



Roma, 28 luglio 2009

Ai Dirigenti delle direzioni centrali e regionali
ai Dirigenti degli uffici provinciali e territoriali
ai Coordinatori delle consulenze professionali
agli Enti ed alle Amministrazioni iscritti all'Inpdap, per il tramite degli uffici provinciali
al Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi vari del Ministero dell'economia e delle finanze

e per conoscenza

al Commissario straordinario
al Presidente ed ai componenti del Consiglio di indirizzo e vigilanza
al Presidente ed ai componenti del Collegio sindacale
al Direttore generale
ai Fondi pensione complementare che associano dipendenti pubblici

LORO SEDI

Nota operativa n. 42

Oggetto: Il conferimento della posizione figurativa di previdenza complementare costituita presso l'Inpdap. Prime istruzioni sugli adempimenti operativi. Rif. Nota operativa 16 del 25 luglio 2005

Sommario: Premessa. 1. Il computo, l'accreditamento e la rivalutazione delle posizioni figurative di previdenza complementare. 2. Il conferimento ai fondi del montante figurativo maturato e destinato a previdenza complementare. 3. La comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro da parte delle amministrazioni datrici di lavoro. 4. Adempimenti operativi per gli uffici provinciali e territoriali dell'Istituto.

Premessa

Si richiamano e si integrano alcune indicazioni sugli adempimenti in tema di conferimenti, contenute nella nota operativa n. 16 del 25 luglio 2005 alla quale si fa rinvio per quanto non modificato con la presente nota. Si forniscono, quindi, le prime istruzioni operative sull'utilizzo delle procedure informatiche ai fini della predisposizione dei provvedimenti di conferimento. Le presenti istruzioni e, in particolare, l'allegato per la parte riguardante gli operatori dell'Inpdap valgono per il Sistema informativo normalizzato – Previdenza complementare (d'ora in poi Sin PrevCompl).

Per esigenze di natura procedurale e tecnico informatica, la gestione della liquidazione e del trasferimento dei montanti maturati dal personale che ha cessato il servizio entrerà a regime nell'arco di alcuni mesi secondo le indicazioni contenute nel documento allegato n. 1, contenente le istruzioni operative sulla procedura ed al quale si fa rinvio.

Le sedi provinciali dovranno cominciare ad eseguire i conferimenti, a cadenza mensile, a decorrere dal prossimo mese di settembre 2009.

In ragione dell'entrata a regime, la gestione dei conferimenti in una prima fase interesserà i fondi Espero e Laborfonds.

Si fa riserva di successive istruzioni per quanto riguarda gli altri fondi pensione nonché per le operazioni relative ai cosiddetti "riconferimenti" che possono verificarsi in caso di accantonamenti arretrati relativi a periodi che hanno già costituito oggetto di un conferimento già liquidato.

È opportuno che il testo della presente nota, con l'allegato modulo di dichiarazione di responsabilità sulla cessazione dal servizio, sia portato a conoscenza delle singole amministrazioni che sono chiamate a svolgere adempimenti senza i quali non è possibile effettuare i conferimenti.

Le principali attività per la gestione dei conferimenti sono delineate nei punti che seguono.

1. Il computo, l'accreditamento e la rivalutazione delle posizioni figurative di previdenza complementare

Come descritto nella citata nota operativa n. 16/2005, per i dipendenti pubblici iscritti all'Inpdap ed aderenti ai fondi di previdenza complementare, l'Istituto provvede a contabilizzare, a rivalutare ed a conferire al fondo pensione gli accantonamenti figurativi relativi alle quote di trattamento di fine rapporto (d'ora in poi Tfr) ed all'eventuale 1,5% aggiuntivo calcolato sulla base utile ai fini del trattamento di fine servizio (d'ora in poi Tfs) per gli optanti. La rivalutazione avviene applicando agli accantonamenti un tasso di rendimento che, in via transitoria e fino a quando non si sarà consolidata la struttura finanziaria dei fondi pensione, corrisponde alla media dei rendimenti netti di un paniere di fondi pensione da individuarsi tra quelli con maggiore consistenza di aderenti. Con il decreto del ministro dell'economia e delle finanze, emanato il 23 dicembre 2005 ai sensi del comma 5 dell'art. 2 del Dpcm 20 dicembre 1999, sono stati individuati il paniere dei fondi pensione ed i criteri per la determinazione della media. Il decreto, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale del 24 gennaio 2006, n. 19, dispone, in particolare, che il paniere dei fondi pensione presenti nel mercato ed in base al quale calcolare il tasso di rendimento da

applicare agli accantonamenti figurativi destinati a previdenza complementare per i lavoratori pubblici iscritti ai fondi è così composto: Alifond, Arco, Cometa, Cooperlavoro, Fonchim, Fondernergia, Fopen, Laborfonds, Pegaso, Previambiente, Previcooper, Quadri e Capi Fiat, Solidarietà Veneto.

L'Inpdap ha attivato una procedura di acquisizione dei dati mensili relativi al valore della quota e dell'attivo netto destinato alle prestazioni dei fondi del paniere. I dati sono messi a disposizione dell'Istituto dalla Commissione di vigilanza sui fondi pensione (Covip) a periodicità trimestrale e sono quelli rilevati dalla Commissione stessa sulla base delle segnalazioni che i fondi trasmettono. Acquisiti i dati, l'Istituto provvede a determinare il tasso di rivalutazione come media dei rendimenti ponderati per le risorse gestite dai fondi che compongono il paniere. Il tasso, così determinato, è quindi applicato agli accantonamenti figurativi destinati a previdenza complementare relativi ai dipendenti pubblici aderenti ai fondi pensione ed iscritti all'Inpdap.

