



m.ut^{4.0} **ANCE**
Modulo Unico Telematico Casse Edili

Manuale Operativo per la compilazione delle Denunce Mensili

COPYRIGHT 2017 by ZUCCHETTI S.p.A.

Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS

Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.

Sede Operativa di Rovigo

E - mail: market@zucchetti.it

Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

INDICE

PREMESSA.....	3
MUT4.0: ACCESSO AL PORTALE.....	8
Pannello di Benvenuto	10
Profilo Utente	15
DENUNCE.....	16
 TESTATA.....	25
 CANTIERI	26
 LAVORATORI	28
 RIEPILOGO.....	50
 Soci, TITOLARI E COLLABORATORI	52
IMPORTAZIONE PAGHE	62
VERSAMENTI.....	68
PAGAMENTI	69
MALATTIA	72
DOCUMENTI	74
TABELLE	82

PREMESSA

Il Modulo Unico Telematico (MUT) è il servizio messo a disposizione dalla Commissione Nazionale delle Casse Edili per consentire la trasmissione delle denunce periodiche, tramite la rete Internet, alle singole Casse Edili aderenti. L'accesso al MUT è riservato alle aziende iscritte ed ai consulenti accreditati presso le Casse Edili.

Il Sistema MUT si basa su uno stretto scambio di informazioni tra il sistema informatico della Cassa Edile e l'impresa o il consulente che ne gestisce la Denuncia.

Le regole di compilazione delle Denunce sono fornite mensilmente al sistema MUT dalle Casse Edili. Le regole di compilazione comprendono:

- la **struttura delle informazioni** da richiedere per ciascuna Cassa Edile (elenco dei campi da compilare, formati, obbligatorietà, etc.);
 - i **controlli ed i conteggi** che il client deve eseguire sui dati forniti dall'utente (limiti e valori ammessi su ciascun campo, congruità delle ore e degli importi forniti, conteggi dei totali contributivi, etc.);
 - i **dati eventualmente presenti nel sistema informativo della Cassa Edile** relativamente a ciascuna impresa (elenco dei lavoratori e dei cantieri in essere, percentuali contributive specifiche, etc.).
- L'impresa (o il consulente) viene avvisato dell'avvenuta predisposizione, tramite l'invio di un messaggio email, deve collegarsi al portale MUT e:

- **compilare** la denuncia mensile on line, oppure importando i dati direttamente ed "automaticamente" dal gestionale utilizzato per gli adempimenti paghe;
- **verificare i dati inseriti**, con l'aiuto delle regole presenti nell'archivio: le regole di controllo sono decise e impostate da ciascuna Cassa Edile;
- **concludere** la denuncia così compilata.

La Cassa Edile riceve dal server MUT (normalmente su base giornaliera) le **denunce compilate e concluse**. Dopo quest'ultima operazione la denuncia mensile assume lo stato definitivo di "**Trasmessa**"; il server MUT produce la copia stampata in PDF dei dati ricevuti dall'impresa e trasmessi alla Cassa Edile.

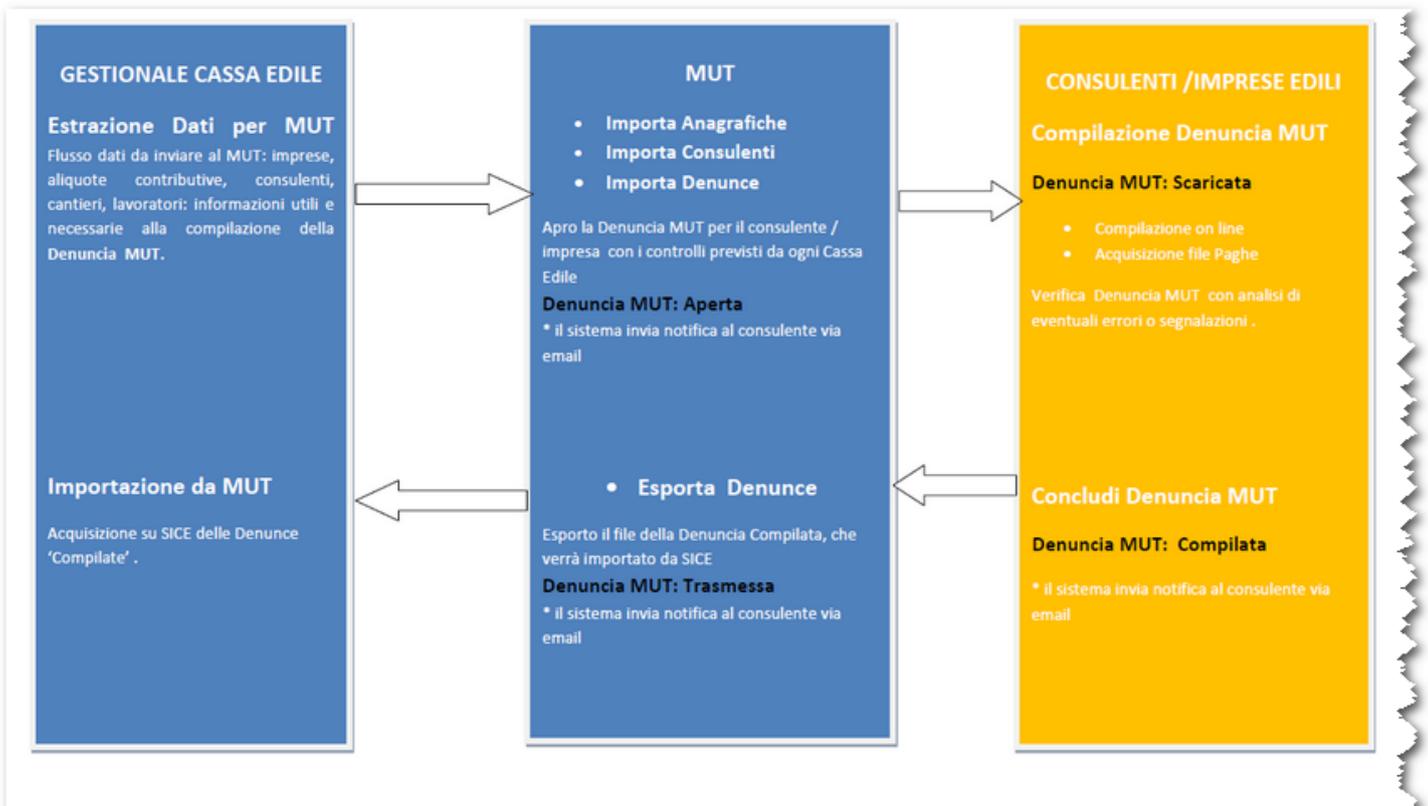
L'obiettivo del sistema MUT è, quindi, fornire a tutti gli utenti un'*unica* interfaccia ed un *unico* standard di comunicazione, validi su tutto il territorio e per tutte le Casse Edili del Sistema Nazionale aderenti al MUT. *Questo non comporta che le regole di compilazione siano uguali per tutte le Casse Edili*, ma significa, invece, che il MUT si fa carico delle differenze che esistono tra le varie regole, presentando un'interfaccia univoca verso gli utenti ed i loro software gestionali.

Flusso delle Informazioni

Il percorso che le informazioni devono seguire è riportato di seguito, nell'ipotesi di un "ciclo" di elaborazione standard mensile. Si considera il caso di **compilazione automatica** (importazione file paghe) :

1. L'**utente esegue l'elaborazione delle paghe** relativamente alle imprese presenti nel proprio sistema informatico;
2. Il software gestionale predispone il **flusso di input per il sistema MUT** per l'acquisizione dei dati della denuncia da parte del MUT;

3. Il MUT **individua la Cassa Edile di destinazione** del flusso ed utilizza **le regole di compilazione valide** per quelle imprese e per quel mese;
4. **L'importazione del file Paghe "compila"** le denunce nel Portale MUT ed **applica le regole** previste. Per ciascuna denuncia elaborata viene predisposto un log che contiene l'esito della compilazione con la segnalazione delle eventuali anomalie riscontrate;
5. In caso di esito positivo, il Portale MUT rilascia la **ricevuta di avvenuta ricezione**;
6. Dopo l'acquisizione definitiva delle denunce inviate, da parte della Cassa Edile cui sono destinate, il server MUT predisporrà la **stampa della denuncia in formato PDF**, conforme al modello approvato dalla CNCE.



Caratteristiche del sistema MUT 4.0

- › Inserimento e gestione della denuncia via WEB
- › Nessuna necessità di installare un Client presso l'utente (impresa/consulente)
- › Accesso e navigazione tramite qualsiasi browser internet attuale
- › Totale compatibilità con modello denuncia e controlli attualmente in uso
- › Rimangono invariati i flussi Cassa-Impresa/Consulente-Paghe
- › Possibilità di entrare nel sito di gestione tramite unico portale di accesso



Per accedere al **Portale MUT**:

- è sufficiente avere a disposizione una **connessione ad Internet**: il portale MUT 4.0 può essere gestito con qualsiasi browser, da qualsiasi PC: le videate si adattano alle dimensioni del dispositivo, pertanto può essere gestito anche da un tablet ;
- non è necessario scaricare e gestire alcun programma nel proprio pc.

Il Consulente e la Cassa Edile possono facilmente gestire ed avere sotto controllo lo **'stato avanzamento lavori'**, dinamicamente aggiornato, in merito alla compilazione delle Denunce.

Tutte le attività del processo rimangono tracciate nel sistema, per offrire garanzie sia alla Cassa sia al Consulente:

- **data di apertura della Denuncia**: corrisponde alla messa in linea delle Denunce da parte della Cassa;
- **data di Scarico della Denuncia**: corrisponde alla data di inizio compilazione della Denuncia;
- **data di compilazione della Denuncia**: corrisponde alla data di conclusione di compilazione della Denuncia;
- **data di trasmissione della Denuncia**: corrisponde alla data in cui la Cassa acquisisce la Denuncia.

Per le Denunce **TRASMESSE** Il sistema produce automaticamente le **Stampe : della Denuncia, del Brogliaccio e delle Ricevuta** (in cui tutte le date vengono riportate) e i **Pagamenti** (MAV o Freccia). Per rendere più efficiente il sistema, la procedura automaticamente si attiva, al verificarsi di determinati eventi, ed invia **email di notifica al Consulente** (*la Cassa Edile ha messo in linea la Denuncia, la Denuncia Compilata ha superato i controlli, la Cassa Edile ha acquisito la Denuncia*).

Il Consulente ha la possibilità di **compilare la Denuncia on line**, oppure di **importare un file** proveniente dalle paghe, che precompila la Denuncia. Ad ogni salvataggio dei dati il sistema informa il Consulente se i dati sono corretti e corrispondono alle regole impostate dalla Cassa, oppure se vi sono degli errori nella compilazione, questi vengono visualizzati, di modo che il Consulente possa provvedere alla loro correzione affinché sia certo di aver prodotto delle Denunce corrette.

Il Consulente può facilmente **consultare le tabelle** che stanno alla base di molti controlli impostati:

- Tabella Banche;
- Tabella Festività;
- Tabella Paghe Orarie (Artigiani, Cooperative, Industria);
- Tabella parametri controllo contributo contrattuale;
- Tabella contributo contrattuale previdenziale;
- Tabella anzianità malattia;
- Tabella CAP Province.

La Cassa Edile, in corrispondenza del verificarsi di particolari eventi nel mese (esempio malattia, particolari assenze godute dal lavoratore) richiede al consulente di **allegare dei documenti** alla Denuncia a giustificazione di tali assenze. Il consulente può **allegare i documenti dal portale MUT**: questo sistema consente in modo efficace, sicuro e veloce l'invio di questi documenti, evitando l'utilizzo di altri sistemi, come la mail, che non offre garanzie sulla certezza dell'acquisizione del documento da parte della Cassa, o l'invio 'fisico' del documento cartaceo.

Il sistema, oltre a rendere più facile ed economico l'invio dei documenti, consente alla Cassa Edile di impostare dei **parametri in relazione alla tipologia di documento richiesto**: il documento può essere semplicemente **'inviato'** dal Consulente, oppure è possibile impostare anche una **'valutazione'** del documento: la Cassa Edile, dopo aver verificato il documento può approvarlo, respingerlo, annullarlo. Il Consulente può consultare lo 'stato' dei documenti allegati, dal portale MUT: in questo modo potrà facilmente sapere se la Cassa ha preso visione del documento e se lo ha o meno approvato.

Il consulente può anche cancellare un documento allegato, però l'eliminazione non è libera ma è subordinata:

– innanzitutto allo **stato denuncia (non deve essere trasmessa alla cassa)** ,

– quindi allo **stato del documento (non deve essere da validare o approvato dalla cassa)** .

La cancellazione di un documento viene comunque monitorata dalla cassa attraverso delle log.

A) CASSA EDILE NEL PORTALE MUT WEB 4.0

Le informazioni estratte dal gestionale vengono **importate**, nel **Portale MUT**: questa funzionalità **apre la Denuncia MUT** del mese: la rende compilabile.

Il portale MUT, consente alla Cassa Edile di gestire e avere sotto controllo tutto il processo:

- **Trasmissione Archivi**: Importazione Anagrafiche, Consulenti, Denunce dal Gestionale;
- **Esportazione Denunce**: Esportazione delle Denunce compilate verso il Gestionale;
- **Importazione delle Tabelle Paghe**;
- **Gestione delle Denunce**: è possibile consultare lo stato di avanzamento lavori in merito alla compilazione delle Denunce;
- **Gestione dei Controlli**: insieme di regole, controlli che la Cassa stabilisce di gestire in merito alla compilazione della Denuncia, gestione degli errori e delle eccezioni
- **Analisi Contatori Ore**: analisi delle ore dei lavoratori;
- **Ricerche e Riepiloghi**: di anagrafiche, di errori particolari nella compilazione;

- **Gestione Malattia:** gestione eventi malattia, rimborsi;
- **Comunicazioni:** la Cassa può inviare delle comunicazioni sia di tipo email, sia di tipo comunicati alle imprese iscritte o ai consulenti;
- **Pagamenti:** funzionalità che permette la gestione dei bollettini Freccia o Mav in base ad impostazioni specifiche;
- **Archiviazione nel DMS:** le Denunce ed i documenti allegati alle Denunce possono essere archiviati nel proprio DMS, accessibile sia dal portale MUT, sia dal gestionale.

B) CONSULENTE/IMPRESA EDILE ISCRITTA ALLA CASSA NEL PORTALE MUT WEB 4.0

Il MUT mette a disposizione le seguenti funzioni:

- **Predisposizione della denuncia** del periodo corrente sulla base dei dati relativi ai periodi precedenti;
- **Software per la compilazione della denuncia mensile**, anche in maniera automatica con importazione dei dati dai software gestionali Paghe; durante la compilazione vengono effettuati i controlli formali e sostanziali previsti per il periodo di riferimento e rilascio di una ricevuta comprovante l'avvenuta ricezione dei dati;
- **Visualizzazione e stampa**, sul server MUT della situazione delle denunce trasmesse e del modello PDF relativo ai dati inviati.

Tutte queste attività vengono svolte dal Consulente direttamente nel Portale MUT.

Il portale MUT consente al Consulente / impresa edile di effettuare le seguenti attività, oltre alla compilazione della Denuncia MUT:

- **Versamenti ;**
- **Pagamenti;**
- **Malattia;**
- **Tabelle;**
- **Stampe;**
- **Allegare documenti alla Denuncia MUT.**

MUT4.0: ACCESSO AL PORTALE



Lato Consulente

Sintetizziamo le principali novità di mut 4.0

Per effettuare il Login, l'utente (Consulente o Impresa) sceglie la Cassa Edile di riferimento dal menu a tendina (verranno caricate SOLO le province della regione selezionata).

In alternativa, può operare la scelta senza utilizzare la mappa: in questo caso nel menu a tendina saranno presenti tutte le province.

The screenshot shows the login interface for the MUT4.0 portal. At the top, the logo 'm.ut.4.0' and 'CCE' are displayed, along with the text 'Modulo Unico Telematico Casse Edili'. Below this, there is a section titled 'Selezione la Regione' with a map of Italy. To the right of the map is the 'ZUCCHETTI' logo. Below the logo, there is a dropdown menu showing 'Zucchetti'. Underneath, there are three input fields: a home icon followed by 'Zucchetti', a person icon followed by the username 'ni00con_000005', and a lock icon followed by a masked password field. At the bottom left, there are two links: 'Avvisi e Comunicazioni' and 'Installa Il Mut'. At the bottom right, there are two buttons: 'Accedi' and 'Registrati'.

Tutti pannelli sono stati progettati per offrire una navigazione immediata ed un'esperienza d'uso uniforme.

Nei pannelli sono disponibili le funzioni per poter eseguire ricerche veloci e personalizzate, ordinare i dati a

piacimento ed esportare gli stessi in formato .csv.

Nella parte sinistra si trova il menu delle sezioni a cui l'utente collegato può accedere.

LEGENDA PULSANTI OPERATIVI

 Funzione di ricerca dei dati. Consente di aprire la modalità di ricerca del pannello;

 Funzione di aggiornamento dati;

 Funzione di esportazione dei dati in un file .csv;

 Funzione di Cancellazione dei dati;

 Funzione di salvataggio dei dati;

 Funzione di ricerca;

 Funzione di cambio layout

Il menù è collassabile tramite il pulsante:  in modo da lasciare più spazio alla visualizzazione dei dati; con il medesimo pulsante lo si può far ricomparire. Questa funzionalità risulta molto utile se lo schermo del computer che si utilizza è particolarmente piccolo.

E' possibile aprire più sezioni contemporaneamente e passare dall'una all'altra in modo rapido, cliccando a sinistra sul bottone posto sotto la barra dei menù alla voce "*Videate Aperte*" (posta in basso a sinistra dello schermo), oppure chiuderle tutte cliccando sul pulsante di chiusura "*Chiudi Tutto*".



