

CIRCOLARE OPERATIVA SETTORE " EDILE "

GENNAIO 2013

Spettabili Aziende DEL SETTORE EDILE

Nell'anno 2013 è stato deciso di semplificare le procedure inerenti una serie di attività .

Di seguito la circolare operativa dove troverete indicazioni circa le modalità contributive, le scadenze di versamento, con la evidenza IN APPOSITI RIQUADRI - E SCRITTO IN NERETTO - DELLE NUOVE PROCEDURE ATTIVATE.

Ci auguriamo che tali modifiche vengano incontro alla semplificazione del lavoro per voi.

IN PRIMO PIANO

- **Decorrenza della contribuzione : segnaliamo novità**
- **Aliquote contributive: segnaliamo novità** intervenute a seguito del rinnovo CCNL di categoria
- **Assunzione di un dipendente già iscritto a Fondapi: segnaliamo novità**, modalità di comunicazione al Fondo e adempimenti contributivi.
- **Conferimento al Fondo del TFR progresso** – Facoltà di versamento e modalità
- **Cassa Integrazione Guadagni**: cosa fare riguardo la contribuzione ed il TFR.
- **Istruzioni** per comunicare a Fondapi le **trasformazioni societarie** come ad esempio fusioni, incorporazioni, cessioni di ramo, etc.
- **Mantenimento del Fondo pensione originario: segnaliamo novità** è possibile concordarlo nei casi di perdita del requisito di iscrizione a seguito di modifiche societario e/o cambio del Contratto collettivo.
- Numero **dedicato** per le aziende: 06 36006135 / 06 32609942 digit. 1.
- E-mail: aziende@fondapi.it - contribuzioni@fondapi.it

In ultimo segnaliamo che sono state attivate per i lavoratori soci :

- ***La possibilità di far aderire i soggetti fiscalmente a carico***
- ***La possibilità di modificare la scelta di comparto in 30 giorni***
- ***La possibilità di inviare una contribuzione aggiuntiva una tantum entro fine anno per avvalersi del vantaggio fiscale***

Per le istruzioni si vedano i moduli sul sito www.fondapi.it

Quale utile strumento di consultazione e istruzioni Vi invitiamo a stampare questa circolare o comunque a conservarla unitamente al vostro Codice Associativo e password.

Decorrenza della contribuzione e adempimenti per le nuove iscrizioni

Ricordiamo che con l'entrata in vigore (1° gennaio 2007) del Decreto Legislativo 252/05 la **decorrenza dell'accantonamento del TFR**, da versare al Fondo, **è immediata** rispetto alla scelta di adesione del dipendente, mentre **la contribuzione** (quota azienda e quota lavoratore) **viene accantonata a partire dal primo giorno del mese successivo**. Ad esempio:

- Data di sottoscrizione del modulo di adesione da parte del dipendente: 12 febbraio 2012
- Decorrenza dell'accantonamento del TFR: 12 febbraio 2012
- Decorrenza dell'accantonamento del contributo a carico lavoratore e carico azienda: 1° marzo 2012

Importante: la decorrenza dell'iscrizione e degli accantonamenti è determinata dalla data di sottoscrizione del dipendente e non dalla data in cui il modulo viene consegnato e notificato all'azienda.

Quindi, per consentire il corretto funzionamento ed il rispetto delle tempistiche, le aziende devono:

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

FONDAPI
Piazza Cola di Rienzo, 80 A
00192 ROMA

CASSE EDILI

E' POSSIBILE INVIARE – SOLO PER LE CASSE EDILI – IL MODULO DI ADESIONE CON LA INDICAZIONE COMPLETA DEI DATI DELL'AZIENDA :

1. CODICE FISCALE/PARTITA IVA
2. RAGIONE SOCIALE
3. RECAPITO POSTALE
4. FAX – EMAIL

CON L'APPOSIZIONE DI FIRMA E TIMBRO DELLA CASSA EDILE IN SOSTITUZIONE DELL'AZIENDA.

