MANUALE COMPILAZIONE DENUNCE DI NUOVO LAVORO DNL

Si ricorda che le imprese hanno **l'obbligo di denunciare** alla Cassa Edile, **indipendentemente dall'importo, tutti i cantieri pubblici,** quelli relativi al **sisma del maggio 2012 sia pubblici che privati** ed i cantieri **privati.**

Per i **cantieri privati** dovranno essere denunciati in Cassa Edile tutti quelli che abbiano un **importo complessivo dell'opera** uguale o superiore a **50.000,00 (cinquantamila) euro**; resta inteso che dovranno essere denunciati anche **tutti i relativi subappalti** di qualsiasi importo essi siano.

Sulla denuncia mensile **MUT è obbligatorio caricare le ore dei lavoratori sui singoli cantieri,** in modo ancora più preciso in previsione dell'imminente entrata in vigore della verifica congruità di cantiere.

Nel caso in cui la DNL venga caricata dal **Consulente** e non dall'**Impresa**, lo stesso utilizzerà **per il primo accesso all'Osservatorio Cantieri** le credenziali già in suo possesso utilizzate per il caricamento del MUT.

Nel caso in cui la DNL venga caricata dall'**Impresa**, la stessa utilizzerà **per il primo accesso all'Osservatorio Cantieri** le seguenti credenziali:
username: RE10codice impresa (codice di 7 caratteri)
password: codice impresa (codice di 7 caratteri)
Le DNL inserite dalle Imprese e/o dai Consulenti rimarranno in stato **"inserito"** fino all'esito dell'analisi della pratica da parte dell'ufficio della Cassa Edile.

L'Ufficio dopo tale analisi invierà una mail che comunicherà lo stato della pratica:
"approvato": la mail indicherà che la DNL è stata approvata, con l'assegnazione del codice univoco del cantiere e verrà automaticamente inserita sul MUT per l'abbinamento delle ore dei lavoratori occupati nei singoli cantieri
"sospeso": la mail indicherà le anomalie del documento ed inviterà a provvedere alla loro sistemazione entro 7 giorni; nel caso di mancato riscontro la DNL verrà respinta pertanto la DNL sarà considerata nulla.
"respinto": la mail indicherà la motivazione del rigetto della DNL, pertanto verrà considerata nulla.
Dovranno inoltre essere tassativamente comunicati via mail, indicando il codice univoco e la data di decorrenza i seguenti "eventi":

- **Sospensione Cantiere**
- **Ripresa Lavori sul Cantiere**
- **Fine lavori del Cantiere**

Per i **cantieri attivi fuori Provincia ma collocati in Emilia Romagna** per i quali è applicabile **l'Accordo Regionale**, le Imprese / Consulenti dovranno continuare ad inviarne una **copia cartacea corredata dalla relativa DNL firmata**; provvederanno i nostri uffici ad inserire il cantiere sull'Osservatorio ed inviare la documentazione alla Cassa Edile competente.
Tutta la documentazione cartacea dovrà essere inviata al seguente indirizzo mail: notifiche@edili-cassa.re.it

Vi informiamo che il **MUT alimenta automaticamente i contatori di congruità** pertanto è necessario che la denuncia mensile sia compilata indicando la **manodopera distintamente su ogni cantiere**, inoltre è necessario che vengano sempre **inseriti sul MUT mensilmente, i lavoratori autonomi, titolari, soci, collaboratori famigliari** che hanno lavorato sul cantiere.
Il **cruscotto di congruità può essere avviato direttamente dal MUT**, in questo modo l'impresa può monitorare i coefficienti di congruità in fase di compilazione della denuncia mensile.

L'Impresa/Consulente potrà ricercare e identificare sull'"Osservatorio Cantieri" il cantiere attivo sul territorio di competenza della Cassa oltre a visualizzare l'albero delle relazioni tra le imprese (appaltatori / subappaltatori); ovviamente la visualizzazione delle informazioni è vincolata alla riservatezza prevista per ogni soggetto interrogante, ad esempio: una impresa appaltatrice potrà vedere i dati propri oltre a quelli dei subappaltatori presenti in cantiere; una impresa subappaltatrice solamente i dati propri.
Il nostro ufficio cantieri sarà a Vostra disposizione per assisterVi e guidarVi nel processo iniziale di inserimento delle DNL sull'Osservatorio Cantieri e di consultazione, tutte le mattine dal lunedi al venerdi dalle ore 10 alle ore 12 contattando:

Danilla	**Tel 0522-500431**	**d.scalabrini@edili-cassa.re.it**
Carla	**Tel 0522-500432**	**c.venturi@edili-cassa.re.it**
Daniela	**Tel 0522-500423**	**d.rizzitano@edili-cassa.re.it**

Seguono fac simili accesso e inserimento per tipologia DNL

ACCESSO ALL'OSSERVATORIO CANTIERI

https://osservatorio.cassaedileweb.it/ce_reggioemilia/

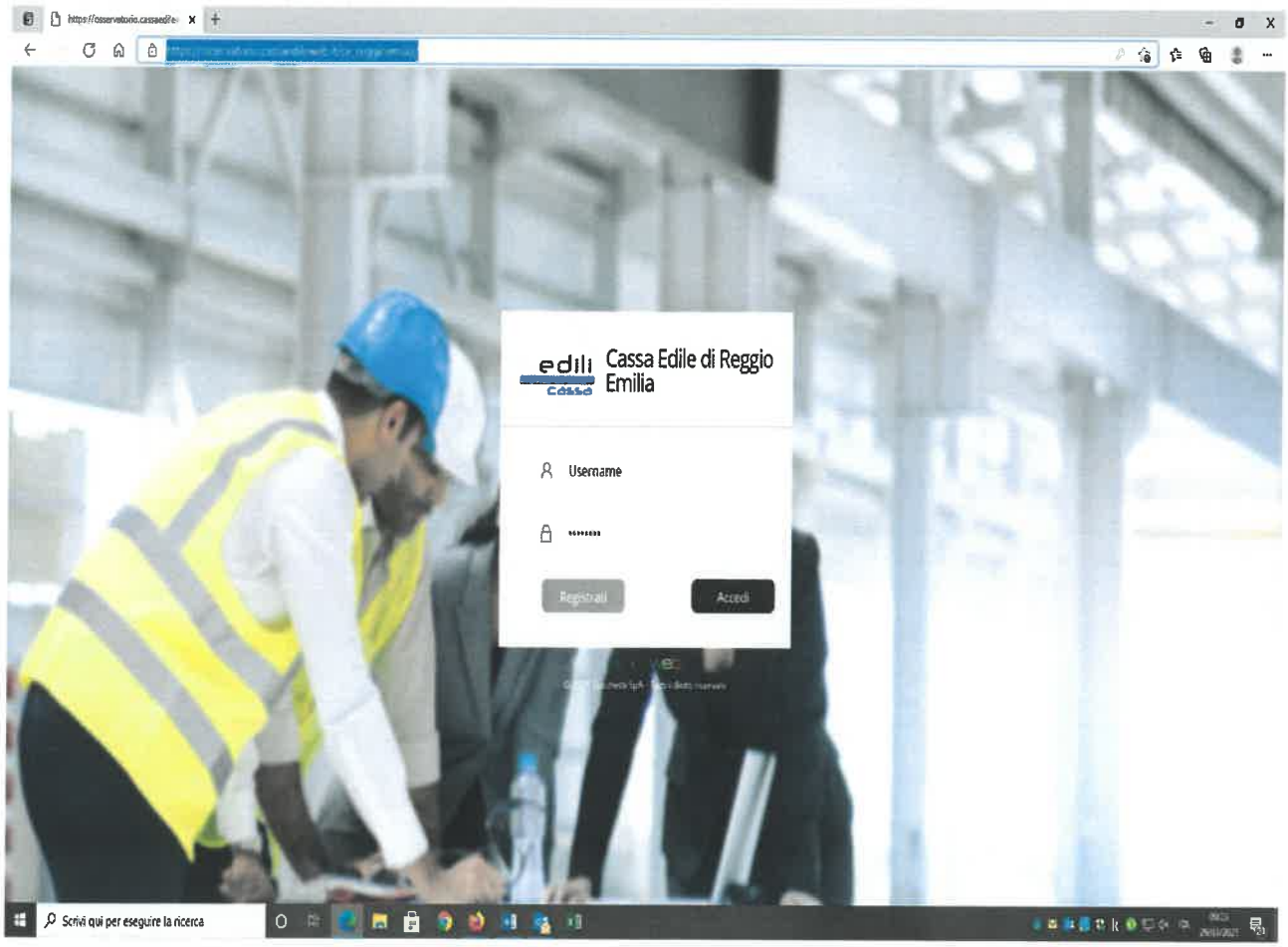
LE CREDENZIALI SONO LE SEGUENTI:

