

# **CARTA dei SERVIZI ISTITUZIONALI**

**Approvata dal Consiglio di Amministrazione il 22 marzo 2017**

## **Presentazione della Fondazione Enpaia**

L'Enpaia è la Cassa nazionale di assistenza per gli impiegati agricoli e forestali, giuridicamente riconosciuta con regio decreto 14 luglio 1937, n.1485.

Sin dalla sua istituzione ha rappresentato un punto di riferimento fondamentale nel panorama previdenziale agricolo nazionale.

Ai sensi della legge n.1655 del 29 novembre 1962 e successive modifiche e integrazioni, dello Statuto e dei propri Regolamenti, l'Enpaia amministra la Gestione Ordinaria, la Gestione Speciale dei Consorzi di Bonifica e miglioramento Fondiario, le Gestioni Separate dei Periti Agrari e degli Agrotecnici e svolge altresì attività di service per i Fondi di Previdenza Complementare AgriFondo e FilCoop e per i Fondi Sanitari Integrativi F.I.A. e F.I.S.

## Le Gestioni Enpaia

### La Gestione Ordinaria

Devono essere iscritti alla Gestione Ordinaria Enpaia i dirigenti, i quadri e gli impiegati che prestano opera retributiva alle dipendenze di:

- Imprenditori, siano essi singoli o associati, delle società, dei consorzi e degli enti che esercitano attività agricola o attività comunque connesse e dei proprietari dei fondi affittati;
- Istituti, enti e associazioni che hanno il fine di attuare o di promuovere in qualsiasi modo la difesa, il miglioramento e l'incremento della produzione agricola ai quali non siano applicabili le disposizioni di cui all'articolo 7 del decreto legislativo del Capo dello Stato 31 ottobre 1947 n.1304;
- Consorzi di miglioramento fondiario e dei consorzi di irrigazione;
- Consorzi di bonifica, limitatamente alla assicurazione contro gli infortuni professionali ed extra-professionali ed al trattamento di previdenza;
- Aziende esercenti concessioni di tabacco e frantoi di olive, con esclusione dei dipendenti con mansioni di dirigenti;
- Enti di diritto pubblico, limitatamente ai dipendenti addetti alle imprese o alle aziende agricole dagli enti stessi esercitate.

L'apertura di posizione aziendale può essere effettuata on line tramite la funzione Registrazione nuove aziende <http://registrazioneazienda.enpaia.it/>

A seguito della registrazione viene fornito un numero identificativo di posizione aziendale e successivamente all'iscrizione del dipendente, viene attribuito un numero di matricola che identifica il rapporto assicurativo tra quest'ultimo e la Fondazione.

Le aziende, per l'assolvimento degli obblighi nei confronti della Fondazione, possono delegare un consulente che deve registrarsi seguendo la procedura on line <http://registrazioneazienda.enpaia.it/consulente.aspx>

La misura dei contributi dovuti alla Fondazione è la seguente:

- 11% della retribuzione mensile lorda dichiarata per impiegati e quadri;
- 12% della retribuzione mensile lorda dichiarata per i dirigenti;

L'onere contributivo è in parte a carico del datore di lavoro e in parte del dipendente, secondo le seguenti percentuali:

Categoria	T.F.R	F.P.	Infortuni	Totale	Quota Dipendente	Quota Datore di Lavoro
Dirigenti	6%	4%	2%	12%	2,5%	9,5%
Impiegati e Quadri	6%	4%	1%	11%	2%	9%

Il versamento dell'intero onere contributivo è effettuato dal datore di lavoro, che trattiene la quota dovuta dal dipendente sulla sua busta paga.

Per l'accertamento e la riscossione dei contributi, i datori di lavoro sono tenuti a versare un'aliquota "addizionale" del 4% sul totale dei contributi dovuti.

La modalità di pagamento suggerita dalla Fondazione è il M.Av., che viene generato dal sistema successivamente alla chiusura della denuncia on line dei contributi.

### La Gestione Ordinaria eroga le seguenti prestazioni:

- Trattamento di fine rapporto (TFR);
- Fondo di previdenza (conto individuale o rendita; assegno di morte; assegno per invalidità totale permanente e assoluta);
- Prestazioni per infortuni professionali, extra professionali e malattie professionali.

Secondo le disposizioni previste dalla convenzione tra Enpaia e Banca Popolare di Sondrio gli iscritti hanno la possibilità di ottenere:

- Mutuo
- Carta di credito Enpaia
- Prestito PrestiPlus

### La Gestione Speciale

La Fondazione gestisce il Fondo di accantonamento del trattamento di quiescenza dei dipendenti consorziali secondo la disciplina contenuta nella convenzione stipulata il 9 giugno 1971 con l'ANBI (Associazione Nazionale Bonifiche, Irrigazioni e miglioramenti fondiari) e lo SNEBI (Sindacato Nazionale degli Enti di bonifica, Irrigazione e miglioramento fondiario).

I soggetti che hanno aderito alla Convenzione sono tenuti a versare alla Fondazione Enpaia un contributo, interamente a carico del datore di lavoro, pari all'8,44% della retribuzione mensile lorda dichiarata.

La modalità di pagamento suggerita dalla Fondazione è il M.Av., che viene generato dal sistema successivamente alla chiusura della denuncia on line dei contributi.

