



FONDAZIONE E.N.P.A.I.A.  
ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA PER GLI ADDETTI E  
PER GLI IMPIEGATI IN AGRICOLTURA

*CIRCOLARE N° 1 del 25 gennaio 2011*

**Oggetto: Informazioni su obblighi contributivi e previdenziali delle Aziende Agricole per l'anno 2011**

**COMUNICAZIONE IMPORTANTE**

Si invita a tenere aggiornati sia gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata che quelli della sede legale e di corrispondenza entrando nei "dati azienda" dei servizi on line e procedendo

- alle variazioni mediante "modifica dati"

oppure

- inviando una e-mail a "contatta enpaia" con l'indirizzo da inserire o modificare.

**Si ribadisce che nella scheda aziendale deve essere inserito solo e soltanto l'indirizzo di posta elettronica aziendale, mentre l'indirizzo dello studio/associazione deve essere inserito nella relativa scheda del consulente.**

**OBBLIGHI PRELIMINARI PER AZIENDE E DIPENDENTI MAI ISCRITTI**

Al momento dell'assunzione di un impiegato o di un dirigente agricolo, si deve chiedere l'apertura della posizione aziendale inviando i seguenti modelli **scaricabili** dal sito [www.enpaia.it](http://www.enpaia.it)

- modello AP/01;
- modello ISCR/01;
- modello DELEGA/01

I modelli AP/01 e iscr/01, compilati in ogni loro parte e sottoscritti dal titolare dell'azienda e dal dipendente, devono essere inviati **entro 15 giorni dalla data di assunzione del dipendente.**

L'ufficio competente Enpaia, dopo aver verificato la completezza della documentazione richiesta, provvederà ad attribuire all'azienda la posizione assicurativa (vedi paragrafo successivo "accessi on line per aziende").

In caso di ricezione anche del modello **DELEGA/01**, l'ufficio controllerà che il delegato abbia già il codice multiaziendale e, in caso affermativo, collegherà la posizione aziendale appena aperta al suddetto codice e il consulente sarà messo in grado di gestire immediatamente i dati aziendali da inviare alla Fondazione. In caso contrario, è necessaria la registrazione on line del nuovo consulente (vedi paragrafo successivo per accessi consulente/associazioni).

### **ACCESSI ON LINE PER AZIENDE**

L'azienda può entrare on line attraverso i codici che l'Enpaia attribuisce al momento di una apertura di posizione assicurativa:

- **UTENTE** codice di otto caratteri, legato alla posizione ENPAIA, che l'azienda riceve sull'indirizzo di posta elettronica.
- **PASSWORD** codice di otto caratteri che, per motivi di sicurezza, l'azienda riceve in momenti diversi sull'indirizzo di posta elettronica certificata o, in assenza, sull'indirizzo di corrispondenza. Per motivi di sicurezza e per evitare intrusioni da parte di terzi non autorizzati è obbligatorio procedere alla sostituzione della password al primo accesso on line.

Il codice UTENTE non scade mai, mentre la password, ad esclusiva disposizione dell'azienda, scade ogni tre mesi con obbligo di sostituzione.

### **ACCESSI ON LINE PER CONSULENTI/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

Il consulente/associazione di categoria può entrare on line attraverso il codice multiaziendale che l'Enpaia attribuisce dopo la registrazione on line dello studio di consulenza/federazione/unione ecc. e dopo l'invio di almeno una delega.

**Il codice multiaziendale permette la gestione di una o più aziende con un unico accesso ed è formato da:**

- **UTENTE** codice alfanumerico di otto caratteri legato al responsabile dello studio/associazione che il consulente riceve sulla posta elettronica.
- **PASSWORD** codice alfanumerico di otto caratteri ad esclusiva disposizione del consulente che, per motivi di sicurezza, il consulente riceve in momenti diversi sull'indirizzo di posta elettronica certificata o, in assenza, sull'indirizzo di corrispondenza. Per motivi di sicurezza e per evitare intrusioni da parte di terzi non autorizzati è obbligatorio procedere alla sostituzione della password al primo accesso on line.

In caso di variazione del responsabile, lo studio/associazione è tenuto a comunicare all'Enpaia il nominativo del responsabile per l'invio dei nuovi codici.