2. Il conferimento ai fondi del montante figurativo maturato e destinato a previdenza complementare

Alla cessazione del rapporto di lavoro, l'Inpdap provvede a conferire al fondo pensione di riferimento il montante maturato costituito dagli accantonamenti figurativi delle quote di trattamento di fine rapporto, dagli accantonamenti relativi alla quota aggiuntiva dell'1,5% e dal rendimento di entrambi, determinato applicando le regole sopra richiamate.

Il montante è conferito al netto dell'imposta sostitutiva sui rendimenti. Il conferimento al fondo del montante maturato è operato dall'Inpdap alla cessazione del rapporto di lavoro purché il dipendente non abbia sottoscritto, con un ente obbligato ad iscriverne i propri dipendenti all'Istituto previdenziale ai fini Tfs o Tfr, un contratto di lavoro decorrente dal giorno immediatamente successivo alla scadenza del rapporto risolto. In altri termini, perché possa avvenire il conferimento è necessario che tra il rapporto di lavoro concluso ed un eventuale successivo rapporto con una pubblica amministrazione iscritta presso l'Istituto ai fini Tfs/Tfr ci sia almeno un giorno di intervallo non coperto da contratto e, quindi, da iscrizione presso l'Inpdap. Se non c'è soluzione di continuità con un successivo contratto stipulato con un'amministrazione pubblica iscritta all'Inpdap ai fini del Tfs e del Tfr, il conferimento non ha luogo e la posizione relativa agli accantonamenti figurativi destinati a previdenza complementare continua ad essere contabilizzata e rivalutata dall'Inpdap fino al verificarsi della condizione che consente il conferimento.

In presenza di tutti i dati e le informazioni necessari, il conferimento avviene il quarto mese successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Si ricorda che per il personale iscritto ai fondi e dipendente dagli enti pubblici non economici, dagli enti di ricerca e sperimentazione e da altri enti per i quali non è prevista l'iscrizione all'Inpdap ai fini dei trattamenti di fine servizio, il trasferimento del montante è a carico degli enti datori di lavoro.

3. La comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro da parte delle amministrazioni datrici di lavoro

Per consentire all'Istituto di procedere ai conferimenti in modo corretto, le amministrazioni e gli enti iscritti, in occasione della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente iscritto ad un fondo pensione complementare, devono darne comunicazione

attraverso la denuncia mensile analitica (DMA) che è trasmessa mensilmente e per via telematica all'Inpdap, ai sensi dell'art. 44, comma 9, della legge 326/2004 (si veda in proposito la circolare Inpdap del 27 ottobre 2004, n. 59 e successive integrazioni).

In alcune DMA pervenute presso l'Inpdap si è riscontrata l'assenza del codice di cessazione alla fine di periodi immediatamente dopo i quali non sono state trasmesse nuove DMA. Si sottolinea che senza la comunicazione di cessazione tramite DMA, l'Istituto previdenziale non può procedere al conferimento del montante.

A parziale modifica di quanto indicato nella nota operativa n. 16 del 25 luglio 2005, si precisa che questa comunicazione di cessazione è sufficiente a consentire il conferimento in quanto la soluzione di continuità con rapporti di lavoro successivi a quello cessato, quale condizione per il conferimento stesso, viene rilevata mediante l'analisi delle DMA pervenute all'Inpdap. In altri termini non è più condizione necessaria l'invio della dichiarazione di responsabilità sulla continuità/discontinuità con rapporti di lavoro successivi a quello cessato.

Ciò nondimeno i lavoratori, per il tramite delle amministrazioni, possono utilizzare anche questa modalità di comunicazione, in modo opzionale, soprattutto se serve a:

- integrare tempestivamente le informazioni trasmesse tramite DMA nell'ipotesi in cui non sia stata comunicata la cessazione del rapporto di lavoro;
- comunicare un rapporto di lavoro successivo e contiguo (senza soluzione di continuità, quindi, rispetto) a quello cessato e con obbligo di iscrizione all'Inpdap ai fini del Tfr; in questa circostanza, indipendentemente dalla presenza di DMA che attestino la continuità tra i due rapporti, l'Inpdap non esegue il conferimento fino ad una nuova comunicazione di cessazione del successivo rapporto di lavoro e con i citati requisiti che possono dar luogo al conferimento stesso.

Si precisa che la dichiarazione di responsabilità con la quale il lavoratore può comunicare l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro e l'eventuale costituzione di un successivo rapporto di lavoro, con o senza soluzione di continuità, con altra amministrazione pubblica iscritta all'Istituto va resa utilizzando l'apposito modulo *01100201aut* allegato alla nota operativa 16/2005 ed alla presente, nonché reperibile nella sezione modulistica del sito web dell'Istituto www.inpdap.gov.it.

4. Adempimenti operativi per gli uffici provinciali e territoriali dell'Istituto

Si ricorda, preliminarmente, che le sedi devono chiedere l'abilitazione all'uso delle funzionalità relative ai conferimenti ed alle determinazioni secondo le modalità fornite dal Back Office Istituto con messaggio di posta elettronica del 5 novembre 2008 (Oggetto: Avviamento Previdenza Complementare - Abilitazioni). Si potrà utilizzare il modello disponibile al seguente indirizzo:

http://intranet/intranettool/Modulistica/Modulistica_servizi_interni_Inpdap/index.asp?cod=A41.

Il modulo, compilato in ogni sua parte, dovrà essere trasmesso come allegato alla nota di richiesta da inviare alla casella di posta elettronica "Assistenza Utenti": assistenzautilenti@inpdap.gov.it.