Il Pulsante in alto a destra: uscire dalla sessione.

consente di passare ai dati anagrafici, oppure di

Comunicati

Per visualizzare il contenuto del messaggio è sufficiente posizionarsi con il mouse sulla descrizione e fare doppio click:

Comunicati Cassa Edile

Data Messaggio

Messaggi Utente **Rispondi** **Conferma Lettura** **Chiudi**

Data Messaggio	Richiesta Risposta	Richiesta Lettura	Titolo Messaggio
31/01/2019	NO	NO	Avviso Sospensione MUT Lunedì 4 Febbraio

Testo Messaggio

Si avvisa che lunedì 4 febbraio dalle ore 12:30 alle 14:30 il servizio MUT sarà temporaneamente sospeso per consentire un aggiornamento dell'infrastruttura

Nome File

Tipo Comunicato Dt. Invio

Le azioni possibili sono:

Rispondi : per rispondere alla Cassa Edile;

Conferma Lettura : per confermare la lettura del messaggio;

Chiudi : per chiudere la videata messaggi

Denunce da Compilare

Il consulente visualizza le Denunce aperte e scaricate

Profilo Utente	∨
Comunicati e Avvisi	∨
Denunce	∨
Importazione Paghe	∨
Versamenti	∨
Pagamenti	∨
Malattia	∨
Documenti	∨
Tabelle	∨
Congruita	∨
Supporto	∨

Profilo Utente

Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

ID Utente: CON_000005 Cod. Consulente: 000005 Ult. Collegamento: 16/01/2019 11:55

Tipo Utente: Consulente Codice Accesso: N100CON_000005

Codice Fiscale: H6205 Denominazione: STUDIO

Indirizzo: PIAZZA D'ANNUNZIO 33

Provincia: RO Cap: 45100 Comune: ROVIGO

Telefono: 042525943 Fax:

Rapres. Legale:

Referente:

Web:

Email Confermata: SI

Email PEC:

Dati Anagrafici

Il cruscotto dei dati anagrafici raccoglie le informazioni personali dell'utente. L'utente può modificare la password di accesso al sito, la email. E' molto importante indicare la mail, all'indirizzo indicato verranno inviate varie comunicazioni, sia dalla Cassa Edile, sia dal servizio MUT (ad esempio la conferma dell'avvenuta importazione del file paghe).

Log Utente

Questa funzionalità permette la consultazione delle attività dell'utente sul sito.

Richieste di Stampa

Quando viene generata una richiesta di stampa, questa non viene immediatamente processata, ma viene accodata. Lo stato di avanzamento dei lavori è consultabile attraverso il pannello 'Richieste di Stampa'.

Nel pannello vengono elencate tutte le richieste pendenti in attesa di essere evase. Per ogni richiesta vengono specificati, nella parte bassa della videata, il Tipo, ed il Nome della Coda a cui essa viene associata.

ATTENZIONE: Nel caso in cui l'Utente si disconnetta prima che la richiesta venga evasa, le richieste in coda verranno comunque processate, ma non risulteranno visibili nel pannello Richiesta di stampa.

DENUNCE

SITUAZIONE DENUNCE

***New

settembre 2019 ***

E' stato aggiunto il pannello Errori.

Dal menu laterale Denunce, è possibile accedere al pannello 'Situazione Denunce' per la sola consultazione delle stesse.

Quando viene aperto il pannello, lo stato della Denuncia è impostato su 'Aperta' .

Stati della Denuncia

La Denuncia può presentare i seguenti stati:

- **Aperta:** La Cassa Edile ha estratto le Denunce dal proprio gestionale e li ha importati nel MUT: la Denuncia è compilabile da parte del consulente;
 - **Scaricata:** Il Consulente sta compilando la Denuncia (compilazione on line, oppure con importazione dal file paghe);
 - **Compilata:** Il Consulente ha terminato la compilazione della Denuncia;
 - **Trasmessa:** La Cassa Edile ha importato la Denuncia compilata nel proprio gestionale. Una Denuncia trasmessa **non può essere modificata dal consulente**, perchè la Cassa ha provveduto ad importarla nel proprio gestionale. La Cassa Edile ha comunque la facoltà di modificare lo stato di una Denuncia.
- Per visualizzare le Denunce Aperte, Scaricate, Compilate, Trasmesse, è sufficiente scegliere l'opzione:



Nel caso in cui si scelga una Denuncia '**Compilata**' la procedura evidenzia la funzione  al posto di 'Compila' per accedere alla Denuncia, e si può stabilire se visualizzarla o modificarla.

Nel caso in cui si scelga una Denuncia '**Trasmessa**' la procedura evidenzia la funzione  al posto di 'Compila' : una Denuncia trasmessa non può più essere modificata dal consulente, può solamente essere visualizzata.

COMPILA DENUNCIA

La procedura evidenzia, in alto nello schermo, alcune informazioni relativamente alla Denuncia: la ditta, il periodo, la data di **apertura** della Denuncia e la data in cui il consulente ha iniziato la compilazione, data in cui è stata **scaricata**.

Il pulsante evidenziato consente di **compilare la Denuncia on Line**.

Il Consulente ha la facoltà di [importare un file paghe](#), in alternativa alla compilazione on line.

Di seguito riportiamo le schede relative alla Denuncia.

***** Attenzione:** *il contenuto delle schede da compilare può differire da quello rappresentato nelle figure presenti in questo manuale, in funzione della Cassa Edile che ha predisposto la denuncia telematica: è facoltà della Cassa Edile inserire o variare alcune informazioni o abilitare/disabilitare alcuni pulsanti che verranno descritti di seguito. ****

Le sezioni **Testata (frontespizio)** e **Riepilogo** sono costituite da una singola scheda, mentre le sezioni **Cantieri, Elenco Lavoratori, Soci e Collaboratori** contengono tutte le schede dei dipendenti e dei cantieri: queste schede contengono solo annotazioni e avvertenze di compilazione.

La Denuncia è suddivisa nel seguente modo:



- Sezione di Testata o Frontespizio;
- Sezioni di Dettaglio (Cantieri, lavoratori dipendenti);
- Sezione di Riepilogo (Totali);
- Sezione Soci, Titolari, collaboratori familiari.

Posizionando il cursore in una delle sezioni presentate a sinistra dello schermo, la procedura espande la sezione da compilare nella parte destra della videata.

Normalmente la Denuncia presenta già delle schede parzialmente ‘precompilate’ con le informazioni delle Denunce che le singole Casse Edili comunicano al sistema MUT ad ogni inizio del mese.

Per compilare una scheda è richiesto all’utente di digitare i valori dei campi di immissione con le informazioni della denuncia da comunicare (*dati anagrafici, ore, importi, periodi di malattia..*) e di

memorizzare i dati inseriti tramite il pulsante **Salva**. All’atto del salvataggio, il programma eseguirà i controlli di conformità dei dati e i conteggi dei campi calcolati.

COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA

In una scheda si possono trovare le seguenti tipologie di campi che si presentano con una colorazione diversa a seconda della modalità di compilazione:

- **Campi di sola visualizzazione:** i valori di tali campi non possono essere modificati e vengono preimpostati o calcolati dal programma. Tali campi hanno lo sfondo grigio:

Imponibile G.N.F.
953

- **Campi di immissione in caselle di testo:** i valori devono essere inseriti direttamente dall'utente in una casella di testo. Per questi campi, all'atto dell'immissione, vengono effettuati controlli formali (es. campi data, numerici). Tali campi hanno un lato evidenziato di rosso, quando sono obbligatori e di arancione se sono facoltativi:

Indirizzo
PORTA ADIGE

Email Lavoratore

*****Attenzione:** a seconda delle regole definite per i vari modelli di denuncia, anche queste tipologie di campi potrebbero essere compilati automaticamente al momento del salvataggio della scheda, se lasciati vuoti dall'Utente. E' il caso, ad esempio, di Imponibili o Accantonamenti che il MUT calcola e compila automaticamente in base alle ore Paga indicate, se non compilati dall'utente. ***

- **Campi di scelta a elenco:** il valore da inserire deve essere selezionato da una casella a elenco che presenta possibili opzioni: codice della Mansione, Livello di qualifica, anche per questi campi, all'atto dell'immissione, vengono effettuati controlli formali. Se obbligatori presentano un lato evidenziato di rosso-

Esenzione limiti PT
--

Tipo assunzione
1 - Tempo Ind

- **Campi Calcolati:** i campi calcolati sono di sola visualizzazione e il loro valore viene calcolato al momento del salvataggio della scheda. Esempi di calcolo di hanno nella sezione di Riepilogo, la quale riporta i totali degli importi e delle Ore indicate nelle singole schede dei lavoratori. Tali campi hanno lo sfondo grigio.

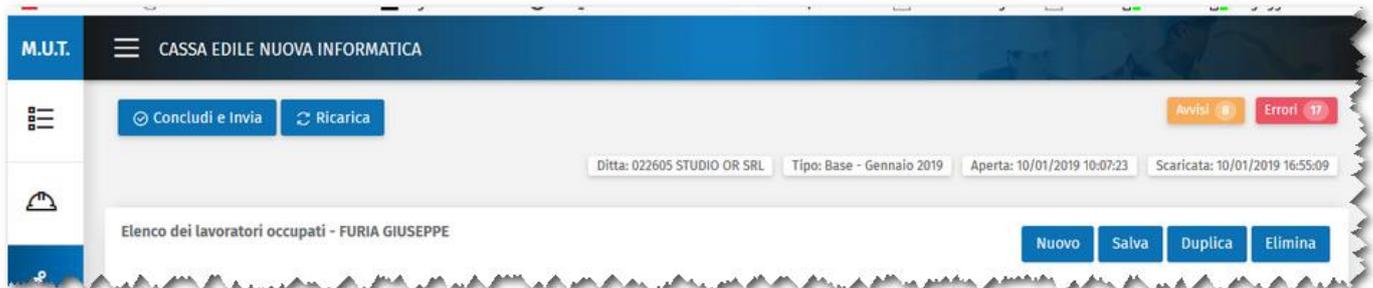
CONTROLLO E SALVATAGGIO DI UNA SCHEDA

AD OGNI SALVATAGGIO DEI DATI LA PROCEDURA EVIDENZIA:

- **Avvisi 8** 'Avvisi': errori di tipo Warning: sono tipi do errore che non consentono di proseguire nel salvataggio di una scheda;
- **Errori 17** 'Errori Bloccanti' sono tipi di errore che non consentono di proseguire nel salvataggio di una schede.

Gli errori e gli avvisi derivano dall'insieme di regole di compilazione della Denuncia stabilite da ogni Cassa.

La procedura on line interroga dinamicamente le tabelle per consentire una sicura e guidata compilazione della Denuncia MUT.



Una volta scelta la sezione da compilare, la procedura consente di passare da una sezione all'altra posizionando il mouse nelle diverse label poste in alto, tra le quali troviamo 'Errori Scheda' che consente di analizzare gli errori, Warning o Bloccanti relativi alla scheda :



MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

Elenco dei lavoratori occupati - FURIA GIUSEPPE

Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Cantieri del Lavoratore Documenti **Errori Scheda**

Esito	Codice	Sezione	Riferimento	Campo	Valore	Messaggio	Informazioni
B	ER6.71	Elenco dei lavoratori occupati	FURIA GIUSEPPE	Accantonamento GNF	200	Accantonamento GNF <=> dal 14,20% dell'Imponibile GNF calcolato: 158	
W	ER3.282.3	Elenco dei lavoratori occupati	FURIA GIUSEPPE	Email Lavoratore		Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore	
W	ER3.18.1	Elenco dei lavoratori occupati	FURIA GIUSEPPE	Livello	01	Attenzione non è ammesso diminuire il Livello del dipendente	
B	ER3.471	Elenco dei lavoratori occupati	FURIA GIUSEPPE	Paga Oraria	5,793	Paga Oraria MINORE di quella consentita per il Livello e Contratto	
W	ER3.271.1	Elenco dei lavoratori occupati	FURIA GIUSEPPE	Contrib. APE	42	Imponibile APE: 1112. Il Contributo APE: 38,92 è minore del minimo di euro: 42. Importo di Integrazione APE calcolato di euro: 3,08	

Salva

Dopo aver immesso i dati nelle schede, è possibile passare al salvataggio delle informazioni con l'apposito pulsante. La procedura evidenzierà che sta salvando le informazioni:

Ditta: 022606 BOVIALO MARIA Tipo: - Gennaio 2019 Aperta: 10/01/2019 10:07:25 Scaricata: 11/01/2019 16:21:30

Elenco dei lavoratori occupati - MORO GIOVANNI

Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Cantieri del Lavoratore Documenti Errori Scheda

Cognome: MORO Nome: GIOVANNI Codice operaio c.e.: 990293 Lavoratore eliminato:

Codice fiscale: MROGNN56M27G0190 Data di nascita: 27/08/1956

Comune di nasc.: OLEGGIO Prov. di nasc.: NO - NOV

Al termine dell'operazione vengono evidenziati tutti gli errori presenti, per provvedere all'invio della Denuncia, non devono essere presenti **Errori Bloccanti**

The screenshot shows the 'CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA' interface. At the top, there are buttons for 'Concludi e Invia' and 'Ricarica', along with 'Avvisi' and 'Errori'. Below this, a header bar displays 'Ditta: 022606 BOVIALO MARIA', 'Tipo: - Gennaio 2019', 'Aperta: 10/01/2019 10:07:25', and 'Scaricata: 11/01/2019 16:21:30'. A red-bordered box highlights two error messages: '△ Accantonamento GNF <-> dal 14,20% dell'Imponibile GNF calcolato: 139' and '△ Paga Oraria MINORE di quella consentita per il Livello e Contratto'. Below the errors, a yellow box contains instructions: 'Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore', 'Imponibile APE: 981. Il Contributo APE: 34,34 è minore del minimo di euro: 42. Importo di integrazione APE calcolato di euro: 7,66', 'Contributo Fondo Sanitario Nazionale indicato 5,89 Maggiore del contributo calcolato 3,43', and 'Per scelta -NS- su SCELTA MODULO TFR è dovuto al Fondo Prevedi il versamento dell'intero TFR. Compilare i dati della previdenza complementare'. The main section is titled 'Elenco dei lavoratori occupati - MORO GIOVANNI' and includes buttons for 'Nuovo', 'Salva', 'Duplica', and 'Elimina'. Below this, there are tabs for 'Scheda Anagrafica', 'Malattia/Infortunio', 'Previdenza', 'Regol. Part-Time', 'Cantieri del Lavoratore', 'Documenti', and 'Errori Scheda'. The 'Scheda Anagrafica' tab is active, showing a form with fields for 'Cognome' (MORO), 'Nome' (GIOVANNI), 'Codice operaio c.e.' (990293), 'Codice fiscale' (MROGNN56M27G0190), 'Data di nascita' (27/08/1956), 'Comune di nasc.', and 'Prov. di nasc.'. There is also a 'Lavoratore eliminato' checkbox.

Esempi di controlli che vengono effettuati:

- controllo su campi obbligatori;
- controllo formale sul codice fiscale;
- controllo sulle date;
- controllo sulla paga minima oraria;
- controllo sulle ore minime lavorabili nel periodo;
- controllo sulla congruità degli importi indicati (Imponibili e Accantonamento).

I controlli possono essere applicati ai singoli campi o complessivamente sulla scheda. Ogni errore è identificato da un codice (esempio ER3.282.1) che indica lo specifico campo e la sezione di riferimento del controllo eseguito.

***** Attenzione:** la quantità e la tipologia dei controlli effettuati dal programma varia in funzione della Cassa Edile che ha predisposto la denuncia telematica: infatti è facoltà della Cassa Edile stabilire le regole in base alle quali la denuncia deve essere convalidata o meno. ***

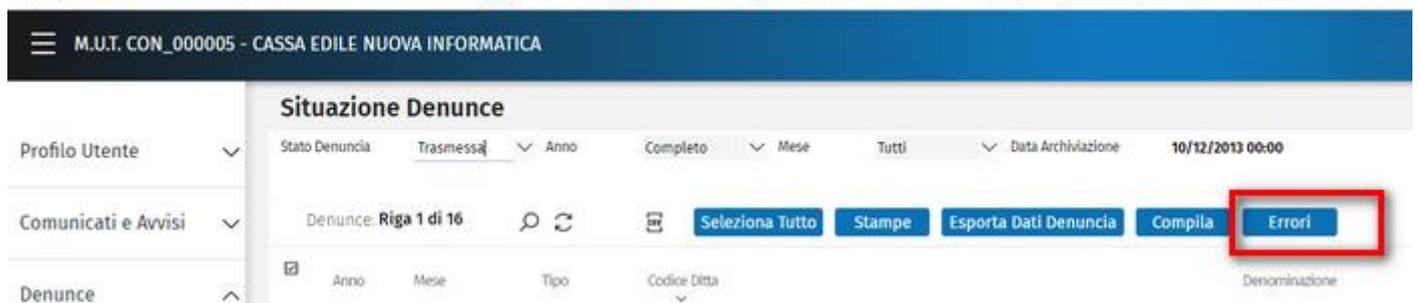
L'Utente può modificare i dati richiesti nella Denuncia secondo le indicazioni evidenziate dai messaggi di errore e procedere nuovamente al salvataggio della scheda

ERRORI COMPILAZIONE DENUNCIA

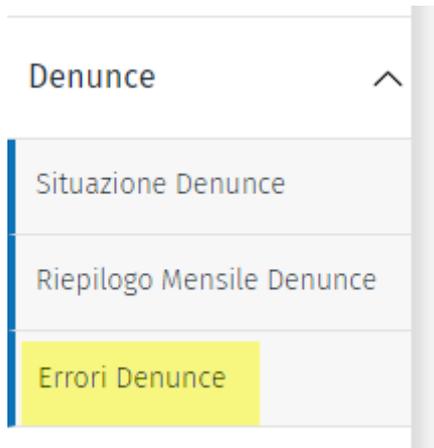
NOVITA' SETTEMBRE 2019

E' stata predisposta una nuova funzionalità " Errori denuncia" che consente ai consulenti di visualizzare in modo immediato gli eventuali predisposto un pannello che mostra gli errori della denuncia selezionata. La funzione è stata inserita come :

– pulsante di toolbar nella dashboard iniziale



– nella situazione denuncia



– nell'importazione paghe.

