



CIRCOLARE OPERATIVA PER LE AZIENDE

n.1 2008

Alle aziende Associate a ALIFOND

Loro Sedi

Contenuti

Decorrenza della contribuzione e adempimenti per le nuove iscrizioni	2
Determinazione delle contribuzioni mensili	2
Distinta di contribuzione	3
Compilazione della distinta	3
Invio della distinta al Fondo Pensione	4
Versamento dei contributi	4
Esempio di Bonifico	5

Decorrenza della contribuzione e adempimenti per le nuove iscrizioni

La contribuzione ad ALIFOND decorre **dal primo giorno del mese successivo a quello di ricevimento da parte dell'azienda del modulo di adesione del lavoratore.**

Quindi per consentire al Fondo il corretto funzionamento ed il rispetto dei tempi previsti le aziende devono:

- 1) Inviare tempestivamente il modulo di adesione, compilato in ogni parte, a:

**ALIFOND
Via dell'Astronomia, 30
00144 ROMA**

- 2) Calcolare, a decorrere dalla prima scadenza operativa utile, gli importi dei contributi da destinare al Fondo Pensione secondo lo schema contributivo previsto da ALIFOND (vedi Determinazione delle contribuzioni mensili).

Determinazione delle contribuzioni mensili

Per tutti i dipendenti iscritti ad ALIFOND, a partire dal mese di decorrenza della contribuzione e con periodicità mensile, è necessario determinare l'importo delle contribuzioni da versare al Fondo. **La misura della contribuzione ad ALIFOND è composta da un versamento dell'azienda, da un versamento di una parte di retribuzione del lavoratore ed un versamento sul TFR in via di formazione e dovrà far riferimento allo schema sotto riportato**

TABELLA DELLE ALIQUOTE CONTRIBUTIVE DI ALIFOND							
Lavoratori con prima occupazione antecedente al 28/4/1993				Lavoratori con prima occupazione successiva al 28/4/1993			
Azienda	Lavoratore		TFR	Azienda	Lavoratore		TFR
1,20 % retribuzione TFR	1,00 % retribuzione TFR	*	28,94%** del TFR o 100% del TFR	1,20 % retribuzione TFR	1,00 % retribuzione TFR	*	100% del TFR
* percentuale di contribuzione minima di adesione a carico lavoratore							
** <u>calcolato sempre come il 2% sulla retribuzione utile al calcolo del TFR</u>							

Distinta di contribuzione

La distinta di contribuzione è lo strumento utilizzato per la comunicazione dei contributi dei dipendenti iscritti al Fondo Pensione. Essa deve essere predisposta con cadenza mensile, secondo il calendario stabilito dal fondo e consta principalmente di un file costruito secondo le regole stabilite dal Fondo Pensione.

Compilazione della distinta

Per la generazione delle distinte di contribuzione l'azienda può quindi optare per una delle seguenti modalità:

DISTINTA FACILE – EasyUpload

Prevede l'uso di un applicativo gratuito, disponibile sul sito Web del Fondo Pensione, che permette di compilare le distinte di contribuzione e di generare il corrispondente file da inviare al Fondo; questo prodotto produce esattamente la distinta già nota ed è di utilizzo immediato. E' sufficiente accedere al sito www.alifond.it, entrare nella sezione **INVIO DATI – WEBUPLOADING** e dall'area "**Invio Distinta di Contribuzione**" scaricare l'applicativo e il manuale operativo dove sono descritte in dettaglio le caratteristiche dell'applicazione e le istruzioni per il suo corretto utilizzo.

DISTINTA SEMPLIFICATA – Excel

La distinta semplificata è prodotta su un file Excel. Per ottenere un facsimile della distinta è sufficiente accedere al sito www.alifond.it, entrare nella sezione **INVIO DATI – WEBUPLOADING** e dall'area "**Invio Distinta di Contribuzione**" scaricare, il *documento con tracciati ed esempi relativo* denominato *distinta semplificata.xls*. La stessa documentazione può essere richiesta inviando una mail all'indirizzo assistenza.alifond@previnet.it. La compilazione del file va eseguita seguendo le istruzioni in esso riportate.

Il Fondo invita tutte le aziende di adottare quanto prima il formato DISTINTA FACILE - "EasyUpload".

Invio della distinta Invio delle distinte in formato file

I file delle distinte di contribuzione vanno inviati al Fondo Pensione ALIFOND utilizzando il servizio di **INVIO DATI – WEBUPLOADING**, disponibile sul sito www.alifond.it

Per accedere al servizio è necessario disporre dei codici di autenticazione riservati all'azienda forniti dal Fondo Pensione. In caso di smarrimento essi possono essere richiesti nuovamente inviando una mail all'indirizzo alifond@alifond.it.

Il sistema effettua on-line i controlli formali sui file inviati e segnala immediatamente le eventuali anomalie di forma riscontrate; se non ci sono errori conferma l'acquisizione corretta dei dati (con grande vantaggio per l'azienda) e consente la stampa dell'ordine di bonifico pre-compilato da utilizzare per il versamento in banca.

Il nuovo sistema rende possibile l'esecuzione degli adempimenti previsti con notevole risparmio di tempo e rilevante riduzione dei margini di errore; i criteri tecnici adottati consentono inoltre la gestione in assoluta sicurezza dei dati personali comunicati. Ogni dettaglio sulle caratteristiche dell'applicazione e le istruzioni per il suo corretto utilizzo sono consultabili nel Manuale Operativo on line, presente nella pagina Web di introduzione al servizio.

Versamento dei contributi

Il versamento dei contributi ad ALIFOND avviene con cadenza MENSILE e consiste in unico bonifico bancario, il cui importo deve coincidere esattamente con il totale presente nella corrispondente distinta di contribuzione.

Il bonifico deve essere ordinato con data valuta e disponibilità massima per il beneficiario ENTRO IL GIORNO 15 del mese successivo a quello di competenza delle retribuzioni sulle quali viene operata la trattenuta.

Tutti gli importi vanno accreditati sul conto corrente di raccolta del Fondo, presso ISTITUTO CENTRALE DELLE BANCHE POPOLARI ITALIANE – Corso Europa 18 – 20122 MILANO, il cui codice IBAN in vigore dal 01/01/2008 è il seguente:

IT	92	L	05000	01600	CC0018517000
<i>Codice paese</i>	<i>Check digit</i>	<i>CIN</i>	<i>ABI</i>	<i>CAB</i>	<i>numero conto</i>

Le aziende che si servono del servizio di INVIO DATI – WebUploading, una volta eseguito con successo l'invio della distinta di contribuzione periodica, possono stampare il documento con l'ordine di bonifico già compilato da presentare alla propria banca.

Le aziende che inviano la distinta tramite e-mail dovranno compilare un ordine di bonifico secondo il facsimile allegato, avendo cura di riportare le esatte coordinate del conto corrente di raccolta del Fondo Pensione e di specificare la causale del versamento secondo il seguente schema:

