

MANUALE PER AZIENDE, CONSULENTI E ISCRITTI

***Direzione Previdenza
Ufficio Contributi
Ufficio Prestazioni***

30 Ottobre 2025

**Fondazione E.N.P.A.I.A.
Ente Nazionale di Previdenza per gli Addetti e gli Impiegati in Agricoltura**

Viale Beethoven, 48 - 00144 Roma **T** +39 06 54581 - 800 242624 | info@enpaia.it - info@pec.enpaia.it | enpaia.it
C.F. 02070800582 | P.IVA 01028511002

Indice

1. ACCESSO AI SERVIZI ONLINE	Pag.1
2. APERTURA NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA	Pag.2
3. RILASCIO CODICI DI ACCESSO	Pag.3
4. RECUPERO CODICI DI ACCESSO	Pag.3
5. RIATTIVAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA GIA' ESISTENTE	Pag.3
6. VARIAZIONI DATI AZIENDALI	Pag.3
7. GESTIONE DELEGHE E SUBDELEGHE	Pag.4
8. RAPPORTI DI LAVORO	Pag.5-6
8.1 SOGGETTI ISCRIVIBILI (art.3 L.1655/1962)	
8.2 LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE	
8.3 COPERTURA ASSICURATIVA AMMINISTRATORI P.A.	
9. VARIAZIONI RAPPORTI DI LAVORO	Pag.6
10. SOSPENSIONI E FIGURATIVE	Pag.7
10.1 MALATTIA	
10.2 INFORTUNIO	
11. ALIQUOTE	Pag.8
12. DENUNCE MENSILI	Pag.9
13. ALTRE DENUNCE	Pag.9
14. PAGOPA	Pag.10
15. RETTIFICHE DENUNCE	Pag.10
16. NOTIFICHE D'UFFICIO	Pag.10
17. RILASCIO CERTIFICAZIONI	Pag.11
18. RICHIESTA RATEIZZAZIONI ED ESTRATTI CONTO CONTABILI	Pag.11
19. TRASFERIMENTO RAPPORTI DI LAVORO	Pag.11
20. DISTACCO/COMANDO RAPPORTI DI LAVORO	Pag.11
21. VARIAZIONI DI INQUADRAMENTO PREVIDENZIALE	Pag.12
22. CONTRIBUTO C.A.C.	Pag.12
23. PRESCRIZIONE CONTRIBUTI	Pag.13
24. PRESCRIZIONE PRESTAZIONI	Pag.13
25. CONFERIMENTO TFR A FONDI COMPLEMENTARI	Pag.13
26. PRIVACY	Pag.13
27. REGOLAMENTI E PROCEDURE	Pag.14

Fondazione E.N.P.A.I.A.

Ente Nazionale di Previdenza per gli Addetti e gli Impiegati in Agricoltura

Viale Beethoven, 48 - 00144 Roma **T** +39 06 54581 - 800 242624 | info@enpaia.it - info@pec.enpaia.it | enpaia.it
C.F. 02070800582 | P.IVA 01028511002

1. ACCESSO AI SERVIZI ONLINE

- ✓ gli accessi per aziende/consulenti e dipendenti iscritti sono differenziati;
- ✓ i codici utenti da utilizzare per l'accesso sono:
 - **Aziende:** P.I. (C.F. in assenza di P.I.) o POSIZIONE ASSICURATIVA
 - **Iscritti:** CODICE FISCALE
 - **Consulenti:** CODICE UTENTE (tipo CS000000)
- ✓ le aziende con **medesima P.I. o C.F. e più posizioni assicurative** devono accedere utilizzando il numero di **posizione assicurativa**;
- ✓ l'accesso è con **OTP** inviato alle mail registrate nella scheda di ciascun soggetto con profilo proprio;
- ✓ l'OTP ha la durata di **30 minuti**, oltre i quali deve essere eseguito un nuovo accesso per avere un altro OTP;
- ✓ in caso di visualizzazione di un **messaggio di errore** assicurarsi che codice utente e password siano stati digitati correttamente;

