

*Spett.le AZIENDA*

**CIRCOLARE OPERATIVA – ADESIONI SILENTI SETTORE PUBBLICO**

**Aggiornamento del 01/08/2022**

**Oggetto: Adesioni semiautomatiche (c.d. silenzio-assenso) e relative contribuzioni al Fondo Pensione Perseo Sirio**

L'Accordo, allegato alla presente nota operativa e sottoscritto in data 16/09/2021 tra le parti che hanno istituito il Fondo pensione Perseo Sirio, ha per oggetto la regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione a Perseo Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, e alla relativa disciplina del recesso del lavoratore.

La regolamentazione si applica, dal 17/09/2021, al personale assunto in PA successivamente alla data del 1° gennaio 2019, come da artt. 1 e 2 dell'Accordo.

All'atto della firma del contratto di assunzione (per il personale assunto dopo il perfezionamento dell'Accordo – art. 4, c. 1) o entro 60 gg. dalla sottoscrizione dell'Accordo (per il personale assunto successivamente al 01/01/2019 ma prima dell'entrata in vigore dello stesso – art. 5 cc. 1-2), l'Amministrazione fornisce al lavoratore un'informativa dettagliata sulle modalità di adesione al Fondo e sulla possibilità di manifestare la volontà di non adesione (fornendo indicazioni su documenti da consultare e modulistica da compilare), facendo espresso riferimento all'adesione mediante silenzio-assenso e al relativo termine, decorso il quale ha luogo l'iscrizione.

Se entro il termine di 6 mesi il lavoratore non manifesta alcuna volontà, viene iscritto automaticamente a Perseo Sirio, **a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla scadenza del predetto termine** (art. 4 c. 2 e art. 5 c. 3).

*1) Come comunicare l'anagrafica dell'aderente silente (art. 4, c. 4)*

**Entro il 10 del mese**, le aziende dovranno trasmettere al Fondo Perseo Sirio i dati anagrafici e di recapito (nome, cognome, codice fiscale, residenza o domicilio, e-mail personale istituzionale, ...) relativi ai lavoratori che, alla scadenza del termine concesso di 6 mesi, non hanno aderito in forma esplicita o non hanno manifestato la volontà di non aderire, in modo da consentire al Fondo l'iscrizione al Libro Soci e la creazione di una posizione individuale.

Il tracciato da compilare e trasmettere è reperibile, nella sua versione aggiornata, sul sito [www.fondoperseosirio.it](http://www.fondoperseosirio.it), all'interno dell'area riservata alle Aziende, nella sezione "Invio Dati – WebUploading" → "Importazione Aderenti Silenti e Aderenti contrattuali" (cliccando sul link "Scarica il documento con tracciati ed esempi" → cartella "Adesioni Silenti Pubblici").

Qualora l'Amministrazione non sia mai stata censita o non abbia mai ricevuto le credenziali di accesso all'area riservata sul sito del Fondo, può inviare richiesta all'indirizzo [perseosirio@perseosirio.it](mailto:perseosirio@perseosirio.it), indicando i propri dati anagrafici (denominazione, c.f. azienda, sede legale), nome del referente e relativi recapiti (telefonico/posta elettronica/pec).

Nella compilazione del tracciato, si raccomanda di seguire le istruzioni sotto riportate, per evitare di incorrere in errori o incongruenze che impediscano il corretto caricamento delle anagrafiche dei silenti.

Il tracciato record è descritto con la seguente struttura:

Dato	Denominazione dell'informazione richiesta
Descrizione	Breve descrizione dell'informazione richiesta
Lunghezza massima	Lunghezza massima consentita per il valore introdotto
Formato	Sono previsti i seguenti valori: <b>Data:</b> sempre richiesta nel formato AAAAMMGG (es. 20030615); <b>Numero:</b> dato che può assumere solo valori numerici interi positivi (Es. 180); <b>Importo:</b> dato che può assumere solo valori numerici con un massimo di due decimali separati da virgola e con eventuale segno negativo esplicito (Es. -1127,00); <b>Percentuale:</b> dato numerico di tre cifre intere max e due decimali separati da virgola (Es. 100,00); <b>Carattere:</b> dato che può assumere valori compresi nel dominio dei caratteri ASCII, tipicamente alfanumerici MAIUSCOLI (Es. ROSSI MARIO). NB: NON possono essere trattati flussi con set di caratteri non ASCII, ad esempio EBCDIC etc.
Obbligatorio	Indicatore di obbligatorietà o meno di un dato: <b>S:</b> dato obbligatorio; <b>N:</b> dato non obbligatorio; <b>C:</b> dato obbligatorio sulla base di particolari condizioni.
Nota	Breve nota esplicativa