PER I **CONSULENTI** DIGITARE LE STESSE CREDENZIALI VALIDE PER **L'ACCESSO AL MUT**

PER LE IMPRESE AL PRIMO ACCESSO DIGITARE:

username: **RE10codice impresa (7 cifre)**

password: **codice impresa (7 cifre)**



AL PRIMO ACCESSO E' OBBLIGATORIO CAMBIARE LA PASSWORD

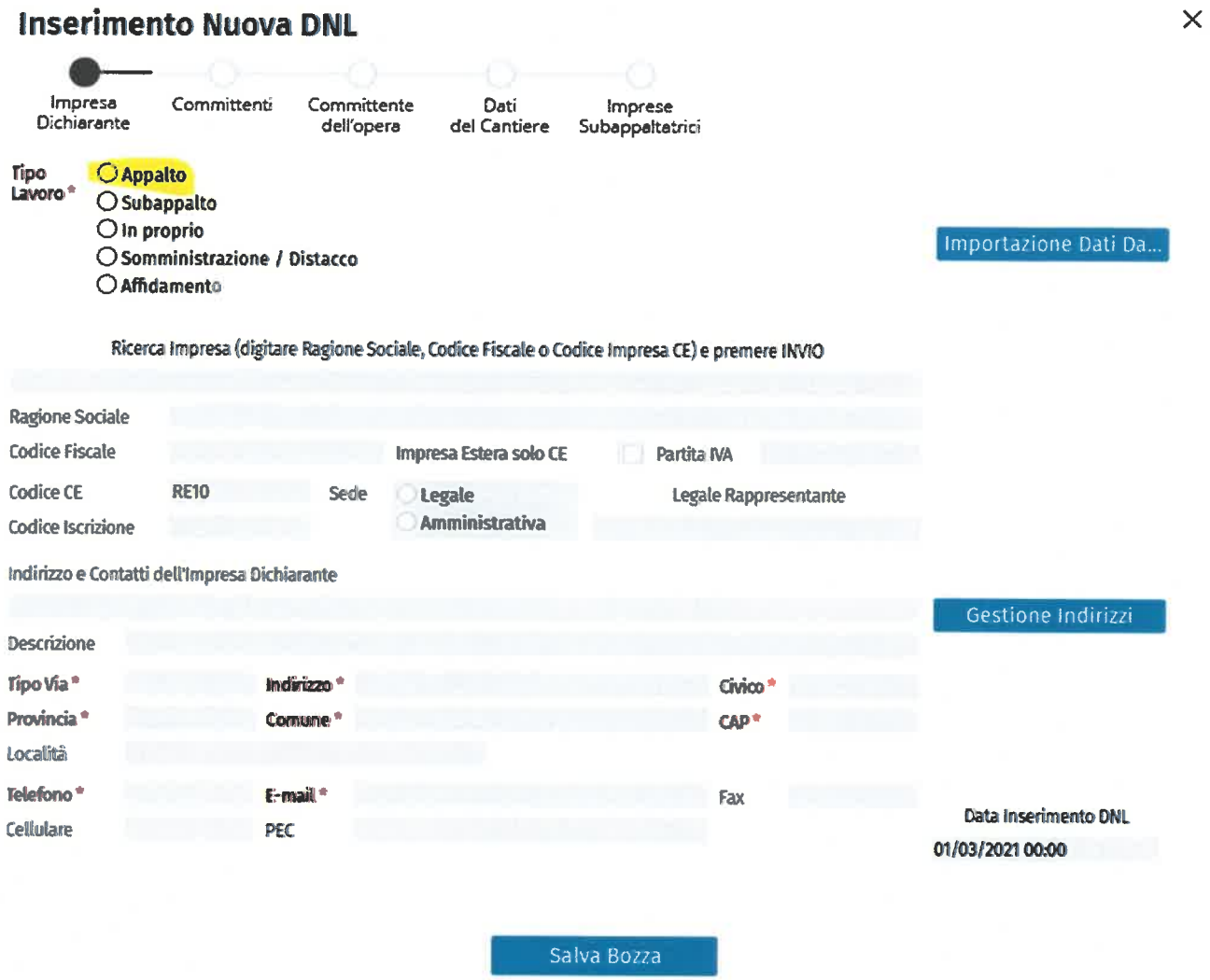
Modifica password

E' necessario modificare la password provvisoria assegnata dalla Cassa Edile.
Scegliere una nuova password e conservarla in luogo sicuro assieme al codice di accesso.

La password deve avere una lunghezza compresa tra 8 e 10 caratteri alfanumerici

Codice di accesso	RE102022125
Digita la password attuale	
Digita la nuova password	
Conferma la password inserita	

Salva

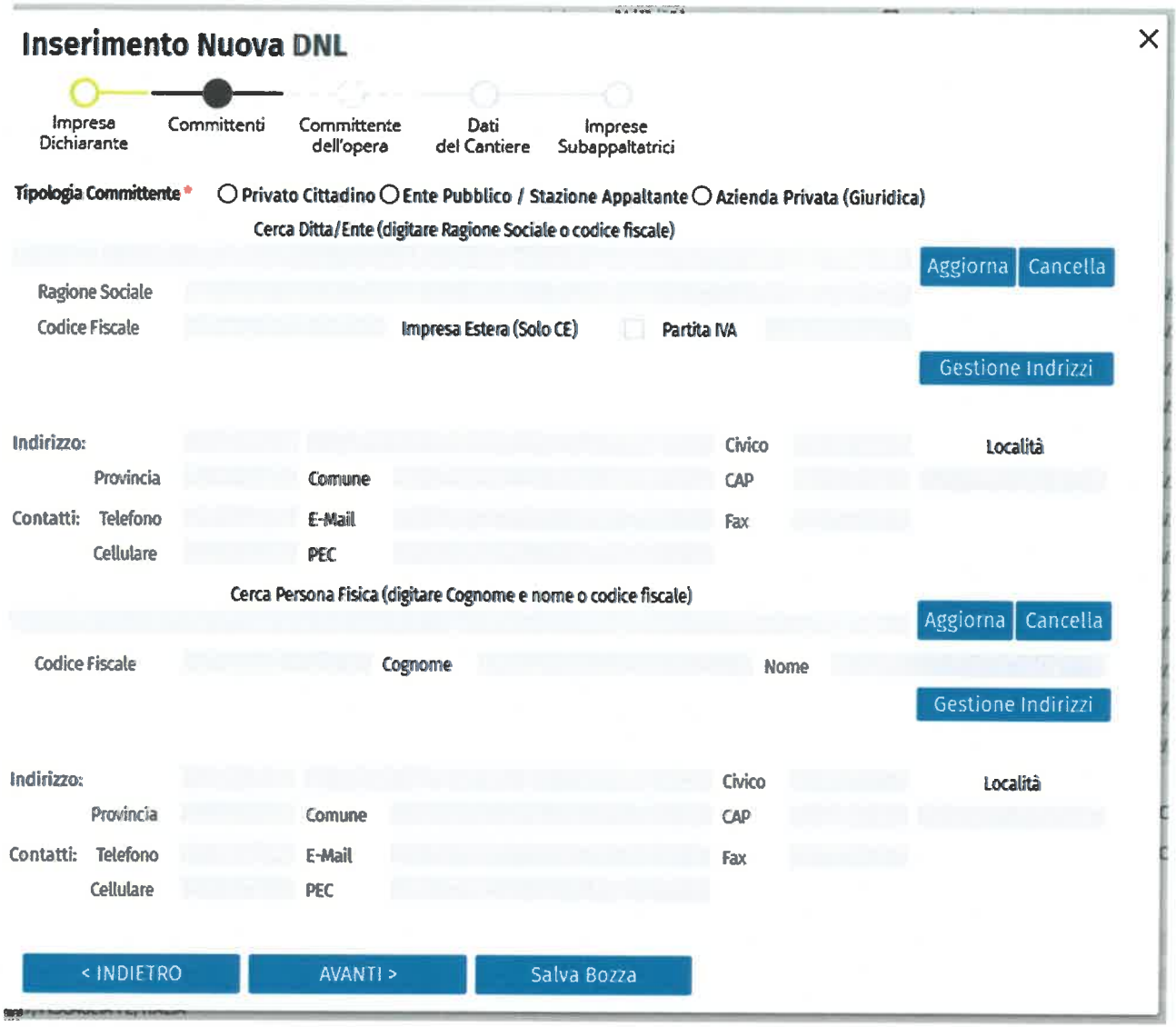


IN CASO DI **APPALTO**

CLICCARE TIPO LAVORO **"APPALTO"**

INSERIRE **IL CODICE FISCALE O LA RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA** NEL CAMPO "**RICERCA IMPRESA**" e cliccare invio

PS: I CAMPI dell'indirizzo escono in automatico, se l'impresa ha più indirizzi ci sarà una freccina di fianco a "**gestione indirizzi**" da aprire e selezionare, per proseguire cliccare avanti

