



FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE  
PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO (COMMERCIO, TURISMO E SERVIZI)  
Iscritto all'Albo tenuto dalla COVIP con il n. 123 Istituito in Italia



Via Marco e Marcelliano, 45 - 00147 Roma



Tel +39 06.83393207



<https://www.fondofonte.it/contatti/>



[www.fondofonte.it](http://www.fondofonte.it)

# ISTRUZIONI OPERATIVE CONSULENTI/ASCOM

V. 01.01.2025 del 28 novembre 2025

# Indice

ACCESSO E SICUREZZA.....	4
ACCESSO AZIENDA.....	4
ISCRIZIONE NUOVA AZIENDA.....	4
PRIMA LOGIN AZIENDA CON CREDENZIALI PROVVISORIE.....	5
NOMINA DEL PRIMO SUPERUTENTE .....	5
GESTIONE UTENZE E ATTRIBUZIONE PROFILI .....	6
CREAZIONE DI UNA NUOVA UTENZA .....	6
ASSOCIAZIONE DI UTENTI GIÀ CENSITI (Consulenti Multi-Azienda).....	6
NAVIGAZIONE MULTI-AZIENDA .....	7
MODALITA' DI ADESIONE LAVORATORI.....	7
ADESIONE ESPLICITA (MODULO DI ADESIONE) .....	7
ADESIONE ESPLICITA ONLINE (FULL DIGITAL) .....	8
ADESIONE TACITA (COMPILAZIONE FILE SILENTI) .....	9
QUANDO EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI.....	10
CONTRIBUZIONE AL FONDO .....	10
AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DI UN LAVORATORE:.....	10
LE VOCI DI CONTRIBUZIONE "ORDINARIE" .....	11
LE QUOTE DI ISCRIZIONE .....	11
COME EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI.....	11
LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE .....	11
INSERIMENTO MANUALE DELLA DISTINTA CONTRIBUTIVA ONLINE.....	11
INSERIMENTO DEI DATI DI TESTATA .....	12
INSERIMENTO CONTRIBUZIONI .....	13
INSERIMENTO CONTRIBUZIONE PART TIME O DIPENDENTI GIÀ ISCRITTI AL FONDO, MA ANCORA ABBINATI A PRECEDENTE DATORE DI LAVORO PER IL QUALE OCCORRE INVIARE APPOSITO MODULO DI "PROSECUZIONE DELLA CONTRIBUZIONE PER CAMBIO DATORE DI LAVORO" .....	14
INSERIMENTO COMPLETATO .....	15
CARICAMENTO TRAMITE UPLOAD DEL FILE CONTRIBUTIVO IN FORMATO TXT DALL'AREA RISERVATA AZIENDA.....	16
Agenzie di somministrazione.....	16
ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO .....	18
VOCI DI CONTRIBUZIONE "NON ORDINARIE" .....	18
SANZIONI IN CASO DI RITARDATO O OMESSO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI. ....	20
DEVOLUZIONE TFR PREGRESSO.....	20
COMUNICARE LA SOSPENSIONE/CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	21
Cassa Integrazione.....	21
Procedura di licenziamento collettivo ( Ex Mobilità) .....	21
Maternità.....	22

Malattia e Infortuni .....	22
Distacco Sindacale .....	22
Sospensione del contributo da parte del lavoratore .....	22
Tredicesima e quattordicesima.....	22
Inattività lavorativa.....	22
Passaggio di qualifica a Dirigente.....	23
ERRORI NELL'ATTIVAZIONE DI ADESIONI TACITE .....	23
ERRATA DICHIARAZIONE E/O ERRATO VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI / INVIO DISTINTE .....	23

## ACCESSO E SICUREZZA

Fondo Fon.Te. adotta un sistema di sicurezza basato su Utenze Nominative. L'accesso avviene esclusivamente tramite Email Personale e immissione di OTP.

I Consulenti e le Ascom **non devono avviare una procedura di "Auto-registrazione"** o invio moduli cartacei per l'accreditamento. L'accreditamento è demandato all'Azienda Cliente che deve abilitare il Consulente/Ascom attraverso la propria Area Riservata.

Affinché il Consulente possa operare, l'Azienda deve prima attivare il proprio **Superutente**. Poiché molte aziende chiederanno assistenza in questa fase, di seguito riportiamo la procedura esatta che il Consulente/Ascom deve illustrare al proprio cliente.

### ACCESSO AZIENDA

Se l'azienda è già iscritta al fondo pensione, vedere il paragrafo **GESTIONE UTENZE E ATTRIBUZIONE PROFILI**. Per delegare la gestione del profilo aziendale, occorre essere in possesso dell'utenza amministratore (Superutente – rif. **NOMINA DEL PRIMO SUPERUTENTE**)

### ISCRIZIONE NUOVA AZIENDA

Se l'azienda cliente non ha mai aderito al Fondo Fon.Te. in passato, non è possibile procedere immediatamente con l'abilitazione del Consulente/Ascom sul portale. È necessario prima formalizzare l'iscrizione anagrafica dell'azienda presso il Fondo.

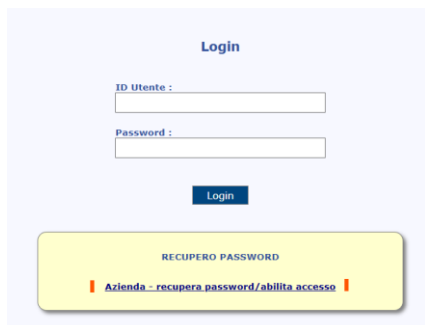
Il Consulente/Ascom deve guidare l'azienda attraverso i seguenti tre passaggi:

1. Scaricare il **Modulo di Iscrizione Azienda** dal sito web del Fondo ([www.fondofonte.it](http://www.fondofonte.it))
2. Compilare il modulo in ogni sua parte, farlo timbrare e firmare dal legale rappresentante.
3. Inviare il modulo tramite:
  - a. Email: [all'indirizzoaccenture@fondofonte.it](mailto:all'indirizzoaccenture@fondofonte.it).
  - b. Oppure Posta: a FON.TE. C/O AFAST SRL Via del Mulino 11/A, 20057 Assago (Milano).

**TEMPI DI ATTESA:** L'elaborazione della pratica richiede circa **4/5 giorni lavorativi**.

Al termine della lavorazione l'azienda riceverà all'indirizzo e-mail indicato nel modulo, una comunicazione contenente le istruzioni per il primo accesso. In questa fase, l'azienda genera un'utenza tecnica dove il Nome Utente corrisponde **ancora** al Codice Fiscale o Partita IVA dell'azienda (a seconda dell'informazione indicata sul modulo di iscrizione) mentre la password sarà creata autonomamente come da istruzioni di seguito:

1. Collegarsi al sito <https://www.fondimatica.it/Fonte/aca.aspx>;
2. Cliccare su Recupera Password/Abilita accesso



3. Compilare i campi richiesti e cliccare su "Invia E Mail":
  - o Nome Utente = Codice fiscale o Partita Iva indicata nel modulo di registrazione
  - o Email = email indicata sul modulo di registrazione



4. Il sistema invierà una mail con un link temporaneo per impostare la password.

*"Esempio:*

*Gentile Azienda XXXXXXXXX Codice Azienda 056XXX di seguito il link che ti consente di cambiare la tua password:*  
<https://www.fondimatica.it/Fonte/aca.aspx?Target=ResetPswAz&Token=Vn5bMk3M0IEFesaocIKMnPhiMqs3vjzDknC92uAeMzs=>

*Clicca sul link oppure copia e incolla la stringa nel tuo browser.*

*Questo link vale 2 giorni dalla data di ricezione.*

*Effettua il cambio password entro tale scadenza. Per eventuali problematiche non rispondere a questa email ma contatta il fondo ai recapiti noti. Grazie della collaborazione. Fondo Fon.Te."*

5. Impostare la password e cliccare su **"Cambia la Password"**

Ragione Sociale :  
Codice Fiscale :  
Codice Azienda :

Nuova Password :  
Conferma Nuova Password :

**Cambia la Password** **Torna a Login**

**Regole di sicurezza per la password**

- Lunghezza minima: 8 caratteri senza spazi
- Deve contenere almeno 3 dei seguenti tipi di carattere: maiuscolo, minuscolo, numeri, simboli
- Diversa dalle 24 precedenti password
- Non può contenere il nome dell'utenza

## PRIMA LOGIN AZIENDA CON CREDENZIALI PROVVISORIE

Collegarsi alla pagina di accesso <https://www.fondimatica.it/Fonte/aca.aspx> e inserire:

- **ID Utente:** La Partita IVA o il Codice Fiscale dell'azienda utilizzato al momento dell'iscrizione.
- **Password:** La password aziendale (utenza tecnica creata a seguito di iscrizione del profilo aziendale).