Sempre per motivi di sicurezza e per evitare intrusioni da parte di terzi non autorizzati è obbligatorio procedere alla sostituzione della password al primo accesso on line.

## **DENUNCE ON LINE**

**Denuncia mensile:** sia la denuncia mensile telematica che il relativo pagamento devono essere effettuati entro e non oltre il 25 del mese successivo a quello di competenza.

**Il pagamento deve essere effettuato tramite il M.Av. bancario:** pagabile presso qualsiasi sportello della rete interbancaria. La procedura prevede l'elaborazione e la stampa del M.Av. direttamente dal proprio pc, dopo la conferma dei dati dell'autodenuncia. E' inoltre possibile il pagamento del M.Av. a mezzo internet Banking, digitando il numero del bollettino come indicato nella procedura informatica della propria banca. Qualora il servizio non fosse disponibile, si invita a contattare la propria agenzia per verificare la possibilità di attivazione.

Il versamento con M.Av. completa automaticamente gli estremi di pagamento. Solo nel caso in cui fosse impossibile il versamento con il M.Av., si può utilizzare il Bonifico bancario, anche a mezzo internet Banking, esclusivamente su Banca Popolare di Sondrio – Sede di Roma codice IBAN IT71Y0569603211000036000X17. E' necessario indicare nella causale del bonifico il numero di posizione aziendale seguito dall'esatta denominazione sociale e dal mese di competenza del versamento. Inoltre è richiesto l'invio della copia del bonifico con numero di CRO e l'inserimento dei dati nella parte relativa ai "riferimenti del versamento" della denuncia on line.

**Denuncia di iscrizione di un dipendente:** l'iscrizione si registra on line entrando nella funzione "inserimento rdl" (entro 15 gg dalla data di assunzione). Dopo aver salvato i dati, il modulo ISCR/01 deve essere stampato, sottoscritto e trasmesso all'Enpaia, insieme alla copia del documento d'identità del legale rappresentante dell'azienda, tramite posta elettronica certificata (contributi.iscrittiecontabilità@pec.enpaia.it) o via fax ai numeri 06/5914444 o 06/5458385. *In seguito saranno fornite le opportune informazioni e precisazioni circa le modifiche del software per l'eliminazione dell'invio del modello cartaceo.*

**Denuncia di cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente:** la denuncia di cessazione deve essere comunicata tempestivamente per fax al n. 065458383 oppure via e-mail all'indirizzo [previdenza@pec.enpaia.it](mailto:previdenza@pec.enpaia.it); dovranno essere indicati i dati dell'Azienda (ragione sociale e numero di posizione), nominativo e matricola del dipendente, data di cessazione (ultimo giorno lavorato) e causale. Nei giorni successivi verrà reso disponibile on line il Mod. Prev./01, in cui i dati anagrafici e retributivi del dipendente cessato saranno già presenti. Accertata la correttezza di tali dati o effettuata l'eventuale rettifica e comunque solo dopo aver denunciato la retribuzione del mese di cessazione, occorrerà dare la conferma dei dati all'Enpaia nella sezione "Totali"; il modulo

dovrà essere quindi stampato, sottoscritto sia dal dipendente che dal rappresentante legale dell'Azienda e inviato per posta all'Enpaia. Solo dopo aver ricevuto tale documento la Fondazione potrà procedere alla liquidazione della prestazione.

Per motivi di sicurezza e di rapidità, l'Enpaia, nell'interesse dell'iscritto, effettua i pagamenti mediante accredito su c/c bancario o postale; è quindi necessario indicare negli appositi campi le coordinate di riferimento. L'Enpaia non è responsabile di eventuali ritardi del pagamento effettuato con assegno di tratta. Se l'iscritto non è titolare di c/c dovrà sottoscrivere la dichiarazione disponibile nella gestione "Previdenza" e spedirla all'Enpaia con raccomandata, allegando una copia di un documento di identità valido. *In seguito saranno fornite le opportune informazioni e precisazioni circa le modifiche del software per l'eliminazione dell'invio del modello cartaceo.*

