



Via Marco e Marcelliano, 45 - 00147 Roma



Tel +39 06.83393207



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



www.fondofonte.it

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE AZIENDE

Aggiornamento v. 02.01.2025 del 28 novembre 2025

Descrizione delle modifiche	Aggiornamento al sistema di autenticazione (decorrenza 01/12/2025): Il presente manuale è stato aggiornato per recepire le nuove procedure di sicurezza che prevedono l'utilizzo esclusivo di credenziali nominative con OTP. Sono state integrate le istruzioni per la migrazione del profilo aziendale (Primo Accesso), la gestione dei ruoli (Superutente, Utente Standard) e le nuove modalità di associazione dei Consulenti del Lavoro tramite la funzione "Gestione Utenze".
rispetto alla versione 01.02.2024	Inserimento possibilità di recupero anagrafica per aderente su azienda differente Agenzie di somministrazione (indicazione tipologia di tracciato per l'upload della distinta di contribuzione)
Rispetto alla versione 02.00.2025	NUOVO SISTEMA DI ACCESSO E SICUREZZA: Inserimento gestione utenti aziendali ruoli Super Utente; Utente Standard; Consulenti/Ascom

Indice

ACCESSO E SICUREZZA.....	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	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.	19
DEVOLUZIONE TFR PREGRESSO.....	19
COMUNICARE LA SOSPENSIONE/CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	20
Cassa Integrazione.....	20
Procedura di licenziamento collettivo (Ex Mobilità)	20
Maternità.....	21
Malattia e Infortuni	21

Distacco Sindacale	21
Sospensione del contributo da parte del lavoratore	21
Tredicesima e quattordicesima.....	21
Inattività lavorativa.....	21
Passaggio di qualifica a Dirigente.....	22
ERRORI NELL'ATTIVAZIONE DI ADESIONI TACITE	22
ERRATA DICHIARAZIONE E/O ERRATO VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI / INVIO DISTINTE	22

ACCESSO E SICUREZZA

Dal 01 dicembre 2025, Fondo Fon.Te. adotta un sistema di autenticazione basato su Utenze Nominative. Le credenziali generiche (ID Utente = Partita IVA) restano valide esclusivamente per la fase iniziale di primo accesso. Ogni soggetto (dipendente o consulente) dovrà accedere al portale utilizzando esclusivamente la propria Email Personale previa inserimento in piattaforma da parte dell'utenza amministrativa aziendale che avrà attribuito il ruolo corrispondente.

ISCRIZIONE NUOVA AZIENDA

Se l'azienda cliente non ha mai aderito al Fondo Fon.Te. è necessario formalizzare l'iscrizione anagrafica dell'azienda presso il Fondo.

L'iscrizione avviene attraverso i seguenti tre passaggi:

1. Scaricare il **Modulo di Iscrizione Azienda** dal sito web del Fondo (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'indirizzo accenture@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"**

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).

NOMINA DEL PRIMO SUPERUTENTE

Il sistema rileverà l'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).

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 Utenza", 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 avere 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/Cancella	Cognome	Nome	Cellulare	Email	Ruolo
Modifica/Elimina	Garibaldi	Giuseppe		giuseppe.garibaldi@noreply.com	Superutente AZ

Vai al Dettaglio

Abbina utenza

Nome: Giuseppe
Cognome: Verdi
Cellulare:

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

Tipo Ruolo Assegnato:
Utente Standard

Utenza già censita sul fondo, dati non modificati. 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
Scegli				ATTIVA	
Scegli				ATTIVA	