Si ricorda che i profili corrispondenti alle abilitazioni che qui interessano sono i seguenti:

- Operatore detPC per la generazione della proposta di determinazione;
- Validatore detPC per la validazione della proposta di determinazione.

Per l'attività di esecuzione dei conferimenti, invece, vanno usate le abilitazioni che valgono per l'inserimento delle adesioni e delle altre istanze relative alla previdenza complementare.

Appare opportuno che lo stesso funzionario che svolge l'attività di controllo dei conferimenti e di predisposizione della proposta di determinazione sia anche il validatore della proposta stessa. Pertanto a questa figura possono essere utilmente attribuiti sia il profilo di esecutore sia quello di validatore della proposta di determinazione. Altrettanto opportuno appare che questi profili siano attribuiti a più di un funzionario, secondo le esigenze della sede, fermo restando che le operazioni di predisposizione della proposta e del testo finale della determinazione siano svolte da un solo funzionario alla volta in modo che, come spiegato oltre, le determinazioni mensili siano al massimo una per fondo e per cassa previdenziale.

Altra precisazione preliminare riguarda il destinatario finale della procedura dei conferimenti e dei conseguenti obblighi di informazione. Si è del parere che le operazioni di seguito indicate configurino un procedimento che si conclude con un atto (la determinazione di spesa cumulativa che riguarda più importi oggetto di conferimento) che non ha come destinatario il lavoratore ma il fondo pensione. La posizione conferita, infatti, non è una prestazione erogata al lavoratore ma una somma che, una volta ricevuta, il fondo utilizza per incrementare ed aggiornare il montante direttamente gestito a favore dell'iscritto. Lo stesso fondo riceve da Inpdap le comunicazioni di aggiornamento delle posizioni, comprese quelle sulle cessazioni dei rapporti di lavoro e sui conferimenti, secondo le modalità concordate.

L'attività finalizzata al conferimento ai fondi del montante figurativo maturato a favore dell'aderente va programmata da ciascun ufficio in modo tale che l'erogazione avvenga immediatamente dopo il consolidamento del Sin PrevCompl (di regola dal 14° giorno lavorativo di ogni mese, in linea di massima tra il 18 ed il 23 del mese).

In questa prima fase di avvio dell'attività finalizzata all'erogazione dei conferimenti occorre, inoltre, verificare che lo stanziamento assegnato sia sufficiente per tutti i conferimenti che si conta di effettuare in corso d'anno nell'apposito articolo 02 del capitolo S12106 della gestione ex INADEL e della gestione ex ENPAS. In caso contrario lo stanziamento inizialmente assegnato va opportunamente integrato formulandone apposita richiesta secondo le consuete modalità. Rileva, peraltro, osservare che nel valutare lo stanziamento necessario occorre tener presente che i conferimenti sono normalmente sostitutivi di un Tfr, sicché sono possibili autonomi trasferimenti di risorse previsionali mediante storno dall'art. 01 dello stesso capitolo di bilancio che riguarda le prestazioni di Tfr da erogare agli iscritti. Per gli anni successivi a quello di avvio dei conferimenti, si utilizzeranno gli stanziamenti del bilancio di previsione, fatte salve le variazioni e gli assestamenti che dovessero rendersi necessari in corso di esercizio.

Di seguito si riepilogano le fasi fondamentali in cui si articola la procedura dell'attività in esame:

- a) quantificazione del fabbisogno di liquidità necessario all'erogazione dei conferimenti ai fondi destinatari e conseguente richiesta di somministrazione fondi alla direzione generale;
- b) ricezione della comunicazione dell'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro da parte dell'amministrazione datrice di lavoro;
- c) verifica e registrazione della sussistenza di discontinuità con i successivi rapporti di lavoro;
- d) definizione del montante maturato;
- e) verifica dei conferimenti da erogare e predisposizione della proposta di determinazione;
- f) verifiche di regolarità amministrativa contabile della proposta di determinazione;
- g) perfezionamento della determinazione e completamento dei controlli di regolarità amministrativa contabile;
- h) emissione del mandato di pagamento per l'erogazione dei conferimenti ai fondi destinatari;
- i) registrazione degli estremi del mandato di pagamento, invio del flusso informativo al fondo ed aggiornamento del fascicolo di previdenza complementare.

a) Quantificazione del fabbisogno di liquidità necessario all'erogazione dei conferimenti ai fondi destinatari e conseguente richiesta di somministrazione fondi alla direzione generale

Per ogni mese in cui devono essere erogati i conferimenti, una volta individuato l'ammontare degli stessi, il servizio amministrativo competente deve comunicare al locale servizio di ragioneria l'importo del fabbisogno di liquidità necessaria per procedere al versamento degli stessi.

La comunicazione del fabbisogno di liquidità deve essere trasmessa al locale servizio di ragioneria in tempo utile da consentire a quest'ultimo di inoltrare all'Ufficio III della Direzione Centrale di Ragioneria e Finanza la richiesta di somministrazione fondi entro gli stessi termini previsti per l'inoltro della seconda richiesta mensile di somministrazione prevista per il pagamento di Tfs e Tfr.

Al riguardo è necessario tenere presente che i termini per la richiesta di somministrazione sono di volta in volta comunicati dall'Ufficio III della D.C. Ragioneria e Finanza che ne attiva l'inoltro automatizzato all'interno del sistema informativo di autogoverno dell'Istituto.

