



NOTA OPERATIVA N. 31

Roma, 26 settembre 2011

Ai Direttori delle Sedi Provinciali e
Territoriali

Ai Dirigenti Generali
Centrali e Regionali

Ai Direttori Regionali

Ai Direttori degli Uffici autonomi di
Trento e Bolzano

Ai Coordinatori delle
Consulenze Professionali

Oggetto: Convenzione Inpdap - Fondo Fopadiva per la fornitura di alcuni servizi inerenti alla raccolta ed alla registrazione di dati anagrafici, retributivi e contributivi riguardanti alcune categorie di dipendenti pubblici aderenti al fondo

Premessa

L'Inpdap ed il Fondo pensione complementare Fopadiva (d'ora in avanti Fondo) hanno stipulato un'apposita convenzione per la fornitura, da parte dell'Istituto al Fondo, di alcuni servizi inerenti alla gestione delle posizioni e delle attività relative ai dipendenti pubblici aderenti al Fondo stesso e riguardati dal Dpcm 20 dicembre 1999 e successive modifiche, in tema di trattamento di fine rapporto e previdenza complementare.

Si ricorda che il Fondo, autorizzato all'esercizio dalla Covip il 9 luglio 2003, è destinato ai lavoratori dipendenti residenti nella Regione Autonoma Valle d'Aosta. Al Fondo, pertanto, possono aderire i lavoratori del pubblico impiego dipendenti dalle amministrazioni locali nonché il personale scolastico operante nella Regione Valle D'Aosta.

I servizi e le attività disciplinati dalla convenzione riguardano, pertanto, il personale aderente al Fondo e per il quale si applica il citato Dpcm 20 dicembre 1999.

I servizi oggetto della convenzione, inoltre, rientrano tra quelli richiamati dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, con deliberazione n. 1677 del 13 giugno 2002 come successivamente modificato. Tali servizi, in uno con le attività obbligate previste dalla normativa di legge e secondaria, sono forniti al fine di favorire e sostenere lo sviluppo della previdenza complementare tra i dipendenti pubblici ed ottimizzare le procedure di acquisizione e trasmissione dei dati retributivi e contributivi.

In base alla convenzione, l'Istituto si impegna a fornire i seguenti servizi:

- valorizzazione e rappresentazione della posizione individuale relativa agli accantonamenti figurativi contabilizzati presso l'Inpdap;
- trasmissione periodica al Fondo delle notizie riguardanti l'aggiornamento della posizione relativa agli accantonamenti figurativi contabilizzati presso l'Inpdap;
- trasmissione mensile al Fondo di documentazione di riepilogo sui conferimenti del montante figurativo maturato;

- informazione ai lavoratori ed agli enti anche con riferimento agli adempimenti ed alle procedure in materia di previdenza complementare che vedono coinvolto l'Istituto.

Gli adempimenti e gli obblighi della convenzione impegnano l'Inpdap nel complesso. Una parte di tali obblighi, dal cui corretto assolvimento dipende la qualità del servizio erogato, riguarda soprattutto la sede provinciale di Aosta. Anche le sedi provinciali delle altre regioni sono tenute a garantire una parte dei servizi indicati in convenzione, con particolare riferimento a quelli informativi.

Gran parte delle attività in cui si articolano gli adempimenti delle sedi provinciali ha già costituito oggetto di apposite circolari e note operative. Di seguito si richiamano quelle di più stretta attinenza ai servizi a favore del fondo e dei suoi iscritti:

- Informativa del 5 agosto 2003, n. 12
- Circolare del 27 ottobre 2004, n. 59
- Nota operativa del 25 maggio 2005, n. 11
- Nota operativa del 25 luglio 2005, n. 16
- Nota operativa del 26 settembre 2005, n. 20
- Nota operativa del 22 marzo 2006, n. 4
- Nota operativa del 4 maggio 2006, n. 8
- Nota operativa del 26 novembre 2008, n. 33
- Nota operativa del 28 luglio 2009, n. 42
- Nota operativa del 21 aprile 2010, n. 14
- Circolare dell'8 ottobre 2010, n. 17
- Nota operativa del 14 gennaio 2011, n.1
- Nota operativa del 30 marzo 2011, n.16
- Circolare del 15 settembre 2011, n. 14

1. Gli adempimenti e le attività a carico delle direzioni centrali

La direzione centrale previdenza e le altre direzioni centrali coinvolte devono curare le seguenti attività oggetto della convenzione.

