



Roma, 9 luglio 2007

CIRCOLARE OPERATIVA N. 5/2007

1) DECORRENZA DELL'OBBLIGO CONTRIBUTIVO	1
2) QUOTA DI ISCRIZIONE PER I NUOVI ISCRITTI	1
3) COMUNICAZIONE ANAGRAFICHE SILENTI	2
4) NUOVI TRACCIATI	2
5) MODALITA' DI INVIO DELLA LISTA DI CONTRIBUZIONE	3
6) NUOVE ADESIONI - TFAS	4
7) "LISTA DI CONTRIBUZIONE": MODALITÀ DI COSTRUZIONE E COMPILAZIONE	5

1) DECORRENZA DELL'OBBLIGO CONTRIBUTIVO

1.a – Decorrenza del TFR

Il TFR relativo alle nuove adesioni **decorre “dal periodo di paga” in cui il lavoratore consegna all’azienda il modulo TFR 1 o TFR 2 accompagnato dalla domanda di adesione a PRIAMO.**

1.b – Decorrenza del contributo dell’azienda e del lavoratore

Per le nuove Adesioni al Fondo Priamo, la decorrenza della contribuzione dovuta dal lavoratore e dall’azienda è regolata dall’ - Art. 33 comma 7 allo Statuto di PRIAMO:

“..... l’associazione ha effetto dal **primo giorno del secondo mese successivo a quello di ricevimento della domanda**” a seguito della validazione della domanda da parte del Fondo come da prassi adottata.

La competenza del versamento del TFR come è evidente risulta anticipata rispetto alla contribuzione del lavoratore e dell’azienda. A tal fine l’Azienda potrà versare le quote di TFR con la stessa decorrenza amministrativa, considerando quella del TFR coincidente, per la prassi adottata da Priamo, a quella prevista per la contribuzione definita dalle Fonti istitutive, operando il totale dei versamenti, distinti per fonte, con un’unica lista di contribuzione, relativa al primo versamento previsto a carico del lavoratore e dell’azienda.

2) QUOTA DI ISCRIZIONE

- Nuove Adesioni complete o solo TFR (moduli A e B):

l’azienda, per ciascun lavoratore, nella lista di contribuzione, all’atto del primo versamento contributivo è tenuta a indicare separatamente la “quota d’iscrizione” da versare a PRIAMO:

- un importo di €5,16 quale quota di iscrizione una tantum a carico dell’azienda;
- un importo di € 5,16 quale quota di iscrizione “una tantum” a carico del lavoratore da aggiungersi alla contribuzione del mese.

- **Trasferimento del TFR residuo per lavoratori iscritti (modulo C):**

in questo caso non è dovuta nessuna quota di iscrizione perché il dipendente è già iscritto.

- **Iscrizioni tacite (silenti):**

la quota di iscrizione una tantum, pari ad €5,16 per ogni dipendente, a carico dell'azienda, va versata in aggiunta, ed indicata separatamente nella lista di contribuzione, in occasione del primo versamento del TFR.

L'importo di €5,16 a carico del lavoratore, NON DOVRA' essere trattenuto dall'azienda ma verrà direttamente gestito dal Fondo sulla posizione individuale del lavoratore.

3) COMUNICAZIONE ANAGRAFICHE SILENTI

I dati anagrafici dei dipendenti che conferiranno il proprio TFR in modo tacito, essendo trascorso il cosiddetto periodo di silenzio-assenso, dovranno essere comunicati al fondo pensione utilizzando l'apposita funzione presente all'interno dell'area "Gestione dipendenti (TFAS)". E' sufficiente predisporre un semplice file xls contenente le anagrafiche dei dipendenti silenti, la cui struttura è reperibile direttamente on line, ed inviarlo con la funzione "Invio dipendenti silenti". In alternativa sarà possibile inviare il medesimo file attraverso il WebUploader.

La comunicazione andrà fatta il prima possibile e comunque non oltre il **31/07/2007** per garantire la corretta gestione dei dati.

4) NUOVI TRACCIATI

Con l'entrata in vigore della nuova riforma del TFR si è reso necessario la raccolta di nuove informazioni con la conseguente modifica dei tracciati della lista di contribuzione, che dovrà contenere altri campi relativi alle nuove voci di contribuzione.

Le tipologie sono pertanto 3:

- Lista di contribuzione formato txt tipo WebUploader®
- Lista di contribuzione formato EXCEL tipo WebUploader®
- Programma DISTINTA-FACILE-EasyUpload® NUOVA VERSIONE: scaricabile dal sito internet www.fondopriamo.it.