**Login**

ID Utente :  
Password :  
**Login**

**RECUPERO PASSWORD**  
[Azienda - recupera password/abilita accesso](#)

**ACCESSO AZIENDE E CONSULENTI**

**Hai già un'utenza nominativa?**  
Se hai già effettuato la migrazione o sei un nuovo utente abilitato, inserisci nel campo ID Utente il tuo Indirizzo Email e la tua Password personale.

**Sei un'Azienda al primo accesso?**  
Per attivare le nuove credenziali nominative, devi effettuare un primo accesso di configurazione:

- Inserisci come ID Utente la tua Partita IVA o Codice Fiscale.
- Inserisci la Password.
- Segui la procedura guidata per creare il profilo del primo Superutente.

**Sei un Consulente del Lavoro?**  
L'accesso è consentito solo tramite credenziali nominative (Email).  
Se devi gestire una nuova azienda, richiedi al Superutente dell'azienda stessa di abilitare il tuo indirizzo email tramite la funzione 'Gestione Utente'.

**AREA RISERVATA ADERENTI**

**Sei un lavoratore iscritto al Fondo?** Questa pagina non è destinata a te. Per accedere alla tua posizione personale, clicca sul link seguente.  
[Vai all'Area Riservata Aderenti](#)

## NOMINA DEL PRIMO SUPERUTENTE

Il sistema rileverà il primo accesso e chiederà obbligatoriamente di nominare il primo Superutente. Compilare il form con

i dati della persona fisica responsabile:

- Nome e Cognome.
- Cellulare.
- Indirizzo Email Personale (diventerà il nuovo Nome Utente).
- ATTENZIONE: Utilizzare un indirizzo email personale e presidiato. Non utilizzare PEC o email generiche (es. [info@azienda.it](mailto:info@azienda.it)).

Dopo la conferma, l'utente riceverà una email con un link per impostare la propria Password Personale.

## GESTIONE UTENZE E ATTRIBUZIONE PROFILI

Il **Superutente**, una volta effettuato l'accesso con la propria email, ha accesso esclusivo alla sezione "**Gestione Utenze**". Da qui può abilitare colleghi o consulenti esterni ad operare per conto dell'azienda.

## CREAZIONE DI UNA NUOVA UTENZA

Per aggiungere un nuovo soggetto (es. Utente Standard interno aziendale/ addetto paghe/consulente):

- Accedere al menu Gestione Utenze.
- Nel box "Aggiungi Utente", inserire i dati anagrafici e l'email del collaboratore.
- Selezionare il Ruolo da attribuire:
  - Superutente: Amministratore completo (Gestione utenti, anagrafica, contribuzione).

**NOTA:** Ogni azienda può nominare al massimo 5 Superutenti. Raggiunto tale limite, il sistema inibirà la creazione di nuovi amministratori.

- Utente Standard: Operativo (Gestione contribuzione e distinte), senza poteri di creazione utenti.
- Consulente: Profilo esterno per la gestione degli adempimenti.

## ASSOCIAZIONE DI UTENTI GIÀ CENSITI (Consulenti Multi-Azienda)

Il sistema verifica in tempo reale se l'email inserita è già presente nel database di Fon.Te. (ad esempio, un Consulente del Lavoro che gestisce già altre aziende iscritte).

- **CASO A:** Utente Nuovo (Mai censito) Il sistema crea l'utenza ex-novo e invia una mail di benvenuto con le

istruzioni per creare la password.

- **CASO B: Utente Già Esistente (Associazione)** Se l'email è già registrata, il sistema mostrerà un avviso: "Utenza già censita sul fondo... Vuoi associare questa utenza alla tua azienda?". Cliccando su "Associa Utente", il profilo esistente verrà collegato alla vostra azienda. Il collaboratore non riceverà nuove credenziali, ma troverà la vostra azienda nel suo elenco clienti al prossimo accesso.

**Gestione Utenze e Profili**

Qui puoi creare nuove utenze nominative o modificare quelle esistenti.  
Regole importanti:  
\* Ogni persona deve avere un'utenza distinta (evita email condivise).  
\* Puoi nominare al massimo 5 Superutenti.  
\* L'indirizzo email diventerà il Nome Utente per l'accesso.  
\* Per modificare un'utenza esistente, puoi aggiornare solo Nome, Cognome e Cellulare. Per cambiare l'email, è necessario creare un nuovo utente.

Modifica/Cancel	Cognome	Nome	Cellulare	Email	Ruolo
Modifica/Elimina	Garibaldi	Giuseppe		giuseppe.garibaldi@noreply.com	Superutente AZ

[Vai al Dettaglio](#)

**Abbina utenza**

Nome:

Cognome:

Cellulare:

Email Personale (Username)  
Inserire una email ordinaria valida. Non utilizzare indirizzi PEC.

Tipo Ruolo Assegnato:

Utenza già censita sul fondo, dati non modificabili. Vuoi associare questa utenza alla tua azienda? \*L'Utente riceverà una notifica dell'avvenuta associazione.

[Associa Utente](#) [Annulla](#)

## NAVIGAZIONE MULTI-AZIENDA

Questa funzionalità è dedicata ai Consulenti del Lavoro e ai Superutenti/Utenti di Gruppo che gestiscono più posizioni aziendali con un unico account.

Dopo aver effettuato il login con la propria email e password, il sistema presenterà la schermata "Scelta Azienda". Una tabella riepilogativa mostrerà tutte le aziende associate a quell'utenza. Cliccando su "Scegli" in corrispondenza della Ragione Sociale desiderata, si entrerà nell'area di lavoro specifica di quell'azienda.

**SCELTA AZIENDA**

	Ragione Sociale	Cod.Fisc./PIva	Cod.Azienda	Stato	Data Iscrizione
<a href="#">Scegli</a>				ATTIVA	
<a href="#">Scegli</a>				ATTIVA	

[Torna a Login](#)

## MODALITA' DI ADESIONE LAVORATORI

Si può aderire a Fon.Te. attraverso due modalità: una esplicita e una tacita.

### ADESIONE ESPLICITA (MODULO DI ADESIONE)

Per i dipendenti che hanno manifestato esplicita volontà di adesione al Fondo, l'iscrizione va fatta inviando al Fondo (adempimento a carico dell'azienda) il Modulo di adesione compilato sia dall'iscritto che dall'azienda, disponibile al seguente link <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-aderenti/per-aderire/>

"MODULO DI ADESIONE".

Il dipendente che ha esplicitato all'azienda la volontà di aderire al Fondo (deve indicarlo nel modulo TFR 2, da conservare in azienda, che attesta l'effettiva preferenza), può scegliere nel modulo di adesione da spedire al Fondo

se:

✓ conferire solo il Tfr

✓ conferire il Tfr, il contributo a carico aderente e il contributo a carico azienda Documentazione **necessaria** che l'azienda deve spedire al Fondo **per perfezionare l'adesione**:

Lavoratore GIA' ISCRITTO ad altra forma pensionistica	Lavoratore NON ISCRITTO ad altra forma pensionistica
MODULO DI ADESIONE + SCHEDA COSTI SIGLATA (del Fondo precedente) + QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE	MODULO DI ADESIONE + QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

La scheda costi deve essere siglata dal lavoratore in ogni sua pagina solo se lo stesso risulta già iscritto ad altra forma di previdenza complementare. La scheda è scaricabile dal sito Covip al link:

<https://www.covip.it/per-gli-operatori/fondi-pensione/costi-e-rendimenti-dei-fondi-pensione/elenco-schede-costi>

La scheda costi deve essere allegata al modulo di adesione e al questionario di autovalutazione firmato dall'aderente, insieme al modulo di adesione. Il modulo di adesione deve essere contestualmente firmato dall'azienda nella sezione riservata.

