

# CASSA EDILE 2000

## Sportello Telematico Imprese

### *Manuale d'uso*

*Versione 1.10*

#### **Indice.**

1. Introduzione
2. Installazione
3. Configurazione
4. Primo collegamento
5. Visualizzazione archivio storico
6. Inserimento denunce mensili
7. Invio denunce mensili
8. Richiesta operaio
9. Richiesta di iscrizione operaio
10. Richiesta di apertura cantiere
11. Acquisizione denunce da file



GBSOFT s.r.l. - Via Don Bosco, 7  
95030 Gravina di Catania (CT)



DIN EN ISO 9001  
Certificato N° 71 100 D 115

## 1. Introduzione

Il Sistema Software CASSA EDILE 2000, sviluppato in ambiente Windows dalla Società GBSOFT s.r.l. per le specifiche esigenze delle Casse Edili, è il sistema informatico interno della Cassa Edile.

La standardizzazione nazionale del modello di denuncia dei lavoratori occupati, unitamente allo sviluppo delle nuove tecnologie e di internet, ha portato il sistema informatico ad estendersi naturalmente verso le imprese.

Nello sviluppo di tale strumento software ci si è posti l'obiettivo, al di là dell'invio telematico delle denunce mensili, di realizzare un vero e proprio *Sportello Telematico* che, attraverso lo stesso veicolo, possa dare alle imprese la possibilità di visualizzare i dati di propria pertinenza presenti in cassa edile.

Il tal modo l'impresa (o il proprio consulente del lavoro) svolge da una parte il compito di inserire ed inviare telematicamente le denunce mensili; dall'altra parte riceve una copia dell'archivio storico di tutti suoi movimenti presenti in cassa edile, compresa la possibilità di esportare i dati visualizzati negli strumenti di Microsoft Office.

Lo Sportello Telematico Imprese viene consegnato in formato eseguibile dalla società produttrice alle casse edili che ne acquisiscono il diritto di utilizzazione mediante apposita licenza d'uso. Queste ultime hanno il diritto di consegnarne una copia alle imprese iscritte, che ne fanno specifica richiesta.

Il software viene reso disponibile in CD-ROM e le imprese possono ritirare la propria copia direttamente presso la sede della cassa edile. In alternativa, possono anche scaricarlo da internet, nell'apposita pagina predisposta nel sito della cassa edile.

Le imprese che fanno richiesta di adesione ed utilizzazione dello Sportello Telematico alla cassa edile riceveranno, oltre che il programma autoinstallante, un *file di configurazione* contenente la chiave, l'account e la password di accesso al servizio telematico.

Il file di configurazione varia da impresa ad impresa e viene generato da parte del personale della cassa edile per essere consegnato su dischetti (o inviato via e-mail) all'impresa e/o al proprio consulente delegato dall'impresa.

Lo sviluppo del sistema software CASSA EDILE 2000 viene svolto con l'applicazione del Sistema Qualità DIN EN ISO 9001 – 2000 per la progettazione del software, certificato dal TÜV CERT al numero 71 100 D 115.

Il sistema software CASSA EDILE 2000 è registrato presso la S.I.A.E. – Società Italiana Autori ed Editori, al numero di registrazione 001902 – D002385.

Tutti i diritti di utilizzazione, duplicazione e diffusione del sistema CASSA EDILE 2000 sono riservati a GBSOFT s.r.l., secondo i termini stabiliti dalle Leggi sul Copyright e sul Diritto d'Autore.

L'utilizzazione delle idee contenute nel sistema CASSA EDILE 2000 ed in questa documentazione, se finalizzata all'attività concorrenziale, è perseguibile legalmente nelle opportune sedi civili e penali.

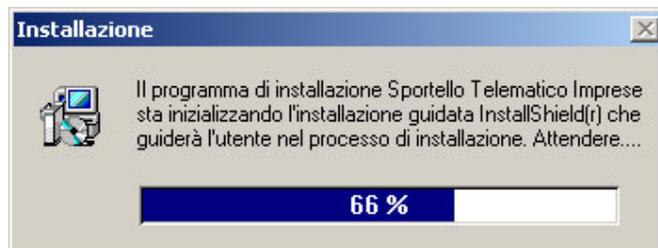


## 2. Installazione

### Fase preliminare per l'installazione da CD-ROM.

Se la copia dello Sportello Telematico Imprese è su CD-ROM, allora è sufficiente inserire il disco nell'apposita unità del computer ed attendere qualche secondo per l'avvio dell'installazione automatica.

In alcuni computer l'esecuzione automatica dei programmi su CD è disattivata e, pertanto, la procedura di installazione non si avvia automaticamente. In questo caso si rende necessario aprire le risorse del computer, localizzare l'unità CD in cui è stato inserito il disco ed aprirla. Tra le icone presenti nel disco, individuare il programma Setup (o Setup.exe) ed aprirlo.



### Fase preliminare per l'installazione da internet.



Se non si dispone del programma su CD e la copia dello Sportello Telematico Imprese è stata scaricata da internet, è necessario aprire il file appena scaricato, *Sportello Imprese xxx.exe*. (xxx corrisponderà al numero di versione).

Si presenterà la proposta avvio dell'installazione e la successiva finestra di Setup.

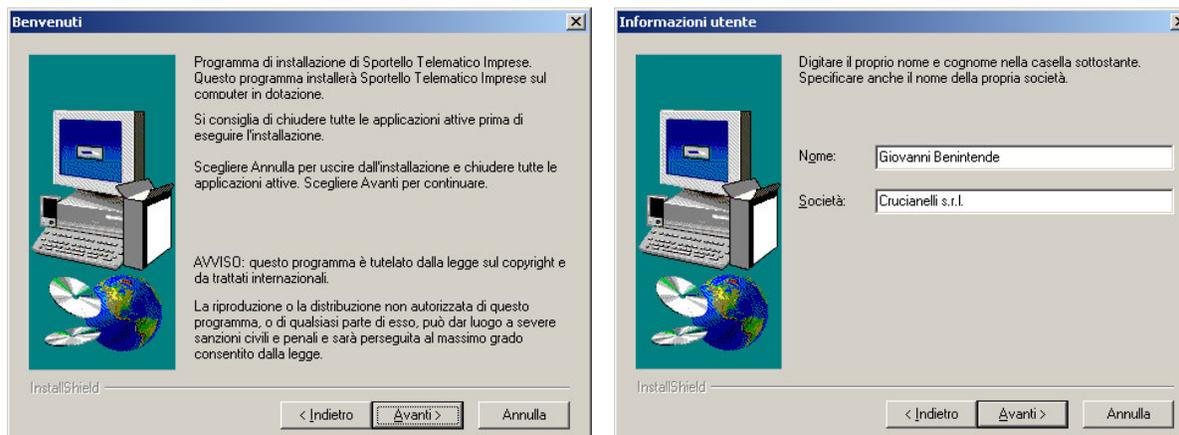
### Prosecuzione dell'installazione.

Dopo la fase preliminare, sia per quanto riguarda l'installazione da CD che l'installazione da internet, la procedura prosegue nella stessa modalità.

Dopo la fase di inizializzazione, si presenta la finestra di *Benvenuto*, dalla quale è possibile proseguire nell'installazione del software.

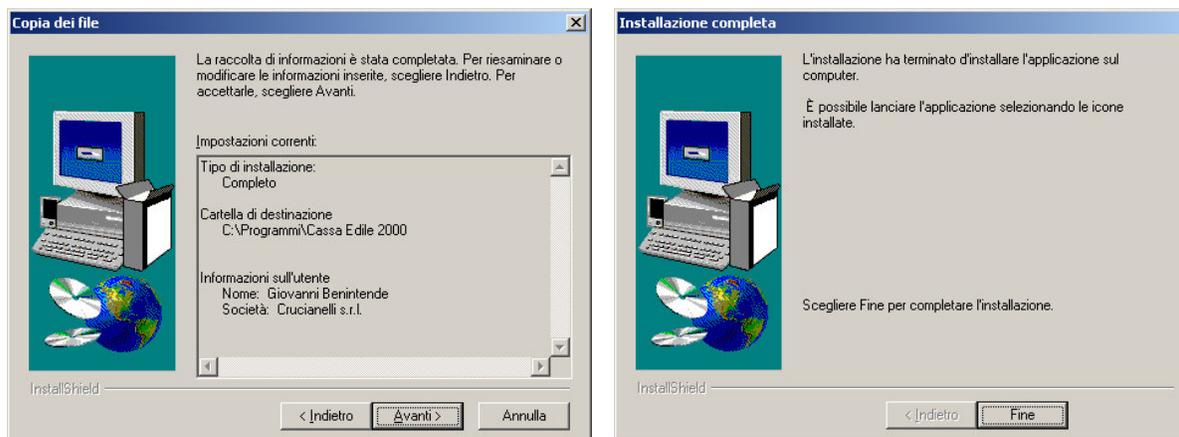


Le successive pagine di installazione visualizzano i termini di legge per l'utilizzazione del programma, richiedendo i dati per la registrazione dell'utilizzatore del sistema.