Situazione Importazione File Paghe

Schedulazioni File Paghe    [Apri File Log](#)

Data Inserimento	Esito Elaborazione	Stato Elaborazione	
30/08/2019 12:06	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005060415C0-
28/08/2019 15:14	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005800645AB-
01/02/2019 11:30	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005BBCDEED
01/02/2019 09:13	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_00000517A38611-
31/01/2019 17:40	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_0000052E5A30F4
31/01/2019 16:34	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005D1330899-
17/01/2019 10:24	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005553C9B7A
14/01/2019 14:41	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005E9166183-

Note Schedulazione

Importazione denunce da file paghe terminata.
DENUNCE LETTE: 3. DENUNCE IMPORTATE: 1. DENUNCE SCARTATE: 2. DENUNCE CONCLUSE: 0

Import Paghe Denunce

    [Errori Denuncia](#)

Data Elaborazione	Stato Elaborazione	Esito Controlli	
30/08/2019 12:20	Concluso	Errori Bloccanti	STUDIO OR SRL

Errori Denunce

Accedendo dal menu' **Denunce /Errori Denunce** si apre una videata nella cui parte sottostante vengono visualizzati gli eventuali errori della denuncia.

Per ogni errore viene evidenziato :

– **Codice Errore**

viene esplicitato il codice di errore , questo codice è molto importante perchè identifica in modo univoco l'errore.

– **Tipo errore** : se è solo warning oppure se è bloccante

– **Etichetta Campo**

campo della denuncia al quale fa riferimento l'errore

– **Riferimento**

esplicita a cosa fa riferimento il lavoratore, se al cantiere o al lavoratore

– **Descrizione dell'errore**

viene specificata la descrizione dell'errore.

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

Errori Denuncia

Stato Denuncia: Scaricata | Anno: 2019 | Mese: Gennaio

Denuncia: EDILCASA SRL

Anno	Mese	Codice Ditta	Denominazione	Stato Denuncia	Data Apertura	Data Scatto	Data Conclusione	Data Revisione
2019	Gennaio	000010	EDILCASA SRL	Scarsata	07/02/2019 12:06	25/08/2019 14:17		

Erri Compilazione

Codice Errore	Tipo Errore	Etichetta Campo	Riferimento	Descr Errore
ER2.12.2	Avviso	Rettib. imponibile INPS	002 PAVIMENTI COTTO	Inserire Retribuzione imponibile INPS
ES2.18	Avviso	SCHEDA	002 PAVIMENTI COTTO	Attenzione il Cantiere 2 non è associato a nessun Lavoratore. Indicare il cantiere in almeno un lavorat...
ER2.12.2	Avviso	Rettib. imponibile INPS	003 CANTIERE ACQUATICO ARCIPELAGO	Inserire Retribuzione imponibile INPS
ER2.12.1.1	Avviso	Importo Lavori Opera	003 CANTIERE ACQUATICO ARCIPELAGO	Indicare l'importo complessivo dell'Opera per Appalto di Cantiere Pubblico
ES2.18	Avviso	SCHEDA	003 CANTIERE ACQUATICO ARCIPELAGO	Attenzione il Cantiere 3 non è associato a nessun Lavoratore. Indicare il cantiere in almeno un lavorat...
ER2.12.2	Avviso	Rettib. imponibile INPS	004 RESTAURO CHESETTA SANTA LUCIA	Inserire Retribuzione imponibile INPS
ES2.18	Avviso	SCHEDA	004 RESTAURO CHESETTA SANTA LUCIA	Attenzione il Cantiere 4 non è associato a nessun Lavoratore. Indicare il cantiere in almeno un lavorat...
ER2.12.2	Avviso	Rettib. imponibile INPS	005 CERTOSA MILANO	Inserire Retribuzione imponibile INPS
ER2.14.1	Biscante	Committente	005 CERTOSA MILANO	Indicare oltre al Codice Fiscale anche la Denominazione del Committente principale dei lavori
ER2.14.3	Biscante	Committente	005 CERTOSA MILANO	Indicare oltre al Codice Fiscale anche la Denominazione del Committente principale dei lavori



La sezione riporta dati identificativi della Ditta

Testata - 022605 STUDIO OR SRL Salva

Testata Errori Scheda

Codice impresa **Ragione sociale impresa :**

Codice fiscale impresa : **Partita IVA** **Codice consulente :**

Mese Denuncia **Anno Denuncia**

Comune Sede Legale **CAP Sede Legale** **Provincia Sede Leg.**

Frazione Sede Leg.

Tipo Indir. Sede Leg. **Indirizzo Sede Legale** **Num. Civico Sede L...** **Telefono**

Comune Sede Amministr. **CAP Sede Amm.** **Provincia Sede Amm.**



La sezione riporta i cantieri in cui i lavoratori dell'impresa hanno prestato la propria attività

Cantieri - 001 CANTIERE VILLA FARNESE

Salva Elimina Aggiorna da online

Cantieri Subappaltatori Cantiere Errori Scheda

Progr. Cantiere	Denominazione cantiere	Codice Cantiere CE	Cod. Univoco Canti...
001	CANTIERE VILLA FARNESE	1	
Cantiere Generico	Cantiere Eliminato		
Tipo Indirizzo	Indirizzo Cantiere	Numero Civico	
	VIA LAME		
Località Cantiere			
Cod. Catastale Com...	C.A.P. cantiere	Comune Cantiere	Provincia Cantiere
?	01100 ?	VITERBO ?	VT - VITEI ?
Mese Inizio	Anno inizio	Giorno Inizio	
01	2003	01	
Tipo Lavoro	Tipo Committente	Attività 10/2007	
3 - In Proprio	2 - Committen	01 - OG1 Nuov	

Aggiorna da online

: il Pulsante consente di aggiungere tramite una ricerca, un cantiere alla Denuncia, in alcuni casi la Cassa consente al Consulente anche di creare un nuovo cantiere, nel caso in cui questo non sia presente nell'elenco.

CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA

Cantieri online

...

	Codice	Descrizione
→		CANTIERE GENERICO : 99999999

Chiudi

LAVORATORI

La sezione consente di visualizzare i lavoratori dell'impresa nel mese di riferimento e consente di gestire e visualizzare le informazioni suddivise in vari capitoli, cui si può accedere selezionando l'etichetta della scheda posta in alto:



Le sezioni si suddividono nei seguenti argomenti:

Scheda Anagrafica

- Dati anagrafici del lavoratore;
- Dati del rapporto di lavoro;
- Imponibili, Contributi e Accantonamenti

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

Lavoratori - FURIA GIUSEPPE

[Scheda Anagrafica](#)
[Ore dichiarate](#)
[Malattia/Infortunio](#)
[Previdenza](#)
[Regol. Part-Time](#)
[Fondo Sanitario](#)
[Cantieri del Lavoratore](#)
[Documenti](#)

Errori Scheda

Cognome	Nome	Codice operaio c.e.	
FURIA	GIUSEPPE	990294	
Codice fiscale	Data di nascita		
FRUGPP66E15D872S	15/05/1966		
Comune di nasc.	Prov. di nasc.		
GALLIATE ?	NO - NOVARA ?		
Tipo Indirizzo	Indirizzo	Num. Civico	
VIA	PORTA ADIGE	45	
Comune	C.a.p.	Provincia	Cod. Comune
CAMERI ?	28062 ?	NO - NOVARA ?	?
Num. Telefono	Email Lavoratore		

Fuori prov.	Altra cassa	Data Festiv. Patrono		
--	--			
Data assunzione	Tipo assunzione	Tipo Rapporto	Giorno Cessazione	Tipo cessaz.
01/09/2003	1 - Tempo Indeter.	--	0	
Livello	Mansione	Paga Oraria		
02 - Operaio quali	01 - Muratore	10,064		
Tipo Occupazione	Esenzione limiti PT	% Part-time	Orario Sett. Part-Time	Data Trasform. PT
F - Tempo Pieno	--	0	0	
Imponibile G.N.F.	Imponibile Contrib.	Imponibile TFR	Imp. CIGO Apprendisti	
1610	1610	1610	0	
Contrib. APE	Integraz. APE	APE Ordinaria	Recupero Integraz. APE	
80,5	0	80,5	0	
Accantonamento G.N.F.	Accant. G.N.F. mal/inf	Ore Sanzionabili	Imp.Contrib. Ore sanz.	
229	114	0	0	
Note:				

Ore Dichiarate

Suddivisione dettagliata delle ore del mese: ore lavorate, ore di assenza giustificate e ingiustificate.

Lavoratori - FURIA GIUSEPPE

Scheda Anagrafica **Ore dichiarate** Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore Documenti Errori Scheda

Ore ordinarie	Ore malattia	Ore infortunio	Ore carenza	
150	56	0	24	
Ore festività	Ore C.I.G.	Ore perm. non. Retr.	Cont. Perm. Non Ret.	
0	0	0	0	
Ore Ferie Anno corrente	Cont. Ferie AC	Ore Ferie Anno prec.	Cont. Ferie AP	Tot. Ore ferie
0	0	0	0	0
Ore Ferie Resid. A.P.	Ore Ferie A.P. Residue	Ore Ferie A.P. Iniz.		
0	0	0		
Ore Perm. ret. Anno corr.	Ore Perm. ret. Anno prec.	Ore Perm. Retrib. godute	Ore Perm. Retrib.	
0	0	0	0	
Ore Perm. Resid. A.P.	Ore Perm. A.P. Residue	Ore Perm. A.P. Disp.		
0	0	0		
Ore Cong. Matrim.	Ore Cong. Mat/Pat.	Ore Cong. Serv. Milit.	Totale Ore Congedi	
0	0	0	0	
Ore Perm. Sind.	Ore Assem. Sind.	Ore Aspett. Sind. L.300	Ore Ass. Fac. Mat/Pat.	
0	0	0	0	
Ore Corsi Formaz.	Ore Ass. Prov. Disc.	Ore Ass. Funz. Elett.	Ore L.104/92 Ass.Fam.	
0	0	0	0	
Ore Congedo Straord.	Ore Congedi Parent.	Ore Perm. Lutto		
0	0	0		
Ore Ass. Prov. Aut. Giu.	Ore Ferie collettive	Ore Altre Casse Ed.	Ore Sciopero	
0	0	0	0	
Ore Aspett. non retrib.	Ore Donaz. Sanguie	Ore Ass. ing. Sanzionate	Totale Ore Ass. Giust.	
0	0	0	0	
Tot. ORE				

Malattia/Infortunio

Malattia/Infortunio

Dati relativi ad eventuali eventi di malattia del mese.

E' importante prestare attenzione alle date di inizio malattia ed eventualmente alla ricaduta della malattia, nel caso in cui lo stesso evento di malattia prosegua su più mesi nel campo 'Data Inizio malattia' deve essere sempre indicata la data di effettivo inizio dell'evento, anche se riferita a periodi precedenti, affinché questo si possa considerare un unico evento di malattia.

Nel caso di **ricaduta della malattia**: è necessario gestire la data della ricaduta nell'apposito campo e non utilizzare la data di inizio malattia, in quel campo va sempre e solo indicata la data effettiva di inizio dell'evento

Lavoratori - FURIA GIUSEPPE

Errori Scheda

Paga Oraria Malattia	Ore Lav. Trim. Prec.				
<input type="text" value="10,064"/>	<input type="text" value="0"/>				
Data inizio mal/inf (1)	Giorno Fine mal/inf (1)	Tipo mal./inf. (1)	GG Infortunio	ID Certificato (1)	ID Certificato (2)
<input type="text" value="04/02/2019"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="M - Malattia"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="230819761"/>	<input type="text"/>
ID Certificato (3)	ID Certificato (4)	ID Certificato (5)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ricaduta (1)	Giorno Ricaduta (1)	Rimborso Cassa Edile (1)	Ore ass.ing. (1)	Retrib. Giornal. INPS	
<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="278"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Data inizio mal/inf (2)	Giorno Fine mal/inf (2)	Tipo mal./inf. (2)	ID Certificato (1)	ID Certificato (2)	ID Certificato (3)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ID Certificato (4)	ID Certificato (5)				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Data Inizio malattia: indicare la Data di Effettivo inizio della malattia, infortunio o malattia professionale, anche se avvenuto nei mesi precedenti. Il giorno in cui è avvenuto l’infortunio è totalmente a carico impresa, per cui non va indicato.

Giorno Fine Mal/infort: indicare il giorno di termine della malattia/infortunio, nel caso in cui questa ricada nella Denuncia del mese

Ricaduta: indicare ‘S’ se si tratta di una ricaduta dell’evento

Giorno Ricaduta: indicare il giorno di ricaduta dell’evento nella denuncia del mese

Previdenza

Dati relativi alla previdenza complementare

Ditta: 022605 STUDIO OR SRL Tipo: Base - Febbraio 2019 Aperta: 25/01/2019 11:38:43 Scaricata: 25/01/2019 16:36:56

Lavoratori - FURIA GIUSEPPE

Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Ore dichiarate Malattia/Infortunio **Previdenza** Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore Documenti

Errori Scheda

Adesione Fondo PREVEDI	Tipo Adesione TFR	Modalità Adesione	Adesione dopo 01/01/2...		
--	--	T - TFR Silenzio/As	--		
Fondo Prev. Complem.	Data sottoscr. mod. TFR	Scelta Modulo TFR	Data scelta TFR busta p...	Num Fondo COVIP	
01 - Prevedi		NS - Nessuna scel		0	
Contrib. Ditta Previd.	Contr. Lav. Previd.	Quota TFR Previd.	Contrib. Contrattuale	Contrib. Contratt. Coop.	Dich. Versam. Contrib. a...
0	0	105	10	0	--
Da Anno pregresso	Da Mese pregresso	Ad Anno pregresso	A Mese pregresso	Contrib. Contratt. Pregr...	Ore Lav. Mese prec.
0000	00	0000	00	0	176
Ctb. Contrat. Mese prec.	0				
Contrib. Lavoratore	Contrib. Volontario	Contrib. Ditta	Quota TFR	Rivalutazione Q. TFR	
0	0	0	0	0	

Controlli on-line iscrizione al Prevedi

I controlli all'interno del client MUT vengono eseguiti confrontando il dato dichiarato nella denuncia con quello presente nell'archivio PREVEDI. Le anomalie rilevate sono rappresentate nella tabella di seguito riportata.

A ciascun codice di errore, la Cassa Edile può associare la gravità relativa (bloccante o solo di avviso).

Il controllo viene eseguito in una delle fasi di lavoro del MUT. L'ordine riportato rappresenta la priorità con cui viene eseguito il controllo stesso: ad esempio, se il controllo è eseguito durante la fase 1, non verrà eseguito nelle fasi successive.

La scelta della priorità viene eseguita direttamente dal MUT, in base alla disponibilità o meno della connessione on-line nelle varie fasi di lavoro.

Codice Errore PREVEDI	Descrizione
S01	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma lavoratore non iscritto (non presente nell'archivio PREVEDI)</i>
S02	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma la data di competenza della denuncia è antecedente alla data di decorrenza dell'iscrizione</i>
S03	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma il periodo di competenza della denuncia è successivo alla data di cessazione dell'obbligo contributivo da parte del lavoratore</i>
S04	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma la percentuale di contribuzione TFR risulta diversa da quella prevista nell'iscrizione al Fondo</i>
S05	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come silente (presente il solo contributo TFR) ma il lavoratore risulta aderente in forma effettiva al fondo</i>
S06	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come adesione effettiva (sono presenti i contributi a carico impresa e lavoratore oltre alla quota TFR), ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI solamente in forma silente</i>
S07	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come Aderente in forma Esplicita/Parziale ma il lavoratore risulta aderente in forma Esplicita Completa al fondo</i>
S08	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. in forma Esplicita Completa, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Esplicita/Parziale</i>

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

S09	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. in forma Esplicita ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Contrattuale</i>
S10	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma in Forma Esplicita Completa</i>
S11	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Silente</i>
S12	<i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il</i>

S13	<p><i>Incongruenze tra Contribuzione TFR risultante al Prevedi e Scelta dichiarata in denuncia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con percentuale di contribuzione TFR x% ma il lavoratore risulta aderente al Fondo senza conferimento quota TFR.</i> - <i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. senza contribuzione TFR, ma il lavoratore risulta iscritto al Fondo con la percentuale TFR del x%.</i>
S14	<p><i>Incongruenze tra Data di Destinazione TFR in Busta Paga risultante al Prevedi e scelta dichiarata in denuncia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con contribuzione TFR, ma il lavoratore ha scelto di liquidare il TFR in busta Paga, con data decorrenza gg/mm/aaaa. Indicare la Data di scelta del TFR in Busta Paga</i> - <i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con liquidazione TFR in busta paga dalla data gg/mm/aaaa indicata diversa dalla data di decorrenza gg/mm/aaaa censita nel Fondo.</i> - <i>PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con liquidazione TFR in busta paga dalla data gg/mm/aaaa, ma il lavoratore non risulta aver scelto di ricevere il TFR in busta paga.</i>
N01	<i>PREVEDI non dichiarato nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto al fondo in <u>forma effettiva</u>, la posizione non risulta cessata e il periodo di competenza della denuncia è successivo alla data di decorrenza dell'obbligo contributivo</i>
N02	<i>PREVEDI non dichiarato nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto al fondo in <u>forma silente</u>, la posizione non risulta cessata e il periodo di competenza della denuncia è successivo alla data di decorrenza dell'obbligo contributivo</i>
N03	<i>Adesione PREVEDI non dichiarata nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto con Adesione Contrattuale</i>

Al momento della conclusione finale della denuncia compilata dal client MUT, verrà attivata, per ciascun lavoratore, la chiamata on-line di controllo della posizione PREVEDI. Se, anche per un solo lavoratore, la posizione PREVEDI riceverà un codice di errore abbinato a modalità bloccante, la denuncia non verrà conclusa e quindi non sarà inviabile.

Se tutti i lavoratori superano il controllo senza errori bloccanti, la denuncia verrà contrassegnata come “controllata ai fini PREVEDI”. Gli eventuali codici di errore non bloccanti verranno memorizzati nella denuncia telematica.