Record FLUSSO					
Dato	Descrizione	Lungh Max	Formato	Obbl	Note
tipo_record	Identificativo della tipologia di record	1	Carattere	S	Assume il valore <b>C</b> in caso di adesione silente (settore pubblico)
cod_azienza	Codice azienda	20	Carattere	S	Codice dell'azienda assegnato dal Fondo (almeno 5 caratteri)
den_cognome	Anagrafica	50	Carattere	S	Cognome dell'aderente
den_nome	Anagrafica	50	Carattere	S	Nome dell'aderente
tipo_sesso	Anagrafica	1	Carattere	S	M/F
data_nascita	Anagrafica	8	Data	S	Data di nascita dell'aderente (formato AAAAMMGG)
den_comune_nascita	Anagrafica	80	Carattere	S	Comune di nascita dell'aderente
cod_fiscale	Anagrafica	16	Carattere	S	Codice fiscale dell'aderente
den_indirizzo_recapito	Residenza	80	Carattere	S	Indirizzo dell'aderente
den_localita_recapito	Residenza	50	Carattere	S	Recapito dell'aderente
cod_provincia_recapito	Residenza	2	Carattere	S	Provincia di recapito dell'aderente
cod_cap_recapito	Residenza	5	Carattere	S	cap dell'aderente
Iscrizione prev. obbligatoria prima del 29/04/1993	Dati Previdenziali	2	Carattere	C	Valorizzare con "SI" se Iscrizione prev. obbligatoria prima del 29/04/1993, altrimenti con "NO".
Data assunzione	Dati Previdenziali	8	Data	S	Data di assunzione (AAAAMMGG)
Già aderente ad un Fondo Pensione previsto dal CCNL prima del 01/01/2007	Dati Previdenziali	2	Carattere	N	Non valorizzare
qt_tfr_gia_versato	Dati Previdenziali	13	Importo	N	Non valorizzare

cod_titolo_studio	codice del titolo di studio	3	Carattere	N	Inserire solo uno dei codici seguenti: <b>001</b> per Nessuno; <b>002</b> per Licenza elementare; <b>003</b> per Licenza media inferiore; <b>004</b> per Diploma professionale; <b>005</b> per Diploma media superiore; <b>006</b> per Diploma universitario/laurea triennale; <b>007</b> per Laurea/laurea magistrale; <b>008</b> per Specializzazione postlaurea;
num_telefono	numero di telefono	15	Carattere	S	numero di telefono CELLULARE dell'aderente
den_email	indirizzo e-mail	80	Carattere	S	indirizzo e-mail PERSONALE (preferibilmente ISTITUZ.) dell'aderente, <b>NON PEC.</b>
tipo_dipendente	Tipologia dipendente	2	Carattere	S	PB Dipendente pubblico
data_assunzione_PA_ante_01/01/2001	Data assunzione Amministrazione Pubblica	2	Carattere	S	SI Assunto in PA prima del 01/01/2001 NO Assunto in PA dopo del 01/01/2001
tipo_inquadramento	Tipo inquadramento	10	Carattere	S	DIPENDENTE DIRIGENTE MEDICO/VETERINARIO
data_adesione	Decorrenza dell'adesione del silente PB e della contribuzione	8	Data	S	Inserire la data corrispondente al primo giorno del mese successivo alla scadenza del termine dei 6 mesi (formato AAAAMMGG)

Come già indicato, il tracciato anagrafico deve essere trasmesso entro il 10 del mese e prodotto in formato di file testo o file excel, rispettando le indicazioni tecniche sopra descritte e riportate anche nella guida alla compilazione dei "Tracciati di comunicazione delle adesioni dei silenti pubblici" (che può essere recuperata nell'apposita sezione all'interno dell'area riservata alle Amministrazioni del sito web del Fondo).