Indicare il nome dell'utilizzatore e della Società. Nel caso di installazioni multi-aziendale è possibile indicare soltanto il nome di un'azienda. Per le installazioni multi-aziendali negli studi di consulenza del lavoro, è necessario indicare i dati del consulente.

Mediante la conferma delle successive schermate si arriva al completamento dell'installazione.



Facendo click sul pulsante *Fine*, l'installazione viene conclusa ed il programma può essere avviato.

### 3. Configurazione.

Dopo aver installato il software è necessario, per poter operare, caricare il file di configurazione dell'impresa, creato automaticamente dal sistema informatico interno alla cassa edile.

La cassa edile consegna un file di configurazione per ciascuna impresa che aderisce al sistema telematico. Nel caso di installazione multi-aziendale, è necessario caricare tanti file di configurazione quante sono le aziende da attivare nel proprio sistema.

Il file di configurazione viene consegnato su floppy-disk, oppure inviato via e-mail da parte del personale della cassa edile e si installa soltanto una volta, in fase di installazione o aggiunta di nuove imprese.

Nel caso di ricezione via e-mail è necessario salvare l'allegato nell'hard-disk, preferibilmente nella directory principale del disco C:\

Per caricare il file di configurazione bisogna aprire lo Sportello Telematico Imprese, facendo click su *Programmi, Cassa Edile 2000, Sportello Telematico Imprese*. Il programma si avvierà, presentando la finestra di *Login*, per l'identificazione dell'utente mediante la sua password di accesso al sistema.

Nella casella Id. Utente è necessario indicare *Utente*;

La Password iniziale è anch'essa *Utente*. E' poi possibile modificarla in qualsiasi momento.

Il pulsante OK è inizialmente disabilitato e si attiva non appena si esce dalla casella della password (con un click del mouse in un'altra casella o, più semplicemente, premendo il tasto TAB della tastiera).



Cliccando su OK si apre il programma, che si presenta sotto forma di una semplice finestra a menù.

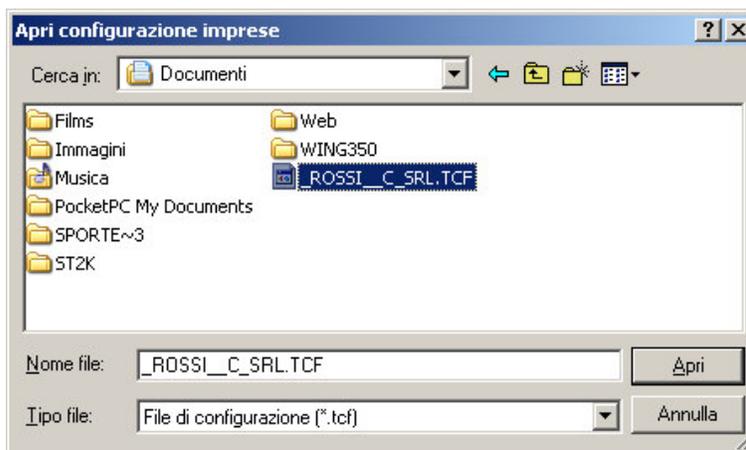
In questa fase ci occuperemo del caricamento del file di configurazione, proveniente dalla cassa edile, facendo click su *File* e selezionando *Configurazione Imprese*.

Selezionare il file di configurazione dell'impresa dal disco locale o dal floppy disk e fare click su *Apri*.

Il file di configurazione contiene tutte le informazioni necessarie alla creazione della posizione dell'impresa in archivio e all'instaurazione del collegamento con il servizio telematico della cassa edile.

Se l'impresa è già presente nel sistema locale, il modulo di configurazione andrà in errore e ne darà opportuna segnalazione, senza comunque provocare danni.

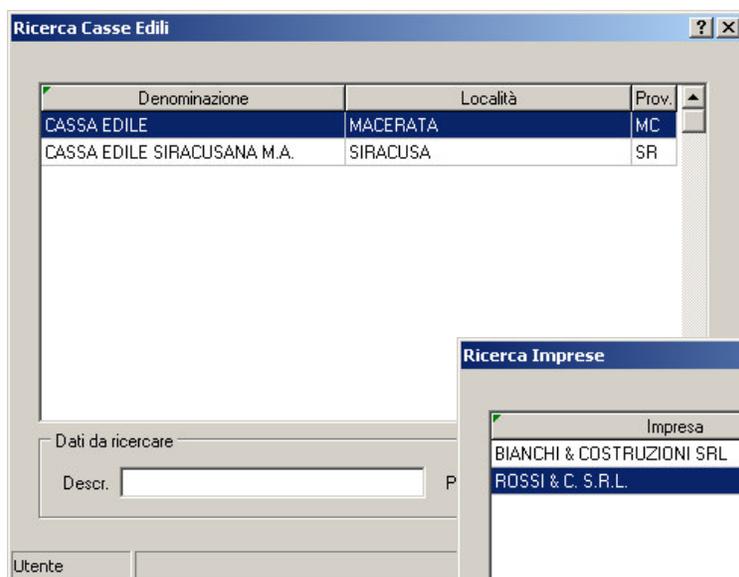
Per configurare più imprese nella stessa installazione, è necessario ripetere l'operazione per ogni impresa, caricando il relativo file di configurazione rilasciato dalla cassa edile.



## 4. Primo collegamento.

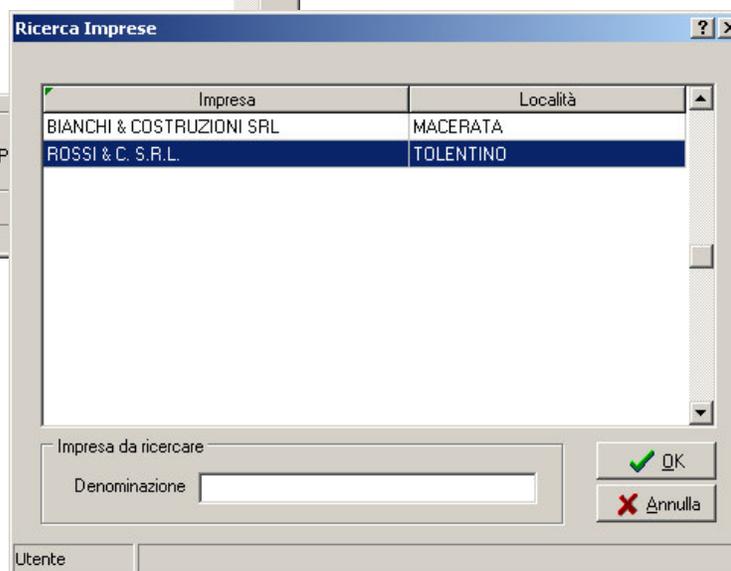
Dopo aver configurato l'impresa, è necessario scaricare da internet l'archivio anagrafico ed i movimenti di competenza. I dati così ricevuti vengono registrati nell'archivio locale e possono essere aggiornati in qualsiasi momento con successivi collegamenti.

Selezionare la voce di menù *Comunicazioni* e scegliere l'opzione *Invio / Ricezione*.



Dall'apposita finestra di selezione scegliere la cassa edile dalla quale si intende scaricare i dati e fare click su OK.

Nell'elenco vengono visualizzate le casse edili che utilizzano il sistema software Cassa Edile 2000, presso le quali è stata attivata almeno un'impresa tra quelle configurate nello Sportello Telematico Imprese.



Il successivo elenco visualizza le imprese attive nella cassa edile selezionata.

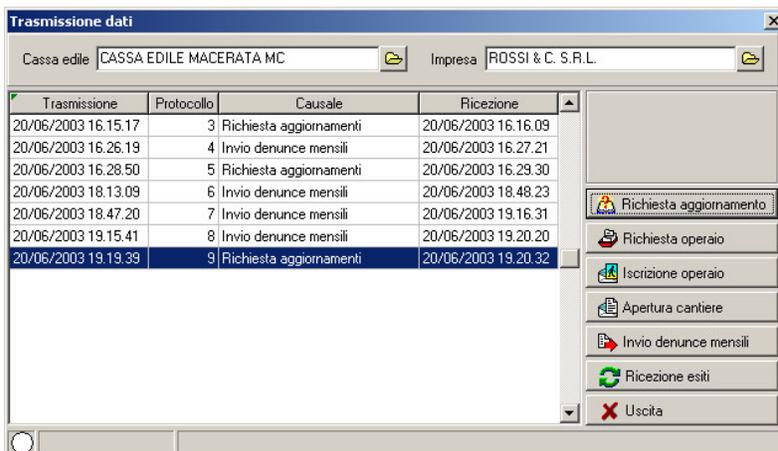
Segliere un'impresa e fare click sul pulsante OK.

Il sistema memorizza l'ultima impresa selezionata, e alla prossima occasione salta questi passaggi di selezione, riproponendo l'impresa automaticamente nel resto delle attività del programma.

E' comunque possibile selezionare un'impresa o una cassa edile differente dall'interno delle varie videate.