Accesso alle aree riservate

Iscritto



Area riservata agli Iscritti alla Gestione Ordinaria

Accedi **Registrazione**

Azienda



Area riservata alle Aziende della Gestione Ordinaria

Accedi **Registrazione**

Consulente

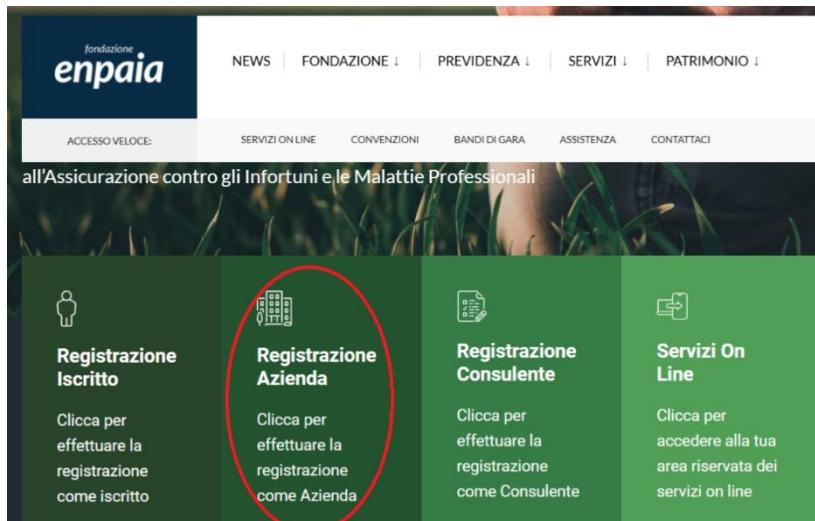


Area riservata ai Consulenti registrati alla Gestione Ordinaria

Accedi **Registrazione**

Prima dell'accesso si invita a prendere visione dell'informativa privacy.

2. APERTURA NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA



- ✓ i **datori di lavoro** soggetti ad obbligo di iscrizione sono:
 - imprenditori, Società, Consorzi o Enti, che esercitano attività agricola o attività connesse;
 - istituti, Enti o Associazioni che attuano o promuovono difesa, miglioramento e incremento della produzione agricola;
 - Consorzi di miglioramento fondiario e Consorzi di irrigazione;
 - Consorzi di bonifica, con esclusione del TFR;
 - aziende esercenti concessioni di tabacco e i frantoi di olive, per i soli impiegati;
 - Enti di diritto pubblico, limitatamente alle aziende agricole esercitate;
 - Agenzie di Somministrazione, limitatamente ad impiegati e dirigenti agricoli.
- ✓ l'attribuzione della posizione aziendale è subordinata alla **registrazione dei dati aziendali** nell'apposita funzione presente sulla home del sito www.enpaia.it;
- ✓ documenti **obbligatori** (da caricare in formato PDF nella fase finale della registrazione):
 - **visura camerale** aggiornata;
 - **iscrizione al REA** o certificazione di **attribuzione della Partita Iva dell'Agenzia delle Entrate** (in alternativa al punto precedente e solo per coloro che non siano obbligati all'iscrizione al Registro delle Imprese);
 - **documento di identità** del legale rappresentante;
 - **DM80 o visura del cassetto previdenziale** (possono essere trasmessi in un momento successivo via email se non disponibili all'atto della registrazione, ma la **registrazione rimane sospesa fino alla ricezione**);
- ✓ accertati i **requisiti di iscrivibilità** e attribuita la posizione, l'azienda riceve una mail con informazioni e link per l'accesso;
- ✓ in assenza di requisiti di iscrivibilità viene inviata una nota di **diniego dell'istanza di apertura**.

3. RILASCIO CODICI DI ACCESSO

- ✓ ad apertura della posizione assicurativa aziendale o ad avvenuta registrazione dello studio/associazione di consulenza o a registrazione individuale degli iscritti, il sistema invia una mail inserita in fase di registrazione con il link cui accedere per la **generazione autonoma della password**;
- ✓ il link di generazione ha una **validità di 24 ore**;
- ✓ **oltre le 24 ore** è necessario riottenere il link utilizzando la funzione di recupero "Hai dimenticato la tua password".