Poiché il termine per l'inoltro della seconda richiesta mensile di somministrazione viene normalmente fissato intorno alla prima decade del mese in cui devono avvenire i pagamenti, è necessario che, per ogni mese, la stima dell'ammontare dei conferimenti avvenga nel periodo compreso tra il consolidamento dei dati in Sin PrevCompl del mese precedente (di norma dopo il quattordicesimo giorno lavorativo di ogni mese) e la fine del mese stesso ovvero gli inizi del mese di pagamento.

Più precisamente si può dire che l'individuazione del fabbisogno di liquidità, con riferimento ai pagamenti da effettuarsi nel mese n, va fatta dopo l'adozione della determinazione di pagamento dei conferimenti (vedi paragrafo "g- Perfezionamento della determinazione ...") del mese n-1 ed entro la fine del mese stesso ovvero entro i primissimi giorni del mese n e, in ogni caso, in tempo utile perché il locale servizio di ragioneria possa comunicare il fabbisogno stesso alla Direzione centrale di ragioneria e finanze in tempo per la seconda somministrazione fondi.

Il fabbisogno di liquidità va previsto con riferimento alla singola gestione (ex Enpas o ex Inadel) in relazione alla quale va adottata la determinazione di spesa.

Come precisato in dettaglio nell'allegato con le istruzioni operative, l'ammontare del fabbisogno va individuato mediante accesso all'apposita funzione del Sin PrevCompl che mostra l'ammontare del versamento da effettuare con riferimento alle posizioni da conferire nel mese successivo (ovvero già conferite) che entreranno nella determinazione di pagamento del mese successivo.

Esempio

Supponendo che la determinazione di spesa per il pagamento dei conferimenti del mese di settembre sia stata adottata il giorno 24 settembre e che il termine per la seconda richiesta di somministrazione fondi inerente al mese di ottobre sia stato fissato per il 10 ottobre, l'individuazione dei montanti delle posizioni conferite o da conferire che entrano nella determinazione di pagamento del mese di ottobre deve avvenire possibilmente entro il 30 settembre e la richiesta di somministrazione deve essere inoltrata dal servizio locale di ragioneria entro e non oltre il 10 ottobre

b) Ricezione della comunicazione dell'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro da parte dell'amministrazione datrice di lavoro

La procedura per il conferimento ai fondi del montante figurativo maturato e destinato a previdenza complementare prende avvio a seguito della comunicazione di avvenuta cessazione del rapporto di lavoro da parte dell'amministrazione datrice di lavoro.

La comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro perviene attraverso due modalità tra loro complementari:

- il flusso DMA;
- la dichiarazione di responsabilità circa l'assenza o presenza di rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni instauratisi con o senza soluzione di continuità successivamente alla cessazione comunicata e da rendersi mediante l'apposito **modello 01100201aut** (allegato); si ribadisce che l'invio di questa dichiarazione può essere eventuale (si veda in proposito quanto detto nel paragrafo 3).

c) Verifica e registrazione della sussistenza di discontinuità con i successivi rapporti di lavoro

In analogia a quanto avviene per i Tfr, il conferimento del montante figurativo per previdenza complementare resta sospeso e non può aver luogo fino a quando non sia stata registrata nel sistema la sussistenza della soluzione di continuità.

La soluzione di continuità è rilevata dall'applicativo Sin PrevCompl che, elaborando i dati forniti tramite DMA, verifica l'esistenza dell'intervallo temporale di almeno un giorno tra il rapporto di lavoro cessato e un eventuale successivo rapporto di lavoro.

Solo l'avvenuta registrazione della soluzione di continuità di iscrizione all'Inpdap ai fini del Tfr fa sì che la cessazione dia luogo al conferimento.

In caso di continuità con rapporti di lavoro successivi, la posizione non è conferita ma continua ad essere incrementata con i nuovi accantonamenti e rivalutata fino a quando non si verifica la condizione, d'anziché richiamata, che può dar luogo al conferimento.

In caso di decesso del lavoratore iscritto a previdenza complementare, qualora la registrazione dell'evento cessazione nel Sin PrevCompl sia effettuata dall'operatore di sede prima dell'arrivo della DMA tale operazione avviene tenendo conto delle eventuali dichiarazioni e della documentazione che i familiari superstiti producono ai fini delle prestazioni istituzionali erogate dall'Inpdap.

Nel caso in cui il lavoratore abbia comunque prodotto la dichiarazione di responsabilità (che, come detto al punto 3, ha carattere facoltativo) il funzionario incaricato deve procedere tempestivamente ad inserire nel sistema le informazioni circa la sussistenza della soluzione di continuità tra il rapporto di lavoro cessato ed eventuali successivi rapporti di lavoro dell'aderente presso altra pubblica amministrazione iscritta all'Inpdap. Questa operazione potrebbe, per un verso, rendere conferibili posizioni che tali non appaiono sulla base dei dati forniti tramite DMA (perché privi della comunicazione di cessazione) o, per converso, rendere non più conferibili posizioni per le quali il lavoratore ha dichiarato l'esistenza di continuità tra il rapporto di lavoro cessato e successivi impieghi.

Si segnala l'opportunità che le comunicazioni di cessazione dal servizio pervenute attraverso dichiarazione di responsabilità o in altra forma (per esempio comunicazioni di decesso o dichiarazioni delle amministrazioni) siano condivise con gli operatori di posizione assicurativa per la registrazione dell'informazione nei sistemi di propria competenza.

d) Definizione del montante maturato

Dopo l'acquisizione dell'informazione di avvenuta cessazione del rapporto di lavoro, il Sin PrevCompl mette in evidenza tutte le posizioni di soggetti cessati per i quali procedere al conferimento che dovrà essere erogato entro il quarto mese successivo a quello di cessazione del rapporto di lavoro.