Il Fondo di accantonamento del trattamento di quiescenza dei dipendenti consorziali eroga la provvista necessaria affinché i propri iscritti possano corrispondere, ai loro dipendenti, le seguenti prestazioni:

- Trattamento di Fine Rapporto
- Pensione consortile
- Indennità sostitutiva del preavviso

Secondo le disposizioni previste dalla convenzione tra Enpaia e Banca Popolare di Sondrio, i dipendenti dei soggetti iscritti al Fondo di accantonamento del trattamento di quiescenza dei dipendenti consorziali hanno la possibilità di ottenere:

- Mutuo
- Carta di credito Enpaia
- Prestito PrestiPlus

## Le Gestioni Separate

I Periti agrari e gli Agrotecnici che esercitano attività autonoma di libera professione, anche se al contempo svolgono attività di lavoro dipendente, hanno l'obbligo d'iscrizione alle Gestioni Separate della Fondazione.

In favore dei propri iscritti le Gestioni Separate erogano le seguenti prestazioni:

- Pensione di vecchiaia;
- Pensione di inabilità e d'invalidità;
- Pensione ai superstiti, indiretta o di reversibilità;
- Indennità di maternità;
- Provvidenze straordinarie (solo Gestione Separata dei Periti agrari);

Secondo le disposizioni previste da apposita convenzione tra Enpaia e Banca Popolare di Sondrio, gli iscritti alla Gestione Separata dei Periti agrari hanno la possibilità di ottenere un mutuo mentre quelli iscritti alla Gestione Separata degli Agrotecnici un prestito.

## La Previdenza Complementare e l'Assistenza Sanitaria Integrativa

L'Enpaia svolge l'incarico di service Amministrativo del Fondo pensione **Filcoop**, di service amministrativo e direzionale del Fondo pensione **Agrifondo** e dei Fondi sanitari **F.I.A.** e **F.I.S.** supportando gli stessi nello svolgimento delle attività istituzionali.

## La relazione con gli utenti

### **Il Call Center**

Per mezzo del servizio Call Center, disponibile ai numeri verdi 800.010270 - 800.313231 - 800.242621 - 800.242624, gli operatori sono a disposizione dell'utenza per tutte le informazioni relative al rapporto assicurativo con la Fondazione.

Il servizio è attivo dal lunedì al giovedì dalle ore 9 alle ore 18:00; il venerdì dalle ore 9 alle ore 13.

### **Sito WEB**

Attraverso il sito [www.enpaia.it](http://www.enpaia.it) la Fondazione rende noto il proprio ruolo istituzionale con la pubblicazione di Statuto e Regolamenti, consentendo altresì di accedere ai Servizi On Line.

### **Diritto di accesso**

Ai soggetti legittimati è garantita -secondo criteri analoghi a quelli contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 241- la possibilità di accedere ai documenti in possesso della Fondazione, nel rispetto del principio di riservatezza dei terzi. E' garantita l'osservanza delle disposizioni normative di cui ex L.69/2009 - L.213/2012 - L.190/2012 - DLgs33/2013 - D.Lgs97/2016.

La Responsabile per la Trasparenza è La Dott.ssa Francesca Romana Crudelini.

Contatti: +39 06 5458308 - [trasparenza@enpaia.it](mailto:trasparenza@enpaia.it)

## **Enpaia ti ascolta**

All'indirizzo e-mail [proposte@enpaia.it](mailto:proposte@enpaia.it) si possono inviare consigli e suggerimenti utili al miglioramento dei servizi offerti dalla Fondazione.

## **Ricevimento al pubblico**

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì previo appuntamento telefonico da concordare con il Call Center.

Si riceve presso la sede di viale Beethoven 48 - Roma (raggiungibile a piedi dalla linea metropolitana B, stazione EurPalasport)

## **Servizi offerti e standard di qualità**

Con la Carta dei Servizi la Fondazione Enpaia vuole offrire agli utenti uno strumento di facile consultazione per orientarsi nei servizi a loro disposizione e verificarne la qualità.

Si precisa che i tempi necessari alla definizione del procedimento sono stati calcolati in giorni lavorativi e decorrono dal momento in cui la Fondazione è in possesso di tutta la documentazione indicata nelle note a piè di pagina e negli allegati.

SERVIZIO RICHIESTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO	TEMPI STANDARD 90%DEI CASI	TEMPI MASSIMI 99% DEI CASI	CALCOLO DEL PERIODO
Apertura Posizione Assicurativa	Contributi e Riscossione	7 gg.	15 gg.	Data ricezione documentazione (v. nota <sup>1</sup> ); Data invio codici di accesso;
Autorizzazione consulente	Contributi e Riscossione	7 gg.	15 gg.	Data ricezione delega; Data comunicazione autorizzazione;
Rilascio codici di accesso servizi On Line	Contributi e Riscossione	7 gg.	15 gg.	Data richiesta codici; Data rilascio codici;
Rilascio certificato iscrizione	Contributi e Riscossione	7 gg.	15 gg.	Data ricezione richiesta; Data invio certificato;
Rilascio certificato regolarità contributiva	Contributi e Riscossione	7 gg.	15 gg.	Data ricezione richiesta; Data invio certificato;
Invio estratto conto contributivo	Contributi e Riscossione	7 gg.	15 gg.	Data ricezione richiesta; Data invio certificato;
Rateizzazione del debito contributivo	Contributi e Riscossione	15 gg.	30 gg.	Data ricezione richiesta; Data esito richiesta;
Variazione inquadramento previdenziale	Contributi e Riscossione	30 gg.	45 gg.	Data ricezione doc. (v.note <sup>2</sup> ); Data pagamento fondi;

<sup>1</sup> Visura camerale aggiornata (statuto e/o atto costitutivo per i soggetti non obbligati all'iscrizione alla CCIAA); DM80 o visura aggiornata del cassetto previdenziale; copia del documento di identità del legale rappresentante; informativa tutela sui dati personali sottoscritta; eventuale delega in favore del consulente.