4. RECUPERO CODICI DI ACCESSO

- ✓ i **codici smarriti o dimenticati** devono essere rigenerati attraverso l'apposita funzione presente nella maschera di accesso:



The image shows a two-column layout. The left column is a dark blue sidebar with the text "Gestione Ordinaria" and the Enpaia logo. The right column is a white form titled "Accesso area riservata azienda". It contains fields for "Codice utente" and "Password", both marked with an asterisk. Below these fields is a green "Esegui accesso" button. At the bottom of the form, there is a link "Hai dimenticato la tua Password?" which is circled in red.

5. RIATTIVAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA GIA' ESISTENTE

- ✓ **entro 12 mesi** dalla cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro iscritto, è possibile recuperare i codici dall'apposita funzione;
- ✓ **dopo 12 mesi** dalla cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro iscritto, è necessario richiedere visura camerale aggiornata e DM80 o visura del cassetto previdenziale alla mail contributi@enpaia.it.

6. VARIAZIONI DATI AZIENDALI

- ✓ sono modificabili i dati di **legale rappresentante, sede legale e i recapiti mail e telefonici**;
- ✓ per l'aggiornamento della **denominazione** è necessario richiedere una mail a contributi@enpaia.it.

7. GESTIONE DELEGHE E SUBDELEGHE CONSULENTI E ASSOCIAZIONI

- ✓ il consulente non ancora accreditato deve **preventivamente registrarsi** nell'apposita funzione sul sito www.enpaia.it;



- ✓ l'azienda deve accedere alla relativa funzione e cercare il soggetto da delegare con **partita IVA o Codice Fiscale (non entrambi)**;
- ✓ il delegato riceve una email di avviso e deve **accettare o respingere l'incarico** accedendo alla propria area riservata;
- ✓ il delegante riceve una email con **avviso di accettazione o rifiuto** dell'incarico;
- ✓ l'associazione o il consulente che abbia una struttura organizzativa complessa, con più addetti e/o più sedi, per ciascuno dei quali sia necessario un profilo di accesso autonomo, può richiedere l'inserimento di **subdeleghe**;
- ✓ deve essere inviata una mail a contributi@enpaia.it, specificando struttura **primaria**, struttura/e **secondaria/e** ed indicando **nominativo e mail di ciascun addetto**, nonché l'indirizzo della sede se diverso da quello del soggetto primario;
- ✓ l'accettazione o il rifiuto devono essere esercitati dalla struttura **primaria**;
- ✓ ciascun profilo creato per singolo addetto o per singola sede ha accesso, sia in visualizzazione che in gestione, a tutte le **deleghe in carico al gruppo**.

8. RAPPORTI DI LAVORO

- ✓ le iscrizioni devono essere effettuate entro **15 giorni** dall'insorgenza dell'obbligo iscrittivo;
- ✓ è possibile inserire il rapporto di lavoro nei **5 giorni antecedenti** l'insorgenza del suddetto obbligo;
- ✓ le **funzioni di gestione del rapporto di lavoro** sono accorpate nel menù a tendina accanto a ciascun nominativo (modifica, sospensioni, carriera, cessazione, retribuzioni dichiarate o notificate da ENPAIA negli ultimi 5 anni);
- ✓ ciascun dipendente deve eseguire la **registrazione** per ricevere il link di generazione dei codici personali per l'accesso alla propria area web e visualizzare gli estratti conto personali, le CU, i prospetti di pagamento e per richiedere le prestazioni (TFR, FP, anticipazioni TFR);
- ✓ **la cessazione del rapporto di lavoro deve essere sempre registrata, anche se il rapporto è a tempo determinato e non viene prorogato;**
- ✓ qualora si iscriva un rapporto di lavoro con **data retroattiva**, ovvero con riferimento ad anni/mesi pregressi, devono essere inserite tutte le denunce mensili del periodo di iscrizione retroattiva oppure inserita un'unica denuncia integrativa, se già presenti le denunce mensili, specificando le retribuzioni per anno;
- ✓ **amministratori, soci, collaboratori, stagisti non sono assicurabili** in quanto non sono lavoratori subordinati;

8.1 SOGGETTI ISCRIVIBILI (art.3 L.1655/1962)

- Impiegati
- Quadri
- Dirigenti

➤ 8.2 LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE (D.Lgs.276/2003)

- ai lavoratori somministrati si applica il **regime giuridico e previdenziale** dell'azienda in cui vengono somministrati;
- le **agenzie di somministrazione** hanno inquadramento nei servizi, ma è richiesta l'apertura della posizione (non occorre il DM80) per assicurare i lavoratori somministrati in agricoltura;
- se l'utilizzatore è un **Consorzio di Bonifica** non si accantona il TFR (come previsto dall'art.3 lett. d della L.1655/1962);
- nella scheda dei dipendenti è presente la parte in cui deve essere indicato il **datore di lavoro utilizzatore**.

