

**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 del lavoratore**

Il giorno **16 settembre 2021, alle ore 12:00** ha avuto luogo l'incontro tra le parti che hanno istituito il Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio.

Al termine della riunione, le parti sottoscrivono l'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione delle volontà di adesione al Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore.

<b>A.Ra.N.</b>	<i>firmato</i>
<b>FP CGIL</b>	<i>firmato</i>
<b>CISL FP</b>	<i>firmato</i>
<b>UIL FPL</b>	<i>firmato</i>
<b>UIL PA</b>	<i>firmato</i>
<b>CONFSAL UNSA</b>	<i>non firmato</i>
<b>FSI</b>	<i>non firmato</i>
<b>CONFINTESA FP</b>	<i>non firmato</i>
<b>ANMI-ASSOMED SIVEMP-FPM</b>	<i>firmato</i>
<b>CIDA FC</b>	<i>firmato</i>
<b>UNADIS</b>	<i>firmato</i>

**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 del lavoratore**

**Art. 1**

**Oggetto, campo di applicazione ed efficacia**

1. Il presente accordo tra le parti che hanno istituito il Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, sottoscritto ai sensi dell'art. 1, comma 157, legge 205 del 27 dicembre 2017, ha per oggetto la 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 del lavoratore.
2. La regolamentazione definita nel presente accordo si applica al personale di cui all'art. 2 del D.P.C.M. del 20 dicembre 1999, in materia di trattamento di fine rapporto e istituzione dei fondi pensione dei pubblici dipendenti, destinatario del Fondo Perseo-Sirio, che sia stato assunto successivamente alla data del 1° gennaio 2019.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione, salvo diversa prescrizione del presente accordo. L'avvenuta sottoscrizione viene portata a conoscenza delle amministrazioni e del Fondo Perseo-Sirio mediante la pubblicazione nel sito web dell'ARAN e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.

**Art. 2**

**Definizioni**

1. Ai fini del presente accordo si intende per:
  - a) "Fondo": il Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio;
  - b) "assunzione": l'assunzione a tempo indeterminato, avvenuta in data successiva al 1° gennaio 2019, in una delle amministrazioni pubbliche i cui dipendenti sono destinatari del "Fondo"; non rientra nella nozione di "assunzione" il passaggio tra amministrazioni pubbliche per effetto di mobilità, di

comando o altra forma di assegnazione temporanea; non è inoltre considerata “assunzione”, ai soli fini del presente accordo, anche se avvenuta successivamente al 1° gennaio 2019:

- la progressione di carriera;
- l’assunzione di personale che continua a mantenere il regime di TFS, in base al principio della continuità del rapporto previdenziale;
- l’assunzione di personale già iscritto al “Fondo” in virtù di precedenti rapporti di lavoro.

c) “amministrazione/i”: l’amministrazione o le amministrazioni datrici di lavoro i cui dipendenti sono individuati - dagli accordi istitutivi e, sulla base di questi, dallo Statuto del Fondo Perseo-Sirio - quali destinatari del “Fondo”.

### **Art. 3**

#### **Modalità di adesione al Fondo Perseo-Sirio**

1. L’adesione al “Fondo” è regolata dalle norme di legge sulla previdenza complementare nonché dai regolamenti e direttive in materia, nel tempo emanate da Covip, con particolare riferimento al Regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche complementari deliberato in data 22 dicembre 2020, di seguito “Regolamento Covip del 22 dicembre 2020”.

2. L’adesione al “Fondo” avviene:

a) mediante una esplicita manifestazione di volontà dell’aderente, anche mediante sito web, nelle forme, con le modalità e con le garanzie di informazione e trasparenza disciplinate dai regolamenti e dalle direttive di cui al comma 1;

b) mediante silenzio-assenso, con le modalità indicate dal successivo art. 4, nel rispetto delle direttive Covip.