- 2) Applicare, per ciascun nuovo dipendente iscritto, la quota di iscrizione al Fondo, 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 (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
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	12,91 €	0,00	12,91 €

- 3) Calcolare, a decorrere dall'adesione (come spiegato sopra), 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 dovrà far riferimento agli schemi sotto riportati e applicare le aliquote previste dal contratto di riferimento.** Il versamento da effettuare si compone della quota a carico del lavoratore, della quota a carico dell'azienda e della quota di TFR maturando. 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.

(IN EVIDENZA IN NERETTO LE ULTIME VARIAZIONI INTERVENUTE)

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
edile e affini	Minimo definito dal CCNL	1,10% Retribuzione TFR	1,10% (*) Retribuzione TFR	18,00% (***)	1,10% retribuzione TFR	1,10% (*) retribuzione TFR	Tutto il TFR
cemento, calce, gesso (cfr. LEGENDA pag. successiva)	Minimo definito dal CCNL	1,40% Retribuzione TFR	1,40% (*) Retribuzione TFR(1)	40,00% (***)	1,40% Retribuzione TFR	1,40% (*) Retribuzione TFR(1)	Tutto il TFR
Lapidei	Minimo definito dal CCNL	1,40% Minimo tabellare, contingenza, EDR	1,40% (*) Minimo tabellare, contingenza, EDR	40,00% (***)	1,40% Minimo tabellare, contingenza, EDR	1,40% (*) Minimo tabellare, contingenza, EDR	Tutto il TFR
laterizi e manufatti cemento	Minimo definito dal CCNL	1,20% fino a 31 marzo Retribuzione TFR	1,20% fino a 31 marzo(*) Retribuzione TFR	40,00% (***)	1,20% fino a 31 marzo(*) Retribuzione TFR	1,20% fino a 31 marzo(*) Retribuzione TFR	Tutto il TFR
laterizi e manufatti cemento	Minimo definito dal CCNL	1,30% da 1 aprile Retribuzione TFR	1,30% da 1 aprile(*) Retribuzione TFR	28,94% (***)	1,30% da 1 aprile retribuzione TFR	1,30% da 1 aprile (*) retribuzione TFR	Tutto il TFR
informatica, telematica e affine	Minimo definito dal CCNL	1,20% Retribuzione TFR	1,20% (*) Retribuzione TFR	28,94% (***)	1,20% retribuzione TFR	1,20% (*) 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.

(1) Le contribuzioni volontarie versate dai lavoratori continueranno ad essere calcolate sulla retribuzione commisurata al valore del minimo tabellare, ex indennità di contingenza, EDR e indennità di funzione quadri.

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 9[^] 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

ATTENZIONE: CCNL DI CATEGORIA VARIAZIONI DI ALIQUOTE

Settore MANUFATTI CEMENTO E LATERIZI: dall'1.4.2013 aliquota (azienda e lavoratore) viene elevata all'1,30%.

Distinta di contribuzione

La distinta di contribuzione è lo strumento utilizzato per la comunicazione dei contributi dei dipendenti iscritti al Fondo Pensione. Essa deve essere predisposta con cadenza bimestrale, secondo il calendario stabilito dal fondo e consta principalmente di un file costruito secondo le regole stabilite dal Fondo Pensione.

Compilazione della distinta

Per la generazione delle distinte di contribuzione l'azienda dovrà essere iscritta a Fondapi. L'adesione dell'azienda avviene in automatico nel momento in cui aderisce anche un solo dipendente. Per l'attribuzione di codice e password l'azienda dovrà far pervenire a Fondapi la "Scheda anagrafica azienda" (disponibile sul sito www.fondapi.it nella Modulistica. Sempre sul sito è attiva anche una sezione di registrazione on line). Per la compilazione potrà quindi **optare per una delle seguenti modalità.**

☞ DISTINTA ON LINE

La selezione della funzione "Distinta on-line" consente l'accesso ad una pagina pre-compilata con i dati di riepilogo della distinta ed un'area di dettaglio con i nominativi dei dipendenti dell'azienda iscritti a Fondapi.