➤ **8.3 COPERTURA ASSICURATIVA AMMINISTRATORI PUBBLICI (art.86 D.Lgs.267/2000)**

- Tale copertura è destinata ai lavoratori subordinati che vengano **eletti** in qualità di:
 - sindaco
 - presidente di provincia
 - presidente di comunità montana, di unioni di comuni e di consorzi fra enti locali
 - assessore provinciale e di comune con popolazione superiore a 10.000 abitanti
 - presidente di consiglio comunale con popolazione superiore a 50.000 abitanti
 - presidente di consiglio provinciale
- l'amministrazione locale deve garantire al lavoratore eletto la **quota annuale di accantonamento del TFR**;
- per gli iscritti ENPAIA l'iscrizione riguarda **anche fondo di previdenza e infortuni**;
- le **modalità assicurative** sono l'apertura della posizione per l'amministrazione locale o la prosecuzione sulla posizione aziendale (su indicazione dei soggetti interessati).

9. VARIAZIONI RAPPORTI DI LAVORO

- ✓ devono essere inserite dall'apposita **funzione di modifica** (CCNL, livello, % part time, indirizzo...);
- ✓ le modifiche sono inseribili indicando la **data di decorrenza** della modifica nell'apposito campo.

Dati Iscritto	Dati Contrattuali	Dati Retributivi
Dati rapporto di lavoro		
Data iscrizione * 01/01/2025	Data decorrenza modifica * giorno/mese/anno ! Inserire la data di denuncia	Contratto *
		Qualifica *

10. SOSPENSIONI E FIGURATIVE

- ✓ le **sospensioni dei rapporti di lavoro** devono essere sempre inserite nella scheda del dipendente, per motivare la riduzione dell'imponibile e/o consentire l'eventuale inserimento delle retribuzioni figurative;
- ✓ le **figurative** non possono essere dichiarate nella denuncia se le relative sospensioni non siano state preventivamente inserite;
- ✓ non tutte le **causali sospensive** comportano il diritto all'accrédito figurativo (sono escluse per D.Lgs. 151/2000, aspettativa sindacale, assenza non retribuita);
- ✓ la **retribuzione figurativa** è pari alla retribuzione che la/il dipendente avrebbe percepito se avesse lavorato;
- ✓ per i periodi sospensivi in cui maturano i **ratei di 13ma e 14ma**, i singoli ratei mensili figurativi devono essere sommati alla retribuzione figurativa mensile;
- ✓ **es. di calcolo figurativo:** retribuzione mensile (o n. gg) x n. mensilità previste dal CCNL / 12
 $2.000 \times 14/12 = 2.333$ (figurativa con ratei)

➤ **10.1 MALATTIA**

- per la gestione della malattia è necessario consultare il **CCNL specifico**;
- in tutti i contratti, nella **prima fase** il datore di lavoro si fa carico sia della retribuzione che della contribuzione;
- per il successivo **periodo retribuito dal datore di lavoro al 50%**, il restante 50% deve essere inserito in figurativa;
- il periodo residuo non retribuito, se presente, non prevede alcun onere per il datore di lavoro se non quello dell'inserimento in denuncia della figurativa al **100%**.

➤ **10.2 INFORTUNI**

- sospensioni e figurative vengono inserite da ENPAIA a **chiusura della pratica**;
- se le **retribuzioni sono state anticipate al dipendente** si procede allo storno di importo pari all'indennità riconosciuta, all'accrédito figurativo e all'emissione della nota di credito.