Per inviare il file anagrafico è necessario:

- collegarsi all'area riservata alle Amministrazioni (utilizzando le credenziali assegnate);
- collegarsi alla sezione "Invio dati – WebUploading";
- scegliere la funzione "Importazione Aderenti Contrattuali e Silenti";
- utilizzare il tasto "Sfogliare" selezionando il file da depositare;
- indicare l'indirizzo e-mail del mittente;
- cliccare il tasto "Conferma".

L'invio dati effettuato attraverso il sito web, consente di attuare una serie di controlli formali (segnalando immediatamente eventuali anomalie nella compilazione del file).

**Entro 30 gg.** dalla ricezione del tracciato sopra dettagliato, il Fondo comunica all'iscritto silente l'avvenuta adesione, il comparto automatico di destinazione (Garantito) e la possibilità del recesso, specificando modalità e termine per il suo esercizio (art. 4 c. 7).

Come indicato nell'art. 6, cc. 1-2 dell'Accordo, il termine di 30 gg. per l'esercizio del recesso da parte del dipendente, decorre dalla data della comunicazione sopra descritta e inviata dal Fondo a mezzo e-mail (più notifica tramite sms). **E' pertanto fondamentale che nel tracciato vengano riportati correttamente recapiti personali dell'aderente di telefonia mobile e di posta elettronica ordinaria (NON PEC) scegliendo preferibilmente, per quest'ultima, una casella di posta istituzionale ORDINARIA.** Si raccomanda inoltre all'Amministrazione di rimuovere qualunque ostacolo possa impedire al dipendente la corretta e tempestiva ricezione della comunicazione da parte del Fondo (ad es. filtri antispam).

**Entro il 10 del mese**, Perseo Sirio comunica alle Amministrazioni i nominativi dei lavoratori che, nel corso del mese precedente, hanno esercitato il recesso (e per i quali non deve essere attivata alcuna contribuzione) e i nominativi di coloro che non hanno esercitato tale diritto e per i quali è necessario attivare la predetta contribuzione (art. 6, c. 5). **Dal momento che tale comunicazione avverrà a mezzo posta elettronica agli indirizzi di recapito e-mail registrati nell'area riservata alle aziende, si raccomanda a ciascuna Amministrazione di effettuare una verifica e di aggiornare eventualmente l'area riservata con recapiti correnti e validi.**

2) *Contribuzione per i dipendenti pubblici: comunicazione e versamento.*

Le modalità di contribuzione al Fondo sono stabilite dai singoli contratti/accordi collettivi e comprendono quote a carico del datore di lavoro e dei lavoratori nonché quote di trattamento di fine rapporto maturate nell'anno.

**Sulla base di quanto stabilito all'art. 4, c. 9, dell'Accordo succitato, per i silenti la decorrenza dei contributi coincide con la data di iscrizione al Fondo (primo giorno del mese successivo alla scadenza dei 6 mesi), ma le amministrazioni iniziano a versare il contributo datoriale e quello trattenuto al lavoratore entro il 2° mese successivo alla data della comunicazione ricevuta dal Fondo, di cui all'ultimo capoverso del punto 1) della presente circolare.**

Il primo versamento includerà, possibilmente dettagliato per mese e anno di competenza nel tracciato sotto descritto, i contributi a copertura del periodo che intercorre tra la data di adesione (primo giorno del mese successivo alla scadenza dei 6 mesi) e quella del versamento (entro il 2° mese successivo alla data della comunicazione del Fondo sopra citata).

A regime, la contribuzione ordinaria a carico del lavoratore iscritto viene trattenuta mensilmente e versata a Perseo Sirio, contestualmente a quella a carico del datore di lavoro, entro il 15° giorno del mese successivo a quello cui si riferisce.

Il tracciato (distinta contributiva) da compilare e trasmettere è reperibile sul sito del Fondo, all'interno dell'area riservata alle Aziende, nella sezione "Invio Dati – WebUploading" → "Invio distinta di contribuzione" (cliccando sul link "Scarica il documento con tracciati ed esempi").

