



FONDO NAZIONALE DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER I
LAVORATORI ADDETTI AI SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO
E PER I LAVORATORI DEI SETTORI AFFINI

Roma, 22 dicembre 2009

Circolare n. 1/2009

Prot. n. 441/09

Oggetto: innovazioni statutarie ed adeguamenti operativi conseguenti.

A seguito della approvazione, in data 23 ottobre 2009, da parte della Autorità di Vigilanza (COVIP) delle modifiche statutarie deliberate dall'Assemblea dei Delegati, nonché a seguito della adozione di specifiche delibere da parte del Consiglio di Amministrazione, si rendono necessari alcuni adeguamenti operativi alle procedure di adesione e contribuzione attualmente in essere.

Le modifiche statutarie riguardano in maniera particolare :

- la decorrenza contributiva (art. 33, comma 7), la quale avrà inizio dal momento della sottoscrizione del modulo di adesione;
- l'istituzione di un nuovo comparto di investimento denominato "Bilanciato Prudenza", operativo da novembre c.a., che diviene anche il nuovo comparto di default in cui il Fondo provvederà ad allocare le contribuzioni dei lavoratori che all'atto dell'adesione non abbiano espresso alcuna scelta in merito all'investimento dei versamenti contributivi (art. 6, comma 3).

Le modifiche dipendenti da deliberazioni del Consiglio di Amministrazione riguardano in maniera particolare:

- la possibilità di allocare i flussi futuri di TFR conferiti al Fondo solamente in un unico comparto di investimento (deliberato assunto in data 12/03/2009).

Analizziamo di seguito le modifiche della modulistica in adozione e le modifiche procedurali necessarie a dare corretta attuazione alle variazioni intercorse.

1. NUOVI MODULI DI ADESIONE

I nuovi moduli di adesione recepiscono modifiche formali e sostanziali. In particolare:

- a) sono stati predisposti due distinti moduli di adesione:
 - **Un modulo di adesione con contributi e TFR**: questo modulo deve essere utilizzato dal lavoratore che decide di aderire al Fondo versando sia il TFR che il contributo a suo carico (**c.d. adesione completa**), beneficiando in questo modo anche del contributo a carico del lavoratore;

- **Un modulo di adesione con il solo TFR**: questo modulo deve essere utilizzato dal lavoratore che decide di aderire al Fondo versando unicamente il TFR futuro (**cd. adesione solo TFR**), rinunciando in questo modo ad ottenere il contributo del datore di lavoro.
- b) Sono stati unificati i moduli di adesione che prima erano distinti in ragione della tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro applicato. In conseguenza di ciò, nella parte del modulo che contiene i dati personali del lavoratore occorre barrare la casella relativa al tipo di CCNL applicato;
- c) a seguito del deliberato assunto dal Consiglio di Amministrazione il 12/03/2009, che determina la possibilità di allocare i flussi futuri di TFR conferiti al Fondo solamente in un unico comparto di investimento, è stata modificata la parte relativa alle scelte di investimento a disposizione del lavoratore dando la possibilità di versare il TFR in un comparto di investimento ed i contributi diversi dal TFR (contributo azienda + contributo del lavoratore) in un altro comparto di investimento;
- d) si è provveduto ad integrare il modulo con il nuovo comparto di investimento in essere “Bilanciato Prudenza” (attivo da novembre c.a.) che per effetto delle modifiche statutarie apportate (art. 6, comma 3), diviene il nuovo comparto di default sul quale verranno allocate le contribuzioni dei lavoratori che all’atto dell’adesione non abbiano espressamente esercitato la scelta di investimento.

I nuovi moduli di adesione a disposizione e scaricabili sul sito del Fondo (www.fondopriamo.it), nella sezione “moduli” – sottosezione “moduli di adesione”, sono immediatamente operativi.

A tale proposito evidenziamo che non potranno più essere accettate adesioni che perverranno su modulistica non più in vigore.

