



**Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca  
Ministero dell'Economia e delle  
Finanze  
Istituto Nazionale per la  
Previdenza dei Dipendenti Pubblici**

Circolare n. 58

Prot. n. 4663/MR

Roma, 21 luglio 2004

Al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e  
della Ricerca

- Direzione Generale per il Personale della Scuola
- Uffici Scolastici Regionali
- Centri dei Servizi Amministrativi

LORO SEDI

Al Ministero dell'Economia e delle Finanze

- Direzione Centrale dei Servizi del Tesoro
- Servizio Centrale del Sistema Informativo Integrato del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Alle Direzioni Provinciali dei Servizi Vari

LORO SEDI

All'Istituto Nazionale per la Previdenza dei  
Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

- Sedi Provinciali

LORO SEDI

e, p. c.

Ai Dipartimenti e alle Direzioni Generali Centrali  
del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

LORO SEDI

**Oggetto:** Fondo Scuola ESPERO. Fondo pensione complementare  
per i lavoratori della scuola. Prime indicazioni operative.



Si porta a conoscenza di codesti uffici che è stato costituito il fondo nazionale per la pensione complementare per i lavoratori della scuola, denominato “Fondo Scuola Espero”, che ha come missione primaria quella di garantire al termine dell’attività lavorativa di ciascun iscritto una pensione complementare a quella obbligatoria.

Destinatari del Fondo sono tutti i lavoratori del comparto scuola, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, che, dopo aver preso visione del materiale informativo, possono aderirvi, con atto volontario contenente anche la delega al proprio datore di lavoro a trattenere dalla busta paga e versare al Fondo quanto dovuto a titolo di contribuzione.

La trattenuta mensile a carico del lavoratore è dell’1%. Il contributo a carico del datore di lavoro è anch’esso dell’1%. Il datore di lavoro, inoltre, verserà, per il personale che aderisca entro il 1° anno di attività del Fondo, un contributo aggiuntivo pari all’ 1% per una durata di 12 mesi e per quello che invece aderisca entro il 2° anno di vita del fondo un contributo aggiuntivo pari allo 0,5%, sempre per la durata di 12 mesi. Trascorsi questi periodi transitori il contributo tornerà ad essere pari all’1%.

La base contributiva sulla quale sarà effettuata la trattenuta di cui sopra è costituita dallo stipendio, dall’indennità integrativa speciale e dalla tredicesima mensilità; il lavoratore potrà inoltre scegliere di versare a proprio carico una quota mensile aggiuntiva, secondo le misure deliberate dall’organo di amministrazione di ESPERO.

In aggiunta a quanto sopra l’INPDAP provvederà a contabilizzare una quota di trattamento di fine rapporto (TFR) ovvero di fine servizio (TFS), a seconda del regime cui è iscritto il lavoratore.

La presente circolare vuole essere una prima informativa a carattere generale diretta alle scuole e agli uffici periferici del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, del Ministero dell’Economia e delle Finanze e dell’Istituto per la Previdenza dei Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, i quali saranno chiamati a svolgere attività ed adempimenti di servizio determinanti per il funzionamento del Fondo.

A quest’ultimo riguardo va evidenziato che le anzidette attività di servizio al Fondo, che MIUR, MEF e INPDAP sono tenute a realizzare, presentano profili diversi da quelli di natura pubblicistica; pertanto la tempestività negli adempimenti ed il rispetto delle scadenze prefissate assumono un rilievo del tutto particolare, poiché ogni ritardo potrebbe determinare danni immediati e diretti al lavoratore associato al Fondo. Occorre, dunque, riservare la massima priorità ed attenzione



all'assolvimento degli obblighi posti a carico di queste amministrazioni nella materia in esame.

Si illustrano di seguito le prime indicazioni operative rivolte alle scuole e agli uffici del MIUR, del MEF e dell'INPDAP coinvolti direttamente negli adempimenti e nelle attività di servizio al Fondo.