Il tracciato è descritto con la seguente struttura:

Dato	Denominazione dell'informazione richiesta
Descrizione	Breve descrizione dell'informazione richiesta
Lunghezza massima	Lunghezza massima consentita per il valore introdotto
Formato	Sono previsti i seguenti valori: <b>Data:</b> sempre richiesta nel formato AAAAMMGG (es. 20030615); <b>Numero:</b> dato che può assumere solo valori numerici interi positivi (Es. 180); <b>Importo:</b> dato che può assumere solo valori numerici con un massimo di due decimali separati da virgola e con eventuale segno negativo esplicito (Es. -1127,00); <b>Percentuale:</b> dato numerico di tre cifre intere max e due decimali separati da virgola (Es. 100,00); <b>Carattere:</b> dato che può assumere valori compresi nel dominio dei caratteri ASCII, tipicamente alfanumerici MAIUSCOLI (Es. ROSSI MARIO). NB: NON possono essere trattati flussi con set di caratteri non ASCII, ad esempio EBCDIC etc.
Obbligatorio	Indicatore di obbligarietà o meno di un dato: <b>S:</b> dato obbligatorio; <b>N:</b> dato non obbligatorio; <b>C:</b> dato obbligatorio sulla base di particolari condizioni.
Nota	Breve nota esplicativa

**Record testa flusso**

Dato	Descrizione	Lungh Max	Formato	Obbl	Note
tipo_record	Identificativo della tipologia di record	1	Carattere	S	Assume sempre il valore <b>A</b>
codice flusso	Codice identificativo del flusso	10	Carattere	S	Assume i valori: <b>CONTRIBUTI</b>
cod_fondo	Codice identificativo fondo	20	Carattere	S	Codice identificativo del fondo pensione. Può essere inserito il codice <b>PERSEO</b> .
den_fondo	Denominazione del fondo	30	Carattere	S	Denominazione del fondo pensione.
cod_mittente	Codice del mittente	10	Carattere	S	codice dell'azienda.
den_mittente	Ragione sociale del soggetto	100	Carattere	S	Ragione Sociale del soggetto mittente.
tipo_operazione		10	Carattere	S	Assume sempre il valore <b>EFFETTIVO</b>
data_invio	Data di invio del flusso	8	Data	S	Deve essere indicata nel formato AAAAMMGG
cod_versione	Codice versione del tracciato	3	Carattere	S	Assume sempre il valore '004'

**record testa azienda**

dato	descrizione	lungh max	formato	obbl	note
tipo record	identificativo della tipologia di record	1	carattere	S	assume sempre il valore <b>T</b>
cod fiscale azienda	codice fiscale dell'azienda	16	carattere	S	deve essere sempre almeno di 11 caratteri (anteporre eventualmente degli zeri)
den azienda	ragione sociale dell'azienda	50	carattere	S	
tipo recapito		2	carattere	N	assume sempre valore '03'
indirizzo sede		50	carattere	N	
cap sede		5	carattere	N	
località sede		50	carattere	N	
sigla provincia sede	EE se estera	2	carattere	N	
desc. contratto	contratto collettivo nazionale al quale fa riferimento l'azienda	15	carattere	N	
data inizio periodo	data inizio del periodo di raccolta	8	data	S	deve essere indicata nel formato aaaammgg
data fine periodo	data fine del periodo di raccolta	8	data	S	deve essere indicata nel formato aaaammgg
data valuta	data valuta beneficiario	8	data	S	deve essere indicata nel formato aaaammgg
email	e-mail dell'azienda	30	carattere	N	
den referente	referente	50	carattere	N	
num telefono referente		15	carattere	N	
num fax referente		15	carattere	N	
num protocollo	numero di protocollo della distinta	20	carattere	N	

