

# DENUNCE ON LINE

Guida alla compilazione

---

5 GENNAIO 2024

---

**EDILCASSA ARTIGIANA DI BERGAMO**

Autore: Sistemi informativi Edilcassa



---

# Denunce on line

## Manuale utente

Il presente manuale d'uso si riferisce al portale "Denunce On-Line" di Edilcassa Artigiana di Bergamo, raggiungibile all'indirizzo: <https://servizitelematici.edilcassabg.it/ecadenv3>

Ed è rivolto alle imprese edili o ai loro consulenti del lavoro, e fornisce le istruzioni per la corretta compilazione delle denunce mensili.

Le imprese edili che abbiano delegato un consulente del lavoro alla compilazione delle denunce non hanno accesso a tale procedura.

***Il presente manuale è aggiornato a Gennaio 2024***

---

Sommario	
<b>Denunce on line</b> .....	<b>2</b>
<b>Manuale utente</b> .....	<b>2</b>
<b>Login</b> .....	<b>5</b>
<b>Home page denunce</b> .....	<b>5</b>
<b>Riepilogo impresa</b> .....	<b>8</b>
<b>Menu</b> .....	<b>8</b>
<b>Denuncia in lavorazione:</b> .....	<b>8</b>
<b>Denuncia Controllata:</b> .....	<b>9</b>
<b>Denuncia Inviata:</b> .....	<b>9</b>
<b>Sezioni</b> .....	<b>10</b>
<b>Frontespizio</b> .....	<b>10</b>
<b>Cantieri</b> .....	<b>10</b>
<b>Riepilogo ore</b> .....	<b>11</b>
<b>Prevedi</b> .....	<b>12</b>
<b>Prevedi contrattuale</b> .....	<b>12</b>
<b>Integrazioni</b> .....	<b>12</b>
<b>Compilazione Denuncia</b> .....	<b>13</b>
<b>Menu</b> .....	<b>13</b>
<b>Elenco Dipendenti</b> .....	<b>15</b>
<b>Inserimento di un nuovo dipendente</b> .....	<b>16</b>
<b>Sezioni</b> .....	<b>17</b>
<b>Frontespizio</b> .....	<b>17</b>
<b>Ore in cantiere (solo per operai e apprendisti operai)</b> .....	<b>18</b>
<b>Malattie Infortuni (solo operai e apprendisti operai)</b> .....	<b>19</b>
<b>Ore mensili (solo operai e apprendisti operai)</b> .....	<b>21</b>
<b>Imponibili mensili (solo impiegati e apprendisti impiegati)</b> .....	<b>30</b>
<b>Help Sezione</b> .....	<b>37</b>
<b>Memorizza Denuncia</b> .....	<b>37</b>

---

<b>Controllo ed inoltro della denuncia.....</b>	<b>37</b>
<b>Controllo.....</b>	<b>37</b>
<b>Corretta .....</b>	<b>37</b>
<b>Verifica Doppi PT.....</b>	<b>37</b>
<b>Presenza di Errori .....</b>	<b>38</b>
<b>Stampe .....</b>	<b>38</b>
<b>Invio denuncia .....</b>	<b>38</b>

# Login

ACCEDI AL PORTALE DENUNCE

Utente:  

Password:  

## Avvisi

### Proroga alla sperimentazione verifica congruità\*

informiamo le imprese che, con delibera del 4 novembre 2014, il comitato alla bilateralità costituito dalle parti sociali nazionali del settore edile, ha convenuto che il termine del 1° ottobre 2014, indicato dal precedente accordo del 25 luglio 2013, previsto per l'entrata in vigore della verifica della congruità quale requisito di rilascio del durc, è stato prorogato sino al termine di 180 giorni dalla pubblicazione dell' emanando decreto ministeriale, previsto dall' art. 4 del d.l. n. 34/2014, recante semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva.  
continua la sperimentazione in essere presso le casse edili

Per accedere alla compilazione delle denunce è necessario disporre delle proprie credenziali utente, rilasciate da Edilcassa durante la fase di iscrizione:

- 1-000000TEL per impresa che si autogestisce
- XXXTEL per il consulente che gestisce più imprese

Per accedere indicare negli appositi campi, Utente e Password e premere il pulsante Accedi.

## Home page denunce

Una volta effettuato il login, verrete inoltrati all'home page relativa alle denunce.

Nella parte alta sono presenti dei pulsanti relativi alle funzioni "massive", che hanno cioè effetto su tutte le denunce del periodo selezionato.

Ai consulenti viene visualizzato l'elenco delle denunce relative alle imprese di cui hanno delega, mentre per le imprese senza consulente è visualizzata la sola riga relativa alla propria denuncia.

Le righe che compongono l'elenco si riferiscono all'ultimo periodo disponibile e sono evidenziate con colori diversi sulla base della situazione in cui si trovano al momento dell'accesso.

- ARANCIONE: In compilazione / Errata
- BLU: Inviata ad Edilcassa
- VERDE: Denuncia corretta ma non ancora inviata

- AZZURRO: Denuncia corretta ma in attesa di verifica per un controllo sui doppi part-time

Di seguito una breve spiegazione delle varie funzionalità:

1. **Selezionare il periodo:** il sistema propone il periodo corrente. Per visualizzare le denunce di periodi precedenti scegliere il periodo desiderato dall'elenco.
2. **Selezionare lo stato della denuncia:** filtra l'elenco sottostante sulla base della scelta effettuata (tutte, non controllate, controllate, inviate, verifica doppio Part-Time).
3. **Controlla tutte:** effettua il controllo simultaneo di tutte le denunce che si trovano nello stato "IN COMPILAZIONE".
4. **Stampe:** effettua le stampe cumulative dei riepiloghi, degli elenchi lavoratori, dei versamenti nel periodo selezionato oltre che la stampa della ricevuta di invio.
5. **Ferie e riposi:** Stampa cumulativa delle ferie e riposi nel periodo selezionato.
6. **Invia tutte:** effettua l'invio simultaneo di tutte le denunce controllate presenti nel periodo selezionato.
7. **Importa flusso:** per gli utenti abilitati è possibile importare il flusso direttamente dal proprio software paghe, Edilcassa utilizza un flusso proprietario, è possibile scaricare la struttura accedendo a quest'area.
8. **Verifica p.n.r.:** stampa l'elenco dei lavoratori per i quali sono state dichiarate ore P.N.R. nel mese.
9. **Lettera Denuncia:** stampa la lettera accompagnatoria alle denunce mensili.
10. **Esci:** Torna alla pagina di login.
11. **Situazione della denuncia** indica lo stato della denuncia in compilazione, corretta, inviata.
12. **Stampe** accesso rapido alla stampa della documentazione relativa alla singola impresa.

13. **Verificare la congruità** effettua il controllo della singola denuncia.
14. **Invio Denuncia:** Effettua l'invio della singola denuncia controllata.
15. **Elenco** selezionare con il mouse la denuncia che si desidera gestire, premendo verrete inoltrati alla pagina riepilogo impresa.

### **Attenzione**

Per il solo mese di Febbraio 2019, considerando le tempistiche di applicazione delle nuove contribuzioni verrà richiesto se, effettuare la denuncia con le vecchie tabelle contributive o applicare le nuove contribuzioni comprensive dei nuovi fondi.

**Nuove tabelle contributive**

Nei cedolini paga emessi a Febbraio 2019 sono già state applicate le nuove contribuzioni?

Rispondendo "SI", le contribuzioni arretrate di Gennaio 2019 verranno richieste con nella denuncia corrente, nella quale saranno utilizzate le nuove tabelle contributive.

Rispondendo "NO", le contribuzioni arretrate di Gennaio e Febbraio 2019 verranno richieste **OBBLIGATORIAMENTE** con nella denuncia di Marzo 2019. In questa denuncia saranno utilizzate le vecchie tabelle contributive.

SI  NO

Come evidenziato, rispondendo "SI" le contribuzioni arretrate relative a Gennaio 2019 verranno richieste con la denuncia contributiva corrente.