### **Art. 4**

#### **Adesione mediante silenzio-assenso**

1. All’atto della firma del contratto individuale di “assunzione”, l’amministrazione fornisce al lavoratore una informativa sulle modalità di adesione al “Fondo” disciplinate dal presente accordo, con specifico ed espresso riferimento all’adesione mediante silenzio-assenso di cui al presente

articolo ed al relativo termine, decorso il quale ha luogo l'iscrizione. Nell'ambito di tale informativa, sono altresì indicati i link al sito web del "Fondo" ove è possibile consultare le informazioni previste, all'atto dell'adesione, dai regolamenti Covip nonché accedere alla modulistica o alla procedura web di cui al comma 3. Dell'informativa resa è fatta espressa menzione nel contratto individuale di "assunzione". Il "Fondo" collabora con le amministrazioni nella definizione, anche in forma standardizzata per tutte le amministrazioni, della informativa di cui al presente comma e della modulistica di cui al comma 3.

2. Nei sei mesi successivi alla data di "assunzione", il lavoratore di cui al comma 1 può comunicare all'amministrazione la propria volontà di non aderire ovvero può iscriversi al "Fondo", con le modalità previste, manifestando espressamente la propria volontà di adesione. Qualora, durante tale periodo, il medesimo lavoratore, informato nei termini e con le modalità di cui al comma 1, non esprima alcuna volontà, egli è iscritto automaticamente al predetto "Fondo" a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla scadenza dei sei mesi.

3. Per manifestare la volontà di adesione, ai sensi del comma 2, primo periodo, il "Fondo" rende disponibile ai lavoratori, attraverso il proprio sito e nel rispetto delle direttive di Covip, la modulistica o una procedura web conforme agli standard ed alle regole tecniche nazionali in materia di digitalizzazione. Le amministrazioni rendono disponibile la modulistica per manifestare la volontà di non adesione.

4. Entro il 10 del mese, le amministrazioni comunicano al "Fondo" - nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con modalità che garantiscano la certezza della data di ricezione - i nominativi dei lavoratori iscritti con la modalità del silenzio-assenso ai sensi del comma 2, per effetto della scadenza del termine dei sei mesi ivi previsto, avvenuta nel corso del mese precedente.

5. La comunicazione al "Fondo" di cui al comma 4, può avvenire anche per il tramite di piattaforme per la gestione dei servizi stipendiali ("NoiPa" o analoghe).

6. L'iscrizione ai sensi del presente articolo avviene nel comparto di investimento "garantito".

7. Entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma 4, il "Fondo" comunica al lavoratore iscritto mediante silenzio-assenso:

a) l'avvenuta adesione e la relativa data da cui decorre l'iscrizione nonché i flussi di finanziamento attivati e gli eventuali ulteriori flussi di finanziamento attivabili;

b) il comparto al quale è automaticamente destinato il flusso di finanziamento attivato con l'adesione mediante silenzio-assenso e le altre scelte di investimento disponibili;

c) la documentazione di cui all'art. 6, comma 5, del "Regolamento Covip del 22 dicembre 2020" e le indicazioni di cui all'art. 6, comma 6, del suddetto regolamento;

d) la possibilità del recesso ai sensi dell'art. 6, con specifica informativa su modalità e termini per l'esercizio di tale diritto nonché sul link al sito del "Fondo" ove è possibile scaricare la modulistica o accedere alla procedura web previste dall'art. 6, comma 3.

8. Le amministrazioni adeguano i contenuti dei contratti individuali al fine di tenere conto di quanto previsto al comma 1.

9. Ferma restando la decorrenza dei contributi dalla data di iscrizione indicata nel comma 2, le amministrazioni interessate iniziano a versare il contributo datoriale ed il contributo a carico del lavoratore, trattenuto a quest'ultimo, entro il secondo mese successivo alla data della comunicazione ricevuta dal "Fondo" ai sensi dell'art. 6, comma 5. Dal momento in cui si attiva il flusso dei contributi, le amministrazioni, il cui è personale è iscritto alle gestioni INPS per il trattamento di fine rapporto, effettuano anche le prescritte comunicazioni all'Istituto, con le modalità dallo stesso previste.

## **Art. 5**

### **Norma di prima applicazione**

1. Il presente articolo disciplina, in prima applicazione, l'adesione mediante silenzio-assenso del lavoratore la cui "assunzione" abbia avuto luogo successivamente al 1° gennaio 2019, ma prima della data di entrata in vigore del presente accordo.

2. Entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del presente accordo, le amministrazioni forniscono ai lavoratori di cui al comma 1 l'informativa di cui all'art. 4, comma 1, con specifico ed espresso riferimento all'adesione mediante silenzio-assenso di cui al presente articolo ed al relativo termine, decorso il quale ha luogo l'iscrizione. L'informativa di cui al presente articolo è resa mediante comunicazione personale agli interessati con modalità che garantiscano la certezza della data di ricezione.

3. Nei sei mesi successivi alla data in cui è stata resa la comunicazione di cui al comma 2, il lavoratore di cui al comma 1 può comunicare all'amministrazione la propria volontà di non aderire ovvero può

iscriversi al “Fondo”, con le modalità previste, manifestando espressamente la propria volontà di adesione. Qualora, durante tale periodo, il medesimo lavoratore non esprima alcuna volontà, egli è iscritto automaticamente al predetto “Fondo” a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla scadenza dei sei mesi.

4. Anche al personale di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall’art. 4, commi 3, 4, 5, 6, 7, 9.

## **Art. 6**

### **Diritto di recesso del personale iscritto mediante silenzio-assenso**

1. L’iscritto mediante silenzio-assenso ai sensi dell’art. 4 o dell’art. 5 dispone di un termine di trenta giorni per recedere senza costi di recesso e senza dover indicare il motivo.

2. Il termine entro il quale può essere esercitato il diritto di recesso decorre dalla data di comunicazione dell’adesione ai sensi dell’art. 4, comma 7.

3. Per esercitare il diritto di recesso, l’aderente invia una comunicazione al “Fondo”, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o altri mezzi da questo indicati che garantiscano la certezza della data di ricezione. Per esercitare tale diritto il “Fondo” rende disponibile, attraverso il proprio sito, la modulistica o una procedura web conforme agli standard ed alle regole tecniche nazionali in materia di digitalizzazione.

4. Il “Fondo”, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione relativa al recesso, procede a rimborsare, al lavoratore e/o all’amministrazione, le somme eventualmente da questi pervenute.

5. Entro il 10 del mese, il “Fondo” comunica alle amministrazioni, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, i nominativi dei lavoratori che hanno esercitato il diritto di recesso nel corso del mese precedente e per i quali, conseguentemente, non vanno attivati i flussi finanziari di cui all’art. 4, comma 9, nonché i nominativi dei lavoratori che non hanno esercitato tale diritto nei termini previsti e per i quali, conseguentemente, vanno attivati i predetti flussi finanziari.

**Art. 7**  
**Norme finali**

1. Le parti esprimono, fin d'ora, il proprio positivo avviso in merito al recepimento dei contenuti del presente accordo nello Statuto e nei regolamenti del "Fondo", con le procedure previste dalle norme che ne regolano il funzionamento.
  
2. Le parti concordano che eventuali adeguamenti dei processi e flussi di comunicazione previsti dall'art. 4, commi 4 e 9, e dall'art. 6, comma 5, al fine di consentirne l'ottimizzazione e l'adattamento nel tempo, anche nella prospettiva dei cambiamenti indotti dalla digitalizzazione, potranno essere effettuati d'intesa tra i soggetti coinvolti nei flussi di comunicazione, previa informazione alle parti sottoscrittrici del presente accordo.

**Spett.le AZIENDA**

**CIRCOLARE OPERATIVA – ADESIONI SILENTI SETTORE PUBBLICO**

**Aggiornamento del 14/12/2021**

**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 e ISTITUZ. dell'aderente
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 scegliendo preferibilmente, per quest’ultima, una casella di posta istituzionale. 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 antispy).**

**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). <b>NB:</b> 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	<b>CT</b> per i contributi ordinari <b>ST</b> per gli storni di contributi (attenzione: nel caso di storni di contribuzioni gli importi dei contributi devono essere indicati con segno negativo) <b>CU</b> per contributi una tantum <b>TT</b> per tfr tacito <b>PR</b> 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
sexso	sexso 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>					
<b>Dato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Lungh Max</b>	<b>Formato</b>	<b>Obb</b>	<b>Note</b>
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>					
<b>Dato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Lungh Max</b>	<b>Formato</b>	<b>Obbl</b>	<b>Note</b>
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

e p.c. Al Fondo Perseo-Sirio

Alle Ragionerie Territoriali dello Stato

All.1

**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 - Comunicazione delle modalità di adesione al Fondo Perseo-Sirio anche mediante silenzio –assenso.***

In data 16 settembre 2021 è stato sottoscritto tra l'Aran e le OO.SS. l'“*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*”, il cui testo è reperibile sul sito web dell'Aran e sulla Gazzetta Ufficiale del 28 settembre n. 232.