Per utilizzare la nuova funzionalità è sufficiente seguire i seguenti passi:

- accedere al sito www.fondapi.it, area "**DISTINTA FACILE- INVIO DATI**"
- effettuare il LOGIN digitando Userid e Password dell'azienda
- cliccare sulla prima voce: "*Distinta on line*"

Il sistema presenta una pagina pre-compilata contenente i dati generali di riepilogo ed i dettagli:

- 1) area Informazioni Generali: l'azienda ha la possibilità di modificare le date di competenza (periodo di riferimento della distinta di contribuzione), deve valorizzare la data valuta, inserire l'IBAN del conto di addebito.
- 2) Area Dettaglio Distinta di contribuzione: compaiono i nominativi dei dipendenti dell'azienda iscritti a Fondapi, l'azienda ha la possibilità di escludere dalla distinta uno o più dipendenti semplicemente cliccando sul campo di spunta a fianco del codice fiscale. Gli importi relativi alla contribuzione devono essere imputati nelle caselle suddivisi per fonte contributiva.
- 3) Nel caso in cui manchino uno o più dipendenti è possibile inserire gli importi per i soli dipendenti censiti, effettuare il relativo versamento e segnalare l'anomalia a Fondapi riservandosi di inviare una distinta aggiuntiva non appena regolarizzata la situazione. E' sempre possibile tuttavia inviare tramite WebUploader l'usuale file (ad es. vedi DISTINTA SEMPLIFICATA - Excel) segnalando in ogni caso l'anomalia riscontrata.
- 4) Una volta inseriti tutti gli importi cliccare sul tasto "*Conferma dati*": il sistema propone una schermata di riepilogo ed è possibile stampare la distinta inviata e l'ordine di bonifico pre-compilato.
- 5) Nel caso in cui l'azienda si accorga immediatamente di aver effettuato un errore nella compilazione della distinta già confermata è possibile, utilizzando la funzione "*Verifica le tue comunicazioni*", annullare la distinta utilizzando l'apposita icona di annullamento.

☞ DISTINTA FACILE – EasyUpload

Prevede l'uso di un applicativo gratuito, disponibile sul sito Web del Fondo Pensione, che permette di compilare le distinte di contribuzione e di generare il corrispondente file da inviare al Fondo; questo prodotto produce esattamente la distinta già nota ed è di utilizzo immediato. E' sufficiente accedere al sito www.fondapi.it, entrare nella sezione "**DISTINTA FACILE - INVIO DATI**", effettuare il LOGIN e dall'area "**Invio Distinta di Contribuzione**" scaricare l'applicativo e il manuale operativo dove sono descritte in dettaglio le caratteristiche dell'applicazione e le istruzioni per il suo corretto utilizzo.

→ **DISTINTA SEMPLIFICATA – Excel**

Prevede la compilazione di un file Exce, basate su un numero ridotto di campi. Per ottenere un facsimile della distinta è sufficiente accedere alla home page del sito www.fondapi.it e scaricare il file. La stessa documentazione può essere richiesta inviando una mail all'indirizzo fondapi@fondapi.it La compilazione del file va eseguita seguendo le istruzioni in esso riportate.

Invio della distinta

Invio delle distinte in formato file

I file delle distinte di contribuzione vanno trasmessi utilizzando il servizio "**DISTINTA FACILE – INVIO DATI**", disponibile sul sito www.fondapi.it.

Per accedere al servizio è necessario disporre dei codici di autenticazione riservati.

In caso di smarrimento o malfunzionamento possono essere richiesti nuovamente inviando una mail all'indirizzo fondapi@fondapi.it.

Il sistema effettua on-line i controlli formali sui file inviati e segnala immediatamente le eventuali anomalie di forma riscontrate; se non ci sono errori conferma l'acquisizione corretta dei dati (con grande vantaggio per l'azienda) e consente la stampa dell'ordine di bonifico pre-compilato da utilizzare per il versamento in banca.

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 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 (ove presenti) e delle contribuzioni.