### **Denuncia di variazioni dei dati anagrafici relativi all'azienda e al**

**consulente:** la procedura on line consente la sola variazione degli indirizzi e dei recapiti. La comunicazione dei dati non gestibili (ragione sociale, legale rappresentante ecc..) può essere fatta semplicemente tramite il tasto "contatta enpaia" che si trova sul menu della procedura nella maschera relativa all'azienda. *In seguito saranno fornite le opportune informazioni e precisazioni circa le modifiche per l'inserimento on line di tutti i dati.*

**Denuncia di variazioni dei dati relativi al dipendente:** la procedura on line consente la variazione di indirizzo, recapiti e altri dati del rapporto di lavoro (livello, tipo rapporto, emolumenti extracontrattuali ecc.). Si sottolinea che in caso di effettiva scadenza del **rapporto di lavoro a termine**, deve essere effettuata la denuncia di cessazione (vedi paragrafo precedente sulla cessazione del rapporto di lavoro).

**Denuncia di sospensione di un rapporto di lavoro:** la procedura on line consente l'inserimento di tutte le sospensioni ad eccezione dell'infortunio. L'inserimento della sospensione deve essere riferito all'intero periodo e non al singolo mese di denuncia retributiva e determina il calcolo automatico della retribuzione figurativa in denuncia.

Rimane obbligatorio l'invio della documentazione attestante le sospensioni per la cassa integrazione e per la malattia di lunga durata (di cui all'art. 36 del CCNL quadri e impiegati agricoli del 4 giugno 2008).

## **DENUNCE CARTACEE**

**Denuncia di trasferimento dei dipendenti senza interruzione di rapporto di lavoro da un'azienda agricola all'altra:** è necessario indicare la decorrenza, i motivi e i nomi dei dipendenti che passano all'altra azienda agricola, inoltrando copia dell'atto di cessione o affitto o altro ed eventualmente copia dell'accordo sindacale. **Non deve essere inviato il modello ISCR/01.**

**Denuncia di passaggio di dipendenti e azienda iscritta ad altro settore previdenziale:** bisogna inviare la comunicazione all'ufficio contributi che provvederà a richiedere la documentazione specifica per la chiusura. Non deve essere inviato il modello PREV/01.

**Denuncia di infortunio:** in caso di infortunio professionale ovvero in itinere la denuncia si trasmette all'Autorità di Pubblica Sicurezza e, tramite il modello **PREV/05**, all'Enpaia; per infortuni extraprofessionali o determinati da incidente stradale si deve compilare il modello **PREV/37**; alla ripresa dell'attività lavorativa bisogna inviare il modello **PREV/50**; in caso di infortunio in itinere il modello **QUEST/IT** e il modello **MAL/PROF** per la richiesta di riconoscimento di malattia professionale. I predetti modelli sono reperibili sul sito [www.enpaia.it](http://www.enpaia.it) nella parte dedicata alla modulistica della gestione ordinaria. *In seguito saranno fornite le opportune informazioni e precisazioni circa le modifiche per l'invio del modello **PREV/05** e del modello **PREV/50**.*

## **NOTIFICHE E RETTIFICHE**

**Notifiche d'ufficio:** Sono provvedimenti che sostituiscono l'omessa denuncia retributiva e non il pagamento dei contributi. Pertanto, in caso di ricezione di una o più notifiche, deve essere sempre e comunque trasmessa la retribuzione imponibile effettiva. L'eventuale pagamento dei contributi nei termini può essere attestato, ma non è esaustivo degli adempimenti richiesti. Se l'omissione ha riguardato anche il versamento deve essere pagato il M.Av. allegato alla notifica e trasmesso in copia contestualmente alle retribuzioni.

**Rettifiche:** eventuali errori effettuati nella denuncia possono essere modificati con nota di rettifica, su richiesta dell'azienda e con indicazione dei dati retributivi corretti.

## **RITARDI E SANZIONI**

**Omesso o ritardato versamento dei contributi:** TUR (tasso ufficiale di riferimento) maggiorato di 5,5 punti, in ragione d'anno, fino ad un massimo del 40% dei contributi dovuti.

**Evasione contributiva** (mancata o ritardata denuncia del rapporto di lavoro o della retribuzione mensile). Mancata denuncia: 30% annuo, fino ad un massimo del 60% dei contributi dovuti. Ritardata denuncia: TUR più 5,5 punti, in ragione d'anno, fino ad un massimo del 40% dei contributi dovuti.

