

Attenzione: tutti gli importi esposti in denuncia vanno indicati in unità di Euro senza “,00”.

NOTE ESPLICATIVE PER LA COMPILAZIONE

DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI

- 1. Codice Impresa**
Codice attribuito all'Impresa dalla Cassa Edile.
- 2. Ragione sociale Impresa**
Indicare per esteso la denominazione dell'Impresa.
- 3. Codice consulente**
Codice identificativo attribuito al consulente dalla Cassa Edile.
- 4. Codice fiscale Impresa**
Riportare per esteso il Codice Fiscale dell'Impresa.
- 5. Mese/Anno**
Indicare mese e anno di competenza della denuncia (es.: per la denuncia relativa al mese di maggio 2002 indicare 05/02).
- 6. All. pagg.**
Indicare il numero di pagine allegato al presente modulo.
- 7. Cantiere**
Attribuire un numero progressivo per ogni singolo cantiere utilizzando codici alfanumerici (A0, A1, ..., A9, B0, B1, ..., Z9).
- 8. Denominazione e/o luogo del cantiere**
Indicare denominazione e indirizzo del cantiere; in caso di insufficienza di spazio va data priorità all'indirizzo. In presenza di più cantieri relativi ad opere private di durata ognuno fino a 10 giorni gli stessi possono essere indicati in modo unitario in questo punto utilizzando l'espressione "CANTIERI VARI". Nel caso di un numero di cantieri superiore a sette dovranno essere compilati più moduli di denuncia; i punti dal n° 20 al n° 26 verranno indicati sull'ultimo.
- 9. C.A.P. cantiere**
Indicare il Codice di Avviamento Postale del cantiere.
- 10. Situazione**
Indicare il codice relativo all'ultimo evento/situazione in ordine di tempo riguardante il cantiere in esame:
 - 1 normale attività;
 - 2 ripresa lavori;
 - 3 sospensione;
 - 4 cessazione;
 - 5 senza dipendenti.
- 11. Giorno**
Indicare in quale giorno del mese si è verificato l'evento illustrato nella precedente voce "Situazione". In caso di cantiere in normale attività dal mese precedente indicare 01.
- 12. Retribuzione imponibile**
Indicare la retribuzione imponibile complessiva per il lavoro prestato nel mese nel cantiere. A richiesta della Cassa Edile andrà prodotta la retribuzione complessiva ai fini INPS.
- 13. Inizio cantiere**
Indicare mese e anno di inizio di attività del cantiere (es.: nel caso di cantiere iniziato a marzo 2001 indicare 03/01).
- 14. Committente**
Per appalti pubblici e privati indicare il nominativo del committente; per i lavori in proprio indicare "PROPRIO"; per le società di lavoro temporaneo indicare l'impresa edile presso la quale sono impegnati i lavoratori; per le imprese che lavorano in appalto/subappalto per altra impresa edile indicare il nominativo della stessa.
- 15. Tipo**
Indicare il committente secondo la seguente tabella:
 - 1 Committente pubblico;

- 2 Committente privato;
 - 3 Lavori in proprio;
 - 4 Lavori di appalto/subappalto da impresa edile.
- 16. Attività**
Indicare il codice relativo all'attività produttiva (prevalente) dell'impresa nel cantiere secondo la seguente tabella:
 - 1 Edilizia abitativa;
 - 2 Edilizia non abitativa;
 - 3 Manutenzione;
 - 4 Restauro;
 - 5 Completamento e rifinitura delle costruzioni edili;
 - 6 Costruzioni idrauliche;
 - 7 Movimento di terra;
 - 8 Costruzioni e manutenzioni stradali e ferroviarie;
 - 9 Costruzioni sotterranee;
 - 10 Costruzioni di linee e condotte;
 - 11 Produzione e distribuzione di calcestruzzo preconfezionato;
 - 12 Produzione e fornitura con posa in opera di strutture in ferro e cemento armato.
 - 17. Trasferta**
Barrare la casella in caso di impiego nel cantiere di operai in trasferta iscritti ad altra Cassa Edile.
 - 18. Subappalto**
Barrare la casella in caso di affidamento di lavori del cantiere ad altra impresa edile, in appalto o subappalto.
 - 19. Interinale**
Barrare la casella in caso in cui l'Impresa si avvalga di lavoratori inviati da Società di lavoro interinale.
 - 20. Totale imponibile GNF**
Indicare la retribuzione imponibile ai fini dell'accantonamento di Gratifica Natalizia e Ferie corrispondente alla somma degli imponibili GNF indicati per ciascun lavoratore.
 - 21. Totale imponibile contributi**
Indicare la retribuzione imponibile ai fini delle contribuzioni dovute alla Cassa Edile, se diversa da quella indicata ai fini dell'accantonamento di Gratifica Natalizia e Ferie.
 - 22. Totale imponibile TFR**
Campo non utilizzabile da parte dell'impresa.
 - 23. Riepilogo ore**
Riportare per ogni voce il totale delle ore registrate per ogni singolo lavoratore presente nella denuncia. Allineare a destra le cifre da inserire in tabella tralasciando l'eventuale ora ordinaria. Nel penultimo campo riportare il totale complessivo delle ore, escludendo quelle evidenziate per ciascun lavoratore al punto 36 dell'Elenco dei lavoratori occupati. Nell'ultimo campo riportare il totale dei lavoratori evidenziati nell'elenco; il medesimo lavoratore eventualmente evidenziato più di una volta dovrà essere conteggiato una sola volta.
 - 24. Riepilogo accantonamenti e contributi**
 - 1 Accantonamento:** indicare l'importo degli accantonamenti netti di tutti i lavoratori per le ore ordinarie e per le festività;
 - 2 Malattia e Infortuni - Accantonamento:** indicare l'importo degli accantonamenti netti di tutti i lavoratori per le ore di malattia, infortunio e malattia professionale;
 - 3 Tot. n. 1 + Tot. n. 2:** sommare gli importi dei 2 righi precedenti;
 - 4 Contributi:** indicare l'importo globale che risulta dall'applicazione della percentuale indicata sul totale imponibile contributi di cui al punto 21;

