

# PERSEO

**FONDO NAZIONALE PENSIONE COMPLEMENTARE**

**PER I LAVORATORI DELLE REGIONI E AUTONOMIE LOCALI E SANITÀ**

**Iscritto all'Albo tenuto dalla Covip con il n. 164**

**Sede Legale: Via Cesare Beccaria, 29 – 00196 ROMA**

**Sede Operativa: Via del Corso, 476 – 00186 ROMA**

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

**Indirizzo e-mail: [info@fondoperseo.it](mailto:info@fondoperseo.it)**

**Numero di telefono: +39 06 32483272**

---

**Circolare Operativa per le adesioni dei Dipendenti Pubblici al**

**Fondo Pensione Perseo**

**n. 1 - 4 settembre 2012**

---

## Premessa

Per aderire a Perseo il lavoratore dovrà prendere visione della Nota Informativa completa degli allegati, dello Statuto e del Progetto Esemplificativo.

## Contribuzione per i dipendenti pubblici

Le modalità di contribuzione al Fondo sono stabilite dai singoli contratti/accordi collettivi e comprendono quote a carico del datore di lavoro e dei lavoratori nonché quote di trattamento di fine rapporto maturate nell'anno.

L'iscrizione al Fondo decorre dalla sottoscrizione del modulo di adesione.

L'obbligo contributivo a carico del lavoratore pubblico e del datore di lavoro pubblico decorre, trascorsi due mesi dalla data in cui sono apposti il timbro e la sottoscrizione sul modulo di adesione da parte del datore di lavoro, dal primo giorno del mese successivo.

La contribuzione a carico del lavoratore iscritto viene trattenuta mensilmente e versata a PERSEO contestualmente a quella a carico del datore di lavoro entro il 15° giorno del mese successivo a quello cui si riferisce.

Decorrenza occupazione / assunzione	Quota TFR (a)	Contributo minimo a carico del lavoratore (e) (f)	Contributo fisso a carico del datore di lavoro (e)	Quota incentivazione ex legge 449/97	Decorrenza e periodicità
assunti dopo il 31-dic-2000 ovvero con rapporto a tempo determinato in corso al 30-mag-2000 o costituito successivamente	100% (b)	1%	1%	-	I contributi sono versati con periodicità mensile entro il giorno 15 del mese successivo a quello cui si riferisce. Le quote di TFR sono versate alla cessazione del rapporto di lavoro. (a)
assunti prima del 01-gen-2001 (optanti)	28,94% (c)	1%	1%	1,2% (d)	

(a) Le quote di TFR dei dipendenti pubblici non sono versate al Fondo con la stessa periodicità dell'altra contribuzione ma accantonate figurativamente e rivalutate secondo un tasso di rendimento pari alla media dei rendimenti netti di un "paniere" di Fondi di previdenza complementare attivi sul mercato, individuati con Decreto MEF 23 dicembre 2005. Il trasferimento di queste somme al Fondo avviene alla cessazione del rapporto di lavoro:

- da parte dell'Inps, gestione ex Inpdap, per i lavoratori iscritti ai fini Tfs/Tfr alla gestione stessa, a condizione che sia venuta meno la continuità di iscrizione dalla gestione;
- da parte del datore di lavoro, per i lavoratori, non iscritti alla gestione ex Inpdap ai fini Tfs/Tfr.

Successivamente al consolidamento finanziario del Fondo pensione, previa verifica con le Parti istitutive, si applicherà il rendimento effettivo della gestione scelta dal lavoratore aderente.

(b) Pari al 6,91% della retribuzione utile.

(c) La quota di TFR che questi lavoratori destinano a previdenza complementare è il 2% della retribuzione utile al calcolo del TFR, pari al 28,94% dell'accantonamento complessivo al TFR.

(d) Per questi lavoratori, se iscritti alla gestione Inps ex Inpdap ai fini Tfs/Tfr, è prevista un'ulteriore quota di accantonamento pari all'1,5% della base contributiva vigente ai fini TFS (80% della retribuzione utile). Questa quota è accantonata dall'Inps Gestione ex Inpdap secondo le modalità indicate al precedente punto (a).

(e) La contribuzione destinata al Fondo dalle Amministrazioni e dai lavoratori, è pari all'1% della retribuzione utile al calcolo del TFR.

(f) Il lavoratore può fissare una misura maggiore.



La misura di contribuzione è scelta dall'aderente al momento dell'adesione e può essere successivamente variata. Il lavoratore ha facoltà di scegliere una aliquota di contribuzione a proprio carico più elevata rispetto a quella obbligatoria, secondo quanto riportato nel modulo di adesione. La modifica dell'aliquota va effettuata con apposita richiesta scritta. Annualmente il lavoratore potrà variare la percentuale di contribuzione a suo carico con richiesta scritta da far pervenire al Fondo entro il 15 ottobre con decorrenza dal 1° gennaio successivo.