Il Fondo sta provvedendo all’allestimento del nuovo processo di adesione on line che prevede l’utilizzo della nuova modulistica. La operatività sarà ultimata entro la fine del mese di dicembre p.v..

Resta l’obbligo di trasmettere presso gli uffici del Fondo i moduli di adesione in formato cartaceo.

Il modulo di adesione in formato cartaceo, dovrà obbligatoriamente essere accompagnato dalla trasmissione cartacea della copia del TFR2.

2. DECORRENZA DELL’OBBLIGO CONTRIBUTIVO

L’articolo 33, comma 7, del nuovo Statuto dispone che “in presenza dei requisiti di partecipazione al Fondo nonché di domanda di adesione regolarmente compilata, **l’associazione ha effetto dalla data di sottoscrizione del modulo di adesione**”.

Per effetto di ciò l’obbligo di contribuzione decorre dalla data di sottoscrizione del modulo di adesione per tutte e tre le voci contributive di seguito indicate:

- a) quota (minimo contrattuale o 100%, a seconda dei casi) di TFR maturando;
- b) contributo a carico del Lavoratore;
- c) contributo a carico dell’Azienda.

Rispetto alla precedente procedura è stata unificata la decorrenza dell'obbligo di contribuzione che prima era differenziata per il TFR (periodo di paga in corso alla data di sottoscrizione del modulo di adesione) e per il contributo a carico sia del lavoratore che dell'Azienda (primo giorno del secondo mese successivo a quello di ricevimento della domanda da parte del Fondo).

Gli uffici di Segreteria del Fondo provvederanno, come da prassi consolidata, a fornire alle aziende certificazione a mezzo e mail della accettazione delle domande di adesione, ovvero della non accettazione, comunicando contestualmente la decorrenza associativa e contributiva.

3. COMUNICAZIONE ANAGRAFICHE SILENTI (conferimento TFR nuovi assunti)

I dati anagrafici dei dipendenti che conferiscono il proprio TFR in modo tacito, per effetto del decorso termine di sei mesi successivi all'assunzione senza che nel frattempo il lavoratore abbia manifestato la sua volontà in merito al conferimento del TFR maturando (futuro), devono essere comunicati al Fondo Pensione utilizzando l'apposita lista di contribuzione "template silenti", già in vigore e non modificata da questa circolare, che trasmettiamo nuovamente in allegato alla presente.

La trasmissione può avvenire a mezzo e mail (trasmissione da effettuarsi a liste@fondopriamo.it) o attraverso l'importazione della lista utilizzando il canale telematico messo a disposizione delle aziende seguendo il percorso di seguito elencato:

- effettuare login con le credenziali di accesso all'area riservata alle aziende (digitare login e password);
- scegliere la funzione INVIO DATI – WEBUPLOADING;
- scegliere la funzione "importazione silenti".

4. CONFERIMENTO TACITO TFR E DECORRENZA SILENTI (nuovi assunti)

In caso di adesioni tacite per effetto del conferimento del TFR (iscritti c.d. silenti) ai sensi dell'articolo 8, comma 7, del decreto legislativo 252/05, decorso il termine dei sei mesi dalla data di assunzione, in assenza di esplicita scelta da parte del lavoratore, il TFR dovrà essere devoluto al Fondo Priamo con decorrenza dal primo giorno successivo alla scadenza del semestre.

Il TFR già maturato nel primo semestre di attività del lavoratore in questione non deve essere versato al fondo pensione e deve, nel rispetto della normativa vigente, essere mantenuto in azienda ovvero versato al Fondo di Tesoreria istituito presso l'INPS.

L'associazione al Fondo per tale tipologia di lavoratori decorre dal primo giorno successivo alla scadenza del semestre.