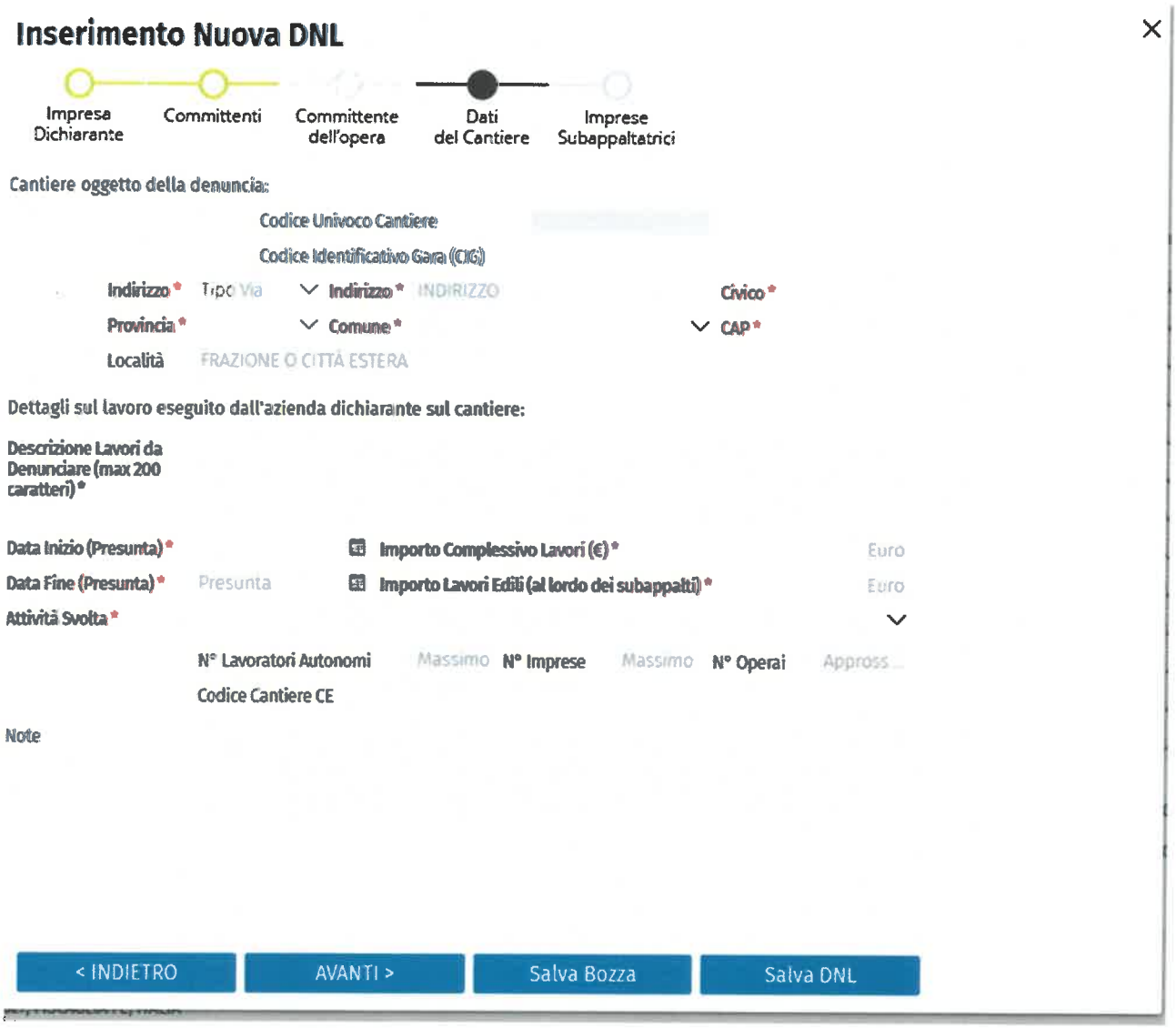


PAGINA 2 DEDICATA AL

COMMITTENTE PRIVATO, PUBBLICO O AZIENDA PRIVATA

(Le Imprese individuali vengono inserite con il Codice Fiscale alfanumerico del Titolare e vanno inserite come "azienda Privata")

CLICCARE **TIPOLOGIA COMMITTENTE -** inserire in "**cerca ditta/ente**" il Codice Fiscale del **COMMITTENTE** e cliccare **AGGIORNA -** se il **COMMITTENTE** esiste procedere con avanti se non esiste inserire tutti i dati



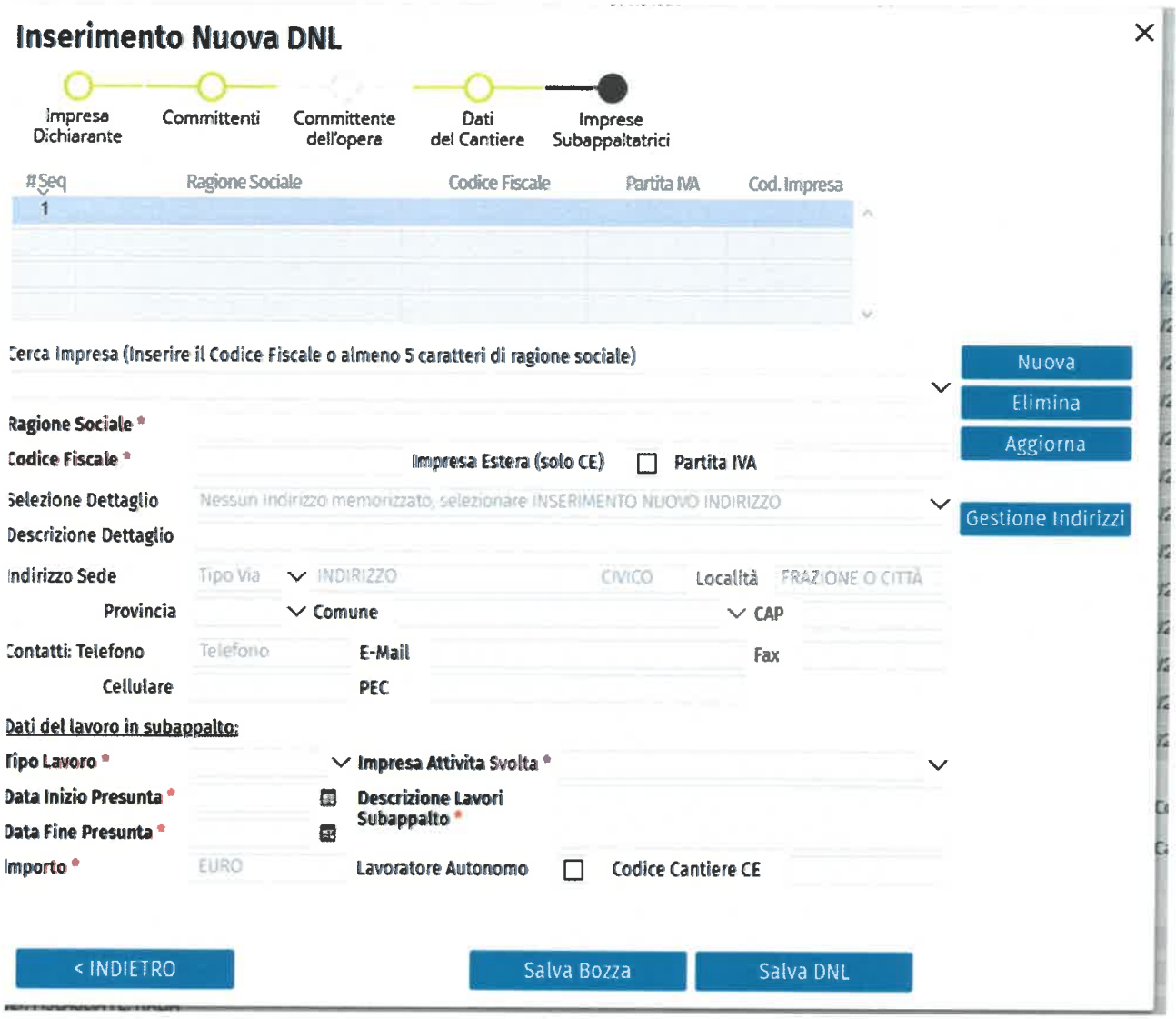
PAGINA 3 DEDICATA A

TUTTI i dati del **CANTIERE**,

se il CANTIERE è **PUBBLICO** inserire il **CIG**

i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

Siete invitati nel campo **Note** ad indicare il **codice CUP** (se esistente)