La documentazione deve essere spedita a cura dell'azienda a mezzo pec all'indirizzo [protocollofonte@legalmail.it](mailto:protocollofonte@legalmail.it) ovvero in originale per raccomandata a/r presso il Service Amministrativo del Fondo all'indirizzo **Fondo pensione FON.TE. C/O AFAST SRL Via del Mulino 11/A, 20057 Assago (Milano).**

### **L'INVIO INCOMPLETO DELLA DOCUMENTAZIONE PRECLUDE IL PERFEZIONAMENTO DELL'ADESIONE A FON.TE.**

#### **ADESIONE ESPLICITA ONLINE (FULL DIGITAL)**

In caso di azienda già iscritta al Fondo Pensione, i dipendenti possono aderire **anche online**, senza compilare il modulo cartaceo.

I dipendenti potranno collegarsi al sito <https://fondimatica.it/FonteAdesioneOnline/> e inserire i dati richiesti.

Per completare l'adesione, il dipendente dovrà autenticarsi con lo SPID o con un sistema di identificazione elettronico messo a disposizione dal fondo pensione e firmare digitalmente la domanda.

Infine, l'azienda riceverà una notifica via email all'indirizzo registrato nell'anagrafica del fondo pensione.

#### **Esempio di e-mail:**

*Oggetto: Fondo Pensione Fon.Te - nuova adesione online caricata da validare*

*Gentile Azienda,*

*sulla tua area riservata è presente una nuova adesione da validare cliccando nella sezione "Gestione Adesioni Online" presente all'interno dell'area riservata Azienda.*

*Saluti.*

La società dovrà accedere al proprio profilo aziendale con le proprie credenziali di accesso e recarsi nella sezione "Gestione Adesioni Online"



Home

**DETTAGLIO AZIENDA**

Informazioni Azienda

Ragione Sociale:	FONDO PENSIONE FON.TE.	Codice Azienda:	
Cod.Fisc./P.IVA:		Stato:	ATTIVA dal 01/01/1980
Data Iscrizione:	01/01/2002	Settore Industriale:	
N° Unità:	0 (Attive: 0)	N° Aderenti:	
N° Dipendenti:			

Referenti: **Non presenti**

Indirizzi Azienda:

Tipologia	Indirizzo	CAP	Località	Provincia	Nazione
SEDE LEGALE	VIA MARCO E MARCELLIANO, 45	00147	ROMA	ROMA	ITALIA
CORRISPONDENZA	VIA MARCO E MARCELLIANO, 45	00147	ROMA	ROMA	ITALIA

Recapiti Azienda:

Tipologia	Valore
FAX	
E-MAIL	

[Modifica/Aggiungi Referenti](#)  
[Modifica/Aggiungi Indirizzi](#)  
[Modifica/Aggiungi Recapiti](#)  
[Documentazione Associata](#)  
[Elenco Aderenti](#)  
[Nuova Distinta](#)  
[Elenco Distinte](#)  
[Elenco Bonifici](#)  
[Elenco Distinte e Bonifici](#)  
[Caricamento File Distinta](#)  
[Caricamento File Aderenti Silenti](#)  
[Anomalie](#)  
[Gestione Adesioni Online](#)

Sarà dunque richiesto di verificare il codice fiscale del soggetto che ha inoltrato la domanda di adesione al fine di constatare se si tratta effettivamente di un proprio dipendente.

Nel caso in cui la richiesta sia stata presentata da un soggetto non dipendente della società occorre cliccare sul tasto "Rifiuta".

Se il codice fiscale riportato corrisponde effettivamente ad un dipendente, cliccare sul tasto "Accetta". A seguito di accettazione occorre scaricare il modulo firmato digitalmente per la sua conservazione e consultazione in merito alle preferenze contributive espresse dal lavoratore per il corretto svolgimento degli adempimenti conseguenti.

Home

**GESTIONE ADESIONI ONLINE**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Stato Adesione	Accetta	Rifiuta	Download Pdf
MARIO	ROSSI	RSSMRAXXXXXXXX	DA GESTIRE	Accetta	Rifiuta	

1 (1)

La documentazione deve essere custodita dalla società senza alcun invio al fondo pensione.

**N.B.** In assenza di autenticazione SPID o altro sistema di identificazione elettronico messo a disposizione dal fondo da parte del lavoratore, verrà rilasciato un documento cartaceo che dovrà essere firmato e consegnato al datore di lavoro (si veda paragrafo ADESIONE ESPLICITA (MODULO DI ADESIONE)).

## ADESIONE TACITA (COMPILAZIONE FILE SILENTI)

A partire dalla data di assunzione il lavoratore ha sei mesi di tempo per decidere se destinare il TFR alla previdenza complementare oppure lasciarlo in azienda, in base alla normativa di settore (Covip – Deliberazione 28/04/2008). Per i lavoratori che non esprimono una scelta diretta/esplicita di adesione al Fondo entro i sei mesi dalla data di assunzione, non va inviato il modulo di adesione, ma deve essere compilato da parte dell'Azienda il tracciato silenti \* (file Excel da compilare con i dati del lavoratore) presente al seguente link <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-azienda/moduli/> "Tracciato comunicazione silenti", ed attenendosi alle seguenti istruzioni presenti nella Guida alla compilazione file silenti presente sul sito nella suddetta sezione.

Qualora un iscritto con adesione esplicita con versamento del solo Tfr o qualora un iscritto con adesione tacita intendano attivare il contributo a proprio carico (beneficiando pertanto del contributo contrattuale a carico azienda) sono tenuti a compilare rispettivamente la seguente modulistica:

- **Modulo di attivazione della contribuzione per gli iscritti che hanno conferito SOLO il Tfr.**
- **Modulo attivazione della contribuzione per un "iscritto silente"**

che potrà essere spedita a mezzo pec all'indirizzo [protocollofonte@legalmail.it](mailto:protocollofonte@legalmail.it) ovvero in originale per raccomandata a/r presso **Fondo pensione FON.TE. C/O AFAST SRL Via del Mulino 11/A, 20057 Assago (Milano).**

**NB. Agenzie di somministrazione:** si rinvia al documento presente nel sito del Fondo al seguente link <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-azienda/circolari-operative-per-i-lavoratori-in-somministrazione/> "Istruzioni operative per la comunicazione dei contributi per i lavoratori somministrati"

**ATTENZIONE:** Qualora l'azienda non sia già iscritta a Fon.Te., contestualmente all'invio della modulistica di adesione

dei dipendenti, dovrà procedere alla registrazione seguendo le istruzioni riportate sul sito al link <https://www.fondofonte.it/area-riservata-aziende-consulenti/area-riservata-aziende/> "ABILITA PRIMO ACCESSO".

## QUANDO EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI

La contribuzione a Fon.Te. ha cadenza **trimestrale**.

Le date di versamento sono fisse e determinate dal Fondo:

Periodo di riferimento	Numero trimestre	Data invio distinta di contribuzione	Data esecuzione bonifico bancario (valuta e disponibilità per il Fondo)
Gennaio/febbraio/marzo	1	Entro 12 Aprile	Entro 16 aprile
Aprile/maggio/giugno	2	Entro 12 luglio	Entro 16 luglio
Luglio/agosto/settembre	3	Entro 12 ottobre	Entro 16 ottobre
Ottobre/novembre/dicembre	4	Entro 12 gennaio	Entro 16 gennaio

Qualora il 16 cada in un giorno festivo la scadenza è posticipata al primo giorno lavorativo immediatamente utile.