**record dettaglio contributo**

dato	descrizione	lungh max	formato	obbl	note
tipo record	identificativo della tipologia di record	1	carattere	S	Assume il valore D

tipo operazione	tipo operazione	2	carattere	S	CT per i contributi ordinari ST per gli storni di contributi (attenzione: nel caso di storni di contributi devono essere indicati con segno negativo) CU per contributi una tantum TT per tfr tacito PR per Premio Produttività (solo per fonte azienda)
cognome	cognome dell'aderente	50	carattere	S	scrivere con caratteri maiuscoli
nome	nome dell'aderente	50	carattere	S	scrivere con caratteri maiuscoli
cod fiscale aderente	codice fiscale dell'aderente	16	carattere	S	scrivere con caratteri maiuscoli, senza spazi
sex	sex dell'aderente	1	carattere	N	
data nascita	data di nascita dell'aderente	8	data	N	deve essere indicata nel formato aaaammgg
data inizio competenza	data di inizio competenza del contributo	8	data	S	deve essere indicata nel formato aaaammgg (attenzione: la data inizio competenza deve essere sempre maggiore o uguale alla data inizio periodo indicata nel record di testa o comunque inferiore alla data di fine periodo)
data fine competenza	data di fine competenza del contributo	8	data	S	deve essere indicata nel formato aaaammgg (attenzione: la data fine competenza deve essere sempre minore o uguale alla data fine periodo indicata nel record di testa o comunque superiore alla data di inizio periodo)
imp ctrb aderente	importo dei contributi a carico dell'aderente	13	importo	S	deve essere indicato sempre con segno positivo; è indicato con segno negativo solo se il tipo_operazione è ST.
imp ctrb azienda	importo dei contributi a carico dell'azienda	13	importo	S	deve essere indicato sempre con segno positivo; è indicato con segno negativo solo se il tipo_operazione è ST.
imp ctrb tfr	importo dei contributi da tfr	13	importo	S	deve essere indicato sempre con segno positivo; è indicato con segno negativo solo se il tipo_operazione è ST.
imp contributo aderente volontario	importo dei contributi volontari a carico aderente	13	importo	N	deve essere indicato sempre con segno positivo.
imp quota iscrizione aderente	importo della quota d'iscrizione a carico dell'aderente	13	importo	N	deve essere indicato sempre con segno positivo
imp quota iscrizione azienda	importo della quota d'iscrizione a carico dell'azienda	13	importo	N	deve essere indicato sempre con segno positivo
imp quota associativa aderente	importo della quota associativa a carico dell'aderente	13	importo	N	deve essere indicato sempre con segno positivo
imp quota associativa azienda	importo della quota associativa a carico dell'azienda	13	importo	N	deve essere indicato sempre con segno positivo
imp contributo totale	importo totale dei contributi	13	importo	S	è la somma delle voci precedenti
cod divisa	codice divisa di versamento	3	carattere	S	EUR
perc aderente	percentuale di contribuzione (base + volontaria) a carico dell'iscritto	6	percentuale	N	
perc azienda	percentuale di contribuzione a carico dell'azienda	6	percentuale	N	
perc tfr	percentuale di tfr versata al fondo pensione	6	percentuale	N	
cod_destinazione	codice per la destinazione particolare dei contributi	20	carattere	N	Valorizzare con "208" se trattasi di contribuzione contrattuale per Polizia Locale
cod_operazione	codice che identifica univocamente l'operazione	20	carattere	N	Codice da utilizzare solo se espressamente concordato con il Fondo Pensione – normalmente non valorizzato

imp_imponibile	imponibile	13	carattere	N	Imponibile su cui vengono calcolate le rate di fonte azienda, aderente, tfr
data_cessazione	data di cessazione	8	data	N	deve essere indicata nel formato aaaammgg
desc_motivo_cessazione	motivo di cessazione	50	testo	C	Obbligatorio se valorizzato il campo data cessazione