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 IBAN intestate a FONDAPI sono le seguenti:

Istituto di Credito: **SGSS SpA (Società Generale Securities Services)**
Coordinate Iban: **IT 39 W 03307 01719 00000000474**

Le aziende che si servono del servizio di DISTINTA FACILE – INVIO DATI, una volta eseguito con successo l'invio della distinta di contribuzione periodica, possono stampare il documento con l'ordine di bonifico già compilato da presentare alla propria banca.

Periodicità degli adempimenti: schema riassuntivo

L'azienda (o la Edilcassa in luogo dell'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 anche la "Scheda anagrafica azienda" e inviarla a Fondapi**, Piazza Cola di Rienzo 80A - 00192 Roma – oppure trasmetterla al fax 06-3214994, avendo cura di compilarla **ben leggibile ed in stampatello**.
- ➔ **Con cadenza BIMESTRALE**, la predisposizione e l'invio delle distinte di contribuzione, il versamento degli importi corrispondenti sul conto di raccolta di FONDAPI.

Si fornisce uno schema riassuntivo degli adempimenti previsti per il 2013.

PERIODICITA' DEGLI ADEMPIMENTI			
Tabella riassuntiva scadenze			
Trattenute	Codice Bimestre	Scadenza Versamento*	Scadenza Distinta
Gennaio 2013	113	21/03/2013	16/03/2013
Febbraio 2013			
Marzo 2013	213	21/05/2013	16/05/2013
Aprile 2013			
Maggio 2013	313	21/07/2013	16/07/2013
Giugno 2013			
Luglio 2013	413	21/09/2013	16/09/2013
Agosto 2013			
Settembre 2013	513	21/11/2013	16/11/2013
Ottobre 2013			
Novembre 2013	613	21/01/2014	16/01/2014
Dicembre 2013			
* 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.			

Per gli anni successivi, salvo diverse modifiche che dovessero intervenire e che sarà cura del Fondo comunicare tempestivamente, andranno mantenute le stesse scadenze ovviamente cambiando solo le ultime due cifre del Codice Bimestre che riguardano l'anno di riferimento.

Modalità comunicazione silenti

E' attiva una sezione di registrazione on line delle aziende non associate per ottenere i codici di accesso e quindi successivamente **predisporre un semplice file xls/txt** contenente le anagrafiche dei dipendenti silenti, la cui struttura è **reperibile direttamente sul sito www.fondapi.it** alla voce "Circolari" con il nome **ANAGRAFICA SILENTI**.

Una volta compilato, il file deve essere trasmesso (utilizzando le credenziali di accesso

riservate all'azienda) attraverso il sistema "DISTINTA FACILE – INVIO DATI" "Importazione silenti".

Entro 48 ore al massimo dall'invio delle anagrafiche-silenti sarà possibile scaricare la distinta di contribuzione precompilata (www.fondapi.it – "DISTINTA FACILE – INVIO DATI" – "Invio distinta di contribuzione" – "SCARICA LA DISTINTA PRECOMPILATA") all'interno della quale sarà sufficiente inserire gli importi da versare. La distinta, a questo punto, è pronta per essere trasmessa al Fondo, con le stesse modalità di accesso al servizio "Distinta facile – Invio dati".

Assunzione di un dipendente già iscritto a Fondapi

Nel caso in cui l'azienda assuma un nuovo dipendente, il quale comunica di essere già iscritto a previdenza complementare, nella fattispecie a Fondapi, e il dipendente esprima la volontà di continuare i versamenti al Fondo, non sarà necessario compilare un nuovo modulo di Adesione, ma si dovrà utilizzare il **modulo "Prosecuzione contribuzione con altra azienda"** disponibile sul sito www.fondapi.it nella sezione Moduli.

Il modulo, compilato dal dipendente e completato dall'azienda, dovrà essere spedito in originale a Fondapi, in Piazza Cola di Rienzo 80 A – 00192 Roma.

La decorrenza della contribuzione sarà dalla data di assunzione.

Importante: la presenza del nominativo del dipendente tra gli iscritti del Fondo non automatizza l'abbinamento del versamento che l'azienda eventualmente andrà a fare. E' necessario che sia identificato il legame di lavoro intercorrente tra azienda e lavoratore medesimo. Per questo è indispensabile ricevere il modulo "Prosecuzione contribuzione".

