

AVVERTENZE

nuncia nominativa dei lavoratori occupati, compilata integralmente e debitamente firmata dal datore di lavoro o dal legale rappresentante, deve essere a alla Cassa Edile entro il 20° giorno del mese successivo a quello cui si riferisce.

Il giorno dell'invio della denuncia sussiste anche per i mesi per i quali non vi sono importi da versare ma soltanto ore da dichiarare.

Il giorno dell'invio della denuncia comporta l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dall'art. 12 del contratto integrativo provinciale.

Gli importi da riportare nella denuncia devono essere arrotondati all'unità di euro. L'arrotondamento va effettuato per eccesso se la prima cifra decimale è 5 o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

I versamenti ed i contributi denunciati devono essere versati alla Cassa Edile entro la fine del mese successivo a quello cui si riferiscono, oppure, entro il giorno stabilito per i mesi da ottobre a marzo ed entro il 31 ottobre per i mesi da aprile a settembre, nel caso in cui l'impresa abbia scelto, così e come previsto dall'art. 12 del contratto integrativo provinciale, di effettuare i previsti versamenti a favore della Cassa a cadenza semestrale e non mensile, maggiorando la percentuale del contributo ex paritetico a carico del datore di lavoro nella misura dello 0,60%.

I versamenti a favore della Cassa Edile devono essere effettuati unicamente tramite banca, utilizzando i moduli predisposti a tale scopo.

L'osservanza dei termini previsti per l'assolvimento degli obblighi contributivi verso la Cassa Edile comporta l'applicazione degli interessi di mora nella misura stabilita dall'art. 12 del contratto integrativo provinciale.

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI

Spazio impresa – Spazio riservato alla Cassa Edile per l'inserimento del codice attribuito all'impresa.

Denominazione sociale impresa – Indicare per esteso la denominazione dell'impresa.

Spazio consulente – Spazio riservato alla Cassa Edile per l'inserimento del codice attribuito al consulente dell'impresa.

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

Indicare mese e anno di competenza della denuncia (MMAA).

Indicare il numero di pagine allegate al presente modulo.

Inserire il progressivo (01, 02, 03...99) che identifica il cantiere.

Indicare denominazione e indirizzo del cantiere. Nel caso in cui lo spazio risulti insufficiente per entrambi, scrivere in alternativa i dati relativi a via/piazza e numero civico.

Inserire il codice di avviamento postale del cantiere.

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

Attività normale

Impresa a lavoro

Impensione

Assunzione

Assunzione dipendenti

Indicare in quale giorno (01, 02, 03...31) si è verificato l'evento illustrato nel campo precedente.

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

Indicare mese e anno di inizio dell'attività nel cantiere (MMAA).

Indicare il nominativo del committente.

Indicare se i lavori in proprio o in appalto pubblici e privati indicare il nominativo del committente.

Indicare se i lavori in proprio va indicato: "proprio".

Indicare se la società di lavoro temporaneo va indicata l'impresa edile presso la quale sono impegnati i lavoratori.

Indicare se le imprese che lavorano in appalto/subappalto per altra impresa edile indicare il nominativo della stessa.

Indicare il codice corrispondente alla tipologia del committente, secondo la seguente numerazione:

Committente pubblico

Committente privato

Lavori in proprio

Lavori in appalto/subappalto da impresa edile

Indicare il codice relativo all'attività produttiva (prevalente) dell'impresa nel cantiere, secondo la seguente numerazione:

Edilizia abitativa

Edilizia non abitativa

Manutenzione

Restauro

Completamento e rifinitura delle costruzioni edili

Costruzioni idrauliche

Movimento di terra

Costruzioni e manutenzioni stradali e ferroviarie

Costruzioni sotterranee

Costruzioni di linee e condotte

Produzione e distribuzione di calcestruzzo preconfezionato

Produzione e fornitura con posa in opera di strutture in ferro per cemento armato

Indicare "S" (o barrare la casella) in caso di impiego del cantiere di operai in trasferta iscritti ad altra Cassa Edile.