Come segnalato nella nota operativa n. 15 del 3 dicembre 2004, è opportuno che in sede di liquidazione di un Tfr o di un montante figurativo di previdenza complementare (attivata in entrambi i casi dallo stesso evento: cessazione del rapporto di lavoro) i funzionari addetti provvedano, attraverso le funzionalità di Sin Tfr e tenendo conto anche delle indicazioni di cui alla nota congiunta n. 2185 del 15 ottobre 2007 della Direzione centrale Tfs, Tfr e previdenza complementare e della Struttura di progetto per le applicazioni informatiche, ad una verifica delle due posizioni al fine di evitare che per uno stesso soggetto si liquidino indebitamente importi determinati utilizzando due volte lo stesso accantonamento (per il Tfr e la previdenza complementare, contemporaneamente).

Immediatamente dopo il consolidamento dei dati presenti nel Sin PrevCompl (che di norma avviene il 14° giorno lavorativo del mese che può collocarsi tra il 18 ed il 23 del mese) il funzionario amministrativo provvede a calcolare l'ammontare dei singoli conferimenti selezionando nella lista dei conferimenti del Sin PrevCompl tutti quelli che riportano come data di conferibilità quella del mese in corso.

La posizione oggetto di conferimento è costituita ed aggiornata sulla base delle informazioni retributive e contributive pervenute dalle amministrazioni datrici di lavoro tramite i flussi certificati delle DMA.

Ciò nondimeno, si segnala l'opportunità di controlli preventivi sulla coerenza e la correttezza della posizione da conferire, da parte dell'operatore che esegue il conferimento (si vedano in proposito le indicazioni contenute nella nota di istruzioni operative allegata).

In caso di evidenti anomalie nel calcolo della posizione o di inattendibilità dei dati, il conferimento può essere sospeso o annullato e vanno richiesti chiarimenti al competente ufficio della Direzione Centrale Previdenza, nel primo caso, ovvero all'amministrazione datrice di lavoro, nel secondo caso.

Per le eventuali sistemazioni della posizione relativa al conferimento sospeso o annullato va fatta apposita segnalazione per posta elettronica alla competente struttura della direzione centrale previdenza che provvederà in tal senso.

Nel caso particolare di assenza di periodi retributivi per probabile mancato invio di DMA si suggerisce di definire e liquidare ugualmente il conferimento e di segnalare l'anomalia al competente ufficio della direzione centrale. Il successivo recupero di eventuali periodi mancanti darà luogo ai riconferimenti.

Si fa riserva di successive istruzioni per i riconferimenti, che possono verificarsi in caso di accantonamenti arretrati relativi a periodi che hanno già costituito oggetto di un conferimento già liquidato ma comunicati successivamente al conferimento stesso.

e) Verifica dei conferimenti da erogare e predisposizione della proposta di determinazione

Il funzionario individuato dal dirigente, provvede a verificare la correttezza e la completezza dei conferimenti eseguiti e, quindi, a predisporre la proposta di determinazione che aggrega gli stessi secondo i criteri di seguito precisati.

Per quanto riguarda i controlli, si ribadisce quanto detto con riferimento ai controlli che effettua l'esecutore e che devono essere finalizzati ad una verifica della coerenza dei valori della posizione con le retribuzioni dichiarate.

Si precisa che all'interno del SIN PrevCompl i conferimenti degli aderenti della provincia vengono distinti per singolo fondo e per gestione di riferimento (ex Enpas o ex Inadel).

Pertanto, devono essere elaborate tante proposte di determinazione quanti sono i fondi destinatari dei conferimenti e quante sono le gestioni Inpdap interessate per singolo fondo. Ad ogni proposta di determinazione sono allegati i prospetti di calcolo riassuntivi dei conferimenti relativi ai lavoratori aderenti cessati.

La proposta di determinazione, che raccoglie i conferimenti dei montanti figurativi maturati comprensivi dei rendimenti al netto dell'imposta sostitutiva, viene stampata con un elenco riassuntivo mediante apposita funzionalità del Sin PrevCompl (si vedano, in proposito, le istruzioni allegate circa le operazioni da eseguire) e viene trasmessa tempestivamente al servizio di ragioneria.

f) Le verifiche contabili sulla proposta di determinazione

Il servizio locale di ragioneria, ricevute le proposte di determinazione con i prospetti di calcolo allegati effettua fondamentalmente le seguenti verifiche, ai sensi dell'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Istituto.

- Risccontro circa la sufficiente disponibilità di stanziamento assegnato sulle voci di imputazione interessate.
- Risccontro circa la coerenza tra l'importo di ogni singolo conferimento risultante da ciascun foglio di calcolo e l'importo complessivo contenuto nella proposta di determinazione.

Si segnala, a proposito di quest'ultimo punto, che il progetto di liquidazione relativo ai singoli conferimenti è la risultante non dell'istruttoria né di calcoli compiuti sul momento dall'operatore ma del consolidamento di una situazione gestita e verificata nel tempo mediante acquisizione dei dati retributivi e contributivi pervenuti su base telematica tramite i flussi certificati DMA, nonché attraverso elaborazioni e controlli effettuati dalla procedura informatica Sin PrevCompl. Poiché l'acquisizione dei dati dichiarati dalle amministrazioni datrici di lavoro avviene tramite acquisizione telematica di flussi certificati, il controllo dei servizi di ragioneria, in questo caso, è esentato dal riscontrare la rispondenza di questi con quelli acquisiti a sistema i quali non vengono digitati manualmente dall'operatore.

Una volta espletata la verifica contabile, il servizio di ragioneria ne comunica tempestivamente gli esiti al settore amministrativo per il prosieguo dell'iter di emanazione della determinazione.