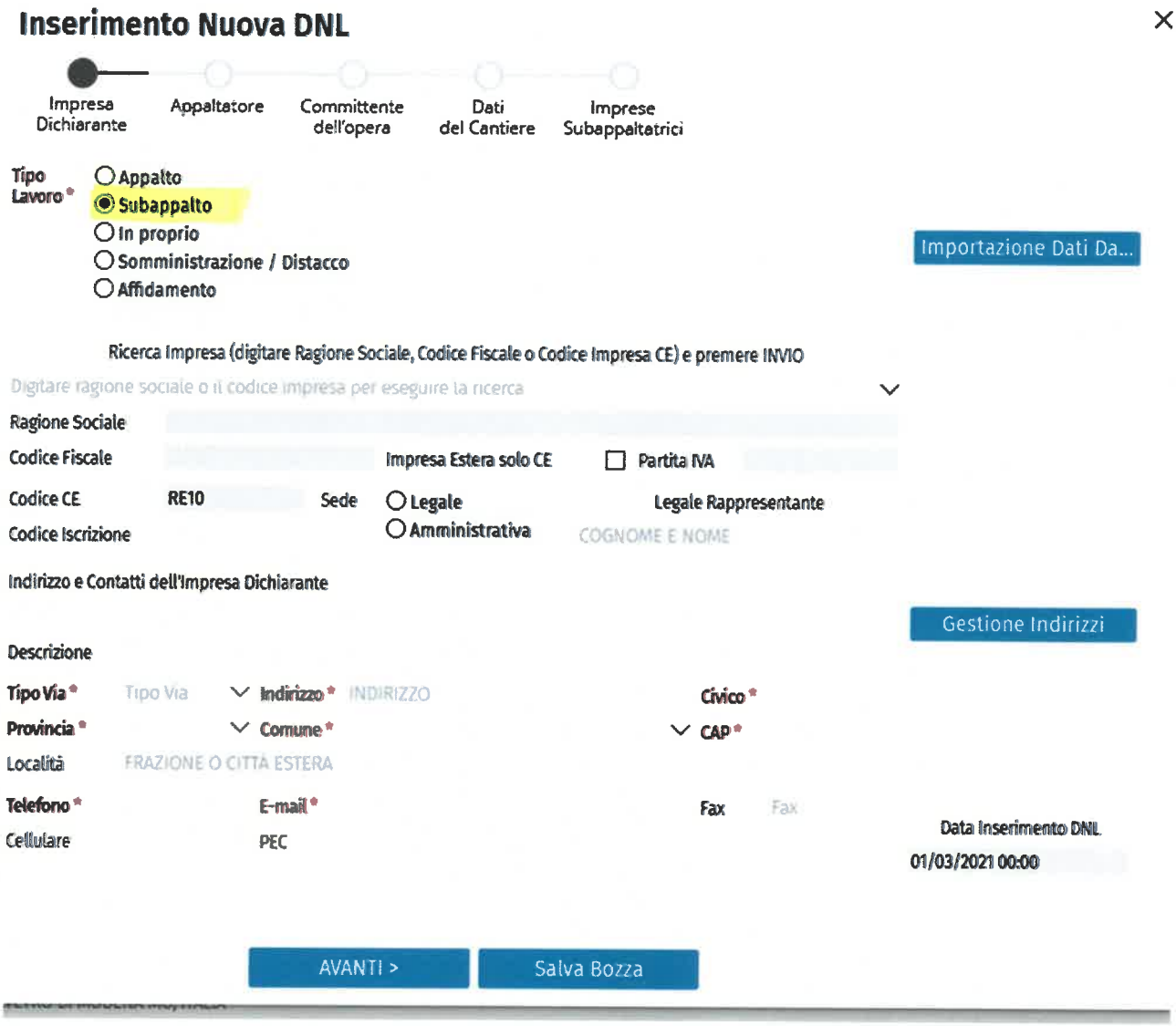


PAGINA 4 DEDICATA A

inserimento eventuali **SUBAPPALTATORI**

Inserire Codice Fiscale nella casella **"cerca impresa"** e cliccare "**AGGIORNA**" compilare **tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco rosso**.

Nel caso l'impresa non fosse codificata nell'Osservatorio, i dati andranno inseriti partendo dalla casella **"ragione Sociale."**

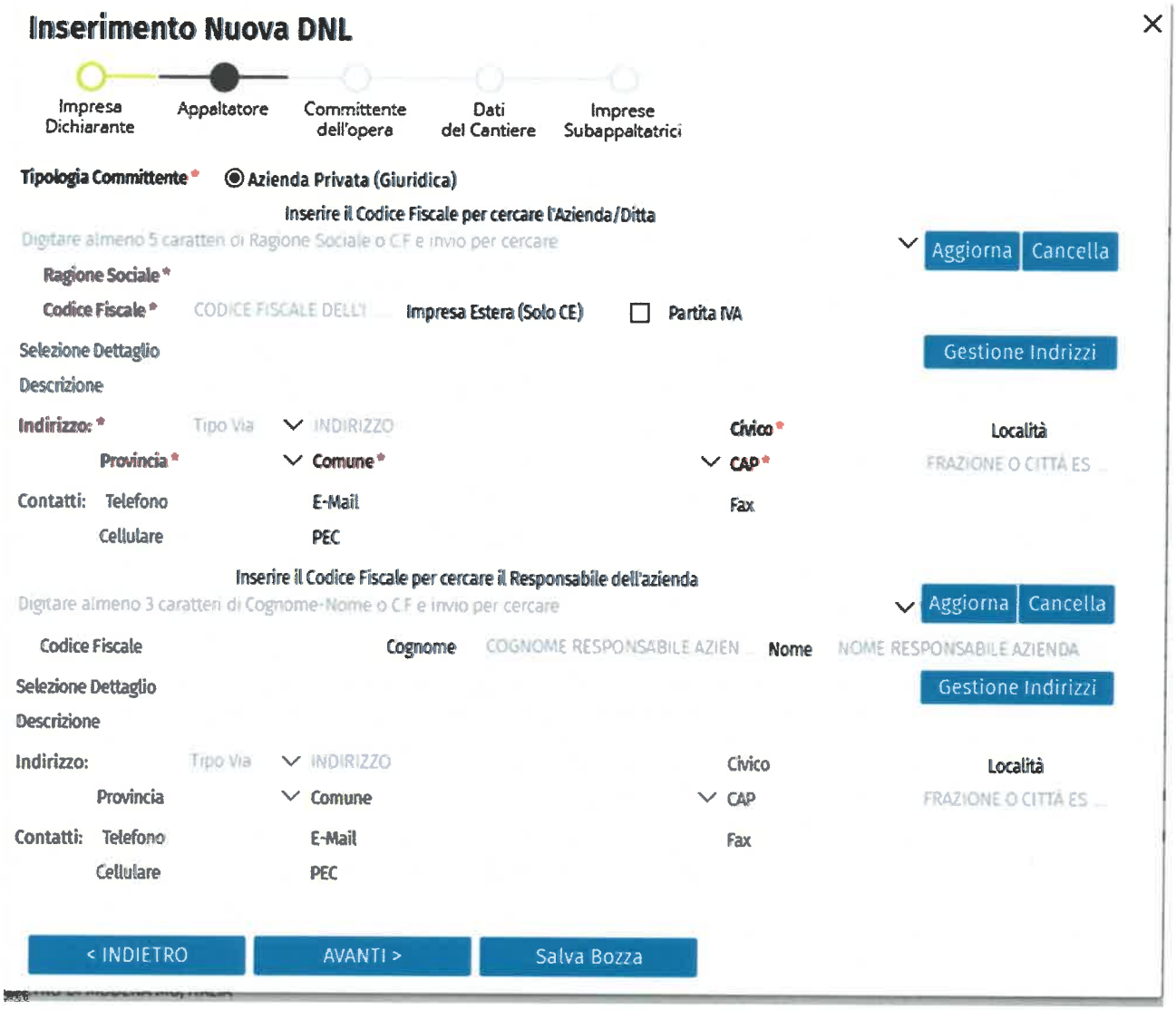


IN CASO DI **SUBAPPALTO**

CLICCARE TIPO LAVORO **"SUBAPPALTO"**

INSERIRE IL **CODICE FISCALE O LA RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA** NEL CAMPO **"RICERCA IMPRESA"** e cliccare invio