### **Amministrazione scolastica**

Gli adempimenti e le attività necessari saranno svolti soprattutto dalle scuole e riguarderanno:

- l'individuazione dei soggetti referenti per le attività della previdenza complementare presso ciascuna scuola;
- la raccolta dei moduli domanda di adesione degli interessati;
- la compilazione e la sottoscrizione della parte del modulo domanda riservata al datore di lavoro, denominata "Dati riguardanti l'amministrazione". Con tale sottoscrizione, il datore di lavoro certifica i dati personali del lavoratore e la tipologia del rapporto di lavoro che il lavoratore stesso intrattiene con l'Amministrazione;
- il rilascio al lavoratore della copia del modulo domanda a lui riservata;
- l'invio delle altre copie del modulo domanda di adesione al Fondo, al Ministero dell'economia e delle Finanze e all'INPDAP.

Per quanto riguarda adempimenti ed attività degli Uffici scolastici regionali, dei CSA e per le ulteriori istruzioni tecniche alle scuole si fa riserva di inviare specifiche disposizioni per il personale non di ruolo, per quello di ruolo in posizione di stato che abbia comportato la perdita della sede di titolarità e per quello in servizio all'estero.

### **Ministero dell'Economia e delle Finanze**

Il MEF è interessato alle attività in parola attraverso il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del Tesoro con gli Uffici delle Direzioni Provinciali dei Servizi Vari (DPSV) e il Servizio Centrale del Sistema Informativo Integrato (SCSII). Gli adempimenti che saranno posti in essere sono i seguenti:

- le DPSV, provvedono alla registrazione dell'adesione, alla segnalazione delle ritenute e alla gestione delle variazioni di status degli iscritti che incidano sulla misura delle ritenute stesse;
- il SCSII provvede al versamento ad Espero delle quote mensili a carico del lavoratore e alla contabilizzazione di quella a carico del datore di lavoro nonché alla trasmissione dei flussi relativi alla denuncia mensile all'INPDAP dei versamenti effettuati.



## **Istituto Nazionale per la Previdenza dei Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica**

L'INPDAP dovrà svolgere una serie di funzioni di supporto, quali:

- l'accantonamento figurativo, la rivalutazione e la contabilizzazione delle quote di TFR;
- il conferimento ad ESPERO del montante derivante da tali accantonamenti;
- il materiale versamento al Fondo dei contributi del datore di lavoro.

Negli allegati 1, 2 e 3 sono indicati in dettaglio i principali adempimenti operativi che le scriventi amministrazioni sono chiamate a porre in essere.

Il MIUR, il MEF e l'INPDAP, si riservano di impartire ai propri uffici periferici le specifiche istruzioni tecniche di dettaglio che si renderanno necessarie per il migliore modello organizzativo utile a favorire la piena operatività del Fondo Espero, in relazione alle diverse situazioni di stato dei possibili utenti del Fondo stesso che si andranno via via individuando.

I Direttori Generali Regionali del MIUR sono pregati di riprodurre la presente circolare e i relativi allegati e di trasmetterli alle istituzioni scolastiche dei rispettivi territori.

Il Capo del Dipartimento per l'Istruzione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica

*Dr. Pasquale Capo*

Il Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi Vari del Ministero dell'Economia e delle Finanze

*Dr. Giancarlo Del Bufalo*

Il Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Previdenza dei Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

*Dr. Luigi Marchione*



## PRINCIPALI ADEMPIMENTI PER L'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

### Attività delle singole scuole

L'attività delle singole scuole, oltre che in una prima informazione agli interessati, consiste principalmente nella ricezione delle domande di adesione, redatte dagli interessati sugli appositi moduli che saranno messi a disposizione da parte del Fondo Espero, nella redazione e sottoscrizione della parte del modulo riservata al datore di lavoro nel loro invio al Fondo stesso, alle DPSV del Tesoro e alle sedi provinciali dell'INPDAP nonché nella tempestiva comunicazione agli stessi di tutti gli eventi che incidano sulla retribuzione spettante agli interessati e di tutte le manifestazioni di volontà del lavoratore riferibili al rapporto di previdenza complementare con Espero, come ad esempio la sospensione volontaria della contribuzione, la richiesta di attivazione della contribuzione aggiuntiva, ecc.. In particolare, anche in relazione alle diverse posizioni di servizio nelle quali può trovarsi il personale scolastico, si individuano, di seguito, le casistiche più comuni di adempimenti che saranno richiesti in merito all'adesione del personale della scuola:

**A) per il personale dirigente, docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio presso le istituzioni scolastiche**, la ricezione dei moduli domanda di adesione avverrà a cura della scuola di titolarità per il personale di ruolo e di quella di servizio per il personale collocato fuori ruolo e per quello a tempo determinato con rapporto di impiego annuale o fino al termine dell'attività didattica. La scuola stessa provvederà a compilare la parte del modulo a lei riservata e ad rilasciarne una copia all'interessato, ad inserirne una nel suo fascicolo personale e ad inviare le rimanenti 3 agli altri destinatari delle stesse (Fondo ESPERO, DPSV e sede provinciale INPDAP competenti).