Rispondendo "NO" le contribuzioni di Gennaio e Febbraio 2019 verranno **OBBLIGATORIAMENTE** dichiarate nella denuncia di Marzo 2019, e nella denuncia corrente verranno utilizzate le tabelle contributive in vigore fino a Gennaio 2019.

16. **Numero righe** per scegliere in numero di imprese da visualizzare sulla medesima pagina (da un minimo di 10 a un massimo di 50).
17. **Cambio pagina** per spostarsi alla pagina successiva/precedente o all'ultima/prima pagina.

# Riepilogo impresa

Selezionando l'impresa che si desidera gestire (come indicato al pto 15 del paragrafo precedente), viene caricata la pagina di riepilogo della denuncia.

## Menu

Sulla parte sinistra è presente un menu, che varia a seconda dello stato in cui si trova l'impresa.

Di seguito il dettaglio delle varie funzioni presenti.

### Denuncia in lavorazione:

1. **Torna a elenco imprese:** Torna alla pagina principale contenente l'elenco delle denunce da gestire.
2. **Compila denuncia contributiva:** Permette di accedere alla pagina di compilazione della denuncia.
3. **EdilConnect:** Permette di dichiarare un nuovo cantiere tramite EdilConnect. Attualmente Edilcassa richiede che vengano caricati in EdilConnect tutti i cantieri pubblici e i cantieri privati sopra i 100.000€. Come il pulsante precedente si abilita quando si entra nella sezione "Cantieri impresa".
4. **Importa presenze:** Permette di importare all'interno della denuncia mensile la suddivisione delle ore sui cantieri dei lavoratori assunti presso l'impresa. Per permettere lo scarico le ore devono essere state precedentemente compilate in CNCE Edilconnect attraverso la funzionalità compila presenze
5. **Controlla denuncia:** Effettua il controllo di congruità della denuncia, segnalando eventuali errori presenti.

---

### Denuncia Controllata:

1. **Invia denuncia:** Premendo questo pulsante viene effettuato l'invio della denuncia ad Edilcassa Artigiana di Bergamo, una volta premuto non sarà più possibile effettuare variazioni alla denuncia.
2. **Riepilogo:** Stampa un report di riepilogo contenente il totale delle ore dichiarate, gli imponibili dichiarati e la contribuzione calcolata.
3. **Denuncia lavoratori:** Stampa il dettaglio delle ore dichiarate sui singoli lavoratori e i relativi contributi.
4. **Versamento:** Stampa il promemoria di Versamento con indicato l'importo, la causale da indicare e l'iban sul quale effettuare il versamento degli importi dovuti.
5. Denuncia Inviata:
6. **Interroga denuncia:** Permette di consultare la denuncia già inoltrata ad Edilcassa Artigiana di Bergamo.
7. **Riepilogo:** Stampa un report di riepilogo contenente il totale delle ore dichiarate, gli imponibili dichiarati e la contribuzione calcolata.
8. **Denuncia lavoratori:** Stampa il dettaglio delle ore dichiarate sui singoli lavoratori e i relativi contributi.
9. **Versamento:** Stampa il promemoria di Versamento con indicato l'importo, la causale da indicare e l'iban sul quale effettuare il versamento degli importi dovuti.

### Denuncia Inviata:

1. **Interroga denuncia:** Permette di consultare la denuncia già inoltrata ad Edilcassa Artigiana di Bergamo.
2. **Riepilogo:** Stampa un report di riepilogo contenente il totale delle ore dichiarate, gli imponibili dichiarati e la contribuzione calcolata.
3. **Denuncia lavoratori:** Stampa il dettaglio delle ore dichiarate sui singoli lavoratori e i relativi contributi.
4. **Versamento:** Stampa il promemoria di Versamento con indicato l'importo, la causale da indicare e l'iban sul quale effettuare il versamento degli importi dovuti.

## Sezioni

Nella parte alta della pagina sono presenti diverse sezioni che permettono di visualizzare il riepilogo dettagliato della denuncia selezionata, di seguito i dettagli :

### Frontespizio

Visualizza i dati relativi all'impresa ( riquadro Frontespizio Impresa) e permette di apportare delle variazioni ai dati presenti nel riquadro Dati implementabili frontespizio Impresa.

Sulla parte destra è visualizzato il riepilogo dettagliato delle varie contribuzioni.

1. Riepilogo della contribuzione prevedi
2. Riepilogo della contribuzione Edilcassa
3. Riepilogo degli accantonamenti
4. Riepilogo del versamento da effettuare

Premendo sulle frecce gialle presenti nelle 4 sezioni è possibile espandere i riquadri e visualizzare ulteriori dettagli.

IN LAVORAZIONE

IMPRESA: 1-008175 CARRARA GEREMIA PERIODO: 201609

Frontespizio | Cantieri impresa | Riepilogo ore | contribuale | Integrazioni | Help sezione

**Frontespizio Impresa**

Numero Posizione 1-00: --- Ragione sociale

Partita IVA e Cod. fiscale : Contratto applicato: Artigiano

**Dati implementabili frontespizio Impresa**

CAP Localita' Prov. 24069 TRESORE BALNEARIO BG Cerca localita'

Indirizzo VIA -

Giorno-Mese patrono: 2906

Inizio adesione F.A.R.T.: Fine adesione F.A.R.T.:

Mail: -

Mail (PEC): -

Telefono: - Fax: -

Ateco: 43.39.01 C.S.C.: 41301 Salva dati

Contributi prevedi 1

Totale previdenza (A) € 0.00

Contribuzione Edilcassa 2

Totale contributi (B) € 0.00

Accantonamenti 3

Totale accantonamento (C) € 0.00

Versamento 4

Correzione (D) € 59.24

Multe (E) € 0.00

Totale versamento (A + B + C + D + E) € 59.24

### Cantieri

Sezione dedicata alla gestione dei cantieri, accedendo vengono proposti tramite un elenco i cantieri precedentemente inseriti e abbinati all'impresa nel portale CNCEC Edilconnect.

Tramite l'icona blu presente su ogni riga è possibile accedere automaticamente al portale CNCE Edilconnect e consultare i dati relativi al cantiere.

Premendo invece il pulsante “Aggiorna elenco cantieri” è possibile aggiornare la denuncia mensile scaricando l’elenco aggiornato dei cantieri dichiarati sul portale CNCE Edilconnct.

Per ogni impresa è generato automaticamente un cantiere generico sul quale è possibile dichiarare tutte le ore relative a cantieri privati inferiori a 70.000€ e non dichiarati in CNCE Edilconnct.

Per dichiarare cantieri pubblici o cantieri privati sopra i 70.000€ è necessario accedere al portale EdilConnect accessibile dal menu di sinistra premendo sulla voce EdilConnect CNCE.

## Riepilogo ore

Visualizza il riepilogo delle ore inserite suddivise per tipologia.

Riepilogo ore dichiarate	Ore Dichiarate	Integrazione ore eccesso Part-time	Totale
Ore festive	0.0	0.0	0.0
Ore PNR	0.0	0.0	0.0
Ore PNR giustificati	0.0	0.0	0.0
Ore C.I.G.	0.0	0.0	0.0
Ore carenza	0.0	0.0	0.0
Ore malattia	0.0	0.0	0.0
Ore infortunio	0.0	0.0	0.0
Ore riposi annui	0.0	0.0	0.0
Ore matrimonio	0.0	0.0	0.0
Ore donatori sangue	0.0	0.0	0.0
Ore servizio militare	0.0	0.0	0.0
Ore ferie	0.0	0.0	0.0
Ore corsi 16 ore (Primo ingresso)	0.0	0.0	0.0
Ore corsi	0.0	0.0	0.0

In questa sezione trovare il riepilogo delle ore ore dichiarate nella denuncia attiva alla compilazione.

## Prevedi

Visualizza totale degli imponibili dichiarati.

Imponibile operai	€ 0.00
Integrazione imponibile operai	€ 0.00
Retribuzione lorda impiegati	€ 0.00
Arretrati impiegati	€ 0.00
Totale retribuzione TFR	€ 0.00
Totale imponibile previdenziale	€ 0.00

Nella sezione trovate gli imponibili dichiarati al fine del calcolo della previdenza complementare (PREVEDI).