## **Compilazione del Modulo di Adesione da parte del Dipendente**

Il lavoratore potrà scegliere tra due modalità alternative:

### **a) Compilazione ONLINE**

Il dipendente, dal portale del Fondo, accede al servizio di Registrazione OnLine.

Dopo essersi registrato, inserendo i propri dati minimali, il dipendente accede ad un'area riservata dove potrà compilare online il modulo di adesione per i dati di propria competenza.

A completamento dell'attività, i dati vengono stampati su modulo ufficiale del Fondo Pensione e la "prenotazione di adesione" viene registrata nella base dati del Fondo, in attesa di essere completata e convalidata dalla successiva fase istruttoria a carico dell'amministrazione. Il lavoratore appone la propria firma per sottoscrizione.

Il modulo stampato è dotato di un codice identificativo univoco della prenotazione e che consente di qualificare il modulo compilato on-line attraverso il portale del Fondo.

### **b) Compilazione CARTACEA**

Il lavoratore accede al sito del Fondo, recupera dalla sezione Modulistica il modulo di adesione, lo stampa e lo compila per i dati di propria competenza. Appone la propria firma per sottoscrizione.

Il modulo non conterrà alcun identificativo univoco.

**Il modulo, indipendentemente dalla modalità prescelta dal lavoratore, dovrà essere consegnato al proprio datore di lavoro.**

## **Acquisizione della domanda da parte del datore di lavoro**

- Il dipendente può effettuare la compilazione usando i due canali descritti in precedenza.
- L'amministrazione, una volta ricevuto il modulo di adesione precompilato dall'iscritto, deve a sua volta completare il modulo con i dati di propria competenza, firmare, timbrare e verificare che sia sottoscritto anche dal dipendente.



- L'amministrazione consegna il modulo completo al lavoratore e provvede ad inviarne una copia al Fondo e all'Inps - gestione ex Inpdap, trattenendo una copia per sé per le proprie procedure amministrative.

Nei prossimi mesi sarà resa disponibile sul portale Inps – gestione ex Inpdap una modalità di completamento e di invio on line della domanda di adesione da parte del datore di lavoro.

### **Requisiti di ammissibilità della domanda di adesione**

Si ricorda che la domanda di adesione non è produttiva di effetti quando è priva di uno o più dei seguenti requisiti essenziali per la sua validità:

- Firma del lavoratore;
- Data apposta dal datore di lavoro;
- Firma del datore di lavoro;
- Timbro del datore di lavoro;
- Durata del rapporto di lavoro a tempo determinato non inferiore a tre mesi.

L'assenza di uno o più requisiti di validità rende la domanda inammissibile, circostanza che potrà essere evidenziata anche dalle procedure di compilazione e controllo on-line. Si rimanda al "Manuale delle funzioni interattive per gli Aderenti" per maggiori dettagli relativi alla corretta compilazione della domanda di adesione.

### **Modalità di spedizione**

In una fase transitoria, fino alla partenza del Fondo, i moduli di adesione dovranno essere inviati a cura dell'ente datore di lavoro:

- al Fondo Pensione Perseo:
  - tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [fondoperseo@pec.fondoperseo.it](mailto:fondoperseo@pec.fondoperseo.it)  
in alternativa, qualora non fosse possibile l'invio tramite PEC
  - tramite raccomandata A/R all'indirizzo VIA DEL CORSO, 476 00186 ROMA
- all'indirizzo della sede territoriale competente dell' INPS – gestione ex INPDAP

### **Compilazione dei campi della DMA**

Una parte fondamentale delle informazioni necessarie per la costituzione e l'aggiornamento delle posizioni di previdenza complementare dei dipendenti pubblici iscritti a Perseo giunge al Fondo per il tramite dell'Inps che, ai fini dell'accantonamento figurativo e della rivalutazione delle quote di trattamento di fine rapporto



(Tfr) e delle quote aggiuntive determinate sulla base utile dei trattamenti di fine servizio (Tfs), provvede alla raccolta ed alla elaborazione delle informazioni necessarie attraverso la denuncia mensile analitica (DMA) che gli enti iscritti all'Istituto effettuano ai sensi dell'art. 44, comma 9, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269 convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326.

Le informazioni relative alla previdenza complementare ed al Fondo Pensione, da fornire insieme con le altre (a partire da quelle anagrafiche del lavoratore e dell'amministrazione) relative alla previdenza obbligatoria con la denuncia mensile analitica, sono le seguenti:

- la data inizio e la data fine del periodo;
- il regime di fine servizio (Tfr o optanti);
- il codice motivo cessazione;
- la data di esercizio dell'opzione, coincidente con quella di sottoscrizione dell'adesione e che comporta, per i dipendenti in regime di trattamento di fine servizio, la trasformazione del Tfs in Tfr;
- il codice del contratto collettivo applicato, secondo la classificazione dell'Igop della Ragioneria generale dello Stato del Mef;
- la tipologia del servizio prestato
- la tipologia iscritto a forme pensionistiche complementari;
- l'imponibile ai fini Tfs;
- la retribuzione utile ai fini Tfr;
- la retribuzione teorica tabellare ai fini Tfr;
- il Fondo Pensione di riferimento, Perseo, utilizzando il codice Covip 2164;
- la data di sottoscrizione della domanda di adesione;
- le aliquote contributive applicate (quota datore, quota lavoratore e quota Tfr);
- la retribuzione imponibile ai fini del Fondo Perseo;
- il contributo a carico del datore di lavoro;
- il contributo a carico del lavoratore.