## CONTRIBUZIONE AL FONDO

Perfezionata l'adesione (il Fondo comunica all'aderente il perfezionamento inviando la lettera di benvenuto per il recupero delle credenziali e l'accesso all'area riservata aderente), l'obbligo per l'azienda di versamento della "contribuzione" a Fon.Te. decorre dalla data di sottoscrizione della domanda di adesione da parte del lavoratore, ovvero, nel caso di adesione tacita a partire dal 7° mese successivo alla data di assunzione.

## AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DI UN LAVORATORE:

### 1. Già iscritto ad una forma di previdenza complementare, in precedenza e che non ha riscattato la posizione:

1. Compilare ed inviare al Fondo via pec o raccomandata il "Modulo di adesione"

*"Dalla data di assunzione presso la nuova azienda il lavoratore ha sei mesi di tempo per decidere a quale fondo pensione destinare il proprio Tfr. In base alla normativa di settore (Covip – Deliberazione 28/04/2008) il lavoratore non può più lasciare il Tfr in azienda. Il Tfr che matura durante i 6 mesi di scelta sarà destinato al fondo pensione alla prima contribuzione utile. Gli eventuali contributi verranno destinati dalla data di sottoscrizione del modulo di Adesione. Qualora il lavoratore non fornisca alcuna indicazione sul conferimento del proprio Tfr quest'ultimo verrà conferito, per silenzio assenso e dalla data di assunzione, al Fondo di categoria."*

### 2. Già iscritto a Fon.Te.:

1. Compilare ed inviare al Fondo via pec o raccomandata il modulo "[Modulo per cambio datore di lavoro](#)"

*"Dalla data di assunzione presso la nuova azienda il lavoratore ha sei mesi di tempo per decidere a quale fondo pensione destinare il proprio Tfr. In base alla normativa di settore (Covip – Deliberazione 28/04/2008) il lavoratore non può più lasciare il Tfr in azienda. Il Tfr che matura durante i 6 mesi di scelta sarà destinato al fondo pensione alla prima contribuzione utile. Gli eventuali contributi verranno destinati dalla data di sottoscrizione del modulo di Cambio datore di lavoro. Qualora il lavoratore non fornisca alcuna indicazione sul conferimento del proprio Tfr quest'ultimo verrà conferito, per silenzio assenso e dalla data di assunzione, al Fondo di categoria."*

### 3. Non iscritto ad altra forma di previdenza complementare:

1. Compilare ed inviare al Fondo via pec o raccomandata il "Modulo di adesione e allegati"

*"Il Tfr e gli eventuali contributi saranno destinati al fondo pensione dalla data di sottoscrizione del Modulo di adesione."*

2. In caso di mancata comunicazione di destinazione entro 6 mesi dalla data di assunzione, il Tfr che maturerà dal mese successivo alla scadenza di tale termine verrà destinato integralmente a Fon.Te.

*"Il Tfr maturato nei 6 mesi dall'assunzione gestito per come previsto dall'art. 2120 cc."*

## LE VOCI DI CONTRIBUZIONE “ORDINARIE”

1. TFR/TFR SILENTE
2. CONTRIBUTO ADERENTE
3. CONTRIBUTO AZIENDA

Si rimanda al Contratto di lavoro applicato e/o all’ “Allegato alla Nota informativa” per verificare il contributo a carico del lavoratore e dell’azienda determinato dal CCNL di applicazione, pubblicata nel sito istituzionale, alla sezione “statuto e nota informativa”.

Si ricorda che l’obbligo del contributo azienda è conseguente alla scelta del lavoratore di versare, oltre al Tfr, anche un contributo a proprio carico. In assenza del contributo a carico aderente l’azienda non è tenuta al versamento del contributo a carico del datore di lavoro.

## LE QUOTE DI ISCRIZIONE

Le spese di adesione da pagare una tantum, al momento dell’iscrizione per ciascun iscritto esplicito o tacito da inserire nella prima distinta di contribuzione utile, sono:

1. Per i lavoratori dipendenti 15,50 €, di cui € 11,88 a carico del datore di lavoro ed € 3,62 a carico del lavoratore (per le imprese di pulizia € 7,75 a carico del datore di lavoro ed € 7,75 a carico del lavoratore);
2. Per le Associazioni/Istituzioni aderenti all’ANASTE, € 15,49, di cui € 11,88 a carico del datore di lavoro ed € 3,61 a carico del lavoratore;
3. Per i dipendenti da Farmacie Private € 10,00 di cui € 8,00 a carico del datore di lavoro e € 2,00 a carico del lavoratore;
4. Per i dipendenti della piccola impresa industriale fino a 49 dipendenti dei settori: chimica e accorpati, plastica e gomma, abrasivi, ceramica, vetro € 11,00 di cui € 7,00 a carico del datore di lavoro e € 4,00 a carico del lavoratore;

La dichiarazione delle quote di iscrizione “una tantum” deve essere esatta.

## COME EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI

L’adempimento dell’obbligo contributivo a Fon.Te. si perfeziona attraverso l’esecuzione di due operazioni:

1. **INVIO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE DA COMPILARE NELL’AREA RISERVATA**
2. **ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO**

### LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

La distinta può essere trasmessa al Fondo in 2 modi:

1. Inserimento manuale della distinta contributiva on line mediante apposito link nell’area riservata azienda  
**Nuova Distinta**
2. Caricamento tramite upload del file contributivo in formato txt dall’area riservata azienda:  
**Caricamento File Distinta**

### INSERIMENTO MANUALE DELLA DISTINTA CONTRIBUTIVA ONLINE

Si consiglia di utilizzare tale modalità di compilazione per un **numero contenuto** di aderenti.

La modalità manuale **NON PUO’ ESSERE UTILIZZATA** dalle **Agenzie di somministrazione** per la trasmissione della contribuzione dei **lavoratori in somministrazione**. Le APL devono utilizzare **esclusivamente** la funzione di upload file utilizzando il tracciato distinta **006** a loro riservato.

<p><a href="#">Home</a></p> <p><a href="#">Home Anagrafica</a></p> <p><a href="#">Modifica Dati Azienda</a></p> <p><a href="#">Modifica/Aggiungi Referenti</a></p> <p><a href="#">Modifica/Aggiungi Indirizzi</a></p> <p><a href="#">Modifica/Aggiungi Recapiti</a></p> <p><a href="#">Elenco Unità</a></p> <p><a href="#">Elenco Aderenti</a></p> <p><a href="#">Elenco Aderenti txt</a></p> <p><a href="#">Nuovo Aderente</a></p> <p><a href="#">Nuovo Aderente Tacito</a></p> <p><a href="#">Nuova Distinta</a></p> <p><a href="#">Elenco Distinte</a></p> <p><a href="#">Elenco Bonifici</a></p> <p><a href="#">Elenco Distinte e Bonifici</a></p> <p><a href="#">Elenco Abbinamenti</a></p> <p><a href="#">Abbinamento Manuale</a></p> <p><a href="#">Caricamento File Distinta</a></p> <p><a href="#">Caricamento File Aderenti Silenti</a></p> <p><a href="#">Storico Azienda</a></p>	<h3>DETTAGLIO AZIENDA</h3> <p><b>Informazioni Azienda</b></p> <p>Ragione Sociale:</p> <p>Cod.Fisc./P.IVA:</p> <p>Data Iscrizione:</p> <p>N° Unità:</p> <p>N° Dipendenti:</p> <p><b>Referenti: Non presenti</b></p> <p><b>Indirizzi Azienda:</b></p> <p><b>Tipologia</b></p> <p><b>SEDE LEGALE</b></p> <p><b>CORRISPONDENZA</b></p> <p><b>Recapiti Azienda:</b></p> <p><b>Tipologia</b></p> <p><b>TELEFONO</b></p> <p><b>FAX</b></p> <p><b>E-MAIL</b></p>	<p>Cliccare sulla voce "Nuova Distinta"</p>
--	--	---

Il processo di compilazione è composto da 3 fasi:

1. Inserimento dei dati di testata;
2. Inserimento delle contribuzioni;
3. Inserimento completato;

## INSERIMENTO DEI DATI DI TESTATA

**Si raccomanda di compilare tutte le celle della lista.**

Schermata "di controllo": schermata in cui devono essere riportati il riepilogo complessivo, suddiviso per tipo di fonti, dei contributi che verranno versati e il numero totale degli aderenti presenti in distinta.

