

Manuale operativo
AZIENDE

Iscrivere l'azienda **5**

Iscrivere i dipendenti **6**

Quanto verso? **8**

Come carico la distinta? **10**

Come verso il bonifico? **12**

Cessazione del rapporto di lavoro **13**

Fiscalità **14**

Comunicare con Fonchim **15**

- ? Come iscrivo l'azienda?
- ? Se assumiamo un dipendente già iscritto a Fonchim dobbiamo fargli compilare la scheda di adesione?
- ? Come vi inviamo i contributi?

Questo documento è una sintesi delle principali operazioni da compiere nelle prime fasi di iscrizione.

Il nostro sito **www.fonchim.it** costituisce un valido supporto per chi desideri approfondire alcuni argomenti specifici.

L'**area riservata aziende**, accessibile con le credenziali inviate a seguito dell'iscrizione, contiene un manuale on-line, con la descrizione analitica di tutte le funzionalità.

L'ufficio del personale, per domande particolari, potrà sempre rivolgersi al proprio **referente in Fonchim**: un dipendente del Fondo, assegnato alla propria azienda e contattabile via email o telefonicamente per risolvere qualsiasi dubbio.





Iscrivere l'azienda

La prima operazione da compiere è iscrivere l'azienda, in modo tale che possa essere rapidamente censita nella banca dati di Fonchim. È sufficiente compilare e spedire **via email** all'indirizzo `scheda_ad_az@fonchim.it`, copia della "Scheda di adesione azienda", scaricabile da `www.fonchim.it` (sezione Moduli > Per l'adesione). A seguito dell'iscrizione, Fonchim spedisce all'ufficio del personale una lettera di benvenuto, con l'indicazione dell'**ID UTENTE** e la **PASSWORD**, necessari per l'accesso all'area riservata (sezione "aziende"). Viene anche indicato il nome del proprio referente, persona di riferimento all'interno della struttura del fondo disponibile per qualsiasi delucidazione.



ADERENTI



Area riservata aziende



Upload richiesta prestazioni



Upload altri documenti



AZIENDE



Area riservata aziende



Upload altri documenti



A seguito dell'accesso si potrà:

- ▶ **Controllare** la correttezza dei dati anagrafici dell'azienda e dei dipendenti
- ▶ **Aggiornare** in autonomia tali dati comunicando le relative variazioni tramite area riservata o upload di documenti
- ▶ **Inserire** il flusso dati relativi alle contribuzioni mensili (c.d. distinte di contribuzione)
- ▶ **Visualizzare** l'elenco dei bonifici e delle distinte inviate

N.B. ID UTENTE azienda e PASSWORD vengono inviati dopo circa 30 gg. dall'iscrizione



Iscrivere i dipendenti

L'ufficio del personale può iscrivere i propri dipendenti utilizzando le seguenti modalità:

- ▶ UPLOAD ALTRI DOCUMENTI, previa autenticazione tramite SPID
- ▶ mezzo posta alla sede del Fondo (le schede inviate devono essere in originale)

Sul sito internet è disponibile la versione sempre aggiornata del modulo (sezione Moduli > Per l'adesione).

*È anche possibile **precompilare online**, dall'Area Riservata, la scheda di adesione del dipendente. Tale precompilazione, tuttavia, NON andrà a sostituire il consueto invio come sopra indicato.*

Il costo dell'iscrizione è di € 16, così ripartiti:

12 €
azienda

4 €
dipendente

Il versamento della quota di iscrizione viene effettuato unitamente alla prima contribuzione utile.



Quanto verso?

La contribuzione al Fondo ha cadenza mensile e decorre dal mese successivo a quello dell'iscrizione.

Il "quanto versare" dipende dalla scelta fatta dal dipendente al momento dell'iscrizione, compilando la scheda di adesione:

- ▶ Versare tutti i contributi previsti dal CCNL
- ▶ Versare il solo TFR

Tutti i contributi

Il versamento si compone di 4 voci:

- ▶ Quota aderente, trattenuta sull'imponibile utile al calcolo del TFR
- ▶ Quota azienda, trattenuta sull'imponibile utile al calcolo del TFR
- ▶ Quota del TFR "maturando", cioè che matura dal momento dell'iscrizione in poi
- ▶ Quota assicurativa, trattenuta sull'imponibile utile al calcolo del TFR

Le percentuali indicate sono quelle minime stabilite dai CCNL dei settori indicati.

