

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE
DELLA DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI (Mod. 1)**

IL MODELLO VA INVIATO ALLA CASSA EDILE ANCHE SE NON E' STATO EFFETTUATO IL VERSAMENTO

Note importanti

- 1) **Responsabilità** – La denuncia nominativa deve essere sempre compilata integralmente e debitamente firmata dal datore di lavoro o dal legale rappresentante. Gli imprenditori sono responsabili degli eventuali errori ed omissioni.
- 2) **Sospensioni e cessazioni attività** – Nel caso che le imprese abbiano cessato o sospeso temporaneamente l'attività ovvero non abbiano comunque avuto lavoratori alle proprie dipendenze sono tenute a darne comunicazione alla Cassa Edile a mezzo l'apposito modello 6 entro il 15° giorno del mese successivo.
- 3) **Denunce senza importi** – La denuncia nominativa deve essere presentata alla Cassa Edile anche se, nel mese interessato, non vi sono importi da versare ma soltanto ore da dichiarare.
- 4) **Lavoratori nuovi assunti** – Nel caso di lavoratori nuovi assunti o di variazione dei dati in possesso della Cassa, occorre inviare l'apposito modulo 5 per la comunicazione dei dati anagrafici e per il consenso relativo al trattamento dei dati personali e sensibili di cui alla legge 675/96.
- 5) **Arrotondamenti** - Tutti gli importi devono essere arrotondati, per ciascun dipendente, all'unità di euro. L'arrotondamento è effettuato per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

**Modulo 1 – Denuncia dei lavoratori occupati
Prospetto riepilogativo – Istruzioni**

DATI DELLA DENUNCIA

Codice Impresa

Numero di posizione Cassa Edile assegnato all'impresa.

Ragione Sociale Impresa

Denominazione dell'Impresa indicata per esteso.

Mese e Anno

Mese e anno al quale si riferisce la denuncia.

Codice fiscale / Partita IVA Impresa

Riportare per esteso il codice fiscale o la partita IVA dell'impresa.

Codice Consulente

Numero identificativo Cassa Edile assegnato al Consulente dell'Impresa.

All. pagg.

Numero delle pagine allegate alla presente denuncia.

DATI DEI CANTIERI

Cantiere

Numero progressivo che identifica il cantiere denunciato.

Denominazione e/o luogo del cantiere

Indicare denominazione e indirizzo completo del cantiere.

Situazione cantiere

Indicare il codice relativo alla situazione riguardante il cantiere in esame, secondo la tabella seguente:

- 1 Normale attività
- 2 Ripresa lavori
- 3 Sospensione
- 4 Cessazione
- 5 Senza dipendenti

Giorno

Indicare in quale giorno si è verificato l'evento illustrato nella voce precedente.

Retribuzione imponibile

Indicare la retribuzione imponibile complessiva ai fini INPS per il lavoro prestato nel cantiere.

Inizio cantiere

Indicare il mese/anno di inizio dell'attività nel cantiere.

Committente

- Per appalti pubblici e privati indicare il nominativo del committente
- Per lavori in proprio indicare: "proprio"

- Per le Società di lavoro temporaneo va indicata l'impresa edile presso la quale sono impegnati i lavoratori
- Per le imprese che lavorano in appalto/subappalto per altra impresa edile indicare il nominativo della stessa.

Tipo

Indicare il codice secondo la seguente tabella:

- 1 Committente pubblico
- 2 Committente privato
- 3 Lavori in proprio
- 4 Lavori in appalto/subappalto da impresa edile.

Attiv. Attività produttiva (prevalente) dell'impresa nel cantiere

Indicare il codice secondo la seguente tabella:

- 01 Edilizia
- 02 Pitturazione
- 03 Movimento di terra
- 04 Segnaletica stradale
- 05 Intonaci
- 06 Pavimentazione
- 07 Asfalti
- 08 Restauro
- 09 Impermeabilizzazione
- 10 Altro.

Trasferta

Barrare la casella in caso di impiego nel cantiere di operai in trasferta iscritti ad altra Cassa Edile.

Subappalto

Barrare la casella in caso di affidamento di lavori del cantiere ad altra impresa edile, in appalto o subappalto.

Interinale

Barrare la casella nel caso in cui l'impresa si avvalga di lavoratori inviati da Società di lavoro interinale.

IMPONIBILI

Totale imponibile G N (nel caso di Parma e Piacenza G N F)

Sommatoria degli imponibili ai fini dell'accantonamento per gratifica natalizia (G N 10%) indicati per ogni singolo lavoratore e suddivisi tra operai e impiegati. Per le aziende di Parma e Piacenza l'accantonamento (G N F 14,20%) comprende anche le Ferie.

Totale imponibile contributi

Sommatoria degli imponibili contributi indicati per ogni singolo lavoratore e suddivisi tra operai e impiegati.

Totale imponibile TFR

Sommatoria degli imponibili TFR indicati per ogni singolo lavoratore e suddivisi tra operai e impiegati (utile ai fini del calcolo per la Previdenza Complementare).

N° totale dipendenti

Indicare il numero totale dei dipendenti presenti nel modello 2 suddivisi tra operai e impiegati.

**RIEPILOGO ACCANTONAMENTI E CONTRIBUTI
(tutti gli importi vanno arrotondati all'unità di euro)**

- 1 **Accantonamento G N 10% (per Parma e Piacenza G N F 14,20%):** sommatoria degli accantonamenti indicati nel mod. 2 per ogni singolo lavoratore (suddivisi tra operai e impiegati).
- 2 **Contributo associativo:** applicazione della percentuale in vigore sul totale imponibile G N o, se diverso, sul totale imponibile contributi.
- 3 **Contributo previdenza complementare** (solo in caso di versamento al fondo): sommatoria dei contributi dichiarati per ogni singolo lavoratore aderente al Fondo di previdenza complementare (quote a carico del lavoratore, dell'impresa e del TFR).
- 4 **Contribuzione apprendisti:** sommatoria dei singoli importi indicati nel modello 2 per ogni apprendista (solo per imprese che applicano il CCNL Artigiani).
- 5 **Totale:** sommatoria delle righe 1-2-3-4.
- 6 **Importo trattenuto per mal./inf.:** indicare la sommatoria degli importi anticipati ai singoli lavoratori per mal./ Inf. Tale importo non deve superare il totale dovuto indicato nella riga 4; eventuali eccedenze saranno rimborsate dalla Cassa, non sono perciò consentiti recuperi nei mesi successivi
- 7 **Totale del Mese:** è dato dalla differenza degli importi indicati nelle righe 5 e 6. Qualora i due importi si equivalgono indicare "0" e spedire la denuncia mensile direttamente alla Cassa senza andare in banca.
- 8 **Eventuali sanzioni disciplinari:** riportare gli importi, da versare alla Cassa, trattenuti ai lavoratori per sanzioni disciplinari.
- 9 **Totale da versare:** sommatoria delle righe 7 - 8.

N.B. Per ogni nuova assunzione o variazione dei dati, compilare in ogni parte il mod. 5. Tutti i modelli sono disponibili sul sito www.cassaer.org