I versamenti contributivi afferenti i ratei di TFR maturando dovranno essere conferiti al Fondo nella prima lista di contribuzione utile (es. scadenza semestrale novembre – conferimento TFR al Fondo da dicembre- inserimento in lista di competenza dicembre da trasmettere il 16 gennaio)

5. CONFERIMENTO ESPlicito QUOTA TFR RESIDUO LAVORATORI GIA' ISCRITTI A PRIAMO

Ai sensi della vigente normativa il lavoratore che abbia in precedenza scelto di mantenere allocato il TFR presso il proprio datore di lavoro, ha facoltà di rivedere questa sua scelta in un qualsiasi momento successivo. Per esprimere questa sua nuova scelta il lavoratore deve, secondo la normativa vigente, compilare il modello TFR2.

La scelta di versare il TFR al fondo pensione decorre dal momento della sottoscrizione del modello TFR2.

I versamenti contributivi afferenti i ratei di TFR residuo maturando dovranno essere conferiti al Fondo dal momento della sottoscrizione del modulo TFR2 e saranno inseriti nella prima lista di contribuzione utile.

Al fine di consentire al Fondo la corretta contabilizzazione delle posizioni individuali, sarà indispensabile la trasmissione presso gli uffici di Priamo della copia cartacea del modulo TFR2.

6. “Lista di contribuzione”: modalità di costruzione e compilazione

Con la Lista di contribuzione l’Azienda comunica a PRIAMO i dati necessari alla gestione delle posizioni previdenziali. Le informazioni richieste devono essere complete e dettagliate per consentirne il corretto impiego. La Lista di contribuzione può essere compilata:

- a) come file in formato Excel;
- b) come file di testo, applicando per ciascun campo la dimensione massima prevista e rispettando le regole di compilazione indicate (record con campi a larghezza fissa).

Entrambi i files devono essere denominati con il codice identificativo dell’azienda (PR... per TPL, MPR...per i marittimi, FPR per le Fonti) ed il periodo di competenza di riferimento (es. se si trasmette la lista di dicembre 2009 – PR001 dicembre 2009; MPR01 dicembre 2009; FPR01 dicembre 2009....etc.).

Ciascuna lista di contribuzione si compone di:

1 record di testa (tipo T)

N record di dettaglio (tipo D)

1 record di coda (tipo Z)

Fermo restando che la attuale costruzione formale delle liste di contribuzione continua ad essere recepita dal Fondo, per le aziende che lo ritenessero più agevole forniamo di seguito i dettagli tecnici ed operativi per la costruzione delle liste di contribuzione innovate.

Nuove modalità di compilazione

CASO A)

ADESIONE “TACITA” IN PRESENZA DI SILENZIO ASSENSO (conferimento TFR nuovi occupati).

In caso di dipendente nuovo occupato per effetto del conferimento tacito del TFR (c.d. silenzio/assenso) occorre:

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione “TT”;
- valorizzare a zero i campi percentuale azienda e percentuale dipendente;
- valorizzare con aliquota di riferimento (100%) il campo percentuale TFR;
- valorizzare a zero i campi “importo contributo aderente”(imp ctrb aderente) ed “importo contributo azienda”(imp ctrb azienda);
- valorizzare (con inserimento del valore economico corrispondente) il campo “importo contributo TFR” (imp ctrb tfr).

Ricordiamo che l'inserimento in lista di contribuzione di tale tipologia di lavoratori è subordinata alla preventiva trasmissione della lista dei "silenti" (cfr. punto 3 - comunicazione anagrafiche silenti (conferimento TFR nuovi assunti).

AVVERTENZA:

Eventuali importi inseriti nei campi " imp ctrb aderente" o " imp ctrb azienda" o "imp ctrb aderente volontario" invalidano la lista determinando una anomalia ed un probabile conseguente ritardo nella riconciliazione dei contributi.

Il ritardo nella valorizzazione delle liste di contribuzione determina la applicazione di sanzioni ed interessi moratori a norma dell'articolo 8, comma 10, dello Statuto.

CASO B)

ADESIONE "ESPLICITA" CON CONFERIMENTO DI SOLO TFR.