## Prevedi contrattuale

Riepilogo dei contributi contrattuali calcolati in base alle ore inserite (operai) o alla presenza mensile (impiegati), suddivise per singolo lavoratore.

	Codice	Cognome e Nome	Qualifica	% PT	Ore	Importo	Ratei	Importo Totale
1			OPERAIO SPECIALIZZATO	0	0	0	0	0
2			OPERAIO DI QUARTO LIVELLO	0	0	0	0	0
3			OPERAIO COMUNE	0	10	1	0	1
4			OPERAIO SPECIALIZZATO	0	0	0	0	0
5			OPERAIO SPECIALIZZATO	0	0	0	0	0

## Integrazioni

Visualizza le integrazioni economiche effettuate sulla denuncia.

Viene presentato l'elenco delle varie integrazioni, per alcune delle voci presentate è possibile scaricarne il dettaglio premendo sulla relativa riga.

Integrazione	Periodo Integrazione	Importo
Integrazione Malattie Infortuni	FEBBRAIO 2019	-----
Addebito\Accredito contributo minimo APE	DICEMBRE 2018	-----5

 STAMPA INTEGRAZIONI

Gli importi nella griglia a sinistra sono da considerare quali integrazioni economiche in denuncia, l'importo complessivo lo troverete nel pannello "Versamenti denuncia corrente" alla voce "Correzione(D)".  
E' possibile ottenere un elenco di tutte le voci premendo sul bottone "STAMPA INTEGRAZIONI", posto in alto al presente help message.

# Compilazione Denuncia

Premendo sul pulsante “Compila denuncia Contributiva” (pt. 2 del paragrafo menu Denuncia in lavorazione del capitolo precedente) si accede all’area di compilazione della denuncia.

## Menu

Come nella pagina precedente sulla sinistra è presente un menu che indica lo stato della denuncia e i seguenti comandi:

1. **Torna a elenco imprese:** Premere per tornare alla pagina principale contenente l’elenco delle denunce da gestire.

### Attenzione

Tornando all’elenco imprese si perderanno tutti i dati inseriti e non ancora memorizzati.

2. **Torna riepilogo impresa:** Torna alla sezione Riepilogo impresa.

- 
3. **EdilConnect:** Rimanda al sito EdilConnect per la dichiarazione dei cantieri pubblici e privati sopra i 70.000€.

**Attenzione**

I cantieri dichiarati nel portale EdilConnect , possono essere immediatamente scaricati in denuncia tramite l'apposito pulsante "Aggiorna elenco cantieri" presente nella sezione "Cantieri Impresa".

4. **Importa presenze:** Permette di importare all'interno della denuncia mensile la suddivisione delle ore sui cantieri dei lavoratori assunti presso l'impresa. Per permettere lo scarico le ore devono essere state precedentemente compilate in CNCE Edilconnect attraverso la funzionalità compila presenze
5. **Aggiungi nuova anagrafica:** Premendo viene caricata una maschera che permette selezionare il tipo di lavoratore che si vuole dichiarare e la relativa maschera per la compilazione dei dati.
6. **Aggiorna anagrafica dipendenti:** Questo pulsante aggiorna in tempo reale i dati della denuncia con le informazioni presenti nei nostri archivi. Si consiglia l'utilizzo di questa funzione solo a seguito di esplicita richiesta da parte dei nostri operatori o in seguito alla dichiarazione di nuovi dipendenti tramite il portale Servizi Telematici Edilcassa.
7. **Controlla denuncia:** Effettua il controllo di congruità della denuncia.
8. **Scheda Iscrizione:** Permette di stampare una copia della richiesta di iscrizione ad Edilcassa Artigiana di Bergamo.
9. **Ferie e riposi:** Permette di stampare la situazione ferie e riposi aggiornata.
10. **Integrazioni:** Visualizza le integrazioni economiche effettuate sulla denuncia corrente

## Elenco Dipendenti

Sulla parte destra dello schermo sono visualizzati i nominativi relativi ai lavoratori per i quali è necessario compilare la denuncia.

L'elenco è suddiviso in 4 diverse sezioni distinte:

- **Elenco dipendenti:** in cui sono visibili tutti i lavoratori per i quali è obbligatorio compilare la denuncia mensile.

In questa sezione lavoratori sono raggruppati sulla base del tipo di iscrizione:

- **Iscrizione completa:** Tutti i lavoratori siano essi impiegati o operai che versano ad Edilcassa la contribuzione completa.
- **Sola Contribuzione Prevedi:** Tutti gli impiegati, assunti con contratto industria, che non hanno l'obbligo di versamento contributivo ad Edilcassa, ma si avvalgono della Cassa per il versamento del contributo contrattuale obbligatorio al fondo prevedi.

Accanto ad ogni nominativo presente in elenco, è visualizzata una sfera colorata che indica lo stato della denuncia del singolo dipendente:

- **Arancione:** La denuncia del lavoratore è in compilazione o presenta degli errori.
- **Verde:** La denuncia è stata correttamente compilata e salvata.



Selezionando un nominativo nella parte centrale viene presentata la denuncia relativa a quel lavoratore.

- **Elenco Soci / Titolari:** in questa sezione sono visualizzati i nominativi relativi a soci, titolari e coadiuvanti. Selezionando uno dei nominativi nella parte centrale verrà visualizzata la pagina per effettuare la disposizione delle ore di manodopera sui cantieri soggetti a congruità.

- **Elenco dipendenti in distacco:** Contiene l'elenco dei lavoratori in distacco presso l'impresa, selezionando un nominativo apparirà una maschera che consentirà di indicare la data di termine del distacco presso l'azienda.
- **Elenco lavoratori trasferiti:** Contiene l'elenco dei lavoratori trasferiti presso altre casse edili.

Selezionando un nominativo sarà possibile riattivare il lavoratore all'interno della denuncia o indicarne la data di cessazione dell'rapporto con l'impresa.

Una volta comunicata la scelta gli elenchi si aggiorneranno e sarà possibile procedere alla compilazione della denuncia mensile del dipendete.

### **Inserimento di un nuovo dipendente**

È possibile dichiarare l'anagrafica di un nuovo dipendente per il quale è necessario compilare la denuncia o dichiarare le ore di presenza sui cantieri CNCE Edilconnect, premendo sul pulsante aggiungi nuova anagrafica.

Verrà visualizzata una maschera dalla quale è possibile selezionare il tipo di lavoratore che si intende dichiarare.

Le scelte disponibili sono:

- **Nuovo lavoratore:** permette di dichiarare operai / impiegati assunti presso l'impresa.
- **Soci/Titolari/Coadiuvanti:** permette di dichiarare i nominativi di soci/titolari/coadiuvanti per consentire la dichiarazione delle ore svolte sui cantieri.

- **Lavoratori in distacco:** Permette di dichiarare l'anagrafica dei lavoratori in distacco presso l'impresa, per questi lavoratori non è consentita la compilazione della denuncia.

Effettuata la scelta verranno richieste tutte le principali informazioni sul dipendente, una volta memorizzato il dato l'elenco dei lavoratori verrà aggiornato.

The screenshot shows a web form titled "NUOVO LAVORATORE" with the following sections and fields:

- Dati anagrafici:** Includes fields for "Codice fiscale", "Cognome" (with sub-field "Cognome del dipendente"), "Nome" (with sub-field "Nome del dipendente"), and "Dati di nascita" (with sub-fields for "Comune di nascita", "Prc", and "Data di nascita").
- Indirizzo residenza:** Includes an "Indirizzo" field (with sub-field "Residenza o recapito postale") and "CAP-Citta'-Prov." fields, along with a "Cerca città" button.
- Riferimenti/recapiti:** Includes "Contatto Telefonico" (with sub-field "Telefono/Cellulare") and "e-mail" (with sub-field "Indirizzo mail del lavoratore se in possesso").
- Rapporto di lavoro:** Includes "Assunto il:" (with a calendar icon), "Qualifica:" (dropdown), "Tipologia rapporto:" (dropdown), "Tipo d'iscrizione" (dropdown), "Il dipendente è alla prima esperienza nel settore edile?" (dropdown), and "Valore part-time" (input field).