Il totale indicato dovrà corrispondere al totale del bonifico bancario che dovrà essere effettuato per il trimestre corrispondente.

FONDO PENSIONE FON.TE.		scelta di inserimento della distinta	
Ragione Sociale :	055977	1. Inserimento Testata	
Codice Azienda :	97151530587	2. Inserimento Contribuzioni	
Codice Fiscale Azienda :		3. Inserimento completato	
Data Compilazione Distinta :	1 gg/mm/aaaa		
Data Valuta :	2 gg/mm/aaaa		
Data Inserimento Distinta :	04/01/2024 gg/mm/aaaa		
Archivio :	-		
Anno :	2023 3		
Periodo :	Scegli... 4		
Tipologia Distinta :	Ordinaria		
Divisa :	E		
Referente :		5	
E-Mail Referente :		6	
Telefono Referente :		7	
Fax Referente :		8	
DATI DI RIEPILOGO			
Nr. Aderenti in distinta	0 9	Num. Nuovi Iscritti	0 10
Totale	0,00 11	Aderente	0,00 12
Volontario Aderente	0,00 15	Iscrizione aderente	0,00 16
Welfare	0,00 19	Premio di Produzione	0,00 20
		Azienda	0,00 13
		Iscrizione azienda	0,00 17
		TFR	0,00 14
		TFR Silente	0,00 18
		Continua	Protocolloazione

1 = Data inserimento distinta

2 = Data valuta del bonifico (generalmente data posteriori rispetto all'inserimento della distinta)

3 = Anno di competenza distinta

4 = Periodo. Scegliere tra 1 - 2 - 3 - 4 (si intendono trimestri ES. GENNAIO - MARZO = 1)

5 = Referente. Indicare nome e cognome della persona addetta alla trasmissione

6 = Indirizzo email della persona addetta alla trasmissione

7 = Recapito telefonico della persona/ufficio addetto alla trasmissione

8 = Recapito fax (se esistente) della persona/ufficio addetto alla trasmissione

9 = numero aderenti totali per i quali si procede alla dichiarazione dei contributi

10 = numero nuovi iscritti alla forma pensionistica (lavoratori per i quali si trasmette la prima distinta. Non devono essere indicati lavoratori già iscritti a Fon.Te. che hanno variato il rapporto di lavoro)

11 = Totale generale della distinta di contribuzione (somma di tutte le voci)

12 = Totale delle contribuzioni a carico lavoratore

13 = Totale delle contribuzioni a carico azienda

14 = Totale delle contribuzioni a titolo di TFR

15 = Totale della contribuzione volontaria a carico aderente (solo se in aggiunta al contributo a carico lavoratore)

16 = Totale delle quote di iscrizione a carico lavoratore (solo se presenti nuovi iscritti al punto 10)

17 = Totale delle quote di iscrizione a carico azienda (solo se presenti nuovi iscritti al punto 10)

18 = Totale delle contribuzioni a titolo di TFR per gli aderenti iscritti mediante il conferimento tacito

19 = Totale delle contribuzioni versate al fondo a titolo di welfare aziendale (**NON legati ad accordi su produttività**)

20 = Totale delle contribuzioni versate al fondo a titolo di "Premio di Produzione" (**legati ad accordi su produttività**)

**Il totale distinta deve corrispondere al totale dei dettagli aderenti inseriti all'interno nella fase INSERIMENTO CONTRIBUZIONI, sia per le distinte caricate manualmente via web che quelle tramite caricamento txt.**

## INSERIMENTO CONTRIBUZIONI

Nella seguente maschera andranno inserite le contribuzioni specifiche per ciascun aderente.

Filtra per Nome o Cognome

DETTAGLIO RIGHE DISTINTA

1° Riga di Contribuzione per

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Codice Aderente \_\_\_\_\_ Silente ☐ Attualmente Iscritto ☒

Aderente \_\_\_\_\_ Azienda \_\_\_\_\_ TFR \_\_\_\_\_

0,00 0,00 0,00

Volontario Aderente \_\_\_\_\_ Iscrizione aderente \_\_\_\_\_ Iscrizione azienda \_\_\_\_\_

0,00 0,00 0,00

TFR Silente \_\_\_\_\_ Welfare \_\_\_\_\_ Premio di Produzione \_\_\_\_\_

0,00 0,00 0,00

Data Inizio Competenza Contributo \_\_\_\_\_

Data Fine Competenza Contributo \_\_\_\_\_

Salva Riga Chiudi Distinta

Dopo aver indicato tutti gli importi e il periodo di competenza cliccare su **Salva Riga**.

A seguito di salvataggio, il sistema compie dei controlli formali. Qualora non vengano rilevate incongruenze o “avvisi”, la selezione passa automaticamente al dipendente successivo. Qualora il sistema dovesse indicare un motivo di errore o di controllo al momento del salvataggio, correggere l'errore o cliccare il tasto **Forzatura Riga** se dai controlli effettuati lato utente non si ravvisano anomalie (es. aderenti con solo TFR).

Terminato l'inserimento dei dati di tutti gli aderenti al Fondo si deve cliccare prima sul pulsante **Salva Riga** in modo tale da salvare i dati dell'ultimo aderente e successivamente cliccare sul pulsante **Chiudi Distinta**.

### **\*\*ATTENZIONE\*\***

In determinati casi, uno o più nominativi potrebbero non essere presenti nell'elenco dei dipendenti; ciò avviene quando:

1. La domanda di adesione non è stata ancora trasmessa al Fondo;
2. La domanda di adesione è in fase di censimento dalla forma pensionistica (solitamente entro circa 5 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione completa il fondo provvede al censimento anagrafico);
3. La domanda di adesione è in attesa di completamento documentale integrativo per perfezionare l'adesione;
4. Non è stato trasmesso il tracciato silenti per comunicazione di iscritto tacito alla forma pensionistica;
5. Il dipendente è cessato;
6. Il dipendente ha trasferito la propria posizione ad altro fondo o è in fase di trasferimento.
7. Il dipendente ha riscattato la propria posizione o è in fase di uscita.

Per non bloccare il processo di inserimento della contribuzione cliccare sulla funzione **INSERISCI PERSONA** posta alla base dell'elenco dei dipendenti. Indicare i dati anagrafici richiesti, “flaggare” la casella **Attualmente Iscritto** ☒ e cliccare su **Salva Aderente**. Selezionare il nuovo lavoratore e procedere all'inserimento della contribuzione per il nominativo appena aggiunto.

### **INSERIMENTO CONTRIBUZIONE PART TIME O DIPENDENTI GIÀ ISCRITTI AL FONDO, MA ANCORA ABBINATI A PRECEDENTE DATORE DI LAVORO PER IL QUALE OCCORRE INVIARE APPOSITO MODULO DI “PROSECUZIONE DELLA CONTRIBUZIONE PER CAMBIO DATORE DI LAVORO”**

Nel caso di inserimento di contribuzione per un lavoratore non presente nell'elenco aderenti perché correlato ad altra azienda per rapporto di lavoro part-time o in caso di dipendente già iscritto precedentemente e non ancora associato al nuovo datore di lavoro, è possibile utilizzare l'apposita funzione posta alla base dell'elenco dei dipendenti **RICERCA PERSONA**.

Alla selezione si aprirà un modulo di ricerca che permetterà di verificare la presenza del lavoratore già iscritto, per

importarlo nella distinta di contribuzione.

RICERCA ADERENTE PER DISTINTA

Cognome :

Nome :

Codice Fiscale :

Codice Aderente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato	Selezione
		MARIO	ROSSI	20	<input type="button" value="Inserisci in Distinta"/>

Cliccando su "Inserisci in Distinta" il nominativo verrà inserito nell'elenco dei dipendenti

0) ROSSI MARIO

INSERISCI PERSONA

RICERCA PERSONA

1 2

☒ Visualizza tutti gli aderenti

☒ Ordina per cognome

☒ Ordina come distinta precedente

E' sufficiente selezionarlo ed inserire gli importi relativi alla contribuzione del lavoratore e procedere con

## INSERIMENTO COMPLETATO

A seguito di chiusura della distinta di contribuzione il sistema controlla tutti i dati inseriti e procede a dare conferma o a segnalare eventuali anomalie.