A tal proposito si ricorda a codeste Amministrazioni, con preghiera di diffondere tale comunicazione ai dipendenti interessati, che l'adesione individuale al Fondo Perseo Sirio avviene tramite funzionalità *self – service* presente sull'area riservata ai dipendenti del portale NoiPA. I dipendenti, per aderire, dovranno essere minuti delle credenziali NoiPA e del PIN identificativo.

L'accordo prevede l'adesione al Fondo di previdenza complementare Perseo Sirio anche tramite la modalità del silenzio assenso, con riferimento ai dipendenti assunti in data successiva al 1° gennaio 2019, ad esclusione del personale del comparto scuola e ricerca.

Con particolare riferimento ai dipendenti già assunti alla data di sottoscrizione dell'Accordo, si rende noto che le Amministrazioni avranno la possibilità di comunicare a NoiPA, tramite flusso, l'elenco dei nominativi dei dipendenti per i quali l'iscrizione al Fondo Perseo Sirio si è consolidata mediante silenzio assenso, secondo i tempi e le modalità previste dall'art. 4 dell'Accordo.

A tal fine si allega il tracciato utile al caricamento massivo di tali nominativi, con preghiera di restituirlo tempestivamente al termine del periodo di cui all'art. 5, comma 3 dell'Accordo, protetto da password, da comunicare separatamente, alla seguente casella di posta [uff8dsii.dag@mef.gov.it](mailto:uff8dsii.dag@mef.gov.it).

Con riferimento, invece, ai dipendenti assunti a partire dalla data di entrata in vigore del medesimo Accordo, è sempre disponibile la menzionata funzionalità in *self service* per le adesioni in forma espressa, mentre per le adesioni a scadenza del periodo di silenzio-assenso, sarà cura degli uffici del trattamento economico l'inserimento delle quote sul sistema NoiPA tramite funzionalità online.

Le adesioni avvenute in seguito alla scadenza dei termini di silenzio assenso, attivate dai suddetti uffici del trattamento economico, saranno comunicate al Fondo tramite l'attuale canale di comunicazione FTPs a cura di NoiPA.

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro Bacci

*Il Direttore*  
*Dr. Alessandro Bacci*



Firmato digitalmente

Tracciato attivazione adesione Perseo Sirio (in formato xls)

ISCRIZIONE	CODICE FISCALE	DATA RICHIESTA	DATA ADESIONE	CODICE FONDO	COD. RITENUTA QUOTA AGGIUNTIVA	NOTE
------------	----------------	----------------	---------------	--------------	-----------------------------------	------



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

*Ufficio I – Affari Generali*

*Al Sig. Primo Presidente della Corte Suprema di Cassazione  
Al Sig. Procuratore generale presso la Corte Suprema di Cassazione  
Al Sig. Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo  
Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche  
Ai Sigg.ri Presidenti di Corte d'Appello  
Ai Sigg.ri Procuratori Generali presso le Corti D'Appello  
Ai Sigg.ri Dirigenti Amministrativi*

*e, p.c.,*

**Alla Sig.ra Capo del Dipartimento  
dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi**

**OGGETTO: Adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo – Sirio.  
Istruzioni operative per le attività di comunicazione al Fondo dei Silenti.**

Si fa seguito alla nota prot. m\_dg.DOG.28/10/2021.0013891.ID con la quale sono state fornite agli uffici in indirizzo le prime indicazioni operative inerenti le modalità di adesione al Fondo PERSEO – SIRIO.