Nel Client MUT, nella fase di upload delle denunce già concluse, il collegamento al server MUT deve essere sicuramente attivo. Per le denunce che non risultano ancora controllate ai fini del PREVEDI, il controllo verrà eseguito in questo momento tramite la chiamata al web-service. Se il controllo produce errori bloccanti l’invio verrà rifiutato direttamente dal client, e si procederà come nella fase 1.

Per le denunce inviate tramite interfaccia web e che non risultino ancora controllate ai fini del PREVEDI, l’acquisizione da parte del server MUT verrà interrotta in caso di presenza di errori bloccanti e l’utente verrà avvisato tramite e-mail del motivo per cui non è stato possibile accettare la denuncia, che dovrà essere nuovamente inviata con i dati corretti.

Il controllo viene attivato al momento della conclusione della denuncia sul client MUT, utilizzando il pulsante apposito, oppure utilizzando la voce “Concludi denuncia” dal menu Denuncia oppure dal menu “Denuncia -> Controllo Adesione Prevedi on-line”.

Regolarizzazione Part Time

Già dalla Denuncia di Gennaio 2011 in caso di lavoratori part time assunti dopo l'01/01/2011, viene richiesto di compilare:

TESTATA DENUNCIA

Tot. Dip. Impresa	Tot. Op. Tempo Pieno	Tot. Operai P.T.
2	1	1

- **Totale dipendenti impresa:** numero totale dei dipendenti assunti a tempo indeterminato (operai, quadri, impiegati e dirigenti);
- **Totale Operai a Tempo Pieno:** indicare il numero totale dei dipendenti operai assunti a tempo pieno;
- **Totale Operai Part Time:** indicare il numero totale dei dipendenti operai assunti a tempo parziale.

SCHEDA LAVORATORE

In caso di lavoratore part-time, deve essere indicato il Tipo Occupazione P e la percentuale di part time o le ore settimanali svolte dal lavoratore.

Se il lavoratore rientra nelle esenzioni dai limiti numerici del part time previsti dal CCNL all'interno della scheda lavoratore deve essere indicata la corrispondente motivazione.

Tipo Occupazione	Esenzione limiti PT	% Part-time
P - Part-time	0 - Nessuna e:	50,0000

REGOLARIZZAZIONE PART TIME

In presenza di rapporti di lavoro part time eccedenti i limiti, è necessario compilare i seguenti campi:

- Rapporto di lavoro Part Time da NON regolarizzare:**
 Rapporto di lavoro part time rientrante nei limiti contrattuali; in questo caso non verrà applicato alcun conteggio, ma verrà inoltrata alla Cassa Edile la segnalazione di possibile irregolarità. Verrà richiesto di compilare 'Documentazione Part Time' con le successive opzioni:
1) Comunicazione motivi di salute e familiari;
2) Lettera parti sociali artigiani 912 ore annue (per imprese CCNL artigianato).
- Rapporto di lavoro Part Time eccedenti i limiti contrattuali per il quale si richiede la regolarizzazione:**
 Il programma calcolerà automaticamente le ore necessarie al raggiungimento del quorum mensile ore lavorabili per un lavoratore a tempo pieno (solo su ore ordinarie e festive). Sulla base delle ore calcolate si determinano automaticamente gli Imponibili GNF e Contributivo e generati gli importi dovuti per accantonamento GNF spettante al lavoratore.
 La contribuzione aggiuntiva calcolata per la regolarizzazione part-time verrà sommata alla contribuzione globale del lavoratore.
- Rapporto di lavoro part Time eccedenti i limiti contrattuali, la attivato nel rispetto dei limiti contrattuali:**
 esempio nel caso di attivazione del PT nel rispetto dei limiti e successiva variazione dell'organico dell'impresa tale da fa decadere i requisiti.
 Verrà richiesto di compilare il Codice Cassa Edile ed il mese/anno di Denuncia nel quale il controllo era stato precedentemente effettuato con esito regolare.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DELLA CASSA EDILE

Nel caso in cui si indichi che il part time è da NON regolarizzare, la Cassa Edile può richiedere:

- Copia della Comunicazione motivi di salute e familiare;
- Copia della lettera effettuata alle Organizzazioni Sindacali territoriali, oppure copia della comunicazione del rapporto part-time effettuata al Centro per l'impiego, nei casi di applicazione del CCNL Artigiano per le imprese da 0 a 3 dipendenti.



2019 Fondo Sanitario

(Release MUT 2.3.8.)

Nella Scheda lavoratori la sezione 'Fondo Sanitario' contiene i campi necessari alla compilazione del Fondo Sanitario per gli Operai e Impiegati indicati nella comunicazione CNCE 652 del 15/02/2019.

Lavoratori - QUAGLIA MATTEO

Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Ore dichiarate Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time **Fondo Sanitario** Cantieri del Lavoratore Documenti

Errori Scheda

Paga FSN Operai	Ore Lavorate	Impon.FSN Operai	Impon. FSN Impiegati	Ore Lav. Altre Casse	Ore Integr. FSN
9,141	40	365,64	0	120	0
Altra Cassa Integrazion...					
--					
Contrib. Fondo Sanit.Naz.	Contr. Fondo San.10/18	Contr. Fondo San.11/18	Contr. Fondo San.12/18	Contr. Fondo San.01/19	
1,28	0	0	0	0	
Fondo San.Naz.A.C.	Contrib. Fondo San.A.C.1...	Contrib. Fondo San.A.C.1...	Contrib. Fondo San.A.C.1...		
0	0	0	0		

I campi previsti sono:

:: **Paga FNS Operai:** Paga Oraria Operai Imponibile del **Fondo Sanitario Nazionale e Fondo Occupazione** ottenuta dalla somma dei seguenti elementi della retribuzione: minimo, contingenza, EDR, ITS. La Paga può essere controllata o valorizzata in base ai Parametri configurati e ai valori delle Tabelle Paghe Contrattuali. La Paga FSN viene controllata con il valore, se presente, della colonna Paga FSN della

rispettiva Tabella Contrattuale definita nel modello. Se non codificata la Paga FSN viene preso il valore della colonna Paga Minima, in ultima istanza se non sono codificate le Tabelle Paghe il MUT considera la Paga Oraria indicata nella scheda del lavoratore.

:: **Ore Lavorate: Ore di lavoro ordinario** effettivamente prestate nel mese, **calcolate automaticamente** come somma delle Ore indicate nella scheda di dettaglio Cantieri del lavoratore.

:: **Imponibile FSN Operai:** Imponibile del contributo al Fondo Sanitario Nazionale e Fondo Occupazione **calcolato automaticamente** per gli Operai sugli **elementi della Retribuzione Paga FSN** moltiplicati per le **Ore Lavorate** (ore ordinarie effettivamente lavorate). Non è previsto l'Imponibile Integrato dal momento che il contributo fondo Integrato alle 120 Ore è semplicemente la moltiplicazione delle (Ore Lavorate + Ore Integrate) x paga FSN.

:: **Imponibile FSN Impiegati:** Imponibile contributivo per gli impiegati su cui calcolare il Contributo FSN Impiegati. Importo ottenuto sommando i seguenti elementi della retribuzione mensile: minimo, contingenza, EDR, premio di produzione. La retribuzione imponibile dell'impiegato può essere controllata in base ai parametri configurati e ai valori delle Tabelle Paghe Contrattuali indicati nella colonna 'Paga FSN' per i livelli Impiegato.

:: **Ore Ingr. FSN:** Ore integrazione contribuzione FSN in Cassa. Campo calcolato dal MUT come eventuali Ore a integrazione delle 120 ore minime escludendo le Ore Lavorate presso Altre Casse. **Ore Integrazione FSN = 120- (Ore Lavorate + Ore Lavorate Altre Casse).** *In caso in cui il consulente dichiara di effettuare l'integrazione presso altra Cassa non vengono calcolate le Ore di integrazione e conseguentemente il contributo FSN viene calcolato/controllato solo sulle Ore Lavorate.*

:: **Altra Cassa Integrazione FSN:** Codice CNCE della Cassa presso la quale è stata denunciata l'eventuale integrazione al minimo del contributo FSN. La presenza di questo campo esclude l'integrazione al minimo delle 120 ore nella denuncia corrente.

:: **Contributo Fondo Sanitario Nazionale:** Importo del contributo al Fondo Sanitario Nazionale. Contiene l'importo del Contributo Sanitario Nazionale da versare per l'Operaio o per l'Impiegato. Il valore viene controllato e/o calcolato in base ai parametri configurati, applicando la percentuale contributiva relativa all'Imponibile FSN Operai o Impiegati in base al Livello del lavoratore, inviata al MUT dalla Cassa nel Riepilogo della denuncia o in alternativa in base ai Parametri configurati nella Tabella MUT Parametri Fondo Sanitario. In caso di integrazione al minimo (120 ore) il Contributo Fondo Sanitario (Integrato alle 120 Ore) è dato dalla moltiplicazione delle **(Ore Lavorate + Ore Integrate) x Paga FSN.**

Esempi.

Il contributo al **Fondo Sanitario Operai: 0,35% sulla paga oraria** per un **minimo di 120 ore**, di seguito le regole di compilazione:

nel caso in cui le **ore ordinarie** indicate nella Denuncia **siano inferiori a 120:** la procedura calcola il contributo al FSN comunque sul minimo di 120 ore, e la procedura automaticamente compila il campo '**Ore Integr. FSN**': l'imponibile FSN Operai non è pertanto l'imponibile effettivo sul quale la procedura ha effettuato il calcolo del contributo;

Lavoratori - FURI GIUSEPPE

Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Ore dichiarate Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore Documenti

Errori Scheda

Paga FSN Operai	Ore Lavorate	Impon.FSN Operai	Impon. FSN Impiegati	Ore Lav. Altre Casse	Ore Integr. FSN
10,044	115	1155,06	0	0	5
Altra Cassa Integrazion...					
Contrib. Fondo Sanit.Naz.	Contr. Fondo San.10/18	Contr. Fondo San.11/18	Contr. Fondo San.12/18	Contr. Fondo San.01/19	
4,22	0	0	0	0	
Fondo San.Naz.A.C.	Contrib. Fondo San.A.C...	Contrib. Fondo San.A.C...	Contrib. Fondo San.A.C...		
0	0	0	0		

Nel caso in cui il lavoratore **abbia prestato la propria attività nel mese su più Casse**, è necessario indicare tali ore nel campo **'Ore Lav. Altre Casse'** (un 'di cui' delle 'Ore Altra Cassa' indicate nella scheda 'Ore Dichiarate' della Denuncia) in questo caso la procedura verifica se le ore globalmente indicate siano o meno superiori a 120, ed effettua il calcolo del contributo al fondo sanitario dovuto in denuncia:

Contributo Fondo Sanitario: in questo esempio calcolato su 40 Ore Lavorate (Complessivamente le ore lavorate superano le 120 ore nel mese)

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

Lavoratori - QUAGLIA MATTEO Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Ore dichiarate Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore Documenti

Errori Scheda

Paga FSN Operai	Ore Lavorate	Impon.FSN Operai	Impon. FSN Impiegati	Ore Lav. Altre Casse	Ore Integr. FSN
9,141	40	365,64	0	120	0

Altra Cassa Integrazion...
--

Contrib. Fondo Sanit.Naz.	Contr. Fondo San.10/18	Contr. Fondo San.11/18	Contr. Fondo San.12/18	Contr. Fondo San.01/19
1,28	0	0	0	0
Fondo San.Naz.A.C.	Contrib. Fondo San.A.C.1...	Contrib. Fondo San.A.C.1...	Contrib. Fondo San.A.C.1...	
0	0	0	0	

Contributo fondo Sanitario: in questo esempio calcolato su 40 Ore Lavorate + 60 Ore Integrazione (Complessivamente le ore lavorate sono inferiori a le 120 nel mese):

Lavoratori - QUAGLIA MATTEO Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Ore dichiarate Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore Documenti

Errori Scheda

Paga FSN Operai	Ore Lavorate	Impon.FSN Operai	Impon. FSN Impiegati	Ore Lav. Altre Casse	Ore Integr. FSN
9,141	40	365,64	0	20	60

Altra Cassa Integrazion...
--

Contrib. Fondo Sanit.Naz.	Contr. Fondo San.10/18	Contr. Fondo San.11/18	Contr. Fondo San.12/18	Contr. Fondo San.01/19
3,2	0	0	0	0
Fondo San.Naz.A.C.	Contrib. Fondo San.A.C.1...	Contrib. Fondo San.A.C.1...	Contrib. Fondo San.A.C.1...	
0	0	0	0	

Sezione Arretrati Fondo Sanitario

La release MUT 2.3.8., valida a partire dalla **compilazione** delle **Denunce di MARZO 2019**, consente di indicare in Denuncia contributi arretrati dovuti al Fondo Sanitario Nazionale, erroneamente non indicati nelle denunce precedenti.

E' necessario compilare, oltre all'importo, anche il mese e l'anno cui questi contributi si riferiscono:

The image shows a section of a web form with three input fields. The first field is labeled 'Mese recupero 1' and contains the value '0'. The second field is labeled 'Anno recupero 1' and also contains '0'. The third field is labeled 'Contr. FSN progressivo' and contains '0'. All three fields are outlined with a red border, indicating they are required or highlighted for attention.

Nuovo

Il pulsante consente di creare un nuovo lavoratore nella Denuncia: la procedura apre una scheda lavoratore vuota che può essere compilata, i campi editabili sono evidenziati in rosso:

The image shows a detailed view of a worker registration form titled 'Lavoratori - COGNOME NOME'. The form has a tabbed interface with 'Scheda Anagrafica' selected. The fields are organized as follows:

- Personal Data:** 'Cognome' (red border), 'Nome' (red border), 'Codice operaio c.e.' (grey border).
- Identification:** 'Codice fiscale' (red border), 'Data di nascita' (red border).
- Location:** 'Comune di nasc.' (red border), 'Prov. di nasc.' (dropdown with red border).
- Address:** 'Tipo Indirizzo' (red border), 'Indirizzo' (red border), 'Num. Civico' (red border).
- Postal/Regional:** 'Comune' (red border), 'C.a.p.' (red border), 'Provincia' (dropdown with red border), 'Cod. Comune' (red border).
- Contact:** 'Num. Telefono' (grey border), 'Email Lavoratore' (grey border).
- Insurance/Other:** 'Fuori prov.' (dropdown with red border), 'Altra cassa' (dropdown with red border), 'Data Festiv. Patrono' (grey border).
- Employment:** 'Data assunzione' (grey border), 'Tipo assunzione' (grey border), 'Tipo Rapporto' (grey border), 'Giorno Cessazione' (grey border), 'Tipo cessaz.' (grey border).

 A blue 'Aggiungi' button is located in the top right corner of the form area.

Duplica

: Il pulsante consente di aggiungere una nuova scheda lavoratore come ‘copia’ della scheda selezionata. La Duplicazione (o copia) è da utilizzarsi solo nel caos in cui lo stesso lavoratore abbia più rapporti lavorativi nel periodo di Denuncia: ad esempio nel caso di cessazione e successiva riassunzione nel mese, oppure nel caso di passaggio di qualifica da un livello ad uno superiore nel corso del mese di denuncia.

Con la funzione di duplicazione la procedura crea la copia della scheda, mantenendo i dati anagrafici del lavoratore e richiedendo di inserire la nuova data di assunzione, successiva alla cessazione della precedente scheda, con le relative ore e importi per il periodo di validità del nuovo rapporto di lavoro.

Cantieri del Lavoratore

La funzione evidenzia tutti i cantieri cui il lavoratore risulta essere abbinato.



Il pulsante consente di visualizzare e gestire:

- **Ore Ordinarie;**
- **Ore Festività;**
- **Imponibile Gnf;**
- **Imponibile Contributivo;**
- **Accantonamento GNF.**

La procedura **calcola Imponibili e Accantonamento GNF** in base alle **Ore indicate** e alla **Paga Oraria** del lavoratore, qualora gli importi non siano stati indicati dall’utente.

Codice	Descrizione
1	002 CANTIERE VALLI EMILIANE

Cantiere	Denominazione cantiere
002	CANTIERE VALLI EMILIANE

Ore ordinarie	Ore festività	Imponibile G.N.F.	Imponibile Contrib.	Accantonamento GNF
176,0	16	1759	1759	250

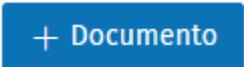
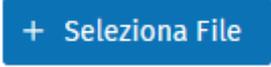
+ Aggiungi

Il pulsante consente di aggiungere cantieri nella Denuncia del lavoratore del mese. La funzione di ricerca  illustra l'insieme dei cantieri abbinati all'impresa, dalla quale è possibile selezionare il cantiere:

Cantieri										
	Progr. Cantiere	Denominazione cantiere	Codice Cantiere CE	Tipo Record Cantiere	Cod. Univoco Cantiere	Codice Geografico	Cantiere Generico	Cantiere Eliminato	ID Anagr. Cantiere	R. Co
	001	CANTIERE PALATINO	1		CNCE00000175380					S

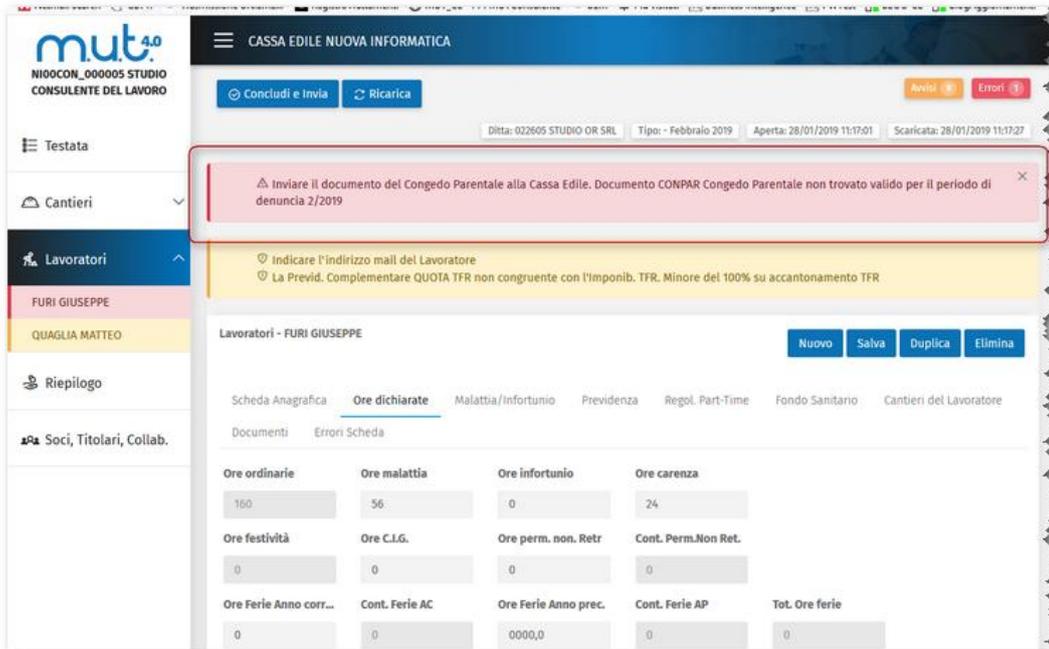
DOCUMENTI

La sezione consente di allegare dei documenti alla Denuncia.