**B) personale a tempo determinato con rapporto continuativo non inferiore a tre mesi**. Va premesso che anche questa categoria di personale può aderire al Fondo ESPERO. Com'è noto, però tale personale è retribuito direttamente dall'istituzione scolastica con la quale ha stabilito il proprio rapporto di impiego e poichè, per quanto concerne i docenti, lo stesso lavoratore può stipulare contemporaneamente rapporti di lavoro con più scuole, con retribuzioni separate, ne discende che nel caso in cui l'interessato al momento dell'adesione al fondo presti servizio presso due o più scuole, lo stesso presenterà la domanda di adesione ad ESPERO solo ad una di esse. Per quanto concerne la procedura da seguire per la gestione delle domande e l'effettuazione e il versamento delle ritenute, si fa riserva di impartire ulteriori specifiche istruzioni tecniche;

**C) personale scolastico di ruolo che presti servizio presso gli uffici centrali o periferici del MIUR o di altre amministrazioni dello Stato o enti pubblici**

Per questa categoria di personale la ricezione delle domande di adesione può avvenire a cura della scuola di titolarità dell'interessato, che dopo aver compilato la sezione riservata al datore di lavoro e aver restituito una copia del modulo domanda all'interessato stesso, provvederà a trasmettere le rimanenti secondo quanto indicato alla precedente lettera A) **ovvero** a cura dell'ufficio centrale o periferico di questa o di altra amministrazione o ente



pubblico presso cui l'interessato presta servizio. In tale seconda ipotesi l'ufficio di servizio, provvederà a trasmettere le copie del modulo domanda alla scuola di titolarità dell'interessato, la quale, dopo aver compilato la sezione riservata al datore di lavoro, consegna una copia della domanda all'interessato ne trattiene una copia per il fascicolo personale dell'interessato stesso e procede a trasmettere le rimanenti 3 copie agli altri destinatari.

#### Attività e compiti degli Uffici Scolastici Regionali e dei Centri per i servizi amministrativi

##### **D) Personale scolastico collocato fuori ruolo che presti servizio presso gli uffici centrali o periferici del MIUR o di altre amministrazioni dello Stato o enti pubblici**

La ricezione delle domande avviene a cura dell'ufficio centrale o periferico del MIUR o di altra amministrazione o ente pubblico presso cui l'interessato presta servizio. L'amministrazione di servizio, provvederà a trasmettere le copie del modulo di domanda al CSA competente in relazione all'ultima sede di titolarità dell'interessato. Il CSA dopo aver compilato la sezione riservata al datore di lavoro e aver consegnato una copia della domanda all'interessato, trattiene una copia per il fascicolo personale dell'interessato medesimo, procederà a trasmettere le rimanenti 3 copie agli altri destinatari delle stesse.

##### **E) Personale scolastico distaccato presso le organizzazioni sindacali del comparto scuola**

Il personale della scuola in distacco retribuito, a norma dell'accordo quadro del 7 agosto 1998, presso le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola può anch'esso aderire al Fondo ESPERO. La ricezione del modulo di adesione di tale personale avverrà a cura dell'organizzazione sindacale presso cui l'interessato presta servizio, la quale provvederà ad inviarla all'istituzione scolastica di titolarità per gli adempimenti conseguenti.



## **ATTIVITÀ E COMPITI DEL DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI VARI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Il Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro svolge il ruolo di sostituto d'imposta nei confronti di quasi tutto il personale della scuola. In questa veste è coinvolto nella gestione di delicate ed importanti operazioni che riguardano il fondo Espero, a livello centrale (Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato e Direzione Centrale degli Uffici Locali e dei Servizi Vari del Tesoro) e periferico (Dipartimenti Provinciali del Ministero dell'Economia e delle Finanze, attraverso le Direzioni Provinciali dei Servizi Vari).