La finestra dalla quale si gestisce lo scambio dati con la cassa edile è divisa da quattro parti:

- la parte in alto indica la cassa edile e l'impresa in collegamento. Per cambiare impresa o cassa edile basta fare click sul corrispondente pulsante con la cartellina, per poi selezionare la cassa edile o l'impresa desiderata.
- la parte a sinistra contiene il registro storico delle attività di scambio dati dell'impresa, che inizialmente sarà vuoto.
- la parte a destra ha i pulsanti riguardanti le varie attività di scambio dati.
- La barra di stato in basso visualizza la percentuale di avanzamento della trasmissione / ricezione, gli aiuti ed un cerchietto, inizialmente bianco, in basso a sinistra. Può essere considerato come un semaforo, che rimane bianco in caso di inattività nello scambio dati, verde durante la connessione con il server via internet e rosso in caso di mancata connessione o errore nello scambio dei dati.



Il nostro scopo iniziale è quello di ottenere l'archivio anagrafico e dei movimenti storici dalla cassa edile. In questo caso, faremo click sul pulsante *Richiesta aggiornamento*. Verrà richiesto il periodo storico da scaricare dal database della cassa edile.

Inizialmente si scaricherà a partire da una data lontana, in modo da ricevere i dati di molti anni; nei successivi collegamenti sarà sufficiente scaricare soltanto i periodi realmente movimentati dall'impresa.

Non è conveniente scaricare sempre l'intero archivio storico poiché il tempo di elaborazione durante l'acquisizione è lungo, nel caso di imprese con molti movimenti e/o operai.

Selezionato il periodo, prima di fare click su OK è necessario collegarsi ad internet. Se il computer da cui si opera è già inserito in una rete collegata costantemente ad internet (ADSL, ISDN, ecc.) il collegamento via modem non è ovviamente necessario.

Fatto click su OK, se la connessione è andata a buon fine, il sistema risponderà con un avviso, indicando che in pochi minuti i dati richiesti verranno resi disponibili dalla cassa edile. Infatti, servizio telematico della cassa edile riceverà la richiesta di aggiornamenti nel giro di qualche secondo e provvederà ad elaborare e ritrasmettere i dati dall'impresa, comprese le tabelle e le percentuali di calcolo per le denunce mensili.

La ricezione dei dati trasmessi dalla cassa edile non è automatica. Bisogna verificare di tanto in tanto se sono arrivati, così come si riceve la posta elettronica con Outlook, mediante il tasto *Invia / Ricevi*. Nel nostro caso, il tasto in questione è *Ricezione esiti*, visibile in basso nella finestra scambio dati.

Vi è da notare che, dopo l'inoltro della richiesta di aggiornamenti, il registro delle attività contiene una nuova riga incompleta, con la data e l'ora di ricezione vuota; subito dopo la ricezione dell'esito la riga conterrà anche la data e l'ora esatta della ricezione.

Se dopo ripetuti tentativi i dati non arrivano, vuol dire che il servizio telematico in cassa edile non è attivo. Si può ritentare più tardi oppure contattare direttamente il responsabile del sistema in cassa edile per segnalare il problema.

Ricevuto l'esito è possibile, volendo, disconnettersi da internet: l'archivio locale contiene già i dati richiesti in cassa edile e può essere comodamente consultato anche senza connessione ad internet.

## 5. Visualizzazione archivio storico.

### Scheda impresa.

Ricevuti i dati, è possibile accedere all'archivio per visualizzare le informazioni rese disponibili dalla cassa edile. Per accedere all'archivio, è necessario selezionare la voce di menù *Archivi* e poi l'opzione *Imprese*. Dopo la selezione dell'impresa (o la riproposta automatica dell'ultima impresa visualizzata, da parte del programma), si presenta una finestra multipannello con tutte le informazioni riguardanti l'impresa.

La prima sezione, riguardante la scheda anagrafica, contiene tutti i dati dell'impresa registrati in cassa edile. Si tratta di informazioni non modificabili; infatti le eventuali variazioni possono essere registrate esclusivamente dal personale della cassa edile, dietro espressa richiesta da parte dell'impresa. Le modifiche verranno visualizzate dal programma dopo la prima ricezione di aggiornamenti successiva alla variazione avvenuta in cassa edile.

### Elenco storico denunce.

Facendo click sulla linguetta *Denunce*, si apre il pannello con l'elenco storico delle denunce presentate dall'impresa nell'anno corrente. Per ciascuna denuncia dell'elenco vengono visualizzati:

- Il mese e l'anno di competenza;
- Il numero di documento interno attribuito alla denuncia in cassa edile;
- Lo stato di versamento (V=Denuncia versata, N=Denuncia non versata);
- L'imponibile GNF;
- Il totale calcolato da versare;
- Il totale versato dall'impresa;
- Eventuale importo residuo (per le casse edili in cui è gestito);
- Eventuale premio assegnato dalla cassa edile e data di liquidazione del premio (per le casse edili in cui è gestito).

Mese	Anno	Doc.	V	Data vers.	Imp. GNF	Versare	Versato	Residuo	Premio	L	Data liq.
Gennaio	2002	107	V	02/04/2002	8.265	1.964	1.964	0			
Febbraio	2002	108	V	04/04/2002	7.051	1.674	1.674	0			
Marzo	2002	109	V	26/04/2002	9.001	1.993	1.993	0			
Aprile	2002	110	V	24/05/2002	10.451	2.471	2.471	0	157	L	13/11/2002
Maggio	2002	1772	V	26/06/2002	12.299	2.909	2.909	0	184	L	13/11/2002
Giugno	2002	2267	V	26/07/2002	10.300	2.436	2.436	0	155	L	13/11/2002
Luglio	2002	3155	V	30/08/2002	9.672	2.288	2.288	0	145	L	13/11/2002
Agosto	2002	3516	V	26/09/2002	3.239	766	766	0	49	L	13/11/2002
Settembre	2002	3759	V	25/10/2002	9.694	2.293	2.293	0	145	L	13/11/2002
Ottobre	2002	4351	V	25/11/2002	13.137	3.107	3.107	0	197	L	21/01/2003
Novembre	2002	5315	V	27/12/2002	11.541	2.729	2.729	0	173	L	09/04/2003
Dicembre	2002	5554	V	27/01/2003	8.132	1.922	1.922	0	122	L	09/04/2003

Nella sezione in basso viene evidenziato l'anno che si sta esaminando e gli importi totali dell'anno (versati e da versare). Modificando l'anno, il sistema visualizza immediatamente le denunce dell'anno prescelto.

Se, selezionando un periodo non molto recente, l'elenco delle denunce rimane vuoto, è probabile che il periodo di aggiornamenti richiesto telematicamente non comprendeva l'anno che si intende visualizzare. In questo caso è sufficiente richiedere nuovamente gli aggiornamenti con una data di inizio adeguata.



Nell'elenco delle denunce, in corrispondenza del mese, in alto a sinistra, è presente un bottone triangolare verde.

Posizionandovi sopra il cursore del mouse, il sistema visualizza nella barra di stato ed in prossimità del cursore il messaggio *Crea documento Excel*.

Facendovi click con il tasto sinistro del mouse, il programma avvierà automaticamente Microsoft Excel e creerà un documento contenente gli stessi elementi visualizzati nell'elenco delle denunce.

Ecco come si presenta il documento Excel con l'elenco delle denunce viste nelle pagine precedenti:

Il bottone triangolare verde è presente, oltre che nell'elenco delle denunce, in tutti gli altri elenchi visualizzati dal programma.

Pertanto, tutti gli elenchi visibili nello Sportello Telematico Imprese sono esportabili in Excel, permettendo facilmente di stampare gli elenchi, personalizzarli per la reportistica aziendale, o anche trasmetterli via e-mail con i consueti strumenti di Microsoft Office.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Mese	Anno	Doc.	V	Data vers	Imp. GNF	Versare	Versato	Residuo	Premio	L	Data liq.
2	Gennaio	2002	107	V	02/04/2002	8265,49	1963,78	1963,78	0			
3	Febbraio	2002	108	V	04/04/2002	7051,22	1674,41	1674,41	0			
4	Marzo	2002	109	V	26/04/2002	9000,66	1993,19	1993,19	0			
5	Aprile	2002	110	V	24/05/2002	10450,8	2471,36	2471,36	0	156,76	L	13/11/2002
6	Maggio	2002	1772	V	26/06/2002	12298,84	2908,63	2908,63	0	184,48	L	13/11/2002
7	Giugno	2002	2267	V	26/07/2002	10300,22	2435,98	2435,98	0	154,5	L	13/11/2002
8	Luglio	2002	3155	V	30/08/2002	9672,34	2287,5	2287,5	0	145,09	L	13/11/2002
9	Agosto	2002	3516	V	26/09/2002	3239,23	766,15	766,15	0	48,59	L	13/11/2002
10	Settembre	2002	3759	V	25/10/2002	9694,21	2292,69	2292,69	0	145,41	L	13/11/2002
11	Ottobre	2002	4351	V	25/11/2002	13137,15	3106,92	3106,92	0	197,06	L	21/01/2003
12	Novembre	2002	5315	V	27/12/2002	11541	2728,63	2728,63	0	173,12	L	09/04/2003
13	Dicembre	2002	5554	V	27/01/2003	8132	1922,48	1922,48	0	121,98	L	09/04/2003
14												
15												

### Elenco operai dichiarati in una denuncia.

Il pannello delle denunce è, a sua volta, suddiviso in due sotto-pannelli: *Elenco* e *Operai*. Il primo dei due, come abbiamo già osservato, visualizza l'elenco delle denunce. Evidenziando una particolare denuncia dell'elenco con un click del mouse, ad esempio Maggio 2002, è possibile visualizzare, nel secondo pannello, gli operai dichiarati nella denuncia selezionata.