<b>Record CODA AZIENDA</b>					
Dato	Descrizione	Lungh Max	Formato	Obb	Note
tipo record	identificativo della tipologia di record	1	carattere	S	assume il valore <b>Z</b>
imp tot ctrb aderente	totale contributi fonte aderente	13	importo	S	
imp tot ctrb azienda	totale contributi fonte azienda	13	importo	S	
imp tot ctrb tfr	totale contributi fonte tfr	13	importo	N	
imp tot ctrb aderente volontario	totale dei contributi volontari a carico aderente	13	importo	N	
imp tot quota iscrizione aderente	totale delle quote d'iscrizione a carico degli aderenti dichiarate nella lista	13	importo	N	
imp tot quota iscrizione azienda	totale delle quote d'iscrizione a carico dell'azienda dichiarate nella lista	13	importo	N	
imp tot quota associativa aderente	totale delle quote associative annuali a carico dell'aderente	13	importo	N	
imp tot quota associativa azienda	totale delle quote associative annuali a carico dell'azienda	13	importo	N	
imp tot versamento	totale contributi versati dall'azienda	13	importo	S	
num tot aderenti	numero dei contribuenti dell'azienda	8	numero	S	numero di aderenti inseriti nella lista
totale record	totale numero record di dettaglio (tipo_record D)	8	numero	S	
cod abi banca	cod abi banca ordinante	5	carattere	N	
cod cab banca	cod cab banca ordinante	5	carattere	N	
num conto corrente	conto corrente banca ordinante	12	carattere	N	
den banca	denominazione banca ordinante	30	carattere	N	
cod iban	codice iban	40	carattere	N	

<b>Record CODA FLUSSO</b>					
Dato	Descrizione	Lungh Max	Formato	Obbl	Note
tipo record	Identificativo della tipologia di record	1	carattere	S	assume il valore <b>W</b>
totale record	totale numero record azienda (tipo_record T)	8	numero	S	

La distinta di contribuzione (dettaglio dei contributi suddivisi per aderente e per fonte contributiva) è uno degli elementi necessari per attribuire ai singoli iscritti i versamenti effettuati dalle Amministrazioni.

Come già indicato, deve essere compilata e trasmessa con cadenza mensile (entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza) e prodotta in formato di file testo o file excel, rispettando il

tracciato sopra descritto e riportato anche nella guida alla compilazione della distinta di contribuzione (che può essere recuperata nell'apposita sezione all'interno dell'area riservata alle Amministrazioni del sito web del Fondo).

L'insieme delle informazioni in essa contenute consentirà al Fondo di riconciliare il dettaglio analitico con i relativi bonifici disposti dalle singole Amministrazioni.

Per inviare il file distinta è necessario:

- collegarsi all'area riservata alle Amministrazioni (utilizzando le credenziali assegnate);
- collegarsi alla sezione "Invio dati – WebUploading";
- scegliere la funzione "Invio distinta di contribuzione";
- utilizzare il tasto "Sfoglia" selezionando il file da depositare;
- indicare l'indirizzo e-mail del mittente;
- cliccare il tasto "Conferma".

L'invio dati effettuato attraverso il sito web, consente di attuare una serie di controlli formali (segnalando immediatamente eventuali anomalie nella compilazione del file).

L'uso del WebUploading consente, inoltre, di produrre un ordine di bonifico pre-compilato secondo le specifiche richieste, utilizzabile per il versamento in banca.

Le Amministrazioni che si avvalgono di programmi di elaborazione delle paghe che generano il tracciato accettato, possono utilizzare il WebUploading per trasmettere le liste contributive seguendo lo stesso schema indicato sopra.

## **CONTRIBUZIONI DEI DIPENDENTI GESTITI TRAMITE PORTALE NOI PA**

**Le indicazioni contenute nel presente punto 2) non operano per gli Enti gestiti tramite Portale NoiPA. Per l'attivazione della contribuzione dei dipendenti silenti gestiti sul Portale stesso, e i relativi adempimenti, si rimanda alle indicazioni contenute nella comunicazione inoltrata dal Mef a tutte le Amministrazioni interessate (MEF – DSII – Prot. 52565 del 13/10/2021 – U), allegata, per completezza, alla presente circolare operativa.**

## **BONIFICO DEI VERSAMENTI**

I contributi dovranno essere versati tramite bonifico sul conto corrente di raccolta del Fondo Pensione Perseo Sirio con cadenza mensile entro e non oltre il 15° giorno del mese successivo a quello cui si riferiscono.