Per allegare i documenti alla Denuncia è necessario selezionare il tipo documento con la funzione , poi utilizzare il pulsante  per scegliere il documento indicandone il percorso ed utilizzare  per completare il processo.

La **Cassa Edile** può stabilire che, l'accettazione di alcune **tipologie di assenze tutelate**, vengano condizionate, tramite un controllo bloccante, all'invio della relativa documentazione comprovante la titolarità della richiesta.

Il messaggio di errore (bloccante o di solo Avviso a seconda della configurazione del controllo) richiede l'invio della documentazione relativa, per il lavoratore in oggetto.



I documenti da allegare alla Denuncia possono essere **inseriti direttamente da questo menù**, di compilazione della Denuncia del singolo lavoratore, ma anche dal **generico menù 'Documenti – Documenti per Denunce'**, per consentire al Consulente di **allegare documenti in modo autonomo ed indipendente** dalla compilazione della **Denuncia**, funzionalità utile nel caso in cui tali documenti siano in possesso del consulente **prima della compilazione** della denuncia stessa e il fatto di **inserirli in anticipo nel portale MUT evita l'emissione di errori bloccanti** durante la successiva **fase di compilazione della denuncia**, dato che, per tali assenze il sistema MUT trova già il documento caricato nel portale.

Nel caso in cui il Consulente abbia caricato il **Documento** (nel menù Documenti – Documenti per Denunce') richiesto in relazione all'assenza 'Congedo Parentale' **PRIMA** della compilazione della Denuncia, la procedura emetterà il seguente messaggio, nel caso in cui la Cassa Edile debba approvare il documento allegato e non lo abbia ancora fatto:

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

NIOCON_000005 STUDIO CONSULENTE DEL LAVORO

Testata

Cantieri

Lavoratori

FURI GIUSEPPE

QUAGLIA MATTEO

Riepilogo

Soci, Titolari, Collab.

Documento: Congedo Parentale inviato il 19/02/2019 08:44:13 In Validazione presso la Cassa Edile.

Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore
La Previd. Complementare QUOTA TFR non congruente con l'imponib. TFR. Minore del 100% su accantonamento TFR

Lavoratori - FURI GIUSEPPE

Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica **Ore dichiarate** Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore

Documenti Errori Scheda

Ore ordinarie	Ore malattia	Ore infortunio	Ore carenza
160	56	0	24
Ore festività	Ore C.I.G.	Ore perm. non. Retr.	Cont. Perm.Non Ret.
0	0	0	0
Ore Ferie Anno corr...	Cont. Ferie AC	Ore Ferie Anno prec.	Cont. Ferie AP
0	0	0000,0	0
Ore Ferie Resid. A.P.	Ore Ferie A.P. Resid...	Ore Ferie A.P. Iniz.	Tot. Ore ferie
0	0	0	0

Nel momento in cui la Cassa effettua la validazione del Documento, approvandolo, lo stato del Documento si aggiorna dinamicamente:

Documenti Per Denuncia

Lista Denunce: Riga 4 di 15

Codice Ditta	Anni Denun.	Mese Denuncia	Sequenza Periodo	Tipo Denuncia	Stato Denuncia	Codice Fiscale	Denominazione
022605	2019	Gennaio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	BVLMRA48553A059J	BOVALO MARIA
022607	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	BVLMRA48553A059J	BOVALO MARIA
022607	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2018	Ottobre	0	Base	Scaricata	BVLMRA48553A059J	BOVALO MARIA
022607	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Novembre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL

Documenti Denuncia: Riga 1 di 3

Dettaglio Documento Carica Documento

Descrizione Voce	Codice Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Data Pubblicazione	Data Consultazione	Stato Documento	ID Utent. Pubblic.	Data Inizio Validita	Data Fine Validita
Certificato di malattia telematico	990294	FRUGPP6E15D8725	28/01/2019	28/01/2019	Inviato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Matrimoniale	990294	QUAGLIA MATTEO	28/01/2019	28/01/2019	Approvato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Parentale	990294	FRUGPP6E15D8725	19/02/2019	19/02/2019	Approvato	CON_000005	02/02/2019	28/02/2019

La Compilazione della Denuncia non emetterà alcun messaggio:

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

NI00CON_000005 STUDIO
CONSULENTE DEL LAVORO

Testata
 Cantieri
Lavoratori
 FURI GIUSEPPE
 QUAGLIA MATTEO
 Riepilogo
 Soci, Titolari, Collab.

Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore
 La Previd. Complementare QUOTA TFR non congruente con l'imponib. TFR. Minore del 100% su accantonamento TFR

Lavoratori - FURI GIUSEPPE

 Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Ore dichiarate Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore
 Documenti Errori Scheda

Cognome FURI **Nome** GIUSEPPE **Codice operaio c.e.** 990294
Codice fiscale FRUGPP66E15D872S **Data di nascita** 15/05/1966
Comune di nasc. GALLIATE **Prov. di nasc.** NO - NOV
Tipo Indirizzo VIA **Indirizzo** PORTA ADIGE **Num. Civico** 45

Tabella Tipi Documento:

Tipi documento			
Tipo	Descrizione	Estensioni	
→	ASPSIN	Autorizzazione Aspettativa Sindacale Legge 300	.pdf,.jpeg,.jpg,.png
→	ASSFAC	Domanda Assenza facoltativa mat/pat	.pdf
→	AUTASP	Autorizzazione Aspettativa non retribuita	.pdf,.jpeg,.jpg,.png
→	CEDOL	Cedolino Paga	.pdf
→	CERINF	Certificato infortunio	.pdf,.jpeg,.jpg,.png
→	CERMAL	Certificato di malattia telematico	.pdf

ELIMINAZIONE DI UN DOCUMENTO

Il consulente o l'impresa possono eliminare un documento, però l'eliminazione non è libera ma è subordinata:

- innanzitutto allo **stato denuncia (non deve essere trasmessa) ,**
- quindi allo **stato del documento (non deve essere da validare o approvato) .**

Innanzitutto si sottolinea che NON E' POSSIBILE eliminare un documento se la denuncia è in stato di TRASMESSA, indipendentemente dallo stato del documento.

Nel caso in cui lo stato denuncia **non sia TRASMESSA, NON** è comunque possibile eliminare un documento che risulti negli stati **“Da Validare”** e **“Approvato”**.

L'eliminazione del documento è ammessa nel momento in cui la ditta lo abbia inserito (stato documento **“Inviato”**) ma **NON risulti ancora valutato dalla cassa edile** (è il classico caso in cui l'operatore ha caricato un file sbagliato e accortosi dell'errore vuole eliminarlo).

Inoltre l'eliminazione è consentita anche nei casi in cui lo stato del documento è **“Annullato”, “Errore” e “Respinto”** in quanto un documento di una denuncia in questi stati non è ritenuto rilevante ai fini storici della denuncia.

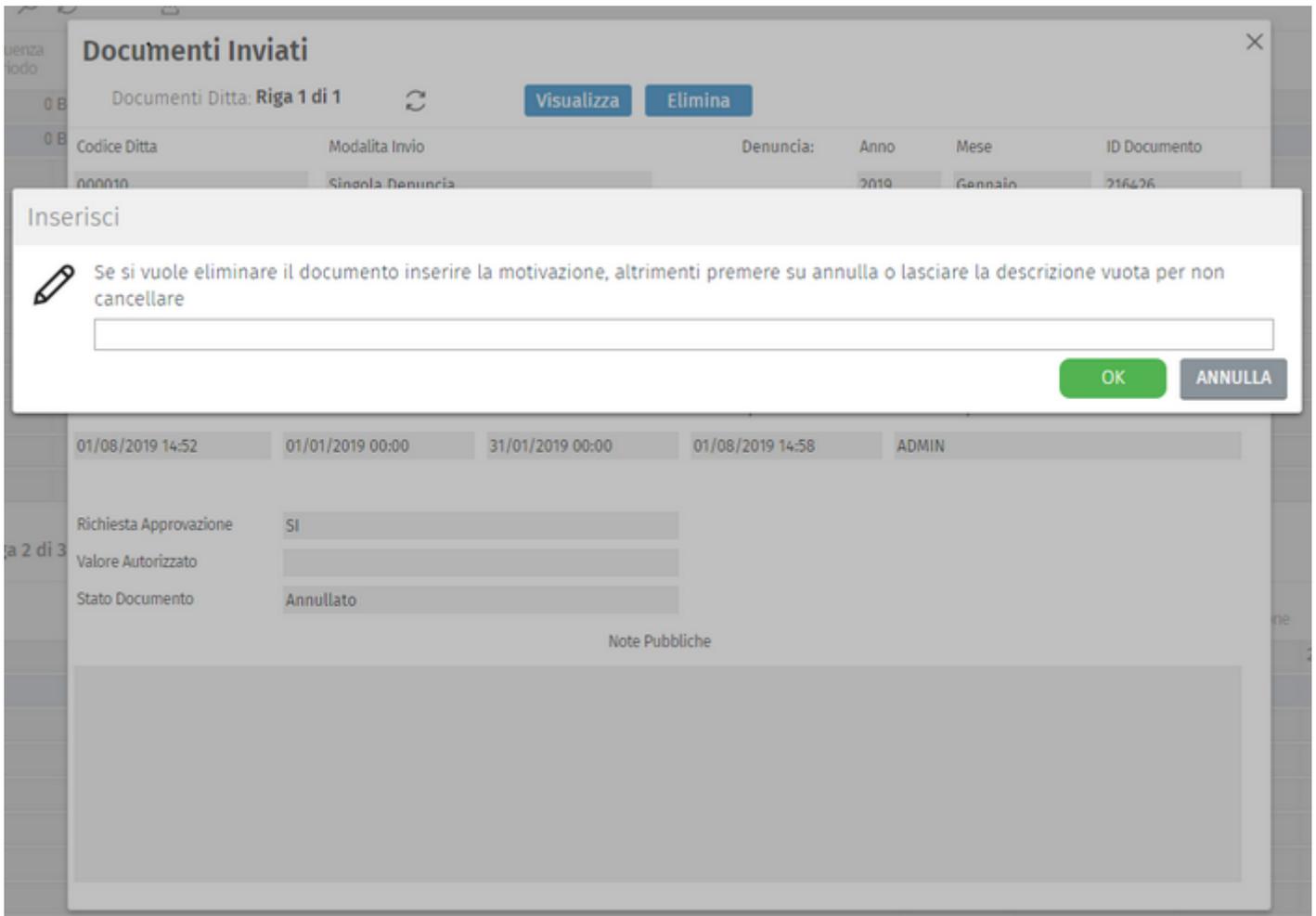
In tali casistiche, se la denuncia richiede **l'obbligatorietà del documento relativo ad un campo, e che questo sia approvato**, la denuncia non risulterà trasmessa e completata finché il consulente/impresa non caricherà il documento corretto e la Cassa Edile lo validerà.

Di conseguenza, se il documento errato viene cancellato di questo non rimane traccia ma non inficia il fatto che è necessario che venga allegato il documento corretto : rimane infatti l'obbligatorietà di presentare il documento.

La novità delle release di settembre 2019 sono due :

1) **è obbligatoria l'indicazione della motivazione della cancellazione**

Dal MUT User , quando il consulente o la ditta vogliono cancellare un documento, la procedura **ora richiede obbligatoriamente l'inserimento della motivazione.**



2) una che riguarda il lato amministratore

è ora previsto che nella Log Utenti venga registrato l'eseguita cancellazione da parte del consulente di un documento, in modo tale che la cassa possa tenere monitorata la cancellazione.

Si rammenta che la cancellazione può avvenire solamente nelle casistiche suesposte.

RIEPILOGO

La sezione Riepilogo visualizza i Totali degli Importi e dei Contributi calcolati con il Totale da Versare. I conteggi di riepilogo vengono effettuati selezionando e salvando la Scheda di Riepilogo. I conteggi del Riepilogo vengono aggiornati ad ogni esecuzione del Controllo o Conclusione della Denuncia.

Anche la Sezione di Riepilogo potrebbe presentare delle caselle di compilazione e non solo campi di totale calcolati, nel caso in cui la Cassa Edile richieda l'indicazione esplicita di alcune informazioni particolari, come

ad esempio la presenza in azienda del RLS ai fini del calcolo del contributo RLST.



2019 Nella Scheda riepilogo sono stati inseriti i dati di totale relativi ai nuovi **Contributi fondo Sanitario Nazionale e Fondo Occupazione** e i campi di **recupero** dei mesi di ottobre, novembre, dicembre 2018 e gennaio 2019, Fondo Incentivo Occupazione e Fondo Prepensionamento.

Il Contributo Fondo Occupazione viene calcolato automaticamente moltiplicando il Totale Imponibile FSN x la Percentuale Fondo Occupazione predisposta dalla Cassa Edile e inviata al MUT.

Riepilogo - Salva

Riepilogo
Recuperi
Errori Scheda

Tot. Imponibile GNF	Tot. Imponib. Contr.	Tot. Imponib. TFR	Tot. Imponib. CIGO Appr	Imponib.FSN Operai	
% Accantonamento	1. Tot. Accantonamento	2. Tot. Accant. Mal./Inif.	3. Tot. N.1 + N.2		
14,2					
% Contributi	% Contributi APE	4. Contributi	Contributi APE	Tot. Integraz. APE	% Contrib. CIGO Appr.
11,278	5				0
Contrib. CIGO Apprendi...	Tot. APE Ordinaria				
5. Contr. prev. compl.	Di cui Prevedi Progresso	Contrib. Prev. Operai	Contrib. Prev. Impiegati		
% Fondo San.Naz. Ope,	% Fondo San.Naz. Imp.	Contr.Fondo Sanit.Naz.	Versa Fondo San..Naz.I...	Contr.Fondo San.10/18	Contr.Fondo San. 11/18
0,35	0,26		N - Non Versa in d		

Recuperi

La release MUT 2.3.8., valida a partire dalla **compilazione delle Denunce di MARZO 2019**, consente di indicare in Denuncia contributi arretrati dovuti al **Fondo Incentivo Occupazione e Fondo Prepensionamento**, erroneamente non indicati nelle denunce precedenti.

E' necessario compilare, oltre all'importo, il mese e l'anno cui questi contributi si riferiscono e la tipologia

di importo:

Riepilogo -

Riepilogo **Recuperi** Errori Scheda

Mese recupero 1	Anno recupero 1	Tipo Recup. Importo 1	Importo Recupero 1
01	2019	O - Fondo Incentiv	15,00
Mese recupero 2	Anno recupero 2	Tipo Recup. Importo 2	Importo Recupero 2
01	2019	P - Fondo Prepens	16,00
Mese recupero 3	Anno recupero 3	Tipo Recup. Importo 3	Importo Recupero 3
00	0	--	0
Mese recupero 4	Anno recupero 4	Tipo Recup. Importo 4	Importo Recupero 4
0	0	--	0
Mese recupero 5	Anno recupero 5	Tipo Recup. Importo 5	Importo Recupero 5
0	0	--	0

 **SOCI, TITOLARI E COLLABORATORI**

Soci o Titolari, collab. Famil. - COGNOME NOME

Soci o Titolari, collab. Famil. Cantieri del Socio, collab. Errori Scheda

Cognome Nome

COGNOME NOME

Data di nascita Cod. Fiscale Codice Fiscale Altra Impresa

Rag. Soc. altra Impresa

Tipo Socio, Collab. Tot. Ore lavorate Tot. Impon. GNF lavorate

 Concludi e Invia

Una volta corretti tutti gli errori, è possibile passare alla conclusione e invio della Denuncia:

☰ CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA

 Concludi e Invia  Ricarica

Avvisi 8 Errori 0

Ditta: 022605 STUDIO OR SRL Tipo: - Gennaio 2019 Aperta: 10/01/2019 10:07:23 Scaricata: 10/01/2019 16:55:09

 Operazione avvenuta con successo

Cantieri - 002 CANTIERE VALLI EMILIANE [Salva](#) [Elimina](#) [Aggiorna da online](#)