<sup>2</sup> Vardatori (o atto di fusione/cessione/affitto se con indicazioni complete di decorrenza e dipendenti); cedolini paga (ultimo in agricoltura e primo per il rdl con il nuovo inquadramento); DM80 o visura cassetto previdenziale.

SERVIZIO RICHIESTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO	TEMPI STANDARD 90%DEI CASI	TEMPI MASSIMI 99% DEI CASI	CALCOLO DEL PERIODO
Pagamento TFR	Prestazioni Previdenziali	30 gg.	45 gg.	Data invio mod. PAG.TFR/04; Data pagamento;
Pagamento Anticipazione TFR	Prestazioni Previdenziali	30 gg.	45 gg.	Data invio mod. Anticipazioni/01 completo di doc. (v. allegato 1); Data pagamento;
Pagamento Conto Individuale del FP	Prestazioni Previdenziali	15 gg.	30 gg.	Data invio mod. PAG.CONTO IND./FP in presenza dei requisiti richiesti per il pagamento; Data pagamento;
Pagamento Conto Individuale in forma di pensione/rendita	Prestazioni Previdenziali	30 gg.	45 gg.	Data ricezione richiesta e maturazione diritto al pagamento; Data pagamento;
Pagamento assegno di morte del FP	Prestazioni Previdenziali	30 gg.	45 gg.	Data richiesta completa di doc. (v. allegato 2); Data pagamento;
Pagamento assegno di Invalidità del FP	Prestazioni Previdenziali	30 gg.	45 gg.	Data richiesta completa di doc. (v.nota <sup>3</sup> ); Data pagamento;
Istruttoria per concessione Carta e Prestito Enpaia	Prestazioni Previdenziali	3 gg.	10 gg.	Data richiesta iscritto; Data conferma On Line Enpaia;
Invio estratto conto TFR e Conto Individuale	Prestazioni Previdenziali	3 gg.	10 gg.	Data richiesta e/c; Data invio e/c;
Rilascio PIN iscritto per accesso Servizi On Line	Prestazioni Previdenziali	2 gg.	10 gg.	Data richiesta di registrazione iscritto (v. nota <sup>4</sup> ); Data comunicazione PIN;

<sup>3</sup> certificato medico in cui siano dettagliatamente indicate le cause e le infermità che hanno determinato l'invalidità permanente totale e assoluta.

<sup>4</sup> copia documento d'identità in formato PDF

SERVIZIO RICHIESTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO	TEMPI STANDARD 90%DEI CASI	TEMPI MASSIMI 99%DEI CASI	CALCOLO DEL PERIODO
Liquidazione indennità giornaliera per invalidità temporanea assoluta	Assicurazione Infortuni	30 gg.	45 gg.	Data denuncia infortunio o malattia (v.nota <sup>5</sup> ); Data pagamento indennità;
Liquidazione indennità per invalidità permanente parziale o assoluta	Assicurazione Infortuni	30 gg.	45 gg.	Data invio certificato esito infortunio o malattia prof ex art. 19 del Regolamento; Data pagamento indennità;
Liquidazione indennità caso di morte	Assicurazione Infortuni	30 gg.	45 gg.	Data denuncia decesso (v. nota <sup>6</sup> ); Data del pagamento indennità;
Liquidazione indennità ricovero	Assicurazione Infortuni	30 gg.	45 gg.	Data acquisizione cartella clinica; Data pagamento indennità;
Liquidazione contributo per apparecchi protesici cure fisioterapiche	Assicurazione Infortuni	30 gg.	45 gg.	Data acquisizione fattura; Data pagamento contributo;

<sup>5</sup> a) Modulo Prev/37 sottoscritto dall'assicurato b) Modulo Prev/05, in caso di infortunio professionale o in itinere, sottoscritto dal datore di lavoro c) Modulo Quest/it, in caso di infortunio in itinere, sottoscritto dall'assicurato e dal datore di lavoro d) Attestazione invio denuncia di infortunio all'autorità di pubblica sicurezza per infortuni con prognosi iniziale pari o superiore a trenta giorni e) Documentazione medica, recante diagnosi e prognosi, a copertura dell'intero periodo di assenza f) Esiti di accertamenti e controlli specialistici g) In caso di infortunio

causato da terzi, documentazione necessaria all'avvio dell'azione di surrogazione da parte dell'Ente h) Modulo Prev/50 sottoscritto dal datore di lavoro e dall'assicurato.

<sup>6</sup> a) Certificato di morte b) Esito esame autoptico qualora disponibile c) Stato di famiglia al momento del decesso d) In caso di intervento dell'autorità di pubblica sicurezza, copia del verbale redatto e) In caso di inchiesta da parte della Procura della Repubblica, copia del verbale di chiusura f) In caso di decesso causato da terzi, documentazione necessaria all'avvio dell'azione di surrogazione g) In caso di presenza di minori, autorizzazione liquidazione indennità rilasciata dal Giudice Tutelare.