La verifica positiva deve essere certificata in calce alle proposte di determinazione esaminate a cura del responsabile di ragioneria o suo sostituto, apponendo la data, la firma e la dicitura "verifica contabile preventiva eseguita".

In caso di osservazioni, la certificazione non deve essere apposta e gli atti devono essere restituiti al settore amministrativo comunicando le eventuali anomalie riscontrate (cfr. art. 31, c. 2 RAC) .

g) Perfezionamento della determinazione e completamento dei controlli di regolarità amministrativa contabile

Ricevuti gli esiti della verifica contabile effettuata dal servizio di ragioneria sulle proposte di determinazione, le stesse vengono tempestivamente elaborate a cura del funzionario amministrativo competente mediante le apposite funzionalità del Sin PrevCompl che prevede la registrazione del numero e della data della determinazione da attribuire tenendo conto della progressione presente nel registro di sede delle determinazioni dirigenziali (ciò perché la numerazione interna attribuita dalla procedura in argomento non riveste i necessari requisiti di certezza a differenza di quanto, invece, assicurato da altre procedure istituzionali).

Le determinazioni definitive, accompagnate con gli allegati prospetti di calcolo afferenti i conferimenti, vengono sottoposte alla firma del dirigente ai fini della successiva registrazione dell'impegno di spesa e della corrispondente contestuale liquidazione.

Occorre osservare che l'impegno determinato cumulativamente su ciascuna determinazione corrisponde alla sommatoria degli importi liquidati per ciascun singolo conferimento in essa ricompreso e risultante dagli allegati prospetti di calcolo.

Impegno e liquidazione della spesa, dunque, sono di fatto simultanei e coincidenti.

Per ciascuna determinazione adottata il servizio amministrativo competente, entro il giorno lavorativo successivo, deve, pertanto, procedere alla registrazione del corrispondente impegno di spesa ed alla contestuale relativa liquidazione dello stesso all'interno del sistema informativo contabile SAP/R3.

A tal fine, l'importo corrispondente ai montanti oggetto di conferimento, a fronte di ciascuna determinazione, deve essere imputato sulla posizione finanziaria S1210602.

Nel campo testo editabile sulla videata di input dell'impegno, in ogni caso, è necessario indicare gli estremi della determinazione e la causa della stessa (cfr. Disposizione operativa n. 2 di cui alla nota D.C. Ragioneria e Finanza n.581/P.E. del 12/10/2001).

Una volta registrati gli impegni e le liquidazioni afferenti alle determinazioni sottoscritte, le stesse vengono nuovamente trasmesse ai servizi di ragioneria per il completamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e la conseguente emissione dei mandati di pagamento.

L'inoltro dei documenti al servizio di ragioneria per l'ordinazione del pagamento deve essere accompagnato da specifica *prima nota* (vedi fac simile in allegato 3) che, oltre a contenere gli estremi di registrazione degli impegni e delle liquidazioni, deve indicare tutti gli altri elementi per la regolare esecuzione dei pagamenti.

Particolare cura ed attenzione è richiesta nella corretta trascrizione sulla prima nota delle coordinate IBAN dei fondi destinatari. Un codice IBAN errato può, infatti, determinare storni da parte della banca depositaria del fondo che possono allungare i tempi di riconciliazione. Poiché le coordinate IBAN sono riportate nelle schermate e nei testi a stampa contenenti i dati delle determinazioni predisposte dal Sin PrevCompl è consigliabile copiare le stesse con le funzioni "copia" e "incolla" di Office dalla schermata della determinazione approvata e consultabile da Sin PrevCompl e, quindi, incollarle nella prima nota evitando così possibili errori di digitazione.

Ai fini della tempestiva riconciliazione dei conferimenti ricevuti da parte dei fondi destinatari, particolare importanza riveste anche la completezza della causale del versamento che dovrà essere riportata in prima nota.

A tal fine, i servizi amministrativi predisporranno i seguenti codici di causale che dovranno essere riportati nella prima nota

Per Espero e Laborfonds

KE-CODICE FISCALE INPDAP- SIGLA PROVINCIA/SEDE TERRITORIALE - MESE ed ANNO (della determinazione) –NUMERO DELLA DETERMINAZIONE-KE

Esempi:

- **KE-97095380586-AN-092009- numero determinazione- KE**
- **KE-97095380586-RM1-092009- numero determinazione- KE**

Il servizio di ragioneria, dal canto proprio, dovrà usare particolare attenzione nel riportare sui campi "causale" e "mediante" del mandato rispettivamente gli stessi codici causale e le stesse coordinate IBAN indicate in prima nota.

La stessa perizia ed attenzione dovrà essere usata, in fase di estinzione del mandato, dalla Banca cassiera a cui dovrà essere richiesto di riportare sulla causale del bonifico da eseguire sia i codici causale sia le coordinate IBAN indicate sul mandato di pagamento, nonché gli estremi dello stesso mandato di pagamento. Ciò consentirà al fondo destinatario di procedere ad una tempestiva riconciliazione dei montanti pervenuti dall'Istituto.