NB: TUTTI GLI ALTRI TRACCIATI UTILIZZATI NON SARANNO ACCETTATI

I nuovi tracciati hanno la struttura del precedente denominato WebUploader® al quale sono state aggiunte delle nuove tipologie di operazione di contribuzione oltre al "tipo operazione" CT (contributo) utilizzato fino ad oggi.

I nuovi "tipo operazione" sono:

- TT: indica il TFR che sarà conferito al Fondo pensione nel caso del Silenzio Assenso.
- TE: indica il TFR che sarà conferito al Fondo pensione a seguito di Scelta Esplicita.

Di seguito ci sono le istruzioni suddivise per casi, di quando devono essere utilizzati i vari "tipo operazione":

1. CASO A) ISCRIZIONE "TACITA" IN PRESENZA DI SILENZIO ASSENSO

In caso di dipendente iscritto al Fondo per effetto del conferimento tacito del TFR (il cosiddetto Silenzio Assenso):

- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "TT";
- Valorizzare solo "imp ctrb tfr". Eventuali importi nei campi "imp ctrb aderente" o "imp ctrb azienda" o "imp ctrb aderente volontario" invalideranno la lista.

2. CASO B) ISCRIZIONE "ESPLICITA" CON CONFERIMENTO DI SOLO TFR

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

- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione "TE";
- Valorizzare solo "imp ctrb tfr";
- Compilare il campo "perc_tfr" (100% o aliquota minima).

3. CASO C) ISCRIZIONE “ESPLICITA” CON VERSAMENTO DI CONTRIBUTI E TFR

In caso iscrizione al Fondo di dipendente con versamento di contributi e TFR:

- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione “CT”;
- Compilare il campo “perc_tfr” (100% o aliquota minima).

In caso di dipendente con occupazione antecedente al 28/04/1993 (aliquota minima TFR):

- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione “CT”.
- Compilare il campo “perc_tfr” (con aliquota minima);
- Valorizzare il campo “imp_ctrb_tfr” con valore economico corrispondente all’aliquota minima;
- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione “TE”: il campo “ imp_ctrb_tfr ” dovrà essere valorizzato con l’importo di tfr residuo.

4. CASO D) Trasferimento TFR Residuo con INNALZAMENTO ALIQUOTA TFR A SEGUITO SILENZIO ASSENSO PER DIPENDENTE GIA’ ISCRITTO al 31/12/2006

In caso di dipendente già iscritto prima del 31/12/2006 è necessario mantenere evidenza della parte TFR conferita a seguito del silenzio assenso (solo per dipendenti con prima occupazione ante 29 aprile 1993), ovvero della differenza tra l’integrale TFR maturato e la quota di TFR già conferita al Fondo.

In questo caso è necessario:

- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione “CT”. Il campo “ imp_ctrb_tfr ” dovrà essere valorizzato con l’importo già conferito. Compilare il campo “perc_tfr” (aliquota minima).
- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione “TT”. Il campo “ imp_ctrb_tfr ” dovrà essere valorizzato con l’importo di TFR residuo. Compilare il campo “perc_tfr” con la percentuale residua fino al raggiungimento del 100%.

5. CASO E) Trasferimento TFR residuo con INNALZAMENTO ESPLICITO ALIQUOTA TFR PER DIPENDENTE GIA’ ISCRITTO al 31/12/2006.

In caso di dipendente già iscritto prima del 31/12/2006 è necessario mantenere evidenza della parte TFR conferita a seguito del silenzio assenso (solo per dipendenti con prima occupazione ante 29 aprile 1993), ovvero della differenza tra l’integrale TFR maturato e la quota TFR già conferita al Fondo.

In questo caso è necessario:

- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione “CT”. Il campo “ imp_ctrb_tfr ” dovrà essere valorizzato con l’importo già conferito. Compilare il campo “perc_tfr” (aliquota minima).
- Compilare un record dettaglio contributo con tipo operazione “TE”. Il campo “ imp_ctrb_tfr ” dovrà essere valorizzato con l’importo di TFR residuo. Compilare il campo “perc_tfr” con la percentuale residua fino al raggiungimento del 100% .

5) MODALITA’ DI INVIO DELLA LISTA DI CONTRIBUZIONE

La “lista di contribuzione” deve essere inviata a Previnet utilizzando il **servizio denominato INVIO-DATI WebUploader** che permette di inviare le distinte di contribuzione periodiche in modo semplice ed efficace.