1.1 Acquisizione dei dati anagrafici, retributivi e contributivi dell'aderente

Mediante le procedure di fornitura telematica della DMA (art. 44, comma 9, della legge 326/2003 e circolare del 27 ottobre 2004, n. 59 e successive modifiche) i dati sono acquisiti ed elaborati attraverso il Sistema informativo previdenza complementare (Sin PrevCompl).

L'acquisizione dei dati forniti dai datori di lavoro con la DMA contribuisce all'aggiornamento delle anagrafiche e delle posizioni dei lavoratori e delle amministrazioni iscritti al Fondo.

1.2 Valorizzazione e rappresentazione delle posizioni figurative (art. 3)

Attraverso il Sin PrevCompl, gli accantonamenti figurativi sono contabilizzati ed accreditati presso le posizioni che fanno capo a ciascun aderente. Le posizioni, periodicamente rivalutate, sono strutturate e rappresentate in quote confrontabili con quelle della posizione gestita direttamente dal Fondo.

1.3 Trasmissione periodica al Fondo di notizie di aggiornamento sulla posizione figurativa (art. 4)

Mediante un flusso informativo telematico, l'Inpdap mette a disposizione del Fondo, a periodicità mensile, dati e informazioni relativi alle posizioni figurative contabilizzate. Questi dati sono trasmessi sia per l'allineamento della banca dati gestita dal Fondo sia per consentire al Fondo stesso l'elaborazione dell'estratto conto e la comunicazione annuale agli iscritti.

1.4 *Trasmissione del riepilogo mensile dei conferimenti del montante figurativo maturato (art. 5)*

Mediante flusso informativo telematico l'Inpdap invia al Fondo un prospetto mensile di riepilogo dei conferimenti del montante figurativo maturato per i dipendenti cessati dal servizio.

2. Gli adempimenti a carico della sede di Aosta

2.1 Il caricamento delle adesioni

Con riferimento al caricamento delle adesioni si precisa che, diversamente da quanto già avviene per gli aderenti agli altri fondi, l'attività deve essere svolta con le modalità di seguito indicate.

Con cadenza mensile, il Fondo invia (alle direzioni centrali competenti) un flusso telematico contenente le adesioni acquisite nonché, alla sede Inpdap di Aosta, uno o più file pdf che riproducono i moduli delle stesse. La sede Inpdap di Aosta ed il Fondo definiscono la modalità di fornitura dei file pdf che riproducono le adesioni (per esempio posta elettronica o supporto fisico). Il flusso telematico è oggetto di acquisizione diretta nel Sistema di gestione dell'Istituto Sin PrevCompl con la contestuale attivazione, per ciascuna adesione, di una corrispondente coda di lavoro sulla scrivania virtuale degli operatori della sede Inpdap di Aosta. A questa attivazione è associata la creazione automatica sia del numero di protocollo relativo all'adesione sia del numero di fascicolo. Nella fase di caricamento del flusso delle adesioni non viene acquisita la categoria aderente che, tuttavia, risulta presente nella sezione del modulo, riprodotto in pdf, relativa al contratto di appartenenza. Gli operatori della sede di Aosta stampano il pdf di ciascuna adesione, verificano la coerenza delle informazioni in esso contenute con quelle acquisite attraverso il flusso telematico e completano l'adesione con le informazioni mancanti rilevabili dal pdf stesso. In caso di disallineamento tra le informazioni contenute nel modulo e quelle contenute nel flusso telematico, che ha attivato le code di lavoro in scrivania virtuale, occorre aprire un'interlocuzione con il Fondo per l'allineamento dati, con eventuale coinvolgimento dell'ufficio III della direzione centrale previdenza.

Nel caso in cui per l'adesione relativa al modulo in pdf, pervenuto dal Fondo, non risulti ancora attivata la coda di lavoro con relativa pratica su scrivania virtuale, il modulo in pdf non va protocollato e registrato come documento in entrata ma va attesa l'attivazione della coda di lavoro, che avviene mediante flusso telematico. Qualora tale attivazione della lavorazione in scrivania virtuale dovesse tardare, la sede contatterà il Fondo ed, eventualmente, l'ufficio III della direzione centrale previdenza per verificare l'avvenuto invio dell'adesione mediante flusso.

A conclusione delle attività, il pdf stampato dell'adesione va inserito nel relativo fascicolo di previdenza complementare, al quale va attribuito il numero fascicolo presente sulla schermata Sin PrevCompl della scheda adesione.

Per consentire la puntuale e corretta attivazione delle posizioni individuali, si raccomanda la massima tempestività nel completamento delle attività sopra descritte.