Torna a Login

MODALITA' DI ADESIONE

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 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 Modifica/Aggungi Referenti Modifica/Aggungi Indirizzi Modifica/Aggungi 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	<p>DETTAGLIO AZIENDA</p> <p>Informazioni Azienda</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ragione Sociale:</td> <td style="width: 30%;">FONDO PENSIONE FON.TE.</td> <td style="width: 40%;">Codice Azienda:</td> </tr> <tr> <td>Cod.Fisc./P.IVA:</td> <td></td> <td>Stato:</td> <td style="text-align: center;">ATTIVA dal 01/01/1980</td> </tr> <tr> <td>Data Iscrizione:</td> <td>01/01/2002</td> <td>Settore Industriale:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° Unità:</td> <td>0 (Attive: 0)</td> <td>N° Aderenti:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° Dipendenti:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Referenti: Non presenti</p> <p>Indirizzi Azienda:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>Indirizzo</th> <th>CAP</th> <th>Località</th> <th>Provincia</th> <th>Nazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEDE LEGALE</td> <td>VIA MARCO E MARCELLIANO, 45</td> <td>00147</td> <td>ROMA</td> <td>ROMA</td> <td>ITALIA</td> </tr> <tr> <td>CORRISPONDENZA</td> <td>VIA MARCO E MARCELLIANO, 45</td> <td>00147</td> <td>ROMA</td> <td>ROMA</td> <td>ITALIA</td> </tr> </tbody> </table> <p>Recapiti Azienda:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>Valore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FAX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-MAIL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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:				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	Tipologia	Valore	FAX		E-MAIL	
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:																																												
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																																							
Tipologia	Valore																																											
FAX																																												
E-MAIL																																												

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	<p>GESTIONE ADESIONI ONLINE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Cognome</th> <th>Codice Fiscale</th> <th>Stato Adesione</th> <th>Accetta</th> <th>Rifiuta</th> <th>Download Pdf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MARIO</td> <td>ROSSI</td> <td>RSSMRAXXXXXXXX</td> <td>DA GESTIRE</td> <td>Accetta</td> <td>Rifiuta</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">1 (1)</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Stato Adesione	Accetta	Rifiuta	Download Pdf	MARIO	ROSSI	RSSMRAXXXXXXXX	DA GESTIRE	Accetta	Rifiuta		1 (1)						
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/esplícita 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 ovvero in originale per raccomanda a/r presso **Fondo pensione FON.TE. C/O AFAST SRL Via del Mulino 11/A, 20057 Assago (Milano)**.

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

Cliccare sulla voce
"Nuova Distinta"

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.

Ragione Sociale : **FONDO PENSIONE FON.TE.**

Codice Azienda : **055977**

Codice Fiscale Azienda : **97151530587**

Data Compilazione Distinta : **97151530587**

Data Valuta : **04/01/2024**

Data Inserimento Distinta : **04/01/2024**

Archivio : **-**

Anno : **2023**

Periodo : **Scegli... 4**

Tipologia Distinta : **Ordinaria**

Divisa : **E**

Referente : **5**

E-Mail Referente : **6**

Telefono Referente : **7**

Fax Referente : **8**

DATA DI RIEPILOGO

Nr. Aderenti in distinta	Num. Nuovi Iscritti	Aderente	Azienda	TFR
0	0	0,00	0,00	0,00
9	10	12	13	14

Totale	Iscrizione aderente	Iscrizione azienda	TFR Silente
0,00	0,00	0,00	0,00
11	16	17	18

Volontario Aderente	Premio di Produzione	-
0,00	0,00	0,00
15	20	-

Continua

Protocollo

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.

