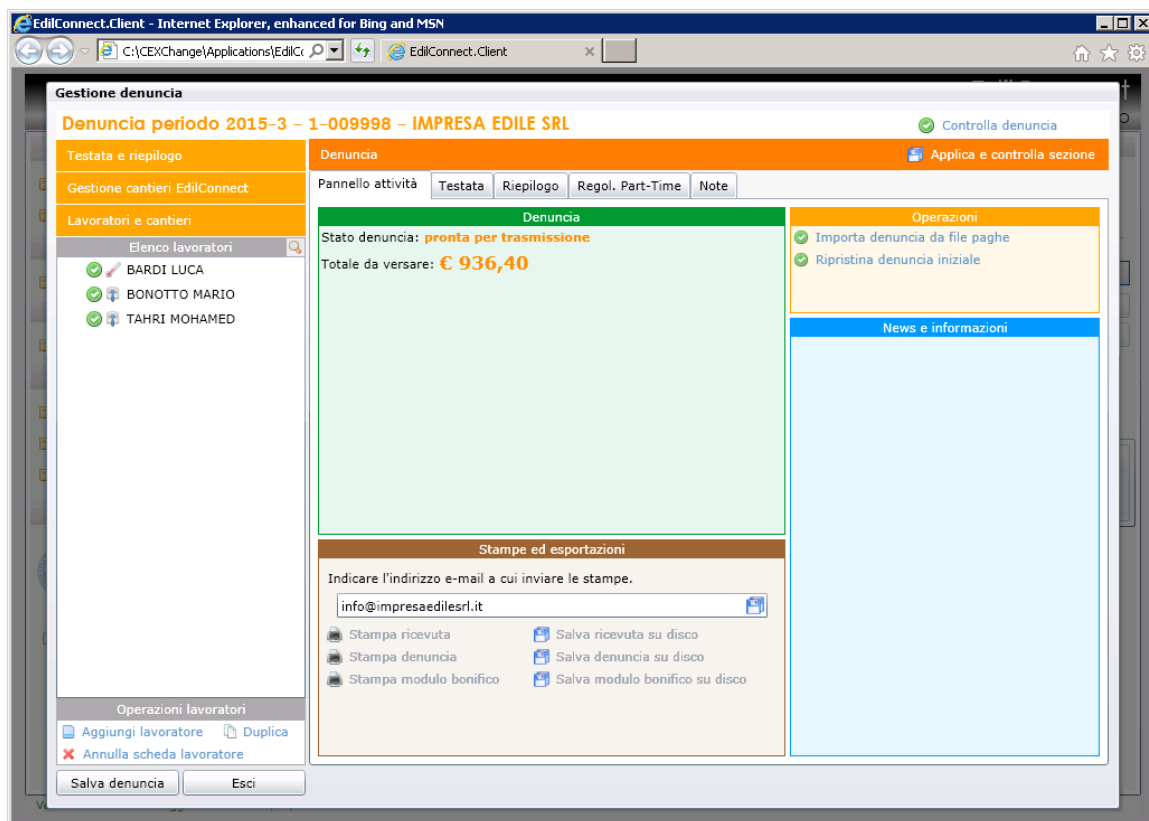


DENUNCE EDILCONNECT



GUIDA COMPILAZIONE COMPILAZIONE MANUALE DENUNCIA

Guida per i consulenti e le imprese che compilano la denuncia senza utilizzare il file di esportazione dei software paghe.

Sommario

Sommario	1
Introduzione	2
Nota importante relativa ai cantieri	3
Utilizzo del "Cantiere generico"	4
Apertura della denuncia	5
Sezioni della denuncia	6
Compilazione dei campi.....	7
Compilazione della scheda "Testata"	9
Gestione dei cantieri	10
Compilazione della scheda "Lavoratore"	12
Compilazione delle ore lavorate e festive.....	14
Cantiere generico.....	15
Ore assegnate a cantieri	16
Compilazione delle altre ore	18
Compilazione degli eventi di malattia/infortunio.....	19
Compilazione dei dati della previdenza complementare	21
Contributi previdenziali pregressi	22
Note e allegati	23
Salvataggio scheda lavoratore	24
Duplicazione e rimozione scheda lavoratore	25
Aggiunta di un lavoratore	26
Forzatura di un campo calcolato	28
Controllo della denuncia	29
Trasmissione della denuncia alla Cassa Edile	32
Visualizzazione errori denuncia	33
Forzatura errori nella denuncia	35
Stampe denuncia	37
Stampe cumulative denunce	40
Importazione denunce da file paghe	42



Introduzione

Nota: per qualsiasi problematica contattare gli operatori della Cassa Edile ai numeri 031.245811 (sede di Como) e 0341.364480 (sede di Lecco)

Nel documento viene descritta l'operatività per la compilazione manuale della denuncia in EdilConnect per la Cassa Edile di Como e Lecco a partire dal periodo marzo 2015. Per le imprese ed i consulenti che esportano i dati dal software paghe è disponibile la guida scaricabile dal sito www.cassaedilecomolecco.it.

L'operatività per la compilazione della denuncia è molto simile a quella del sistema MUT, utilizzato dalla Cassa Edile di Como e Lecco fino al mese di febbraio 2015; la differenza principale è che la denuncia viene compilata on-line sul sito www.edilconnect.it e non deve essere scaricata sul PC locale.

Un'altra importante differenza è che è possibile gestire i cantieri EdilConnect direttamente nella denuncia mensile senza la necessità di doverli inserire prima dell'apertura delle denunce da parte della Cassa Edile. I cantieri vengono inoltre sempre aggiornati in tempo reale nella denuncia, per cui è possibile inserire, modificare o prorogare i cantieri in EdilConnect direttamente durante la compilazione della denuncia.

Un'ulteriore semplificazione riguarda l'invio delle stampe della denuncia e del modulo di versamento: queste vengono inviate in maniera predefinita direttamente all'indirizzo e-mail del compilatore della denuncia e possono quindi essere successivamente inoltrate all'impresa in maniera agevole, se desiderato.



Per compilare la denuncia è necessario registrarsi ad EdilConnect. La registrazione può essere effettuata sul sito **www.edilconnect.it**, premendo il pulsante "Avvia applicazione EdilConnect", quindi selezionando il collegamento "Registrati" nella finestra di accesso e seguendo le istruzioni.



All'interno del documento il termine "consulente" indica il compilatore della denuncia, anche nel caso in cui questa venga compilata direttamente dall'impresa.

Nota importante relativa ai cantieri

Per uniformarsi al comportamento delle altre Casse Edili lombarde, dalla denuncia di marzo 2015 i cantieri contenuti nella denuncia della Cassa Edile di Como e Lecco devono necessariamente essere dichiarati in EdilConnect, indipendentemente dal fatto che siano o meno soggetti a verifica di congruità.

Si sottolinea comunque che, anche se i cantieri vengono indicati in EdilConnect, non viene introdotta nessuna variazione relativa alla sperimentazione della verifica di congruità, per cui i cantieri privati di importo inferiore a € 100.000,00 non saranno comunque soggetti a verifica di congruità, nonostante vengano inseriti in EdilConnect.

La sperimentazione per la verifica di congruità continuerà quindi a riguardare i soli cantieri pubblici ed i cantieri privati situati in una provincia lombarda di importo pari o superiore a € 100.000,00.

Per quanto riguarda i cantieri esistenti, con data di inizio anteriore al giorno 1 aprile 2015 che non sono stati indicati in EdilConnect ma solo nelle denunce pregresse compilate con il MUT, le imprese hanno due possibilità:

1. Inserire i cantieri in EdilConnect, indicando nelle annotazioni a pag. 6 della procedura di inserimento del cantiere la dicitura *"Inserimento richiesto dalla Cassa Edile di Como e Lecco per compilazione denuncia"*.
2. Ignorare i cantieri esistenti e assegnare tutte le ore relative al "Cantiere generico".



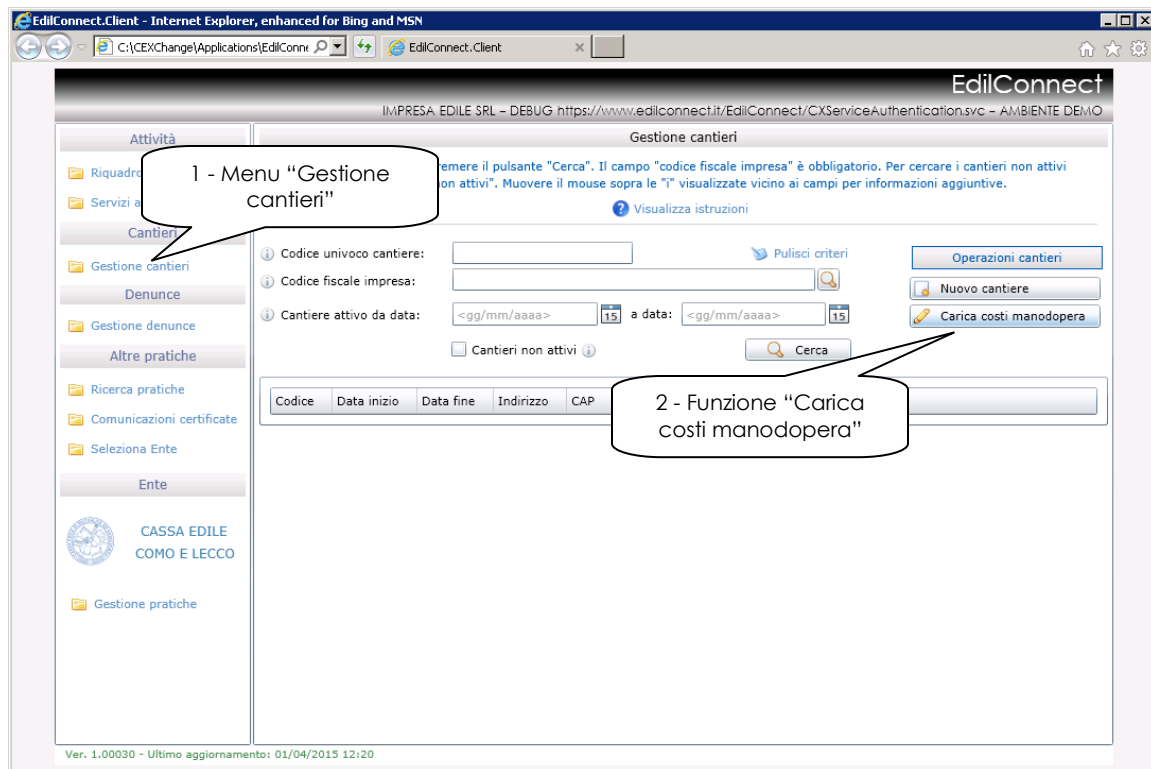
Non è prevista nessuna sanzione per le imprese che nelle denunce EdilConnect non indicheranno i cantieri con data di inizio antecedente al 01/04/2015, anche se erano presenti nelle denunce precedenti, compilate con il sistema MUT.

Utilizzo del “Cantiere generico”

Il cantiere generico è un cantiere fittizio, utilizzato come contenitore per assegnare nella denuncia mensile alla Cassa Edile gli importi di manodopera dei lavoratori che non sono assegnabili a specifici cantieri.

Attualmente, al fine di ridurre gli adempimenti per imprese e consulenti, non sono posti vincoli all'utilizzo del “Cantiere generico” da parte della Cassa Edile di Como e Lecco.

Gli importi attribuiti al “Cantiere generico” possono, se desiderato, essere successivamente assegnati ai cantieri direttamente in EdilConnect, attraverso la funzione “Carica costi manodopera”, accessibile dal menu “Gestione cantieri” in EdilConnect.