Cantieri Subappaltatori Cantiere Errori Scheda

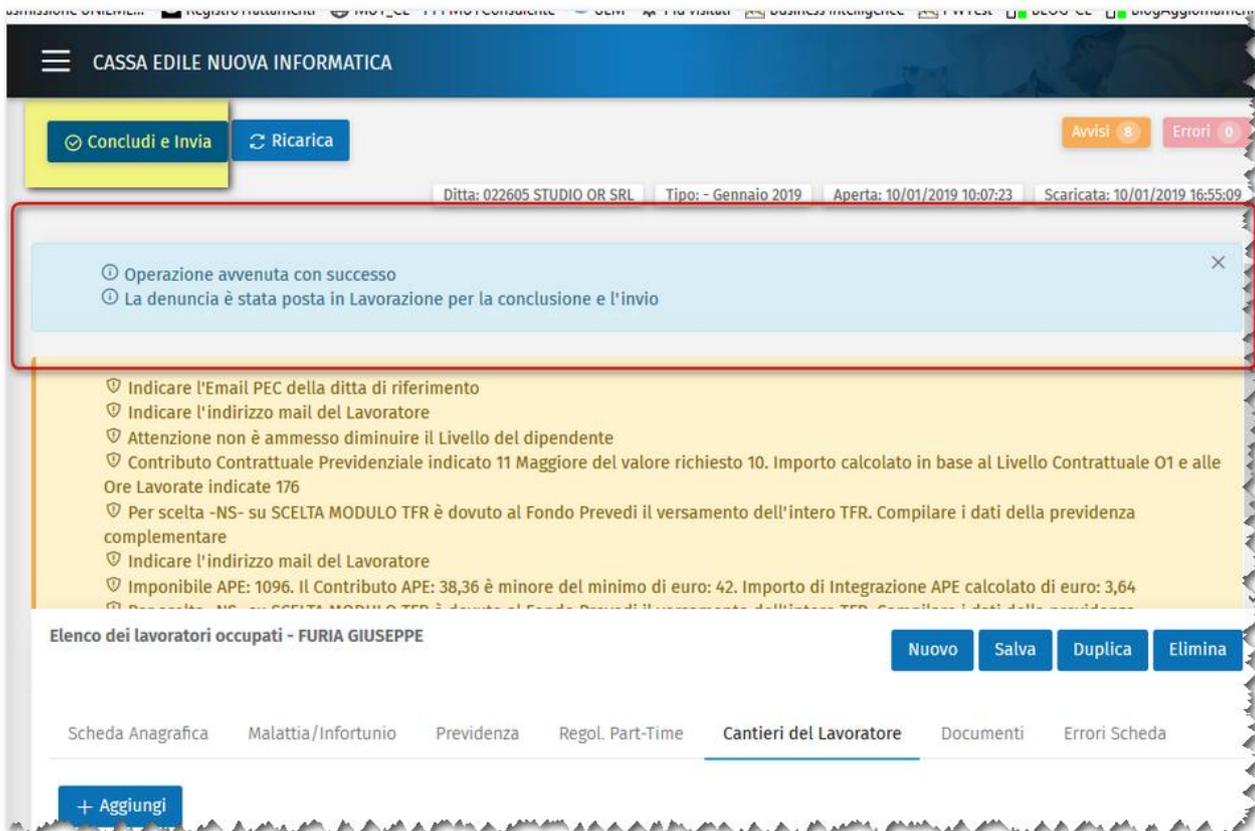
Progr. Cantiere	Denominazione cantiere	Codice Cantiere CE	Cod. Univoco Canti...
002	CANTIERE VALLI EMILIANE	2	

Cantiere Generico Cantiere Eliminato

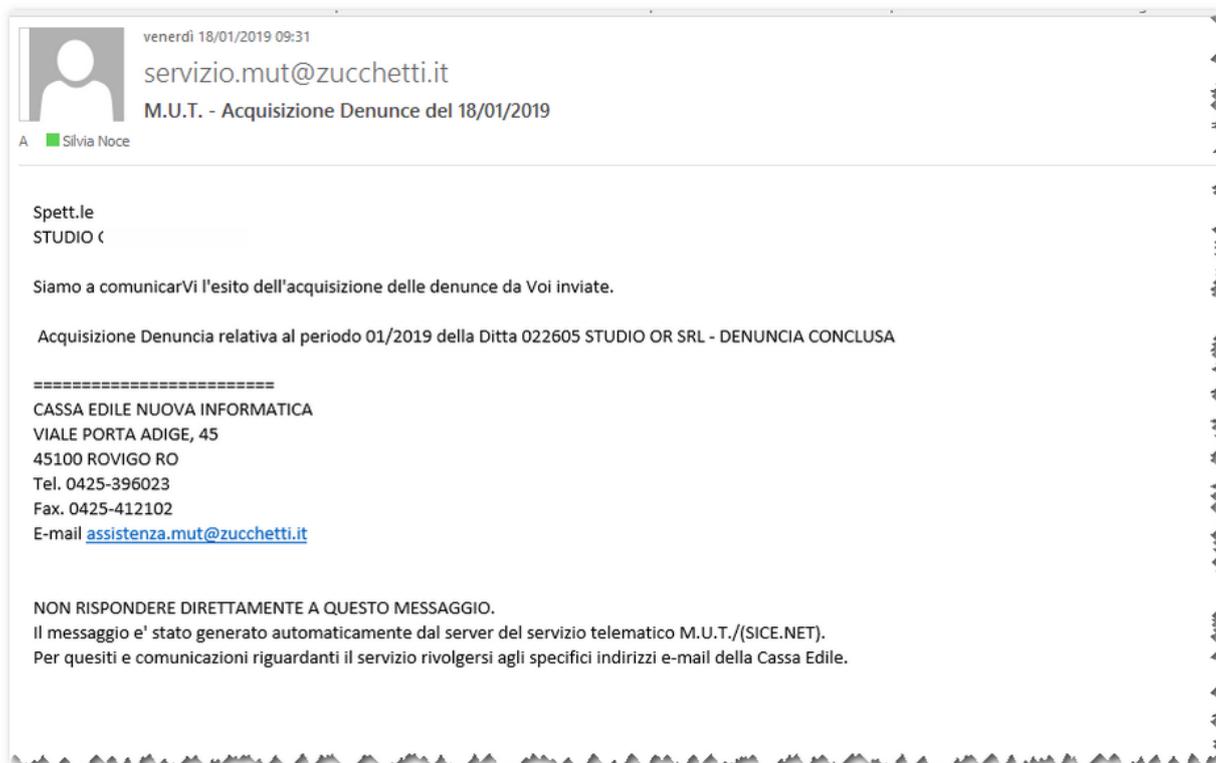
Il pulsante consente di predisporre le Denunce per un controllo finale da parte del sistema, è un **lavoro ' schedulato'** per evitare di tenere impegnato il pc: non appena il lavoro sarà terminato, il sistema invierà una email al consulente per informarlo dell'esito degli ulteriori controlli finali posti sull'intera Denuncia.

Nel caso si verificano errori ‘bloccanti’ non è consentito concludere la denuncia: in tal caso è necessario verificare i dati inseriti, modificarli secondo le note di compilazione e rieseguire il controllo.

E’ possibile modificare la denuncia anche dopo la sua conclusione, in questo caso potrà essere modificata.



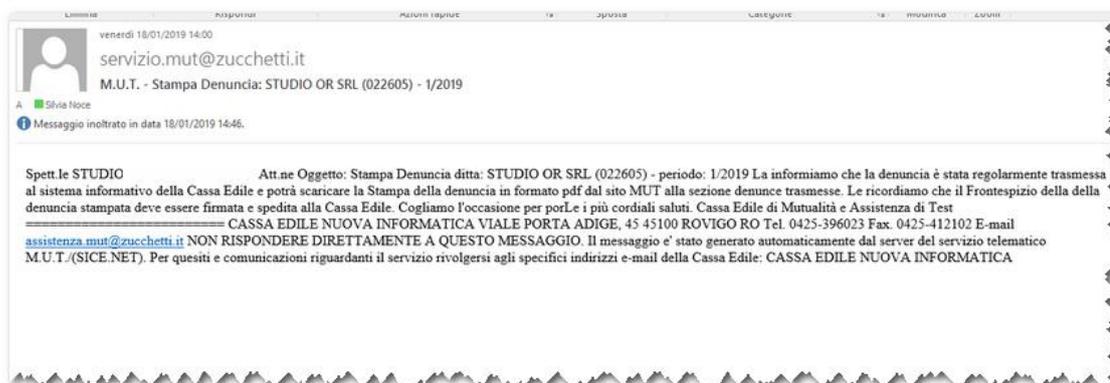
La procedura **invia una email al Consulente per comunicare l’esito dell’acquisizione** delle Denunce:



Una volta terminata a funzione la Denuncia passa dallo stato 'Scaricata' allo stato 'Compilata'.

****** E' importante sottolineare che gli archivi MUT della Denuncia vengono aggiornati in tempo reale: non è necessario porre in essere alcun tipo di attività di invio denuncia, trasferimento dati, creazione di files da inviare alla Cassa Edile. Non vi sono passaggi intermedi, il data base è aggiornat. La Cassa Edile può semplicemente collegarsi al Portale MUT, utilizzando le proprie credenziali di accesso, e visualizzare le Denunce compilate dal Consulente, per poterle esportare nel proprio Gestionale. ******

Quando la Cassa Edile esporta la Denuncia dal MUT nel proprio gestionale la procedura genera la Stampa della Denuncia, ed invia una **email al consulente**:



STAMPE DENUNCIA

Il consulente può collegarsi al proprio sito e scaricare varie stampe dalla funzione 'SITUAZIONE DENUNCE':

Stampe

Il pulsante consente di visualizzare varie stampe della Denuncia.

Stampa Ricevuta

E' possibile stampare la ricevuta delle Denunce nello stato di 'Compilata', per attestare che il lavoro del consulente è stato eseguito.

		CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA	
		RICEVUTA N. 2019-000004	
DITTA:	STUDIO OR SRL	CODICE DITTA:	022605
INDIRIZZO:	VIA KOLBE - 45100 ROVIGO RO	CONSULENTE:	CON_000005
COD. FISC.:	01220640039		
DATI GENERALI DELLA DENUNCIA COMPILATA			
PERIODO DENUNCIA	Gennaio 2019		
DATA APERTURA:	10/01/2019 10:07:23		
DATA SCARICO:	10/01/2019 16:55:09		
DATA INVIO:	18/01/2019 09:30:30		
DATA ACQUISIZIONE CASSA EDILE:	18/01/2019 10:18:09		
TIPO DENUNCIA:	BASE		
DATI RIEPILOGATIVI DELLA DENUNCIA COMPILATA			
TOT. IMPONIBILE GNF	TOT. IMPONIBILE CONTRIBUTIVO	TOT. IMPONIBILE IFR	
2855	2855	1096	

RIEPILOGO ACCANTONAMENTI E CONTRIBUTI

	%	
1 ACCANTONAMENTO	14,2	406
2 MALATTIA E INFORTUNI - ACCANT.		0
3 TOT. 1 + TOT. 2		406
4 CONTRIBUTI	11,098	320
5 CONTRIBUTI PREVID. COMPL.		16
6		
7 CONTRIB. ASSOC. IMPRESE		14
CONTR. ASS. IMPRESE FUORI PROV.	0	0
8		
9 TOT. IMPORTO DA VERSARE		756
10 IMPORTO A CREDITO		

Ricevuta stampata in data: 18/01/2019 14:00:09

RIEPILOGO ORE

ORDINARIE	264
MALATTIA	0
INFORTUNIO	0
CARENZA	0
FERIE	0
FESTIVITA'	24
CIG	
CONGEDI	
ASSENZE GIUSTIFICATE	
PERMESSI NON RETRIB.	0
TOTALE ORE	
TOTALE LAVORATORI	2



**CASSA EDILE
NUOVA INFORMATICA**

RICEVUTA N. 2019-000004

DITTA: **STUDIO OR SRL**
 INDIRIZZO: **VIA KOLBE - 45100 ROVIGO RO**
 COD. FISC.: **01220640039**

CODICE DITTA: **022605**
 CONSULENTE: **CON_000005**

RIEPILOGO CONTROLLO PREVEDI

Nessun Errore Prevedi

Stampa Brogliaccio

Stampa non ufficiale, contenente i dati inseriti nella Denuncia.

**CASSA EDILE CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA
DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI
Ditta: 022605 - STUDIO OR SRL, Periodo: Gennaio 2019**

SEZIONE 1: TESTATA

<i>Codice impresa</i>	<i>Ragione sociale impresa :</i>	<i>Codice consulente :</i>	<i>Codice fiscale impresa :</i>
022605	STUDIO OR SRL	5	01220640039
<i>Mese Denuncia</i>	<i>Anno Denuncia</i>	<i>Tipo Impresa</i>	<i>Tipo Iscrizione</i>
01	2019	2	4
<i>CCNL</i>	<i>Indirizzo Sede Legale</i>	<i>CAP Sede Legale</i>	<i>Comune Sede Legale</i>
02	REGINA MARGHERITA	45100	ROVIGO
<i>Provincia Sede Leg.</i>	<i>Telefono</i>	<i>Partita IVA</i>	<i>Num. Posiz. INPS</i>
RO		01220640039	
<i>Num. Iscriz. CCIA</i>	<i>CCNL Previdenza</i>	<i>Situazione Attività</i>	<i>Giorno Situazione</i>
0	02		0
<i>Tot. Dip. Impresa</i>	<i>Tot. Op. Tempo Pieno</i>	<i>Tot. Operai P.T.</i>	<i>Data compil. den. sost.</i>
7	4	1	
<i>Tipo Denuncia</i>	<i>Seq. Denuncia Sostit.</i>	<i>Email PEC</i>	<i>Frazione Sede Leg.</i>
	0		
<i>Tipo Indir. Sede Leg.</i>	<i>Num. Civico Sede Leg.</i>	<i>Comune Sede Amministr.</i>	<i>CAP Sede Amm.</i>
VIA	20	ROVIGO	45100
<i>Provincia Sede Amm.</i>	<i>Frazione Sede Amm.</i>	<i>Tipo Indir. Sede Amm.</i>	<i>Indirizzo Sede Amm.</i>
RO		VIA	KOLBE
<i>Num. Civico Sede Amm.</i>	<i>Telef. Sede Amm.</i>	<i>Fax Sede Amm.</i>	<i>Email</i>
<i>Num. Posiz. INAIL</i>	<i>Data Inizio Da:</i>	<i>Data Fine denuncia</i>	<i>Blocco Cant. Gen.</i>
	01/01/2019	31/01/2019	
<i>Email PEC CE</i>	<i>Riga Compilata</i>		

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

SEZIONE 4: RIEPILOGO

1. Tot. Accantonamento 406	2. Tot. Accant. Mal./Inif. 0	3. Tot. N.1 + N.2 406	4. Contributi 320
5. Contr. prev. compl. 16	7. Contr. assoc. imprese 14	7.1 Contr. Ass. Fuori Prov. 0	*9. Totale da versare 756
10. Importo a credito 0	% Accantonamento 14,2	Tot. Imponibile GNF 2855	Tot. Imponib. Contr. 2855
Tot. Imponib. TFR 1096	Tot. Ore Ordinarie 264	Tot. Ore Malattia 0	Tot. Ore Infortunio 0
Tot. Ore Carezza 0	Tot. Ore Ferie 0	Tot. Ore Festività 24	Tot. Ore CIG 0
Tot. Ore Congedi 0	Tot. Ore Ass. giustif. 0	Tot. Ore Perm. non retr. 0	Totale ore 288
Totale Operai 2	% Contributi 11,098	% Contr. Ass. Impr. 0,5	% Contr. Ass. F/P 0
Conguaglio 0	Num. Cantieri 2	6. Crediti/Debiti prec. 0	Tot. da Versare Importato 0

Stampa Definitiva

LOGO CE CASSA EDILE DELLA PROVINCIA NUOVA INFORMATICA DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI

022605 STUDIO OR SRL

5 01220640039

01 2019 1

CANTIERE	DENOMINAZIONE E/O LUOGO DEL CANTIERE	C.A.P. CANTIERE	SITUAZ.	GIORNO	RETRIB. IMPONIB.
001	CANTIERE VILLA FARNESE	01100	1	1	1.666
01	2003 ARTE E RESTAURO	2	0		
002	CANTIERE VALLI EMILIANE	44121	1	1	1.520
01	2006 FORTEZZA	1	0		

TOTALE IMPONIBILE GNF 2.855 TOT. IMP. CONTRIBUTI 2.855 TOTALE IMPONIBILE TFR 1.096 TOT. IMP. APPRENDISTI 0

RIEPILOGO ORE ORDINARIE 264 MALATTIA 0

RIEPILOGO ACCANTONAMENTI E CONTRIBUTI

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

TOTALE IMPONIBILE GNF	TOT. IMP. CONTRIBUTI	TOTALE IMPONIBILE TFR	TOT. IMP. APPRENDISTI	RIEPILOGO ORE
2.855	2.855	1.096	0	ORDINARIE 264
RIEPILOGO ACCANTONAMENTI E CONTRIBUTI				MALATTIA 0
1	ACCANTONAMENTO	14,2%	406	INFORTUNIO 0
2	MALATTIA E INFORTUNI - ACCANT.		0	CARENZA 0
3	TOT. N.1 + TOT. N.2	TOTALE	406	FERIE 0
4	CONTRIBUTI	11,098%	320	FESTIVITA' 24
5	CONTRIB. PREVID. COMPL.		16,00	CIG 0
6				CONGEDI 0
7	CONTRIB. ASSOC. IMPRESE	0,5%	14	ASSENZE GIUSTIFICATE 0
	CONTR. ASS. IMPRESE FUORI PROV.	0,0%	0	PERM. NON RETRIBUITI 0
8	CONTRIB. CIGO APPRENDISTI	0,0%	0	TOTALE ORE 288
9	TOTALE DA VERSARE		756,00	TOTALE LAV. IN DENUNCIA 2
10		IMPORTI IN EURO INTERO		TIMBRE E FIRMA DELL'IMPRESA

La sottoscritta impresa dichiara sotto la propria responsabilità civile e penale che i dati esposti sono conformi a verità ed alle registrazioni effettuate sui libri paga e matricola.
La sottoscritta impresa conferma i propri dati anagrafici contenuti nel modulo di iscrizione alla Cassa Edile (in caso negativo occorre inviare la correzione dei dati).

