campo di causale del bonifico secondo le regole di seguito riportate (vedi " Versamento dei contributi")**.

oppure

b) inoltrare alle aziende il modulo di bonifico corrispondente in modo che le aziende stesse provvedano al versamento in banca, **avendo cura di ricordare che è necessario compilare il campo di causale del bonifico secondo le regole di seguito riportate (vedi " Versamento dei contributi")**.

Il sistema rende possibile l'esecuzione degli adempimenti previsti con notevole risparmio di tempo e rilevante riduzione dei margini di errore; i criteri tecnici adottati consentono inoltre la gestione in assoluta sicurezza dei dati personali comunicati. Ogni dettaglio sulle caratteristiche dell'applicazione e le istruzioni per il suo corretto utilizzo sono consultabili nel Manuale Operativo on line, presente nella pagina Web di introduzione al servizio.

Solo nel caso in cui, in prossimità delle scadenze di invio, non fosse possibile per l'azienda/CONSULENTE trasmettere il file della distinta utilizzando i codici di accesso perché non ne è ancora in possesso, è possibile inviare la distinta all'indirizzo e-mail fondapi@previnet.it.

Versamento dei contributi

Il versamento dei contributi a FONDAPI avviene con cadenza bimestrale e consiste in unico bonifico bancario, il cui importo deve coincidere esattamente con il totale presente nella corrispondente distinta di contribuzione, omnicomprensivo delle quote di iscrizione e delle contribuzioni.

Nel caso dell'invio di multi-distinta, ad ogni distinta di una azienda corrisponde un bonifico. (ad esempio multi-distinta per 2 aziende: azienda A totale in distinta 100 bonifico da 100, azienda B totale in distinta 30 e bonifico da 30. Il consulente, in sostanza, compila una multi-distinta con diverse aziende inserite, ma i bonifici devono essere mantenuti separati, uno per ciascuna azienda).

Qualora venga adottata la modalità di invio delle quote di iscrizione separate rispetto ai contributi ordinari, sarà necessario predisporre un versamento separato dell'importo corrispondente al totale delle quote di iscrizione comunicate.

Il bonifico deve essere ordinato con data valuta e disponibilità massima per il beneficiario il giorno 21 dei mesi di gennaio, marzo, maggio, luglio, settembre, novembre. Qualora il 21 cadesse di giorno festivo va considerato il giorno feriale antecedente.

Tutti gli importi vanno accreditati sul conto corrente di raccolta del Fondo, le cui coordinate sono le seguenti:

ISTITUTO DI CREDITO	CIN	ABI	CAB	PAESE	CIN EUR	NUMERO DI CONTO CORRENTE	INTESTATO A
SGSS S.p.A.	W	03307	01719	IT	39	000000000474	FON DAPI Via Donatello 75 00196 Roma
IBAN IT39W0330701719000000000474							

Il CONSULENTE, una volta eseguito con successo l'invio della multi-distinta di contribuzione periodica, può stampare in sequenza tutti gli ordini di bonifico delle singole aziende caricate, uno ad uno, e in sequenza le distinte di contribuzione per singola azienda.

Il CONSULENTE che eccezionalmente si serve dell'invio della distinta con modulo cartaceo, dovrà compilare un ordine di bonifico secondo il facsimile allegato, avendo cura di riportare le esatte coordinate del conto corrente di raccolta del Fondo Pensione e di specificare la causale del versamento secondo il seguente schema:

CODICE AZIENDA | S | _ | _ | _ | _ | CTRB (Ragione sociale Azienda ordinante) | _ | _ | _ |

indicando, rispettivamente, il codice dell'azienda assegnato, la ragione sociale e il codice del bimestre di riferimento (ad esempio S2512CTRBOFFICINEMECCANICHEFERRARISPA204).

Il codice del bimestre di riferimento è composto da tre cifre: la prima indica il numero progressivo del bimestre (1, 2, 3, ecc.), le ultime due rappresentano le ultime due cifre dell'anno di riferimento (ad esempio, per il primo bimestre 2004 va indicato il codice 104).

Il CONSULENTE o l'AZIENDA che effettuano il versamento dovranno sempre specificare la causale di versamento secondo lo schema riportato utilizzando il codice azienda che hanno ricevuto all'interno della lettera di comunicazione dei codici di accesso. L'azienda, dunque, con i codici di accesso potrà in ogni momento verificare la situazione contributiva dei suoi dipendenti accedendo alla sezione: " Consultazione on line " presente in prima pagina del sito www.fondapi.it .

Periodicità degli adempimenti: schema riassuntivo

Il CONSULENTE o l'AZIENDA, deve effettuare :

- **con cadenza mensile, l'acquisizione delle nuove iscrizioni**, la determinazione delle quote di iscrizione e delle trattenute in busta paga del lavoratore degli importi da destinare al Fondo Pensione. **Con la prima iscrizione di un lavoratore l'azienda dovrà compilare la "Scheda anagrafica azienda" – allegata di seguito – e inviarla all'indirizzo del Fondo – via Donatello 75, 00196 Roma – oppure**

inviarla **via Fax** al numero 06.3214994.

- **con cadenza bimestrale**, la predisposizione delle distinte di contribuzione e il versamento degli importi corrispondenti sul conto di raccolta di FONDAPI, riportando nella causale di versamento il codice del bimestre di riferimento (primo bimestre 2008 = 108, secondo bimestre 2008 = 208 ecc..).