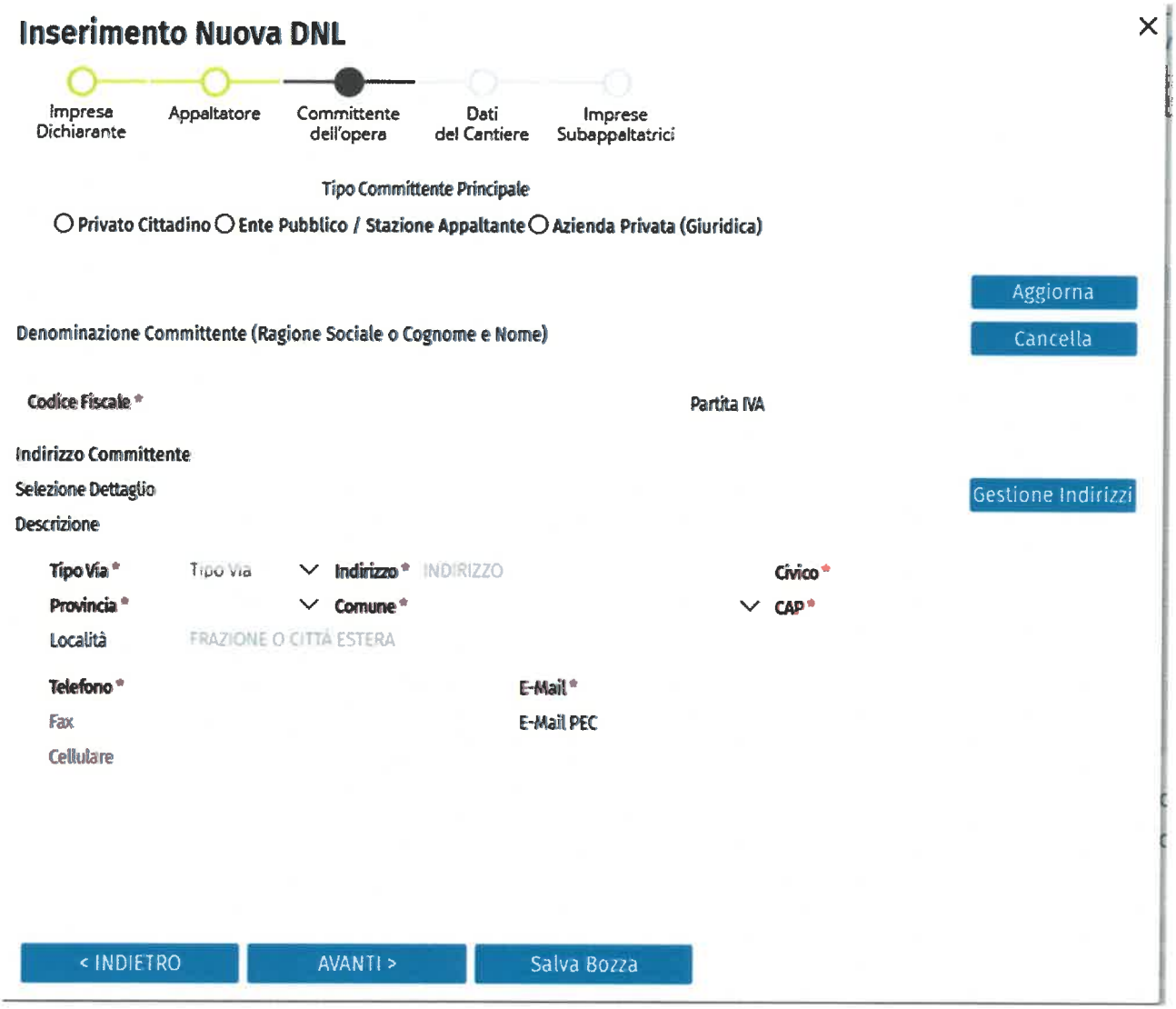
PS: I CAMPI dell'indirizzo escono in automatico, se l'impresa ha più indirizzi ci sarà una freccina di fianco a **"gestione indirizzi"** da aprire e selezionare, per proseguire cliccare avanti



PAGINA 2

INSERIRE **L'IMPRESA APPALTATRICE** digitando il **Codice Fiscale** e CLICCARE **AGGIORNA,**

Nel caso l'impresa non fosse codificata nell'Osservatorio, i dati andranno inseriti partendo dalla casella **"ragione sociale"** – compilare **tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco rosso**

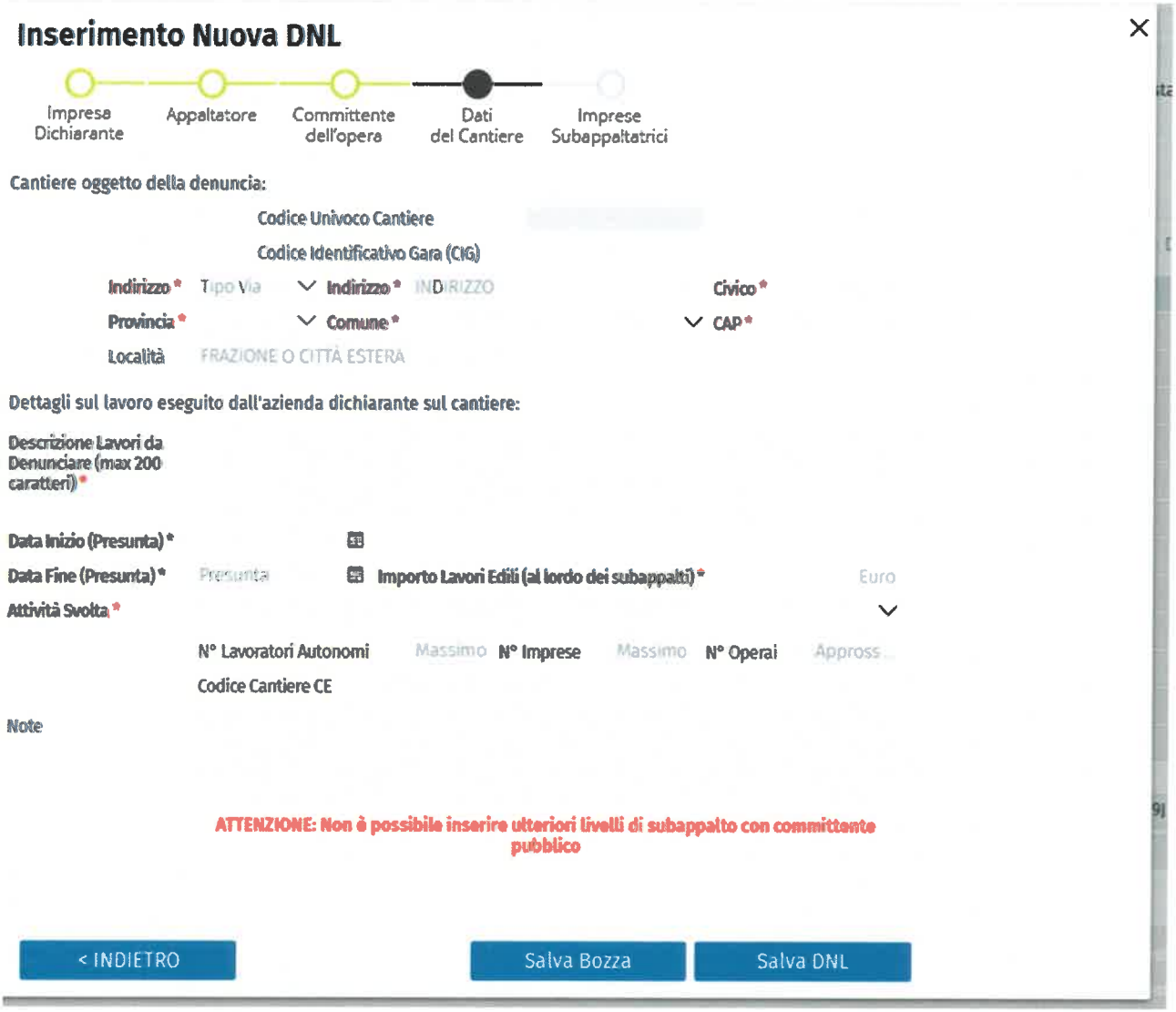


PAGINA 3 DEDICATA AL

COMMITTENTE PRIVATO, PUBBLICO O AZIENDA PRIVATA

(Le Imprese individuali vengono inserite con il Codice Fiscale alfanumerico del Titolare e vanno inserite come "azienda Privata")

CLICCARE **TIPOLOGIA COMMITTENTE** - inserire in **"cerca ditta/ente"** il Codice Fiscale del **COMMITTENTE** e cliccare **AGGIORNA -** se il **COMMITTENTE** esiste procedere con avanti se non esiste vanno inseriti tutti i dati