CASSA EDILE DELLA PROVINCIA NUOVA INFORMATICA
ELENCO DEI LAVORATORI OCCUPATI
(da allegare alla denuncia)



CODICE IMPRESA	RAGIONE SOCIALE IMPRESA	MESE / ANNO	PAG.	DI PAGG.						
022605	STUDIO OR SRL	01 2019	1	1						
COGNOME	NOME									
FURIA	GIUSEPPE									
CODICE OPERAIO C.E.	CODICE FISCALE	DATA DI NASCITA	CANTIERE	FUORI PROV.	ALTRA CASSA					
990294	FRUGPP66E15D872S	15/05/1966								
DATA ASSUNZIONE	TIPO ASS.	CESSAZ.	TIPO CESS.	LIVELLO	MANS.	IMPONIBILE G.N.F.	IMPONIBILE CONTRIB.	IMPONIBILE TFR	ALTRI DATI	
01/09/2003	1	0	0	01	01	1.759	1.759	0	9,161	
ORE ORDINARIE	ORE MALATT.	O. INFORTUNI	O. CARENZA	ORE FERIE	ORE FEST.	ORE CIG	O. CONGEDI	O. ASS. GIUST.	O. PERM. NON RETR.	
176	0	0	0	0	16	0	0	0	0	
DATA INIZ. MAL/IMP	FINE MAL/IMP	TIPO	RIC.	ORE ASS. ING.	RIMBORSO	ACC. GNF	ACC. GNF MAL/IMP			
						250	0			
						PREVIDENZA COMPLEMENTARE				
CONTR. IMPRESA		CONTR. LAVOR.		QUOTA TFR						
0		0		0						
NOTE						Fondo - dati sottoscr. - scelte - modalità		Totale arretrati pregresso		
						- - NS -		0,00		
COGNOME			NOME							

Riepilogo Mensile Denunce

La funzione consente al consulente di monitorare lo stato avanzamento lavori, posizionandosi nel periodo interessato (parte alta dello schermo) la procedura evidenzia le denunce presenti per il periodo, lo stato, e il Tipo di Denuncia, evidenziando inoltre le date di **Apertura**, **Scarico**, **Compilazione** e **Trasmissione** delle stesse:

Riepilogo Mensile Denunce

Anno 2019 Mese Gennaio

Denunce: **Riga 1 di 3**

Data Apertura	Data Scarico	Data Compilazione	Data Trasmissione	Sequen.
10/01/2019 10:07	10/01/2019 16:55			0

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Ditta	Denominazione	St. Denuncia	Tipo	Anno	Mese
>>	022605	STUDIO OR SRL	Scaricata	Base	2019	Gennaio
>>	022606	BOVIALO MARIA	Scaricata	Base	2019	Gennaio
>>	022607	ARDICOMPANI LUIGI	Scaricata	Base	2019	Gennaio
>>						
>>						

IMPORTAZIONE PAGHE

Il Consulente, dal portale MUT, può:

- **Compilare la Denuncia On Line;**
- **Importare un file Paghe.**

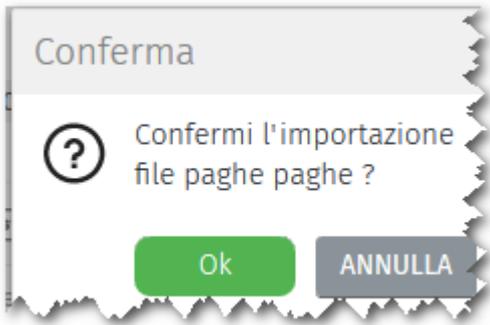
Importazione Paghe

La procedura consente di importare un file prodotto dai Software Gestionali Paghe secondo le specifiche tecniche MUT. La funzione compila automaticamente la Denunce, tutti i dati importati possono essere *visualizzati, gestiti e modificati*:

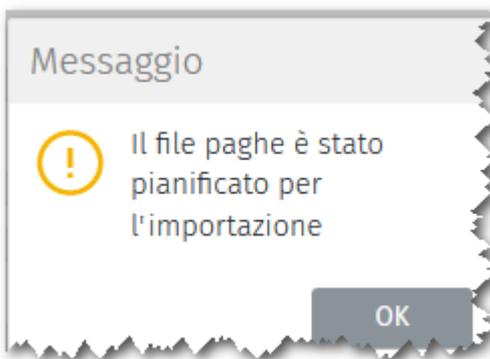
1. **Sfoggia:** cerca il file paghe
2. **Carica:** carica il file: la procedura evidenzia il codice impresa delle denunce contenute nel file, e il periodo;
3. **Conferma:** conferma l'importazione

Valido	Cas. Edile	Codice Impresa	Codice Impresa Mut	Anno	Mese	Sequenza
✓ SI	N100	022605	022605	2019 01		0
✓ SI	N100	022607	022607	2019 01		0
✓ SI	N100	022606	022606	2019 01		0

La procedura richiede Conferma dell'operazione richiesta



La procedura informa il Consulente che il file paghe è stato pianificato per l'importazione. La funzionalità viene schedata per non tenere impegnata la sessione :



L'importazione del file paghe non modifica le denunce poste nello stato di compilate e trasmesse.

Le Denunce importate potranno essere aperte, visualizzate, controllate ed eventualmente completate manualmente, in caso di dati mancanti o di errori formali che ne bloccano la conclusione.

Il programma di importazione esegue gli stessi controlli sui dati previsti dalla compilazione manuale delle Denunce.

Situazione Importazione file Paghe

Dal menu' Situazione Importazione File paghe posso visualizzare la situazione dell'Importazione: l'ultima importazione del giorno 17/01/2019 è pianificata.

Nell'esempio evidenziamo l'importazione Programmata e le importazioni concluse.

Per ogni importazione conclusa è possibile evidenziare:

- Numero Denunce Lette;
- Numero Denunce Importate;
- Numero Denunce Scartate;

- Numero Denunce Concluse
- Ditte incluse nel file;
- Periodo;
- Stato attuale delle Denunce;
- Data di importazione del file;
- Esito dei Controlli.

Situazione Importazione File Paghe

Schedulazioni File Paghe Apri File Log

Dt. Inser.	Es. Elabor.	St. Elaborazione	Nome File	Nome File Log
17/01/2019 10:24	Da Pianificare	In Programmazi ...	MUTPAGHENI00CON_000005553C9B7A-07D8-414F-9055 ...	
14/01/2019 14:41	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005E9166183-5CE1-400B-8762-E2	MUTPAGHENI00CON_000005E9166183-5CE1-400...
14/01/2019 11:56	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_00000526E8000C-1BFF-460A-8B20...	MUTPAGHENI00CON_00000526E8000C-1BFF-46 ...
14/01/2019 10:19	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005563CDA1B-335F-4B73-8A7F-...	
11/01/2019 16:17	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_0000058C37571E-68B3-405A-9FA0-...	

Note Schedulazione

Importazione denunce da file paghe terminata.
 DENUNCE LETTE: 3
 DENUNCE IMPORTATE: 3
 DENUNCE SCARTATE: 0
 DENUNCE CONCLUSE: 0

Denomin. Den.	Anno	Mese	St. Denuncia	Dt. Elaborazione	Esito	Esito Controlli
STUDIO OR SRL	2019	Gennaio	Scaricata	14/01/2019 14:51	Errore	Errori Bloccanti
ARDICOMPANI LUIGI	2019	Gennaio	Scaricata	14/01/2019 14:52	Errore	Errori Bloccanti
BOVIALO MARIA	2019	Gennaio	Scaricata	14/01/2019 14:52	Errore	Errori Bloccanti

*****novita' settembre 2019*****

E' stato aggiunto il tasto Errori denuncia vedi il capitolo Errori compilazione denuncia .

Situazione Importazione File Paghe

Schedulazioni File Paghe 🔍 🔄 📄 [Apri File Log](#)

Data Inserimento	Esito Elaborazione	Stato Elaborazione	
30/08/2019 12:06	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005060415C0
28/08/2019 15:14	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005800645AL
01/02/2019 11:30	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005BBCDEE
01/02/2019 09:13	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_00000517A3861
31/01/2019 17:40	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_0000052E5A30E
31/01/2019 16:34	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005D133089
17/01/2019 10:24	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005553C9B7
14/01/2019 14:41	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005E916618

Note Schedulazione

Importazione denunce da file paghe terminata.
DENUNCE LETTE: 3. DENUNCE IMPORTATE: 1. DENUNCE SCARTATE: 2. DENUNCE CONCLUSE: 0

Import Paghe Denunce 🔍 📄 🔄 📄 [Errori Denuncia](#)

Data Elaborazione	Stato Elaborazione	Esito Controlli	
30/08/2019 12:20	Concluso	Errori Bloccanti	STUDIO OR SRL

Decorso il tempo pianificato l'acquisizione viene terminata

Situazione Importazione File Paghe

Schedulazioni File Paghe

Dt. Inser.	Es. Elabor.	St. Elaborazione	Nome File
14/01/2019 14:41	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005E9166183-5CE1-400B-8762-E2272BF22330.XML
14/01/2019 11:56	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_00000526E8000C-1BFF-460A-8B20-5CE608F06055.XML
14/01/2019 10:19	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005563CDA1B-335F-4B73-8A7F-52B847682B94.XML
11/01/2019 16:17	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_0000058C37571E-68B3-405A-9FA0-B7C4DF5511B1.XML

Apri File Log

La procedura apre il file XML importato.



: Il pulsante consente di scaricare in un file in formato .csv la Schedulazione del file Paghe:

A	B	C	D	E	F
Schedulazioni File Paghe					
Data Inserimento	Esito Elaborazione	Stato Elaborazione	Nome File	Nome File Log	Note Schedulazione
17/01/2019 10:24	Da Pianificare	In Programmazione	MUTPAGHENI00CON_000005553C9B7A-07D8-414F-9055-4935466E6451.XML		
14/01/2019 14:41	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005E91661: MUTPAGHENI00CON_000005E9166183-5CE1-4	MUTPAGHENI00CON_00000526E8000C-1BFF-4	Importazione
14/01/2019 10:19	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_000005563CDA1B-335F-4B73-8A7F-52B847682B94.XML		Importazione
11/01/2019 16:17	Concluso	Terminato	MUTPAGHENI00CON_0000058C37571E-68B3-405A-9FA0-B7C4DF5511B1.XML		Importazione



: il pulsante ricarica i dati ed effettua un *refresh* della videata.

Non appena la funzione di importazione risulterà conclusa, il Consulente verrà avvisato via email, al mail contiene inoltre come allegato il file che la procedura ha importato.

 **I: M.U.T. - Acquisizione Denunce del 14/01/2019**

A Lara De Stefani; Mariella Dilavanzo; Rudj Cappello

Cc Andrea Baldoiu

 MUTPAGHENI00CON_000005E9166183-5CE1-400B-8762-E2272BF22330.log.xml
10 KB

Inviato: lunedì 14 gennaio 2019 14:53

A 
Oggetto: M.U.T. - Acquisizione Denunce del 14/01/2019

Spett.le

STUDIO 

Siamo a comunicarVi l'esito dell'acquisizione delle denunce importate dal file paghe da Voi inviato.

Data Importazione: 14/01/2019 14:51:15 Ora Inizio: 02:51:15 Ora Termine: 02:52:51 Esito Importazione Denunce: Importazione denunce da file paghe terminata.

DENUNCE LETTE: 3

DENUNCE IMPORTATE: 3

DENUNCE SCARTATE: 0

DENUNCE CONCLUSE: 0

Elenco Denunce:

#1 - Cassa Edile: NI00 Ditta: 022605 STUDIO OR SRL periodo 01/2019 . IMPORTATA: SI . CONCLUSA: NO Codice Ditta Paghe: 022605. CANTIERI: letti 2 importati 2 scartati 0. LAVORATORI: letti 2 importati: 2 scartati: 0

#2 - Cassa Edile: NI00 Ditta: 022607 ARDICOMPANI LUIGI periodo 01/2019 . IMPORTATA: SI . CONCLUSA: NO Codice Ditta Paghe: 022607. CANTIERI: letti 1 importati 1 scartati 0. LAVORATORI: letti 2 importati: 2 scartati: 0

#3 - Cassa Edile: NI00 Ditta: 022606 BOVIALO MARIA periodo 01/2019 . IMPORTATA: SI . CONCLUSA: NO Codice Ditta Paghe: 022606. CANTIERI: letti 1 importati 1 scartati 0. LAVORATORI: letti 2 importati: 2 scartati: 0

=====

La Denuncia Importata può essere visualizzata e gestita dal menù '**Denunce**': la procedura consente di visualizzare tutti i dati importati dal file, come se fossero stati inseriti manualmente dal Consulente.

Cantieri

La funzione consente di esportare i cantieri all'Osservatorio Cantieri.

Esportazione Cantiere

Imprese: **Riga 1 di 3** 🔍 ↻ 📄

ID Utente	Cod Consulente	Codice Fiscale	Denominazione
022605	000005	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	000005	BVLMRA48S53A059J	BOVIALO MARIA
022607	000005	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI

Cantieri: **Nuova Riga** 🔍 ↻ 📄 [Esporta Formato XML](#)

Descrizione Cantiere	Cod Univoco Cant MUT	Situazione Cantiere	Tipo Lavoro MUT	Data Inizio Lavori	Data Fine Lavori

VERSAMENTI

La funzione consente di creare dei versamenti, oppure di ricreare versamenti già esistenti, cambiando ad esempio solo la banca di riferimento:

Versamenti

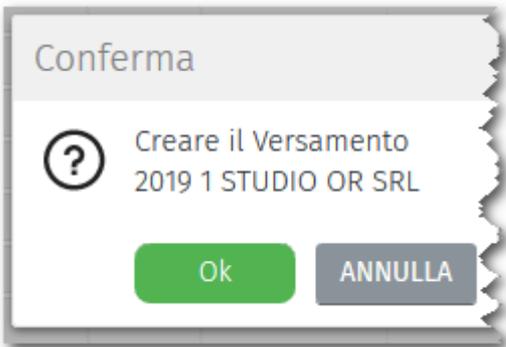
Anno Denuncia 2019 Periodo Denuncia Gennaio

Denunce: Riga 1 di 2

Seleziona Tutto Stampa Crea Versamento Esci

Codice Ditta	Denominazione	Anno	Mese	Stato Denuncia	File FDF	Situaz. Stampa
022605	STUDIO OR SRL	2019	Gennaio	Trasmessa		
022606	BOVIALO MARIA	2019	Gennaio	Compilata		

Crea Versamento



La videata richiede di specificare le le informazioni delle operazioni e la banca di riferimento.

Le richieste di versamento non vengono processate immediatamente, ma vengono accodate.

Al termine dell’elaborazione è possibile scaricare l’attestato richiesto.

PAGAMENTI

La sezione permette la gestione dei bollettini Freccia o Mav, in base alle impostazioni specifiche della Cassa.

La procedura genera automaticamente i MAV o i Bollettini Freccia per le Denunce poste nello stato di

Trasmessa:

Bollettini Pagamento

Anno 2019 Mese Febbraio St. Elaborazione Pubblicato

Bollettini: Riga 4 di 5

Codice Ditta	Denominazione	Anno	Mese	Importo	Bollettino
>> 022605	STUDIO OR SRL	2019	Febbraio	948,00	MAVNI00000031920192.PDF
>> 022605	STUDIO OR SRL	2019	Febbraio	872,00	MAVNI00000032020192.PDF
>> 022607	ARDICOMPANI LUIGI	2019	Febbraio	872,00	MAVNI00000033020192.PDF
>> 022606	BOVIALO MARIA	2019	Febbraio	771,00	MAVNI00000033120192.PDF
>> 022607	ARDICOMPANI LUIGI	2019	Febbraio	872,00	MAVNI00000033220192.PDF
>>					
>>					
>>					
>>					
>>					
>>					

Tipo MAV Stato Pubblicato Data Richiesta 28/02/2019 DL Pubblicazione 28/02/2019

Pagamenti **Seleziona Tutto** **Stampe** **Esci**

Codice Ditta	Annulato	Anno	Mese	Codice Pagamento	Importo Richiesto
022606		2019	2	06085095000057874	771

Stampe

La procedura evidenzia la stampa prodotta:

MALATTIA

La sezione evidenzia le malattie gestite nelle Denunce trasmesse dal Consulente alla Cassa Edile:

Nella parte superiore della videata si visualizzano le imprese che presentano gli eventi di malattia nella Denuncia, selezionando l'impresa, nella parte inferiore della videata si vedono i lavoratori interessati dall'evento:

The screenshot shows the 'Rimborsi Malattia' section of the application. The top part of the main area displays a table of companies with the following data:

Codice Ditta	Denominazione	Tipo Denuncia	Sequenza	Anno	Mese	Data Trasmisione	Stato Stampa
000010	EDILCASA SRL	Base	0	2017	Febbraio	23/05/2018 17:04	In Stampa

Below this table, there are buttons: 'Seleziona Tutto', 'Stampe', 'Crea Rimborso', and 'Esci'. The bottom part of the interface shows a table of workers with the following data:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipo Evento	Data Inizio	Data Fine
TRRMHL767526782G	TURRI	MICHELA	Malattia	01/02/2017	09/02/2017

Il pulsante CREA rimborso consente di creare il rimborso di malattia, il pulsante STAMPA consente di stamparlo:

Richiesta di rimborso malattie/info

Codice Ditta: 000010
 Denominazione: EDILCASA SRL
 Indirizzo: PIAZZA G.GARIBALDI 45
 Comune: PORTO VIRO
 Cap: 45016 RO
 Protocollo:

14/03/2019

Spett.le
 CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA

 VIALE PORTA ADIGE, 45

 45100 ROVIGO RO

Oggetto: **Richiesta rimborso pratiche malattie/infortunio/malattia professionale**

Allegati alla presente Vi rimettiamo copie certificati medici e prospetti liquidazione INPS e/o denunce infortunio per il rimborso Cassa Edile. Distinti saluti

Denuncia relativa al periodo: 2017/2

Cognome/Nome: TURRI MICHELA

Codice Fiscale: TRRMHL76T52G782G

Codice dipendente: 000005

Tipo	Ricaduta	Periodo dal	Periodo al	Ore Ass Ing	Importo richiesto
Malattia		01/02/2017	09/02/2017	0	86,00
	Certificato 1	Certificato 2	Certificato 3	Certificato 4	Certificato 5

DOCUMENTI

La procedura consente al consulente di allegare alla Denuncia dei documenti richiesti dalla Cassa Edile, ad esempio nel caso in cui si verificano particolari assenze tutelate: malattia, infortunio, ricovero ospedaliero, aspettative richiede obbligatoriamente la presenza di documenti a giustificazione di tali assenze. Il portale MUT consente al consulente di allegare questi documenti alla denuncia, rendendo il passaggio molto efficiente: veloce, sicuro e tracciato.