L'importo relativo all'ammontare complessivo dei contributi deve essere versato (possibilmente con un unico bonifico) da ciascuna Amministrazione aderente al Fondo Pensione Perseo Sirio, alle seguenti coordinate:

**IBAN: IT39Z0500001600CC0017146100**

**c/c intestato a Fondo Pensione Perseo Sirio**

**Presso BFF Bank SpA**

Nella causale del bonifico è necessario rispettare una codifica precisa per consentire di individuare esattamente l'Amministrazione versante ed il periodo di competenza della contribuzione che si sta bonificando (Es.: <Codice fiscale amministrazione> (o, in alternativa, Codice azienda assegnato dal Fondo) - <Ragione sociale amministrazione> - <AAAAMM> (anno e mese di competenza dei contributi)).

Il bonifico può essere naturalmente disposto utilizzando i canali abituali adottati dalle singole Amministrazioni (home banking o simili), riportando però nella causale la corretta descrizione.

Il mancato inserimento di queste informazioni e/o l'eventuale discordanza tra l'importo bonificato e il totale indicato nella distinta contributiva potrebbero causare notevoli difficoltà al momento dell'abbinamento, impedendo di fatto l'investimento dei contributi versati nei tempi ordinari.

## Compilazione dei campi della ListaPosPA (ex DMA 2)

Una parte fondamentale delle informazioni necessarie per la costituzione e l'aggiornamento delle posizioni di previdenza complementare dei dipendenti pubblici iscritti a Perseo Sirio (sia con adesione esplicita che silente) giunge al Fondo per il tramite dell'Inps che, ai fini dell'accantonamento figurativo e della rivalutazione delle quote di trattamento di fine rapporto (Tfr) e delle quote aggiuntive (c.d. incentivo statale) determinate sulla base utile del trattamento di fine servizio (Tfs), provvede alla raccolta ed alla elaborazione delle informazioni necessarie attraverso la denuncia mensile analitica (ListaPosPA) che gli enti iscritti all'Istituto effettuano ai sensi dell'art. 44, comma 9, del Decreto Legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella Legge 24 novembre 2003, n. 326.

Le informazioni relative alla previdenza complementare ed al Fondo pensione, da fornire insieme con le altre (a partire da quelle anagrafiche del lavoratore e dell'amministrazione) relative alla previdenza obbligatoria con la denuncia mensile, sono le seguenti:

- la data inizio e la data fine del periodo;
- il regime di fine servizio (Tfr o Optanti)\*;
- il codice motivo cessazione;
- la data di esercizio dell'opzione, coincidente con quella di sottoscrizione dell'adesione e che comporta, per i dipendenti in regime di trattamento di fine servizio, la trasformazione del Tfs in Tfr (il giorno successivo all'adesione rappresenterà, per gli optanti, il primo giorno in regime di Tfr);
- il codice del contratto collettivo applicato, secondo la classificazione dell'Igop della Ragioneria generale dello Stato del Mef;
- la tipologia del servizio prestato;
- la tipologia iscritto a forme pensionistiche complementari;
- l'imponibile ai fini Tfs;
- la retribuzione utile ai fini Tfr;
- la retribuzione teorica tabellare ai fini Tfr;
- il Fondo Pensione di riferimento, Perseo Sirio, utilizzando il codice Covip 2164;
- la data di sottoscrizione della domanda di adesione;
- le aliquote contributive applicate (quota datore, quota lavoratore e quota Tfr\*\*);
- la retribuzione imponibile ai fini del Fondo Perseo Sirio;
- il contributo a carico del datore di lavoro;
- il contributo a carico del lavoratore.

\* Tfr nel caso in esame dei neo-assunti in PA dal 02/01/2019

\*\* Cfr. Circolare Inps del 07/08/2012, n. 105, par. 7.1: Indicare la misura percentuale della retribuzione base di riferimento, utilizzata per il calcolo della quota di TFR destinata a previdenza complementare, per es. 2 (per optanti) o 6,91 (per assunti in regime Tfr).

L'assenza o la non correttezza di queste e delle altre informazioni da fornire con la denuncia mensile analitica configurano un inadempimento, con effetti non solo sulla posizione di previdenza obbligatoria ma anche su quella di previdenza complementare presso Perseo Sirio.