ENTRO 30 GIORNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL DIPENDENTE l'azienda o il CONSULENTE (in luogo dell'azienda) DEVE DARNE comunicazione a FONDAPI, su apposito modulo presente sul sito (modulo di perdita dei requisiti di partecipazione)

Si fornisce uno schema riassuntivo degli adempimenti previsti per il 2008/2009:

PERIODICITA' DEGLI ADEMPIMENTI			
Tabella riassuntiva anno 2008			
Trattenute	Codice Bimestre	Scadenza Versamento*	Scadenza Distinta
Gennaio 2008	108	21/03/2008	16/03/2008
Febbraio 2008			
Marzo 2008	208	21/05/2008	16/05/2008
Aprile 2008			
Maggio 2008	308	21/07/2008	16/07/2008
Giugno 2008			
Luglio 2008	408	21/09/2008	16/09/2008
Agosto 2008			
Settembre 2008	508	21/11/2008	16/11/2008
Ottobre 2008			
Novembre 2008	608	21/01/2009	16/01/2009
Dicembre 2008			
Gennaio 2009	109	21/03/2009	16/03/2009
Febbraio 2009			
* La data limite prevista è il 21 del mese ma, considerata la necessità di FONDAPI di ricevere le somme per investirle effettivamente (disponibilità e valuta) si consiglia di effettuare l'operazione tre/quattro giorni antecedenti tale data.			

Operatività Casse Edili

Sotto il mero profilo operativo, al fine di facilitare l'inserimento delle aziende afferenti al settore edile, FONDAPI ha cercato di mantenere il più possibile invariato il sistema già in uso presso il Fondo pensione EDILPRE.

Lo strumento di comunicazione rimane il WebUploader. I tracciati per l'invio di contribuzioni sono i medesimi già in uso presso le Edilcasse. **Le Edilcasse dovranno però inviare tutti i versamenti contributivi e tutte le distinte compilate e l'abbinamento avverrà presso Fondapi**, e nello specifico sarà verificato dal service del Fondo pensione. Le Edilcasse **invieranno l'originale e una copia del modulo di adesione** a Fondapi che, una volta ricevuti i moduli in originale e caricati a sistema attiverà le iscrizioni apponendo la numerazione del protocollo. La novità più consistente è che la Edilcassa dovrà inviare più flussi di contribuzione per le diverse aziende, ma non dovrà più attendere il riscontro positivo di Previnet S.p.A. sulla correttezza sostanziale per effettuare il pagamento.

I pagamenti dovranno essere eseguiti in modo separato per ciascun azienda secondo le specifiche del modello di bonifico che è facilmente scaricabile dal programma una volta inviata la multi-distinta.

In allegato presentiamo il modello utilizzabile per bonifici delle singole aziende.

ESEMPIO DI BONIFICO

Spett. Banca
banca ordinante

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

località _____, |_|_|_|/|_|_|_|/|_|_|_|_|_|_|
gg mm aaaa

oggetto: Ordine di bonifico

Vi prego di voler effettuare il seguente bonifico:

Importo: ^q Euro _____
importo contribuito

Valuta fissa per il beneficiario: |_|_|_|/|_|_|_|/|_|_|_|_|_|_|
gg mm aaaa

C/C da accreditare : **000000000474**
Beneficiario: **FONDAPI**
 Via DONATELLO 75 - 00196 Roma

Ubicato presso: **SGSS SPA**
 CIN W ABI 3307 CAB 01719

IBAN: IT 39 W 03307 01719 000000000474

Causale operazione:

|_|_|_|_|_|_|_| CTRB AZIENDA |_|_|_|_|_|
(codice azienda) (Razione sociale Azienda ordinante) (Bimestre)

Il sopraindicato importo dovrà essere addebitato sul

c/c numero

intestato a

firma

Visto della Banca

SCHEDA ANAGRAFICA CONSULENTE

CODICE CONSULENTE : _____
(se è già noto)

☐ **ADESIONE AL FONDO PENSIONE**
☐ **VARIAZIONE DEI DATI COMUNICATI**

1. DATI CONSULENTE

Denominazione: _____

Partita Iva: _____ Codice Fiscale: _____

Località: _____ Provincia: _____ CAP: _____

Indirizzo: _____ N° civico: _____

Telefono: _____ FAX: _____ E MAIL: _____

2. REFERENTE DA CONTATTARE

Nominativo: _____

Telefono: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data compilazione _____

Timbro e firma _____

SCHEMA ANAGRAFICA AZIENDA
☐ **ADESIONE AL FONDO
PENSIONE**
☐ **VARIAZIONE DEI DATI
COMUNICATI**

 CODICE AZIENDA: _____
 (se è già noto)
1. DATI SEDE LEGALE

Denominazione: _____

Partita Iva: _____ Codice Fiscale: _____

Località: _____ Provincia: _____ CAP: _____

Indirizzo: _____ N° civico: _____

C.C.N.L. applicato _____ N° dipendenti: _____

Telefono: _____ FAX: _____ E MAIL: _____

2. DATI SEDE AMMINISTRATIVA (se diversa dalla Sede Legale)

Indirizzo _____

Località: _____ CAP: _____ Provincia: _____

Telefono: _____ Fax _____ e-mail: _____

3. PERSONA DA CONTATTARE (eventualmente il consulente)

Nominativo: _____

Telefono: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data compilazione

Timbro e firma

.....