At the top of the form are three buttons: "Inserisci nuovo", "Memorizza", and "Chiudi".

## Sezioni

La parte centrale è suddivisa in diverse schede che permettono la compilazione della denuncia.

### Frontespizio

Contiene la parte puramente anagrafica relativa al lavoratore.

In questa sezione è possibile variare i dati relativi all'indirizzo di residenza e quelli relativi ai contatti del lavoratore. Una volta effettuata la variazione è necessario confermarla premendo il pulsante Salva Dati.

Nella parte sottostante è invece presente l'area invio documenti, tramite la quale è possibile inoltrare la documentazione da allegare alla denuncia del dipendente selezionato (es. Documentazione inerente a Permessi giustificati ecc.).

The image shows two sections of a web application interface. The top section, titled 'Dati anagrafici', contains several input fields: 'Codice Edilcassa' (with value 'DC...'), 'Codice fiscale' (with value 'C...'), 'Cognome e nome' (with values 'C...' and '...'), 'Data di nascita' (with a calendar icon), 'Luogo di nascita' (with value 'BERGAMO' and a 'BG' dropdown), 'Indirizzo' (empty), 'CAP Citta' Prov.' (with values '24010', 'SORISOLE', and 'BG'), and 'E-mail' (empty). There is also a 'Cellulare' field and a 'Cerca localita'' button. A 'Salva dati' button is at the bottom right. The bottom section, titled 'Area invio documenti', features a file selection area with 'Scegli il file...' and 'Scegli il/i file' buttons, an 'Invia i documenti selezionati' button, and a 'Documenti Caricati' table which is currently empty.

### Ore in cantiere (solo per operai e apprendisti operai)

In questa sezione è possibile indicare presso quali cantieri il lavoratore ha prestato servizio durante il mese.

The image shows the 'Dichiarazione ore cantiere' form. It includes a 'Seleziona cantiere:' dropdown menu, and three input fields for 'Ore ordinarie:' (0.0), 'Ore festive:' (0.0), and 'Ore straordinarie:' (0.0). Below the form are three buttons: 'Aggiungi ore del cantiere denuncia', 'Salva ore inserire', and 'Aggiorna elenco cantieri'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Identificativo', 'Denominazione', 'Ord.', 'Fes.', and 'Straord.'.

Premendo sul pulsante **“Aggiungi ore del cantiere denuncia”**, vengono abilitati i campi presenti nella maschera.

Nel menu **Seleziona cantiere** è possibile selezionare i cantieri attivi e precedentemente dichiarati all'interno del portale CNCE EdilConnect oltre al cantiere generico.

Indicando le date di inizio presenza e fine presenza la procedura compila in maniera automatica le ore ordinarie e le ore festive, presenti nell'intervallo di date indicato, che possono tuttavia essere variate sulla base delle proprie esigenze.

Una volta compilati tutti i campi è necessario confermarli premendo il pulsante **“Salva ore inserite”**, che memorizza il dato e aggiorna l'elenco sottostante.

Premendo il pulsante **“Aggiorna elenco cantieri”** è possibile allineare la lista dei cantieri utilizzabili con i dati presenti in CNCE Edilconnect.

## Attenzione

La somma delle ore di presenza sul cantiere aggiorna automaticamente i campi ore ordinarie e ore festive presenti nella sezione **“Ore mensili”**. Le Ore ordinarie e festive dichiarate nella scheda **“Ore Mensili”** non possono essere inferiori al totale delle ore dichiarate sui cantieri.

Una volta salvati i cantieri è possibile modificarli (icona blu) o eliminarli (icona arancione) attraverso le due icone presenti alla fine di ogni riga.

## Malattie Infortuni (solo operai e apprendisti operai)

In questa sezione è possibile dichiarare gli eventi di malattia o infortunio occorsi nel mese.

**Eventi malattie e infortuni**

Tipo Evento:  [Premi per caricare il/i certificati INPS dell'evento.](#)

Situazione evento:  Giorni ricaduta:

Data Inizio:  Data fine:  Ore carenza:  Ore evento:

Rimborso Impresa:  Importo da decurtate:

**Documenti**

Come noto la documentazione riguardante gli eventi di malattia ed infortunio (Lul, listino paga e certificati medici) può essere allegata alla denuncia mensile. Vi informiamo che prossimamente tale modalità sarà l'unica modalità di invio accettata

Lul

Listino paga

Certificato medico

Cod. evento	Tipo evento	Dal	al	Car.	Ore
-------------	-------------	-----	----	------	-----

Premendo sul pulsante **“Aggiungi evento”** vengono abilitati i campi per la dichiarazione dell’evento.

Tramite la funzione **“Premi per caricare il/i certificati INPS dell’evento”** è possibile dichiarare i codici relativi ai certificati che identificano l’evento. I dati richiesti sono il numero di certificato e le date di inizio e fine (indicate sul certificato), premendo il pulsante **“+”** i dati vengono confermati.

Num.certificato	Data inizio	Data fine
-----------------	-------------	-----------

### Attenzione

La dichiarazione del codice di certificato non è obbligatoria.

Premendo sul pulsante **“Chiudi e Salva”** la maschera si chiude e compila le date di inizio e fine evento della pagina.

La compilazione di questi campi consente alla procedura di calcolare in maniera automatica le ore di carenza e le ore evento, è possibile in ogni caso modificare queste ore secondo le proprie esigenze.

### Attenzione

Per tutti gli eventi di infortunio, malattia superiore a 3 giorni o in presenza di più di un evento nel mese la maschera visualizzando gli appositi campi darà la possibilità di caricare la documentazione inerente all'evento (Certificato medico, LUL, cedolino paga).

Una volta compilati tutti i campi è possibile salvare l'evento premendo l'apposito pulsante **“Salva evento”**.

Gli eventi salvati vengono riportati nella tabella visualizzata sotto i pulsanti e possono essere modificati o eliminati tramite le icone presenti alla fine di ogni riga.

## Ore mensili (solo operai e apprendisti operai)

In questa scheda vanno dichiarate le ore lavorate dal dipendente durante il mese.

La scheda è suddivisa in vari riquadri.

### Elementi Contributivi

The screenshot shows a form titled 'Elementi contributivi' with the following fields and values:

- Status: Rapporto attivo
- Assunto: 01-02-2007
- Qualifica/livello: OC OPERAIO COMUNE
- Mansione: 00 MANSIONE NON PERVENUTA
- PartTime: Full time
- Occupato a tempo: Indeterminato
- Paga: 9,35000 Superminimo 0,00000

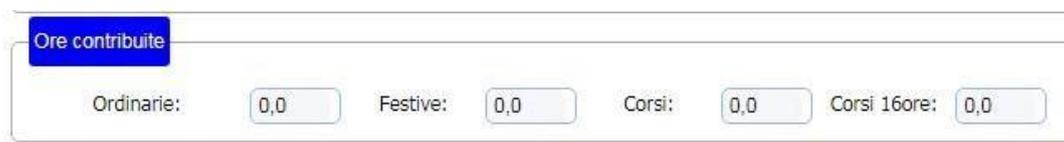
There are search buttons for 'Cerca qualifica' and 'Cerca mansione', and a button labeled 'Richiedi\Varia adesione a PREVEDI'.

In questa porzione di pagina sono indicati tutti i dati relativi alla posizione del dipendente presso l'azienda e che influiscono sulla verifica di congruità della denuncia in particolare occorre prestare attenzione a:

- **Status:** Indica lo stato del lavoratore e può assumere i seguenti valori:
  - **Rapporto attivo:** Il lavoratore è attivo presso l'impresa e le tutte le ore lavorate verranno dichiarate in questa denuncia.
  - **Cessato rapporto:** Il lavoratore ha cessato per qualsiasi motivo il rapporto con l'impresa. Verrà richiesta una data di cessazione che permetterà alla procedura di calcolare con esattezza le ore che devono essere dichiarate nella denuncia.
  - **Trasferito:** Il lavoratore è stato dichiarato in un'altra cassa edile e compilerà la denuncia in entrambe le Casse. Anche in questo caso verrà richiesta una data di trasferimento, che permetterà alla procedura di calcolare le ore di nostra competenza.
- **Qualifica/Livello:** Qualifica assegnata al lavoratore. La qualifica permette la determinazione della paga oraria che verrà utilizzata per il calcolo dell'imponibile contributivo.
- **Part-Time:** Indica se il lavoratore è assunto con un rapporto di lavoro full time o part-time. In caso di part-time orizzontale viene richiesta la percentuale di ore lavorate.
- **Superminimo:** paga oraria aggiuntiva da sommare alla paga base per il calcolo dell'imponibile contributivo.
- **Richiedi\Varia adesione a prevedi:** Questa funzionalità, permette di richiedere o variare l'adesione del lavoratore al fondo di previdenza complementare Prevedi e permette il calcolo della contribuzione previdenziale già dalla denuncia corrente.