SERVIZIO RICHIESTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO	TEMPI STANDARD 90%DEI CASI	TEMPI MASSIMI 99%DEI CASI	CALCOLO DEL PERIODO
Pagamento provvista per erogazione TFR	Gestione Speciale	30 gg.	45 gg.	Data comunicaz. cessazione rapporto di lavoro e denuncia retribuzioni; Data pagamento provvista;
Pagamento provvista per erogazione TFR suppletivo	Gestione Speciale	30 gg.	45 gg.	Data denuncia arretrati e pagamento dei contributi; Data pagamento provvista;
Pagamento provvista per erogazione anticipazione TFR	Gestione Speciale	30 gg.	45 gg.	Data arrivo documentazione richiesta (v. allegato 3); Data pagamento provvista;
Pagamento provvista per erogazione Indennità Sostitutiva del Preavviso	Gestione Speciale	30 gg.	45 gg.	Data di trasmissione del certificato di decesso e dell'ultimo cedolino paga; Data pagamento provvista unitamente al TFR;
Pagamento provvista per erogazione pensione consortile Personale non Dirigente	Gestione Speciale	30 gg.	45 gg.	Data arrivo documentazione richiesta (v. allegato 4); Data pagamento provvista;

Pagamento provvista per erogazione pensione consortile Personale Dirigente	Gestione Speciale	30 gg.	45 gg.	Data arrivo documentazione richiesta (v. allegato 5); Data pagamento provvista;
Nulla osta al rilascio della Carta Enpaia e Prestiplus	Gestione Speciale	2 gg.	5 gg.	Data richiesta; Data comunicazione del nulla osta;

SERVIZIO RICHIESTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO	TEMPI STANDARD 90%DEI CASI	TEMPI MASSIMI 99%DEI CASI	CALCOLO DEL PERIODO
Iscrizione	Gestioni separate	7 gg.	30 gg.	Data invio domanda completa (v. nota <sup>7</sup> ); Data comunicaz. Iscrizione;
Rateizzazione debito contributivo	Gestioni separate	30 gg.	60 gg.	Data invio domanda completa (v. nota <sup>8</sup> ); Data comunicazione esito richiesta;
Riscatto	Gestioni separate	15 gg.	30 gg.	Data invio domanda completa (v. nota <sup>8</sup> ); Data comunicazione esito richiesta;
Ricongiunzione	Gestioni separate	30 gg.	60 gg.	Data invio domanda completa (v. nota <sup>8</sup> ); Data comunicazione esito richiesta;
Cancellazione	Gestioni separate	10 gg.	30 gg.	Data invio domanda completa (v. nota <sup>9</sup> ); Data comunicazione esito richiesta;
Restituzione dei contributi versati	Gestioni separate	30 gg.	60 gg.	Data invio domanda completa (v. nota <sup>8</sup> ); Data comunicazione esito;

Invio estratto conto	Gestioni separate	5 gg.	15 gg.	Data richiesta completa (v. nota <sup>8</sup> ); Data invio e/c;
Certificato di regolarità contributiva	Gestioni separate	15 gg.	30 gg.	Data richiesta completa (v. nota <sup>8</sup> ); Data invio certificato;
Liquidazione Prestazioni	Gestioni Separate	30 gg.	60 gg.	Data richiesta completa (v. nota <sup>10</sup> ); Data comunicazione esito richiesta;

<sup>7</sup> Copia documento di identità, certificazione partita IVA;

<sup>8</sup> Copia documento di identità;

<sup>9</sup> Copia documento di identità, certificazione chiusura partita IVA o variazione codice di attività;

<sup>10</sup> Copia documento di identità; in caso di pensione di inabilità o invalidità certificazione attestante l'inabilità posseduta; in caso di indennità di maternità certificato di nascita o di aborto e modelli Unici relativi alle due annualità precedenti l'evento; in caso di pensione ai superstiti stato di famiglia, certificato di morte, autocertificazione del coniuge che non è stata pronunciata sentenza di scioglimento del matrimonio né è in corso, a tali effetti, procedimento giudiziale.

SERVIZIO RICHIESTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO	TEMPI STANDARD 90%DEI CASI	TEMPI MASSIMI 99%DEI CASI	CALCOLO DEL PERIODO
Registrazione Aziende	Previdenza Complementare e Assistenza San.	10 gg.	15 gg.	Data richiesta registrazione; Data invio lettera (PIN e PASSWORD);
Rilascio PIN multiaziendali al consulente	Previdenza Complementare e Assistenza San.	10 gg.	15 gg.	Data richiesta registrazione; Data invio lettera (PIN e PASSWORD);

Inserimento adesione lavoratore	Previdenza Complementare e Assistenza San.	10 gg.	15 gg.	Data richiesta adesione completa (v. nota <sup>11</sup> ); Data lettera iscrizione;
Trasferimento a diverso comparto della posizione individuale maturata	Previdenza Complementare e Assistenza Sanitaria	entro il 31/01 entro il 31/05 entro il 30/09		richieste pervenute entro il 20/01; richieste pervenute entro il 20/05; richieste pervenute entro il 20/09;
Trasferimento a diverso Fondo della posizione individuale maturata	Previdenza Complementare e Assistenza San.	45 gg.	60 gg.	Data richiesta trasferimento completa della documentazione richiesta (v. nota <sup>12</sup> ); Data trasferimento a diverso Fondo;
Riscatto posizione individuale maturata	Previdenza Complementare e Assistenza San.	45 gg.	60 gg.	Data richiesta riscatto completa (v. allegato <sup>6</sup> ); Data pagamento;
Anticipazione prestazioni previdenza complementare	Previdenza Complementare e Assistenza San.	45 gg.	60 gg.	Data richiesta anticipazione (v. allegato <sup>7</sup> ); Data pagamento;
Trasferimento della posizione individuale da un altro Fondo	Previdenza Complementare e Assistenza San.	45 gg.	60 gg.	Data richiesta trasferimento completa della documentazione (v. nota <sup>13</sup> ); Data accredito montante;
Liquidazione prestazioni pensionistiche	Previdenza Complementare e Assistenza San.	45 gg.	60 gg.	Data richiesta completa della documentazione (v. nota <sup>14</sup> ); Data pagamento;

<sup>11</sup>Modulo compilato e sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro.

<sup>12</sup>Modulo compilato e sottoscritto sia dal lavoratore che dal datore di lavoro corredato delle copie del codice fiscale e del documento di identità.