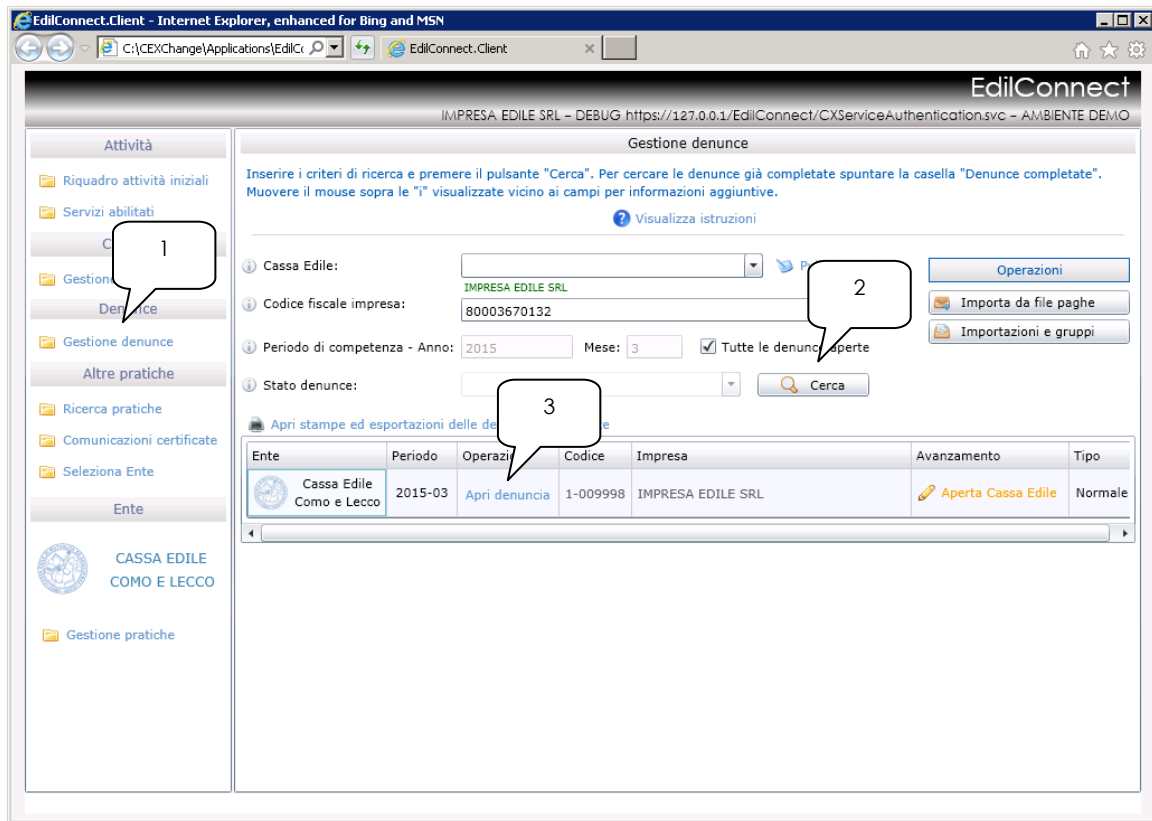
Rimane confermata senza variazioni la possibilità di attribuire al “Cantiere generico” la manodopera che non può essere assegnata a specifici cantieri.

Apertura della denuncia

La Cassa Edile mette solitamente a disposizione le denunce nei primi giorni del mese successivo a quello di competenza. Una volta che la denuncia è stata messa a disposizione, il consulente riceve un'e-mail dal Servizio Informativo EdilConnect che avvisa dell'apertura della denuncia.

Per compilare la denuncia, accedere ad EdilConnect dal sito www.edilconnect.it e scegliere il menu "Gestione denunce". Impostare i criteri di ricerca e premere il pulsante "Cerca".

Per aprire la denuncia per la compilazione, premere il pulsante "Apri denuncia".



EdilConnect
IMPRESA EDILE SRL - DEBUG https://127.0.0.1/EdilConnect/CXServiceAuthentication.svc - AMBIENTE DEMO

Gestione denunce

Inserire i criteri di ricerca e premere il pulsante "Cerca". Per cercare le denunce già completate spuntare la casella "Denunce completate". Muovere il mouse sopra le "i" visualizzate vicino ai campi per informazioni aggiuntive.

Visualizza istruzioni

1

2

3

Ente	Periodo	Operazioni	Codice	Impresa	Avanzamento	Tipo
Cassa Edile Como e Lecco	2015-03	Apri denuncia	1-009998	IMPRESA EDILE SRL	Aperta Cassa Edile	Normale



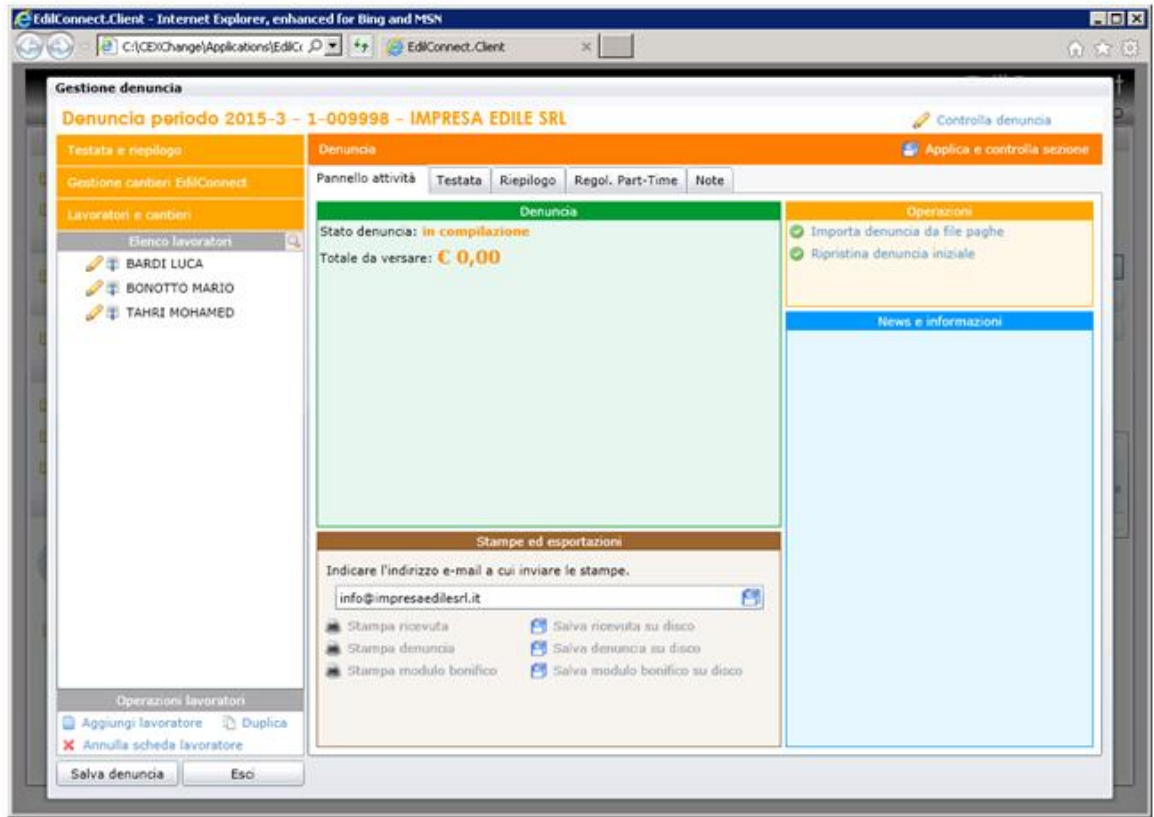
Se non viene visualizzato il pulsante "Apri denuncia", vuol dire che il consulente ha effettuato l'accesso ad EdilConnect con i dati dell'impresa, che non è abilitata alla compilazione della denuncia.

Il consulente deve utilizzare la propria utenza per potere compilare la denuncia.



Sezioni della denuncia

La finestra principale di compilazione della denuncia si presenta come nella figura seguente.



- Nella sezione **"Testata e riepilogo"** sono presenti le schede riepilogative della denuncia.
- Nella sezione **"Gestione cantieri EdilConnect"** è possibile inserire o modificare i cantieri esistenti dell'impresa, indicati in EdilConnect, che potranno essere utilizzati per assegnare le ore dei lavoratori.
- Nella sezione **"Lavoratori e cantieri"** è presente il riepilogo delle assegnazioni effettuate delle ore dei lavoratori ai cantieri nella denuncia.
- Nella sezione **"Elenco lavoratori"** è riportato l'elenco dei lavoratori presenti nella denuncia.



Compilazione dei campi

I campi possono essere compilabili o bloccati (nel caso siano stati impostati dalla Cassa Edile e resi non modificabili). I campi possono essere "a compilazione libera", cioè il compilatore inserisce direttamente con la tastiera i valori dei campi, oppure "a tendina", se il valore deve essere selezionato da una lista predefinita.

Gestione denuncia
Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Anagrafica impresa

Codice C.E.	Ragione sociale	Protocollo denuncia
1-009998	Ragione sociale	466835
Codice Fiscale	Partita IVA	Codice Consulente
80003670		
Indirizzo	Telefono	
VIA DIAZ	031-245811	

Dati denuncia

Mese: Anno:

Tipo Impresa: CCNL:

CCNL Previdenza:

Dati per verifica limiti part-time

Tot. Dip. T. Indet.:	Tot. Operai T. Pieno:	Tot Operai P.T.:
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>



I campi che contengono il simbolo " Σ " sono campi bloccati calcolati automaticamente durante la compilazione.

Per conoscere i dettagli di un campo, selezionarlo con il mouse. In basso nella scheda viene riportata la descrizione del campo.

Gestione denuncia

Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Testata e riepilogo | **BARDI LUCA** | Ripristina valori iniziali | Applica e controlla lavoratore

Gestione cantieri EdilConnect | Anagrafica | Importi e ore (0) | Malattie/Inf. (0) | Cantieri (0) | Previdenza | Note

Lavoratori e cantieri

Elenco lavoratori

- BARDI LUCA
- BONOTTO MARIO
- TAHRI MOHAMED

Anagrafica lavoratore

Modifica dati anagrafici

Codice C.E.	Cognome	Nome	Codice Fiscale
144798	BARDI	LUCA	BRGLCU69D24C933N

Data di nascita	Luogo di nascita	Provincia di nascita
19690424		CO

VIA CARL

Porto di lavoro

Data Assunzione: 10/01/2005 | Tipo Assunzione: 1 - Tempo Indeterminato | Specifica Rapporto:

Gg Cessazione: | Tipo Cessazione:

Tipo Occupazione: F - Tempo Pieno | Esenzione Limiti Ccnl: | Perc Pt: | Data trasf. Pt: / /

Inquadramento

Livello:	Mansione:	Paga Oraria:
02 - Operaio qualificato	01 - Murat	

Data Assunzione

Indicare la data di inizio del rapporto di lavoro con l'impresa (nel formato gg/mm/aaaa)

Operazioni lavoratori

- Aggiungi lavoratore
- Duplica
- Annula scheda lavoratore

Salva denuncia | Esci

Selezionare il campo

La descrizione viene indicata in basso nella scheda



Compilazione della scheda "Testata"

La prima sezione da compilare è la "Testata", accessibile dalla sezione "Testata e riepilogo" scegliendo la scheda "Testata". Verificare che i dati preimpostati dalla Cassa Edile siano corretti ed eventualmente inserire quelli mancanti.

Gestione denuncia
Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Testata e riepilogo | Denuncia | Controlla denuncia | Applica e controlla sezione

Pannello attività: Testata | Riepilogo | Regol. Part-Time | Note

Anagrafica impresa

Codice C.E.	Ragione sociale	Protocollo denuncia
1-009998	Ragione sociale	466835
Codice Fiscale	Partita IVA	Codice Consulente
80003670132	80003670132	
Indirizzo		Telefono
VIA DIAZ 26 - 22100 COMO (CO)		031-245811

Dati denuncia

Mese: Anno:

Tipo Impresa: CCNL:

CCNL Previdenza:

Dati per verifica limiti part-time

Tot. Dip. T. Indet.: Tot. Operai T. Pieno: Tot. Operai P.T.:

Operazioni lavoratori: Aggiungi lavoratore | Duplica | Annulla scheda lavoratore

Salva denuncia | Esci



Le caselle contenute nella sezione "Dati per verifica limiti part-time" devono essere compilate solamente se nella denuncia sono presenti lavoratori assunti con contratti part-time.