In caso di dipendente iscritto al Fondo con conferimento di solo TFR occorre:

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "TE";
- compilare il campo "perc tfr" (valori ammessi: 100% o 33% o 29% per il TPL, a seconda della situazione soggettiva del lavoratore o dell'applicazione del CCNL di riferimento - cfr. nota informativa);
- valorizzare a zero i campi percentuale azienda e percentuale dipendente;
- valorizzare con aliquota di riferimento (intera quota o quota minima) il campo percentuale TFR;
- valorizzare a zero i campi "importo contributo aderente"(imp ctrb aderente) ed "importo contributo azienda"(imp ctrb azienda);
- valorizzare (con inserimento del valore economico corrispondente) il campo "importo contributo TFR" (imp ctrb tfr).

Ricordiamo che l'inserimento in lista di contribuzione di tale tipologia di lavoratori è subordinata alla preventiva trasmissione presso gli uffici del Fondo dei moduli cartacei di "modulo adesione con il solo TFR" e rispettive copie del TFR2 ed alla successiva autorizzazione per accettazione da parte del Fondo.

AVVERTENZA:

Eventuali importi inseriti nei campi " imp ctrb aderente" o " imp ctrb azienda" o "imp ctrb aderente volontario" invalidano la lista determinando una anomalia ed un probabile conseguente ritardo nella riconciliazione dei contributi.

Il ritardo nella valorizzazione delle liste di contribuzione determina la applicazione di sanzioni ed interessi moratori a norma dell'articolo 8, comma 10, dello Statuto.

CASO C)

ADESIONE "ESPLICITA" CON VERSAMENTO DI CONTRIBUTI E TFR.

In caso di iscrizione al Fondo di dipendente con versamento di contributi e TFR (c.d. adesione completa) occorre procedere nel modo seguente a seconda dei casi:

- a) Dipendente con prima occupazione successiva al 28/04/1993:
 - compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CT";
 - compilare il campo "perc dipendente";
 - compilare il campo "perc azienda";
 - compilare il campo "perc_tfr" (unico valore ammesso: 100%);
 - valorizzare il campo "imp ctrb aderente" con il valore economico corrispondente;
 - valorizzare il campo "imp ctrb azienda" con il valore economico corrispondente;
 - valorizzare il campo "imp ctrb tfr" con il valore economico corrispondente.

- b) Dipendente con prima occupazione antecedente al 29/04/1993 che decide di versare la quota minima di TFR:
 - compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CT";
 - compilare il campo "perc dipendente";
 - compilare il campo "perc azienda";
 - compilare il campo "perc tfr" (per le aliquote minime, subordinate alla anzianità soggettiva del lavoratore o all'applicazione del CCNL di riferimento, cfr. Nota Informativa);
 - valorizzare il campo "imp ctrb aderente" con il valore economico corrispondente;
 - valorizzare il campo "imp ctrb azienda" con il valore economico corrispondente;
 - valorizzare il campo "imp ctrb tfr" con il valore economico corrispondente.

- c) Dipendente con prima occupazione antecedente al 29/04/1993 che decide di versare tutto il TFR:
 - compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CT";
 - compilare il campo "perc dipendente";
 - compilare il campo "perc azienda";
 - compilare il campo "perc tfr" (unico valore ammesso: 100%);
 - valorizzare il campo "imp ctrb aderente" con il valore economico corrispondente;
 - valorizzare il campo "imp ctrb azienda" con il valore economico corrispondente;
 - valorizzare il campo "imp ctrb tfr" con il valore economico corrispondente.

CASO D)

Conferimento TFR residuo ESPLICITO per dipendente GIÀ ISCRITTO (elevazione della quota TFR da minima al 100% di TFR).

Non è più necessario compilare un record di dettaglio contributo con tipo operazione TE, ovvero potrà essere comunicato il 100% del TFR maturato in un unico record CT.