Documenti Inviati

Anno Denuncia DA: 2019 | Stato Documento: | Codice Impresa: |
 Mese Denuncia DA: Dicembre | Tipo Documento: |

Documenti Ditta: Riga 1 di 6

Codice Ditta	Anno	Mese	Tip. Docum.	Codice Fiscale Lavoratore	Cod. Lavor. CE	Richiesta Approvazione	Valore Autorizzato	Stato Documento
022605	2019	Febbraio	Certificato di malattia telematico	FRUGPP66E15D8725	990294	NO		Inviato
022605	2019	Febbraio	Congedo Matrimoniale	OGLMTT82R27B019D	990289	SI		Approvato
022605	2019	Gennaio	Cedolino Paga	FRUGPP66E15D8725	990294	SI		Da Validare
022605	2019	Febbraio	Congedo Parentale	FRUGPP66E15D8725	990294	SI		Da Validare
022607	2019	Febbraio	Certificato Donazione sangue	RNZFNC64B18G019J	990291	NO		Inviato
022607	2019	Febbraio	Autorizzazione Aspettativa non retribuita	VRNMR67562F952U	990290	SI		Approvato

Pubblicato il: 28/01/2019 09:06 | Data Inizio Validita: 01/02/2019 00:00 | Data Fine Validita: 28/02/2019 00:00
 Data Risposta: | Modalita Invio: Singola Denuncia | Certificato Malattia:

DOCUMENTI INVIATI IN DENUNCE

La sezione consente di **visualizzare tutti i documenti che sono stati allegati alle Denunce**, nella sezione **'Documenti'** della Denuncia, senza dover necessariamente entrare nelle denunce dei lavoratori, per consultarli:

I documenti possono essere visualizzati ed inoltre eliminati.

E' possibile visualizzare lo 'stato' del documento:

- **Approvato:** la Cassa Edile ha consultato il documento e lo ha approvato;
- **Respinto:** la Cassa Edile ha consultato il documento, ma lo ha respinto;
- **Annullato:** la Cassa Edile ha consultato il documento e lo ha annullato;
- **Da Validare:** il documento è stato inviato alla Cassa, ma deve essere ancora valutato;
- **Inviato:** il documento è stato inviato alla Cassa, ma non necessita di una validazione;
- **Assegnato:** la validazione del documento è stata assegnata ad un operatore specifico della Cassa

Documenti Per Denuncia

Lista Denunce: **Riga 1 di 6**

Codice Ditta	Ann. Denun.	Mese Denuncia	Sequenza Periodo	Tipo Denuncia	Stato Denuncia	Codice Fiscale	Denominazione
022605	2019	Gennaio	0 Base	Trasmessa		01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Gennaio	0 Base	Compilata		BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Gennaio	0 Base	Scaricata		RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2019	Febbraio	0 Base	Compilata		01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Febbraio	0 Base	Scaricata		BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Febbraio	0 Base	Compilata		RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI

Documenti Denuncia: **Riga 1 di 1**

[Dettaglio Documento](#) [Carica Documento](#)

Descrizione Voce	Codice Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Data Pubblicazione	Data Consultazione	Stato Documento	ID Utent. Pubblic.	Data Inizio Validita	Data Fine Validita
Cedolino Paga	990294	FRUGPP66E15D872S	01/02/2019		Da Validare	CON_000005	01/01/2019	31/01/2019

Note Pubbliche Data Risposta

Selezionando nella parte alta della videata la **Denuncia**, la procedura evidenzia i documenti già caricati per la stessa e consente di caricare i documenti nuovi:

Documenti Per Denuncia

Lista Denunce: **Riga 4 di 15**

Codice Ditta	Anno Denun.	Mese Denuncia	Sequenza Periodo	Tipo Denuncia	Stato Denuncia	Codice Fiscale	Denominazione
022605	2019	Gennaio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2018	Ottobre	0	Base	Scaricata	BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Novembre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL

Documenti Denuncia: **Nuova Riga**

[Dettaglio Documento](#) [Carica Documento](#)

Descrizione Voce	Codice Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Data Pubblicazione	Data Consultazione	Stato Documento	ID Utenti Pubblici	Data Inizio Validita	Data Fine Validita
Certificato di malattia telematico	990294	FRUGPP66E15D872S	28/01/2019	28/01/2019	Inviato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Matrimoniale	990289	QGLMTT82R27B019D	28/01/2019	28/01/2019	Approvato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Parentale	990294	FRUGPP66E15D872S	19/02/2019		Da Validare	CON_000005	02/02/2019	

Carica Documento

La procedura propone la Denuncia selezionata, evidenziando il **codice impresa** e l'**anno e mese Denuncia**:

Carica Nuovo Documento

Anno Denuncia: Codice Impresa:

Mese Denuncia: [Cerca Denuncia](#)

Tipo Documento:

Data Fine Validita:

[Salva](#)

Dopo aver compilato il campo **'Tipo Documento'**, la procedura evidenzia altri campi da compilare.

Tipo Documento: si apre un menù a tendina, nel quale è possibile scegliere il documento che si intende caricare::

Tipo Documento	<ul style="list-style-type: none"> Allegato Denuncia MUT Allegato generico lavoratore Autorizzazione art.4 L.53 2000 Autorizzazione Aspettativa non retribuita Autorizzazione Aspettativa Sindacale Legge 300 Autorizzazione Legge 104/92 Cedolino Paga Certificato di malattia telematico Certificato Donazione sangue Certificato infortunio Congedo Maternità Paternità
----------------	---

Carica Nuovo Documento

Anno Denuncia	2019	Codice Impresa	022605
Mese Denuncia	Febbraio	Cerca Denuncia	
Tipo Documento	Congedo Parentale		
Lavoratore Denuncia	FURI GIUSEPPE - FRUGPP66E15D872S - 990294 - 1		
Modalità Invio	Validità indicata	Data Inizio Validità	02/02/2019
		Data Fine Validità	
Stato Documento	Da Validare	Richiesta Approvazione	SI
	Note Di Valutazione		

Carica Documento

Scegli un documento da caricare (max dim. 2 MB):

Sfogli... CongedoparentaleFURI GIUSEPPE.pdf

Salva

Le informazioni da gestire sono:

- **Lavoratore Denuncia:** si apre un menù a tendina che presenta tutti i lavoratori presenti nella Denuncia selezionata;
- **Data Inizio Validità:** indicare la data di inizio validità del Documento
- **Sfogliare:** indicare il percorso in cui si trova salvato il documento;
- **Carica Documento:** funzione necessaria al completamento dell'operazione.

Una volta terminata l'operazione, la procedura evidenzia il documento caricato:

The screenshot shows the 'Documenti Per Denuncia' interface. At the top, there is a header 'Documenti Per Denuncia' and a button 'Scelgo impresa e Denuncia'. Below the header, there is a sub-header 'Lista Denunce: Riga 4 di 15'. The main part of the interface is a table with the following columns: Codice Ditta, Ann. Denun., Mese Denuncia, Sequenza Periodo, Tipo Denuncia, Stato Denuncia, Codice Fiscale, and Denominazione. The table contains 12 rows of data. Below the table, there is a section for 'Documenti Denuncia: Nuova Riga' with buttons for 'Dettaglio Documento' and 'Carica Documento'. This section contains a table with the following columns: Descrizione Voce, Codice Lavoratore, Codice Fiscale Lavoratore, Data Pubblicazione, Data Consultazione, Stato Documento, ID Uten. Public., Data Inizio Validità, and Data Fine Validità. The table contains 3 rows of data. At the bottom of the interface, there is a text box that says 'visualizzo i documenti caricati' with an arrow pointing to it.

Codice Ditta	Ann. Denun.	Mese Denuncia	Sequenza Periodo	Tipo Denuncia	Stato Denuncia	Codice Fiscale	Denominazione
022605	2019 Gennaio		0 Base	Scaricata		01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019 Gennaio		0 Base	Trasmessa		BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019 Gennaio		0 Base	Trasmessa		RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2019 Febbraio		0 Base	Scaricata		01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019 Febbraio		0 Base	Scaricata		BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019 Febbraio		0 Base	Scaricata		RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018 Ottobre		0 Base	Trasmessa		01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2018 Ottobre		0 Base	Scaricata		BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2018 Ottobre		0 Base	Trasmessa		RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018 Novembre		0 Base	Trasmessa		01220640039	STUDIO OR SRL

Descrizione Voce	Codice Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Data Pubblicazione	Data Consultazione	Stato Documento	ID Uten. Public.	Data Inizio Validità	Data Fine Validità
Certificato di malattia telematico	990294	FRUGPP66E15D872S	28/01/2019	28/01/2019	Inviato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Matrimoniale	990289	QGLMTT82R27B019D	28/01/2019	28/01/2019	Approvato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Parentale	990294	FRUGPP66E15D872S	19/02/2019		Da Validare	CON_000005	02/02/2019	

Autorizzazione e sblocco controlli con richiesta di invio documenti

La gestione dei documenti allegati può essere collegata all'autorizzazione alla compilazione di particolari caselle della denuncia e allo sblocco dei relativi controlli.

La compilazione di specifiche tipologie di dati, ad esempio per le varie casistiche di ore, esenzioni part time, certificati medici..può essere abilitata richiedendo l'invio ed eventualmente la Validazione di specifici Documenti collegati alle caselle del Tipo ore o dato inserito.

Nell'esempio seguente è illustrata l'applicazione di tale metodologia alla casella 'Ore Congedo' la cui accettazione è condizionata, tramite un controllo bloccante, all'invio della relativa documentazione comprovante la titolarità della richiesta.

Documento: Congedo Parentale inviato il 19/02/2019 08:44:13 in Validazione presso la Cassa Edile.

Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore
La Previd. Complementare QUOTA TFR non congruente con l'imponib. TFR. Minore del 100% su accantonamento TFR

Lavoratori - FURI GIUSEPPE

Scheda Anagrafica **Ore dichiarate** Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore

Ore ordinarie	Ore malattia	Ore infortunio	Ore carenza	
160	56	0	24	
Ore festività	Ore C.I.G.	Ore perm. non. Retr	Cont. Perm.Non Ret.	
0	0	0	0	
Ore Ferie Anno corr...	Cont. Ferie AC	Ore Ferie Anno prec.	Cont. Ferie AP	Tot. Ore ferie
0	0	0000,0	0	0
Ore Ferie Resid. A.P.	Ore Ferie A.P. Resid...	Ore Ferie A.P. Iniz.		
0	0	0		

Il messaggio di errore bloccante o di solo avviso, richiede l'invio della documentazione relativa, per il lavoratore in oggetto; dopo aver inviato il documento l'immissione delle ore di congedo viene accettata.

Abilitazione e sblocco con richiesta di Validazione del documento inviato

E' possibile che, oltre all'invio del documento sia necessaria anche l'esplicita convalida da parte della Cassa Edile del documento inviato.

In tal caso lo stato del documento inviato diventa: 'In Validazione', cioè in attesa della presa visione e convalida o respingimento da parte della Cassa Edile.

In caso di controllo con richiesta di validazione del documento inviato, l'errore rimane fino a che la Cassa Edile non convalida il documento.

The screenshot shows a software interface for managing labor data. At the top, a red notification bar states: "Documento: Congedo Parentale inviato il 19/02/2019 08:44:13 in Validazione presso la Cassa Edile." Below this, a yellow warning box contains two messages: "Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore" and "La Previd. Complementare QUOTA TFR non congruente con l'imponib. TFR. Minore del 100% su accantonamento TFR".

The main section is titled "Lavoratori - FURI GIUSEPPE" and includes buttons for "Nuovo", "Salva", "Duplica", and "Elimina". Below this, there are tabs for "Scheda Anagrafica", "Ore dichiarate", "Malattia/Infortunio", "Previdenza", "Regol. Part-Time", "Fondo Sanitario", and "Cantieri del Lavoratore". The "Ore dichiarate" tab is active, showing a grid of input fields for various categories of hours.

Ore ordinarie	Ore malattia	Ore infortunio	Ore carenza	
160	56	0	24	
Ore festività	Ore C.I.G.	Ore perm. non. Retr.	Cont. Perm.Non Ret.	
0	0	0	0	
Ore Ferie Anno corr...	Cont. Ferie AC	Ore Ferie Anno prec.	Cont. Ferie AP	Tot. Ore ferie
0	0	0000,0	0	0
Ore Ferie Resid. A.P.	Ore Ferie A.P. Resid...	Ore Ferie A.P. Iniz.		
0	0	0		

TABELLE

La procedura consente di visualizzare le Tabelle che il MUT utilizza per effettuare i controlli in merito alla compilazione delle Denunce:

Dt. Inizio Validità	Tabella	Codice IBAN	Codice CAB ABI CIN	C/C Banca	Città Banca
01/01/2004	Tabella Anzianità Malattia			IT77 2010 3003 4000 000 ...	NAPOLI
01/01/2004	Tabella CAP/Province			IT50 0010 1003 4941 000 ...	
01/01/2004	3	BANCA DI NAPOLI - FILIA...		IT35 H010 1003 4000 000 ...	
01/01/2004	4	BANCA POPOLARE DI SVI ...		IT97 T050 2303 4000 000 ...	
01/01/2004	5	BANCA DELLA CAMPANIA ...		IT86 K053 9203 4000 000 ...	
01/01/2004	6	UNICREDIT BANCA DI RO ...		IT02 D030 0203 4290 004 ...	
01/01/2004	7	CREDEM		IT46 F030 3203 4050 100 ...	

Tipo Tabella: il menù a tendina presenta tutte le tabelle:

- Tabella banche versamento;
- Tabella Festività;
- Tabella paghe orarie Artigiani;
- Tabella Paghe orarie Cooperative;
- Tabella Paghe orarie Industria;
- Contributo contrattuale previdenziale;
- Tabella anzianità Malattia;
- Tabella CAP/Province;

Selezionando la tabella interessata, è possibile visualizzarla:

Tabelle Valori

Tipo Tabella Tabella Paghe Orarie Artigian | Modello Denuncia | Validità modello : 01/01/2012 -

Tabella 🔍 ↻ 📄

Dt. Inizio Validità	Livello Operaio	Minimo Paga	Massimo Paga	
01/08/2018	4A	7,94	7,94	1
01/08/2018	4B	8,16	8,16	2
01/08/2018	4C	8,47	8,47	3
01/08/2018	4D	8,47	8,47	4
01/08/2018	4E	9,22	9,22	5
01/08/2018	4F	9,22	9,22	6
01/08/2018	4G	9,76	9,76	7
01/08/2018	4H	9,76	9,76	8
01/08/2018	4L	10,30	10,30	9
01/08/2018	4M	10,30	10,30	10
01/08/2018	5A	7,51	7,51	1
01/08/2018	5B	7,94	7,94	2
01/08/2018	5C	8,16	8,16	3
01/08/2018	5D	8,47	8,47	4
01/08/2018	5E	8,69	8,69	5
01/08/2018	5F	9,22	9,22	6



2019 Le attuali Tabelle Paghe Contrattuali (PAGART, PAGIND, PAGCOOP..) già utilizzate per il controllo delle Paghe Orarie sono state ‘estese’ aggiungendo la colonna **Paga FSN** per dare la possibilità di codificare le Paghe Orarie FSN corrispondenti agli elementi paga indicati dall’Accordo per il calcolo del Fondo Sanitario e del Fondo Occupazione (*minimo, contingenza, EDR, ITS*).

La stessa colonna può essere utilizzata per le Qualifiche Impiegati per indicare/tabellare le Retribuzioni minime mensili (*minimo, contingenza, EDR, premio di produzione*).

MANUALE OPERATIVO – MUT4.0

Tabelle Valori

Tipo Tabella Tabella Paghe Orarie Industria Modello Denuncia Validità modello : 01/01/2012 -

Tabella  

Dt. Inizio Validita	Livello Operaio	Minimo Paga	Massimo Paga	Paga FSN
01/07/2018	AF	9,16	0	
01/07/2018	AL	10,22	0	
01/07/2018	AM	11,02	0	
01/07/2018	D1	8,04	0	
01/07/2018	D3	7,41	0	
01/07/2018	I1	9,04	0	1500,00
01/07/2018	I2	10,08	0	1600,00
01/07/2018	I3	10,88	0	1700,00
01/07/2018	I4	11,5	0	1800,00
01/07/2018	I5	12,16	0	1900,00
01/07/2018	I6	14,02	0	2000,00
01/07/2018	I7	15,23	0	2010,00
01/07/2018	O1	9,16	0	9,07
01/07/2018	O2	10,22	0	10,05
01/07/2018	O3	11,02	0	11,00
01/07/2018	O4	11,63	0	11,50
01/07/2018	XA	0,5	0	
01/07/2018	XX	0	0	
01/11/2017	A1	6,05	0	
01/11/2017	A2	6,55	0	
01/11/2017	A3	7,06	0	

Tabelle Valori

Tipo Tabella Contributo Contrattuale Previdenziale ▼ Modello Denuncia Validità modello : 01/01/2012 - ▼

Tabella  

Dt. Inizio Validita	Livello	Industria	Artigianato	Cooperazione	PMI Confapi
01/02/2015	D1	0,0456	0,0456	0,0456	0,0456
01/02/2015	D2	0,0456	0,0456	0,0456	0,0456
01/02/2015	D3	0,0456	0,0456	0,0456	0,0456
01/02/2015	DIS	0,0456	0,0456	0,0456	0,0456
01/02/2015	I1	8	8	8	8
01/02/2015	I2	9,36	9,20	9,36	9,36
01/02/2015	I3	10,40	10,40	10,40	10,40
01/02/2015	I4	11,20	11,12	11,20	11,20
01/02/2015	I5	12,00	12,00	12,00	12,00
01/02/2015	I6	14,40	14,40	14,40	14,40
01/02/2015	I7	16,00	16,40	16,00	16,00
01/02/2015	I8	0	0	20,00	0
01/02/2015	IM_APP	8	8	8	8