### Attività delle Direzioni Provinciali dei Servizi Vari (DPSV)

La gestione degli stipendi del personale del Ministero dell'Istruzione viene effettuata dalle DPSV competenti per provincia.

Pertanto si è convenuto che detti Uffici siano impegnati nella tempestiva registrazione di tutti gli eventi che hanno effetto sulle posizioni di previdenza complementare, a cominciare dall'adesione ad Espero.

Pertanto, le DPSV, ricevendo copia della scheda di adesione ad Espero, sottoscritta dal dipendente presso la scuola presso cui presta servizio, provvederanno ai seguenti adempimenti:

- registrazione delle informazioni relative ai dati anagrafici degli interessati e alle ritenute da effettuare mensilmente;
- registrazione della sospensione, della cessazione e della riattivazione delle ritenute (per eventi da comunicare con moduli, oggetto di successiva definizione, diversi da quello di adesione);
- gestione delle variazioni di status della partita (assenze, part time, cessazioni, etc.), rilevanti ai fini dell'applicazione o della misura delle ritenute.

In particolare, le DPSV, provvederanno a segnalare in Banca Dati:

- 1) la quota di iscrizione al fondo;
- 2) l'attivazione della ritenuta mensile a carico del lavoratore;
- 3) la sospensione o la riattivazione della ritenuta contributiva, su richiesta dell'interessato;
- 4) la cessazione della ritenuta contributiva;
- 5) eventuali variazioni del contributo mensile, su richiesta dell'interessato.

Sia la quota iniziale di iscrizione sia le quote mensili saranno detratte dall'ammontare della retribuzione utile.

Le registrazioni di cui sopra potranno essere effettuate utilizzando nuove funzionalità del sistema SPT (Service Personale Tesoro).

Nel menù principale di tale sistema sarà inserita un'area dedicata ad Espero ed ai fondi pensione, con la possibilità di effettuare consultazioni e aggiornamenti.

La funzione di consultazione consisterà, essenzialmente, in una schermata riepilogativa di visualizzazione delle quote pagate.

Per quanto concerne le funzioni di aggiornamento, in via generale, potranno verificarsi le seguenti situazioni:

- 1) partita di stipendio non attiva;  
in tal caso saranno evidenziati lo stato della partita ed il motivo relativo e non sarà permessa



- alcuna movimentazione dei dati;
- 2) partita attiva;
- a) se il dipendente è già iscritto a un fondo di previdenza complementare, saranno visualizzati i dati relativi e sarà possibile provvedere a variazioni;
  - b) se il dipendente non è iscritto a nessun fondo sarà possibile l'inserimento dei dati.

In fase di prima attivazione del fondo, per ogni partita dovranno essere inseriti i dati identificativi del fondo stesso, utilizzando la funzione 'gestione adesione' e quelli concernenti le ritenute a carico del dipendente (funzione 'gestione ritenute'), desunti dalla copia della scheda di adesione al fondo, trasmessa dall'istituto scolastico di competenza o dagli altri soggetti individuati nell'allegato 1 alla presente circolare.

All'inizio del rapporto associativo e contributivo, le ritenute a carico del dipendente sono determinate sulla base delle regole del fondo, salvo diversa indicazione contenuta nella scheda di adesione.

Successivamente, potranno pervenire comunicazioni di variazione delle ritenute medesime (ad esempio, per contribuzione aggiuntiva), o richieste di riattivazione della contribuzione da parte di un lavoratore precedentemente cessato, in caso di nuovo rapporto di lavoro, che saranno trasmesse secondo modalità da definire con Espero.

Le DPSV valuteranno l'opportunità di individuare unità di personale con funzioni di referenti per i fondi pensione, al fine di realizzare, in collaborazione con i referenti dell'INPDAP a livello provinciale e con quelli degli istituti scolastici, un canale comunicativo privilegiato per la soluzione di problemi di carattere generale o particolare.