11. ALIQUOTE

AZIENDE

Aliquote complessive

	TFR	FP	Infortuni	Totale
Impiegati e quadri	6%	4%	1%	11%
Dirigenti	6%	4%	2%	12%
Impiegati e quadri 65enni	6%		1%	7%
Dirigenti 65enni	6%		2%	8%

Ripartizione quote **datore di lavoro/dipendente**

	DIP. < 65 anni				DIP. = o > 65 anni			
	Impiegati/Quadri		Dirigenti		Impiegati/Quadri		Dirigenti	
	Datore	Dipendente	Datore	Dipendente	Datore	Dipendente	Datore	Dipendente
TFR	6%		6%		6%		6%	
FP	2,5%	1,5%	2,5%	1,5%				
INF.	0,5%	0,5%	1%	1%	0,5%	0,5%	1%	1%
SUBTOTALE	9%	2%	9,5%	2,5%	6,5%	0,5%	7%	1%
TOTALE	11%		12%		7%		8%	

CONSORZI DI BONIFICA

Aliquote complessive

	FP	Infortuni	Totale
Impiegati e quadri	4%	1%	5%
Dirigenti	4%	2%	6%
Impiegati e quadri 65enni		1%	1%
Dirigenti 65enni		2%	2%

Ripartizione quote **datore di lavoro/dipendente**

	DIP. < 65				DIP. = o > 65			
	Impiegati/Quadri		Dirigenti		Impiegati/Quadri		Dirigenti	
	Datore	Dipendente	Datore	Dipendente	Datore	Dipendente	Datore	Dipendente
FP	2,5%	1,5%	2,5%	1,5%				
INF.	0,5%	0,5%	1%	1%	0,5%	0,5%	1%	1%
TOTALE	3%	2%	3,5%	2,5%	0,5%	0,5%	1%	1%
	5%		6%		1%		2%	

Alla contribuzione complessiva va aggiunto il contributo addizionale del **4% sui contributi**, a totale carico del datore di lavoro, per spese di accertamento e servizi forniti da ENPAIA.

12. DENUNCE MENSILI

- ✓ le denunce sono mensili e scadono il **25 del mese successivo a quello di competenza**, salvo festività o periodi feriali;
- ✓ il **calendario annuale** completo viene pubblicato ad inizio anno;
- ✓ è stata introdotta una nuova grafica rappresentativa degli **stati della denuncia**:
 - **GRIGIO** denuncia non presentata
 - **ROSSO** denuncia con retribuzioni salvate
 - **ARANCIONE** denuncia confermata
 - **GIALLO** denuncia con pagoPA elaborato ma non versato
 - **VERDE** denuncia con pagoPA versato
- ✓ le denunce possono essere inserite in modalità manuale o con **file txt**;
- ✓ il buon esito dell'acquisizione è subordinato al **rispetto del tracciato record** con riferimento al CF, alla data di decorrenza o di cessazione del rapporto assicurativo, dell'aliquota applicata, alla presenza di retribuzione se il dipendente non risulta sospeso;
- ✓ dal giorno del compimento del **65mo anno d'età** si interrompe l'accantonamento del fondo di previdenza, quindi il mese presenta **due distinti record** con diverse aliquote (aliquota piena e aliquota senza FP);
- ✓ sia l'acquisizione manuale che il file txt devono prevedere entrambi i periodi, cui vanno **imputate le rispettive quote di retribuzione**;
- ✓ i **lavoratori cessati** non devono più risultare presenti nel mese o nei mesi successivi alla cessazione ed eventuali ulteriori retribuzioni (ferie e permessi non goduti, ratei...) devono essere dichiarate a parte con denuncia integrativa;
- ✓ prima della conferma finale dei dati deve essere effettuato il **salvataggio delle retribuzioni**;
- ✓ in caso vi sia un **credito**, comunicato dall'Ente e non soggetto a rimborso, deve essere utilizzata la funzione di decurtazione prima della conferma della denuncia.

13. ALTRE DENUNCE

- ✓ le **"Denunce integrative e arretrati"** sono funzionali alla dichiarazione di:
 - retribuzioni riferite ad **iscrizioni tardive** (se già presenti dichiarazioni mensili nel medesimo periodo);
 - retribuzioni di **anni precedenti**;
 - retribuzioni di **rapporti cessati**.