CASSE EDILI

IN ASSENZA DEI MODULI DI PROSECUZIONE DELLA CONTRIBUZIONE – SOLO PER IL SETTORE EDILE – E' POSSIBILE PROCEDERE NEL MODO SEGUENTE :

INVIARE UNA LETTERA CON TIMBRO E FIRMA CASSA EDILE NEL QUALE SONO INDICATI PER CIASCUN DIPENDENTE :

- 1. NOME-COGNOME-CODICE FISCALE ISCRITTO**
- 2. RAGIONE SOCIALE E CODICE FISCALE/PARTITA IVA AZIENDA PRECEDENTE**
- 3. AZIENDA SUCCESSIVA : CODICE FISCALE/PARTITA IVA – RAGIONE SOCIALE – RECAPITO POSTALE – TELEFONO – FAX – EMAIL**

Se l'azienda non è iscritta a Fondapi, non avendo già dipendenti iscritti in precedenza, è necessario ricevere anche la "**Scheda anagrafica azienda**" compilata, disponibile sempre sul sito www.fondapi.it nella sezione Moduli. Ciò velocizzerà le operazioni di apertura posizione contributiva per l'azienda, con contestuale attribuzione Codice e password per l'accesso all'area telematica.

CASSE EDILI

IN ASSENZA DELLA SCHEDA ANAGRAFICA – SOLO PER IL SETTORE EDILE – VERRANNO COMUNQUE ABBINATE LE POSIZIONI CONTRIBUTIVE DEGLI ISCRITTI. SARA' SUFFICIENTE RICEVERE SULLA MULTIDISTINTA O DISTINTA I SEGUENTI DATI DELLA AZIENDA DI APPARTENENZA :

1. CODICE FISCALE – PARTITA IVA AZIENDA
2. RAGIONE SOCIALE
3. INDIRIZZO POSTALE COMPLETO
4. CCNL APPLICATO

Cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente iscritto a Fondapi

Entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente iscritto a Fondapi, l'azienda deve darne comunicazione a Fondapi utilizzando il modulo "*Comunicazione Perdita requisiti*" (sul sito www.fondapi.it nella sezione "Modulistica"). Il modulo compilato, completo di timbro e firma dell'azienda deve pervenire a Fondapi IN ORIGINALE in Piazza Cola di Rienzo, 80A - 00192 Roma.

L'azienda può comunicare la cessazione anche in modalità telematica, sul sito www.fondapi.it effettuando l'accesso all'area riservata con i propri codici identificativi. Seguire poi i seguenti passi:

- Cliccare su: *Iscritti dell'azienda*
- Individuare il nominativo del dipendente in questione
- Nella sezione "*Anagrafica*" del dipendente sono riportati i dati anagrafici riepilogativi; in basso a destra si trova il link "**Cessazione**".

Importante: ricordiamo che modalità diverse di comunicazione di cessazione, rispetto a quelle che abbiamo indicato (ad esempio in distinta, a mezzo fax, e-mail, ecc..) non verranno accettate.

Conferimento al Fondo del TFR progressivo

Per TFR progressivo si intende quel TFR, relativo ad un dipendente, accantonato in azienda dalla data di assunzione alla data di iscrizione al Fondo di previdenza complementare.

Qualora un dipendente ne faccia richiesta, è possibile, in accordo con l'azienda, versare a Fondapi il TFR progressivo.

Sul sito www.fondapi.it è disponibile il modulo da stampare e compilare "Conferimento TFR progressivo".

Il modulo sottoscritto dal dipendente e completato dall'azienda dovrà essere spedito a Fondapi.

Dovranno poi essere trasmessi gli importi attraverso una distinta contributiva (contenente la suddivisione per anni così come predisposto dal modulo) con il tipo operazione TP (anche la distinta è sul sito nella sezione "DISTINTA E MULTIDISTINTA").