L'assenza o la non correttezza di queste e delle altre informazioni da fornire con la denuncia mensile analitica configurano un inadempimento con effetti non solo sulla posizione di previdenza obbligatoria ma anche su quella di previdenza complementare presso Perseo.

Per questo è indispensabile che le amministrazioni assicurino l'invio puntuale, completo e corretto della denuncia mensile analitica. Una guida alla compilazione dei campi relativi alla previdenza complementare è riportata nella "Compilazione campi della DMA Uniemens relativi alla previdenza complementare" oltre che nella circolare n. 105 del 7 agosto 2012, negli allegati operativi e nelle specifiche tecniche pubblicati nell'apposita area del sito web dell'Inps gestione ex - Inpdap.

## COMPILAZIONE DELLA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Nell'area riservata del sito web del Fondo è disponibile il servizio che permette alle Amministrazioni la compilazione e l'invio delle distinte di contribuzione mensili in modo semplice ed efficace (denominato WebUploading).

La distinta di contribuzione (dettaglio dei contributi suddivisi per lavoratore e per fonte contributiva) è uno degli elementi necessari per attribuire ai singoli iscritti i versamenti effettuati dalle Amministrazioni.



Deve essere compilata e trasmessa con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza.

Le distinte di contribuzione devono essere prodotte in formato di file testo o file excel rispettando il tracciato descritto nella “Guida alla Compilazione della distinta di contribuzione” e che può essere recuperato nell’apposita sezione all’interno dell’area riservata alle amministrazioni del sito web.

L’insieme delle informazioni in essa contenute, consentirà al Fondo di riconciliare il dettaglio analitico con i bonifici disposti dalle singole amministrazioni.

Per inviare il file distinta è necessario:

- collegarsi all’area riservata alle Amministrazioni (utilizzando le credenziali assegnate)
- collegarsi alla sezione “Invio dati – WebUploading”
- scegliere la funzione “Invio distinta di contribuzione”
- utilizzare il tasto “Sfoggia” selezionando il file da depositare
- indicare l’indirizzo e-mail del mittente
- cliccare il tasto “Conferma”.

L’invio dati effettuato attraverso il sito web, consente di attuare una serie di controlli formali (segnalando immediatamente eventuali anomalie nella compilazione del file).

L’utilizzo del webuploading consente, inoltre, di produrre un ordine di bonifico pre-compilato secondo le specifiche richieste, utilizzabile per il versamento in banca.

Le amministrazioni che si avvalgono di programmi paghe che già riconoscono il tracciato accettato, possono utilizzare il webuploading per trasmettere le liste contributive seguendo lo stesso schema indicato sopra.

## **BONIFICO DEI VERSAMENTI**

I contributi dovranno essere versati tramite bonifico sul conto corrente di raccolta del Fondo Pensione Perseo con cadenza mensile entro e non oltre il 15° giorno del mese successivo a quello cui si riferiscono.

L’importo relativo all’ammontare complessivo dei contributi deve essere bonificato da ciascuna amministrazione aderente al Fondo Pensione, sul seguente conto corrente:

Presso l'Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane

IBAN: IT39 Z0500001600CC0017146100

Intestato a Fondo Pensione Perseo

Nella causale del bonifico è necessario rispettare una codifica precisa per consentire di individuare esattamente l’amministrazione versante ed il periodo di competenza della contribuzione che si sta



bonificando. (Es.: <Codice fiscale amministrazione> - <Ragione sociale amministrazione> - <AAAAMM> (anno e mese di competenza dei contributi)).

Il bonifico può essere naturalmente disposto utilizzando i canali abituali adottati dalle singole amministrazioni (home banking o simili) riportando però nella causale la corretta descrizione.

Il mancato inserimento di queste informazioni, assieme all'eventuale discordanza tra l'importo bonificato e l'importo indicato nella distinta contributiva, potrebbero causare notevoli difficoltà al momento dell'abbinamento impedendo di fatto l'investimento dei contributi versati.

## **CONTATTI PER ASSISTENZA**

Per eventuali chiarimenti su aspetti relativi l'utilizzo del webuploading, sulla compilazione della distinta contributiva o su questioni di carattere informatico, è possibile contattare i seguenti recapiti:

Assistenza online (Form mail): disponibile sulla Homepage del sito del fondo [www.fondoperseo.it](http://www.fondoperseo.it)

Numero di telefono: **199 280021** disponibile dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 16