Per questo è indispensabile che le Amministrazioni assicurino l'invio puntuale, completo e corretto della denuncia mensile analitica. Una guida alla compilazione dei campi relativi alla previdenza complementare è riportata nella "Compilazione campi della DMA Uniemens relativi alla previdenza complementare" oltre che nella Circolare Inps n. 105 del 7 agosto 2012, negli allegati operativi e nelle specifiche tecniche pubblicati nell'apposita area del sito web dell'Inps.

Si ricorda che, in linea generale e salvo alcune eccezioni, i lavoratori iscritti ad un fondo pensione, in base al quadro normativo vigente, possono essere solo in regime di TFR o Optanti. Tali lavoratori non possono essere in regime di TFS. L'indicazione del codice corrispondente al regime TFS, al di fuori delle eccezioni previste, non consente all'INPS di determinare le quote di TFR e di TFS da destinare ai fondi di previdenza complementare.

### *3) Le prerogative per l'aderente silente*

L'aderente silente acquisisce uno status identico a quello dell'aderente "esplicito", potrà quindi esercitare le medesime facoltà e diritti degli altri associati al Fondo.

La contribuzione sarà destinata al comparto Garantito, ma sarà tuttavia possibile chiedere lo switch della posizione in altro comparto, secondo le procedure in essere nel Fondo Perseo Sirio.

Come già indicato al punto 1) della presente circolare, il lavoratore iscritto con questa modalità riceverà la lettera di benvenuto da parte del Fondo pensione, contenente tutte le informazioni inerenti all'adesione e la possibilità del recesso, con specifica informativa su modalità e termini per il suo esercizio (come previsto dall'accordo all'art. 4, c. 7).

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Fondo dà atto che i dati personali dei lavoratori della Pubblica Amministrazione e della Sanità dallo stesso raccolti tramite le predette modalità, saranno trattati dal Fondo in qualità di Titolare del trattamento, per le finalità strettamente necessarie per l'esecuzione delle proprie attività, e comunque, in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), come specificato nell'informativa privacy disponibile nella sezione dedicata sul sito del Fondo.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Fondo Pensione Perseo Sirio



*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,

DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

DIREZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELL'INNOVAZIONE

A tutte le Amministrazioni  
Loro sedi  
Alle Ragionerie Territoriali dello Stato

e p.c. Al Fondo Perseo-Sirio

Rif nota 52565 del 13/10/2021

**Oggetto: *Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso dei lavoratori - Rettifica delle modalità di adesione al Fondo Perseo-Sirio anche mediante silenzio –assenso***

Facendo riferimento alla comunicazione sopra emarginata, si comunica che in accordo con il Fondo di Previdenza Complementare Perseo Sirio, sono state individuate nuove modalità di adesione mediante silenzio assenso.

In particolare, si conferma che per i dipendenti assunti dopo il 1 gennaio 2019, l'adesione al Fondo potrà avvenire tramite due modalità:

- volontaria, utilizzando la funzionalità online presente sull'Area Personale del Portale NoiPA;
- mediante silenzio assenso;

Con riferimento a quest'ultima modalità di adesione, si precisa che gli amministrati dovranno continuare a comunicare il loro diniego espresso all'adesione ai propri Uffici del Trattamento Economico entro 6 mesi dal ricevimento dell'informativa. Saranno gli stessi Uffici del Trattamento Economico di codeste amministrazioni a comunicare **direttamente al Fondo Perseo Sirio** i nominativi degli aderenti mediante silenzio assenso,

secondo tempi e modalità indicati nella Circolare Operativa predisposta dal Fondo e disponibile sul sito dello stesso attraverso il seguente link <https://neoassunti.fondoperseosirio.it/sezione-amministrazioni/>, senza inserire delle quote sul sistema NoiPA.

Gli Uffici del Trattamento Economico dovranno procedere all'attivazione delle adesioni e all'inserimento delle quote sul sistema NoiPA, **esclusivamente** con riferimento ai nominativi dei lavoratori, **comunicati dal Fondo alle singole Amministrazioni**, per i quali l'adesione si è definitivamente consolidata, non avendo esercitato il diritto di recesso di cui all'art. 6 dell'Accordo.

IL DIRIGENTE

Loretta Ricci

*Il Dirigente*  
*Dott.ssa Loretta Ricci*



*Firmato digitalmente*