La distinta dovrà essere poi trasmessa per e-mail (e non telematicamente) all'indirizzo fondapi@fondapi.it specificando nell'oggetto "Trasmissione distinta per TFR progressivo".

Precisiamo, inoltre, che le somme spettanti al dipendente dovranno essere anticipate dal datore di lavoro il quale andrà, poi, a compensazione con l'INPS con la dichiarazione mensile UNIEMENS (ex DM10).

Sospensione contribuzione

Abbiamo potuto verificare nel tempo che, frequentemente, non vengono comunicate al Fondo queste casistiche:

- a) Aspettativa non retribuita
- b) Maternità facoltativa

Ricordiamo che è assolutamente necessario che Fondapi venga a **conoscenza dei nominativi dei dipendenti in aspettativa non retribuita e/o maternità facoltativa e della durata del periodo**, affinché non venga rilevata una anomalia contributiva o mancato versamento che renderebbe l'azienda inadempiente ai suoi obblighi comunicativi e oggetto delle comunicazioni di sollecito da parte del Fondo Pensione.

Versamenti in caso di Cassa Integrazione Guadagni

Il TFR matura anche in situazioni relative a procedure sia di cassa integrazione guadagni ordinaria che straordinaria. Pertanto, anche in tali condizioni, **i datori di lavoro hanno l'obbligo di versare il TFR al Fondo Pensione per i lavoratori iscritti.**

Per quanto concerne **la contribuzione** da versare al Fondo si specifica che è necessario far riferimento a quanto previsto dal CCNL a tale specifico proposito (CIG o CIGS) o all'accordo di cassa integrazione.

Nel caso in cui non vi fossero raggugli in merito è da ritenersi che si debba far riferimento al parametro che in ciascun CCNL è posto come **base di calcolo della contribuzione.**

Se esso è rappresentato dalla **base imponibile TFR** è normalmente dovuto anche il contributo visto che il TFR, come già specificato, matura. Qualora il parametro invece fosse rappresentato dalle **ore effettivamente lavorate**, è chiaro che il contributo sarà dovuto in proporzione.

Si fa presente che le somme versate a titolo di TFR potranno essere successivamente recuperate dal datore di lavoro nei confronti dell'INPS.

Ciò accade sicuramente nel caso in cui l'azienda proceda alla richiesta di un "pagamento a conguaglio". Infatti in tale circostanza le somme sono anticipate dal datore di lavoro e da questi recuperate tramite il modulo DM 10 portandole in detrazione del quadro "D".

Nel caso in cui l'azienda richieda il "pagamento diretto" si è potuto verificare che nel modulo messo a disposizione dall'INPS (SR41) manca il riferimento alla previdenza complementare e ciò potrebbe comportare che le somme di TFR vengano versate direttamente al lavoratore determinandosi così un'omissione contributiva da parte del datore nei confronti del lavoratore iscritto al fondo pensione.

Facciamo presente che, a tal riguardo, è già stato inoltrato quesito all'INPS. In attesa della risposta ci preme comunque ricordare che **il datore di lavoro è sempre tenuto al versamento del TFR e della contribuzione in tutte i casi in cui essi maturino.**

Trasformazioni societarie e/o Procedure Concorsuali

Nel caso in cui intervengano nei confronti dell'azienda procedure Concorsuali (**Amministrazione straordinaria, Concordato Preventivo, Fallimento**, etc.) il Fondo deve venirne tempestivamente a conoscenza tramite una comunicazione (da parte del Curatore e/o Commissario Liquidatore e/o Commissario Giudiziale e/o Consulente del Lavoro, etc.) a cui venga allegata **copia della sentenza di fallimento, decreto omologato**, visura camerale aggiornata, etc.

Il Fondo, ricevuta la documentazione, provvederà ad attuare la procedura prevista in questi casi, ovvero l'invio ai dipendenti degli estratti contributivi aggiornati per gli usi consentiti (domanda di insinuazione al passivo fallimentare, iscrizione negli elenchi dei creditori, etc.).