Per ciascun lavoratore visualizzato sono disponibili i seguenti dati:

- Il nominativo e la data di assunzione;
- L'importo del GNF dichiarato in denuncia e lo stato di pagamento (L=Liquidato, N=Non liquidato);
- L'importo di eventuale contributo aggiuntivo (CA), per le casse edili in cui viene gestito;

Denuncia	1772	Periodo	Maggio	2002	Stato	Versata	26/06/2002								
Nominativo	Assunzione	GNF	L	C. A.	L	Mal	Inf	Car	Fer	Fest	CIG	Con	Ass	Per	Tot
ALNITAK ABDULLAH	01/10/1981	193	S	0	N	176	0	0	0	0	0	0	0	0	176
ARCIDIACONO ANDREA	04/12/2000	33	S	0	N	0	0	80	0	96	0	0	0	0	176
BENEDINI GIUSEPPE	12/05/1997	179	S	0	N	190	0	0	0	0	0	0	0	0	190
DAJRETHE BEBULA	11/02/2002	158	S	0	N	167	0	0	0	9	0	0	0	0	176
LA PIANA GIANCARLO	01/02/2000	178	S	0	N	189	0	0	0	0	0	0	0	0	189
LEONARDI ALESSANDRO	08/01/1981	191	S	0	N	186	0	0	0	0	0	0	0	0	186
PERSICETO MASSIMO	09/01/1989	181	S	0	N	176	0	0	0	0	0	0	0	0	176
SELIMI REDZEP	08/02/1999	193	S	0	N	188	0	0	0	0	0	0	0	0	188
SIVAGURU THANA*	13/05/2002	108	S	0	N	120	0	0	0	0	0	0	0	0	120
VERONA GIUSEPPE	30/08/2000	185	S	0	N	180	0	0	0	0	0	0	0	0	180
ZALESKY ALEJANDRO	11/02/2002	172	S	0	N	167	0	0	0	9	0	0	0	0	176

- Le ore del lavoratore, distinte in:

**Ord** ore lavorate;  
**Mal** ore di malattia;  
**Inf** ore di infortunio;  
**Car** ore di carenza;  
**Fer** ore di ferie;  
**Fest** ore di festività;  
**Cig** ore di cassa integrazione;  
**Con** ore di congedo;  
**Ass** ore di assenze giustificate;  
**Per** ore di permessi non retribuiti  
**Tot** somma delle ore presenti nella riga dell'operaio.

Anche nell'elenco degli operai è presente il bottoncino triangolare verde per l'esportazione diretta dell'elenco visualizzato in Excel.

### Elenco storico versamenti.

Per le casse edili nelle quali la gestione dei versamenti viene svolta in modo indiretto, indipendentemente dalla registrazione delle denunce, è disponibile la visualizzazione dell'elenco dei versamenti effettuati dall'impresa, comprendente gli importi versati, e le somme utilizzate dalla cassa edile a titolo di copertura delle denunce.

Facendo click sulla linguetta *Versamenti*, quando questa è disponibile, si apre il pannello con l'elenco storico dei versamenti ricevuti dalla cassa edile.

Data	Mese	Anno	Versamento	Utilizzato	Residuo
26/03/2002	Dicembre	2001	1.349	1.349	0
05/04/2002	Gennaio	2002	1.964	1.964	0
05/04/2002	Febbraio	2002	1.675	1.675	0
29/04/2002	Marzo	2002	1.994	1.994	0
27/05/2002	Aprile	2002	2.472	2.472	0
26/06/2002	Maggio	2002	2.909	2.909	0
26/07/2002	Giugno	2002	2.436	2.436	0
03/09/2002	Luglio	2002	2.288	2.288	0
26/09/2002	Agosto	2002	766	766	0
28/10/2002	Settembre	2002	2.293	2.293	0
26/11/2002	Ottobre	2002	3.107	3.107	0
30/12/2002	Novembre	2002	2.729	2.729	0
28/01/2003	Dicembre	2002	1.918	1.918	0
26/02/2003	Febbraio	2003	1.967	1.967	0
26/03/2003	Febbraio	2003	1.983	1.983	0
28/04/2003	Marzo	2003	2.277	2.277	0
26/05/2003	Aprile	2003	2.908	2.908	0

Per ciascun versamento vengono visualizzati:

- La data del versamento;
- Il mese e l'anno di competenza indicati dall'impresa;
- L'importo versato;
- L'importo utilizzato dalla cassa edile per coprire il versamento della denuncia;
- L'eventuale residuo (versato meno utilizzato), nel caso in cui l'importo versato è superiore all'importo da versare calcolato in cassa edile all'interno della denuncia.

### Rilievi su tardivi versamenti o differenze di versamento.

Nel pannello *Rilievi* vengono elencate le eventuali maggiorazioni contributive dovute a ritardati versamenti e le eventuali differenze di versamento tra il calcolato ed il versato (solo con le casse edili in cui il rilievo per differenza viene gestito).

Ogni riga si riferisce sempre ad una denuncia. Modificando l'anno è possibile visualizzare i rilievi relativi alle denunce dell'anno prescelto ed il totale da versare, nella sezione in basso.

Per ogni rilievo dell'elenco vengono visualizzati:

- Il mese e l'anno di competenza;
- Il numero attribuito alla denuncia dal sistema informatico interno alla cassa edile;
- La data di valuta del versamento della denuncia e la data di registrazione del rilievo;
- L'importo della maggiorazione contributiva o sanzione, calcolato sulla base dei parametri derivanti dagli accordi locali;
- La data dell'eventuale pagamento del rilievo sul tardivo versamento;
- L'importo dovuto, a debito o a credito dell'impresa, a titolo di differenza tra il calcolato ed il versato nella denuncia;
- La data dell'eventuale pagamento della differenza di versamento.

Mese	Anno	Denuncia	Pagam. den.	Registrazione	Tard. vers.	Versamento	Diff. vers.	Versamento
Marzo	2002	109	26/04/2002	11/08/2002	21,7		0	
Giugno	2002	2267	26/07/2002	14/09/2002	43,31		0	

Anno: 2002  
Tot. versare: 65,01

### Elenco cantieri e relativi movimenti.

Per ogni impresa è disponibile l'elenco dei cantieri dichiarati nelle denunce nel corso degli anni. Il pannello Cantieri ne visualizza l'elenco.

Selezionando con il mouse un cantiere è possibile visualizzare i dati anagrafici dettagliati del cantiere.

E' inoltre possibile visualizzare l'elenco dei movimenti registrati sul cantiere, selezionando il cantiere interessato e facendo click con il mouse sulla seconda linguetta del pannello (*Movimenti*).

Cantiere	C.A.P.	Committente	Tipo committente	Inizio Lav.	Fine Lav.
RECUPERO E MIGLIOR			Committente pubblico	20/12/1999	13/03/1901
RESTAURO E RISANAM			Committente pubblico	28/12/1999	22/10/1900
MIGLIORAMENTO SISM			Committente pubblico	30/12/1999	20/10/1900
V.BETTI 39/49	62030	AVV.DE CECCARINI	Committente privato	01/09/2001	
SAN GIACOMO	62100	UNIVERSITA'	Committente pubblico	01/01/2002	
MOLINO PEPOLI	62020	COMUNE MATELICA	Committente pubblico	01/01/2002	
<b>PALAZZO DI GIACOMO</b>	<b>62010</b>	<b>COMUNE ANCONA</b>	<b>Committente pubblico</b>	<b>01/01/2002</b>	
SAN DOMENICO	62100	UNIVERSITA'	Committente pubblico	01/01/2002	
V.GARIBALDI 176 MC	62100	TOMBARI G.PPE	Committente privato	01/05/2002	
CASA CANONICA	62032	PARR. S.BIAGIO	Lavori in appalto/subapp. da i	01/10/2002	
IMM.LOC.MORRO	62032	SANTERAMO PAOLA	Lavori in appalto/subapp. da i	01/11/2002	
GIANNELLI	62032	GIANNELLI DOMEN.	Committente privato	01/11/2002	
		NNA	Committente privato	01/12/2002	
		NSELMO	Committente pubblico	18/12/2002	

Anagrafica cantieri: PALAZZO DI GIACOMO, CAP: 62010, Committente: COMUNE ANCONA, Inizio: 01/01/2002, Fine: , Tipologia: COMMITTENTE PUBBLICO, Attività prod.: EDILIZIA NON ABITATIVA

Mese	Anno	Denuncia	Operai	Retribuzioni
Dicembre	2002	5554	7	6.182
Gennaio	2003	148	7	6.092
Febbraio	2003	476	5	5.697
Marzo	2003	1092	4	4.050
Aprile	2003	1491	2	2.417

Totale retribuzioni: 24.439

L'elenco dei movimenti del cantiere comprende:

- il periodo di competenza;
- il numero di protocollo attribuito a ciascuna denuncia;
- il numero di lavoratori dichiarati nel cantiere in denuncia;
- le retribuzioni imponibili dichiarate per il cantiere.