Le aziende, attraverso la contrattazione interna, possono prevedere condizioni di maggior favore.

In aggiunta ai 4 versamenti obbligatori, il dipendente ha la facoltà di versare una **quota volontaria**, entro il **limite massimo di € 5.300 annuali** (comprensivo di quota aderente + quota azienda + quota assicurativa + quota volontaria). Utilizzando l'apposito modulo predisposto da Fonchim e scaricabile dal sito (sezione Moduli > Per gestire i versamenti), comunicherà all'ufficio del personale l'importo volontario che intende versare, e gli verrà trattenuta mensilmente la quota.

Su www.fonchim.it (sezione Come funziona il Fondo > Fiscalità), è possibile approfondire l'argomento con schemi e calcoli esemplificativi.

Solo TFR

In questo caso viene versata la **sola quota di TFR** che matura dal momento dell'iscrizione in avanti, nella % indicata in tabella. Il dipendente, con questa scelta, non avrà i versamenti previsti dal CCNL (contributo aderente, contributo azienda, contributo assicurativo). In qualsiasi momento può **modificare la scelta** compilando il “modulo per il versamento di tutti i contributi”, scaricabile da www.fonchim.it (sezione Moduli > Per gestire i versamenti).

Dal mese successivo i versamenti saranno quelli indicati alla voce “tutti i contributi”.

Riepilogo contributi	Chimico, Farmaceutico, Abrasivi, GPL	Coibenti	Vetro	Lampade
Contributo lavoratore (%minima)	1,20%	1,20%	1,50%	1,50%
Contributo azienda (%minima)	2,10%	1,85%	1,50%	1,50%
Contributo TFR per lavoratori di prima occupazione anteriore al 29/04/93	33%	33%	33%	33%
	50%	50%		
	75%	75%		
	100%	100%	100%	100%
Contributo TFR per lavoratori di prima occupazione successiva al 28/04/93	100%	100%	100%	100%
Contributo copertura premiorienza e invalidità	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%



Come carico la distinta?

Per ogni versamento deve essere compilata una distinta di contribuzione che indichi, dipendente per dipendente, quanto verrà versato, suddiviso nelle varie voci di contribuzione.

Per consentire un controllo dei dati prima dell'effettivo versamento, la distinta deve essere inviata a Fonchim entro il

5 del mese successivo al pagamento delle retribuzioni

La distinta può essere spedita seguendo 2 modalità:

- ▶ **Compilazione on line.** Collegandosi nell'area riservata (www.fonchim.it) e cliccando alla voce "nuova distinta", il sistema permette di digitare direttamente i contributi dei singoli iscritti.
- ▶ **Caricamento di un file .txt/.xls.** Dal sito internet (sezione Moduli > Altri moduli > Tracciati per distinte), è possibile scaricare il file per la compilazione della distinta, nel tracciato più adatto alle esigenze aziendali. Una volta compilato, sarà sufficiente collegarsi all'area riservata, cliccare alla voce "caricamento file distinta", uploadare il tracciato creato e indicare un indirizzo di posta elettronica, nell'apposita casella, per ricevere l'esito del caricamento.

Il sistema, immediatamente (on line) o entro 48 ore (upload), verificherà la correttezza della compilazione, avvisando via email l'operatore nel caso di errori.

Una distinta al mese, un bonifico al mese

Un po' di terminologia...

Una breve digressione sui termini utilizzati dal Fondo ci permetterà di districarci al meglio nelle operazioni mensili, di interagire velocemente con il sistema informatico e con il referente. L'importanza dei dati riportati in distinta richiede un controllo costante della correttezza del file inviato al Fondo. Un file che presenti errori non consente la riconciliazione (abbinamento) con il bonifico relativo e, quindi, l'investimento del denaro subisce ritardi a danno dei dipendenti associati. Le distinte inviate al Fondo acquisiscono uno "stato" in base alla correttezza dei dati inseriti.