Stante la complessità delle procedure da eseguire, si comunica che la scrivente Direzione Generale provvederà ad eseguire in autonomia le comunicazioni al Fondo PERSEO per tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato **negli uffici centrali e periferici la cui immissione in possesso è avvenuta tra il 2 gennaio 2019 e il 30 ottobre 2021.**

Per quanto concerne, invece, **i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato a partire dal 1° novembre 2021 presso gli uffici giudiziari**, saranno gli uffici riceventi a provvedere in autonomia alle comunicazioni, rispettando le scadenze e le istruzioni di seguito riportate.

1. Per quanto concerne le **scadenze**, ciascun ufficio giudiziario dovrà, entro il giorno 10 di **ogni** mese, comunicare al Fondo PERSEO l'elenco dei dipendenti neoassunti che, avendo ricevuto l'informativa al momento dell'immissione in possesso, **non** hanno manifestato un diniego espresso consegnando all'ufficio il modulo di non adesione compilato, datato e sottoscritto (c.d. Silenti).

A titolo di esempio, per i dipendenti che hanno preso possesso negli uffici giudiziari nel mese di **novembre 2021**, la prima scadenza per la comunicazione al fondo dei c.d. "silenti" cadrà il **10 giugno 2022** e cioè entro il giorno 10 del mese successivo alla scadenza del termine di 6 mesi decorrenti dalla data di presa di possesso. Analogamente per i dipendenti che abbiano preso possesso nei suddetti uffici nel mese di **dicembre 2021**, la scadenza cadrà entro il **10 luglio 2022** e così via.

Gli uffici avranno cura di annotare per ciascun dipendente assunto, su un file di comodo o nelle modalità che ritengano più opportune, la data di presa possesso nonché l'eventuale consegna del modulo di non adesione datato e sottoscritto, in modo che alla scadenza del termine di 6 mesi dalla data di presa di possesso, possano effettuare in autonomia le comunicazioni al fondo dei c.d. "silenti".

2. Per effettuare la comunicazione al Fondo dei dipendenti "silenti", ciascun ufficio giudiziario avrà cura di:
  - a. Richiedere al Fondo Perseo, uno USER ID e una password per l'accesso all'area riservata del portale. La richiesta può essere inviata 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). Lo username dovrà coincidere con il Codice fiscale attribuito all'ufficio e non rileverà ad altri fini.
  - b. Compilare e trasmettere entro il giorno 10 di ogni mese, l'elenco dei dipendenti c.d. silenti, cioè che non hanno manifestato in modo espresso la propria volontà di non adesione, seguendo il tracciato record reso disponibile all'interno dell'area riservata del portale (link <https://fondipensione1-f.previnet.it/fondi-pensione/ecol-perseo/default-function.do>) ed effettuando l'upload del file. Si segnala

nuovamente che l'attività di *upload* del file all'interno dell'area riservata del portale deve essere eseguita entro il giorno 10 del mese successivo alla scadenza del termine dei 6 mesi dalla data di presa di possesso.

- c. Entro 30 gg dalla comunicazione dei silenti, il Fondo comunica all'iscritto silente l'avvenuta iscrizione (tramite posta elettronica e notifica via SMS). L'iscritto avrà ulteriori 30 gg di tempo per esercitare il diritto di recesso.
- d. Entro il 10 di ciascun mese il Fondo comunica all'ufficio giudiziario (via e-mail) i nominativi dei lavoratori che, nel corso del mese precedente, hanno esercitato il recesso (per i quali non è necessario attivare la contribuzione) e i nominativi di coloro che non hanno esercitato tale diritto (per i quali è necessario attivare la contribuzione).
- e. L'ufficio giudiziario provvede ad aggiornare il file eliminando i dipendenti che hanno esercitato il diritto di recesso (sul file resteranno inseriti solo i dipendenti per i quali l'iscrizione si è consolidata) e li trasmette all'ufficio responsabile della gestione delle partite stipendiali (Ragioneria Territoriale dello Stato per gli uffici giudiziari o Ministero della Giustizia per gli uffici giudiziari nazionali e l'amministrazione centrale) per l'attivazione della contribuzione.
- f. L'ufficio responsabile della gestione delle partite stipendiali (Ragioneria Territoriale dello Stato o Ministero della Giustizia) provvede, infine, ad inserire le quote contributive sul sistema NoiPa tramite funzionalità *on line*.