#### Attività del Servizio Centrale del Sistema Informativo Integrato (S.C.S.I.I).

Il S.C.S.I.I. gestisce tecnicamente la Banca Dati del Sistema Stipendi che contiene i dati anagrafici, contabili ed economici dei dipendenti della maggior parte degli uffici dell'Amministrazione Pubblica, tra cui il Ministero dell'Istruzione-comparto scuola.

Quindi, al fine di gestire le informazioni inerenti il fondo "Espero" sono state predisposte le seguenti attività:

- implementazione degli applicativi per la gestione delle ritenute sullo stipendio del lavoratore che aderisce al Fondo "Espero" con il rilascio delle funzionalità già sommariamente descritte nella sezione 'Attività delle DPSV';
- creazione della procedura di trasmissione mensile del flusso informativo per l'INPDAP con i dati retributivi e contributivi, ai fini degli accantonamenti figurativi, della tenuta dei conti virtuali e del versamento dei contributi al fondo a carico del datore di lavoro;
- creazione della procedura di ricezione del flusso informativo dall'INPDAP per le rendicontazioni annuali al lavoratore associato;





## **Attività e compiti dell'INPDAP**

In base alle disposizioni di legge, della normativa secondaria e della disciplina collettiva, l'INPDAP deve svolgere una serie di funzioni di supporto a favore dei fondi pensione collettivi riguardanti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si tratta di attività convenzionalmente definite 'obbligate' perché rientrano tra quelle istituzionali che l'INPDAP è tenuto a fornire ai fondi e, attraverso essi, ai lavoratori che si associano.

In estrema sintesi si richiamano di seguito:

1. Accantonamento figurativo, rivalutazione e contabilizzazione delle quote di TFR (e della quota aggiuntiva pari all'1,5% per i lavoratori già in regime di vecchie indennità di fine servizio che optano per il TFR) destinate a previdenza complementare per i lavoratori aderenti ai fondi pensione.
2. Conferimento ai fondi pensione, alla cessazione del rapporto di lavoro, del montante derivante dagli accantonamenti figurativi, prima ricordati.
3. Riparto delle risorse, stanziata in bilancio dello Stato, a copertura degli oneri contributivi gravanti sulle amministrazioni statali in quanto datrici di lavoro.
4. Versamento ai fondi pensione dei contributi gravanti sulle amministrazioni dello Stato, datrici di lavoro, con riferimento ai loro dipendenti iscritti presso i fondi pensione di comparto.

Per lo svolgimento di questi compiti l'INPDAP ha organizzato le proprie attività ripartendole tra la sede centrale e le sedi provinciali. Nell'indicare le competenze di ciascuna area si è tenuto conto della recente riorganizzazione delle sedi provinciali oggetto della circolare n. 28 del 30 aprile 2004.

### Attività delle sedi provinciali INPDAP

Le strutture della sede INPDAP provinciale coinvolte in questo tipo di attività sono, principalmente, l'Area rapporto enti (d'ora in poi ARE), l'Area rapporto iscritti (d'ora in poi ARU) con particolare riferimento all'Ufficio relazioni con il pubblico. In misura minore è interessata anche l'Area attività strumentali.

L'ARE è coinvolta nell'acquisizione di quei flussi informativi che non possono essere forniti a livello centrale, nella gestione della posizione di previdenza complementare, nella gestione delle anomalie anagrafiche, contributive nonché di quelle relative alla mancata conciliazione tra contributi dichiarati e versati, conseguentemente nella tenuta delle relazioni con i referenti dell'Amministrazione scolastica scuole (e degli altri datori di lavoro che si dovessero aggiungere successivamente) nonché delle DPSV. Provvede, inoltre, al conferimento al fondo del montante figurativo maturato e rivalutato alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente iscritto al fondo.

L'ARU provvede a fornire informazione in materia di previdenza complementare.

Le sedi provvederanno ad individuare referenti per questo tipo di attività all'interno di ciascuna area, anche ai fini dell'abilitazione all'uso dei sistemi informativi di gestione. A questo scopo la Direzione generale chiederà l'indicazione di questi nominativi per il loro accreditamento presso il sistema.