Indicare "S" (o barrare la casella) in caso di affidamento di lavori del cantiere ad altra impresa edile, in appalto o subappalto.

Indicare "S" (o barrare la casella) nel caso in cui l'impresa si avvalga di lavoratori inviati da società di lavoro interinale.

Inserire l'importo corrispondente alla somma degli imponibili GNF/Contributi indicati per ciascun lavoratore.

Inserire l'importo corrispondente alla somma degli imponibili TFR indicati per i lavoratori aderenti al Fondo di previdenza complementare di settore (se in vigore).

Inserire l'importo corrispondente alla somma degli accantonamenti G.N.F. indicati per ciascun lavoratore.

Inserire l'importo corrispondente alla somma degli accantonamenti G.N.F. Mal/Inf indicati per ciascun lavoratore.

Indicare l'importo che risulta dall'applicazione della percentuale in vigore sul totale imponibile GNF/Contributi. L'importo va arrotondato all'unità di euro per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

Indicare se il Fondo di previdenza complementare di settore è operante. Inserire l'importo corrispondente alla somma delle contribuzioni dichiarate per i lavoratori aderenti al Fondo (quote a carico dell'impresa, del lavoratore e del TFR).

Spazio disponibile per eventuali ulteriori versamenti contributivi.

Indicare l'importo che risulta dall'applicazione della percentuale in vigore sul totale imponibile GNF/Contributi. L'importo va arrotondato all'unità di euro per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

Indicare l'importo che risulta dall'applicazione della percentuale in vigore sul totale imponibile GNF/Contributi. L'importo va arrotondato all'unità di euro per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

Indicare da utilizzare da parte dell'impresa nei casi in cui vi siano somme da recuperare per effetto di versamenti effettuati in eccesso nei mesi precedenti.

non utilizzare per le somme anticipate dall'impresa per malattia e infortunio o malattia professionale. Tali somme sono rimborsate dalla Cassa su apposita istanza da presentare a parte.

Indicare l'importo risultante dalla somma dei valori riportati nei campi 3-4-5-6-7 detratto l'eventuale importo del campo 8.

Riportare per ogni voce la sommatoria delle ore registrate per tutti i lavoratori presenti nella denuncia.

Riportare il numero complessivo dei lavoratori presenti nella denuncia.

AVVERTENZE

Il modulo deve essere in ogni caso integralmente e correttamente compilato; eventuali errori e dati mancanti o incompleti nelle parti prestampate, riducono convenientemente i contributi inseriti o integrati.

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELL'ELENCO DEI LAVORATORI OCCUPATI

co. impresa - Spazio riservato alla Cassa Edile per l'inserimento del codice attribuito all'impresa.

denominazione impresa - Indicare per esteso la denominazione dell'impresa.

anni - Indicare mese e anno di competenza della denuncia (MM/AA).

di. pagg. - Indicare in "Pagg." il numero progressivo di pagina dell'elenco dei lavoratori occupati. Indicare in "di Pagg." il numero totale delle pagine di cui è composto l'elenco. Ad esempio nel caso in cui la pagina in corso di compilazione sia la seconda di un elenco composto di 5 pagine, scrivere 2 nella casella "di Pagg." e 5 nella casella "di Pagg."

cognome - Indicare per esteso il cognome del lavoratore.

nome - Indicare per esteso il nome del lavoratore.

co. operaio C.E. - Spazio riservato alla Cassa Edile per l'inserimento del codice attribuito al lavoratore.

co. fiscale - Inserire il codice fiscale esatto del lavoratore. **Attenzione:** l'esattezza del codice fiscale è essenziale per l'erogazione delle prestazioni soggette alla fiscalità.

di. nascita - Inserire la data di nascita del lavoratore (GGMM/AA).

oggi - Indicare il progressivo (scritto sulla denuncia) del cantiere nel quale, nel mese, il lavoratore è stato prevalentemente occupato. **Attenzione:** l'iscrizione è obbligatoria per i lavoratori in trasferta in altra provincia e nel caso in cui la denuncia sia compilata da società di lavoro temporaneo.

prov. in cui - Indicare "57" (o barrare la casella) se il lavoratore è impegnato in un cantiere fuori provincia.