Gestione dei cantieri

I cantieri che possono essere utilizzati nella denuncia devono essere indicati in EdilConnect. Per inserire o modificare i cantieri, selezionare la sezione "Gestione cantieri EdilConnect". Le operazioni che possono essere effettuate sui cantieri sono le seguenti:

- **Inserimento di un nuovo cantiere:** premere il collegamento "Aggiungi nuovo cantiere". Il cantiere potrà essere utilizzato nella denuncia direttamente dopo l'inserimento. Possono essere inseriti i cantieri situati in qualsiasi regione italiana.
- **Modifica di un cantiere esistente:** selezionando il codice univoco del cantiere nella prima colonna, sarà possibile accedere alla pagina principale del cantiere e modificarlo o eliminarlo, premendo il pulsante "Modifica cantiere" o "Elimina cantiere".
- **Ricerca di cantieri terminati:** se il cantiere non risulta presente nel mese corrente perché è stato prorogato ma la proroga non è stata indicata in EdilConnect, è possibile impostare una nuova data di ricerca e premere il pulsante "Aggiorna". Identificato il cantiere, questo può essere prorogato come indicato al punto precedente.

Selezionare la sezione "Gestione cantieri EdilConnect"

E' possibile inserire un nuovo cantiere ...

... modificare il periodo di ricerca ...

... o modificare un cantiere esistente.

Codice	Data inizio	Data fine	Indirizzo	CAP	Comune	Pr	Descrizione
9175009925	01/01/2015	31/05/2015	VIA PARINI 33	16100	GENOVA	GE	COSTRUZIONE CAPANNONE
917500	10/11/2014	30/04/2015	VIA DIAZ 26	22100	COMO	CO	RISTRUTTURAZIONE PALAZZINA



Nella denuncia possono essere utilizzati solo i cantieri indicati in EdilConnect.



La verifica di congruità continuerà a riguardare solamente i cantieri che sono soggetti a verifica di congruità (cantieri situati nella regione Lombardia con committente pubblico, oppure con committente privato di importo superiore a 100.000 euro).



Tutte le ore dei lavoratori che non possono essere assegnate a specifici cantieri possono essere assegnate al "Cantiere generico".

La gestione dei cantieri in EdilConnect può essere svolta sia dal consulente sia dall'impresa, attraverso il menu "Gestione cantieri" di EdilConnect. L'operatività suggerita è che i cantieri siano gestiti direttamente dalle imprese e i consulenti si limitino ad attribuire le ore lavorate nella denuncia mensile.



I cantieri possono essere inseriti direttamente nella denuncia, oppure attraverso l'abituale funzione "Gestione cantieri" in EdilConnect. Le due operazioni sono del tutto equivalenti.



Compilazione della scheda "Lavoratore"

Le schede dei lavoratori possono essere compilate selezionando con il mouse il nominativo del lavoratore nell'elenco a sinistra della finestra della denuncia.

Selezionare la scheda del lavoratore da compilare









La scheda del lavoratore è composta da sei sezioni: "**Anagrafica**", "**Importi e ore**", "**Malattie/Inf.**", "**Cantieri**", "**Previdenza**", "**Note**", che saranno descritte nei paragrafi seguenti.

Si suggerisce di iniziare la compilazione dalla sezione "Anagrafica", verificando la correttezza dei dati preimpostati dalla Cassa Edile.



Vicino al nominativo di ogni lavoratore sono presenti dei simboli che indicano lo stato di compilazione. Posizionare il mouse sopra il simbolo per visualizzarne la descrizione.

L'elenco simboli utilizzati è descritto nella tabella seguente.

Simbolo	Descrizione
	Scheda in compilazione. La presenza di questo simbolo indica che la scheda del lavoratore non è ancora stata compilata.
	Il simbolo indica che il lavoratore ha qualifica impiegato o quadro, per cui sono compilabili i soli campi relativi alla previdenza complementare, oltre alla sezione anagrafica.
	Il simbolo indica che la scheda del lavoratore è stata controllata ed è corretta.
	Il simbolo indica che la scheda del lavoratore è stata controllata e sono presenti messaggi di avviso non bloccanti (cfr. <i>Visualizzazione errori denuncia</i> a pag. 33).
	Il simbolo indica che la scheda del lavoratore è stata controllata e sono presenti messaggi di avviso errori bloccanti (cfr. <i>Visualizzazione errori denuncia</i> a pag. 33).
	Il simbolo indica che la scheda del lavoratore è una scheda duplicata di un lavoratore nella stessa denuncia (possibile ad esempio in caso di cambio di qualifica nel mese, cfr. <i>Duplicazione e rimozione scheda lavoratore</i> a pag. 25).
	Il simbolo indica che il lavoratore ha uno o più eventi di malattia/infortunio nel mese.
	Il simbolo indica che per il lavoratore sono stati forzati degli errori (cfr. <i>Forzatura errori nella denuncia</i> a pag. 35).

Compilazione delle ore lavorate e festive

Una volta verificata la sezione "Anagrafica", si suggerisce di procedere con la compilazione delle ore lavorate e festive: queste non vanno indicate nella scheda "Importi e ore", ma nella scheda "Cantieri", anche se si riferiscono al "Cantiere generico".



Le ore lavorate e festive vanno sempre indicate nella sezione "Cantieri" della scheda del lavoratore, anche se si riferiscono al "Cantiere generico".

Nei paragrafi successivi sono descritte le modalità di assegnazione delle ore lavorate e festive al "Cantiere generico" (ore non assegnabili a specifici cantieri) e ai cantieri di EdilConnect.

Cantiere generico

Le ore non assegnabili a nessun cantiere possono essere inserite nell'apposita sezione "Cantiere generico". Tali ore vanno intese come "non assegnate". Se desiderato, tutte le ore non assegnate potranno essere successivamente ripartite direttamente in EdilConnect attraverso la funzione "Carica costi manodopera" (accessibile dal menu "Gestione cantieri").

Una volta indicate le ore nel "Cantiere generico", premere il pulsante "Applica".

Gestione denuncia
Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Testata e riepilogo | **BARDI LUCA** | **Ripristina va**

Gestione cantieri EdilConnect | **Anagrafica** | **Importi e ore (0)** | **Malattie/Inf. (0)** | **Cantieri (0)** | **Previdenza** | **Note**

Lavoratori e cantieri

Elenco lavoratori

- BARDI LUCA
- BONOTTO MARIO
- TAHRI MOHAMED

Ore lavorate nei cantieri

Ore lavorate totali: **40** | Ore festive lavorate: **0**

Cantiere generico

Indicare le ore lavorate e festive del lavoratore che non possono essere assegnate a cantieri specifici.

Ore ordinarie: **40** | Ore festive: **0** | Imponibile GNF: **397** | Accant. GNF: **56** | **Applica**

Cantieri lavoratore

Operazioni lavoratori

- Aggiungi lavoratore
- Duplica
- Annulla scheda lavoratore

Salva denuncia | **Esci**

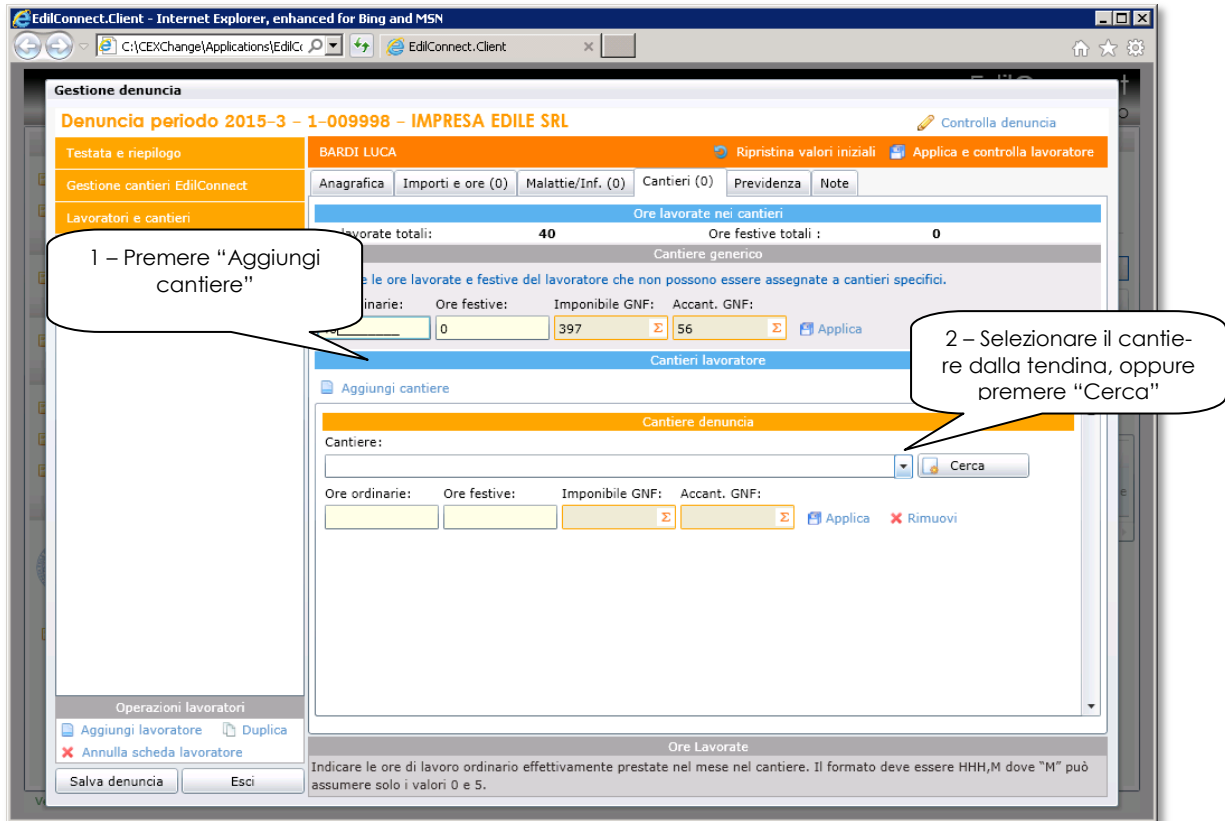
Ore Lavorate

Indicare le ore di lavoro ordinario effettivamente prestate nel mese nel cantiere. Il formato deve essere HH:M dove "M" può assumere solo i valori 0 e 5.

Se non sono presenti ore nel cantiere generico, lasciare in bianco le caselle "Ore ordinarie" e "Ore festive".

Ore assegnate a cantieri

Per assegnare le ore lavorate e festive ai cantieri EdilConnect, premere il pulsante "Aggiungi cantiere".



Il cantiere può essere selezionato premendo il simbolo della freccia nella tendina "Cantiere", oppure premendo il pulsante "Cerca".

Una volta selezionato il cantiere, è possibile assegnare le ore lavorate e festive dell'operaio nel cantiere e premere il pulsante "Applica".

Se ci sono ulteriori cantieri in cui il lavoratore ha lavorato nel mese, ripetere la procedura a partire dalla pressione del pulsante "Aggiungi cantiere".

Gestione denuncia
Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

BARDI LUCA

Anagrafica | **Importi e ore (176)** | Malattie/Inf. (1) | Previdenza | Note

Ore lavorate nei cantieri

Ore lavorate totali:	144	Ore festive totali:	0
----------------------	------------	---------------------	----------

Cantiere generico

Indicare le ore lavorate e festive del lavoratore che non possono essere assegnate a cantieri specifici.

Ore ordinarie:	Ore festive:	Imponibile GNF:	Accant. GNF:
40	0	397	56

Applica

Cantieri lavoratore

Aggiungi cantiere

Cantiere denuncia

Cantiere: 9175009916 - RISTRUTTURAZIONE PALAZZINA

Ore ordinarie:	Ore festive:	Imponibile GNF:	Accant. GNF:
104	0	1032	147

Applica Rimuovi

Operazioni lavoratori

Aggiungi lavoratore | Duplica | Annulla scheda lavoratore

Salva denuncia | Esci

Il totale delle ore lavorate e festive viene anche riportato nella scheda "Importi e ore".