Occorre quindi procedere nel modo di seguito indicato:

- compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "CT";

- compilare il campo "perc dipendente";
- compilare il campo "perc azienda";
- compilare il campo "perc tfr" (valore ammesso: 100%);
- valorizzare il campo "imp ctrb aderente" con il valore economico corrispondente;
- valorizzare il campo "imp ctrb azienda" con il valore economico corrispondente;
- valorizzare il campo "imp ctrb tfr" con il valore economico corrispondente.

Ricordiamo che l'inserimento in lista di contribuzione di tale tipologia di lavoratori è subordinata alla preventiva trasmissione del modulo TFR2 (per i nuovi conferimenti di TFR residuo esplicito). Per tale tipologia di lavoratori il Fondo NON fornirà alcuna autorizzazione all'accettazione, ma si limiterà ad eseguire l'aggiornamento del data base sulle posizioni individuali interessate dalla variazione contributiva.

Anche per i lavoratori che sono già a sistema (che hanno già espresso la scelta esplicita di conferire il TFR residuo a Priamo durante il semestre del "silenzio assenso" – gennaio – giugno 2007), non sarà più necessaria, quindi, la esposizione in lista di contribuzione sui due record CT (contributo minimo da Fonte) e TE (residuo esplicito di TFR 67% e 71%), ma sarà possibile esporre in lista di contribuzione tale tipologia di lavoratori su di un unico record CT, come sopra descritto.

AVVERTENZA:

Eventuali compilazioni difformi da quanto sopra evidenziato ovvero difformi dalla struttura formale fino ad oggi in utilizzo invalidano la lista determinando una anomalia ed un probabile conseguente ritardo nella riconciliazione dei contributi.

Il ritardo nella valorizzazione delle liste di contribuzione determina la applicazione di sanzioni ed interessi moratori a norma dell'articolo 8, comma 10, dello Statuto.

Caratteristiche tecniche per la costruzione

La colonna O/F indica se il campo è obbligatorio (O) o facoltativo (F)

Tutti i campi che riportano degli importi devono essere compilati con il separatore decimale ",", esplicito. Gli ultimi due caratteri rappresentano la parte decimale.

Record di Testa	lunghezza max	O/F	Descrizione contenuto	Valori ammessi
tipo_record	1	O	record di testa	T
den_ragione_soc_azienza	50	O	ragione sociale azienda	

cod_azienza	5	O	codice dell'azienda comunicato dal Fondo	
cod_fiscale_azienza	11	O	codice fiscale dell'azienda in cui l'aderente è dipendente	
den_ccln	50	O	contratto collettivo nazionale al quale fa riferimento l'azienda	
den_settore	50	O	settore di riferimento	
data_valuta_versamento	8	O	data valuta del versamento in c/c - AAAAMMGG	
data_inizio_periodo	8	O	data di inizio competenza del contributo AAAAMMGG	
data_fine_periodo	8	O	data di fine competenza del contributo AAAAMMGG	
den_referente	50	F	nominativo e telefono di una persona di riferimento da contattare in caso di necessità	

Record di dettaglio	Lunghezza max	O/F	Descrizione contenuto	Valori ammessi
Tipo record	1	O	Record di dettaglio	D
tipo_operazione	2	O	Descrive l'operazione	per i contributi ordinari mettere CT ; per i contributi volontari mettere CV ; per i contributi arretrati mettere AR ; per le quote di iscrizione mettere SP ; per il TFR ESPLICITO mettere TE ; per il TFR TACITO mettere TT
den_cognome	40	O	cognome dell'aderente	

