



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

CIRCOLARE N° 2 del 22 dicembre 2008

Oggetto: Informazioni su obblighi contributivi e previdenziali delle Aziende Agricole per l'anno 2009

COMUNICAZIONE IMPORTANTE

Si comunica che la procedura delle denunce "on line" varierà a partire dal mese di febbraio 2009. Dopo il periodo di chiusura del sistema dal 21 gennaio al 2 febbraio 2009, che sarà successivamente confermato tramite e-mail e messaggi sul sito, sarà disponibile una nuova pagina che consentirà di trasmettere, ancora più agevolmente, qualsiasi tipo di comunicazione in modo facile e veloce.

Si consiglia di leggere attentamente le pagine che seguiranno per avere un'idea chiara delle innovazioni del sistema, fermo restando che sarà presente una funzione di "help" nel menu principale della procedura.

Si avvisa inoltre che dal 2009 non sarà più effettuato l'invio cartaceo di circolari e bollettini di pagamento e la Fondazione comunicherà esclusivamente tramite e-mail e messaggi on line.

A tal fine, è rivolta la richiesta ad aziende, consulenti e associazioni di categoria di trasmettere all'ENPAIA la propria e-mail ed eventuali cellulari di servizio o di verificare quella già trasmessa:

I moduli, il testo della legge, dei regolamenti e delle circolari Enpaia, possono essere scaricati direttamente dal sito www.enpaia.it

OBBLIGHI CONTRIBUTIVI DELL'AZIENDA

A) AZIENDA NON ANCORA ISCRITTA

Per la prima assunzione di un impiegato o un dirigente agricolo, l'azienda deve chiedere l'apertura della posizione assicurativa innanzitutto scaricando dal sito www.enpaia.it e inviando:

- # il **modello AP/01**, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal titolare dell'azienda, contestualmente all'invio del modello ISCR/01. L'ENPAIA, dopo aver verificato la documentazione richiesta provvederà ad attribuire all'azienda la posizione assicurativa. Via e-mail invierà un codice "UTENTE" e successivamente, per lettera, un codice "PIN" necessari per entrare nella procedura on line.
- # il **modello ISCR/01**, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal titolare dell'azienda e dal dipendente, entro 15 giorni dalla data di assunzione dello stesso.
- # il **modello DELEGA/01**, nel caso in cui l'azienda deleghi Confederazioni Datoriali, Sindacati, Consulenti a trasmettere le denunce inerenti la gestione ENPAIA. A seguito dell'invio del modello da parte dell'azienda, il consulente dovrà registrarsi dalla pagina iniziale dei servizi on line della procedura cliccando sull'apposito link e inserendo i dati sulla pagina di registrazione. La Fondazione invierà, tramite e-mail, il codice di accesso alle procedure. In mancanza del modello e/o della registrazione "on line" l'ENPAIA non potrà attribuire nessun codice multiaziendale. Detto codice consentirà, ad ogni consulente, la gestione di tutte le aziende che lo delegheranno.

Successivamente l'azienda o il delegato dovrà svolgere tutte le attività di cui al punto B.

B) AZIENDA ISCRITTA

L'azienda ha l'obbligo di effettuare:

Denuncia telematica.

Nella nuova procedura, i cui codici di accesso "utente" e "password" rimangono invariati, la denuncia mensile consente l'inserimento dei dati retributivi di ciascun dipendente senza selezionare la rispettiva scheda individuale e con un unico salvataggio anziché con singoli salvataggi. Per informazioni più dettagliate si consiglia l'utilizzo della funzione "help". La denuncia deve essere sempre trasmessa entro e non oltre il 25 del mese successivo a quello di competenza. Le denunce mensili dei contributi confermate possono essere modificate esclusivamente dall'Ufficio Contributi, che provvede all'emissione e all'invio delle note di rettifica. Le note a debito, cui è sempre allegato il bollettino M.Av, non comportano obbligo di versamento se le differenze contributive sono già state saldate, ma attestano l'avvenuta rettifica e non devono pertanto essere restituite all'Ente.

Pagamento.

Entro lo stesso termine per la denuncia deve essere effettuato il versamento dei contributi tramite:

1. **#M.Av. bancario:** pagabile presso qualsiasi sportello della rete interbancaria, di immediata riconciliazione con l'estratto conto contabile e privo di costi per l'utente. 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. Il versamento con M.Av. esonera dall'obbligo di registrare on line gli estremi di pagamento.
2. **#Bonifico bancario:** deve essere eseguito 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.
3. **#Bollettini prestampati di c/c postale anno 2009:** da utilizzare solo nel caso in cui non fosse possibile il versamento con il M.Av. o con il bonifico bancario. Si ribadisce che i bollettini prestampati non saranno più inviati per anni successivi, in quanto si ritiene opportuno che vengano adottati solo gli altri tipi di pagamento.

Altre denunce.