14. PAGOPA

- ✓ i pagoPA sono pagabili sia in stampa cartacea da presentare ai punti convenzionati che online con **collegamento diretto alla piattaforma**;
- ✓ i pagoPA sono stampabili sia accedendo alle singole denunce che dalla **nuova funzione dei bollettini** non ancora versati;
- ✓ sono **pagabili anche dopo la scadenza**;
- ✓ a **versamento avvenuto**, il pagoPA non è più visualizzabile dalla gestione dei bollettini sospesi in attesa di pagamento;
- ✓ se l'azienda ha ricevuto un sollecito di pagamento deve versare il **bollettino di diffida** e non il bollettino mensile oppure, se quello della diffida non è corretto, deve chiedere l'emissione di un nuovo bollettino alla mail contributi@enpaia.it.

15. RETTIFICHE DENUNCE

- ✓ i **conguagli** retributivi devono essere dichiarati con la funzione "altre denunce" o sul mese successivo;
- ✓ i **recuperi** retributivi possono essere compensati sul mese successivo riducendo l'imponibile;
- ✓ i **cambi di aliquota** devono essere richiesti con mail a contributi@enpaia.it;
- ✓ le note di rettifica a credito o i crediti preesistenti comunicati da ENPAIA possono essere decurtati dal totale dovuto in una qualsiasi denuncia successiva, inserendo l'importo nel campo "**decura credito**" prima della conferma della denuncia.

16. NOTIFICHE D'UFFICIO

- ✓ vengono emesse periodicamente per tutte le aziende che **non abbiano inserito una o più denunce mensili** ma che risultino avere rapporti attivi e non sospesi;
- ✓ vengono **calcolate sui dati noti** all'ENPAIA, ovvero sulle retribuzioni fisse e continuative risultanti nella scheda del dipendente;
- ✓ **l'annullamento** va richiesto via mail motivando l'istanza ed eventuali cessazioni e/o sospensioni, che siano causa di errata emissione, devono essere inserite dai servizi online.

17. RILASCIO CERTIFICAZIONI

- ✓ i certificati rilasciabili sono:
 - **regolarità contributiva aziendale**
 - **iscrizioni dipendenti**
 - **iscrizione azienda**
 - **diniego ricongiunzione o cumulo contribuzione a fini pensionistici**
- ✓ possono essere richiesti dagli interessati o da un delegato solo per iscritto con mail a contributi@enpaia.it, allegando **documento di identità** del legale rappresentante o del dipendente interessato.

18. RICHIESTA RATEIZZAZIONI ED ESTRATTI CONTO CONTABILI

- ✓ le rateizzazioni devono essere richieste via mail o PEC agli indirizzi contributi@enpaia.it o contributi@pec.enpaia.it, allegando **documento di identità del legale rappresentante**;
- ✓ gli estratti conto contabili aziendali devono essere richiesti con le **medesime modalità** di cui al punto precedente;
- ✓ vigendo il principio di automaticità delle prestazioni non devono essere rilasciati estratti conto o **informazioni ai dipendenti**, in quanto lo stato dell'azienda o consorzio è ininfluente rispetto all'erogazione delle prestazioni.

19. TRASFERIMENTO RAPPORTI DI LAVORO

- ✓ è il passaggio tra aziende agricole **senza risoluzione** del rapporto di lavoro e **non dà diritto all'erogazione** del TFR e del fondo di previdenza;
- ✓ è subordinato all'acquisizione del modello **VARDATORI**.

20. DISTACCO/COMANDO RAPPORTI DI LAVORO

- ✓ la **titolarità del rapporto rimane al distaccante** e non si effettua trasferimento;
- ✓ gli **adempimenti dichiarativi e contributivi** rimangono a carico del datore di lavoro distaccante;
- ✓ il distacco è il provvedimento relativo ai lavoratori del settore privato, mentre il comando è l'istituto che identifica il **settore pubblico**;
- ✓ entrambi i provvedimenti **possono essere** notificati all'indirizzo mail contributi@enpaia.it.