Ricevute le determinazioni e le prime note complete dell'indicazione degli estremi di registrazione degli impegni e delle liquidazioni nonché degli altri elementi necessari alla corretta emissione dei mandati di pagamento, il servizio di ragioneria procede all'espletamento della verifica per l'ordinazione del pagamento di cui all'art. 31, comma 5 del regolamento di amministrazione e contabilità. In questa fase, pertanto, il servizio di ragioneria si limita al riscontro dei seguenti elementi:

- che le determinazioni cumulative ed i relativi prospetti di calcolo trasmessi siano corrispondenti a quelli esaminati nella precedente fase di verifica;
- che vi sia congruenza tra l'importo di ciascuna determinazione e la sommatoria dei prospetti di calcolo ad essa corrispondenti;
- che le determinazioni siano state debitamente sottoscritte dal dirigente competente;
- che i fogli di calcolo siano stati sottoscritti dal dirigente competente o dal responsabile amministrativo del procedimento se diverso dal dirigente che ha sottoscritto la determinazione;
- che gli impegni di spesa preventivamente adottati e le relative liquidazioni siano stati debitamente registrati per il pieno soddisfacimento della spesa corrispondente con la corretta imputazione al capitolo e all'esercizio di competenza.

A seguito dell'espletamento positivo dei riscontri anzidetti, il servizio di ragioneria, tenuto conto della simultaneità con cui viene quantificato l'impegno e liquidata la spesa corrispondente e dell'automatismo per cui l'importo della determinazione è definito sulla base dei fogli di calcolo ricompresi nella stessa, si limiterà ad apporre il "visto per l'ordinazione del pagamento" su ogni singola determinazione ricevuta e provvederà all'emissione ed alla trasmissione alla banca cassiera dei mandati di pagamento necessari a versare i conferimenti dovuti ai fondi destinatari.

h) emissione del mandato di pagamento per l'erogazione dei conferimenti ai fondi destinatari

Sui mandati di pagamento, come già rilevato in precedenza, la causale, oltre alla consueta descrizione sintetica dovrà contenere il particolare codice "stringa" indicato sulla prima nota dal servizio amministrativo.

Ad esempio: Conferimento montanti figurativi ai fondi di previdenza complementare
KE-CODICE FISCALE INPDAP- SIGLA PROVINCIA/SEDE TERRITORIALE - MESE ed ANNO (della determinazione) –NUMERO DELLA DETERMINAZIONE-KE

Nel compilare il campo "mediante" del mandato, i servizi di ragioneria dovranno usare particolare attenzione nel riportare, oltre che la dizione "bonifico bancario", le coordinate IBAN del conto della banca depositaria dei fondi pensione.

Come già sopra evidenziato, inoltre, dovrà essere richiesto alla banca cassiera di riportare sulla causale del bonifico da eseguire gli estremi del mandato di pagamento, il codice causale e le coordinate IBAN della banca depositaria in modo da consentire al fondo destinatario una tempestiva riconciliazione dei montanti conferiti dall'Istituto.

Si ricorda, in proposito, che la corretta indicazione del codice identificativo della determinazione sulla causale del bonifico è un codice chiave per la riconciliazione delle somme versate con il flusso informativo telematico che Inpdap trasmette al fondo pensione. Senza la causale come sopra descritta, compreso l'inserimento del numero di mandato, il fondo pensione non è in grado di eseguire la riconciliazione. Per queste ragioni è fondamentale accertarsi che le banche cassiere registrino correttamente le causali dei bonifici come sopra formulate.

Se non si rispetta il codice prima richiamato e oggetto di protocolli condivisi con i fondi ovvero se si sbaglia il codice IBAN, si corre il rischio che il fondo non sia in condizione di eseguire la riconciliazione e che questo possa causare danni al lavoratore aderente.

Una volta elaborati i mandati di pagamento, i locali servizi di ragioneria dovranno comunicare ai competenti servizi amministrativi gli estremi identificativi degli stessi.

I mandati di pagamento vanno trasmessi entro e non oltre il giorno lavorativo successivo dalla loro emissione alla banca cassiera che dovrà estinguerli entro 48 ore dallo loro ricezione.

Il pagamento viene bonificato sul conto acceso presso la banca depositaria del fondo. Gli uffici INPDAP devono, pertanto, assicurare l'accredito e la valuta dei versamenti entro lo stesso mese di determinazione del conferimento.

i) Registrazione degli estremi del mandato di pagamento, invio delle comunicazioni al fondo ed aggiornamento del fascicolo di previdenza complementare

Il competente servizio amministrativo provvede a registrare nel Sin PrevCompl il numero identificativo del mandato di pagamento associato ad ogni determinazione secondo le istruzioni contenute nella nota di istruzioni operative allegata alla presente.

Il numero identificativo del mandato deve essere inserito tempestivamente nel Sin. Se, infatti, non si associa il numero di mandato di pagamento alla corrispondente determinazione di impegno della spesa, i conferimenti relativi non vengono comunicati ai fondi pensione ed anche questa carenza può determinare ritardi ed anomalie nell'attività di riconciliazione contributiva da parte dei fondi pensione.

Successivamente all'inserimento del numero di mandato, attraverso apposita funzionalità del SIN PrevCompl, vanno stampati ed inviati ai fondi destinatari i prospetti di calcolo dei conferimenti eseguiti nel mese, con relativa nota di accompagnamento a firma del dirigente. I fondi pensione che abbiano stipulato apposita convenzione con l'Inpdap ricevono le stesse informazioni mediante flussi telematici predisposti ed inviati dalle competenti direzioni centrali dell'Istituto.

Come precisato nella nota operativa del 16 giugno 2005 (prot. n. 908) della Direzione Centrale Pianificazione, Budget e Controllo di Gestione, l'inserimento del numero di mandato in Sin PrevCompl determina il relativo prodotto oggetto di rilevazione per la misurazione della produzione di sede.

Copia del prospetto di conferimento del montante maturato andrà inserita sia nel fascicolo d'area previdenza complementare, sia in quello Tfs-Tfr.