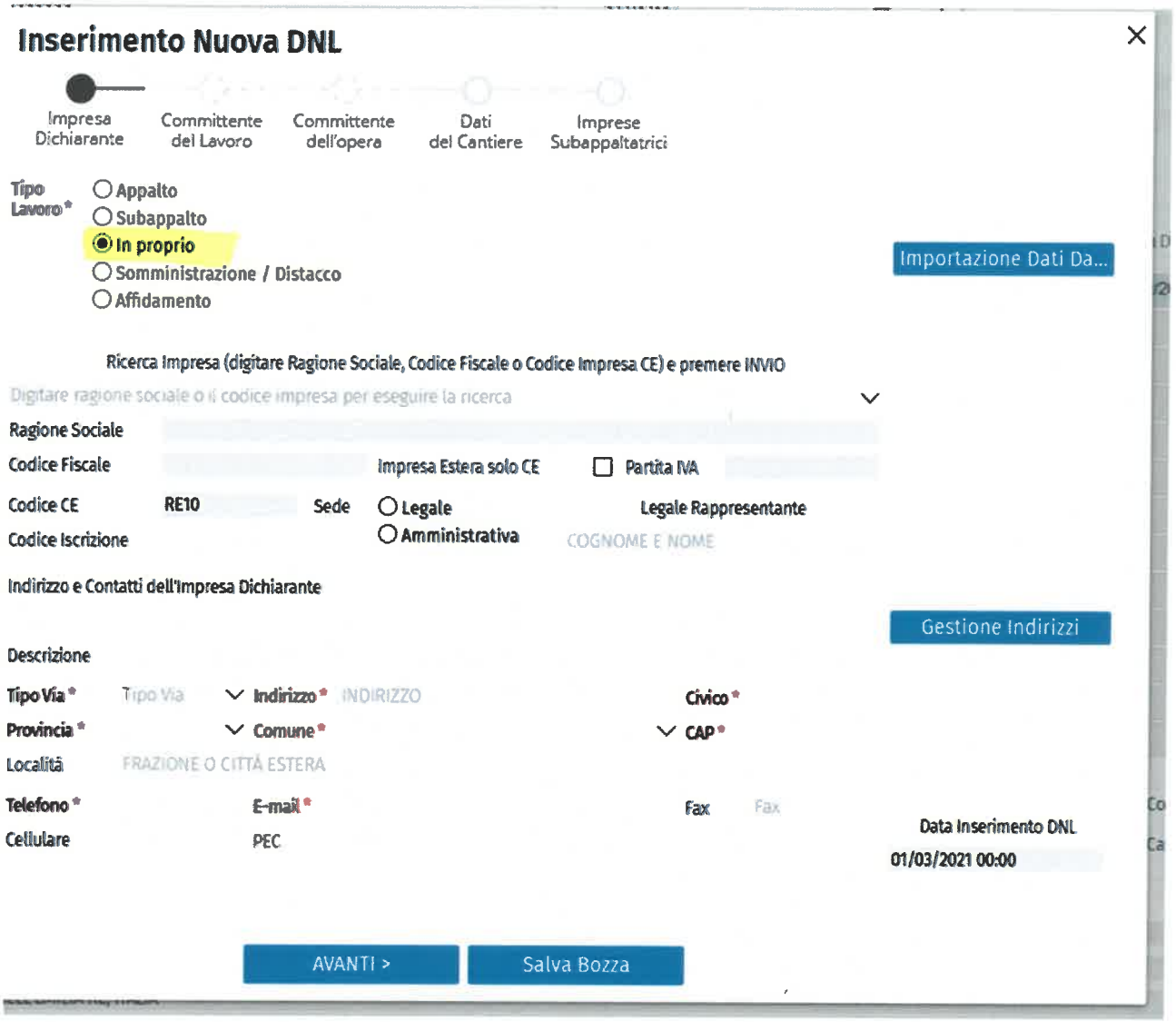
PAGINA 4 DEDICATA A

TUTTI i dati del **CANTIERE**

se il CANTIERE è **PUBBLICO** inserire il **CIG**

i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

Siete invitati nel campo **Note** ad indicare il **codice CUP** (se esistente)

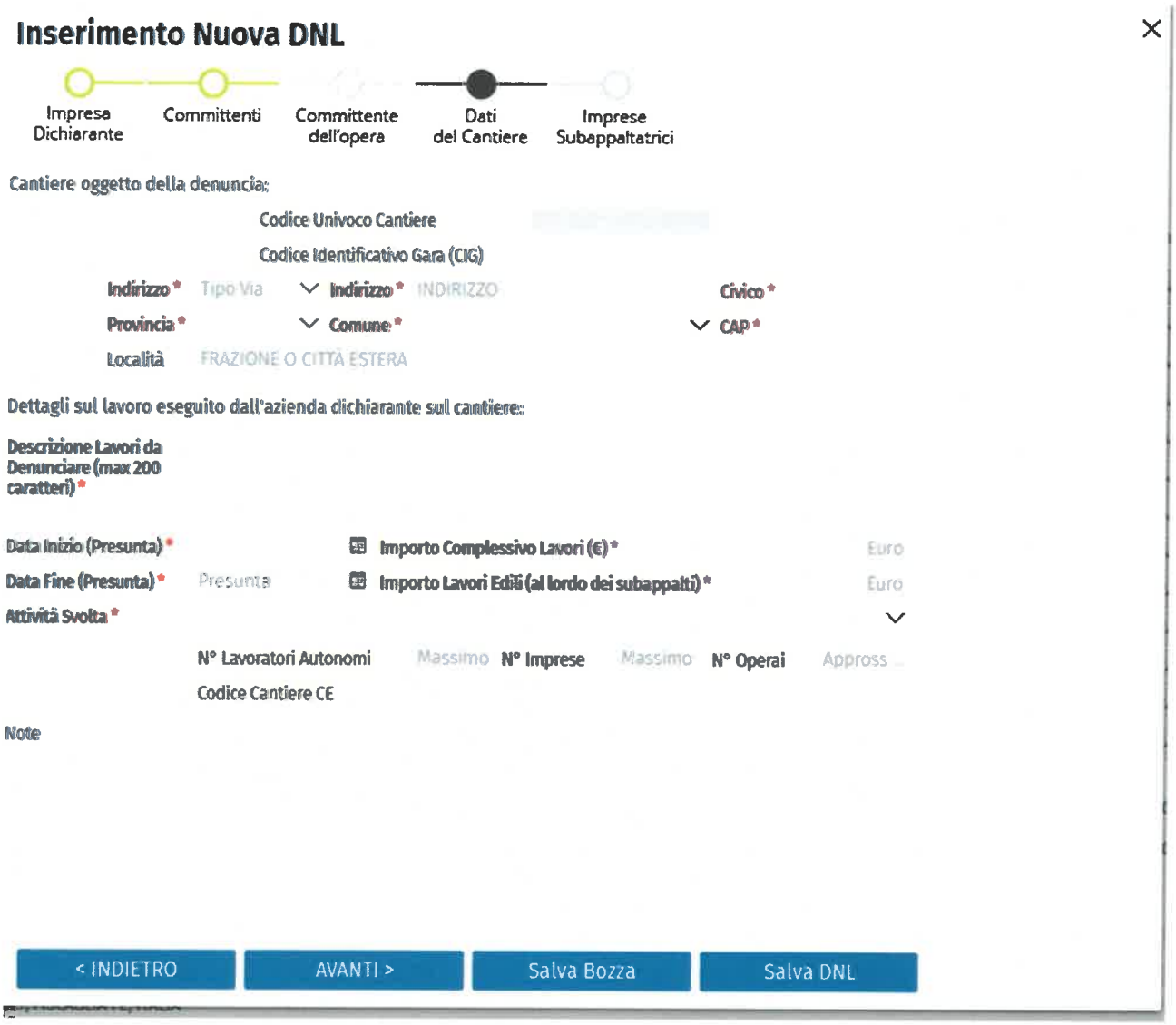


IN CASO DI **CANTIERE IN PROPRIO**

CLICCARE TIPO LAVORO **"IN PROPRIO"**

INSERIRE IL **CODICE FISCALE O LA RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA** NEL CAMPO **"RICERCA IMPRESA"** e cliccare invio

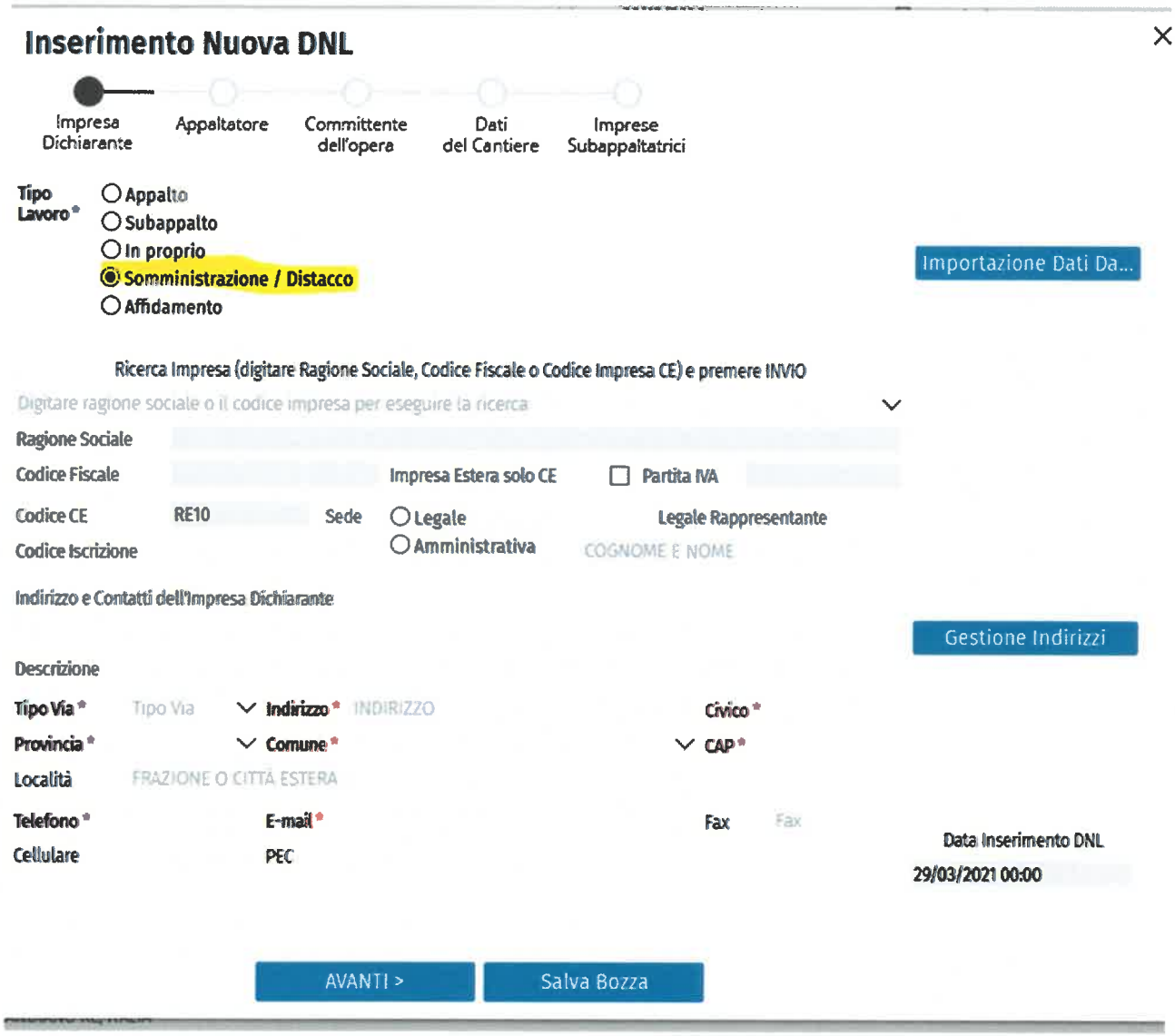
PS: I CAMPI dell'indirizzo escono in automatico, se l'impresa ha più indirizzi ci sarà una freccina di fianco a "**gestione indirizzi"** da aprire e selezionare, per proseguire cliccare avanti.



