

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE AZIENDE

Fondo Pensione Aperto - Arti & Mestieri

**IL PRESENTE MANUALE E' DISPONIBILE SUL SITO INTERNET www.animasgr.it > ACCEDI ALLE
AREE RISERVATE > AREA FONDO PENSIONE Arti & Mestieri > Per accedere nell'Area Fondo
Pensione clicca qui > AREA AZIENDE**

INFORMAZIONI SUL FONDO PENSIONE

Arti & Mestieri - Fondo Pensione Aperto istituito da Anima SGR SPA e iscritto all'Albo tenuto dalla COVIP al n. 63.
P. IVA società istitutrice n. 07507200157

Il calcolo quota del Fondo (valorizzazione) avviene una volta al mese (ultimo giorno lavorativo del mese o quello successivo se festivo).

L'Azienda decide in autonomia la periodicità dei versamenti.

Le contribuzioni vengono investite (e attribuite al dipendente) alla prima valorizzazione utile successiva all'esecuzione del bonifico.

IBAN: IT 79 Y 05000 01600 CC0016620200

Intestatario: *Arti e Mestieri conto afflussi*

Accesso presso: *Depobank Spa*

Codice SWIFT: *CIPBITMM*

Causale in caso di invio distinta: *Denominazione Azienda - CODICE AZIENDA e/o p.iva*

Causale in caso di NON invio distinta: *Codice Fiscale dip.te - TFR - Periodo di riferimento*

COME EFFETTUARE I VERSAMENTI

Per effettuare i versamenti e perché si verifichi il corretto avvaloramento delle contribuzioni a favore dei dipendenti, l'Azienda deve:

1. compilare la distinta informativa e inviarla al Fondo tramite internet* (la distinta è composta dalle 4 tipologie di versamenti (contribuzione TFR - contribuzione azienda - contribuzione iscritto - premio di produttività)
2. effettuare il bonifico bancario per un importo coincidente con quanto indicato nel totale della distinta informativa e renderlo disponibile sul c/c del Fondo almeno 2 giorni lavorativi antecedenti la data di valorizzazione della quota del Fondo.

IMPORTANTE: in caso di bonifico con importo incongruente con quello comunicato tramite distinta o in caso di mancato invio della distinta informativa, la somma bonificata rimarrà "in sospeso" sul c/c del Fondo e dopo due mesi senza inserimento della distinta corretta e/o riscontro dell'azienda la somma verrà restituita al mittente (azienda).

IN CASO DI IMPOSSIBILITA' AD INVIARE LA DISTINTA DAL SITO O IN CASO DI UNICO DIP.TE ISCRITTO AL FONDO è possibile, IN ALTERNATIVA EFFETTUARE UN BONIFICO CON CHIARA INDICAZIONE, NELLA CAUSALE, DEL CODICE FISCALE DEL DIPENDENTE-- LA DICITURA TFR E IL PERIODO DI COMPETENZA (in questi casi non è necessario alimentare le informazioni nell'area riservata (invio distinta), le note inserite in causale saranno sufficienti per la riconciliazione del bonifico).

[Esempio causale da inserire nell'ordine di bonifico in caso di versamento quote tfr: **TRXGLC67E2_ - TFR - 10/2018**]

La non corretta osservanza delle due modalità alternative, comporta la non riconciliazione del bonifico e la relativa restituzione delle somme al mittente.

*L'indirizzo per l'accesso all'area riservata è www.animasgr.it → ACCEDI ALLE AREE RISERVATE → AREA FONDO PENSIONE ARTI & MESTIERI → Per accedere nell'Area Fondo Pensione "Clicca qui" → Area Aziende.

Per accedere all'area riservata è necessario scaricare la **Scheda Azienda** dal presente sito (vedi pag.5). La Scheda deve essere compilata in ogni sua parte utilizzando il formato editabile, quindi va stampata, firmata e inviata via

mail al Service amministrativo: distinte.artimestieri@onewelf.it. Il Fondo invierà, al referente indicato nella Scheda Azienda, tramite posta ordinaria, la login e la password che consentiranno l'accesso all' Area Riservata.

Nell'Area Riservata l'Azienda può:

-INVIARE LA DISTINTA INFORMATIVA ON LINE

dal menù, selezionare "Acquisizione Nuova Distinta" → Data Entry

Distinta azienda

Se il periodo di riferimento non è mensile, indicare l'ultimo mese del periodo in questione.
Esempio: per il trimestre da 01-2012 a 03-2012 indicare 03-2012

Periodo di riferimento busta paga (mm-aaaa):

Contribuenti

Cognome	Nome	Contr. Iscritto	Contr. Azienda	Contr. TFR	Premi Prod.	TFR Silente
SOR	LAURA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					Totale Generale	<input type="text"/>

E' anche possibile inviare un file excel tramite l'upload del file dal proprio computer (il tracciato è scaricabile dall'apposito link posto sul sito <https://www.animasgr.it/IT/Registrati/Pagine/AccediAreaFondoPensione.aspx>).