Nel caso in cui intervengano trasformazioni societarie (**Cessione di ramo d'azienda, Fusione e incorporazione, Cessione attività, etc.**) è necessario darne tempestivamente notizia al Fondo tramite una **comunicazione su carta intestata a firma di un Responsabile / Legale rappresentante** nella quale vengano evidenziati **almeno** i seguenti dati:

Ragione Sociale e codice fiscale delle due aziende coinvolte (subentrata e subentrante); decorrenza; coinvolgimento e passaggio dei dipendenti (indicandone anche nome, cognome, codice fiscale).

L'azienda che subentra, dovrà specificare il CCNL applicato e, nel caso sussista il requisito, dovrà specificare anche la presa in carico dei lavoratori e la prosecuzione dei versamenti contributivi a Fondapi; inoltre dovrà aggiungere (se non è già iscritta a Fondapi) la "Scheda anagrafica di adesione" a Fondapi compilata.

La documentazione potrà essere spedita a Fondapi, in Piazza Cola di Rienzo 80A – 00192 Roma, oppure (purchè ben leggibile) al fax 06 3214994 oppure all'indirizzo fondapi@fondapi.it.

E' importante indicare sempre un recapito telefonico ed il nominativo della persona da contattare per ulteriori necessità o chiarimenti.

Possibilità di mantenere il Fondo pensione originario

Segnaliamo che la Covip, con gli Orientamenti interpretativi approvati il 17 settembre 2009, ha precisato che, in caso di trasferimento di ramo di azienda, i requisiti di partecipazione alla forma pensionistica non cessano nel caso in cui vi sia **una pattuizione** circa l'impegno, sia del datore di lavoro e che delle rappresentanze sindacali aziendali, di continuare la contribuzione alle forme pensionistiche collettive d'iscrizione dei lavoratori.

Tale impegno va formalizzato in **apposito accordo collettivo aziendale** che deve, chiaramente, intercorrere tra datore di lavoro e OO. SS.

In tal modo si garantisce l'assoluta continuità nella partecipazione degli iscritti ai fondi pensione di originaria appartenenza e non si determina la perdita dei requisiti di partecipazione al Fondo Pensione.

La Covip ha anche specificato che a tale indirizzo (mantenimento del fondo pensione originario sulla base di uno specifico accordo collettivo) occorre attenersi in tutte le ipotesi rientranti nell'art. 14 comma 5 del D.Lgs. 252/2005.

Pertanto, in estrema sintesi, qualora si verificassero vicende che comportano una modifica dell'assetto societario (es. cessione ramo d'azienda, trasferimento ramo d'azienda, **variazione CCNL**, ecc.) da cui scaturirebbe la perdita dei requisiti di partecipazione al Fondo pensione è possibile concordare il mantenimento del Fondo Pensione originario in apposito **accordo collettivo aziendale** specificando le condizioni e le modalità di contribuzione applicate (fac simile dell'Accordo è disponibile presso il Fondo, su richiesta, all'indirizzo fondapi@fondapi.it).

Ribadiamo che tutto ciò garantirebbe ai dipendenti piena continuità nella partecipazione a Fondapi e non ne determinerebbe la perdita dei requisiti di partecipazione.

Su richiesta a fondapi@fondapi.it può essere richiesta bozza di esempio di accordo.

Operatività Consulenti

Accreditamento

Il **CONSULENTE che opera per una sola azienda iscritta a Fondapi**, utilizzerà codice e password dell'azienda stessa per l'invio distinte e/o comunicazioni telematiche.

Il **CONSULENTE che opera per più aziende iscritte a Fondapi** può accreditarsi attraverso

la registrazione on line accedendo al sito www.fondapi.it cliccando alla voce "Registrazione on-line aziende non associate" e **scegliendo poi l'opzione "Consulente"**.
In questo modo riceverà in breve tempo la password di accesso al sistema.

* * *

La distinta di contribuzione è lo strumento utilizzato per la comunicazione dei contributi dei dipendenti iscritti al Fondo Pensione. Nel caso in cui debbano essere trasmessi dati contributivi relativi a più aziende 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 "**Sfoggia**" 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.

Un cordiale saluto,

Il Direttore

Mauro Bichelli