Cassa - Da utilizzare nel caso di iscrizione del lavoratore anche ad altra Cassa Edile durante il mese. Inserire la sigla della provincia di appartenenza della Cassa Edile e il codice "00". Ad esempio nel caso della Cassa Edile di Firenze scrivere F100. Il codice "00" non va indicato per le Casse Edili di Enna, Messina, Palermo e Ragusa.

assunzione - Inserire la data di inizio del rapporto di lavoro con l'impresa (GGMM/AA).

tipo di rapporto - Inserire il numero corrispondente al tipo di rapporto di lavoro in corso, secondo la seguente specificazione:

1 - Tempo indeterminato; 2 - Tempo determinato; 3 - Part time; 4 - Formazione e lavoro; 5 - Apprendistato.

giorno cessazione - Indicare il giorno (01, 02, 03, ..., 31 del mese cui si riferisce la denuncia) della cessazione del rapporto di iscrizione del lavoratore alla Cassa Edile.

causa cessazione - Inserire il numero corrispondente al tipo di causa della cessazione del rapporto di iscrizione del lavoratore alla Cassa Edile, secondo la seguente specificazione:

1 - Dimissioni; 2 - Trasferimento o trasferta in altra provincia.

livello - Inserire il codice relativo al livello di inquadramento del lavoratore, secondo la seguente specificazione:

Operai comuni: O2 - Operaio qualificato; O3 - Operaio specializzato; O4 - Operaio IV° livello; F1 - Contratto formazione e lavoro (retrib. operaio comune); F2 - Contratto formazione e lavoro (retrib. operaio qualificato); D1 - Discontinui 50 H; D2 - Discontinui 60 H con alloggio; A1 - Apprendista 1° semestre; A2 - Apprendista 2° semestre; A3 - Apprendista 3° semestre; A4 - Apprendista 4° semestre; A5 - Apprendista 5° semestre; A6 - Apprendista 6° semestre; A7 - Apprendista 7° semestre; A8 - Apprendista 8° semestre.

professione - Inserire il codice relativo alla mansione svolta dal lavoratore, secondo la seguente numerazione:

Mauratore; 02 - Carpentiere/Pontaiolo; 03 - Ferraio; 04 - Gruista; 05 - Autista; 06 - Manovale/Badilante; 07 - Piastrillista/Posatore/Lucidatore/Alfaiola; 08 - Pavimentista/Levatore; 09 - Asfaltista/Bitumatore/Rullista/Calderai; 10 - Verniciatore/Tappeziere/Imbianchino/Decoratore/Stuccatore; 11 - Meccanico/Fornitore/Fresatore; 12 - Magazziniere-Guardiano/Commesso; 13 - Eletttricista/Iraulico/Lattiniere/Falegname; 14 - Saldatore/Giuntista/Fabbro; 15 - Scalpellino/Scolatore; 16 - Imp. Calcestruzzi/Attrezzista/Cementista; 17 - Fornellista; 18 - Macchinista Escavatore/Compressorista/Ruspista/Palistanatore; 19 - Cuoco; 20 - Capo squadra.

importo CNF CONTRIBUTI - Indicare l'importo della retribuzione imponibile del lavoratore (compresi eventuali superminimi) su cui è calcolato l'adempimento di gratifica natalizia e ferie. L'importo va arrotondato all'unità di euro per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

importo TFR - Da utilizzare nel caso di adesione del lavoratore al Fondo di previdenza complementare di settore (se in vigore). Indicare l'importo di quanto imponibile del lavoratore rilevante ai fini del calcolo del trattamento da fine rapporto di lavoro. L'importo va arrotondato all'unità di euro per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

numero ore - Indicare il numero delle ore di lavoro ordinario effettivamente prestate nel mese. In presenza di metà ora lavorativa, indicare il numero 5 dopo la virgola.