Si invitano le Corti di Appello e le Procure Generali in indirizzo a diramare la presente nota agli uffici giudiziari dei rispettivi distretti.

**Al fine di non alterare i collegamenti ipertestuali, sarà opportuno diffondere la presente nota nella versione originale, quale documento informatico in cui sono visibili link e firme elettroniche originali, evitando, quindi, l'inoltro della copia per la stampa.**

Si rappresenta che gli obblighi comunicativi al fondo e agli uffici responsabili della gestione delle partite stipendiali (Ragionerie territoriali dello Stato o Ministero della Giustizia) ricadono su tutti gli uffici giudiziari, compresi gli Uffici del Giudice di Pace ove è prevista in pianta organica la figura dirigenziale seppur non coperta (Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Taranto e Torino). Sono esclusi da tale adempimento gli Uffici NEP distrettuali per i quali provvede la Corte

d'Appello, e gli uffici del Giudice di pace circondariali (esclusi quelli sopra nominati) per i quali provvede il rispettivo Tribunale.

Si allega una rappresentazione dei flussi informativi, l'Accordo, nonché la Circolare esplicativa resa disponibile dal Fondo Perseo-Sirio, raccomandando sin da subito di porre in essere tutti gli adempimenti sopra illustrati nel rispetto delle scadenze ivi previste.

Nel restare a disposizione per ogni eventuale chiarimento, si ringrazia per la fattiva collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