Ulteriore Nome o Cognome

ELENCO ADERENTI 7000

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	7010	7011	7012	7013	7014	7015	7016	7017	7018	7019	7020	7021	7022	7023	7024	7025	7026	7027	7028	7029	7030	7031	7032	7033	7034	7035	7036	7037	7038	7039	7040	7041	7042	7043	7044	7045	7046	7047	7048	7049	7050	7051	7052	7053	7054	7055	7056	7057	7058	7059	7060	7061	7062	7063	7064	7065	7066	7067	7068	7069	7070	7071	7072	7073	7074	7075	7076	7077	7078	7079	7080	7081	7082	7083	7084	7085	7086	7087	7088	7089	7090	7091	7092	7093	7094	7095	7096	7097	7098	7099	70100	70101	70102	70103	70104	70105	70106	70107	70108	70109	70110	70111	70112	70113	70114	70115	70116	70117	70118	70119	70120	70121	70122	70123	70124	70125	70126	70127	70128	70129	70130	70131	70132	70133	70134	70135	70136	70137	70138	70139	70140	70141	70142	70143	70144	70145	70146	70147	70148	70149	70150	70151	70152	70153	70154	70155	70156	70157	70158	70159	70160	70161	70162	70163	70164	70165	70166	70167	70168	70169	70170	70171	70172	70173	70174	70175	70176	70177	70178	70179	70180	70181	70182	70183	70184	70185	70186	70187	70188	70189	70190	70191	70192	70193	70194	70195	70196	70197	70198	70199	70200	70201	70202	70203	70204	70205	70206	70207	70208	70209	70210	70211	70212	70213	70214	70215	70216	70217	70218	70219	70220	70221	70222	70223	70224	70225	70226	70227	70228	70229	70230	70231	70232	70233	70234	70235	70236	70237	70238	70239	70240	70241	70242	70243	70244	70245	70246	70247	70248	70249	70250	70251	70252	70253	70254	70255	70256	70257	70258	70259	70260	70261	70262	70263	70264	70265	70266	70267	70268	70269	70270	70271	70272	70273	70274	70275	70276	70277	70278	70279	70280	70281	70282	70283	70284	70285	70286	70287	70288	70289	70290	70291	70292	70293	70294	70295	70296	70297	70298	70299	70300	70301	70302	70303	70304	70305	70306	70307	70308	70309	70310	70311	70312	70313	70314	70315	70316	70317	70318	70319	70320	70321	70322	70323	70324	70325	70326	70327	70328	70329	70330	70331	70332	70333	70334	70335	70336	70337	70338	70339	70340	70341	70342	70343	70344	70345	70346	70347	70348	70349	70350	70351	70352	70353	70354	70355	70356	70357	70358	70359	70360	70361	70362	70363	70364	70365	70366	70367	70368	70369	70370	70371	70372	70373	70374	70375	70376	70377	70378	70379	70380	70381	70382	70383	70384	70385	70386	70387	70388	70389	70390	70391	70392	70393	70394	70395	70396	70397	70398	70399	70400	70401	70402	70403	70404	70405	70406	70407	70408	70409	70410	70411	70412	70413	70414	70415	70416	70417	70418	70419	70420	70421	70422	70423	70424	70425	70426	70427	70428	70429	70430	70431	70432	70433	70434	70435	70436	70437	70438	70439	70440	70441	70442	70443	70444	70445	70446	70447	70448	70449	70450	70451	70452	70453	70454	70455	70456	70457	70458	70459	70460	70461	70462	70463	70464	70465	70466	70467	70468	70469	70470	70471	70472	70473	70474	70475	70476	70477	70478	70479	70480	70481	70482	70483	70484	70485	70486	70487	70488	70489	70490	70491	70492	70493	70494	70495	70496	70497	70498	70499	70500	70501	70502	70503	70504	70505	70506	70507	70508	70509	70510	70511	70512	70513	70514	70515	70516	70517	70518	70519	70520	70521	70522	70523	70524	70525	70526	70527	70528	70529	70530	70531	70532	70533	70534	70535	70536	70537	70538	70539	70540	70541	70542	70543	70544	70545	70546	70547	70548	70549	70550	70551	70552	70553	70554	70555	70556	70557</
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---------

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="checkbox"/> Inserisci in Distinta

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

0) ROSSI MARIO
INSERISCI PERSONA
RICERCA PERSONA

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

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
FONTE-D170115-2023	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:

[Versione Stampabile](#) 

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

Accedere al profilo aziendale e cliccare sulla funzione [Caricamento File Distinta](#).