Nella sezione in basso è riportato il totale delle retribuzioni per tutta la durata del cantiere.

Per le casse edili nelle quali il sistema Cassa Edile 2000 è stato introdotto da poco tempo è probabile che i dati storici relativi alle denunce non siano suddivisi per cantieri, poiché i precedenti sistemi software non erano ancora strutturati per la registrazione di denunce multi-cantiere. In questo caso i dati verranno visualizzati, solo per i periodo storici, in un unico cantiere di raggruppamento.

### Premi.

Nelle casse edili in cui viene applicata una normativa premiale per le imprese, è disponibile un'apposita pagina di visualizzazione nel pannello *Premi*.

Liquidazione	Protocollo	Premio liquidato
13/11/2002	51	834,83
21/01/2003	87	197,06
09/04/2003	117	427,4

Mese	Anno	Denuncia	Retribuzioni	Premio
Aprile	2002	110	10450,8	156,76
Maggio	2002	1772	12298,84	184,48
Giugno	2002	2267	10300,22	154,5
Luglio	2002	3155	9672,34	145,09
Agosto	2002	3516	3239,23	48,59
Settembre	2002	3759	9694,21	145,41

Totale: 834,83

Nella sezione a sinistra viene riportato l'elenco delle liquidazioni di eventuali premi da parte della cassa edile all'impresa.

Gli elementi visualizzati sono:

- La data di liquidazione;
- Il numero di protocollo interno;
- L'importo complessivo liquidato all'impresa.

Selezionando una riga di liquidazione, il programma visualizza, nell'elenco a destra, il dettaglio di tutte le denunce per le quali è stata applicata e liquidata la normativa premiale.

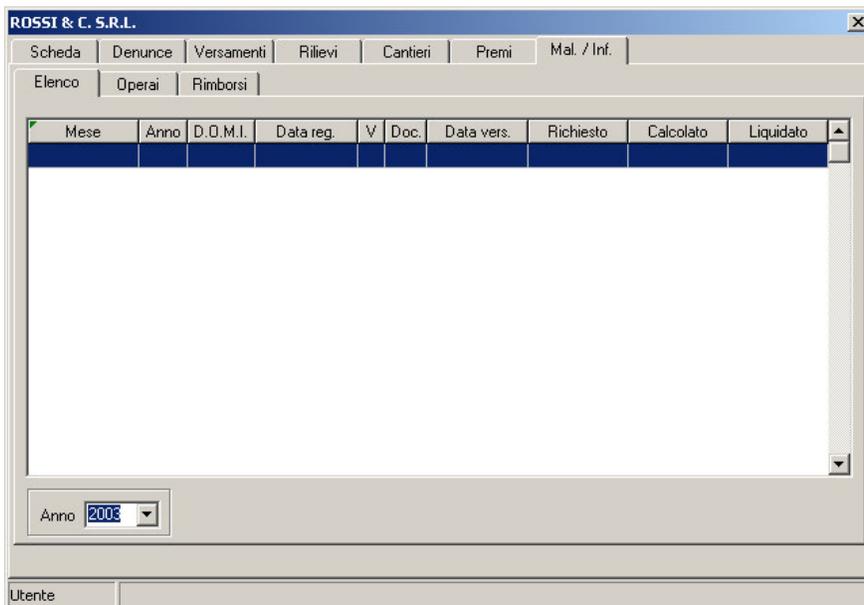
### Pratiche di rimborso malattia / infortunio.

L'ultimo pannello a destra, *Mal./Inf.*, riporta l'elenco delle pratiche di rimborso di malattia e/o infortunio all'impresa.

Nella prima sezione il programma elenca tutte le pratiche inserite, di competenza dell'anno selezionato in basso.

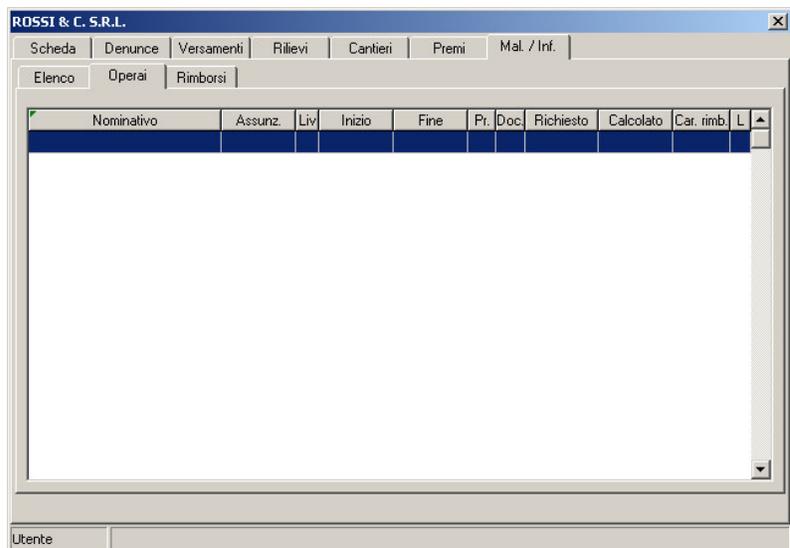
Per ogni pratica vengono visualizzati:

- Il periodo di competenza;
- Il numero di protocollo interno associato alla pratica (DOMI);
- La data di registrazione della pratica;
- Lo stato e la data di versamento della denuncia operai dello stesso mese di competenza;
- La presenza e regolarità dei documenti richiesti per la rimborsabilità della pratica (S=Documenti in regola, N=No);
- L'importo richiesto dall'impresa, l'importo calcolato dal sistema e l'importo liquidato all'impresa.



Selezionando una pratica è possibile, facendo click sulla linguetta *Operai*, visualizzare l'elenco degli operai per i quali è stato richiesto il rimborso della malattia o dell'infortunio, in seno alla pratica.

Per ogni operaio della pratica vengono visualizzati:



- Il nominativo del lavoratore, la data di assunzione ed il codice del livello retributivo;
- Le date di inizio e fine evento;
- L'indicatore operaio *in prova*;
- La presenza e regolarità dei documenti, relativi all'operaio;
- L'importo richiesto per l'operaio e l'importo calcolato dal sistema;
- La carenza eventualmente già rimborsata all'impresa per il mese di competenza;
- L'indicatore L (S=Rimborso eseguito, N=Non rimborsato).

Il pannello *Rimborsi* riporta l'elenco di tutte le liquidazioni di rimborso eseguite a favore dell'impresa.

## 6. Inserimento denunce mensili.

Le imprese che utilizzano lo Sportello Telematico hanno la possibilità di trasmettere via internet le denunce mensili alla cassa edile.

La fase di inserimento avviene nell'archivio locale, presente nello Sportello Telematico Imprese. L'invio alla cassa edile avviene in un momento successivo, mediante collegamento ad internet.

Prima di procedere nell'inserimento bisogna accertarsi che gli aggiornamenti siano stati richiesti da meno di un mese. Il programma, come limite di sicurezza, non accetta l'inserimento di denunce di un mese per il quale non sono presenti le tabelle di calcolo aggiornate (percentuali, ecc.). Infatti, in alcune circostanze, la cassa edile potrebbe aver modificato i parametri di elaborazione ed il programma locale non ne sarebbe al corrente. In questo caso, il programma ne darebbe immediatamente avviso, interrompendo l'inserimento della denuncia.

Per procedere nell'inserimento di una denuncia, selezionare la voce di menù *Denunce – Inserimento*.



Se nel corso della stessa sessione di lavoro si è già operato su un'impresa, il programma aprirà direttamente la denuncia con l'impresa e la cassa edile già preimpostate; altrimenti richiederà la selezione di una cassa edile e poi dell'impresa interessata. Questo avviene poiché il tipo di gestione è multi-impresa.

Per scegliere un'altra impresa (nelle installazioni multi-impresa) è sufficiente fare click sul pulsante con la cartellina, in corrispondenza dell'impresa. Si aprirà la finestra di selezione e da qui si potrà sceglierne un'altra.

All'apertura della nuova denuncia il programma predispose il primo mese successivo all'ultima denuncia in archivio. E' naturalmente possibile selezionare un altro periodo a scelta.

Se si tenta di selezionare un mese per il quale le tabelle di calcolo non sono ancora state aggiornate, il programma ne dà avviso, chiudendo la finestra di inserimento.

Dopo la selezione del periodo ed essere usciti dal riquadro *Periodo*, non sarà più possibile modificare l'impresa ed il periodo, se non chiudendo e riaprendo l'inserimento della denuncia.

Quando si seleziona un periodo per il quale esiste già una denuncia della stessa impresa, il sistema ne dà avviso, non impedendo comunque di proseguire, nel caso di denunce integrative.

Nella sezione centrale, *Denuncia*, si indicano i tre imponibili (GNF, Contributi, TFR) e il numero complessivo di operai da dichiarare. In molti casi l'imponibile contributi coincide con l'imponibile GNF e viene riproposto uguale all'imponibile GNF. E' naturalmente possibile modificarlo. L'imponibile TFR è un dato obbligatorio e deve essere indicato.