Gli accantonamenti figurativi del Tfr, infatti, come sopra richiamato, possono essere destinati (in tutto o in parte a seconda delle situazioni) a previdenza complementare e questo produce effetti anche sull'importo finale del Tfr liquidato dall'Inpdap.

IL DIRIGENTE GENERALE
DELLA DIREZIONE CENTRALE
RAGIONERIA E FINANZA
Dr. Giuseppe BEATO
(*f.to Giuseppe Beato*)

IL DIRIGENTE GENERALE
DELLA DIREZIONE CENTRALE
PREVIDENZA
Dr. Costanzo GALA
(*f.to Costanzo Gala*)

... io dichiaro

**La preghiamo di scrivere in stampatello
in modo chiaro e leggibile. Grazie.**

PROTOCOLLO INPDAP

C o d i c e

01100201aut

Io sottoscritto/a

Dati del dipendente																			
Cognome																			
Nome																			
Nato/a il	(gg/mm/aaaa)																		
a																		Prov.	
Residenza																			
Residente in:																		Prov.	
Via/Piazza																			
N. Telefonico										Fax									
Consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia (Artt.75 e 76 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000)																			

DICHIARO:

[illegible][illegible]

Dati dell'amministrazione datrice di lavoro	Di aver cessato in data:									il proprio rapporto di lavoro										
	☐ a tempo indeterminato									☐ a tempo determinato										
	con:																			
	Indirizzo Amm.ne																			
	Numero telefonico																			
	Codice fiscale amministrazione																			

	Ai fini del conferimento del montante accantonato figurativamente presso l'Inpdap, relativo alla propria posizione di previdenza complementare e con riferimento al rapporto di lavoro cessato: ☐ di non aver sottoscritto con un ente iscritto all'Inpdap un altro contratto di lavoro a decorrere dal giorno immediatamente successivo alla data di cessazione del rapporto sopra indicato; ☐ di aver sottoscritto con un ente iscritto all'Inpdap un altro contratto di lavoro a decorrere dal giorno immediatamente successivo alla data di cessazione del rapporto sopra indicato;	
--	---	--

Informazioni Per il dichiarante ai sensi dell'art.43 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa. D.P.R. 445/2000	Qualora Lei non voglia avvalersi dell'autocertificazione, dovrà indicarci l'Amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In questo caso, i termini del procedimento inizieranno a decorrere dalla data di ricezione delle informazioni stesse.
--	---

● L'INPDAP utilizzerà i dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. L'interessato/a potrà accedere ai dati personali chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco. (d.lgs. 196/2003).

L'INPDAP effettuerà controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (Artt.71 e 72 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa DPR. 445/2000)

Luogo e data

Firma

Avvertenza	La presente dichiarazione è stata sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38 T.U. sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000)
------------	--

... io dichiaro

La preghiamo di scrivere in stampatello
in modo chiaro e leggibile. Grazie.

P R O T O C O L L O I N P D A P	
C o d i c e	0 1 1 0 0 2 0 1 a u t

Perché questa dichiarazione

Le quote di TFR (trattamento di fine rapporto) (e l'eventuale 1,5% aggiuntivo sulla base dei trattamenti di fine servizio - TFS- per gli "optanti") non confluiscono al Fondo Pensione insieme alle altre voci di finanziamento, ma vengono accantonate figurativamente presso Inpdap e sono trasferite soltanto alla cessazione del rapporto di lavoro dell'iscritto.

In coerenza con la normativa vigente, l'Istituto può procedere al conferimento al Fondo o ad altra forma pensionistica complementare del montante maturato, solo se il rapporto di lavoro cessato non è seguito, senza soluzione di continuità, da altro rapporto di lavoro con obbligo d'iscrizione all'Inpdap ai fini del trattamento di fine servizio/fine rapporto. In pratica, perché possa avvenire il conferimento, è necessario che tra il rapporto di lavoro risolto ed un eventuale successivo rapporto con pubblica amministrazione iscritta all'Inpdap ai fini del tfs/tfr, ci sia almeno un giorno di intervallo non coperto da contratto e, quindi, da iscrizione presso l'Inpdap.

Per consentire all'Istituto di procedere ai conferimenti in modo corretto, in occasione della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente iscritto ad un Fondo pensione o ad una forma pensionistica complementare, si dovrà trasmettere all'Istituto, *anche* attraverso le amministrazioni di appartenenza, una dichiarazione di responsabilità con la quale il dipendente attesti che l'eventuale nuovo rapporto di lavoro (seguito a quello cessato) presso un'altra pubblica amministrazione iscritta all'Inpdap ai fini dei trattamenti di fine rapporto, sia stato costituito con soluzione di continuità rispetto al primo.

Istruzioni per la compilazione

Il modello di dichiarazione di responsabilità sulla soluzione di continuità si compone di tre sezioni: una anagrafica, una dichiarativa e una sezione dedicata alla sottoscrizione:

▪ Anagrafica

Vanno compilati tutti i campi riguardanti: l'iscritto, il Fondo o la forma pensionistica complementare di appartenenza al momento della cessazione, il tipo di contratto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato) e l'amministrazione datrice di lavoro.

▪ Dichiarazione

L'aderente deve dichiarare di avere o non avere sottoscritto con un altro Ente iscritto all'Inpdap un contratto di lavoro decorrente dal giorno immediatamente successivo a quello di scadenza del precedente contratto.

▪ Sottoscrizione e invio all'Inpdap territorialmente competente

La dichiarazione di responsabilità sulla soluzione di continuità, dovrà essere compilata e firmata in tutte le sue parti dall'iscritto.

Questa comunicazione potrà essere trasmessa anche a cura dell'amministrazione datrice di lavoro, alla sede Inpdap territorialmente competente.