



**Oggetto: Circolare operativa Adempimenti amministrativi invio contribuzione e cessazioni/sospensioni contribuzione**

Spett.le Azienda,  
con la presente il Fondo Pensione Fon.Te. intende richiamare l'attenzione su alcuni aspetti dell'operatività amministrativa con particolare riferimento alla contribuzione e alla comunicazione di eventuali cessazioni o sospensioni della contribuzione.

**DECORRENZA CONTRIBUZIONE**

La contribuzione a FON.TE. è dovuta a decorrere dalla data di sottoscrizione della domanda di adesione.

In caso di assunzione di un lavoratore già iscritto al Fondo la contribuzione decorre dalla data di assunzione.

Nei casi di invio della prima o ultima contribuzione di un iscritto è necessario riportare nella lista l'esatta competenza della contribuzione stessa (ad es.: in caso di cessazione dell'attività lavorativa in data 20/05/2013, nella lista di contribuzione del 2° trimestre 2013 la contribuzione avrà competenza 01/04/2013-20/05/2013).

**PERIODICITA' INVIO CONTRIBUTIONI**

La contribuzione al Fondo Pensione FonTe. ha periodicità trimestrale, ovvero mensile. La competenza dei singoli contributi comunicati per ciascun iscritto non può superare il periodo di tre mesi.

Nel caso in cui, ad esempio, per un iscritto si debba recuperare la contribuzione di un anno è necessario comunicare quattro diverse liste di contribuzione rispettivamente con competenza 01/01-31/03, 01/04-30/06, 01/07-30/09 e 01/10-31/12.

Dal primo ottobre 2013 non saranno più accettate tramite WEB-UPLOADER liste contributive con dettagli che presentano periodi superiori ai tre mesi, mentre la compilazione on line è stata già adeguata.

**SCADENZE INVIO LISTE DI CONTRIBUZIONE**

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

- 12 Aprile: invio delle liste relative ai contributi del primo trimestre dell'anno (mesi di Gennaio, Febbraio e Marzo);
- 12 Luglio: invio delle liste relative ai contributi del secondo trimestre dell'anno (mesi di Aprile, Maggio e Giugno);

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

**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.**

### **SCADENZE VERSAMENTI AL FONDO PENSIONE**

I versamenti al Fondo Pensione Fon.Te. hanno frequenza trimestrale e devono essere effettuati con disponibilità e valuta entro il 16 del mese successivo al trimestre di riferimento.

Qualora il giorno 16 cada di giorno non lavorativo (sabato o festivo), i versamenti dovranno essere effettuati con disponibilità e valuta entro il primo giorno lavorativo successivo.

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);

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

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

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

### **DISTINTA ON-LINE**

La funzionalità in oggetto permette all'azienda la compilazione ed invio della lista di contribuzione tramite una maschera precompilata con i dati dei propri lavoratori iscritti al Fondo Pensione.

Nel caso di assunzione di lavoratori già iscritti al Fondo Pensione è possibile l'inserimento in lista ricercando l'iscritto tramite codice fiscale nell'apposito box. Se la ricerca non dovesse andare a buon fine si prega di verificare il corretto invio del modulo di adesione o file silenti. Nel caso in cui l'invio risulti effettuato è necessario inviare una segnalazione al Fondo tramite FORM E-MAIL selezionando l'argomento "ANOMALIE ADESIONI E CONTRIBUTIONI".

### **PROCEDURA INVIO STORNI CONTRIBUZIONE**

Ricordiamo che non è possibile inviare all'interno della stessa lista contributiva operazioni di contribuzione ed operazioni di storno. Le operazioni di storno contribuzione dovranno essere inserite in apposite liste contributive contenenti esclusivamente operazioni dello stesso tipo.

Contestualmente all'invio della lista di storno dovrà essere inviata un'email utilizzando la funzionalità di FORM E-MAIL scegliendo l'argomento "RIMBORSI" contenente le motivazioni dell'operazione e le coordinate bancarie per il rimborso dell'importo versato in eccesso.

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

**La procedura non è utilizzabile per stornare l'intera posizione di un iscritto per il quale risultano erroneamente versate contribuzioni. In tal caso è necessario prendere contatto con il Fondo Pensione telefonando al numero 06.58303558 (lun-ven 09:00-13:15).**

**La procedura non è utilizzabile per stornare importi superiori rispetto alla contribuzione comunicata in precedenza.**

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

### **PANNELLO OMISSIONI CONTRIBUTIVE**

Il pannello omissioni contributive permette in ogni momento la verifica di eventuali omissioni riscontrate.

Nel caso in cui per i periodi segnalati la contribuzione non sia dovuta l'azienda ha la possibilità di comunicare eventuali cessazioni o sospensioni dell'attività lavorativa.

Per ciascun iscritto sono infatti presenti le due funzionalità di "[Inserisci cessazione contribuzione](#)" e "[Inserisci sospensione contribuzione](#)".

Si rammenta che la produzione di dichiarazioni non veritiere, la formazione o uso di atti falsi comporta l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del predetto D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Per ulteriori richieste o informazioni è possibile utilizzare l'accesso veloce al FORM E-MAIL tramite il pulsante "Come risolvo questo problema?".

**Si ricorda che eventuali contributi arretrati non vanno sommati alla contribuzione trimestrale ordinaria ma dichiarati e versati separatamente, secondo quanto indicato al punto "Periodicità invio Contribuzione".**

**Il pannello omissioni contributive è aggiornato con le seguenti tempistiche:**

- entro due giorni lavorativi in caso di inserimento di cessazioni e/o sospensioni direttamente dal pannello;
- mensilmente in caso di invio di contribuzione mancante.

Esempio: l'omissione del primo trimestre 2013, in caso di invio della contribuzione e relativo bonifico avvenuto in data 16/06/2013, sarà risolta a partire dal 01/07/2013.

### **ERRORI O ANOMALIE**

Al fine di agevolare l'operatività, è necessario che eventuali errori materiali o anomalie nella distinta di contribuzione o nel file dei silenti vengano comunicati con la massima tempestività in modo che possano essere fornite tutte le informazioni necessarie per la loro soluzione. Allo scopo, dovrà essere utilizzato il servizio "FORM E-MAIL" selezionando l'argomento "ANOMALIE ADESIONI E CONTRIBUTIONI".