La sezione *Dettaglio importi* contiene gli elementi contributivi e gli accantonamenti sviluppati dal programma, sulla base degli imponibili dichiarati. Per il calcolo vengono applicate le tabelle vigenti in cassa edile nel periodo selezionato. Questi elementi possono variare, sia nel numero che nelle percentuali, tra le varie casse edili. Gli accantonamenti vengono sviluppati sulla base dell'*Imponibile GNF*, mentre i contributi vengono sviluppati sulla base dell'*Imponibile contributi*.

I dati calcolati non sono modificabili, esclusa la *Quota associativa Ance*. Il programma calcola e predispose la quota quando l'esazione di quest'ultima è attivata in cassa edile, per l'impresa interessata. Il

programma confronta la provincia dell'impresa con la provincia della cassa edile, e stabilisce quale percentuale applicare.

Il *Totale da versare* è costituito dalla somma degli accantonamenti, dei contributi e della quota Ance.

Dopo aver completato i dati del pannello *Denuncia*, si può passare al pannello *Cantieri*. Eventuali dati mancanti o incompleti verranno eventualmente segnalati.

### Cantieri.

Il modello nazionale di denuncia mensile, definito nell'ambito della Commissione Nazionale delle Casse Edili (CNCE), è espressamente multi-cantiere.

L'impresa compilerà e trasmetterà alla cassa edile una sola denuncia mensile, comprendente uno o più cantieri.

La sezione *Cantieri* è suddivisa in due parti; la parte superiore contiene i dettagli del cantiere evidenziato nell'elenco in basso.

Per indicare il cantiere basta fare click sulla lista a discesa e sceglierne uno tra quelli disponibili. Se il cantiere non è disponibile in elenco, vuol dire che è già chiuso o che non è ancora stato aperto. In questo caso è necessario fare click sul pulsante *Richiedi cantiere* per inoltrare alla cassa edile una richiesta di apertura cantiere, come vedremo nell'apposito capitolo.

Vanno indicate le retribuzioni imponibili (INPS) nel cantiere, la situazione (selezionabile nella lista a discesa) ed il giorno del mese di inizio della situazione (normalmente 1). Nelle apposite check-box è possibile indicare se nel cantiere operano lavoratori trasfertisti o se si svolge lavoro interinale.

Per aggiungere altri cantieri nella denuncia, è necessario fare click sul pulsante *Aggiungi cantiere*. Non esistono limiti sul numero di cantieri di una denuncia. Per eliminare un cantiere indicato erroneamente, è sufficiente selezionare il cantiere sull'elenco e fare click su *Togli cantiere*.

**Denuncia mensile lavoratori**

Denuncia | Cantieri | Operai

Cantiere: MAGAZZINO V. ROSSI | 62020 | Inizio: 01/12/1992

Committente: PROPRIO | Lavori in proprio

Retribuzioni: 4.272 | Situazione: Normale attività | Giorno: 1

Trasfertisti  
 Lavoro interinale

Cantiere	Committente	Retribuzioni
MAGAZZINO V. ROSSI	PROPRIO	4.272

Aggiungi cantiere  
Togli cantiere  
Richiedi cantiere

Utente

### Operai.

Dopo aver compilato la sezione relativa ai cantieri, si passa alla sezione conclusiva, *Operai*, con un click sull'apposita linguetta del pannello.

Il sistema rileva gli operai presenti nella denuncia più recente e li ripropone automaticamente, così da facilitare il compito all'utente.

Naturalmente, è possibile togliere ed aggiungere operai a piacimento, senza alcun tipo di restrizione.

La sezione centrale visualizza l'elenco degli operai in

**Denuncia mensile lavoratori**

Denuncia | Cantieri | Operai

Operaio: SIVAGURU THANA' | C. F.: SLMPQL56M04F299D | Fuori provincia

Cantiere: MAGAZZINO V. ROSSI | Altra C.E. | Ass.: 13/05/2002 | 1 | Cess.:

Livello: 02 | (02) | Mansione: 1 | Imp. GNF: 1247 | Imp. contr.: 1247 | Imp. TFR: 0

Ore: Ord: 140 | Mal: 0 | Inf: 0 | Car: 0 | Fer: 8 | Fes: 8 | CIG: 0 | Con: 0 | Ass: 8 | Perm: 0 | 164

G.N.F.: 177 | Mal/Inf: 0 | Altri: 0 | Altri: 0 | Carica malattia / infortunio

Operaio	Impon.	GNF	GNF M/A	Altri	Ord	Mal	Inf	Car	Fer	Fes	CIG	Con	Ass	Per
SIVAGURU THANA'	1247	177	0	0	140	0	0	0	8	8	0	0	8	0
LEONARDI ALESSANDRO														
ALNITAK ABDULLAH														

Differenze: Operai: 0 | Imponibili: 3.025 | 3.025 | 0 | Accant. / Contrib.: 430 | 0 | 0

Verifica differenze | Aggiungi operaio | Togli operaio | Richiedi operaio | Registra tutto

Utente

denuncia, mentre nella sezione in alto è possibile modificare i dettagli relativi all'operaio in evidenza nell'elenco. La sezione in basso contiene i pulsanti necessari ad intraprendere le varie azioni.

Individuato il primo operaio, è necessario indicare i dati da dichiarare:

- Il cantiere in cui l'operaio ha operato (ovvero il cantiere preponderante, se il lavoratore ha operato in più cantieri);
- l'eventuale iscrizione del lavoratore in un'altra cassa edile diversa da quella alla quale si sta presentando la denuncia. La selezione della cassa edile viene fatta con un click sul pulsante con la cartellina, in corrispondenza del codice cassa edile;
- la data ed il tipo di assunzione;
- l'eventuale tipo di cessazione ed il giorno del mese in cui è avvenuta;
- il livello retributivo, e la mansione, selezionabili dall'apposita lista a discesa;
- i tre imponibili (GNF, contributi e TFR);
- le ore dichiarate, distinte in:
  - Ord** ore lavorate;
  - Mal** ore di malattia;
  - Inf** ore di infortunio;
  - Car** ore di carenza;
  - Fer** ore di ferie;
  - Fest** ore di festività;
  - Cig** ore di cassa integrazione;
  - Con** ore di congedo;
  - Ass** ore di assenze giustificate;
  - Per** ore di permessi non retribuiti
  - Tot** somma delle ore presenti nella riga dell'operaio.

Il totale delle ore dichiarate viene visualizzato all'estremità destra, in grigio.

- L'eventuale accantonamento per malattia/infortunio (in tutte le casse edili escluse quelle in cui si applica il sistema di mutualizzazioni sulla malattia o infortunio);
- Eventuali altri contributi derivanti da accordi provinciali.

L'accantonamento ordinario viene calcolato direttamente dal programma sulla base dell'imponibile, secondo le tabelle di calcolo vigenti. Non è modificabile dall'utente se non intervenendo sull'imponibile.

Quando si indicano ore di malattia o di infortunio, bisogna caricare gli altri elementi necessari ad attivare la pratica di eventuale rimborso di malattia/infortunio. Infatti, normalmente, l'apposito pulsante è disabilitato (in grigio).



Esso si attiva quando l'utente dichiara sull'operaio delle ore di malattia o di infortunio. A questo punto, la sua utilizzazione diviene obbligatoria. Tentando di proseguire senza aver caricato questi dati, il programma ne dà subito avviso ed impedisce di andare avanti.

Facendovi click con il pulsante del mouse, si apre la finestra di completamento della pratica di malattia / infortunio, conformemente al modulo di denuncia cartacea.

Per ciascun evento è necessario indicare il tipo di evento (*Malattia* o *Infortunio*), il giorno iniziale ed il giorno finale dell'evento nell'ambito del mese; la somma calcolata e richiesta dall'impresa a titolo di rimborso, le eventuali ore ingiustificate e l'indicatore *Ricaduta*.

Finestra "Eventi malattia / infortunio" con due sezioni per "1° Evento" e "2° Evento".

1° Evento:

- Da data: 4
- A data: 12
- Rimborso richiesto: 12,11
- Ore ingiustificate: [ ]
- Malattia (radio selezionata)
- Infortunio (radio)
- Ricaduta (checkbox)

2° Evento:

- Da data: [ ]
- A data: [ ]
- Rimborso richiesto: [ ]
- Ore ingiustificate: [ ]
- Malattia (radio)
- Infortunio (radio)
- Ricaduta (checkbox)

Pulsanti: OK (verde), Annulla (rosso).

Utente: [ ]

Se l'evento è iniziato nel corso di un mese precedente, nella casella *Da data* bisognerà indicare il giorno 1; allo stesso modo, se l'evento è ancora in corso o è terminato in un mese successivo, nella casella *A data* bisognerà indicare l'ultimo giorno del mese.

Per aggiungere e togliere operai nella denuncia è necessario fare click sugli appositi pulsanti in basso.