Il totale delle ore lavorate e festive assegnate ai cantieri e al cantiere generico viene riportato in alto, sotto l'intestazione della sezione.

Compilazione delle altre ore

La compilazione delle altre ore, ad eccezione di quelle lavorate e festive, viene effettuata nella scheda "Importi e ore".

Nella scheda è visibile anche il riepilogo totale delle ore lavorate e festive, aggiornato a seguito del salvataggio della scheda.

L'imponibile GNF e gli accantonamenti vengono calcolati in automatico e presentati nella sezione "Imponibili e accantonamenti".

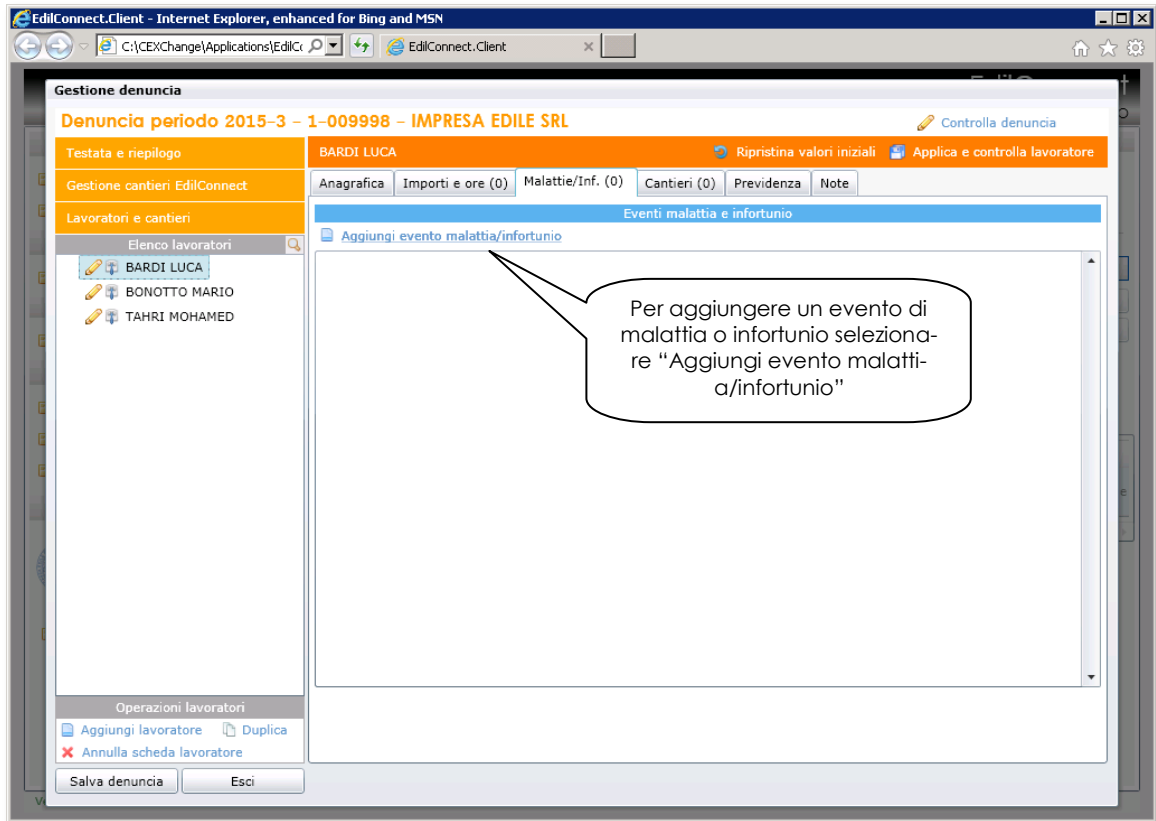
Gestione denuncia
Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL
 Testata e riepilogo | BARDI LUCA | Ripristina valori iniziali
 Gestione cantieri EdilConnect | Anagrafica | Importi e ore (0) | Malattie/Inf. (0) | Cantieri (0) | Previdenza | Note
 Lavoratori e cantieri | Elenco lavoratori
 I totali di ore lavorate e festive sono visibili dopo il salvataggio della scheda.
Imponibili e accantonamenti
 Imponibile Gnf: | Accant Gnf Lavorate: | Accant Gnf Assenza:
Ore
 Nota: le ore lavorate e le ore festive devono essere indicate nella sezione "Cantieri".
 Lavorate: | Malattia: | Infortunio: | Carenza: | Ferie: | Festive: | Cig: | PNR:
Congedi
 Congedi:
Assenze giustificate
 Ass. Giu.:
Altra Cassa Edile
 Fuori Provincia: | Codice Altra Cassa:
 Operazioni lavoratori
 Aggiungi lavoratore | Duplica | Annulla scheda lavoratore
 Salva denuncia | Esci
 Ore Malattia
 Numero ore di malattia per cui è stato corrisposto un trattamento economico integrativo o sostitutivo da parte dell'impresa, escluse le ore relative ai giorni di carenza di trattamento INPS
 L'imponibile e gli accantonamenti sono riportati in questa sezione



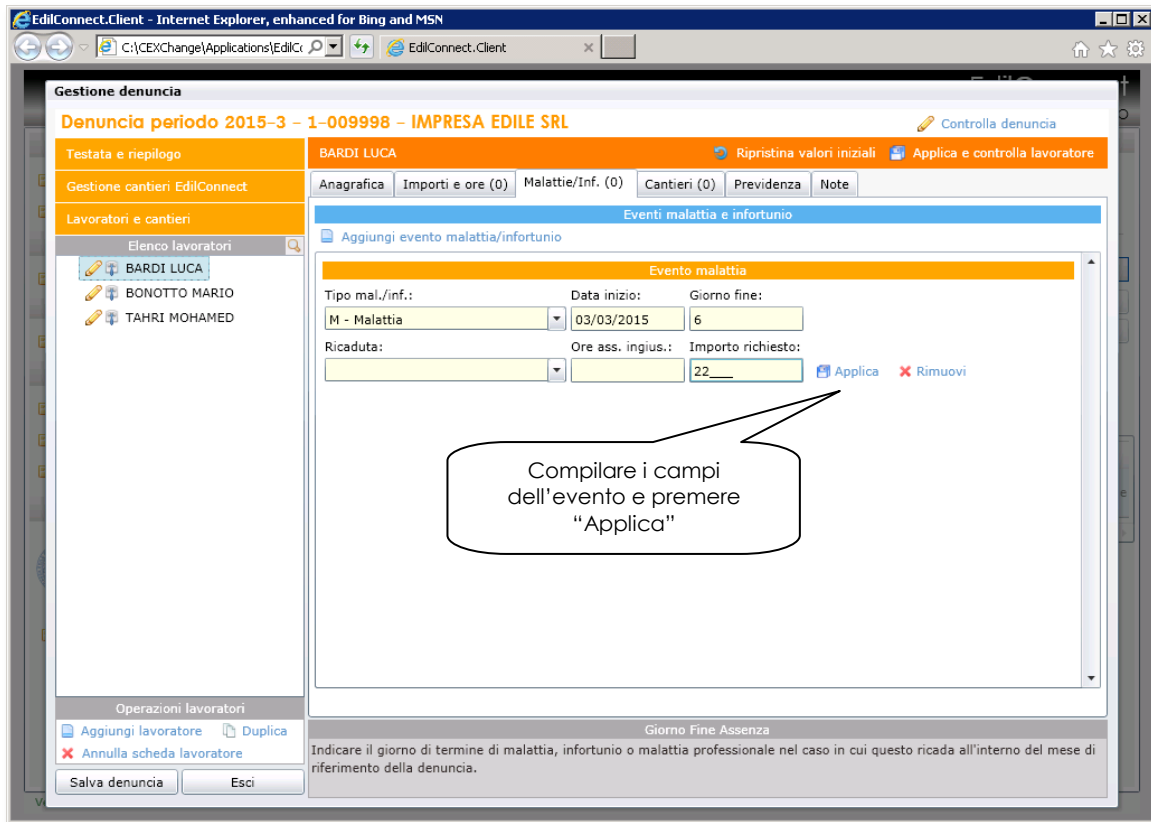
Nel caso il campo calcolato non corrispondesse al valore atteso, è possibile forzarne il valore premendo il pulsante "Forza valore" nella sezione in basso nella pagina (cfr. *Forzatura di un campo calcolato* a pag. 28)

Compilazione degli eventi di malattia/infortunio

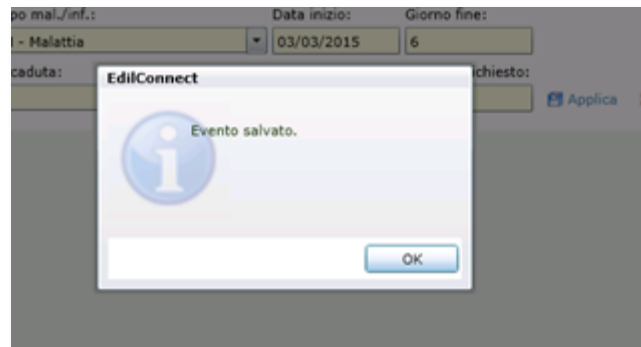
Gli eventi di malattia/infortunio possono essere compilati nella sezione "Malattie/Inf.". Per aggiungere un evento, premere il pulsante "Aggiungi evento malattia/infortunio".



Compilare i dati dell'evento e premere il pulsante "Applica".



Viene visualizzato un messaggio di conferma.



Per inserire ulteriori eventi di malattia/infortunio, premere nuovamente il pulsante "Aggiungi evento malattia/infortunio".

Compilazione dei dati della previdenza complementare

La compilazione dei dati relativi alla previdenza complementare avviene nella scheda "Previdenza".

Compilare i dati relativi al lavoratore; per avere un suggerimento sui campi calcolati, compilare il campo "Imponibile Tfr" e premere il pulsante "Calcola".

Gestione denuncia
Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Testata e riepilogo | **BARDI LUCA** | Ripristina valori iniziali | Applica e controlla lavoratore

Anagrafica | Importi e ore (176) | Malattie/Inf. (1) | Cantieri (1) | **Previdenza** | Note

Adesione Previdenza Complementare

Adesione Fondo Previd.: S - Aderisce al Fondo | Scelta modulo TFR: FP - 100% TFR Fondo Previd. | Data firma TFR: 07/05/2007

Modalità adesione: | Fondo Prev. Compl.: 01 - Prevedi | Tipo adesione TFR: 3 - Ante 28/04/93 100% TFR

Decorrenza Adesione: 1 - Prima del 01/01/2007

Importi del mese

Imponibile Tfr:	Quota Ditta:	Quota Dipend.:	Quota TFR:	% Volont.:	Quota contratt.:
2500	25	75	172	2	9

Recupero importi pregressi

Periodo 1 | Periodo 2 | Periodo 3

Anno mese: | Contr. Lav.: | Contr. |

Anno mese: | Da: | Tot Lav.: | Tot Vol.: |

Operazioni lavoratori: Aggiungi lavoratore | Duplica | Annulla scheda lavoratore

Salva denuncia | Esci

Periodo1 Annomese

Anno e mese di competenza (formato AAAAMM, es. 201501 = gennaio 2015) relativo al contributo pregresso.



Dal momento che non è possibile calcolare sempre correttamente i contributi Prevedi a partire dal solo imponibile Tfr, controllare sempre che i valori calcolati corrispondano a quelli indicati nella busta paga del lavoratore e modificarli se differenti.



Se si lascia vuota la casella "Quota contratt.", relativa al contributo contrattuale Prevedi, per gli operai e apprendisti il valore viene compilato automaticamente al salvataggio della scheda.

Contributi previdenziali pregressi

Per inserire il recupero di contributi previdenziali relativi a mesi antecedenti a quello di competenza della denuncia, utilizzare la sezione "Recupero importi pregressi", nella scheda "Previdenza". Indicare il periodo di competenza (nel formato AAAAMM, ad esempio per indicare gennaio 2015 inserire "201501") e compilare le caselle desiderate.