den_nome	40	O	nome dell'aderente	
cod_fiscale	16	O	codice fiscale dell'aderente	
tipo_sesso	1	O	sesso dell'aderente	M / F
data_nascita	8	O	data di nascita dell'aderente	
den_luogo_nascita	40	F	luogo di nascita dell'aderente	
cod_prov_nascita	2	F	provincia di nascita dell'aderente	
cod_matricola	20	F	matricola aziendale dell'iscritto	
perc_dipendente	6	O	Aliquota di contribuzione a carico dell'aderente; ultimi due caratteri rappresentano le cifre decimali	00X,00 oppure la percentuale di contribuzione scelta dall'iscritto
perc_azienda	6	O	Aliquota di contribuzione a carico dell'azienda; ultimi due caratteri rappresentano le cifre decimali	00X,00
perc_tfr	6	O	Aliquota di contribuzione TFR	100,00 oppure 033,00 oppure 029,00 oppure 050,00
data_inizio_competenza	8	O	data di inizio competenza del contributo	AAAAMMGG
data_fine_competenza	8	O	data di fine competenza del contributo	AAAAMMGG
imp_ctrb_aderente	13	O	importo dei contributi a carico dell'aderente	
imp_ctrb_azienda	13	O	importo dei contributi a carico dell'azienda	
imp_ctrb_tfr	13	O	importo dei contributi da TFR	
imp_ctrb_indef	13	F	importo dei contributi fonte indefinita	
imp_quota_iscr_aderente	13	F	quota di iscrizione di competenza dell'aderente, per nuovo iscritto	

imp_quota_iscr_azienda	13	F	quota di iscrizione di competenza dell'azienda, per nuovo iscritto	
imp_contributo_totale	13	O	importo totale dei contributi in capo al dettaglio	
cod_divisa	3	O	tipo valuta	EUR

Record di coda	lunghezza max	O /F	Descrizione contenuto	Valori ammessi
tipo_record	1	O	record di coda	Z
den_banca_ordinante	50	O	banca presso la quale si effettua il versamento	
cod_abi_banca_ordinante	5	O	codice ABI della Banca Ordinante	
cod_cab_banca_ordinante	5	O	codice CAB della Banca Ordinante	
imp_tot_rata_aderente	13	O	somma degli importi dei contributi a carico degli aderenti	
imp_tot_rata_azienda	13	O	somma degli importi dei contributi a carico delle aziende	
imp_tot_rata_tfr	13	O	somma degli importi dei contributi da TFR	
imp_tot_rata_indef	13	F	somma degli importi dei contributi da fonte indefinita	
imp_tot_quota_iscr_aderente	13	F	quota di iscrizione a carico dell'iscritto	
imp_tot_quota_iscr_azienda	13	F	quota di iscrizione a carico dell'azienda	
imp_tot_versamento	13	O	totale dei contributi versati	
num_tot_aderenti	8	O	numero degli aderenti al quale fa riferimento il file	
num_tot_nuovi_iscritti	8	O	totale dei nuovi iscritti del periodo presenti nella lista	
totale record di dettaglio	8	O	totale numero record di dettaglio (con tipo record D)	

Nella compilazione della lista devono essere tassativamente rispettate le seguenti regole:

- Devono essere compilati tutti i campi corrispondenti a ciascun iscritto.
- Non sono ammessi campi vuoti. In caso di esposizione di valori nulli, le celle corrispondenti devono essere valorizzate con uno zero.
- Ogni lista di contribuzione si riferisce ad un singolo periodo di competenza. Deve esserci corrispondenza tra il periodo di competenza inserito nel record di testa (data inizio e fine competenza) ed il periodo di competenza dei singoli record di dettaglio.
- Non vanno riportati importi con segno negativo. Eventuali rettifiche o richieste di rimborso vanno concordate con il Fondo il quale provvederà a fornire i dettagli operativi da seguire.
- Nel caso di retribuzione nulla deve essere comunque inserita la riga di dettaglio per il socio con gli importi dei contributi valorizzati a zero e deve essere preventivamente comunicato al Fondo la motivazione per cui il contributo è nullo (es. aspettativa etc.)
- Non devono sussistere differenze (dovute, ad esempio, a decimali arrotondati o all'imputazione di costi di bonifico) tra l'importo comunicato con la Lista di contribuzione e l'importo bonificato.
- Deve esserci corrispondenza tra i totali riportati nel record di coda e la somma dei totali dei singoli record di dettaglio.
- Non devono essere eseguiti più versamenti a fronte di un'unica lista. Ad ogni lista deve corrispondere un unico versamento.
- Se utilizzato il formato Excel, le intestazioni dei campi presenti nella lista di contribuzione non vanno modificati.
- Non vanno inserite formule nei campi della lista di contribuzione in formato Excel (ad esempio, quando si richiede il totale dei contributi inserire il valore e non la formula).
- Esempio di lista di contribuzione in formato XLS può essere richiesto espressamente a mezzo mail al seguente indirizzo: liste@fondopriamo.it