Quando si rende necessario dichiarare un operaio che non è disponibile nell'elenco dei lavoratori, poiché non è mai stato movimentato nell'impresa (o in una delle imprese, nel caso di configurazione multi-impresa), è necessario richiedere il lavoratore alla cassa edile, mediante il pulsante *Richiedi operaio*, come vedremo nell'apposito capitolo.

Dopo aver compilato i dati tutti gli operai della denuncia, prima di fare click sul pulsante *Registra tutto*, può essere utile accertarsi che le quadrature siano a posto.

La riga in basso, intestata *Differenze*, riporta le eventuali differenze tra i dati dichiarati nella testata della denuncia e la somma dei dati dichiarati nell'elenco degli operai.

Facendo click sul pulsante *Verifica differenze* il programma rielabora questi dati e visualizza l'esito. Se tutte le differenze sono a zero, le caselle, che inizialmente hanno uno sfondo di colore giallo, assumono lo sfondo bianco. Questo vuol dire che tutto è perfettamente quadrato e quindi si può procedere nella registrazione.

Quando una differenza è di colore giallo, bisogna intervenire nell'apposita colonna per far quadrare i dati.

Le caselle delle differenze si illuminano anche di verde, quando queste rientrano all'interno di certe tolleranze. Questo aspetto è di fondamentale importanza, in quanto il modello di denuncia nazionale è impostato per lavorare con importi interi, arrotondati all'euro.

Di conseguenza si creano, di tanto in tanto, delle piccole differenze tra l'applicazione di una percentuale sull'importo totale della denuncia rispetto alla somma dell'applicazione della stessa percentuale sui singoli operai.

Quando una differenza è di colore verde, il programma provvede automaticamente a *sistemare* la somma nella denuncia, per farla corrispondere alla somma degli importi calcolati negli operai.

A questo punto, è possibile fare click su *Registra tutto*, per far sì che la nostra denuncia venga salvata e possa successivamente essere trasmessa in cassa edile.

Non è possibile registrare una denuncia se alcuni importi non sono quadrati o se il numero di operai dichiarati in testata non corrisponde al numero di operai in elenco.

### **Modifica o cancellazione di denunce.**

Una denuncia, prima dell'invio in cassa edile, può essere aperta e modificata, oppure cancellata. La modifica può avvenire soltanto entro certi limiti, mentre la cancellazione può avvenire comunque, fino a quando l'invio non è ancora avvenuto.

Per aprire e modificare una denuncia, è sufficiente selezionare la voce di menù *Denunce - Modifica*, selezionare la denuncia interessata e fare click su *OK*.

La modifica avviene nel rispetto delle stesse regole previste per l'inserimento. La pressione del pulsante *Registra tutto*, nella sezione *Operai* conferma e registra le modifiche apportate.

Per cancellare una denuncia, è necessario selezionare la voce di menù *Denunce - Cancellazione*, selezionare la denuncia interessata e fare click su *OK*. Dopo ulteriore richiesta di conferma, il programma elimina completamente la denuncia selezionata ed i movimenti degli operai annessi.

Le denunce registrate nell'archivio locale possono essere modificate o cancellate prima dell'invio telematico in cassa edile.

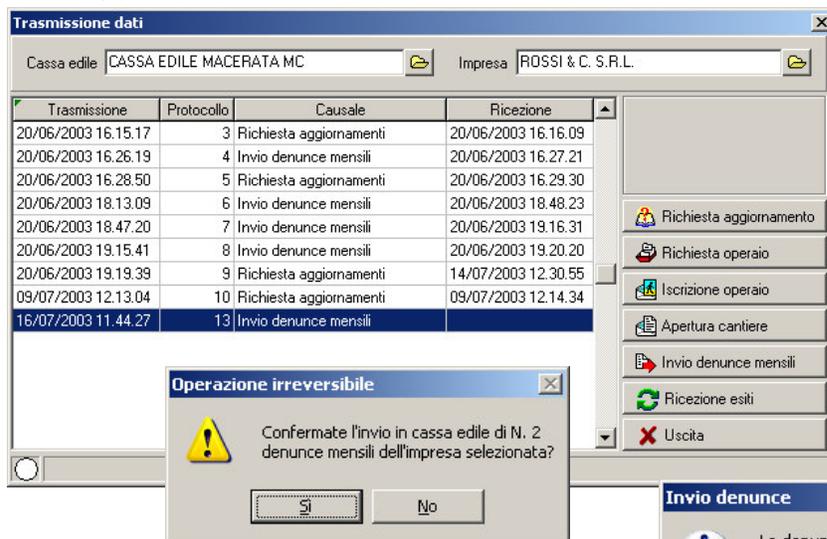
Nella fase di transizione, cioè prima di ricevere i riscontri, le denunce vengono *congelate*, fino alla ricezione degli esiti.

## 7. Invio denunce mensili.

L'invio delle denunce inserite in archivio avviene dal modulo trasmissione dati.

Come già stato visto nel capitolo 4. *Primo collegamento*, per accedere alla finestra di trasmissione dati è necessario selezionare la voce di menù *Comunicazioni – Invio/Ricezione*.

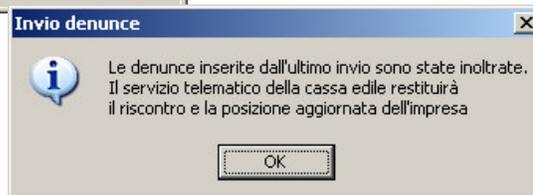
Dalla finestra *Trasmissione dati*, dopo aver selezionato l'impresa ed aver attivato la connessione ad internet, è sufficiente fare click sul pulsante *Invio denunce*.



Se per l'impresa selezionata esistono delle denunce da trasmettere, il sistema procede, dopo ulteriore conferma dell'utente, nella trasmissione in cassa edile.

Altrimenti, segnala l'assenza di denunce da trasmettere.

Al completamento della trasmissione il sistema informa sull'avvenuto inoltro delle denunce.



Nel registro delle attività di scambio dati il sistema visualizza la data, l'ora ed il numero di protocollo di trasmissione, mentre la data e l'orario della ricezione rimangono inizialmente vuoti.

In poco meno di un minuto il servizio telematico della cassa edile riceve ed elabora i documenti trasmessi, rispondendo con un riscontro sull'esito dell'invio.

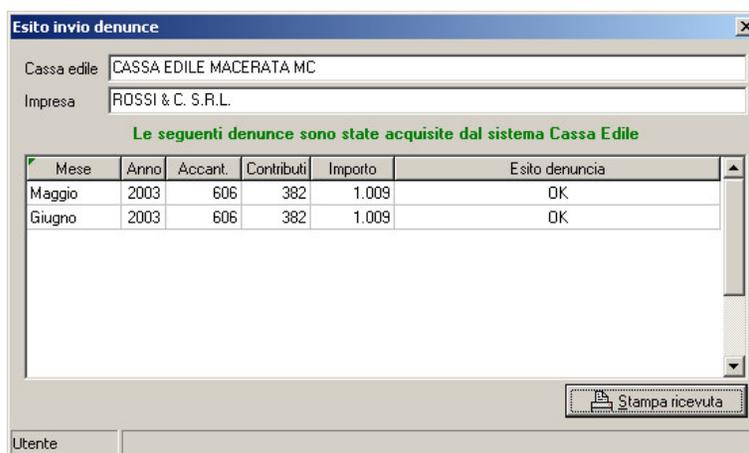
Facendo click sul pulsante *Ricezione esiti* è possibile ricevere il riscontro della cassa edile.

Il programma visualizza una finestra di conferma, dalla quale è anche possibile stampare il documento di riscontro cartaceo.

Nel registro delle attività di trasmissione dati la riga dell'invio comprenderà anche la data e l'ora di ricezione dell'esito, poiché la transazione è stata conclusa.

Nel caso di mancata ricezione degli esiti, è possibile che il servizio telematico della cassa edile sia momentaneamente fuori servizio, o che vi sia accumulata una coda di richieste tale da richiedere un tempo maggiore. Naturalmente, è possibile ritentare *Ricezione esiti* più volte, eventualmente in momenti o giorni diversi, fino alla ricezione del riscontro.

Dalla videata *Stato dei documenti* è possibile visualizzare tutte le denunce inserite, da trasmettere o già trasmesse in attesa di riscontro. Con l'arrivo del riscontro, le denunce, i movimenti dei cantieri ed i movimenti degli operai verranno trasferiti automaticamente nell'archivio storico dell'impresa.



## 8. Richiesta operaio.

L'archivio locale contiene tutti gli operai movimentati dall'impresa (o dalle varie imprese, in caso di installazione multi-impresa). I dati di tutti gli altri operai presenti nell'archivio della cassa edile possono essere richiamati all'occorrenza, per poterli registrare nelle denunce mensili.

La richiesta di un operaio al servizio telematico della cassa edile avviene dalla finestra *Trasmissione dati*, voce di menù *Comunicazioni, Invio/Ricezione*.

Se è noto che l'operaio da richiedere è già iscritto in cassa edile, è sufficiente fare click sul pulsante di richiesta di un operaio iscritto.