Buona parte delle attività di competenza delle tre aree saranno effettuate mediante l'applicativo denominato "Sistema informativo previdenza complementare" (d'ora in poi SIPC) in fase di collaudo e di rilascio. Sull'uso dell'applicativo, già oggetto di corsi di formazione per il personale delle sedi svoltisi lo scorso anno a livello compartmentale, saranno messi a disposizione manuali operativi e si terranno attività formative e di supporto in coincidenza con l'avvio dell'operatività di Espero.

A disposizione dell'ARU è anche un programma di simulazione di convenienza di adesione alla previdenza complementare, con particolare riferimento al personale che, iscrivendosi al fondo pensione, opta per la trasformazione del TFS in TFR. Il programma è disponibile in Intranet insieme con il manuale di istruzioni per l'uso.

Di seguito sono riportate sinteticamente le attività delle sedi provinciali

#### *Informazione ai lavoratori interessati*

- L'ARU fornisce informazioni sulla previdenza complementare ai lavoratori interessati. A questo scopo si potrà utilizzare anche il programma di simulazione di convenienza per l'opzione del TFR e della previdenza complementare, disponibile su Intranet.

#### *Adesione*

- L'Area attività strumentali protocolla la copia della domanda di adesione ad Espero attribuendo il codice NSI; apre il fascicolo unico ed il fascicolo d'area previdenza complementare, qualora assenti.
- L'ARE inserisce nel sistema informativo SIPC il contenuto del modulo di adesione (dati anagrafici, dati associativi, n. di protocollo nel sistema NSI, eventuale scelta di contribuzione aggiuntiva etc.). È possibile che il nominativo sia già presente nella banca dati SIPC perché già inserito mediante i flussi informativi di provenienza dal SCSII del MEF. In tal caso, nella maschera relativa alla scheda di adesione andranno verificati i dati già presenti e inseriti quelli mancanti, tra cui quelli specifici del rapporto associativo, contenuti nella domanda di adesione. In caso di disallineamento tra i dati presenti in banca dati SIPC e quelli del modulo, si procederà alla correzione contattando per le vie brevi i referenti dell'Amministrazione scolastica da cui dipende il personale in questione.
- Dopo l'inserimento dei dati contenuti nel modulo di adesione, il modulo stesso viene posto dall'ARE nel fascicolo d'area previdenza complementare. Copia del modulo viene inserita anche nel fascicolo d'area TFS-TFR. Si ricorda, infatti, che la sottoscrizione della domanda di adesione ad un fondo di previdenza complementare produce, per un dipendente pubblico, effetti diretti sul regime del fine servizio di appartenenza (passaggio dal TFS al TFR per gli assunti a tempo indeterminato prima del 1° gennaio 2001) e sulla misura del TFR finale da erogare al lavoratore.

#### *Denunce mensili*

Le ARE caricano le eventuali denunce mensili retributive e contributive che non è stato possibile acquisire mediante flussi informativi centralizzati.

#### *Verifica e correzione delle anomalie*

Le ARE segnalano ai referenti dell'Amministrazione scolastica, per le vie brevi, le anomalie anagrafiche rilevate dal SIPC e le correggono sulla base di indicazioni fornite dai referenti stessi. Segnalano, sempre per le vie brevi, le anomalie di tipo contributivo o relative alla conciliazione (disallineamenti tra gli importi dichiarati e versati nella banca depositaria del fondo). Questo secondo tipo di anomalie, oggetto di appositi avvisi bonari che perverranno per e-mail, potrà essere corretto solo in fase successiva (per buona parte gestita centralmente) e in presenza di



documentazione idonea (correzioni in denunce successive, nuovi bonifici etc). Questo servizio sarà attivato e reso solo se richiesto da Espero.

#### *Eventi del rapporto di previdenza complementare*

Nell'ambito delle (o in aggiunta alle) denunce mensili retributive e contributive non gestite mediante flussi centralizzati, le ARE registrano tutti quegli eventi che hanno effetti sul rapporto contributivo e sulla posizione di previdenza complementare del personale iscritto ad Espero. Tra gli eventi in questione, si ricordano: le sospensioni contributive a richiesta dell'interessato, la scelta di contribuzione aggiuntiva.