21. VARIAZIONI DI INQUADRAMENTO PREVIDENZIALE

✓ **Individuale**

- per cessione di contratto ad azienda non agricola (inviare **VARDATORI**)
- per attribuzione qualifica di operaio (inviare ultimo **cedolino** da impiegato e primo da operaio)
- passaggio a ramo non agricolo della medesima azienda (inviare ultimo **cedolino** in agricoltura e primo in altro settore)

✓ **Aziendale**

- per cessione o affitto di ramo d'azienda ad azienda non agricola (inviare **VARDATORI**)
- per cessione o affitto attività ad azienda non agricola (inviare **VARDATORI**)
- fusione o incorporazione con azienda non agricola (inviare **VARDATORI**)

Es. 1: variazione dal 1° giorno dell'anno (es. 1/1/2025)

- emissione nota di storno dei contributi TFR per l'anno solare antecedente la variazione (es. 1/1-31/12/2024), rimborsabile o recuperabile dai versamenti successivi solo in caso di regolarità contributiva dell'azienda;
- calcolo accantonamento all'anno precedente lo storno (es. al 31/12/2023) con restituzione al datore di lavoro;
- erogazione del conto individuale direttamente al dipendente fino all'ultimo giorno iscrittivo in ENPAIA (es. 31/12/2024).

Es. 2: variazione durante l'anno (es. 1/7/2025)

- emissione nota di storno dei contributi TFR per l'anno solare antecedente la variazione (es. 1/1-30/6/2025), rimborsabile o recuperabile dai versamenti successivi solo in caso di regolarità contributiva dell'azienda;
- calcolo accantonamento all'anno precedente lo storno (es. 31/12/2024) con restituzione al datore di lavoro;
- erogazione del conto individuale direttamente al dipendente fino all'ultimo giorno iscrittivo in ENPAIA (es. 30/6/2025).

22. CONTRIBUTO C.A.C.

- ✓ Il contributo di assistenza contrattuale è dovuto solo per il **CCNL impiegati e quadri agricoli** (art.67) e il **CCNL dirigenti agricoli** (art.35 bis);
- ✓ l'importo è pari ad **€ 1,72** per lavoratore per **12 mensilità**;
- ✓ il contributo è **suddiviso al 50%** tra datore di lavoro e lavoratore.

23. PRESCRIZIONE CONTRIBUTI

- ✓ la prescrizione sulla contribuzione è **quinquennale** ed opera con esclusione dell'anno corrente (es.: nel 2025 l'ultimo anno esigibile è il 2020);
- ✓ le retribuzioni sono visibili con riferimento all'ultimo **quinquennio**.

24. PRESCRIZIONE PRESTAZIONI

- ✓ la prescrizione del **TFR** è **quinquennale** e inizia a decorrere dal giorno successivo alla risoluzione del rapporto di lavoro;
- ✓ la prescrizione del **conto individuale del fondo di previdenza** è **decennale** e inizia a decorrere dal giorno successivo a quello di maturazione del diritto al percepimento.

25. CONFERIMENTO TFR E CONTO INDIVIDUALE A FONDI COMPLEMENTARI

- ✓ il TFR di impiegati e dirigenti agricoli è **indisponibile** e non può essere conferito ad un fondo di previdenza complementare;
- ✓ l'adesione ad un fondo complementare può avvenire con **contribuzione aggiuntiva** ma non con il TFR maturando;
- ✓ la **deroga alla riforma** di cui al D.Lgs. 252/2005 è confermata dalla Circolare INPS n.70 del 3/4/2007 e dal Decreto Interministeriale del 30/1/2007;
- ✓ il conto individuale del **fondo di previdenza** non è destinabile ad alcun fondo complementare perché istituti di natura diversa.

26. PRIVACY

- ✓ le informazioni telefoniche devono essere **esclusivamente di carattere generico**;
- ✓ indicazioni specifiche possono essere fornite solo su **richiesta scritta** e con **documento di identità o delega** dell'avente diritto all'informazione;
- ✓ per il rilascio di informazioni scritte al consulente o all'associazione di riferimento deve risultare una **delega attiva**;
- ✓ le **informazioni ai dipendenti** sullo stato di regolarità aziendale possono essere fornite solo se connesse alle richieste di anticipazione del TFR, ma non riferite al **quantum della morosità**.