**Ritardata denuncia del rapporto di lavoro o di elementi di esso a causa di incertezze interpretative** sulla sussistenza dell'obbligo contributivo: TUR più 5,5 punti, in ragione d'anno, fino ad un massimo del 40% dei contributi dovuti.

**Interessi di differimento e dilazione:** TUR vigente al momento del pagamento con la maggiorazione di 6 punti, in ragione d'anno.

Con l'occasione, si ritiene opportuno evidenziare che, in base a quanto disposto dal comma 1172 dell'articolo unico della legge finanziaria 2007, l'omesso versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali operate dal datore di lavoro agricolo sulle retribuzioni dei lavoratori dipendenti è configurato come reato e, pertanto, perseguibile penalmente.

## ALTRE INFORMAZIONI UTILI

**Le aliquote contributive dell'11% per gli impiegati e del 12% per i dirigenti sono valide per tutti i tipi di rapporti di lavoro e sono così suddivise:**

- **Fondo per il Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.):** pari al 6% della retribuzione lorda mensile ed è a totale carico del datore di lavoro.
- **Fondo di Previdenza:** pari al 4% della retribuzione lorda mensile, di cui l'1,50% a carico del dipendente.
- **Assicurazione Infortuni professionali ed extra-professionali:** pari all'1% della retribuzione lorda mensile (2% per i dirigenti) ripartita per metà a carico del datore di lavoro e per metà a carico del lavoratore.

Sul totale dei contributi è dovuta dal datore di lavoro **l'addizionale del 4%**, prevista dal penultimo comma dell'articolo 2 della legge 1655/62, per le spese di accertamento e di riscossione.

**Le suindicate aliquote riguardano anche il lavoro flessibile.** Per i lavoratori utilizzati **come impiegati o dirigenti agricoli** mediante contratto di somministrazione (D. Lgs. 276/03 – Legge Biagi), fermo restando che il rapporto intercorre sempre fra agenzia e lavoratore, è obbligatoria l'iscrizione presso l'INPS e l'ENPAIA; quest'ultima sostituisce, anche in questo caso, l'INAIL ai sensi dell'articolo 6, 25° comma, della legge 29 febbraio 1988 n° 48.

**Regolarità contributiva:** per l'attestazione di regolarità contributiva l'azienda può farne richiesta con una semplice lettera anche a mezzo fax ai numeri 06/5914444 – 06/5458385.

**Sospensioni contributive per calamità naturali:** come disposto con delibera consiliare n. 3 dell'11 marzo 2004, in caso di provvedimenti di necessità emanati a seguito di calamità naturali o emergenze sanitarie, questa Fondazione può accordare sospensioni del pagamento dei contributi solo per la parte afferente l'assicurazione contro gli infortuni (aliquota 1% per gli impiegati; 2% per i dirigenti). In alcuni casi si riserva di accordarli anche per il Fondo di Previdenza e per il TFR (Trattamento di fine rapporto). Si rammenta nello stesso tempo che, in considerazione del carattere integrativo delle proprie forme previdenziali, essa non può concedere alcuna riduzione di contributi a fronte di provvedimenti legislativi (art.8 c.9 L.407/90, art.11 c.27 L.537/93, ecc.) che prevedono sgravi contributivi.

**Contributo di assistenza contrattuale:** dovuto nella misura mensile di euro 1,72 per ciascun dipendente, viene addebitato per tutti i Quadri e gli Impiegati per i quali è applicato il C.C.N.L. per i Quadri e gli Impiegati Agricoli. Esso è riscosso dall'ENPAIA per conto delle Organizzazioni firmatarie del succitato contratto. Tale contributo, al cui pagamento provvede integralmente il datore di lavoro, grava per il 50% sul dipendente e per il restante 50% sull'azienda.

**Rivista "Previdenza Agricola":** illustra diffusamente le modalità innovative di lavoro che si attuano per garantire un miglior servizio agli iscritti, comunica gli adempimenti delle aziende e dei lavoratori e le modalità per ricevere le prestazioni. Contiene aggiornamenti normativi in materia previdenziale e ospita approfondimenti sulle varie problematiche afferenti il mondo dell'agricoltura. La quota mensile dell'abbonamento alla rivista, pari ad euro 0,65 (1/12 della quota annua di euro 7,75) per ciascun iscritto e per ciascuna azienda, verrà addebitata automaticamente al momento dell'iscrizione all'Enpaia. L'abbonamento potrà essere disdetto tramite comunicazione scritta.