In caso di segnalazione di anomalie si prega di utilizzare le funzioni di modifica per correggere l'errore e procedere nuovamente con la "chiusura" della distinta di contribuzione.

**La distinta contiene i seguenti errori:**

**Il totale generale non è congruente con i parziali inseriti.**  
**Si prega di verificare la correttezza degli importi inseriti**

**Numero di aderenti in distinta dichiarato in testata non congruente con il numero di righe di contribuzione inserite**  
**Alcuni tipi di contributo hanno un totale errato**

**Avviso:**

**Non sono state valorizzate le contribuzioni per alcuni Aderenti che risultano in anagrafica.**  
**Se gli Aderenti non sono più dipendenti della Vostra Azienda vi preghiamo di comunicarlo via email o via fax**

**Errore in chiusura della distinta**

**Stato Distinta : Protocollata**

In caso di esito positivo con assenza di errori, lo stato della distinta sarà **"Abbinabile"**. Se il pagamento di pari importo è già stato eseguito e contabilizzato dal Fondo, la distinta di abbinerà automaticamente e l'indicazione di stato sarà **"Abbinata"**.

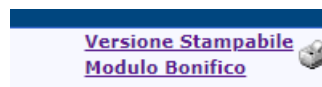
Cliccare su **Altre Operazioni Azienda** e poi su **Elenco Distinte**.

Cliccare sul protocollo della distinta appena inserita e in stato Abbinabile

Protocollo	Tipo	Stato	Anno
<a href="#">FONTE-D170115-2023</a>	Ordinaria	Abbinabile	2023

Recarsi in basso a destra dello schermo per scaricare la distinta in formato pdf e il modulo bonifico da utilizzare per

procedere con il pagamento:



## CARICAMENTO TRAMITE UPLOAD DEL FILE CONTRIBUTIVO IN FORMATO TXT DALL'AREA RISERVATA AZIENDA

Accedere al profilo di una qualsiasi delle aziende gestite e cliccare sulla funzione **Caricamento File Distinta**.

### 📌 NOTA OPERATIVA PER CONSULENTI DEL LAVORO E ASCOM

Al fine di ottimizzare i tempi di gestione, questa funzione è stata potenziata per gli intermediari. **È possibile inviare un unico file TXT cumulativo** contenente le distinte di tutte le aziende presenti nel proprio portafoglio clienti.

Anche se l'upload viene effettuato mentre si è loggati nel profilo di una singola azienda, il sistema è in grado di leggere l'intero contenuto del file. Riconoscendo il Vostro ruolo, la piattaforma provvederà automaticamente a **suddividere (splittare)** le informazioni e ad attribuire le corrette distinte a ciascuna delle aziende gestite presenti nel file.

Il file è generalmente prodotto dal proprio programma paghe e deve essere prodotto secondo i criteri definiti dal fondo, presenti al link <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-azienda/circolari-operative/> nella "Circolare operativa Adempimenti amministrativi invio contribuzione e cessazioni/sospensioni contribuzione".

In alternativa, potrà essere compilato il file "Esempio Distinta Excel" in .xls della distinta di contribuzione presente al link <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-azienda/moduli/> che successivamente dovrà essere convertito in formato.txt.

## Agenzie di somministrazione

La modalità manuale **NON PUO' ESSERE UTILIZZATA** dalle **Agenzie di somministrazione** per la trasmissione della contribuzione dei **lavoratori in somministrazione**. Le APL devono utilizzare **esclusivamente** la funzione di upload file utilizzando il tracciato distinta **006** a loro riservato.

Per le **Agenzie di somministrazione** a lavoro il file "Esempio di lista di contribuzione somministrati" in .xls è disponibile al link <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-azienda/circolari-operative-per-i-lavoratori-in-somministrazione/>

Il file deve essere convertito in formato .txt prima di procedere all'upload dalla propria area riservata.

Le Agenzie di somministrazione che intendono inviare il tracciato per la comunicazione dei **lavoratori afferenti al CCNL di Somministrazione al lavoro (versione 006) devono apporre apposito flag come da figura sottostante:**



**CARICAMENTO FILE DISTINTA**

Nome referente:

E-mail referente:

(L'esito dell'elaborazione della distinta verrà inviato all'indirizzo specificato)

Selezionare il file: \*

☒ Distinta di tipo Somministrati(006)

\* Non è possibile inviare file di dimensioni superiori a 10Mb.

NB: Per referente si intende la persona dell'azienda cui inviare le comunicazioni riguardanti la distinta che si sta caricando.

### Esempio distinta Excel per le Aziende:

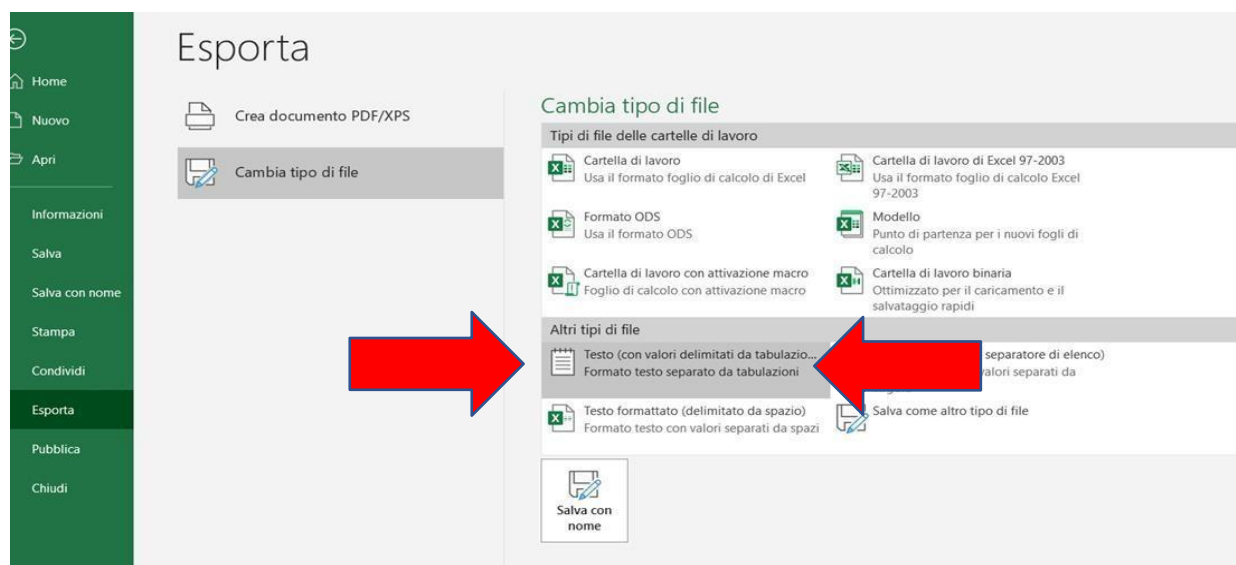
Il file non deve essere modificato o alterato. Aggiungere le righe necessarie per l'inserimento della contribuzione per tutti i lavoratori per i quali occorre comunicare la contribuzione.

tipo record	codice flesso	codice fondo	denominazione fondo	codice mittente	denominazione mittente	tipo operazione	data inizio	codice versione
A		FORNTE	FORNTE					001
<b>Sezione Azienda</b>								
tipo record	codice fiscale hys azienda	ragione sociale azienda	tipo recapito	indirizzo sede	cap sede	località sede	provincia sede	CCNL
T								
tipo record	tipo operazione	esigibilità	nome	codice fiscale	tipo versat	data nascita	data inizio copertura	data fine copertura
U	TE							
U	CT							
<b>Sezione Dettaglio</b>								
tipo record	contributo aderente	contributo azienda	TFR	totale contributo aderente	totale contributo azienda	totale contributo aderente e azienda	totale contributo aderente e azienda e TFR	totale contributo aderente e azienda e TFR e versat
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Sezione Controllo Azienda</b>								
tipo record	totale contributi aderente	totale contributi azienda	totale contributi TFR	totale contributi volontari	totale quota accorpata aderente	totale quota accorpata azienda	totale	numero aderenti
Z	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Sezione Controllo Flusso</b>								
tipo record	totale record di tipo T							
V	1							