- 5 Campo non utilizzabile da parte dell'impresa;
- 6 APE - Ore straordinarie:** indicare l'importo globale della contribuzione APE derivante dalle ore straordinarie evidenziate per ciascun lavoratore al punto 36 dell'Elenco dei lavoratori occupati; la somma delle ore straordinarie di ogni singolo lavoratore dovrà essere evidenziata nello spazio previsto per il "Nr. ore".
- 8 Conguagli mesi precedenti:** Conguagli a debito (+) o credito (-) risultanti da precedenti denunce mensili e preventivamente concordati con la Cassa Edile;
- 9 Totale da versare:** somma algebrica degli importi dei righi 3,4,6 e 8.
- 25. Spazio riservato allo sportello bancario che cura l'incasso**
Il Modello deve essere quietanzato dallo sportello bancario presso il quale si esegue il versamento mediante timbro, data e firma.
- 26. Timbro e firma dell'impresa**
Il modello deve essere timbrato dall'Impresa e sottoscritto dal titolare o rappresentante della stessa.

- **Responsabilità:** la denuncia nominativa deve essere sempre compilata integralmente e debitamente firmata dal datore di lavoro o dal legale rappresentante. Gli imprenditori sono responsabili degli eventuali errori ed omissioni.
- **Termini di versamento:** i versamenti vanno eseguiti entro il giorno 25 del mese successivo a quello di competenza.
- **Versamenti in ritardo:** sugli importi dovuti e non versati alla Cassa Edile entro il termine previsto, saranno addebitate dalla stessa le maggiorazioni contributive. La puntualità nella presentazione delle denunce e nei versamenti mensili va osservata al fine di consentire la liquidazione delle competenze ai lavoratori entro le date stabilite (rispettivamente il 10 luglio per il periodo ottobre/aprile e il 10 dicembre per il periodo maggio/settembre) e di evitare ritardi nella erogazione delle assistenze e nelle forniture di indumenti da lavoro.
- **Presentazione della denuncia:** la copia originale della denuncia, in tutte le sue parti (Denuncia dei lavoratori occupati ed Elenco dei lavoratori occupati) deve essere fatta pervenire alla Cassa Edile entro il giorno 25 del mese successivo a quello di competenza. E' prevista una penale per ritardi e mancata presentazione. La denuncia nominativa va comunque trasmessa alla Cassa Edile entro i termini su riportati anche se impagata.
- **Operai nuovi assunti:** nel caso di operai nuovi assunti, oltre all'indicazione nell'Elenco dei lavoratori occupati dell'indirizzo, del numero di scarpe, della taglia e dell'eventuale orario part-time, occorre inviare alla Cassa Edile gli appositi moduli per la comunicazione dei dati anagrafici, per il consenso relativo al trattamento dei dati personali e sensibili di cui alla legge 675/96 e l'indicazione delle coordinate bancarie o postali su cui riversare le competenze dovute.
- **Arrotondamenti:** tutti gli importi devono essere arrotondati all'unità di Euro. L'arrotondamento è effettuato per eccesso se la prima cifra decimale è uguale o superiore a 5, per difetto se è inferiore a 5. Gli importi esposti in denuncia vanno indicati in unità di Euro senza “,00”.