## Ore contribuite

Sono le ore che sommate e moltiplicate per la paga (paga base + superminimo) generano l'imponibile contributivo.



Ore contribuite

Ordinarie:	0,0	Festive:	0,0	Corsi:	0,0	Corsi 16ore:	0,0
------------	-----	----------	-----	--------	-----	--------------	-----

- **Ore Ordinarie:** Ore di lavoro ordinario svolte nel mese.
- **Ore Festive:** Ore festive retribuite nel mese, comprensive delle ore relative al patrono.
- **Corsi:** Ore relative a corsi di formazione svolti, anche fuori orario di lavoro e soggette a contribuzione.
- **Corsi 16ore:** Ore relative al corso di formazione primo ingresso.

## Altre ore denuncia

Sono le ore non retribuite che concorrono al raggiungimento delle ore mensili totali.



Altre ore denuncia

C.I.G.	0,0	Ore c.i.g. nel mese	
Assenze giustificate:	0,0	Ore permessi nel mese	utili al calcolo del contrib. contrattuale: 0,0
Assenze ingiustificate:	0,0	Ore Virtuali:	0,0
Ferie:	0,0	Riposi annui:	0,0
Donatori sangue:	0,0	Servizio militare:	0,0
Carenza:	0,0	Malattia:	0,0
		Infortuni:	0,0

Aggiorna

- **C.I.G.:** Ore di cassa integrazione guadagni. Per dichiarare le ore in questo campo premere sulla scritta **“Ore C.I.G. nel mese”**. Appare una maschera, in cui viene chiesta la compilazione dei seguenti campi:
  - **Motivo** della Cassa Integrazione: Maltempo / Mancanza lavoro.
  - **Data inizio:** data inizio assenza.
  - **Data fine:** data fine assenza.
  - **N° Ore:** Questo campo è compilato automaticamente dopo l'inserimento delle data di inizio / fine assenza, può in ogni caso essere variato a piacimento.

Una volta compilati i campi è necessario premere sul pulsante **“+”**, una volta terminato l'inserimento dei periodi di CIG, è sufficiente premere sul pulsante **“Chiudi e Salva”** la maschera viene chiusa e il totale delle ore viene indicato nel campo.

Gestione ore C.I.G.

Dichiarazione ore cig

Chiudi e salva

Motivo: Mancanza lavoro | Data inizio: | Data fine: | N° Ore: | +

N	Inizio	Fine	Ore	Motivo

- **Assenze giustificate:** Ore di assenza giustificata. Per dichiarare le ore è necessario premere sulla dicitura **“Ore permessi nel mese”**. Appare una maschere in cui viene richiesta la compilazione dei seguenti campi :
  - **Date inizio:** Data di inizio dell’assenza.
  - **Data fine:** Data di fine dell’assenza.
  - **N° Ore:** Campo calcolato sulla base delle date indicate, il campo può essere variato sulla base delle proprie esigenze.
  - **Motivo:** Motivo che giustifica l’assenza che può essere scelto da quelli previsti da Edilcassa.

Dichiarazione ore assenze giustificate

Chiudi e salva

Data inizio: | Data fine: | N° Ore: | +

Motivo: | +

N	Inizio	Fine	Ore	Giustifica	note

Compilati i campi è necessario premere sul pulsante **“+”**. Terminato l’inserimento dei periodi premere sul pulsante **“Chiudi e Salva”** la maschera viene chiusa e il totale delle ore viene indicato nel campo.

Alcune giustificazioni implicano l’uso delle ore dichiarate per il calcolo del **“Contributo Contrattuale”**, queste ore utili al calcolo (che **sono un di cui** delle ore presenti nel campo **“Assenze giustificate”**) vengono automaticamente indicate nel campo **“Utili al calcolo del contr. contrattuale”**.

- **Assenze ingiustificate:** Indicare in questo campo le ore di permesso non retribuito. La procedura, sulla base delle precedenti denunce inoltrate ad Edilcassa, calcola in automatico l’eccedenza sulle 40 ore annue previste contrattualmente e compila in automatico il campo **“Ore Virtuali”**. Sulle ore indicate in questo campo (**“Ore virtuali”**) viene calcolata la contribuzione dovuta ad Edilcassa per il superamento del limite.

- **Ferie:** Indicare le ore ferie svolte dal lavoratore. Nel caso in cui venga superata la disponibilità annua calcolata da Edilcassa sulla base delle precedenti dichiarazioni le ore vengono automaticamente spostate nel campo **“Riposi Annuì”** o nel campo **“Assenze ingiustificate”**.
- **Riposi Annuì:** Indicare le ore di ROL svolte dal dipendente. Nel caso in cui venga superata la disponibilità annua calcolata da Edilcassa sulla base delle precedenti dichiarazioni le ore vengono automaticamente spostate nel campo **“Ferie”** o nel campo **“Assenze ingiustificate”**.
- **Malattia / Infortuni / Carenza:** Questi campi non sono modificabili e riportano il totale delle ore dichiarate nella sezione **“Malattie e Infortuni”**. Nel caso in cui i valori non siano stati aggiornati automaticamente premere il pulsante **“Aggiorna”** accanto al campo Infortuni.
- **Donatori di Sangue:** Indicare le ore lavorative perse per aver donato sangue.
- **Servizio militare:** Indicare le ore lavorative perse per aver svolto servizio militare.

## Fondi

**Arretrati Fondi**

Indicare gli importi relativi alla contribuzione arretrata da versare ai fondi.  
 Per imputare i dati premere sul campo che si desidera modificare.  
 Al termine della modifica premere sul pulsante conferma

CONFERMA

Contributi da Integrare

Periodo di	Edilcassa				Altre Casse
	Fondi				Fondi
Competenza	Sanitario	Pre Pensionamento	Incentivo Occup.	Agg.di Dotazione	Sanitario
201901	12	2.8	1.4	2.8	12

---

**Fondo Sanitario Nazionale**

Indicare l'importo versato presso altre casse e il totale delle ore al quale si riferisce.  
 Per imputare i dati premere sul campo che si desidera modificare.  
 Al termine della modifica premere sul pulsante conferma

CONFERMA

Edilcassa					Altre Casse		Integrazioni	
Ore			Calcoli		Contributo	Ore	Contributo	Cassa Versame...
Denun.	Integ.	Totali	Paga	Imponibile	Versato	Denun.	Versato	Integrazione
0	120.00	120.0	10.28	1233.60	4.32	0	0	BG01

La nuova sezione si suddivide in due parti, la prima dedicata al recupero delle contribuzioni relative ai fondi Pre-pensionamento, Incentivo all'occupazione e Sanitario, non versate nei periodi precedenti mentre la seconda dedicata all'calcolo del contributo al fondo sanitario per il mese di competenza della denuncia.

## Arretrati Fondi

 **Arretrati Fondi**

Indicare gli importi relativi alla contribuzione arretrata da versare ai fondi.

Per imputare i dati premere sul campo che si desidera modificare.

Al termine della modifica premere sul pulsante conferma

---

 **CONFERMA**

Contributi da Integrare

Periodo	Edilcassa				Altre Casse
di	Fondi			Contributo	Fondi
Competenza	Sanitario	Pre Pensionamento	Incentivo Occup.	Agg.di Dotazione	Sanitario
201901	0.00	2.80	1.40	2.80	0.00

Sulla base della presenza del lavoratore nei mesi in cui è richiesta l'integrazione, viene proposta in denuncia una tabella suddivisa per periodo di competenza, nella quale vanno indicati gli importi dei contributi da versare sui nuovi fondi.