- Il formato data deve essere AAAAMMGG;
- Codice versione assume sempre il valore 001
- Tipo operazione:
  - CT per i contributi ordinari (prevede il contributo aderente; contributo azienda; TFR)
  - CU per contributi una tantum e "welfare" (NON legati ad accordi su produttività - deve essere inserito solo nella colonna imp ctrb aderente volontario)
  - CA per coperture accessorie
  - TT per TFR Tacito (solo TFR Tacito)
  - TE per TFR Esplicito (solo TFR esplicito)
  - PR per contributi a titolo di "premio di risultato" (ATTENZIONE: l'importo del premio deve essere inserito solo nella colonna imp ctrb\_azienda)

Prima di effettuare l'upload, occorre trasformare il file .xls in formato txt. Prima dell'esportazione, verificare che i dati di

tutte le celle del file excel siano visibili, all'occorrenza allargare le colonne del file.



## ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO

Il bonifico deve corrispondere al totale dei contributi dovuti al Fondo per tutti i lavoratori iscritti in quello specifico trimestre (aderente, azienda e/o Tfr, Tfr tacito ed eventuali quote associative), L'ammontare corrisponde al totale della distinta inviata.

### DEPOSITARIO

BNP PARIBAS SA – Succursale Italia, con sede in Milano, Piazza Lina Bo Bardi n. 3

### IBAN:

IT 51 H 03479 01600 000802621600

### BIC CODE

PARBITMMXXX

### INTESTATARIO

FONDO PENSIONE FON.TE. -

Via Marco e Marcelliano, 45 – 00147 – Roma CF: 97151530587

Nella causale del bonifico è indispensabile che sia sempre indicato il codice fiscale/Piva (utilizzato all'atto della registrazione dell'azienda), la denominazione dell'Azienda e il trimestre di riferimento del versamento. Il mancato rispetto della "causale" corretta potrebbe provocare la mancata identificazione dell'ordinante e la conseguente mancata riconciliazione sulle posizioni dei lavoratori delle somme versate.

Causale: **"CODICE FISCALE/P.IVA" "RAGIONE SOCIALE" "PERIODO DI RIFERIMENTO" (T1\_2024/T2\_2024 etc..)**

*"Qualora il bonifico venga disposto per conto di altra azienda è necessario che la causale riporti i riferimenti dell'azienda per la quale si sta effettuando il versamento, pena la mancata identificazione dell'ordinante e la conseguente mancata riconciliazione sulle posizioni dei lavoratori delle somme versate."*

**BONIFICO E DISTINTA DEVONO ESSERE EFFETTUATI DI IDENTICO IMPORTO.**

## VOCI DI CONTRIBUZIONE "NON ORDINARIE"

La legge di Bilancio 2017 ha esteso la possibilità di fruire dei premi di produttività ed ha potenziato il welfare aziendale per i lavoratori dipendenti del settore privato.

**CONTRIBUTO WELFARE:** somme non collegate ad incrementi della produttività definiti in un accordo ad hoc, che, pertanto, restano fuori dai parametri individuati dalla normativa (legge di stabilità per il 2016 e legge di bilancio per il 2017) in tema di detassazione del premio di produttività.

Se il lavoratore sceglie destinare tali benefit a previdenza complementare dovranno essere gestite nella contribuzione datoriale e saranno sottese alle ordinarie regole in tema di deducibilità fiscale.

**PREMIO DI PRODUTTIVITA':** con il termine "premio di produttività" ai fini dell'agevolazione fiscale si intendono:

- Gli emolumenti retributivi dei lavoratori dipendenti privati di ammontare variabile e la cui corresponsione sia legata ad incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, misurabili e verificabili, erogati per tramite di accordi sindacali definiti dalla legge di stabilità 2016, dal relativo Dm del 25/03/2016 e dalla legge di bilancio 2017.
- Le somme erogate sotto forma di partecipazione agli utili dell'impresa.

Condizione necessaria per la determinazione di tali somme è la stipula di **un accordo** che permette di evolvere tali importi a previdenza complementare. Considerata l'esenzione fiscale di tali somme sia nella fase di devoluzione che di liquidazione, della prestazione l'azienda dovrà mantenere separata questa informazione rispetto alla contribuzione ordinaria.

Se nella compilazione della distinta di contribuzione l'azienda indica correttamente le somme versate a titolo di **"premio di produttività"**, il lavoratore che ha destinato in tutto o in parte il "premio di produttività" alla forma pensionistica, è **esonero** dalla presentazione del **"MODULO PREMIO DI PRODUTTIVITA"**, come da [Risposta ad interpello n. 154 del 15 luglio 2024](#).

In presenza di mancata indicazione della natura del contributo in distinta di contribuzione, il lavoratore che ha destinato in tutto o in parte il "premio di produttività" alla forma pensionistica, è **tenuto** dalla presentazione del **"MODULO PREMIO DI PRODUTTIVITA"** reperibile al link <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-aderenti/variazioni-in-fase-di-accumulo/>.

## SANZIONI IN CASO DI RITARDATO O OMESSO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI

Come previsto all'art. 8 commi 9 e 10 dello Statuto del Fondo:

*Modalità e tempi di versamento dei contributi sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Il versamento dei contributi deve essere accompagnato dal contestuale invio della documentazione prevista dalle procedure amministrative di riconciliazione delle somme corrisposte. Il versamento dei contributi si considera effettuato nel momento in cui Fon.Te. viene posto nella condizione di attribuire i contributi versati alle singole posizioni degli iscritti.*

*In caso di mancato o ritardato versamento, anche parziale, dei contributi contrattualmente dovuti, ovvero in caso di ritardo od omesso invio della documentazione prevista dalle procedure amministrative di cui al comma 9, il datore di lavoro è tenuto a reintegrare la posizione individuale dell'aderente secondo modalità operative definite con apposita regolamentazione del Fondo. Inoltre, il datore di lavoro è tenuto a risarcire il Fondo di eventuali spese dovute al mancato adempimento contributivo. In particolare, le imprese associate sono tenute:*

*a) al versamento dei contributi evasi; b) al versamento di una somma equivalente all'eventuale incremento percentuale del valore della quota del Fondo registrato nel periodo di ritardato o incompleto versamento dei contributi; c) all'eventuale versamento degli interessi di mora; l'applicazione, la misura e le modalità operative sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione; d) al risarcimento nei confronti del Fondo di eventuali danni di natura economica e/o patrimoniale causati dal ritardato versamento.*

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al "Regolamento per la gestione delle Morosità" pubblicato nel sito internet del Fondo al seguente link: <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-azienda/circolari-operative/>

## DEVOLUZIONE TFR PREGRESSO

Qualora l'azienda, su richiesta del lavoratore, consenta di versare a Fon.Te anche **il TFR accantonato prima dell'adesione al Fondo**, il versamento di tali somme **non dovrà essere dichiarato mediante invio di distinta di contribuzione** bensì attraverso la compilazione e l'invio all'indirizzo pec [protocollofonte@legalmail.it](mailto:protocollofonte@legalmail.it) della modulistica elencata di seguito, disponibile nella sezione del sito internet <https://www.fondofonte.it/modulistica/modulistica-azienda/moduli/>:

1. **"FORMALIZZAZIONE ACCORDO DI DEVOLUZIONE TFR PREGRESSO"**
2. **"MODULO CONFERIMENTO TFR PREGRESSO"**
3. **COPIA BONIFICO BANCARIO CON CAUSALE DI SEGUITO INDICATA:**
  - **CAUSALE: CODICE FISCALE/PIVA\_RAGIONE SOCIALE\_TFR PREGRESSO\_NOME\_**

La distinzione dei periodi di maturazione delle somme sul "Modulo Conferimento Tfr pregresso" è rilevante in quanto il regime fiscale applicabile è differente.