<sup>13</sup>Modulo compilato e sottoscritto sia dal lavoratore che dal datore di lavoro, corredato dal codice fiscale e copia di documento valido, richiesta di autorizzazione dal fondo cedente, ricezione del prospetto riepilogativo della posizione previdenziale e accredito del montante.

<sup>14</sup> Modulo compilato e sottoscritto; copia documento di identità; copia codice fiscale; certificato di pensionamento rilasciato dall'ente di previdenza di primo pilastro.

SERVIZIO RICHIESTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO	TEMPI STANDARD 90%DEI CASI	TEMPI MASSIMI 99%DEI CASI	CALCOLO DEL PERIODO
Rimborso spese mediche	Previdenza Complementare e Assistenza San.	90 gg.	120 gg.	Data richiesta rimborso (v. nota <sup>15</sup> ); Data pagamento;
Certificazione contributiva	Previdenza Complementare e Assistenza San.	10 gg	20 gg	Data richiesta; Data invio certificato;

<sup>15</sup>Copia della fattura o ricevuta medica con allegata la diagnosi che attesti la patologia. In caso di ricovero presso struttura ospedaliera o clinica è necessario presentare anche copia della cartella clinica.

SERVIZIO RICHIESTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO	TEMPI STANDARD 90%DEI CASI	TEMPI MASSIMI 99% DEI CASI	CALCOLO DEL PERIODO
Richiesta informazioni telefoniche <i>inbound</i>	Call Center	Entro 2 minuti	Entro 5 minuti	Ora richiesta telefonica; Ora risposta telefonica;
Richiesta informazioni telefoniche <i>outbound</i>	Call Center	Entro 30 minuti	Entro 60 minuti	Ora messaggio segreteria telefonica; Ora telefonata di riscontro
Corrispondenza generale	Tutti gli uffici della Divisione Attività Istituzionali	7 gg.	15 gg.	Data richiesta; Data riscontro;

## **Allegato 1**

Elenco documentazione per la definizione della richiesta di anticipazione del TFR.

L'anticipazione sul TFR può essere richiesta dal lavoratore con almeno otto anni di iscrizione al Fondo e non può essere superiore al 70% del trattamento maturato alla data della richiesta. Le richieste devono essere giustificate dalla necessità di:

### **Spese sanitarie**

- preventivo di spesa riconosciuto dalla ASL oppure certificazione rilasciata dalla ASL attestante la necessità della terapia o dell'intervento accompagnato da dichiarazione d'impegno a presentare regolare fattura;
- regolare fattura attestante la spesa sostenuta;
- nel caso di spese relative ai familiari è necessaria autocertificazione attestante che gli stessi siano a carico del richiedente l'anticipazione.

### **Congedo parentale**

- dichiarazione astensione facoltativa dal lavoro e relativo periodo di durata.

### **Acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli**

- copia dell'atto notarile di compravendita registrato o, qualora non ancora stipulato, copia del preliminare di compravendita registrato, con autocertificazione attestante che le copie sono conformi all'originale;
- nel caso di preliminare è necessaria una dichiarazione d'impegno a trasmettere l'atto definitivo.

### **Costruzione di prima casa di abitazione**

- documentazione comprovante che il suolo è nella piena proprietà e disponibilità del beneficiario dell'anticipazione (richiedente o figli);
- copia conforme all'originale della concessione edilizia;
- preventivo di spesa per la costruzione;
- dichiarazione relativa allo stato di avanzamento dei lavori oppure certificato del Comune di ultimazione lavori;
- regolare fattura attestante la spesa sostenuta o dichiarazione d'impegno a trasmetterla al termine dei lavori.

### **Acquisto di prima casa di abitazione in cooperativa**

- atto notarile pubblico di assegnazione in proprietà;
- dichiarazione del presidente della cooperativa, con sottoscrizione autenticata, da cui risulti:

a) che la cooperativa è iscritta al Tribunale Civile nel Registro delle Imprese;

b) che il richiedente, o secondo i casi il figlio o la figlia, è socio della cooperativa;

- c) che la cooperativa ha acquisito la proprietà del suolo;
- d) che la cooperativa ha ottenuto il rilascio della concessione edilizia assumendo l'impegno degli oneri concessori;
- e) l'entità dell'importo previsto per l'alloggio;

- atto di assegnazione provvisoria comprovata dall'estratto notarile della relativa deliberazione del consiglio di amministrazione della cooperativa;
- dichiarazione con la quale il richiedente si impegna a presentare l'atto notarile di assegnazione definitiva dell'immobile, con trasferimento della proprietà in capo all'assegnatario, entro 90 giorni dalla medesima;
- dichiarazione del direttore dei lavori circa lo stato di avanzamento degli stessi o del Comune attestante la presentazione del certificato di ultimazione lavori.

#### **Estinzione parziale o totale del mutuo**

- copia del contratto di mutuo;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che l'immobile su cui grava il residuo mutuo rappresenta tuttora la prima casa di abitazione del richiedente;
- certificato catastale relativo all'immobile oggetto del mutuo;
- attestato dell'istituto bancario mutuante con indicazione del debito residuo;
- dichiarazione d'impegno del richiedente ad utilizzare la somma anticipata per l'estinzione (totale o parziale) della quota capitale del residuo mutuo e a fornire in seguito documentazione che comprovi l'avvenuto pagamento;
- in caso di mutuo erogato dall'ENPAIA, autorizzazione a trattenere la somma anticipata.