Per quanto riguarda gli operai, Edilcassa precompilerà, sulla base degli imponibili dichiarati i mesi precedenti, i contributi da versare per i fondi di Pre-Pensionamento , Incentivo all'occupazione e il Contributo Aggiuntivo di dotazione.

Per il fondo sanitario che si basa su una contribuzione minima di almeno 120 ore, viene richiesta la compilazione manuale degli importi da versare tramite Edilcassa e di quelli eventualmente versati presso altre casse.

Per procedere alla compilazione, è necessario selezionare la riga del periodo di competenza che si desidera modificare.

 **CONFERMA**

Contributi da Integrare

Periodo	Edilcassa				Altre Casse
di	Fondi			Contributo	Fondi
Competenza	Sanitario	Pre Pensionamento	Incentivo Occup.	Agg.di Dotazione	Sanitario
201901	0.00	2.80	1.40	2.80	0.00

Come si evidenzia dall'immagine sovrastante, vengono abilitati solo i campi relativi al Fondo sanitario da versare in Edilcassa e quello versato in altre casse.

Una volta compilato il periodo è possibile selezionare il periodo successivo oppure premere il pulsante **“Conferma”**, posto sopra la tabella, per confermare i dati.

## Fondo Sanitario Nazionale

Fondo Sanitario Nazionale								
Indicare l'importo versato presso altre casse e il totale delle ore al quale si riferisce.								
Per imputare i dati premere sul campo che si desidera modificare.								
Al termine della modifica premere sul pulsante conferma								
CONFERMA								
Edilcassa					Altre Casse		Integrazioni	
Ore			Calcoli		Contributo	Ore	Contributo	Cassa Versam...
Denun.	Integ.	Totali	Paga	Imponibile	Versato	Denun.	Versato	Integrazione
128	0.00	128.0	11.58	1482.24	5.19	0.0	0.00	BG01

La tabella espone il calcolo effettuato per determinare il contributo, relativo al mese corrente, da versare ad Edilcassa per il Fondo sanitario nazionale. La tabella è così suddivisa:

- **Sezione Edilcassa (Non Modificabile) :**
  - **Ore denunciate:** è indicata la somma delle ore (ordinarie + corsi + corsi 16ore) dichiarate nella sezione “**ore contributive**”.
  - **Ore Integrate:** è indicata l’eventuale differenza ore per il raggiungimento delle 120 ore minime sulle quali calcolare il contributo da versare ad Edilcassa.
  - **Ore Totali:** sono indicate le ore totali sulle quali è calcolato i contributo da versare in Edilcassa.
  - **Paga:** Paga oraria utilizzata per il calcolo dell’imponibile Fondo Sanitario.
  - **Imponibile:** Imponibile calcolato moltiplicando il valore del Campo Paga per le Ore totali.
  - **Versato:** Indica il contributo da versare ad Edilcassa per il mese corrente.
- **Sezione Altre Casse (Modificabile)**
  - **Ore Denunciate:** Selezionando la riga è possibile indicare in questo campo le ore (ordinarie + corsi + corsi 16ore) denunciate presso altre casse. Queste ore sommate a quelle dichiarate in Edilcassa concorrono al raggiungimento del minimo di 120 ore per il calcolo del contributo.
  - **Contributo versato:** Selezionando la riga è possibile indicare l’importo versato presso Altre Casse Edili.
- **Sezione Integrazioni:**
  - **Cassa Versamento Integrazione:** Indicare presso quale cassa si desidera versare il contributo relativo alle ore da integrare per il raggiungimento delle 120 ore.

Edilcassa					Altre Casse		Integrazioni	
Ore			Calcoli		Contributo	Ore	Contributo	Cassa Versam...
Denun.	Integ.	Totali	Paga	Imponibile	Versato	Denun.	Versato	Integrazione
128	0.00	128.0	11.58	1482.24	5.19	0.0	0.00	BG01

Selezionare la riga abilitare i campi relativi alle Altre Casse e alle integrazioni che devono essere compilati come appena esposto. Una volta terminate le modifiche premere sul pulsante “Conferma” posto sopra la tabella per approvare le modifiche.

### ***Elementi contributivi previdenziali***

Sezione **visibile solo agli iscritti al fondo di previdenza complementare prevedi**.

**Elementi contributivi previdenziali**

Imponibile	per periodi arretrati	valori del periodo		
TFR	€ 0.00	€ 0.00		
previdenziale	€ 0.00	€ 0.00		
Tipologia detrazioni	NESSUNA PARTICOLARITA'			
	dipendente	volontaria	impresa	TFR
Percentuali:	1.00%	0.00%	1.00%	100.00%
Quote:	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

Per poter procedere al calcolo della contribuzione, da versare al fondo di previdenza complementare, è necessario indicare all'interno degli appositi campi “Imponibile TFR” e “Imponibile Previdenziale” i relativi imponibili.

La tabella è suddivisa in due colonne.

- **Imponibili per periodi arretrati** in cui vanno indicati eventuali imponibili riferiti a periodi precedenti a quello della denuncia corrente.
- **Valori del periodo:** in cui vanno indicati gli imponibili correnti.

Nella seconda parte della tabella sono visualizzate le percentuali sulle quali vengono calcolate le quote. Queste percentuali possono essere variate tramite l'apposita funzione **Richiedi\Varia adesione a prevedi** presente nella sezione **“Elementi Contributivi”**.

### **Attenzione**

La modifica delle quote ha effetto solo sulla denuncia corrente, per confermare in maniera definitiva la variazione è necessario inoltrare ad Edilcassa l'apposita documentazione.

Una volta compilati la procedura calcola in maniera automatica le quote e le rende visibili nell'ultima riga della tabella.

### **Riepilogo Contributivo**

Riepilogo contributivo			
Imponibile	€ 1644.80	Multa	€ 0.00
Accantonamento	€ 233.56	Contributi	€ 186.76
Contributi CIGO	€ 0.00	Contributi PNR	€ 0.00
Contributo Contrattuale	€ 10.00	Contributo Pre Pens.	€ 6.09
Contributo Inc. Occ.	€ 3.04	Contributo San. Naz.	€ 5.76
Contributo F. Agg. Dot.	€ 11.85		

Sezione relativa all'imponibile e ai contributi da versare per il singolo lavoratore.

- **Imponibile:** Imponibile contributivo calcolato sommando le ore dichiarate nella sezione Ore contribuite, e moltiplicando il risultato per la paga oraria più il superminimo. Su questo valore vengono poi calcolati i contributi da versare ad Edilcassa e l'accantonamento.
- **Multa:** E' possibile indicare in questo campo un eventuale multa a cui il lavoratore è stato sottoposto.
- **Accantonamento:** Campo calcolato relativo alla accantonamento da versare ad Edilcassa a favore del lavoratore.
- **Contributi:** Campo calcolato relativo ai contributi da versare ad Edilcassa (con esclusione contributo Pre Pensionamento, Incentivo all'occupazione, Fondo Sanitario, Contributo Aggiuntivo di dotazione e contributo contrattuale).
- **Contributi CIGO:** Campo relativo all'eventuale contributo CIGO.
- **Contributi PNR:** Campo calcolato relativo alla contribuzione dovuta per le ore di PNR dichiarate e superiori alle 40 ore contrattuali previste nell'anno (Contributo relativo alle ore presenti nel campo "Ore virtuali" della sezione "Altre ore denuncia").
- **Contributo Contrattuale:** Campo calcolato e relativo al contributo contrattuale obbligatorio da versare a prevedi.
- **Contributo Pre Pens.:** Campo calcolato relativo al Fondo Pre Pensionamento, in questo campo sono sommati i contributi relativi al mese corrente e i contributi relativi ai mesi arretrati dichiarati nella sezione "Fondi".