Selezionare la scheda desiderata (è possibile inserire fino a 5 mensilità pregresse)

Sezione "Recupero importi pregressi"

Indicare il periodo di competenza dei contributi

Indicare l'importo dei contributi

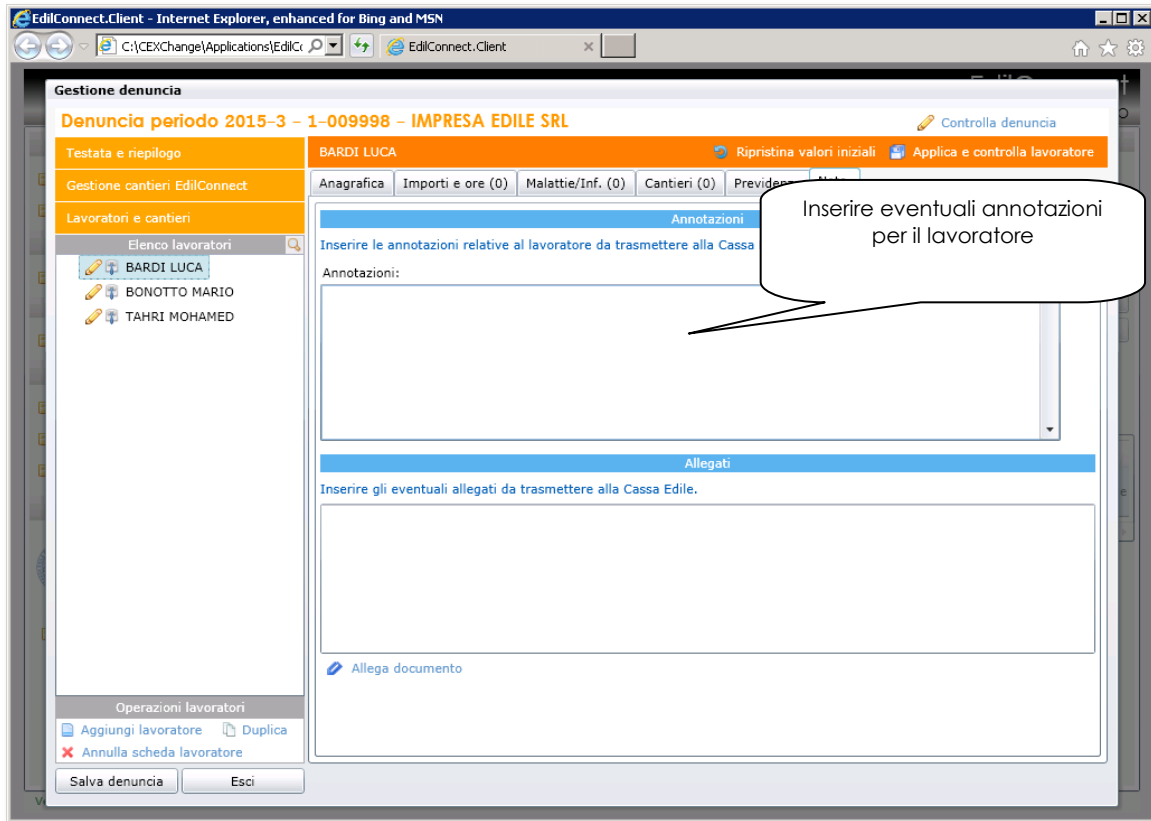
Campi dei totali (opzionali)



Non è necessario compilare i campi contenenti i **totali** dei periodi pregressi, che vengono calcolati automaticamente al salvataggio della scheda.

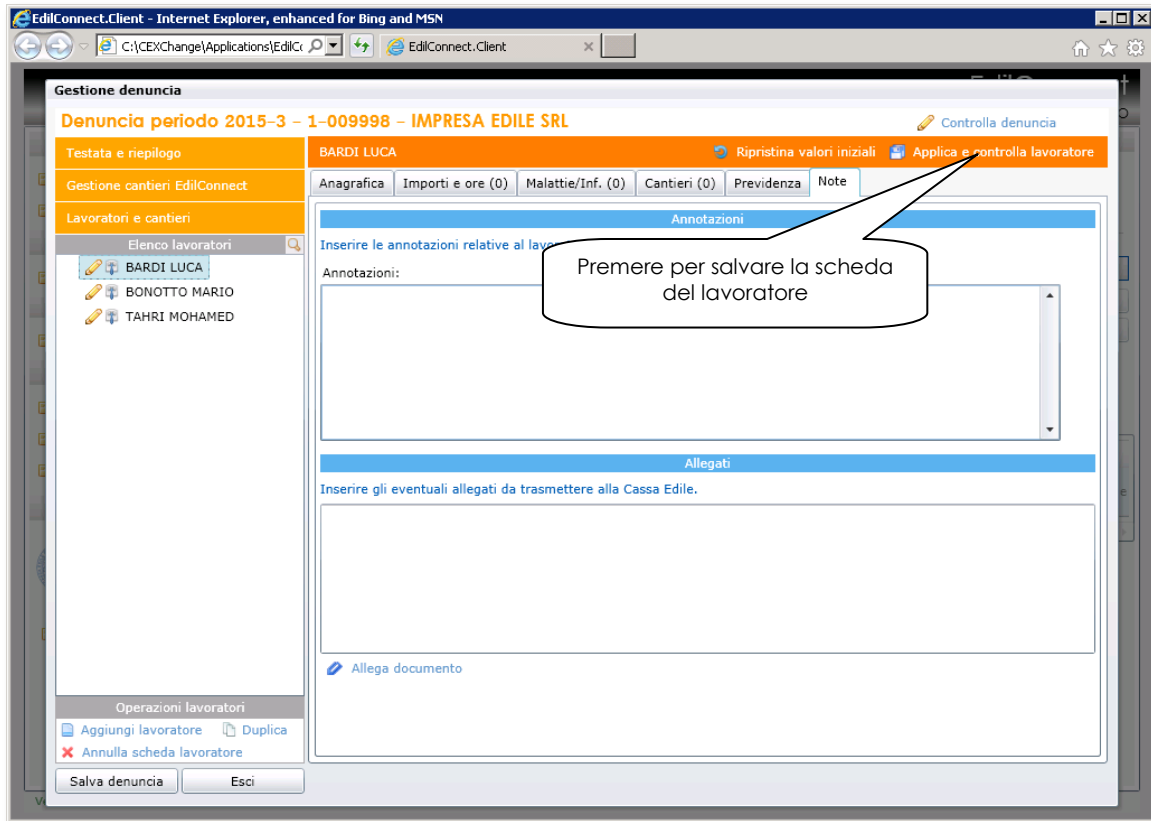
Note e allegati

Le annotazioni per il lavoratore possono essere inserite nella scheda "Note". E' possibile anche allegare documenti alla denuncia.



Salvataggio scheda lavoratore

Per salvare la scheda, premere il collegamento "Applica e controlla lavoratore" in alto a destra nella sezione.



Un messaggio confermerà il salvataggio.

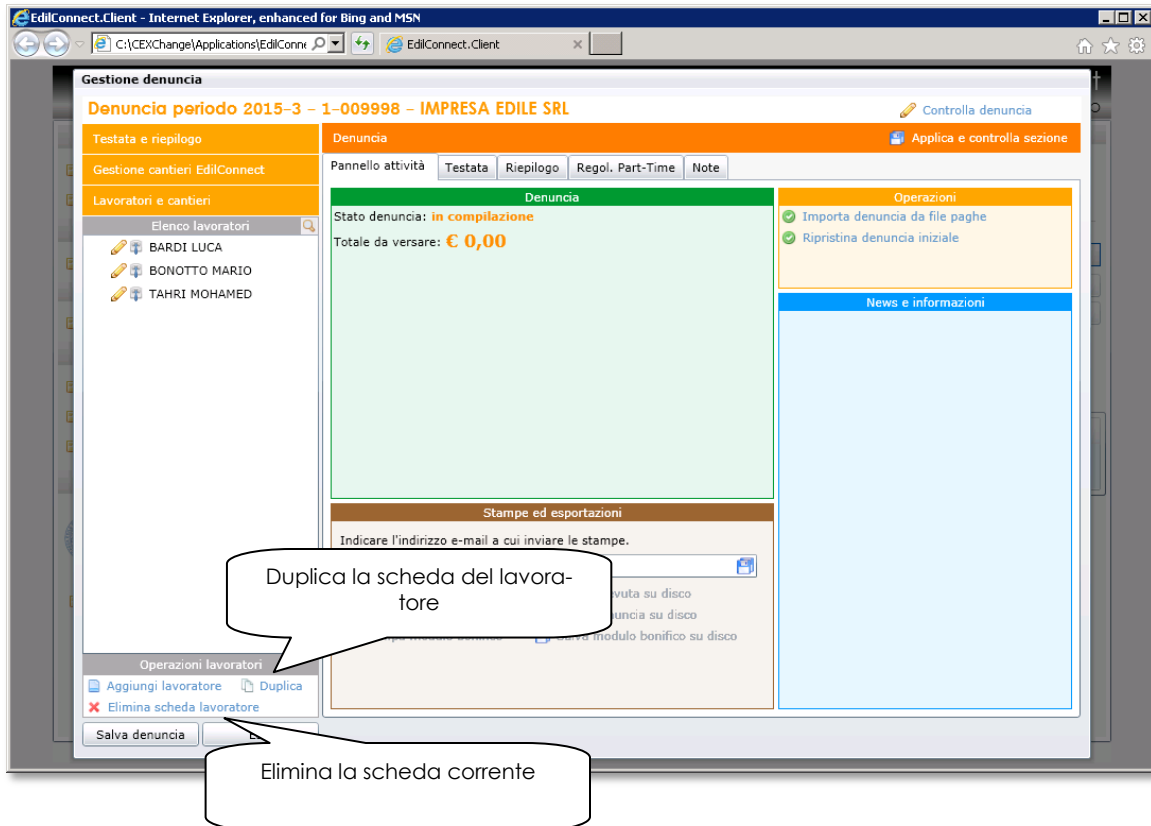



Per salvare la scheda di un lavoratore è sufficiente anche selezionare un lavoratore differente nella lista dei lavoratori a sinistra nella finestra. Il lavoratore verrà salvato automaticamente prima del cambio di scheda.



Duplicazione e rimozione scheda lavoratore

Per duplicare una scheda di un lavoratore, premere il pulsante "Duplica" presente sotto l'elenco dei lavoratori. Per eliminare la scheda corrente, premere il pulsante "Elimina scheda lavoratore".

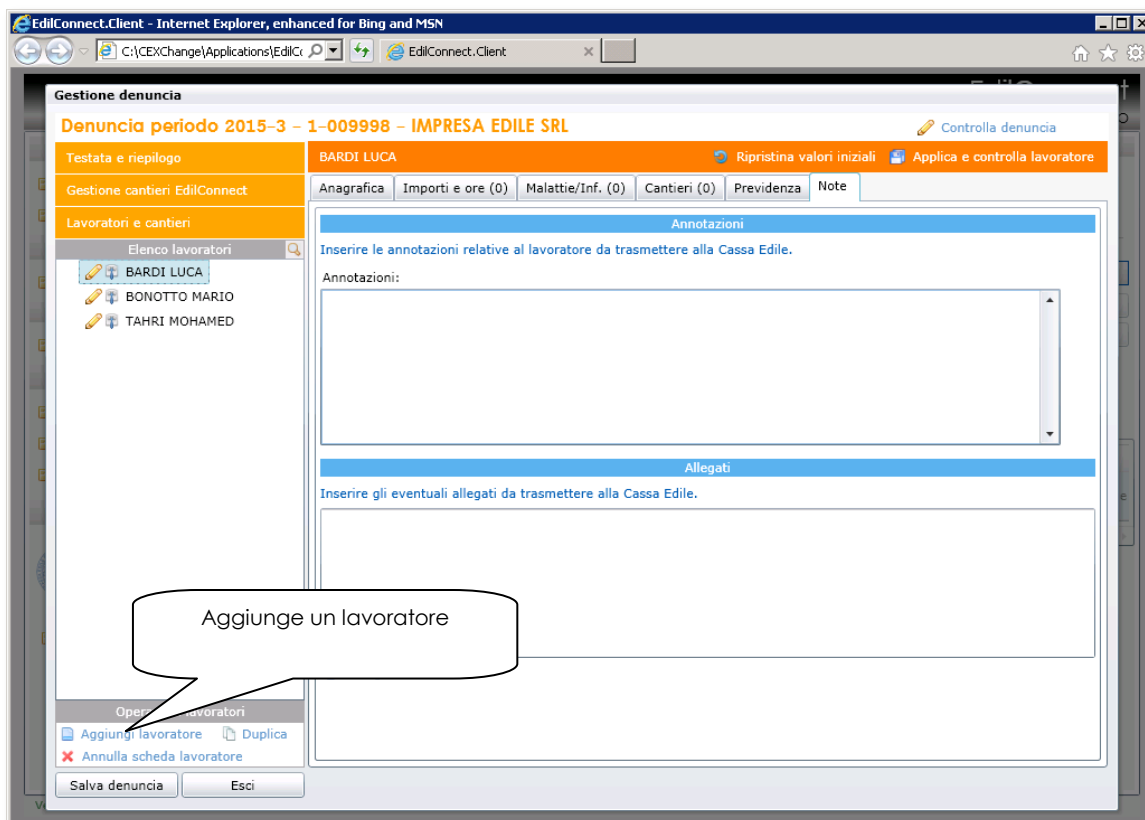


Una scheda duplicata presenta, vicino al nome del lavoratore, nella lista dei lavoratori, il simbolo . Una scheda può essere duplicata ad esempio in caso di cambio di qualifica nel mese.