#### **Ristrutturazione di prima casa di abitazione**

- documentazione comprovante che la casa da ristrutturare è nella piena proprietà e disponibilità del richiedente, che la abita;
- dettagliata relazione del direttore dei lavori, o di tecnico abilitato, che attesti la necessità di eseguire i lavori in quanto indispensabili per l'agibilità dell'alloggio;
- copia autenticata della concessione edilizia relativa alla ristrutturazione, o della D.I.A. , o della S.C.I.A.
- preventivo di spesa della ditta cui vengono affidati i lavori;
- regolare fattura attestante la spesa sostenuta o dichiarazione d'impegno a trasmetterla al termine dei lavori.

#### **Formazione per il conseguimento di titoli di studio o l'accrescimento di conoscenze e competenze professionali**

- istanza scritta per ottenere il congedo per la formazione;

- impegno a presentare il certificato di iscrizione al corso di studio o di attività formativa, certificati di frequenza e di avvenuta frequenza;
- regolare fattura/ricevuta attestante la spesa sostenuta o dichiarazione d'impegno a trasmetterla.

### **Allegato 2**

#### **Elenco documentazione per la liquidazione delle spettanze dovute agli eredi degli assicurati**

- Richiesta di assegno di morte;
- certificato di morte;
- certificato di stato di famiglia, alla data del decesso;
- certificato medico attestante le cause della morte;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- dichiarazione di vivenza a carico dell'assicurato al momento del decesso, per ogni figlio di età inferiore a ventuno anni;
- fotocopia del codice fiscale di ciascun erede;
- codice IBAN del conto corrente di ciascun avente diritto;

### **Allegato 3**

#### **Elenco documentazione per la definizione delle anticipazioni del TFR dei dipendenti consorziali distinto per causali**

1. Domanda del dipendente;
2. Graduatoria delle richieste pervenute entro il termine del 30 aprile di ogni anno per i Dipendenti e del 28 febbraio per i Dirigenti ;
3. Indicazione del numero degli aventi titolo e del numero complessivo dei dipendenti iscritti al Fondo;
4. Per i figli intestatari dell'appartamento acquistato o ai quali si riferiscono le spese sanitarie, documentazione comprovante il grado di parentela con il richiedente;
5. Dichiarazione di responsabilità attestante che:

**A.** Il richiedente versa in una delle condizioni previste alle lettere da b) a g) del punto 4 dell'ACN 30 marzo 1983;

**B.** Il figlio intestatario dell'appartamento acquistato non sia proprietario di alloggio idoneo e disponibile o non lo abbia alienato dopo l'entrata in vigore della L.297/1982;

6. Dichiarazione di responsabilità attestante se l'immobile oggetto dell'anticipazione ricade in regime fiscale:

**A.** Di separazione di beni;

**B.** Di comunione dei beni con il coniuge; in tal caso la spesa documentata potrà essere valutata per intero in presenza di dichiarazione del coniuge che non svolge attività di lavoro dipendente o che non ha chiesto, nè chiederà, una anticipazione sul proprio TFR allo stesso titolo; **C.** Di comunione con altra persona;

**Interventi chirurgici e cure mediche e farmacologiche - lettera a) punto 4 ACN 01 giugno 2005**

7. Documentazione medica attestante l'onerosità e complessità degli interventi;
8. Preventivo di spesa, riconosciuto dalla ASL, accompagnato da dichiarazione d'impegno a presentare regolare fattura o documentazione equivalente che attesti la spesa sostenuta;
9. Documentazione comprovante l'intesa con le RSA di cui al numero 9 dell'accordo 30.03.1983.

**Congedo parentale**

10. Documentazione attestante la collocazione in astensione facoltativa dal lavoro e il relativo periodo di durata;
11. .Conteggio per la determinazione dell'importo da anticipare, pari al 70% della retribuzione percepita nel mese precedente l'inizio dell'astensione obbligatoria (rappresentata a quattordici mensilità) e commisurata al periodo di astensione facoltativa.

**Acquisto di prima casa di abitazione**

12. Atto notarile di compravendita completo del prezzo d'acquisto o, qualora non ancora stipulato, preliminare di compravendita (atto notarile in forma pubblica, ovvero copia di scrittura privata autenticata, accompagnata da dichiarazione d'impegno a restituire l'importo ricevuto qualora entro 12 mesi dal compromesso non si presenti copia dell'atto notarile di compravendita definitivo).

**Costruzione di prima casa di abitazione**

13. Documentazione comprovante che il suolo è nella piena proprietà e disponibilità del beneficiario dell'anticipazione (richiedente o figli);
14. Copia autenticata della concessione edilizia;
15. Preventivo di spesa per la costruzione;
16. Dichiarazione del direttore dei lavori circa lo stato di avanzamento degli stessi o del Comune attestante la presentazione del certificato di ultimazione lavori;
17. Regolare fattura attestante la spesa sostenuta o dichiarazione d'impegno a trasmetterla al termine dei lavori.

**Acquisto o costruzione in momento antecedente alla data di richiesta dell'anticipazione**

18. Attestato dell'istituto bancario mutuante con indicazione del debito residuo;
19. Dichiarazione del richiedente di utilizzare la somma anticipata per l'estinzione (totale o parziale) della quota capitale del residuo mutuo; (non sarà necessario presentare copia degli avvenuti versamenti)

20. In caso di mutuo erogato dall'ENPAIA, autorizzazione a trattenere la somma anticipata, detratto l'importo delle ritenute fiscali da accreditare al Consorzio.