- 
- **Contributo Inc. Occ.:** Campo calcolato relativo al Fondo Incentivo all'occupazione, in questo campo sono sommati i contributi relativi al mese corrente e i contributi relativi ai mesi arretrati dichiarati nella sezione "**Fondi**".
  - **Contributo SanEdil :** Campo calcolato relativo al Fondo Sanitario nazionale, in questo campo sono sommati i contributi relativi al mese corrente e i contributi relativi ai mesi arretrati dichiarati nella sezione "**Fondi**".
  - **Contributo F. Agg. Dot:** Campo calcolato relativo al contributo aggiuntivo di dotazione previsto per i mesi di gennaio, febbraio e marzo 2019.

## Imponibili mensili (solo impiegati e apprendisti impiegati)

### Elementi Contributivi

The screenshot shows a web form titled "Elementi contributivi". It contains the following fields and values:

- Status: Rapporto attivo (dropdown)
- Assunto: 08-03-1999 (calendar icon)
- Qualifica/livello: 12 (input) and IMPIEGATO 2° LIVELLO (text)
- Mansione: 00 (input) and MANSIONE NON PERVENUTA (text)
- PartTime: Part-time orizzontale (dropdown)
- Perc. Part time: 50,00% (input)
- Occupato a tempo: Indeterminato (dropdown)

There are two search buttons: "Cerca qualifica" and "Cerca mansione". At the bottom right, there is a button labeled "Richiedi\Varia adesione a PREVEDI".

In questa porzione di pagina sono indicati tutti i dati relativi alla posizione del dipendente presso l'azienda e che influiscono sulla verifica di congruità della denuncia in particolare occorre prestare attenzione a:

- **Status:** Indica lo stato del lavoratore e può assumere i seguenti valori:
  - o **Rapporto attivo:** Il lavoratore è attivo presso l'impresa e l'imponibile completo verrà dichiarato in questa denuncia.
  - o **Cessato rapporto:** Il lavoratore ha cessato per qualsiasi motivo il rapporto con l'impresa. Verrà richiesta una data di cessazione che permetterà alla procedura di effettuare i dovuti controlli di congruità.
  - o **Trasferito:** Il lavoratore è stato dichiarato in un'altra cassa edile e compilerà la denuncia in entrambe le Casse. Anche in questo caso verrà richiesta una data di trasferimento.
- **Qualifica/Livello:** Qualifica assegnata al lavoratore. La qualifica permette la determinazione della paga oraria che verrà utilizzata per il calcolo dell'imponibile contributivo.
- **Part-Time:** Indica se il lavoratore è assunto con un rapporto di lavoro full time o part-time. In caso di part-time orizzontale viene richiesta la percentuale di ore lavorate.
- **Superminimo:** paga oraria aggiuntiva da sommare alla paga base per il calcolo dell'imponibile contributivo.
- **Richiedi\Varia adesione a prevedi:** Questa funzionalità, permette di richiedere o variare l'adesione del lavoratore al fondo di previdenza complementare Prevedi e permette il calcolo della contribuzione previdenziale già dalla denuncia corrente.

## Motivazioni assenza dal lavoro e Note Lavoratore

Motivazioni assenza dal lavoro	
Motivo Assenza	Giorni Assenza
<input type="checkbox"/> A) Maternità Obbligatoria	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> B) Congedi Parentali	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> C) Aspettativa / Congedo Straordinario	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> D) Altre motivazioni (indicare nel campo note successivo la motivazione di assenza)	<input type="text" value="0"/>
<b>Giorni di assenza ai fini del calcolo relativo al contributo contrattuale</b>	
Utili al calcolo (A + B)	Non utili al calcolo (C + D)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Note relative al lavoratore

Se durante il mese l'impiegato ha effettuato delle assenze è possibile indicarne la motivazione e i giorni (in maniera cumulativa).

La procedura prevede la dichiarazione di 3 assenze specifiche:

- Maternità Obbligatoria.
- Congedi Parentali.
- Aspettativa / Congedo straordinario.

E di un assenza di carattere generale:

- Altre motivazioni.

I giorni dichiarati nelle prime due assenze non influiscono sul calcolo del contributo contrattuale, mentre le giornate dichiarate sulla voce altre motivazioni, se superiori alla metà del mese, portano all'azzeramento del contributo contrattuale obbligatorio da versare per l'impiegato.

Nel caso il lavoratore sia in aspettativa / congedo straordinario per tutto il mese, il contributo relativo al fondo sanitario viene automaticamente azzerato.

Per la compilazione spuntare la motivazione di proprio interesse e indicare i giorni di assenza nell'apposito campo.

Nel caso venga selezionata l'ultima voce è necessario indicare nel campo **"Note relative al lavoratore"** la motivazione dell'assenza.

## Fondi

**Fondi**

**Arretrati Fondi**

Indicare gli importi relativi alla contribuzione arretrata da versare ai fondi.  
Per imputare i dati premere sul campo che si desidera modificare.  
Al termine della modifica premere sul pulsante conferma

CONFERMA

Contributi da Integrare

Periodo	Edilcassa	Altre Casse
Competenza	F.do Sanitario	F.do Sanitario
201810	0	1
201811	0	1
201812	0	1
201901	0	1

**Fondo Sanitario Nazionale**

Indicare l'importo versato presso altre casse e il totale delle ore al quale si riferisce.  
Per imputare i dati premere sul campo che si desidera modificare.  
Al termine della modifica premere sul pulsante conferma

CONFERMA

Edilcassa	Altre Casse	Integrazioni	
Contributo	Contributo	Contributo	Cassa Versam...
Versato	Versato	Integ.	Integrazione
0.00	0	0	BG01

La nuova sezione si suddivide in due parti, la prima dedicata al recupero delle contribuzioni relative al fondo sanitario nazionale non versate nei periodi precedenti mentre la seconda dedicata all'calcolo del contributo relativo al mese di compilazione della denuncia.

## Arretrati Fondi

**Arretrati Fondi**

Indicare gli importi relativi alla contribuzione arretrata da versare ai fondi.  
Per imputare i dati premere sul campo che si desidera modificare.  
Al termine della modifica premere sul pulsante conferma

CONFERMA

Contributi da Integrare

Periodo	Edilcassa	Altre Casse
di	Fondi	Fondi
Competenza	Sanitario	Sanitario
201901	0	0

Sulla base della presenza del lavoratore nei mesi in cui è richiesta l'integrazione, viene proposta in denuncia una tabella suddivisa per periodo di competenza, nella quale vanno indicati gli importi dei contributi da versare al fondo sanitario tramite Edilcassa e quelli eventualmente versati tramite altre casse edili.

Per procedere alla compilazione, è necessario selezionare la riga del periodo di competenza che si desidera modificare.

Contributi da Integrare		
Periodo	Edilcassa	Altre Casse
di	Fondi	Fondi
Competenza	Sanitario	Sanitario
201901	0.00	0.00

Come si evidenzia dall'immagine sovrastante, vengono abilitati i campi relativi al fondo sanitario da versare in Edilcassa e quello versato in altre casse.

Una volta compilato il periodo è possibile passare al periodo successivo selezionando la relativa riga oppure premere il pulsante **“Conferma”**, posto sopra la tabella, per confermare i dati.

## Fondo Sanitario Nazionale

 Fondo Sanitario Nazionale

Indicare l'importo versato presso altre casse e il totale delle ore al quale si riferisce.  
Per imputare i dati premere sul campo che si desidera modificare.  
Al termine della modifica premere sul pulsante conferma

 CONFERMA

Edilcassa	Altre Casse	Integrazioni	
Contributo	Contributo	Contributo	Cassa Versam...
Versato	Versato	Integ.	Integrazione
0.00	0.00	0.00	BG01

In questa tabella è possibile dichiarare il contributo da versare nella denuncia mensile corrente.

Selezionando la riga vengono abilitati i seguenti campi:

- **Sezione Edilcassa (Modificabile):**
  - **Versato:** In questo campo è necessario indicare l'importo relativo al contributo per il mese corrente da versare al fondo tramite Edilcassa.

### Attenzione

Indicare in questo campo solo il contributo relativo alle ore effettivamente svolte, l'eventuale integrazione dovuta per il raggiungimento del minimo va indicata nel campo Contributo Integrato.