Aggiunta di un lavoratore

Per aggiungere una scheda di un lavoratore, premere il pulsante “Aggiungi lavoratore” presente sotto l'elenco dei lavoratori e seguire le indicazioni.



Inserire i dati richiesti e premere "Salva".

EdilConnect.Client - Internet Explorer, enhanced for Bing and MSN

C:\CEXChange\Applications\EdilCr... EdilConnect.Client

Gestione denuncia

Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Testata e riepilogo
Gestione cantieri Ed
Lavoratori e cantieri

Elenco lav
BARDI LUK
BONOTTO
TAHRI MO

Aggiunta lavoratore

Dati anagrafici lavoratore

Inserire i dati anagrafici del lavoratore. Inserendo il Codice Fiscale saranno automaticamente compilati i campi "Data di nascita", "Luogo di nascita" e "Provincia di nascita".
Premere INVIO nei campi "Luogo di nascita" per avviare la ricerca con i dati inseriti. Per indicare una nazione di di nascita estera, indicare nel campo "Provincia di nascita" la sigla "EE".
Se il lavoratore non ha Codice Fiscale o ha Codice Fiscale provvisorio, premere la spunta "Forza Codice Fiscale".

Cognome: Nome:

Codice fiscale: ☐ Forza Codice Fiscale

Data di nascita: Nazione di nascita: ☒ Nazione straniera Pr.:

Indirizzo di residenza

Inserire l'indirizzo di residenza del lavoratore. Se il lavoratore non ha un indirizzo nel territorio italiano, indicare nel campo "Provincia" la sigla "EE".

Indirizzo: Geocodifica

CAP: Comune: ☐ Indirizzo straniero

Operazioni
Aggiungi lavoratore
Annulla scheda lavoratore

Salva denuncia Esci Totale delle

Salva Annulla

Aggiunge alla denuncia il nuovo lavoratore



Forzatura di un campo calcolato

Se un campo che viene calcolato automaticamente (ad es. "Imponibile GNF") deve essere variato manualmente, è possibile forzare il campo, premendo il pulsante "Forza un valore differente da quello calcolato", presente in basso nella sezione.

1 - Selezionare il campo da forzare.

2 - Premere il pulsante per consentire la modifica del campo.

Imponibile Gnf: 1429 Σ Accant Gnf Lavorate: 203 Σ Accant Gnf Assenza: 45 Σ

Ore

Nota: le ore lavorate e le ore festive devono essere indicate nella sezione "Cantieri".

Lavorate: 144 Σ Malattia: 8 Infortunio: 24 Carenza: 24 Ferie: 0 Festive: 0 Σ Cig: PNR:

Congedi

Congedi:

Assenze giustificate

Ass. Giu.:

Altra Cassa Edile

Fuori Provincia: Codice Altra Cassa:

Imponibile (campo calcolato automaticamente)

Il campo viene calcolato automaticamente e non deve essere compilato.

[Forza un valore differente da quello calcolato](#)

Indicare l'importo della retribuzione del lavoratore calcolata sugli elementi di cui al punto 10, per tutte le ore di lavoro ordinario e per le festività (escluso 4 Novembre), arrotondando all'unità di Euro.

Successivamente alla forzatura sarà possibile modificare il valore del campo.



La forzatura del campo non modifica i controlli che vengono applicati allo stesso, per cui si potranno avere eventualmente avvisi o errori bloccanti sul campo.



Controllo della denuncia

Una volta terminata la compilazione della denuncia, per controllare i totali calcolati nella denuncia e visualizzare eventuali messaggi di errori o avvisi, premere il pulsante "Controlla denuncia" in alto a destra nella finestra.

Gestione denuncia
Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Controlla denuncia

Testata e riepilogo
Gestione cantieri EdilConnect
Lavoratori e cantieri

Elenco lavoratori
BARDI LUCA
BONOTTO MARIO
TAHRI MOHAMED

Operazioni lavoratori
Aggiungi lavoratore
Duplica
Annulla scheda lavoratore

Salva denuncia
Esci

Anagrafica Previdenza Note

Modifica dati anagrafici

Codice C.E.: 146450
Cognome: TAHRI
Data di nascita: 19610626
Luogo di nascita: COMO
Provincia di nascita: CO

Indirizzo
V E. FERMI 13 - 22038 TAVERNERIO (CO)

Rapporto di lavoro

Data Assunzione: 08/06/2005
Tipo Assunzione: 1 - Tempo Indeterminato
Specifica Rapporto:
Gg Cessazione:
Tipo Cessazione:

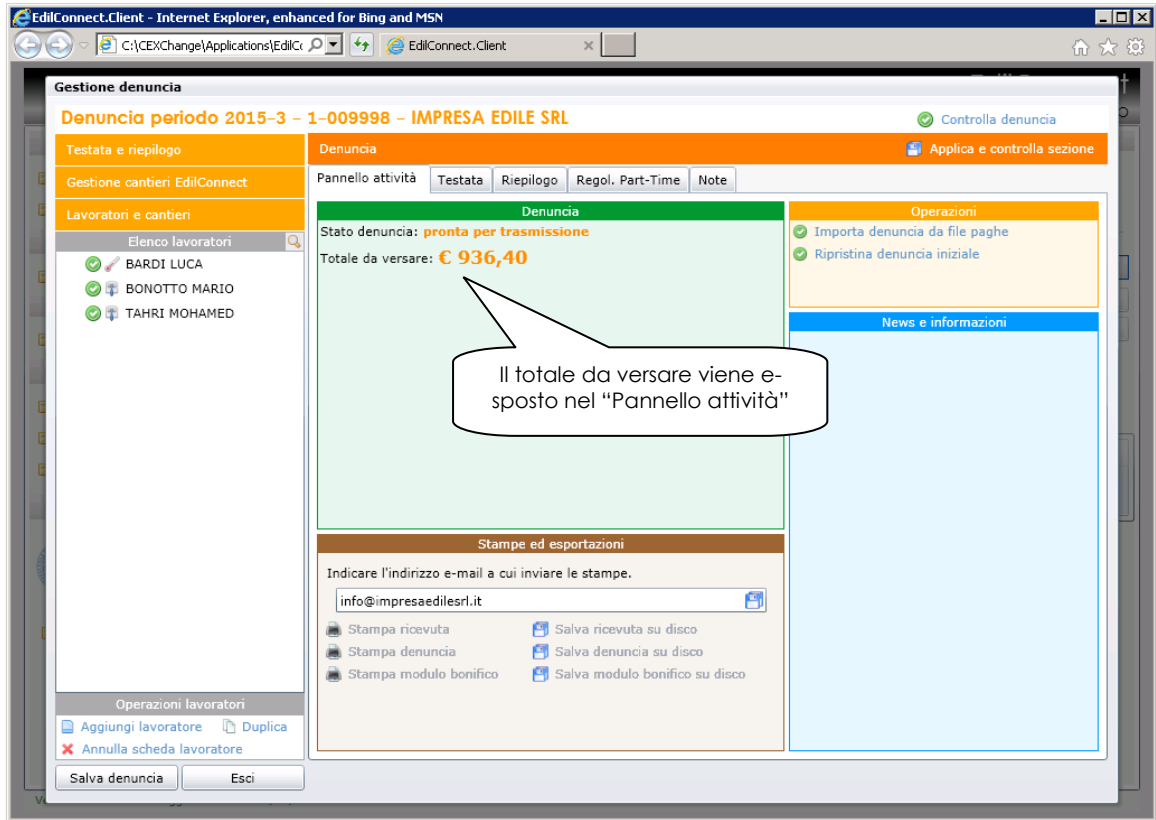
Tipo Occupazione: F - Tempo Pieno
Esenzione Limiti Ccnl:
Perc Pt:
Data trasf. Pt:

Inquadramento

Livello: I4 - Impiegato 4° liv.
Mansione: 00 - Non Indicata (Impiegati)
Paga Oraria:

In caso di errori o avvisi generati durante il controllo della denuncia, sarà visualizzata una finestra come indicato al paragrafo *Visualizzazione errori denuncia* a pag. 33.

Una volta controllata la denuncia, il totale da versare viene riportato nella scheda "Pannello attività" della sezione "Testata e riepilogo".



Nella scheda "Riepilogo" è possibile controllare il dettaglio dei calcoli effettuati.

Gestione denuncia
Denuncia periodo 2015-3 - 1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Testata e riepilogo | Denuncia | Pannello attività | Testata | **Riepilogo** | Regol. Part-Time | Note

Ore

Ore lavorate:	Ore malattia:	Ore infort.:	Ore carenza:	Ore Ferie:	Ore festive:
144	8	0	24	0	0

Ore CIG: 0 | Ore congedi: 0 | Ore ass. giu.: 0 | Ore PNR: 0 | **Totale ore:** 176 | **Lav. denuncia:** 0

Imponibili

Tot. Imponibile Gnf:	Tot. Imponibile Tfr:
1429	8500

Accantonamenti

% Accant.:	1. Accantonamento:	2. Accant. assenza:	3. Accant. tot. (1+2):
14,2	203	45	248

Contributi

% Contrib.:	4. Contributi:	5. Prev. Compl.:	Di cui pregressi.:
10,8242	155	508,4	9

% Contrib. Assoc.: 1,725 - % Como con ANCE Nazionale | 7. Contributi Assoc.: 25 | % Contrib. Assoc. Fp: 0