PAGINA 2 DEDICATA A

TUTTI i dati del **CANTIERE**

i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

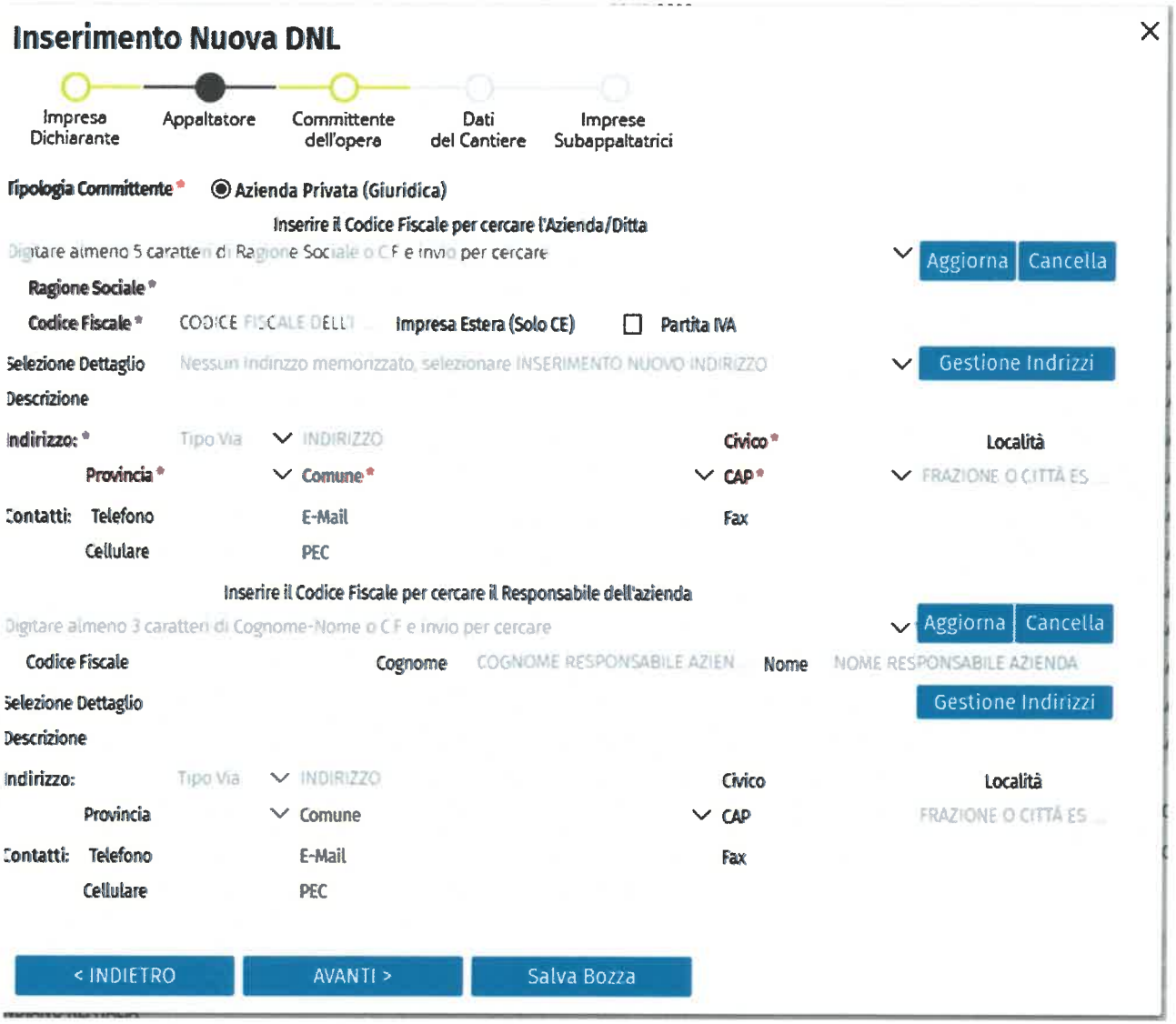


IN CASO DI **SOMMINISTRAZIONE/DISTACCO**

CLICCARE TIPO LAVORO **"SOMMINISTRAZIONE/DISTACCO"**

INSERIRE **IL CODICE FISCALE O LA RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA DISTACCANTE** (**la tua impresa che denuncia**) NEL CAMPO **"RICERCA IMPRESA"** e cliccare invio

PS: I CAMPI dell'indirizzo escono in automatico, se l'impresa ha più indirizzi ci sarà una freccina di fianco a **"gestione indirizzi"** da aprire e selezionare, per proseguire cliccare avanti.

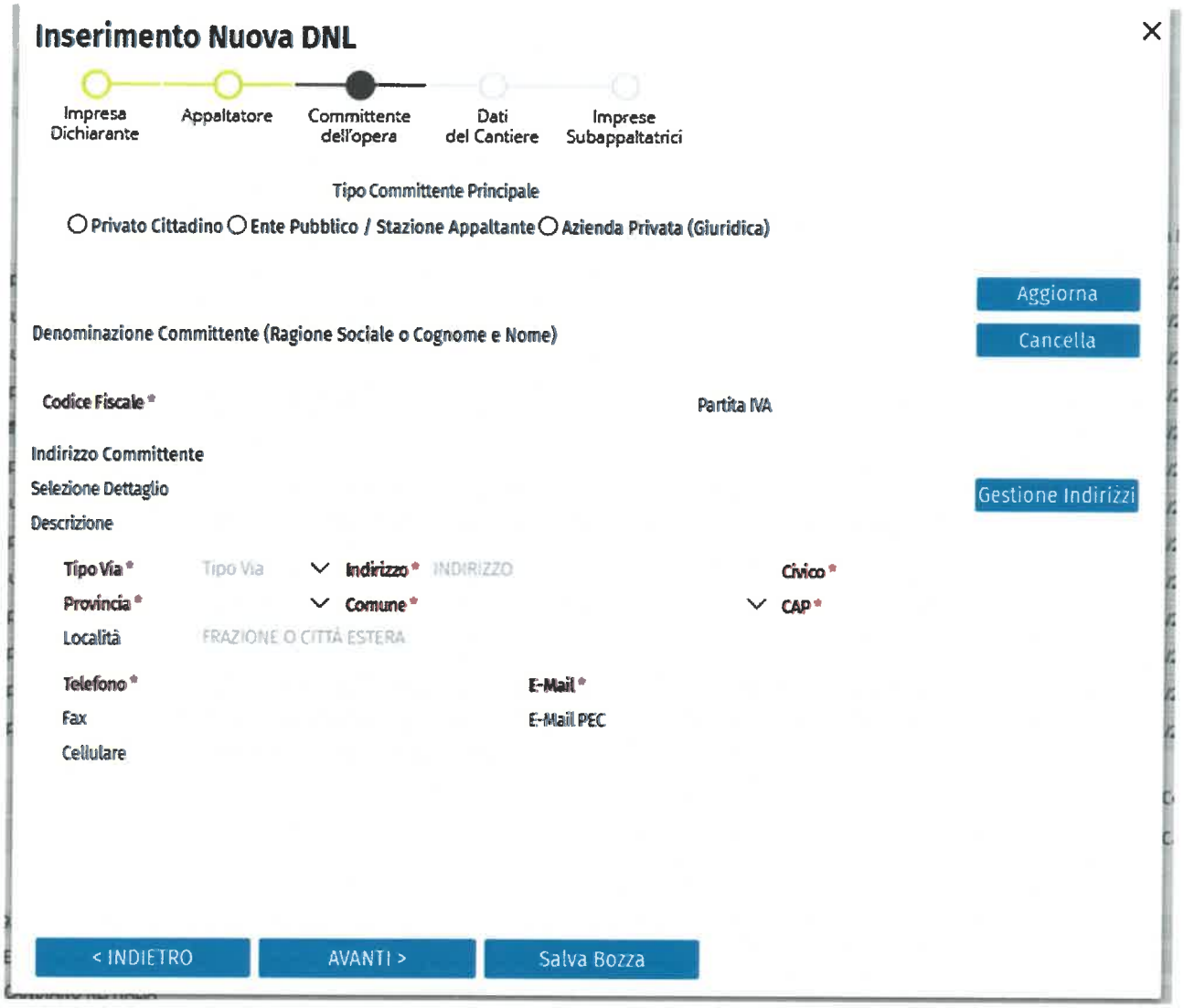


PAGINA 2 DEDICATA

ALL'**INSERIMENTO** DELL'**IMPRESA, CHE RICEVE GLI OPERAI DISTACCATI**

Inserire Codice Fiscale nella casella "**cerca impresa**" e cliccare **AGGIORNA** compilare **tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco rosso.**