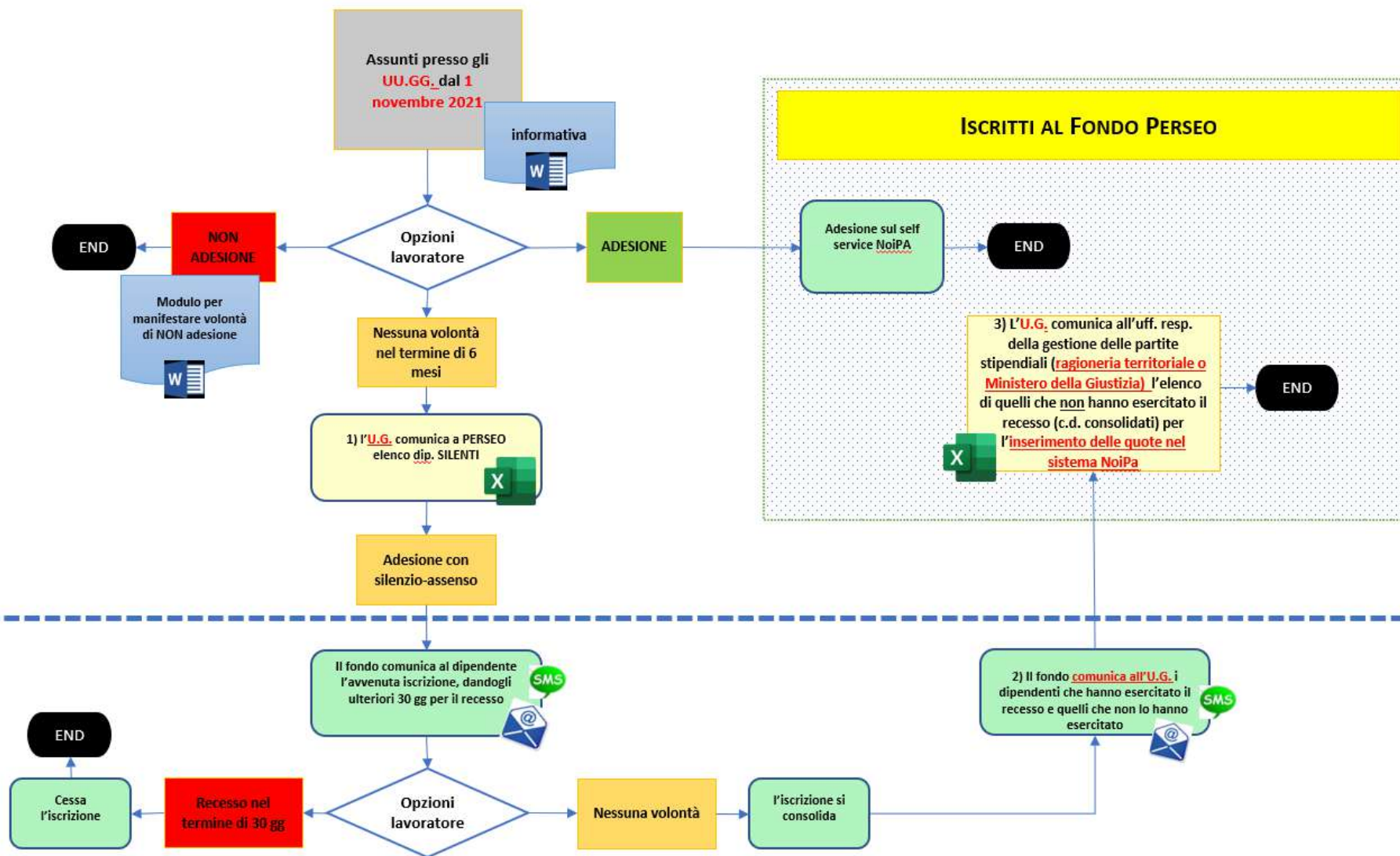
*Alessandro Leopizzi*



LEOPIZZI ALESSANDRO  
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA/80184430587  
10.05.2022 14:37:53 UTC



# Flussi informativi uffici giudiziari





*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

***Al Sig. Primo Presidente della Corte Suprema di Cassazione***  
***Al Sig. Dirigente Amministrativo della Corte Suprema di Cassazione***  
***Al Sig. Procuratore generale presso la Corte Suprema di Cassazione***  
***Al Sig. Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo***  
***Al Sig. Dirigente Amministrativo della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo***  
***Ai Sigg.ri Presidenti di Corte d'Appello***  
***Ai Sigg.ri Procuratori Generali presso le Corti D'Appello***  
***Ai Sigg.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali***  
***Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche***  
***Ai Sigg.ri Dirigenti Amministrativi***

**OGGETTO: Adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo – Sirio. Istruzioni operative per le attività di informazione e di iscrizione dei dipendenti.**

*Si porta a conoscenza che, in attuazione dell'art. 1, comma 157, della legge n.205/2017, in data 16 settembre 2021, è stato sottoscritto tra l'Aran e le OO.SS. "l'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".*

*Il suddetto Accordo prevede, con riferimento ai dipendenti assunti a tempo indeterminato successivamente al 1° gennaio 2019, che le Amministrazioni forniscano un'informativa con specifico ed espresso riferimento all'adesione mediante silenzio – assenso ed il relativo termine decorso il quale ha luogo l'iscrizione. L'eventuale manifestazione della volontà di adesione individuale al Fondo Perseo-Sirio avviene tramite funzionalità Self-service presente sull'area riservata ai dipendenti del portale NoiPA. I dipendenti, per aderire, dovranno essere muniti delle credenziali di accesso e del PIN identificativo. Inoltre, è previsto che le Amministrazioni rendano disponibile la modulistica per manifestare la volontà di non adesione.*

*A tal uopo, si trasmettono, in allegato, l’informativa ed il modulo di non adesione al Fondo che gli Uffici dovranno sottoporre agli interessati.*

*Dovendo riscontrare le adesioni, le non adesioni, ma soprattutto monitorare il tempo previsto perché si concreti il silenzio assenso, in piattaforma Teams sono state predisposte, per ogni Distretto, le cartelle di competenza ed un foglio Excel su cui sono già stati precaricati i dati dei neoassunti a far data dal 1 gennaio 2019.*

*Ai canali aperti per ciascun distretto sul gruppo Teams denominato “Fondo Perseo-Sirio” sarà abilitata una unità di ciascun Ufficio interessato.*