Di seguito si forniscono le specifiche per la predisposizione della distinta in formato .txt

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.

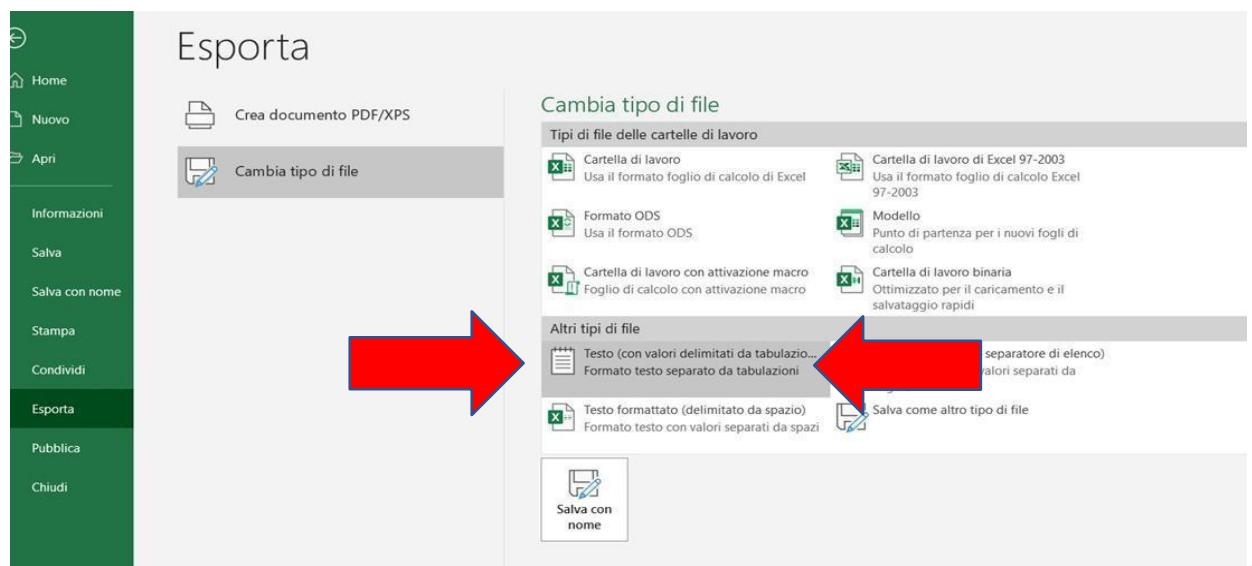
Esempio distinta Excel per le Aziende:

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 fiscale	codice fondo	denominazione fondo	codice mittente	denominazione mittente	tipo operazione	data invio	codice versione
A			FONTE				001	
Sezione Azienda								
tipo record	codice fiscale azienda	cognome azienda	ragione sociale azienda	tipo recapito	indirizzo sede	cap code	località sede	provincia sede
T								CCNL
Sezione Dettaglio								
tipo record	tipo operazione	codice Azienda	nome	codice fiscale	tipo società	data nascita	data inizio competenza	data fine periodo
T	CT							
Sezione Controllo Azienda								
tipo record	totali contributi aderente	totali contributi azienda	totali contributi TFR	totali contributi volontario	totale quota associativa aderente	totale quota associativa azienda	totale	numero aderenti
T	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	numero record
Sezione Controllo Fisco								
tipo record	totali record di tipo T							
T	0							

- 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 PRODUTTIVITÀ: 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 25/03/206 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 **esonerato** dalla presentazione del "**MODULO PREMIO DI PRODUTTIVITÀ**", 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 PRODUTTIVITÀ**" 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 protocollofunte@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*

ANNULLAMENTO ISCRIZIONE DIPENDENTE

ARGOMENTO*

MODALITÀ RICHIESTA ANNULLAMENTO ADESIONI TACITE

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*

VERIFICA POSIZIONE CONTRIBUTIVA

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