#### *La cessazione del rapporto di lavoro e gli effetti sulla posizione di previdenza complementare*

Ricevuta la notizia (mediante il canale TFS-TFR ovvero mediante flussi centralizzati elaborati dal SIPC o altra modalità decisa dal Fondo) l'ARE provvede al conferimento al fondo Espero del montante figurativo maturato. Il conferimento avviene mediante apposite procedure del SIPC che saranno oggetto di successive note. Copia del provvedimento di conferimento del montante maturato sarà posta sia nel fascicolo d'area previdenza complementare sia in quello TFS-TFR. Gli accantonamenti figurativi del TFR, infatti, 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. Per questo è opportuno che in sede di liquidazione di un TFR o di un montante virtuale di previdenza complementare (attivata in entrambi i casi dallo stesso evento cessazione del rapporto di lavoro) l'ARE provveda 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).

#### Attività della sede centrale INPDAP

Alla sede centrale INPDAP, in particolare alla Direzione centrale Prestazioni fine servizio e previdenza complementare coadiuvata dalle altre direzioni coinvolte, spetta il compito di gestire tutti i flussi informativi centralizzati compresi quelli con il fondo pensione, di elaborare i dati connessi a questi flussi e di metterli a disposizione di tutti gli altri soggetti coinvolti per le attività di competenza, di gestire il SIPC e le rivalutazioni virtuali, di versare ad Espero le quote contributive a carico del datore di lavoro, di coordinare e supportare l'azione delle sedi provinciali INPDAP.

In relazione alle attività prima descritte per le sedi, si richiamano, per cenni, quelle della sede centrale INPDAP che presentano diretta connessione con le prime.

#### *Informazione ai lavoratori interessati*

La sede metterà a disposizione degli operatori INPDAP contenuti informativi e programmi di simulazione di convenienza, mediante Intranet ed altre modalità da definire. Per gli utenti esterni informazioni sulla previdenza complementare e su Espero (stampati, pagine WEB etc).

#### *Adesione*

A seguito dell'acquisizione delle adesioni, mediante il sistema informativo SIPC vengono aperte le posizioni relative agli accantonamenti figurativi e ai contributi relativi al personale iscritto ad Espero.

#### *Denunce mensili*



Ogni mese sono acquisite e caricate in SIPC le denunce retributive e contributive del SCSII del MEF e relative ad altre eventuali forniture centralizzate.

#### *Rilevazione, verifica e correzione delle anomalie*

Dopo l'acquisizione, il SIPC elabora le denunce mensili, evidenziando le anomalie anagrafiche, retributive e contributive. La procedura metterà a disposizione delle sedi provinciali INPDAP la lista delle anomalie affinché possano essere risolte per le vie brevi quelle anagrafiche e segnalate, sempre per le vie brevi, quelle contributive. Tutte le anomalie costituiranno oggetto di avvisi bonari, trasmessi via e-mail ai referenti delle Amministrazioni interessate e, per conoscenza, alle DPSV. Il servizio di segnalazione e correzione delle anomalie relative ai contributi a carico del lavoratore e del datore di lavoro sarà attivato e reso se richiesto da Espero.

#### *Versamento della quota contributiva datore di lavoro*

Sulla base dei dati desunti mediante SIPC dalle denunce contributive, la sede centrale determina e versa ad Espero la quota contributiva a carico del datore di lavoro.

#### *Eventi del rapporto di previdenza complementare*

Il SIPC elabora tutti gli eventi registrati (o mediante flussi informativi o caricati dalle ARE delle sedi provinciali) che hanno effetti sul rapporto contributivo e sulla posizione di previdenza complementare del personale iscritto ad Espero.

#### *Aggiornamento delle posizioni*

A seguito dell'elaborazione di tutti i dati e degli eventi che influiscono sugli accantonamenti figurativi per previdenza complementare nonché sulle contribuzioni che affluiscono ad Espero, la sede centrale aggiorna e valorizza le posizioni relative agli accantonamenti figurativi dei lavoratori iscritti al fondo e tiene memoria dei contributi reali.

#### *La cessazione del rapporto di lavoro e gli effetti sulla posizione di previdenza complementare*

In tutti i casi in cui le notizie di cessazione perverranno al SIPC mediante flussi e canali centralizzati, il SIPC prevedrà una procedura di conferimento del montante virtuale. Questa procedura verrà attivata dall'ARE delle sedi provinciali che completeranno l'istruttoria e provvederanno di conseguenza.