#### **Costruzione di prima casa di abitazione in cooperativa**

21. Atto notarile pubblico di assegnazione in proprietà;

22. Dichiarazione del presidente della cooperativa, con sottoscrizione autenticata, da cui risulti:

**A.** Che la cooperativa è iscritta al Tribunale Civile;

**B.** Che il richiedente, o secondo i casi il figlio o la figlia, è socio della cooperativa;

**C.** Che la cooperativa ha acquisito la proprietà del suolo;

**D.** Che la cooperativa ha ottenuto il rilascio della concessione edilizia assumendo l'impegno degli oneri concessori;

**E.** L'entità dell'importo previsto per l'alloggio;

23. Atto di assegnazione provvisoria comprovata dall'estratto notarile della relativa deliberazione del consiglio di amministrazione della cooperativa;

24. Dichiarazione resa davanti ad un notaio con la quale il richiedente si impegna a presentare l'atto notarile di assegnazione definitiva dell'immobile, con trasferimento della proprietà in capo all'assegnatario, entro 90 giorni dalla medesima;

25. Dichiarazione del direttore dei lavori circa lo stato di avanzamento degli stessi o del Comune attestante la presentazione del certificato di ultimazione lavori;

26. Delega al Consorzio di pagare direttamente alla cooperativa la somma oggetto dell'anticipazione;

#### **Ristrutturazione di prima casa di abitazione**

27. Documentazione comprovante che la casa da ristrutturare è nella piena proprietà e disponibilità del richiedente, che la abita;

28. Documentazione comprovante che la prima casa di abitazione del dipendente, considerata in rapporto alla composizione del nucleo familiare, risulta inadeguata per il numero dei vani e/o dei servizi:

**A.** Planimetria dell'abitazione prima e dopo la ristrutturazione;

**B.** Stato di famiglia;

29. Copia autenticata della concessione edilizia relativa alla ristrutturazione;

30. Preventivo di spesa della ditta cui vengono affidati i lavori;

31. Regolare fattura attestante la spesa sostenuta o dichiarazione d'impegno a trasmetterla al termine dei lavori.

### **Spese sanitarie**

32. Certificazione attestante la necessità delle cure rilasciata dalla competente ASL;
33. Preventivo di spesa, riconosciuto dalla ASL, accompagnato da dichiarazione d'impegno a presentare regolare fattura;
34. Certificato di stato di famiglia;
35. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il familiare di cui si tratta è a carico del richiedente l'anticipazione.

### **Formazione per il conseguimento di titoli di studio o l'accrescimento di conoscenze e competenze professionali**

36. Istanza scritta per ottenere il congedo per la formazione;
37. Impegno a presentare il certificato di iscrizione al corso di studio o di attività formativa, certificati di frequenza e di avvenuta frequenza;
38. Conteggio per la determinazione dell'importo da anticipare.

### **Allegato 4**

#### **Elenco documentazione per la definizione della pensione consortile - personale non dirigente Dispensa nell'interesse del Servizio**

1. Lettere di incarico per la nomina del collegio medico
2. Verbale del collegio medico completo di firme e timbri
3. Delibera di cessazione per dispensa nell'interesse del servizio con attestazione di impossibilità di adibire il dipendente ad altre mansioni
4. Copia dell'ultima busta paga
5. Conteggio della pensione
6. Calcolo dell'indennità sostitutiva del preavviso e pagamento dei contributi dovuti (art.100 ccnl1990)
7. Opzione formale del dipendente di corresponsione della pensione in luogo del TFR
8. Dichiarazione del dipendente con la quale stabilisce in quanti ratei intende percepire la pensione 12 o 14 mensilità
9. Produzione modello te08 rilasciato dall'INPS oppure dichiarazione sostitutiva del dipendente accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità attestante l'inesistenza di pensione INPS o di altro istituto equipollente
10. Ove percepita restituzione degli importi di anticipazione del TFR maggiorati degli interessi legali.

#### **Soppressione posto di ruolo**

11. Delibera di soppressione di posto di ruolo con attestazione di vacanza di posto idoneo e disponibile
12. Piano di organizzazione variabile (pov) precedente
13. Piano di organizzazione variabile (pov) in vigore con ripartizione settori e mansioni dei dipendenti

14. Delibera di passaggio in ruolo
15. Copia dell'ultima busta paga
16. Il conteggio della pensione
17. Dichiarazione del dipendente con la quale rinuncia al periodo di disponibilità di 1anno
18. Opzione formale del dipendente di corresponsione della pensione in luogo del TFR
19. Dichiarazione del dipendente con la quale stabilisce in quanti ratei intende percepire la pensione 12 o 14 mensilità
20. Produzione modello te08 rilasciato dall'Inps oppure dichiarazione sostitutiva del dipendente accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità attestante l'inesistenza di pensione inps o di altro istituto equipollente.
21. Ove percepita restituzione degli importi di anticipazione del TFR maggiorati degli interessi legali

#### **Infortunio e malattia per cause di servizio**

22. Lettere di incarico per la nomina collegio medico
23. Verbale del collegio medico completo di firme e timbri
24. Delibera di cessazione per infortunio e malattia per causa di servizio
25. Conteggio della pensione
26. Copia dell'ultima busta paga
27. Opzione formale del dipendente di corresponsione della pensione in luogo del TFR
28. Dichiarazione del dipendente con la quale stabilisce in quanti ratei intende percepire la pensione 12 o 14 mensilità
29. Produzione modello te08 rilasciato dall'inps oppure dichiarazione sostitutiva del dipendente accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità attestante l'inesistenza di pensione inps o di altro istituto equipollente
30. Ove percepita restituzione degli importi di anticipazione del TFR maggiorati degli interessi legali

#### **Allegato 5**

##### **Elenco documentazione per la definizione della pensione consortile - personale dirigente**

Dispensa nell'interesse del Servizio

1. Lettere di incarico per la nomina del collegio medico
2. Verbale del collegio medico completo di firme e timbri
3. Delibera di cessazione per dispensa nell'interesse del servizio
4. Copia dell'ultima busta paga
5. Conteggio della pensione
6. Calcolo dell'indennità sostitutiva del preavviso e pagamento dei contributi dovuti (art. 61 )
7. Opzione formale del dirigente di corresponsione della pensione in luogo del TFR
8. Dichiarazione del dirigente con la quale stabilisce in quanti ratei intende percepire la pensione 12 o 14 mensilità