Contributi reg. PT: 0 | **9. Totale da versare:** 911,4

Operazioni lavoratori
 Aggiungi lavoratore | Duplica | Annulla scheda lavoratore

Ore Lavorate
 Salva denuncia | Esci

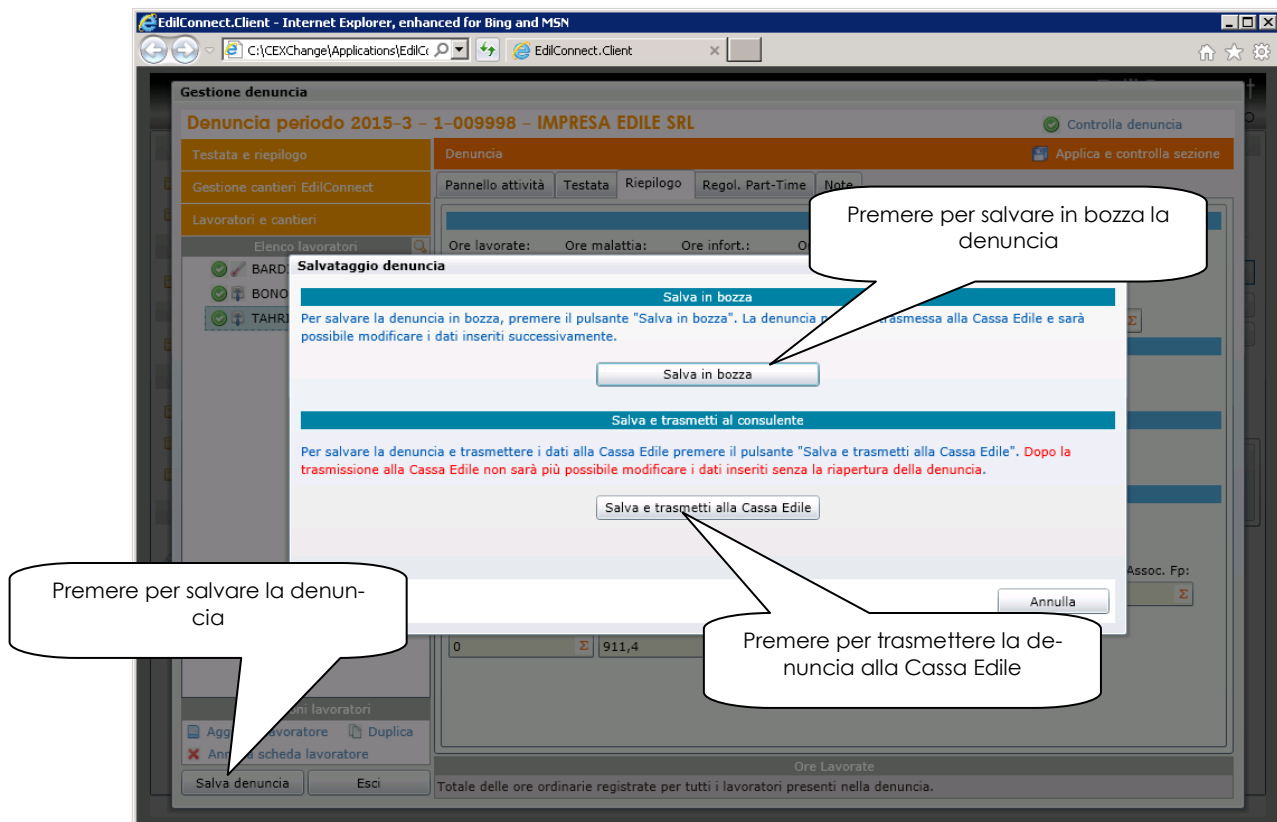
Totale delle ore ordinarie registrate per tutti i lavoratori presenti nella denuncia.



Trasmissione della denuncia alla Cassa Edile

Per trasmettere la denuncia alla Cassa Edile, premere il pulsante "Salva denuncia" in basso a sinistra nella finestra.

Viene visualizzato un messaggio di conferma, che consente di salvare in bozza la denuncia oppure di trasmetterla alla Cassa Edile. Se si salva in bozza sarà possibile aprirla nuovamente e modificarla prima dell'invio alla Cassa Edile.



Dopo la trasmissione della denuncia alla Cassa Edile non sarà più possibile apportare variazioni alla denuncia.



Visualizzazione errori denuncia

Per visualizzare i messaggi di errore relativi al singolo lavoratore, premere il pulsante "Visualizza" che compare sotto il titolo della scheda del lavoratore.

TAHRI MOHAMED Ripristina valori iniziali Applica e controlla lavoratore

La sezione contiene 1 errore e 3 avvisi. Visualizza

Anagrafica Previdenza Note

Anagrafica

[Modifica dati anagrafici](#)

Codice C.E.	Cognome	Nome	Codice Fiscale
146450	TAHRI	MOHAMED	THRMMD61H66C933T
Data di nascita	Luogo di nascita	Provincia di nascita	
19610626	COMO	CO	
Indirizzo			
V E. FERMI 13 - 22038 TAVERNERIO (CO)			

Rapporto di lavoro

Data Assunzione: Tipo Assunzione: Specifica Rapporto:

Gg Cessazione: Tipo Cessazione:

Tipo Occupazione: Esenzione Limiti Cncl: Perc Pt: Data transf. Pt:

Inquadramento

Livello: Mansione: Paga Oraria:

Premere per visualizzare gli errori e gli avvisi nella scheda del lavoratore

Per effettuare il controllo della scheda è prima necessario salvare la scheda come descritto al par. *Salvataggio scheda lavoratore* a pag. 24.

Viene visualizzata la finestra contenente il dettaglio degli errori.

Errori e avvisi lavoratore

Le schede riportano gli errori e gli avvisi per il lavoratore e le eventuali forzature.
Cliccare sul codice dell'errore per posizionarsi sulla casella di testo corrispondente all'errore o all'avviso.

Errori e avvisi

Errori e avvisi Forzature errori

Visualizza errori e avvisi Visualizza solo errori Visualizza solo avvisi

Livello	Codice	Sezione	Descrizione	Forzatura
Errore	E.5.24.1	Ore lavoratore	Imponibile Tfr - Il campo "Imponibile TFR" è obbligatorio per i lavoratori che aderiscono a Prevedi.	Forza errore
Avviso	E.5.55.4	Ore lavoratore	Prev Compl Dipendente - Il contributo previdenziale del lavoratore indicato 75 è atteso essere uguale alla percentuale 3% dell'imponibile TFR (valore calcolato: 0).	
Avviso	E.5.56.2	Ore lavoratore	Prev Compl Quota Tfr - Quota TFR previdenza complementare non congruente con l'accantonamento TFR calcolato (valore calcolato: 0).	
Avviso	E.5.179.1	Ore lavoratore	Prev Compl Contr - Contributo contrattuale Prevedi indicato 14 maggiore del valore calcolato 9.	

Premere per visualizzare la sezione del lavoratore corrispondente all'errore

Esci

E' possibile cliccare con il mouse sulla casella "Codice" dell'errore per accedere alla sezione del lavoratore corrispondente.

Per visualizzare i messaggi di errore relativi all'intera denuncia, premere il pulsante "Controlla denuncia" in alto a destra.

1-009998 - IMPRESA EDILE SRL

Denuncia

Pannello attività: Testata Riepilogo Regol. Part-Time Note

Stato denuncia: **in compilazione**

Totale da versare: **€ 889,00**

Controlla denuncia

Premere per visualizzare gli errori e avvisi di tutta la denuncia.

Forzatura errori nella denuncia

Per forzare un errore premere il pulsante "Forza errore" nella colonna "Forzatura" della finestra di riepilogo degli errori. La forzatura di un errore consente la trasmissione della denuncia alla Cassa Edile, nel caso in cui la segnalazione di errore dipenda da una limitazione degli algoritmi di controllo della denuncia applicati dalla Cassa Edile e il consulente sia certo della correttezza dei dati indicati.

Errori e avvisi lavoratore

Le schede riportano gli errori e gli avvisi per il lavoratore e le eventuali forzature.
Cliccare sul codice dell'errore per posizionarsi sulla casella di testo corrispondente all'errore o all'avviso.

Errori e avvisi

Errori e avvisi Forzature errori

Visualizza errori e avvisi Visualizza solo errori Visualizza solo avvisi

Livello	Codice	Sezione	Descrizione	Forzatura
Errore	E.5.24.1	Ore lavoratore	Imponibile Tfr - Il campo "Imponibile TFR" è obbligatorio per i lavoratori che aderiscono a Prevedi.	Forza errore
Avviso	E.5.55.4	Ore lavoratore	Prev Compl Dipendente - Il contributo previdenziale del lavoratore indicato 75 è atteso essere uguale alla percentuale 3% dell'imponibile TFR (valore calcolato: 0).	
Avviso	E.5.56.2	Ore lavoratore	Prev Compl Quota Tfr - Quota TFR previdenza complementare non congruente con l'accantonamento TFR calcolato (valore calcolato: 0).	
Avviso	E.5.179.1	Ore lavoratore	Prev Compl Contr - Contributo contrattuale Prevedi indicato maggiore del valore calcolato 9.	

Premere per forzare un errore.

Esci

Per forzare un errore è necessario inserire la motivazione e confermare l'operazione inserendo la password di accesso ad EdilConnect.

Forzatura errore

Inserimento forzatura

La forzatura di un errore consente di trasmettere la denuncia anche in presenza della segnalazione bloccante. Prima di forzare un errore bisogna essere certi che non ci siano modalità differenti per correggere l'errore segnalato. Contattare la Cassa Edile per maggiori informazioni.

Errore
Lavoratore: BARDI LUCA
Codice errore: 5.24.1
Sezione: Ore lavoratore
Campo: Imponibile Tfr
Messaggio: Imponibile Tfr - Il campo "Imponibile TFR" è obbligatorio

Motivazione forzatura

Inserire la motivazione per la quale si effettua la forzatura. Le informazioni sulla motivazione e ai dati dell'utente che effettua la forzatura saranno trasmesse alla Cassa Edile competente.

Inserimento PIN

Inserire la password di accesso ad EdilConnect per confermare la forzatura.

Password:

Inserire il motivo della forzatura

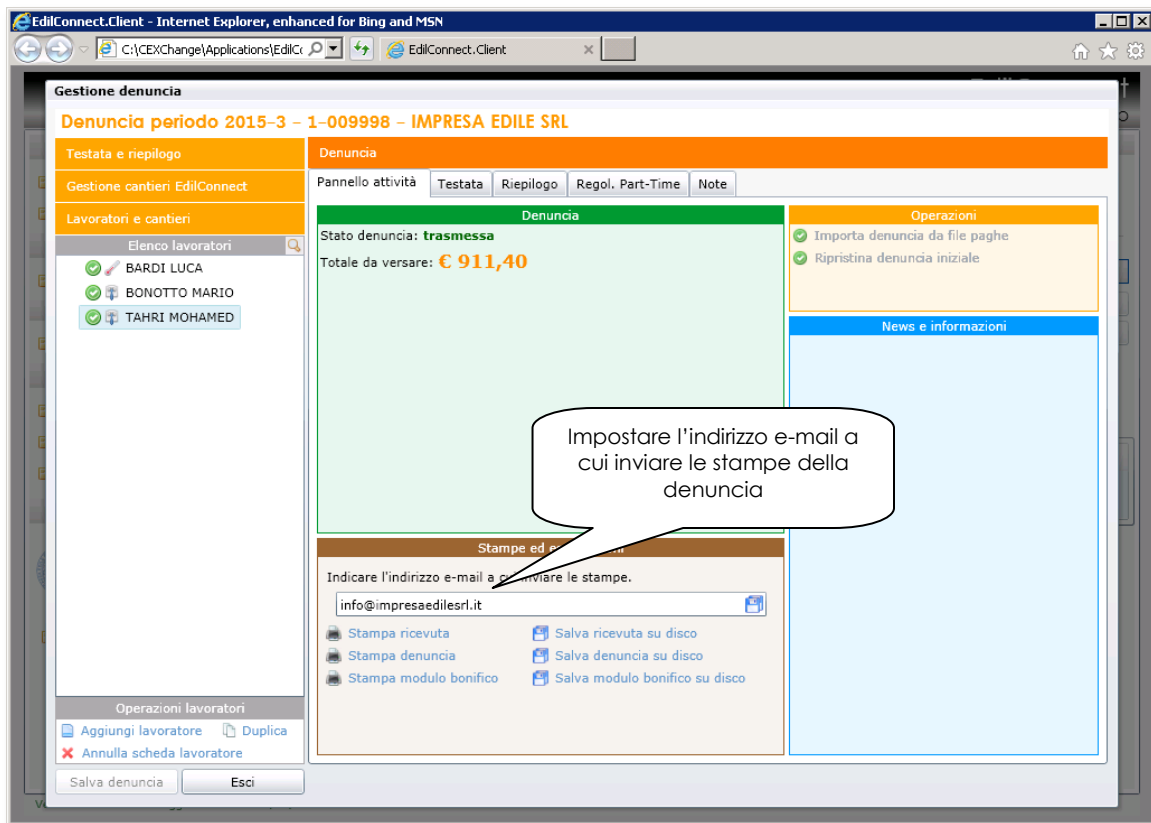
Inserire la password di accesso ad EdilConnect



Possono essere forzate solo le tipologie di errori previste dalla Cassa Edile. Se non compare la scritta "Forza errore" vicino all'errore, la possibilità di forzatura non è prevista.