1. **#Denuncia di iscrizione di un dipendente:** si consiglia di effettuare l'iscrizione on line e di stampare il modulo ISCR/01 che si genera automaticamente con la registrazione dei dati, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione e trasmissione del modello entro 15 gg dalla data di assunzione. *In seguito saranno fornite le opportune informazioni e precisazioni circa l'incidenza sull'Enpaia delle comunicazioni obbligatorie telematiche (UNILAV).*
2. **#Denuncia di variazioni dei dati anagrafici relativi all'azienda, al legale rappresentante e al consulente:** la nuova procedura consente la sola variazione degli indirizzi e dei recapiti. La comunicazione dei dati non gestibili può essere fatta semplicemente tramite il tasto "contatta enpaia" che si trova sul menu a sinistra della maschera, oppure utilizzando il modulo VAR/01 stampabile dal sito nella parte dedicata alla modulistica. Sia nell'uno che nell'altro caso sarà L'ENPAIA a modificare i dati indicati.
3. **#Denuncia di variazioni dei dati relativi al dipendente:** la nuova procedura consente la variazione di indirizzo e recapiti, di dati del rapporto di lavoro (livello, tipo rapporto, emolumenti extracontrattuali ecc.).
4. **#Denuncia di sospensione di un rapporto di lavoro:** la nuova procedura consente l'inserimento di tutte le sospensioni ad eccezione dell'infortunio. Rimane obbligatorio l'invio del modello SOSP/01 per la cassa integrazione e per la malattia (di cui all'art. 36 del CCNL quadri e impiegati agricoli del 4 giugno 2008), che vanno debitamente documentate. L'inserimento della sospensione deve essere riferito all'intero periodo e non al singolo mese di denuncia retributiva e

determina, nella nuova procedura, il calcolo automatico della retribuzione figurativa in denuncia.

5. **#Denuncia di infortunio:** in caso denuncia di infortunio professionale ovvero in itinere la denuncia si trasmette tramite il modello **PREV/05** alla Fondazione e all'Autorità di Pubblica Sicurezza; per infortuni determinati da incidente stradale in itinere o extraprofessionale e da eventi extralavorativi 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.
6. **#Denuncia chiusura posizione aziendale:** da utilizzare in caso di chiusura definitiva con modello CHP/01, stampabile dal sito nella parte dedicata alla modulistica.

Eventuali inadempimenti.

1. **#Notifiche d'ufficio:** per le aziende che non hanno inviato le denunce mensili, saranno emesse le notifiche d'ufficio con l'applicazione delle sanzioni previste per omessa denuncia di retribuzione (vedi successivo punto 2). La notifica sarà effettuata sulla base dell'ultimo aggiornamento del rapporto di lavoro e, comunque, con riferimento ai minimi contrattuali vigenti. In caso di contestazione della notifica d'ufficio, dovranno essere inoltrate copia della denuncia mensile e copia del relativo pagamento effettuato nei termini.
2. **#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.
3. **#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.
4. **#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.
5. **#Ritardato versamento dei contributi per tardivo finanziamento pubblico di enti non aventi fine di lucro, incertezze interpretative particolarmente rilevanti, fatto doloso di terzo, crisi aziendale documentata, procedure concorsuali:** il datore di lavoro è tenuto al pagamento di una sanzione civile, in ragione d'anno, pari al tasso più elevato fra quello di rivalutazione annua del TFR e quello di rivalutazione annua del Fondo di Previdenza; attualmente il tasso corrisponde al 4% (Delibera C.d.A. n. 5 del 16 aprile 2004).
6. **#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.

PREVIDENZA

Estratto conto individuale.

Entro il 30 giugno di ogni anno ciascun iscritto all'ENPAIA riceverà l'estratto conto del TFR, che verrà trasmesso in copia anche all'Azienda, e l'estratto conto del Fondo di Previdenza.

Denuncia di cessazione del rapporto di lavoro.

Da febbraio 2009, dall'entrata in vigore della nuova procedura, si consiglia di comunicare tempestivamente via fax (al n° 06/5458383) la cessazione dei rapporti di lavoro e di effettuare la compilazione del PREV/01 direttamente on line, dove i dati anagrafici e retributivi del dipendente cessato saranno già presenti. Accertata la correttezza dei dati già inseriti o effettuata l'eventuale modifica di essi, sempre on line, il modulo dovrà essere stampato, sottoscritto e inviato entro 30 gg dalla data di cessazione. *In seguito saranno fornite le opportune informazioni e precisazioni circa l'incidenza sull'Enpaia delle comunicazioni obbligatorie telematiche (UNILAV).*

INFORMAZIONI UTILI

Regolarità contributiva.

L'attestazione di regolarità contributiva, necessaria nei casi di aggiudicazione di appalti, è indispensabile anche per poter accedere a finanziamenti comunitari. In particolare, per le imprese agricole è previsto dall'articolo 1-bis comma 2 della legge 12 luglio 2006 n°228, ai fini dell'accesso a finanziamenti comunitari, l'obbligo della certificazione di regolarità contributiva relativamente alle prestazioni lavorative effettuate a decorrere dal 1° gennaio 2006. L'azienda può farne richiesta 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). 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