Qualora all'atto del conferimento TFR non fosse fornita la distinzione tra i periodi, Fon.Te. lo attribuirà interamente al primo periodo utile per l'iscritto. Il Fondo non effettuerà alcun tipo di conguaglio fiscale relativamente alle anticipazioni di TFR già erogate dal datore di lavoro.

Ai fini fiscali, si ricorda che il TFR pregresso versato alla forma pensionistica sarà imputato alla posizione individuale nel rispetto dei montanti accumulati (fino al 2000, 2001-2006, dal 2007). La tassazione della prestazione avverrà secondo la disciplina rappresentata nel "Documento sul regime fiscale" allegato alla "Nota Informativa".

Si ricorda, infine, che non rileva la non coincidenza tra la data di iscrizione alla forma pensionistica e quella di assunzione del dipendente e che l'attribuzione del TFR pregresso non impatta sulla qualifica dell'iscritto (vecchio-nuovo iscritto).

## COMUNICARE LA SOSPENSIONE/CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Per tutti i casi di seguito elencati è necessario inviare apposita comunicazione al Fondo mediante form mail del sito internet al link <https://www.fondofonte.it/contatti/> indicando come richiedente AZIENDA o ASCOM/CONSULENTE e come motivo della richiesta scegliere dall'apposito menù la voce specifica:

### MOTIVO DEL CONTATTO\*

COMUNICAZIONE CESSAZIONE DIPENDENTE

### ARGOMENTO\*

COMUNICAZIONE CESSAZIONE DIPENDENTE

## Cassa Integrazione

	CASSA INTEGRAZIONE ZERO ORE	
	CONTRIBUZIONE SI	CONTRIBUZIONE NO
Ctrb Aderente		X*
Ctrb Azienda		X*
Ctrb Tfr	X	

\*NO se il lavoratore non percepisce alcuna retribuzione

\*SI se il lavoratore percepisce una qualche retribuzione ad es. per una festività soppressa. In questo caso l'importo a suo carico non subisce riduzioni fino a capienza di quanto percepito nel mese a titolo di retribuzione.

	CASSA INTEGRAZIONE X ORE	
	CONTRIBUZIONE SI	CONTRIBUZIONE NO
Ctrb Aderente	X	
Ctrb Azienda	X	
Ctrb Tfr	X	

In questo caso i contributi sono in percentuale di quanto percepito nel mese a titolo di retribuzione.

## Procedura di licenziamento collettivo ( Ex Mobilità)

Comporta la cessazione del rapporto di lavoro; è, dunque, facoltà dell'iscritto:

- riscattare la posizione maturata;
- mantenere la posizione in Fon.Te. in assenza di contribuzione, ma con possibilità di effettuare versamenti volontari;
- trasferire la posizione ad un altro fondo pensione.

## Maternità

### CONTRIBUTO ADERENTE E CONTRIBUTO AZIENDA

La contribuzione a carico azienda e lavoratrice è dovuta in tutti i casi in cui sussista un trattamento economico, integrale o parziale, erogato alla lavoratrice dall'azienda.

Viceversa, ove si tratti di assenze pur riconducibili alla maternità, ma per le quali non è previsto alcun trattamento economico, non è dovuto alcun contributo a carico azienda o lavoratrice al Fondo.

### TFR

Laddove il TFR maturi, anche in modo figurativo, l'azienda dovrà effettuare il relativo versamento al Fondo.

## Malattia e Infortuni

### CONTRIBUTO ADERENTE E CONTRIBUTO AZIENDA

La contribuzione prosegue regolarmente ed è commisurata al trattamento retributivo disposto dal CCNL, ovvero, da apposita previsione aziendale (accordo/regolamento interno), sia per la quota a carico azienda, sia per quella a carico del lavoratore.

### TFR

Sulla base delle disposizioni di legge il Tfr spetta sempre in misura integrale e, pertanto, l'azienda dovrà effettuare il relativo versamento al Fondo.

## Distacco Sindacale

Il rapporto di lavoro con l'azienda è sospeso, non cessato.

### CONTRIBUTO ADERENTE E CONTRIBUTO AZIENDA

La contribuzione a Fon.Te. è a carico del soggetto erogante il trattamento retributivo. Nel caso del distacco sindacale si tratta cioè dell'organizzazione sindacale presso la quale il lavoratore è distaccato.

### TFR

Sulla base delle disposizioni di legge il TFR spetta sempre in misura integrale e, pertanto, il soggetto erogante il trattamento retributivo dovrà effettuare il relativo versamento a Fon.Te..

## Sospensione del contributo da parte del lavoratore

In costanza di rapporto di lavoro **non è possibile recedere dall'iscrizione, ma unicamente sospendere la contribuzione.**

È sufficiente comunicare tale volontà al proprio datore che provvederà alla **sospensione della trattenuta in busta.**

La sospensione ha effetto solo sul contributo aderente e, conseguentemente, sul contributo azienda ma non sul TFR, che continuerà a essere versato al Fondo.

La sospensione non comporta l'interruzione del rapporto associativo con il Fondo e non consente, quindi, il riscatto della posizione maturata.

## Tredicesima e quattordicesima

Vengono considerate delle mensilità aggiuntive.

Su di esse vanno calcolate le quote – azienda, lavoratore e/o TFR.

## Inattività lavorativa

È la condizione di chi interrompe il rapporto di lavoro, non riscatta la posizione maturata, ma preferisce mantenere attiva l'iscrizione al Fondo in assenza di contribuzione.

In questo caso il capitale accantonato continua ad essere investito finanziariamente; sarà anche possibile incrementare la posizione con versamenti volontari.

Alla posizione maturata vengono, inoltre, applicate le stesse *spese amministrative* previste per la generalità degli iscritti.

In qualsiasi momento l'iscritto potrà:

- **riattivare i versamenti**, nel caso di nuovo rapporto di lavoro con un'azienda di un settore per il quale è prevista l'associazione a Fon.Te.;
- **riscattare** la posizione maturata;
- **trasferire** la posizione ad altro fondo, nel caso di assunzione da parte di un'impresa per la quale sia previsto un altro fondo di previdenza complementare.

## Passaggio di qualifica a Dirigente

Comporta la perdita dei requisiti di iscrizione a Fon.Te.. L'iscritto potrà decidere di:

- riscattare l'intera posizione maturata;
- trasferire la posizione al fondo pensione negoziale dei dirigenti o a un fondo pensione aperto;
- mantenere la posizione in quiescenza.

## ERRORI NELL'ATTIVAZIONE DI ADESIONI TACITE

Nei casi di errate comunicazioni e/o nei casi di esecuzione di errati versamenti, l'azienda è tenuta ad inviare apposita richiesta dal form mail presente nel sito internet al link <https://www.fondofonte.it/contatti/>

**Richiedente: AZIENDA o ASCOM/CONSULENTE e scegliere dall'apposito menù a tendina lo specifico motivo del contatto:**

Esempio

**MOTIVO DEL CONTATTO\***

**ARGOMENTO\***  
  
 ANNULLAMENTO ADESIONE

## ERRATA DICHIARAZIONE E/O ERRATO VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI / INVIO DISTINTE

Nei casi di errate comunicazioni e/o nei casi di esecuzione di errati versamenti, l'azienda è tenuta ad inviare apposita richiesta dal form mail presente nel sito internet al link <https://www.fondofonte.it/contatti/>

**Richiedente: AZIENDA o ASCOM/CONSULENTE e scegliere dall'apposito menù a tendina lo specifico motivo del contatto e relativo argomento:**

Esempio

**MOTIVO DEL CONTATTO\***

**Tutte le comunicazioni devono essere INViate UTILIZZANDO L'APPOSITO FORM PRESENTE AL LINK <https://www.fondofonte.it/contatti/>**