Stampe denuncia

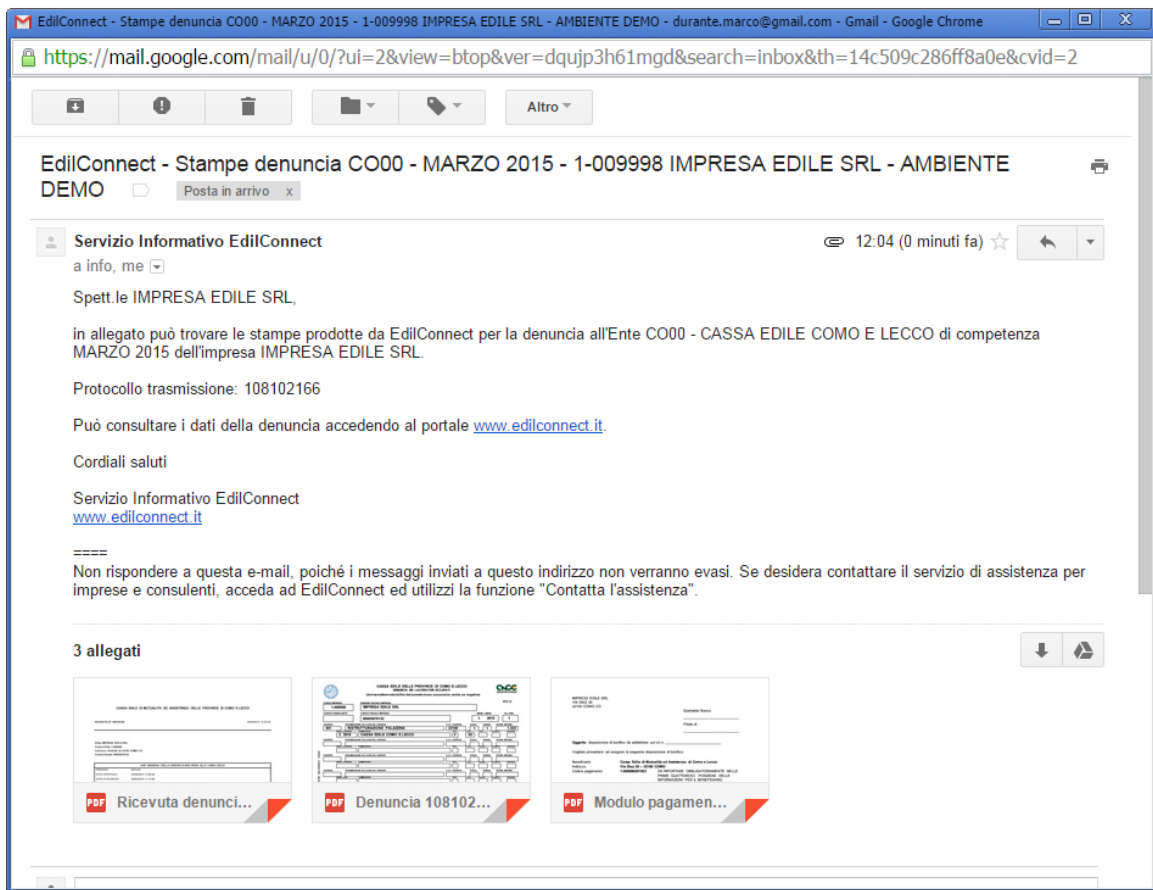
Dopo la trasmissione della denuncia alla Cassa Edile il sistema genera le stampe, che vengono inviate all'indirizzo e-mail impostato nella sezione "Pannello attività" della denuncia.



Se nello studio di consulenza le denunce sono compilate da più operatori , è possibile che ogni operatore imposti un differente indirizzo e-mail per ricevere le denunce di propria competenza.

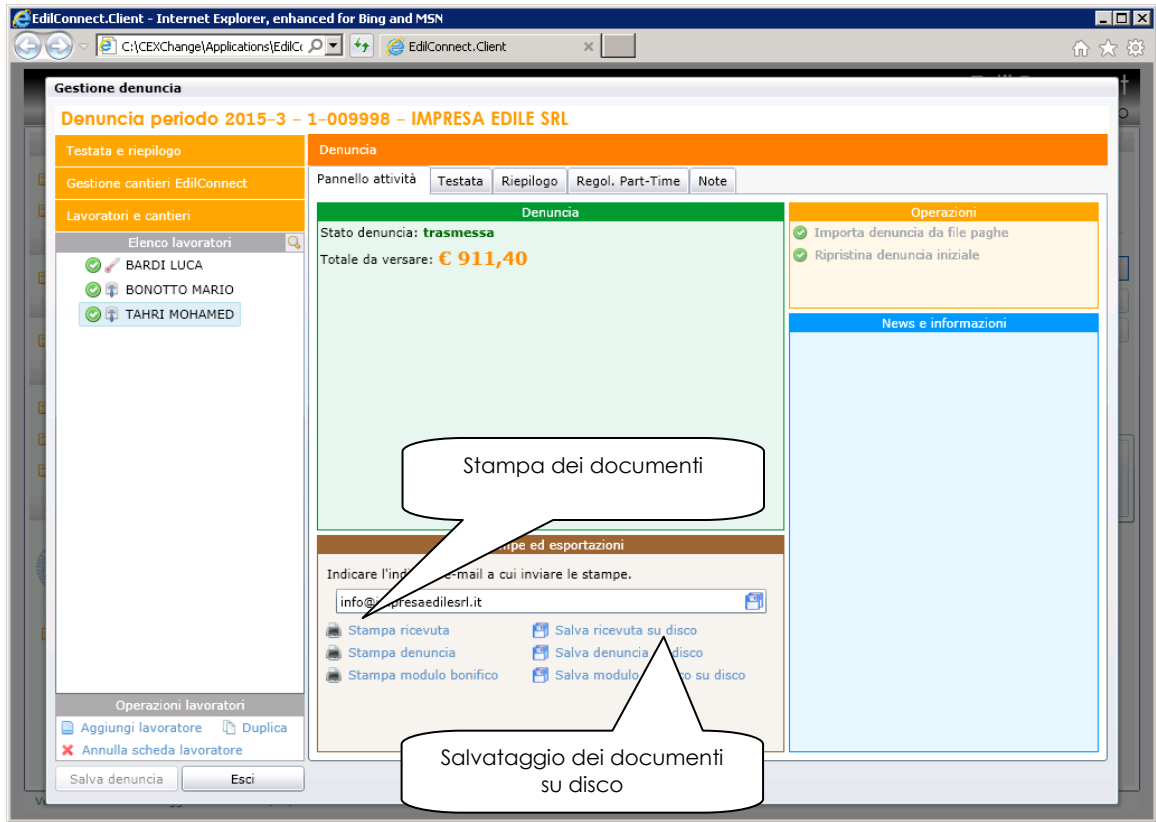
L'e-mail che viene inviata contiene tre documenti PDF:

- La ricevuta di trasmissione della denuncia
- La denuncia completa
- Il modulo di versamento



Tutti i documenti sono generati in formato PDF/A, per cui sono predisposti per l'archiviazione a lungo termine.

E' possibile sempre stampare le denunce ed i moduli di versamento direttamente in EdilConnect, oppure salvarli sul disco locale del PC.





Stampe cumulative denunce

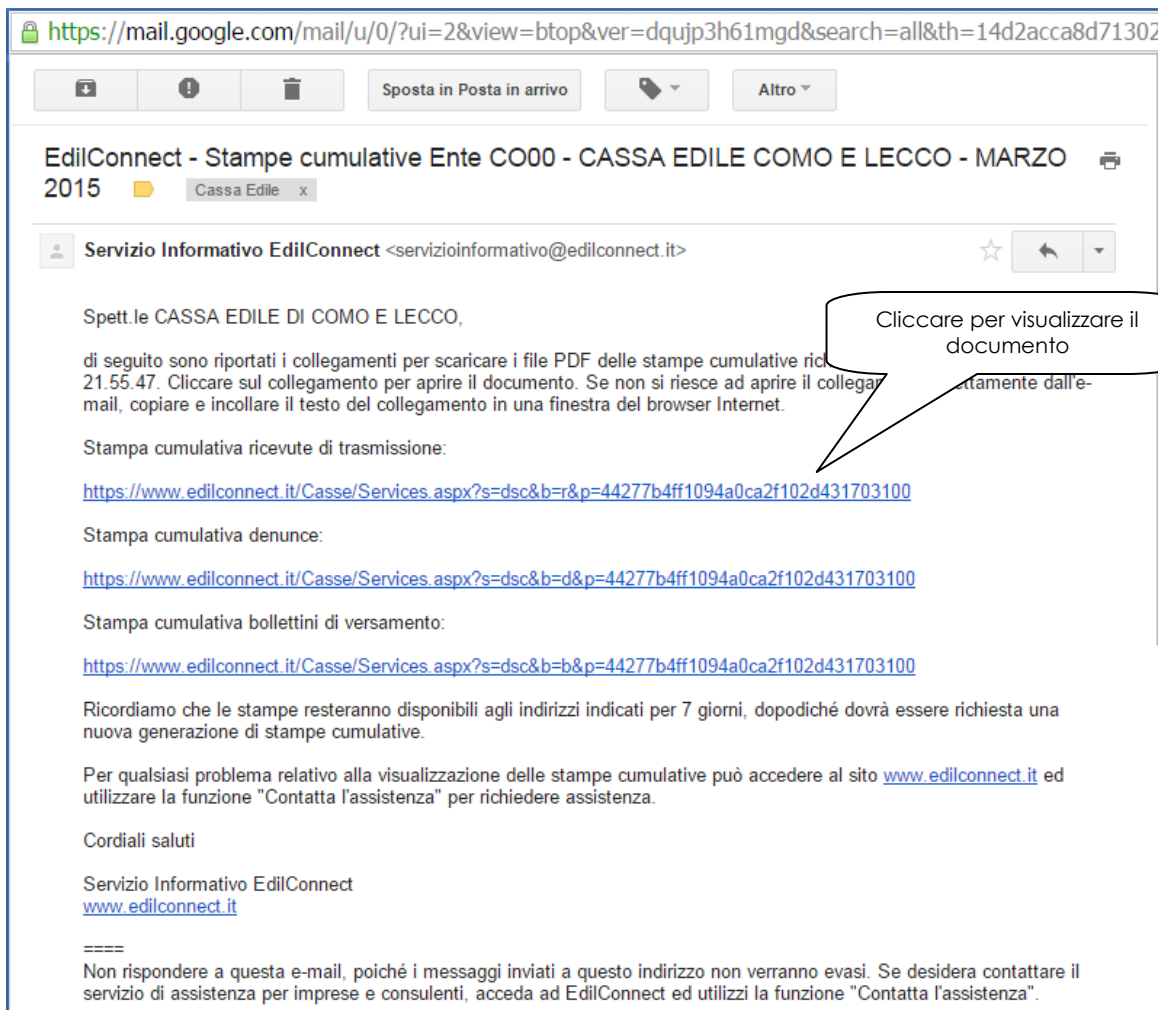
E' possibile richiedere la stampa cumulativa delle denunce trasmesse in un mese. Premere il pulsante "Stampa cumulativa denunce" nella finestra di ricerca delle denunce.

Viene visualizzata la finestra seguente:

Inserire i dati richiesti (anno e mese di competenza delle denunce da stampare ed indirizzo e-mail a cui inviare i collegamenti alle stampe cumulative).

L'e-mail contiene 3 collegamenti per stampare:

- Stampa cumulativa ricevute di trasmissione
- Stampa cumulativa denunce
- Stampa cumulativa bollettini di versamento



Cliccare sul collegamento desiderato per scaricare il file PDF corrispondente.



Importazione denunce da file paghe

Per importare le denunce dal file generato dai software paghe, riferirsi al documento:



http://www.cassaedilecomolecco.it/pdf/denuncia_importazione_paghe.pdf

Nota: per qualsiasi problematica contattare gli operatori della Cassa Edile ai numeri 031.245811 (sede di Como) e 0341.364480 (sede di Lecco)