ore malattia - Indicare il numero delle ore di assenza nel mese per malattia, escluse le ore di carenza.

ore infortunio - Indicare il numero complessivo delle ore di assenza nel mese per infortunio e/o malattia professionale, escluse le ore di carenza.

ore malattia e infortunio - Indicare il numero delle ore di carenza nei casi di assenza per malattia, infortunio e malattia professionale.

ore ferie - Indicare il numero delle ore di assenza per ferie.

ore festività - Indicare il numero delle ore di assenza per festività.

ore C.G. - Indicare il numero delle ore di assenza per Cassa Integrazione Guadagni.

ore congedi - Inserire le ore di assenza causate dai seguenti motivi: congedo matrimoniale; congedo maternità/paternità; servizio militare.

ore assenze giustificata - Inserire le ore di assenza causate dalle seguenti motivazioni: permessi sindacali; assemblee sindacali; permessi retribuiti (88 ore); corsi di formazione; provvedimenti disciplinari; funzioni elettive; congedi parentali; provvedimenti autorità giudiziaria; ferie non maturate; ore dichiarate ad altre Casse Edili; scioperi; assenze ingiustificate sanzionate; aspettativa non retribuita; donazione sangue.

ore assenze non retribuite - Inserire le ore di assenza dovute a permesso non retribuito.

importo accantonamento - Indicare l'importo di accantonamento per gratifica natalizia e ferie relativo alle ore di lavoro prestate e alle festività di cui al punto 3) dell'art. 18 del ccnl. L'importo va arrotondato all'unità di euro per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

importo mal. inf. - Indicare l'importo di accantonamento per gratifica natalizia e ferie relativo alle ore di assenza per malattia, infortunio o malattia professionale, escluse le ore di carenza. L'importo va arrotondato all'unità di euro per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5.

malattia e infortunio - Questo riquadro va compilato solo se l'impresa ha corrisposto al lavoratore, nel mese, i trattamenti economici di malattia e/o infortunio dovuti a rimborso da parte della Cassa Edile.

Per ottenere i rimborsi l'impresa dovrà inviare alla Cassa Edile, per ogni evento denunciato, la seguente documentazione: 1) richiesta di rimborso del n. conto corrisposto al lavoratore; 2) certificati medici a copertura del periodo indennizzato; 3) eventuali comunicazioni ricevute dall'INPS per sanzioni nei confronti del lavoratore; 4) busta paga del mese di competenza; 5) prospetto di liquidazione dell'indennità posta a carico dell'INPS; 6) prospetto di liquidazione dell'indennità corrisposta all'INAIL (solo se richiesto da parte della Cassa).

firmate - Le richieste di rimborso devono essere sempre firmate dal datore di lavoro o dal legale rappresentante. Quelle non firmate o prive della necessaria autorizzazione (da produrre in fotocopia leggibile) non potranno essere liquidate.

data malattia/infortunio - Indicare la data d'inizio dell'evento anche se avvenuto nei mesi precedenti (GGMM/AA).

data evento - Indicare il giorno (01, 02, 03, ..., 31) di fine evento nel caso in cui questo ricada all'interno del mese di riferimento della denuncia.

Indicare il tipo di evento scrivendo "M" per malattia, "I" per infortunio sul lavoro e "P" per malattia professionale.

tipo - Indicare "S" (o barrare la casella) nel caso in cui l'evento sia dovuto ad una ricaduta.

denuncia complementare - Spazio da utilizzare, nel caso di adesione del lavoratore al Fondo di previdenza complementare, per i contributi a carico dell'impresa, del lavoratore e del TFR (se in vigore).

dati - Spazio disponibile per eventuali altri dati richiesti dalla Cassa.

indirizzo - L'indirizzo va indicato solo se il lavoratore è stato assunto o ha cambiato residenza nel mese di riferimento della denuncia.

se lo stato esero e prov. di nascita - L'indicazione è obbligatoria solo se l'impresa ha inserito o corretto il codice fiscale del lavoratore.