



TFR e previdenza complementare

Cosa cambia dal 1° luglio 2026 e come comportarsi

Roberto Felli, titolare Studio Felli, Via Gregoriana 15, int. 3 - 00044 - Frascati - RM Tel. 0694015034 - robertofelli@studiofelli.com Albo dei C.d.L. di Frosinone n. 394; P. IVA 02348000601; Cod. Fisc. FLLRRT72S20A269I

COSA CAMBIA:

Dal 1° luglio 2026 la **Legge 199/2025** sostituisce il vecchio “conferimento tacito” con la nuova **adesione automatica** alla previdenza complementare, per tutti i neoassunti del settore privato (esclusi domestici e P.A.).



IL PUNTO CHIAVE

Se il neoassunto non fa una scelta esplicita nei termini, il TFR va automaticamente al fondo pensione previsto dal CCNL — o al Fondo Cometa in assenza di accordi collettivi.

Prima e dopo la riforma

PRIMA **del 1° luglio 2026**

- Conferimento tacito del solo TFR
- 6 mesi di tempo per scegliere
- Nessun contributo aggiuntivo
- Fondo di default: FondINPS

DAL **1° luglio 2026**

- Adesione automatica: TFR + contributi, se previsti dal CCNL
- Solo 60 giorni per scegliere
- Adesione irrevocabile
- Fondo di default: Fondo Cometa

I numeri chiave



60 gg

dall'assunzione per
scegliere, cambiare
fondo o rinunciare

100%

il TFR conferibile al
fondo, di regola

50%

quota minima per gli
iscritti INPS ante
29/04/1993

0%

contributi extra
dovuti, se non
previsti dagli
accordi collettivi

Neoassunto: tre casi possibili

A

Prima assunzione in assoluto

Adesione automatica al fondo del CCNL (o al Fondo Cometa).
Viene versato solo il TFR.

B

Già occupato, con TFR già in un fondo

Serve una scelta esplicita entro 60 giorni: altrimenti il nuovo TFR va al fondo del nuovo CCNL.

C

Già occupato, senza TFR in un fondo

Nessun automatismo: il TFR resta in azienda (art. 2120 c.c.),
destinabile a un fondo in futuro.



Attenzione al caso B

Senza una scelta esplicita entro 60 giorni, il vecchio fondo NON riceve il nuovo TFR: va al fondo previsto dal nuovo CCNL.

E ricorda: *l'adesione alla previdenza complementare, anche se automatica, è sempre irrevocabile.*

Art. 8, c. 7, D.Lgs. 252/2005 — mod. L. 199/2025

Checklist per il datore di lavoro



Inquadra il neoassunto

Ricostruisci la sua storia lavorativa e individua la categoria di appartenenza: A, B o C.



Consegna l'informativa scritta

Obbligatoria e personalizzata per categoria e fondo di riferimento, entro i termini di legge.



Monitora i 60 giorni

Alla scadenza avvia i versamenti dal mese successivo, incluso il maturato dalla data di assunzione.



Non lasciare la scelta al caso.

Ogni neoassunto è un caso diverso:
categorie, scadenze e adempimenti
cambiano. Una gestione corretta evita
errori irrevocabili.

Studio Felli — Roberto Felli, Consulente del Lavoro

 06 94015034

 robertofelli@studiofelli.com

 Via Gregoriana 15, int. 3 — Frascati (RM)