- **Sezione Altre Casse (Modificabile):**

- **Contributo versato:** Se il dipendente ha lavorato anche presso altre casse è necessario indicare in questo campo il contributo versato presso altre casse.

### Attenzione

indicare in questo campo solo il contributo relativo alle ore effettivamente svolte presso altre casse, l'eventuale integrazione dovuta per il raggiungimento del minimo va indicata nel campo Contributo Integrato.

- **Sezione Integrazioni:**

- **Contributo Integrato:** In questo campo va dichiarato il contributo da integrare per il raggiungimento dell'importo minimo.
- **Cassa Versamento Integrazione:** Indicare presso quale cassa si desidera versare il contributo dichiarato nel campo contributo integrato.

### *Contributo Contrattuale*



Contributo Contrattuale

Totale Contrib. Contr. € 4,60 Forza Contributo Contrattuale NO

In questa sezione è possibile visualizzare il contributo contrattuale da versare nel mese di competenza della denuncia.

Per gli impiegati il contributo contrattuale, è un contributo fisso riproporzionato sull'eventuale percentuale part-time. Questo contributo viene azzerato nel caso in cui nel campo altre motivazioni della sezione "**Motivazioni assenza dal lavoro**" siano state dichiarate assenze per più della metà del mese.

Per ogni eventualità, impostando la voce "**Forza Contributo Contrattuale**" su "SI" verrà abilitata la modifica del campo "**Totale Contrib. Contr**" in modo da consentire l'inserimento dell'importo corretto da versare.

## Elementi contributivi previdenziali

Sezione **visibile solo agli iscritti al fondo di previdenza complementare prevedi**.

Elementi contributivi previdenziali				
Imponibile	per periodi arretrati		valori del periodo	
TFR	€ 0.00		€ 0.00	
previdenziale	€ 0.00		€ 0.00	
Tipologia detrazioni	NESSUNA PARTICOLARITA'			
	dipendente	volontaria	impresa	TFR
Percentuali:	1.00%	0.00%	1.00%	100.00%
Quote:	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

Per poter procedere al calcolo della contribuzione da versare al fondo di previdenza complementare è necessario indicare all'interno degli appositi campi "Imponibile TFR" e "Imponibile Previdenziale" i relativi imponibili.

La tabella è suddivisa in due colonne

- **Imponibili per periodi arretrati** in cui vanno indicati eventuali imponibili riferiti a periodi precedenti a quello della denuncia corrente.
- **Valori del periodo:** in cui vanno indicati gli imponibili correnti.

Nella seconda parte della tabella sono visualizzate le percentuali sulle quali vengono calcolate le quote.

Queste percentuali possono essere variate tramite l'apposita funzione **Richiedi\Varia adesione a prevedi** presente nella sezione **"Elementi Contributivi"**.

### Attenzione

La modifica delle quote ha effetto solo sulla denuncia corrente, per confermare in maniera definitiva la variazione è necessario inoltrare ad Edilcassa l'apposita documentazione.

Una volta compilati la procedura calcola in maniera automatica le quote e le visualizza nell'ultima riga della tabella.

## Dichiarazione imponibili mensili e riepilogo contributivo

Sezione relativa agli imponibili e ai contributi da versare ad Edilcassa, questa maschera varia sulla base del tipo di iscrizione dell'impiegato.

### Impiegati con Iscrizione Completa

Dichiarazione imponibili contributivi mensili e riepilogo contributivo			
Paga mensile tabellare	€ 1766,45	Superminimo mensile	€ 0,00
Imponibile mensile	€ 123,00	Multa	€ 0,00
Contributi	€ 1,97		
<b>Fondo Sanitario Nazionale</b>			
Contributo SanEdil	€ 12,00		

Per gli impiegati con iscrizione completa è necessario verificare e compilare i seguenti campi.

- **Paga mensile tabellare** : Visualizza la paga base (relativa a un dipendente full time) associata al lavoratore sulla base della qualifica assegnata.
- **Superminimo mensile** : In questo campo va indicato l'eventuale superminimo mensile concesso al lavoratore.
- **Imponibile mensile**: Indicare in questo campo l'imponibile mensile sul quale vanno calcolati i contributi.
- **Multa**: È possibile indicare in questo campo un eventuale multa a cui il lavoratore è stato sottoposto.
- **Contributi**: Campo calcolato sulla base dell'imponibile mensile dichiarato e che si riferisce ai contributi da versare ad Edilcassa.
- **Contributo SanEdil**: Campo calcolato relativo al Fondo Sanitario nazionale, in questo campo sono sommati i contributi relativi al mese corrente e i contributi relativi ai mesi arretrati dichiarati nella sezione "**Fondi**".

### Impiegati con Iscrizione alla sola contribuzione previdenziale

Dichiarazione imponibili contributivi mensili e riepilogo contributivo	
<b>Fondo Sanitario Nazionale</b>	
Contributo SanEdil	€ 0,00

---

A differenza degli impiegati con iscrizione completa, per chi è iscritto alla sola contribuzione previdenziale nulla va dichiarato in questa sezione, viene quindi semplicemente visualizzato il seguente campo per poterne verificare la correttezza.

- **Contributo SanEdil:** : Campo calcolato relativo al fondo sanitario nazionale, in questo campo sono sommati i contributi relativi al mese corrente e i contributi relativi ai mesi arretrati dichiarati nella sezione **“Fondi”**.

### Help Sezione

Questa funzionalità permette di visualizzare una breve guida in linea, che varia sulla base delle sezioni precedenti.

### Memorizza Denuncia

Al termine della compilazione della denuncia del dipendente è necessario confermare i dati premendo il pulsante **“Memorizza denuncia”** la procedura salva in maniera definitiva i dati compilati ed effettua un primo controllo di congruità.

Se la denuncia è corretta è possibile passare alla compilazione del dipendente successivo, in caso di errori, invece viene visualizzata una lista con i campi da verificare e correggere.

## Controllo ed inoltro della denuncia

### Controllo

Premendo il pulsante **“Controlla denuncia”** presente nel menu a sinistra, la procedura effettua il controllo finale della denuncia restituendo l'esito del controllo che può essere:

#### Corretta

La denuncia è formalmente corretta, nel menu sulla sinistra appaiono i pulsanti relativi alle stampe e il pulsante **“Invia denuncia”** per l'inoltro definitivo ad Edilcassa.

#### Verifica Doppi PT

La denuncia è formalmente corretta ma vista la presenza di lavoratori part-time è necessario compilare un ulteriore maschera nella quale va dichiarato il numero di lavoratori, suddivisi per sulla base delle categorie richieste, dichiarati presso altre casse. Queste informazioni sono utilizzate per la verifica del superamento del limite contrattuale di dipendenti part-time, che possono essere assunti presso l'impresa.

Una volta iniziata la verifica, la procedura richiederà o meno l'integrazione contributiva per eventuali dipendenti part-time in eccesso.

---

## Presenza di Errori

Nel caso in cui dal controllo risultassero degli errori, la procedura propone la pagina di compilazione della denuncia. I lavoratori con errori vengono indicati con un pallino arancione accanto al nome, selezionandoli verrà caricata la denuncia e l'errore che ne ha impedito il corretto controllo.

## Stampe

Quando la denuncia è corretta, vengono abilitate le seguenti stampe:

- **Riepilogo:** Stampa un report di riepilogo contenente il totale delle ore dichiarate ,gli imponibili dichiarati e la contribuzione calcolata.
- **Denuncia lavoratori:** Stampa il dettaglio delle ore dichiarate sui singoli lavoratori e i relativi contributi.
- **Versamento:** Stampa il promemoria di Versamento con indicato l'importo , la causale da indicare e l'iban sul quale effettuare il versamento degli importi dovuti.

## Invio denuncia

Per inoltrare in maniera definitiva la denuncia premere sul pulsante **“Invia denuncia”** presente nel menu a sinistra e visibile solo in caso di denuncia corretta.

Una volta inviata la denuncia non può più essere modificata.

In genere entro 24 ore dall'invio riceverete una mail di conferma dell'avvenuta ricezione della denuncia.