9. Produzione modello te08 rilasciato dall'inps oppure dichiarazione sostitutiva del dirigente accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità attestante l'inesistenza di pensione inps o di altro istituto equipollente
10. Ove percepita restituzione degli importi di anticipazione del TFR maggiorati degli interessi legali

### **Soppressione posto di ruolo**

1. Delibera di soppressione di posto di ruolo con attestazione di vacanza di posto idoneo e disponibile
2. Piano di organizzazione variabile ( pov ) precedente
3. Piano di organizzazione variabile ( pov ) in vigore con ripartizione settori e mansioni dei dipendenti
4. Delibera di passaggio in ruolo o di passaggio a dirigente
5. Copia dell'ultima busta paga
6. Il conteggio della pensione
7. Dichiarazione del dirigente con la quale rinuncia al periodo di disponibilità di 1 anno
8. Opzione formale del dirigente di corresponsione della pensione in luogo del TFR
9. Dichiarazione del dirigente con la quale stabilisce in quanti ratei intende percepire la pensione 12 o 14 mensilità
10. Produzione modello te08 rilasciato dall'inps oppure dichiarazione sostitutiva del dirigente accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità attestante l'inesistenza di pensione inps o di altro istituto equipollente
11. Ove percepita restituzione degli importi di anticipazione del TFR maggiorati degli interessi legali
12. Lettera del dirigente con la quale richiede al consorzio la proroga del rapporto di lavoro a 65 anni

### **Infortunio e malattia per cause di servizio**

1. Lettere di incarico per la nomina collegio medico
2. Verbale del collegio medico completo di firme e timbri
3. Delibera di cessazione per infortunio e malattia per causa di servizio
4. Conteggio della pensione
5. Copia dell'ultima busta paga
6. Opzione formale del dirigente di corresponsione della pensione in luogo del TFR
7. Dichiarazione del dirigente con la quale stabilisce in quanti ratei intende percepire la pensione 12 o 14 mensilità
8. Produzione modello te08 rilasciato dall'inps oppure dichiarazione sostitutiva del dirigente accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità attestante l'inesistenza di pensione inps o di altro istituto equipollente
9. Ove percepita restituzione degli importi di anticipazione del TFR maggiorati degli interessi legali.

## **Allegato 22**

### **Elenco documentazione per il riscatto della posizione previdenziale maturata**

Modulo compilato e sottoscritto sia dal lavoratore che dal datore di lavoro, corredato dal codice fiscale e da copia del documento valido del richiedente.

In caso di invalidità permanente l'aderente deve produrre:

documentazione rilasciata dalle strutture competenti che dichiara la riduzione di capacità di lavoro a meno di un terzo.

#### In caso di inoccupazione per un periodo di tempo superiore ai 48 mesi:

- certificato del centro per l'impiego con l'attestazione di iscrizione alle liste di disoccupazione e la relativa data di iscrizione alle stesse.
- in sostituzione della parte azienda il lavoratore allega copia della carta di identità in corso di validità e copia del tesserino del codice fiscale.
- documento attestante la cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda con la quale ha contribuito al Fondo (lettera di licenziamento o facsimili, recante il timbro e la firma dell'azienda).

#### In caso di decesso dell'aderente:

- certificato di morte;
- atto notorio o certificato sostitutivo di notorietà o autocertificazione, degli eredi superstiti;
- dichiarazione del Giudice Tutelare (in caso di eredi minorenni);

#### In caso di inoccupazione per un periodo di tempo superiore ai 12 mesi inferiore ai 48 mesi:

- certificato del centro per l'impiego con l'attestazione di iscrizione alle liste di disoccupazione e la relativa data di iscrizione alle stesse;
- in sostituzione della parte azienda il lavoratore allega copia della carta di identità in corso di validità e copia del tesserino del codice fiscale;
- documento attestante la cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda con la quale ha contribuito al Fondo (lettera di licenziamento o facsimili, recante il timbro e la firma dell'azienda);

#### In caso di mobilità di CIG o CIGS:

- l'azienda certifica la stessa con la sottoscrizione del modulo, nello spazio ad essa riservato.

#### In caso di pensionamento:

- certificazione INPS attestante il pensionamento.

## **Elenco documentazione per le anticipazioni delle prestazioni di previdenza complementare**

Modulo compilato e sottoscritto, corredato dal codice fiscale e da copia del documento valido del richiedente. Per le seguenti tipologie di richiesta è necessario allegare anche i seguenti documenti:

- **SPESE SANITARIE:** copia della dichiarazione ASL (struttura pubblica competente) attestante il carattere gravissimo e straordinario delle spese sanitarie, oltre alla copia delle fatture attestanti le spese sostenute o i preventivi di spesa di operatori specializzati.
- **ACQUISTO PRIMA CASA:** copia dell'atto notarile di acquisto. E' possibile produrre anche copia del contratto preliminare, riservandosi di allegare successivamente il contratto notarile definitivo. In caso di acquisto della prima abitazione per i figli, allegare certificato di stato di famiglia, rilasciato dal comune di residenza, attestante il rapporto di parentela.
- **RISTRUTTURAZIONE:** copia dell'atto attestante la proprietà dell'immobile da ristrutturare. In caso di ristrutturazione della prima abitazione per i figli, allegare certificato di stato di famiglia attestante il rapporto di parentela. Copia delle fatture/bonifici attestanti le spese sostenute o i preventivi di spesa