Si apre così la finestra di richiesta, nella quale è necessario indicare alcuni dati certi del lavoratore:

- Cognome, nome e data di nascita

oppure

- Codice fiscale

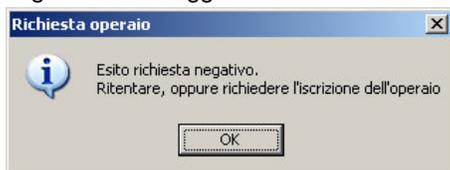
Il pulsante *OK* si attiva soltanto quando i dati indicati sono sufficienti ad identificare in modo univoco il lavoratore da richiedere.

Prima di fare click su *OK*, è necessario accertarsi che la connessione ad internet sia attiva.

Il sistema invierà la richiesta al servizio telematico della cassa edile, che rintraccerà il lavoratore e risponderà nel giro di pochi secondi, al massimo di un minuto.

Alla ricezione dell'esito, che come al solito avviene mediante il pulsante *Ricezione esiti*, possono verificarsi due possibili casi:

1. Il servizio telematico della cassa edile non è riuscito a trovare il lavoratore: verrà visualizzato il seguente messaggio:



Il lavoratore richiesto non è iscritto in cassa edile, oppure i dati richiesti sono differenti da quelli noti in cassa edile. Può essere utile la ricerca per codice fiscale, che di solito è più precisa.

2. Il servizio telematico ha rintracciato il lavoratore ed ha inviato i suoi dati.

Adesso il lavoratore è presente nell'archivio locale e può essere movimentato nelle denunce.

Tutte le richieste di dati di lavoratori in cassa edile vengono registrate dal sistema interno alla cassa edile, in modo da rintracciare le eventuali richieste improprie.



Quando, dopo vari tentativi, non si riesce ad ottenere i dati di un lavoratore, è necessario richiederne l'iscrizione in cassa edile.

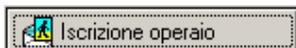
La richiesta dei dati di un operaio può anche essere fatta dall'interno della denuncia, durante la registrazione dei lavoratori in denuncia. In questo caso l'attività di registrazione della denuncia resterà sospesa fino al completamento della denuncia, dato che non è possibile registrare una denuncia incompleta.

## 9. Richiesta di iscrizione operaio.

Quando si ha la certezza che il lavoratore da registrare in denuncia non ha mai operato nell'ambito della cassa edile, si può richiederne l'iscrizione per via telematica. Ogni cassa edile stabilisce la necessità o meno di una richiesta di iscrizione cartacea a corredo della richiesta telematica.

Pur con la certezza del fatto che si tratti di un lavoratore sconosciuto alla cassa edile, è tuttavia raccomandabile il tentativo della *Richiesta operaio* (Cap. 8), prima della *Richiesta di iscrizione*.

Per compilare la richiesta di iscrizione è necessario portarsi nella finestra *Trasmissione dati*, dal menù *Comunicazioni, Invio/Ricezione*.



Da qui è sufficiente fare click sul pulsante di richiesta di iscrizione di un nuovo operaio e completare la scheda anagrafica del lavoratore.

La scheda di richiesta di iscrizione di un operaio comprende i dati identificativi del lavoratore, comprensivi di indirizzo, livello retributivo, ore lavorative settimanali (normalmente 40), taglia vestiario e scarpa per gli indumenti da lavoro, recapito telefonico, e-mail ed eventuali coordinate bancarie per il pagamento degli accantonamenti e delle altre prestazioni mediante accredito in conto corrente.

Compilata la scheda, dopo aver verificato l'attivazione della connessione ad internet, è possibile dare click sul pulsante di invio della richiesta di iscrizione.

La richiesta di iscrizione non ha un riscontro istantaneo, come per le altre attività telematiche.

Questo dipende dal fatto che l'iscrizione del lavoratore, essendo un atto ufficiale della cassa edile, deve essere svolta da un funzionario della cassa edile.

Il servizio telematico della cassa edile, dopo aver ricevuto la richiesta di iscrizione del lavoratore, la inoltra immediatamente ad un operatore del sistema interno, che si preoccuperà di individuare il lavoratore, se già esiste, oppure di iscriverlo.

Se l'operatore non risponde entro cinque minuti, poiché è fuori posto o assente, il sistema *gira* la richiesta ad un altro operatore e prosegue in circolo fino a quando la richiesta non verrà evasa.

Normalmente, la risposta arriva in un tempo stimabile tra i cinque ed i quindici minuti, a meno che la richiesta non sia stata inoltrata durante il periodo di chiusura e conseguente assenza del personale della cassa edile.

Per ricevere il riscontro, come d'abitudine, è sufficiente fare click di tanto in tanto sul pulsante *Ricezione esiti* nella finestra *Trasmissione dati*, fino alla ricezione dei dati richiesti.

La richiesta di iscrizione di un operaio può anche essere fatta dall'interno della denuncia, durante la registrazione dei lavoratori in denuncia. In questo caso l'attività di registrazione della denuncia resterà sospesa fino alla ricezione dei dati del lavoratore, dato che non è possibile registrare una denuncia incompleta.

Richiesta di iscrizione operaio

Dati anagrafici:

Cognome: ROSSI Nome: GIOVANNI

Nascita: 08/06/1960 PACHINO  Uomo  Donna

Cod. Fisc.: RSSGNN60H08C342K Prov. nasc.: SR

Indirizzo: VIALE ERMOCRATE, 22 Livello retrib.: 02

Comune: 96100 SIRACUSA SR Ore settim.: 40

Tel. / Cell.: Taglia vest.: 52

E-Mail: Num. scarpa: 43

Num. C/C: Codice ABI: Codice CAB:

Banca:

Questa operazione inoltrerà una richiesta di iscrizione ad un operatore della cassa edile, che procederà nella registrazione manuale del nuovo lavoratore. Il riscontro sarà disponibile soltanto a registrazione avvenuta.

Utente:

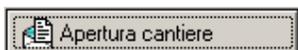
## 10. Richiesta di apertura cantiere.

Come per l'iscrizione di nuovi operai in cassa edile, è possibile richiedere l'apertura di un nuovo cantiere dell'impresa, in modo da poterlo dichiarare nelle denunce mensili.

Le variazioni di situazione nei cantieri vengono dichiarate e gestite automaticamente dal sistema, in quanto vengono dichiarate in denuncia.

L'attività di creazione ed apertura dei cantieri, invece, rimane in capo ai funzionari della cassa edile. Anche in questo caso, la cassa edile stabilisce la necessità o meno di una richiesta di apertura cartacea a corredo della richiesta telematica.

Per compilare la richiesta di apertura del nuovo cantiere è necessario portarsi nella finestra *Trasmissione dati*, dal menù *Comunicazioni*, *Invio/Ricezione*.



Da qui è sufficiente fare click sul pulsante di richiesta di apertura di un nuovo cantiere e completare i dati richiesti dal programma.

La scheda di richiesta di apertura di un cantiere comprende la descrizione, il c.a.p., la data di inizio dei lavori, il nome o la denominazione del committente e la sua tipologia, selezionabile dalla lista a discesa, nonché la tipologia di attività produttiva, selezionabile dalla lista a discesa, dall'elenco delle attività codificate in ambito nazionale dalla Commissione Nazionale Casse Edili.

Se trattasi di un cantiere con attività in subappalto, è necessario segnare con un click del mouse l'apposita casella di selezione.

Le descrizioni hanno uno spazio piuttosto limitato, ma questo non dipende dall'autore del software, bensì dai tracciati record standard della denuncia telematica nazionale. L'utente troverà il modo di descrivere al meglio il cantiere.

Compilata la scheda, dopo aver verificato l'attivazione della connessione ad internet, è possibile dare click sul pulsante di invio della richiesta.

Le richieste di apertura dei cantieri, come le richieste di iscrizione di nuovi operai, non hanno un riscontro istantaneo, come per le altre attività telematiche. Infatti, trattandosi anche in questo caso di un atto ufficiale della cassa edile, l'attività deve essere svolta da un funzionario della cassa edile.

Il servizio telematico della cassa edile, dopo aver ricevuto la richiesta di apertura del cantiere, la inoltra immediatamente ad un operatore del sistema, che si preoccuperà di verificare la richiesta e registrare il nuovo cantiere.

Se l'operatore non risponde entro cinque minuti, poiché è fuori posto o assente, il sistema *gira* la richiesta ad un altro operatore e prosegue in circolo fino a quando la richiesta non verrà evasa.

Normalmente, la risposta arriva in un tempo stimabile tra i cinque ed i quindici minuti, a meno che non sia stata inoltrata durante il periodo di chiusura e conseguente assenza del personale della cassa edile.

Per ricevere il riscontro è sufficiente, come al solito, fare click di tanto in tanto sul pulsante *Ricezione esiti* nella finestra *Trasmissione dati*, fino alla ricezione dei dati richiesti.

La richiesta di apertura di un cantiere può anche essere fatta dall'interno della denuncia, durante la registrazione dei cantieri in denuncia. In questo caso l'attività di registrazione della denuncia resterà sospesa fino al riscontro dei dati richiesti, dato che non è possibile registrare una denuncia incompleta.

## **11. Acquisizione denunce da file.**

Questa funzionalità non è ancora supportata e verrà implementata nella successiva versione del programma.