2.2 Gestione delle variazioni anagrafiche e sanatoria delle anomalie

La sede di Aosta provvede anche a registrare le comunicazioni delle amministrazioni relative a variazioni di dati anagrafici e di altra natura nonché a coordinarsi con l'ufficio III della direzione centrale previdenza nei casi in cui si rendono necessari interventi di rettifica dell'adesione e/o della posizione di previdenza complementare.

2.3 Informazione ai lavoratori sul fondo (art. 6)

Nell'ambito della generale attività di informazione sulla previdenza complementare, il personale degli uffici di relazione con il pubblico fornisce, ai lavoratori che ne fanno richiesta, notizie sul Fondo in tema di:

- modalità di adesione;

- modalità di reperimento dei moduli di adesione, della scheda informativa e dello statuto;
- tipologia e requisiti di accesso delle prestazioni erogate;
- possibilità di anticipazione e riscatti;
- periodo minimo di permanenza presso il Fondo.

Le notizie sul Fondo dovranno essere fornite esclusivamente sulla base dei seguenti documenti concordati con il Fondo stesso:

- statuto del Fondo;
- nota informativa consegnata all'aderente;
- nota descrittiva "Alcune informazioni su Fopadiva";
- scheda tecnica che descrive sinteticamente le principali regole di Fopadiva.

Questi documenti sono reperibili nel sito Intranet Inpdap nelle pagine web dedicate al Fondo insieme con altro materiale informativo presente nella sezione "Previdenza complementare".

L'attività informativa degli Urp deve essere finalizzata a fornire il massimo degli elementi conoscitivi al lavoratore sulle regole della previdenza obbligatoria e complementare affinché lo stesso, in piena autonomia e responsabilità, possa fare la scelta che ritiene opportuna sulla base della propria situazione anagrafica e contributiva.

2.4 Chiarimenti ed informazioni sulle posizioni figurative degli aderenti (art. 6)

Nell'ambito dell'attività di informazione, si ricorda quanto previsto dal comma 5 dell'art. 6 della convenzione. La sede provinciale di Aosta potrebbe essere chiamata a fornire direttamente agli interessati, esclusivamente previa richiesta pervenuta dal Fondo, informazioni sulla posizione figurativa maturata dall'aderente. Le modalità di scambio di queste informazioni dovranno essere definite, concordate e formalizzate con scambio di lettere fra il dirigente della sede provinciale di Aosta e i dirigenti del Fondo stesso. Prima di procedere alla definizioni di tali richieste dovrà essere sentita la direzione centrale previdenza per le implicazioni di carattere procedurale ed organizzativo.

2.5 Conferimento del montante figurativo di previdenza complementare

La notizia della cessazione del rapporto di lavoro attiva la procedura di conferimento del montante che gli operatori delle sedi devono aver cura di completare entro tre mesi dalla comunicazione di cessazione, attenendosi alle indicazioni fornite in materia (nota operativa del 28 luglio 2009, n.42 e del 21 aprile 2010, n. 14). In particolare si fa presente che:

- il conto corrente ed il codice Iban della banca depositaria presso la quale versare i montanti figurativi conferiti sono quelli segnalati dal Fondo (STATE STREET BANK SPA codice Iban IT87H0316301696083547270219) ed indicati nelle stampe delle determinazioni di pagamento prodotte dal Sin PrevCompl.
- l'indirizzo e-mail a cui trasmettere le copie in pdf dei prospetti di liquidazione sono info@fopadiva.it e s.distilli@servizi previdenziali vda.com.

3. La documentazione ed i contatti di riferimento

In allegato alla presente nota è trasmessa copia della convenzione Inpdap - Fondo.

Per il corretto assolvimento degli adempimenti della convenzione nonché per le altre attività in tema di previdenza complementare si rimanda alle note operative emanate in materia, sopra richiamate e reperibili in Intranet.

Per quanto riguarda, poi, l'attività di approfondimento e di informazione circa le regole essenziali di funzionamento del Fondo si fa rinvio alla documentazione elencata nel paragrafo 3.3, pubblicata nella sezione dedicata alla previdenza complementare del sito Intranet, nella quale è disponibile anche il manuale tecnico per l'uso del Sin PrevCompl.

Si ricorda, infine, che è in funzione il servizio di risposta a quesiti realizzato dall'ufficio III della Direzione centrale previdenza. I funzionari delle sedi possono porre domande e richieste di chiarimento scrivendo all'indirizzo Prevcompl@lnpdap.gov.it.


IL DIRIGENTE GENERALE
Dott. Giorgio Fiorino