*In particolare, gli Uffici in indirizzo dovranno individuare uno o più referenti e comunicare i nominativi (con relativi indirizzi mail), entro il 3 novembre c.a., all’indirizzo di posta elettronica: [uff3concorsi.dgpersonale.dog@giustizia.it](mailto:uff3concorsi.dgpersonale.dog@giustizia.it) indicando nell’oggetto la seguente dicitura: “Fondo Perseo-Sirio. Distretto di. Nominativo/i referente/i”.*

***Tutti coloro che saranno indicati come referenti** accederanno al Team appositamente creato sulla piattaforma TEAMS di Microsoft, e dovranno effettuare il download del foglio firma, predisposto in formato PDF nella sezione “File”, nonché curarne la sottoscrizione, entro e non oltre il 15 novembre c.a., per ricevuta di presa visione, annotandone, inoltre, la data.*

*Successivamente, dovranno caricare il foglio firma all’interno della cartella di propria competenza presente nella sezione di cui sopra. In quest’ultima, oltre alla suddetta modulistica, sarà disponibile un file precompilato in formato Excel, su base distrettuale, che dovrà essere valorizzato nei campi richiesti. Relativamente ai campi “esito” e “data esito”, i referenti avranno cura di annotare il dato non appena sarà loro comunicato dal dipendente neoassunto.*

*Nell’ipotesi in cui i campi “esito” e “data esito” restano non valorizzati (il neoassunto non ha dichiarato di essersi iscritto o di non voler aderire), decorsi 6 mesi dalla data di presa visione dell’informativa, si formerà infatti il silenzio-assenso del dipendente e questa Amministrazione provvederà a comunicarne il nominativo al Fondo per i successivi adempimenti curati dallo stesso.*

*Si precisa che le suddette attività saranno in seguito sostituite dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a corredo del quale saranno trasmesse l’informativa e il modulo di adesione.*

*Si ringrazia per la collaborazione.*

IL MAGISTRATO ADDETTO

Dott. Leonardo PUCCI



Firmato digitalmente da PUCCI  
LEONARDO  
C = IT  
O = MINISTERO DELLA  
GIUSTIZIA



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

*Ufficio primo — Affari generali*

*Al Sig. Primo Presidente della Corte Suprema di Cassazione*  
*Al Sig. Dirigente Amministrativo della Corte Suprema di Cassazione*  
*Al Sig. Procuratore generale presso la Corte Suprema di Cassazione*  
*Al Sig. Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo*  
*Al Sig. Dirigente Amministrativo della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo*  
*Ai Sig.ri Presidenti di Corte d'Appello*  
*Ai Sig.ri Procuratori Generali presso le Corti D'Appello*  
*Ai Sig.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali*  
*Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche*  
*Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi*

**OGGETTO: Fondo Perseo-Sirio – nota sollecito inserimento dati nel canale Teams –**

Facendo seguito alla Circolare m\_dg.DOG.28/10/2021.013891.ID che per comodità si allega, relativa agli adempimenti connessi al Fondo Perseo-Sirio, si invitano le articolazioni in indirizzo a sollecitare i referenti incaricati presso gli uffici giudiziari a voler completare, **con ogni consentita urgenza e, comunque, non oltre il 20 maggio p.v.** la compilazione del file excel denominato - **Aderenti e Silenti** reso disponibile nel canale teams Fondo Perseo -Sirio - sezione Amministrazione Centrale / Uffici Nazionali e Sezione Distretti.

Come comunicato durante le riunioni tenutesi con i referenti distrettuali, il suddetto file dovrà essere valorizzato **obbligatoriamente** nei seguenti campi:

- Mail Istituzionale
- Mail Personale
- Residenza/Località
- Residenza/Indirizzo
- Residenza/Provincia
- Residenza/Cap
- Telefono Cellulare.

Si sottolinea nuovamente l'esigenza di provvedere con la **massima urgenza, nel termine sopra indicato**, ai fini delle comunicazioni che questa amministrazione centrale dovrà effettuare al Fondo nonché per i successivi adempimenti curati dallo stesso.

Nel restare a disposizione per ogni eventuale chiarimento, si ringrazia per la fattiva collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
*Alessandro Leopizzi*



LEOPIZZI ALESSANDRO  
MINISTERO DELLA  
GIUSTIZIA/80184430587  
11.05.2022 15:49:00 UTC