-VERIFICARE EVENTUALI DISTINTE IN SOSPESO (NON RICONCILIATE)

dal menù, selezionare **STORICO DISTINTE** → **cerca**, consente la visualizzazione delle distinte inserite con il rispettivo "stato" (In errore.. Annullata...Riconciliata...Non riconciliata)

Denominazione: Codice Azienda:

Storico Distinte - Elenco

Prog.	Data caric.	Per. rif.	Distinta				Bonifico						
			Importo	Stato	N. Ric.	Note	Utente	Tipo	Data valuta	Data contab.	Importo	Tipo	
2625	03-03-2014	04-2014	1.660,14	non riconciliata	0		admin	Singola					
2628	21-03-2014	03-2014	300,00	non riconciliata	0		azienda	Singola					

Accanto a ciascuna distinta vi sono due icone: e . Cliccando sulla prima sarà possibile: visualizzarne il dettaglio della distinta, ristampare la ricevuta, ristampare la distinta, **stampare un promemoria per effettuare il Bonifico**. Cliccando sulla seconda icona sarà possibile **cancellare la distinta**, sempreché non si trovi in stato "Riconciliato" ed eventualmente inserirne una corretta. Prima di effettuare la cancellazione della distinta l'applicativo darà all'utente la possibilità di inserire una nota.

Per i bonifici rimasti in sospeso le cause possono essere:

- non coincidenza tra bonifico e distinta informativa;
- mancata informazione circa nuovi rapporti di lavoro o assenza contratto di adesione del dip.te;
- inserimento della distinta "in ritardo" dopo l'avvenuta riconciliazione del bonifico tramite lettura della causale.

Se non risulta possibile procedere in autonomia alla risoluzione delle anomalie, contattare il fondo al seguente indirizzo mail: artiemestieri@animasgr.it

FUNZIONE GESTIONE CESSATI: rende visibile la lista dei dipendenti attivi, possono essere eliminati eventuali dipendenti cessati: barrando la casella nella colonna "SEL" e cliccando sul pulsante "Chiudi posizioni". Nel caso in cui l'azienda voglia spostare nuovamente un dipendente cessato nella lista dei dipendenti attivi deve inviare una e-mail a: artiemestieri@animasgr.it.

<input type="checkbox"/>	BRTS		BERTONCELLI	SABRINA	CESSATO
<input type="checkbox"/>	CN	I473K	CO	EURA	ATTIVO
<input type="checkbox"/>	CPDI		CUPIDO	EROS	ATTIVO
<input type="checkbox"/>	CSL	107C	CAS	SILVIA	ATTIVO
<input type="checkbox"/>	CSRT		CASARINI	TAMARA	ATTIVO

 Vai a pagina: 
 43 record trovati. Pagina 1 / 3.

TFR PREGRESSO. In caso di versamento del Tfr pregresso, l'Azienda deve inviare al Fondo l'apposita distinta "Modulo TFR pregresso" contenente le informazioni circa la composizione delle somme trasferite. La modulistica è presente al seguente link del sito:

<https://www.animasgr.it/IT/ComelInvestire/DocumentazioneLegale/ArtiEMestieriFondoPensioneAperto/pagine/modulistica.aspx>

Il suddetto modulo va inviato in occasione dell'esecuzione del bonifico al seguente indirizzo di posta elettronica: distinte.artiemestieri@onewelf.it

Recapito Arti & Mestieri
artiemestieri@animasgr.it
 Tel: +39 02 806381 (opzione 2)

da compilare in caso di non ricevimento delle credenziali di accesso area riservata o in caso di variazione della ragione sociale / recapiti del datore di lavoro. Il modulo va inoltrato via e-mail: distinte.artimestieri@onewelf.it

Arti & Mestieri Fondo pensione aperto

Inviare via mail all'indirizzo distinte.artimestieri@onewelf.it
o spedire all'indirizzo:
Anima SGR S.p.A.
FPA Arti & Mestieri
Casella postale n. 117 FR CENTRO
03100 Frosinone (FR)

Modulo di Censimento Anagrafica Azienda / Variazione Anagrafica

A CENSIMENTO ANAGRAFICA AZIENDA

 INDIVIDUALE

 COLLETTIVA

Denominazione Azienda:		
Partita IVA:		
Indirizzo azienda:		
CAP:		
Località:		
Provincia:		
E-mail:		
Telefono:		
Referente Azienda/ Consulente del lavoro incaricato	Nome:	
	Cognome:	
	Telefono:	
	E-mail:	
Dipendente iscritto al Fondo	Nome:	
	Cognome:	
	Codice Fiscale:	
Dipendente iscritto al Fondo	Nome:	
	Cognome:	
	Codice Fiscale:	
Dipendente iscritto al Fondo	Nome:	
	Cognome:	
	Codice Fiscale:	
Dipendente iscritto al Fondo	Nome:	
	Cognome:	
	Codice Fiscale:	

Il censimento anagrafico dell'Azienda nel data base del Fondo, genera in automatico l'invio delle credenziali di accesso all'area Riservata di Arti & Mestieri.

B VARIAZIONE ANAGRAFICA *

Denominazione Azienda:		
Partita IVA:		
Indirizzo azienda:		
CAP:		
Località:		
Provincia:		
E-mail:		
Telefono:		
Referente Azienda/ Consulente del lavoro incaricato	Nome:	
	Cognome:	
	Telefono:	
	E-mail:	
Decorrenza della variazione:		

* in caso di variazione anagrafica dell'Azienda, nella sezione B riportare i nuovi dati e nella sezione A la vecchia denominazione.

Timbro e firma Azienda: _____