Attraverso questo strumento è possibile:

- avere la conferma del buon esito dell’operazione di invio. Il sistema effettua una verifica on-line, individua i possibili errori formali e suggerisce le aree di correzione;
- ottenere una ricevuta dell’avvenuto invio della distinta al Fondo;
- ottenere una richiesta di bonifico già compilata con le informazioni richieste per il versamento;
- la gestione informatizzata delle distinte e archivio elettronico degli invii effettuati.

Per accedere al servizio dovrete:

- collegarvi alla home page del nostro sito-web www.fondopriamo.it;
- cliccare su “Accedi all’area riservata aziende”
- cliccare su “**INVIO DATI WEBUPLOADER**”
- cliccare su **LOGIN**
- inserire i codici personali (**UserId e Password**) che vi sono stati inviati separatamente.

Il servizio si apre con la sezione “Comunicazioni” al cui interno è disponibile il manuale completo dell’applicazione **WebUploader**.

6) NUOVE ADESIONI - TFAS

1. Compilazione del modulo di adesione on line (formato PDF):

L'azienda accede all'area riservata del sito web del fondo, si autentica e seleziona la funzione "Gestione Dipendenti (TFAS)".

La compilazione del modulo di adesione on line è possibile solo dopo:

- aver censito i dati anagrafici del dipendente;
- aver registrate le opzioni di conferimento del TFR e dei contributi al Fondo Pensione;

2. Registrazione delle opzioni TFR e del modulo di adesione

Selezionando l'anagrafica di un dipendente è possibile registrare la scelta di destinazione del TFR e dei contributi flaggando una delle due caselle (TFR in azienda, TFR a Priamo, Iscrizione a Priamo).

L'adesione si perfeziona compilando il modulo on line in formato PDF, utilizzando l'apposito il pulsante. All'interno del modulo vanno compilati i campi evidenziati in giallo. Per confermare e controllare i dati è sufficiente selezionare il pulsante **Conferma**.

In caso di compilazione errata o incompleta del modulo il sistema segnala l'anomalia evidenziando i campi in rosso e non consente il salvataggio dei dati.

Una volta confermata la registrazione dell'adesione è necessario stampare il modulo con l'apposita funzione di stampa, firmare e far firmare il modulo dal lavoratore ed inviare la copia per il fondo all'indirizzo indicato.

La predetta funzione di stampa produce inoltre i moduli ministeriali TFR1 e TFR2 correttamente compilati, da far firmare all'iscritto e da trattenere in azienda.

Le domande di adesione ricevute nel mese possono essere compilate con la funzione dispositiva on line giornalmente e comunque entro l'ultimo giorno lavorativo del mese; tutti i moduli stampati e firmati vanno inviati al Fondo a stretto giro di posta.

IMPORTANTE

Copia del modulo prevista per il fondo firmato dal lavoratore e firmato e timbrato dall'azienda dovrà pervenire in ogni caso via posta al Fondo Pensione.

7) "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).

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)

Una volta compilato il file per la contribuzione del mese, esso andrà inviato al fondo pensione utilizzando le procedure informatizzate disponibili sul sito Internet www.fondopriamo.it.

TRACCIATO PREVISTO

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_azienda	50	O	ragione sociale azienda	
cod_azienda	5	O	codice dell'azienda comunicato dal Fondo	
cod_fiscale_azienda	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, compresi i nuovi iscritti (in occasione della prima contribuzione).

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 0

Non devono sussistere differenze (dovute, ad esempio, a decimali arrotondati) tra l'importo comunicato con la Lista di contribuzione e l'importo bonificato.

Non devono essere eseguiti più versamenti a fronte di un'unica lista. **Ad ogni lista deve corrispondere un unico versamento.** Ciò, oltre a rendere più immediata la riconciliazione di quanto versato con quanto dichiarato nella lista di contribuzione, permette un risparmio sulle commissioni bancarie.

Le commissioni applicate dalla propria banca non devono andare in detrazione dell'importo da versare. Se, quindi, l'azienda fornisce istruzioni alla propria banca del tipo "Addebitare il nostro c/c di un importo pari a", deve tenere conto delle commissioni applicate. Se, ad esempio, devono essere versati contributi al Fondo per un importo totale di 1.000,00 Euro e si sa che la propria banca applica una commissione di 1,50 Euro su ogni bonifico, l'azienda dovrà richiedere che il proprio c/c venga addebitato per un importo pari a 1.001,50 Euro, in modo che l'importo che verrà accreditato sul c/c del Fondo sia di 1.000,00 Euro e non di 998,50.

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).

Esempi della lista di contribuzione nei due formati possono essere scaricati dal sito del fondo

www.fondopriamo.it o richiesti espressamente a mezzo mail all'indirizzo liste@fondopriamo.it