- ▶ **Abbinabile:** è la condizione ottimale. La distinta è stata acquisita dal sistema e giudicata corretta. Verrà riconciliata (abbinata) con il bonifico effettuato entro il 20 del mese.
- ▶ **Non abbinabile:** la distinta è stata acquisita dal sistema, ma contiene delle imprecisioni che non consentono la riconciliazione (abbinamento) con il bonifico. Un'email all'ufficio del personale segnalerà gli errori. La si potrà correggere modificandola direttamente su internet, oppure cancellandola e caricandone una nuova.
- ▶ **Protocollata:** è questo il caso di distinte per le quali non sia stata completata la compilazione. Si è iniziato ad inserire i dati, ma per qualche motivo non si è ultimata la procedura "chiudendo" la distinta. È sufficiente entrare nella pagina riservata del sito, modificare la distinta e "chiuderla" regolarmente.

Nel caso gli errori riscontrati non permettessero l'acquisizione dei dati da parte del sistema, la distinta verrà rigettata e verrà avvisato, tramite posta elettronica, l'operatore che ha caricato la distinta. Il messaggio conterrà la descrizione degli errori che non hanno consentito il caricamento.

Qualsiasi inesattezza è segnalata via email all'azienda: è comunque consigliabile **controllare ogni mese**, nell'area riservata, la voce "**elenco distinte**", dove è riportato l'elenco completo delle distinte caricate e lo stato rela-

tivo. Questo controllo è molto utile per accertarsi della correttezza della posizione contributiva aziendale. Per ogni dubbio è sempre possibile **contattare il proprio referente in Fonchim**.



Come verso il bonifico?

Compilata correttamente la distinta, si può fare il pagamento. Il bonifico dei contributi deve essere inviato con valuta e disponibilità pari al

20 del mese successivo al pagamento delle retribuzioni

e comprenderà anche le quote di iscrizione (€ 16) per ogni nuovo iscritto, da indicare anche nella distinta relativa.

RIEPILOGHIAMO

Per essere sicuri che i contributi vengano subito investiti senza ritardi generati da errori, verificiamo che:

- ▶ Bonifico e distinta siano di pari importo.
- ▶ La distinta sia in stato "abbinabile".
- ▶ Nel campo note dell'ordine di bonifico sia sempre indicato come primo dato il codice fiscale, poi la ragione sociale dell'azienda, distanziati da uno spazio. Questo accorgimento formale permetterà il riconoscimento automatico del bonifico da parte del sistema, senza ritardi nell'investimento.

LE COORDINATE BANCARIE

BFF BANK S.P.A.

IBAN: IT64L0500001600CC0018000300

BIC: CIPBITMM

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

A seguito della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente iscritto a Fonchim sarà sufficiente inserire la cessazione direttamente da area riservata o effettuare l'upload della relativa comunicazione.

Nel caso in cui il dipendente dimissionario decidesse di richiedere il **riscatto** della posizione o il **trasferimento** ad altro fondo pensione, l'ufficio del personale dovrà compilare una parte del **modulo relativo** (sezione Moduli > Per richiedere il denaro), con l'indicazione di alcuni dati contributivi utili per il trattamento fiscale della prestazione. Il dipendente compilerà la restante parte del modulo, che verrà inviato a Fonchim tramite upload (oppure tramite posta).

Sul sito, sezione "Come ritiro il denaro", sono riportate tutte le prestazioni previste dalla legge e dallo Statuto del Fondo, con le tempistiche e le procedure da seguire per richiederle.

N.B. È previsto un trattamento fiscale differente in base alla tipologia di prestazione richiesta. Pertanto, è sempre consigliabile verificare sul nostro sito (sezione Come funziona il Fondo > Fiscalità), il trattamento fiscale operato, in modo tale da prendere la decisione più in linea alle proprie esigenze.