**Per qualsiasi informazione sono a disposizione i numeri verdi 800.010270 – 800.313231 – 800.242621– 800.242624.**

**I moduli, il testo della legge istitutiva, dei regolamenti e delle circolari Enpaia possono essere scaricati direttamente dal sito [www.enpaia.it](http://www.enpaia.it)**

Con l'occasione si porgono cordiali saluti e si augura buon 2011.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Gabriele Mori)

## INFORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Vi informiamo, **ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"**, che i Vostri dati personali raccolti presso di noi, ovvero altrimenti da noi acquisiti, anche in futuro, saranno oggetto di trattamento da parte nostra in qualità di "Titolare", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e/o automatizzati e sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile, per le seguenti finalità:

- a) l'esecuzione di obblighi normativamente impostici;
- b) l'instaurazione di relazioni previdenziali, assicurative o contrattuali fra Voi e noi e/o l'esecuzione delle rispettive obbligazioni;
- c) finalità funzionali alla nostra attività;
- d) informazione sull'attività svolta e sui servizi da noi erogati, mediante l'invio di mailing, materiali e pubblicazioni;
- e) indagini e rilevamenti statistici.

**Titolare** del trattamento dei Vostri dati è la Fondazione E.N.P.A.I.A. – Ente di Previdenza per gli Addetti e gli Impiegati in Agricoltura, con sede in Roma, Viale Beethoven n. 48; **responsabile del trattamento** e per il riscontro in caso di esercizio dei Vs diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 è il Dott. Luciano Montemurro; **responsabile per la sicurezza dei dati** è il Sig. Massimiliano Molinari, entrambi domiciliati per gli effetti presso la ns. sede di Roma, Viale Beethoven n. 48. Presso il sito Internet [www.enpaia.it](http://www.enpaia.it) è conoscibile l'elenco completo ed aggiornato dei responsabili, come previsto dall'art. 13, punto (f) del citato D.Lgs. 196/2003.

Per lo svolgimento di parte della ns. attività ci rivolgiamo anche a soggetti terzi per l'effettuazione di elaborazioni di dati necessarie per l'esecuzione di particolari compiti e di contratti (c.d. trattamenti correlati), come – a mero titolo esemplificativo – per la certificazione dei dati di bilancio e per il recupero dei crediti. I Vostri dati personali potranno, pertanto, essere da noi comunicati a società terze (istituti di credito, società di elaborazione dati, società di recupero crediti, studi legali, ecc.), nessuna diffusione essendo prevista di tali dati a soggetti indeterminati.

I Vostri dati personali potranno infine essere comunicati a società od enti collegati ai fini del raggiungimento delle medesime finalità di cui al sopra elencato punto c). Le liste delle categorie dei soggetti comunicatari sono ottenibili contattando il numero verde 800 010270.

Il conferimento da parte Vostra dei dati, fatta eccezione per quelli previsti da specifiche norme di legge o regolamento, rimane facoltativo.

Tuttavia, tali dati essendo necessari, oltre che per finalità di legge e/o regolamento, per instaurare il rapporto previdenziale, contrattuale o assicurativo inerente le attività da noi gestite e/o al fine di dare esecuzione alle relative obbligazioni, il rifiuto di fornirli e di autorizzare la Fondazione al trattamento dei Vostri dati sensibili potrebbe determinare l'impossibilità di instaurare o dare esecuzione al suddetto rapporto.

**Per "trattamento" di dati personali si intende una o più delle seguenti operazioni su di essi: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione, distruzione.**

Ai sensi dell'Art. 7 del citato D. Lgs. 196/2003, Voi avete diritto di essere informati sul nome, la denominazione o la ragione sociale ed il domicilio, la residenza o la sede del titolare e del responsabile del trattamento, e circa le finalità e le modalità dello stesso, nonché di ottenere senza ritardo, a cura del titolare o del responsabile: a) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che Vi riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento: detta richiesta può essere rinnovata, salva l'esigenza per giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati eventualmente trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbiate interesse, l'integrazione dei dati; d) l'attestazione che le operazioni di cui ai punti b) e c) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.