7. MODALITA' DI INVIO DELLA LISTA DI CONTRIBUZIONE

La "lista di contribuzione" può essere inviata al Fondo utilizzando :

- il canale telematico attraverso il **servizio denominato INVIO-DATI WebUploading** che permette di inviare le distinte di contribuzione mensili in modo semplice ed efficace;
- attraverso trasmissione a mezzo e mail all'account liste@fondopriamo.it.

Trasmissione attraverso il canale telematico invio dati WebUploading

Con l'utilizzo di tale funzionalità è possibile avere la conferma del buon esito dell'operazione di invio: il sistema, infatti, effettua una verifica in tempo reale, individua i possibili errori formali e suggerisce le aree di correzione. E', inoltre, possibile:

- a) ottenere una ricevuta dell'avvenuto invio della distinta al Fondo;

- b) ottenere una richiesta di bonifico già compilata con le informazioni richieste per il versamento;

Per accedere al servizio occorre:

1. collegarsi alla home page del nostro sito web www.fondopriamo.it
2. accedere all'area riservata aziende a seguito di digitazione di USERNAME e PASSWORD
3. cliccare su **"INVIO DATI WEBUPLOADING"**

All'apertura della sezione "Funzioni", consigliamo tra le diverse applicazioni di scaricare il documento "scarica la guida al portale" che riassume tutti i passaggi da effettuarsi per una corretta trasmissione attraverso l'utilizzo del canale informatico.

Trasmissione attraverso e mail all'account liste@fondopriamo.it

La lista di contribuzione viene trasmessa come allegato alla e mail.

L'azienda avrà cura di esporre nell'oggetto il codice identificativo aziendale ed il periodo di riferimento della lista di contribuzione che sta trasmettendo.

Il Fondo provvederà a riscontrare a mezzo e mail, la ricezione della lista di contribuzione e successivamente alla lavorazione eventuali dettaglio delle anomalie formali che non consentono la ricezione della lista stessa e suggerisce le aree di correzione.

Ricordiamo che le liste di contribuzione ed i relativi bonifici a copertura hanno cadenza mensile e devono essere trasmessi il giorno 16 di ogni mese (con riferimento al precedente mese di competenza).

Nel caso in cui il giorno 16 cada di sabato o di giorno festivo, i versamenti (e la trasmissione delle liste di contribuzione) dovranno essere effettuati con disponibilità e valuta pari al primo giorno lavorativo successivo.

Ricordiamo che, per poter rispettare i termini sopra indicati, l'ordine di pagamento deve essere effettuato almeno 4 giorni lavorativi prima della scadenza di versamento prefissata.

Il Fondo non garantisce la riconciliazione e la valorizzazione dei versamenti che dovessero giungere con disponibilità successiva alle scadenze sopra indicate anche nel caso di applicazione di data valuta antergata.

Trasmettiamo in allegato alla presente:

- lista di contribuzione "silenti" e modalità per la compilazione

Vi invitiamo a prendere visione sul sito del Fondo (www.fondopriamo.it) della modulistica per le adesioni, del nuovo Statuto e della Nota Informativa aggiornata.

Il Direttore Generale