Nel caso l'impresa non fosse codificata nell'Osservatorio, i dati andranno inseriti partendo dalla casella **"ragione sociale"**

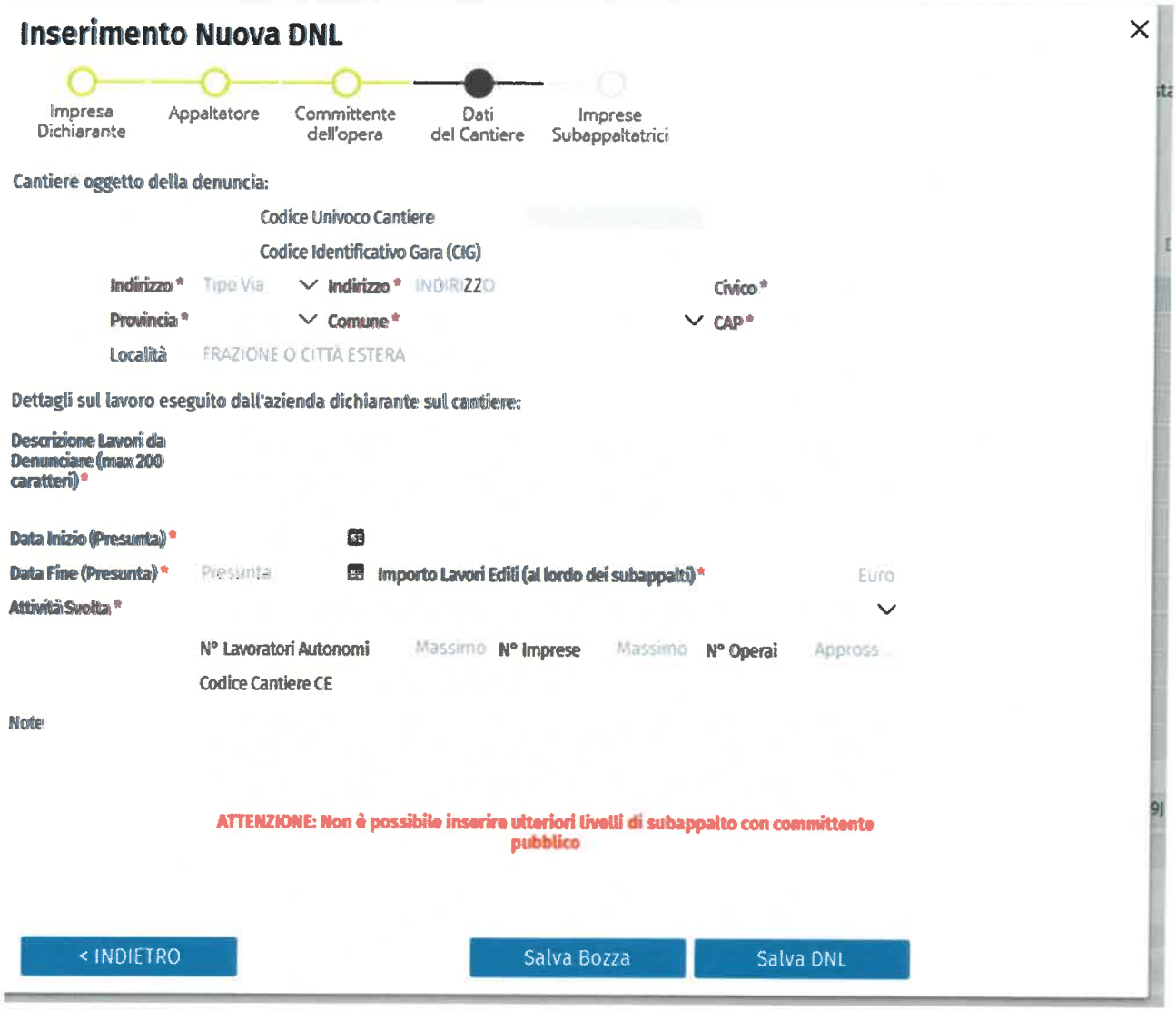


PAGINA 3 DEDICATA AL

COMMITTENTE PRIVATO, PUBBLICO O AZIENDA PRIVATA

(Le Imprese individuali vengono inserite con il Codice Fiscale alfanumerico del Titolare e vanno inserite come "azienda Privata")

CLICCARE **TIPOLOGIA COMMITTENTE -** inserire in "**cerca ditta/ente**" il Codice Fiscale del **COMMITTENTE** e cliccare **AGGIORNA -** se il **COMMITTENTE** esiste procedere con avanti se non esiste inserire tutti i dati



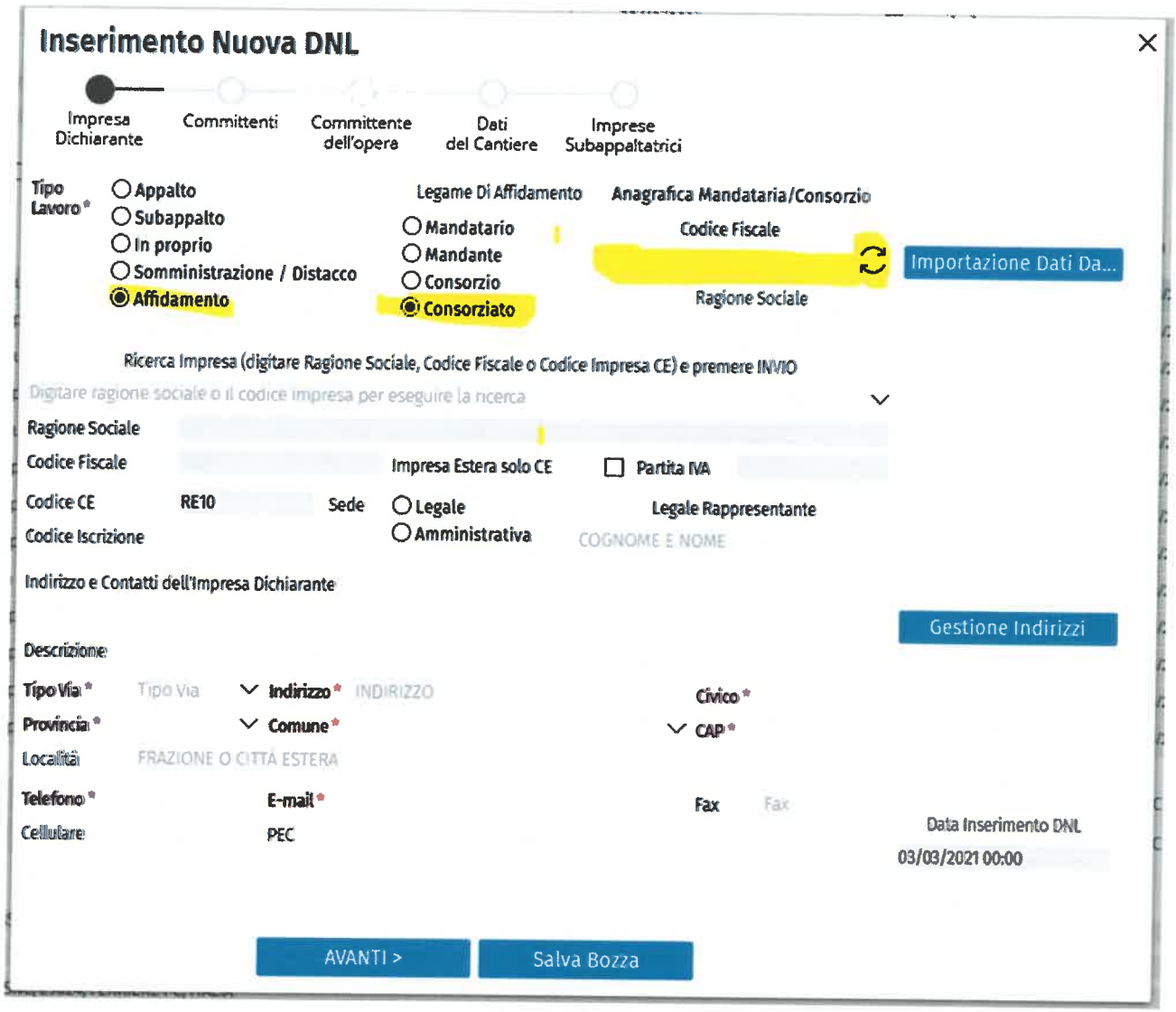
PAGINA 4 DEDICATA A

TUTTI i dati del **CANTIERE**,

se il CANTIERE è **PUBBLICO** inserire il **CIG**

i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

Siete invitati nel campo **Note** ad indicare il **codice CUP** (se esistente)



IN CASO DI **AFFIDAMENTO DA CONSORZIO**

CLICCARE TIPO LAVORO **"AFFIDAMENTO"**

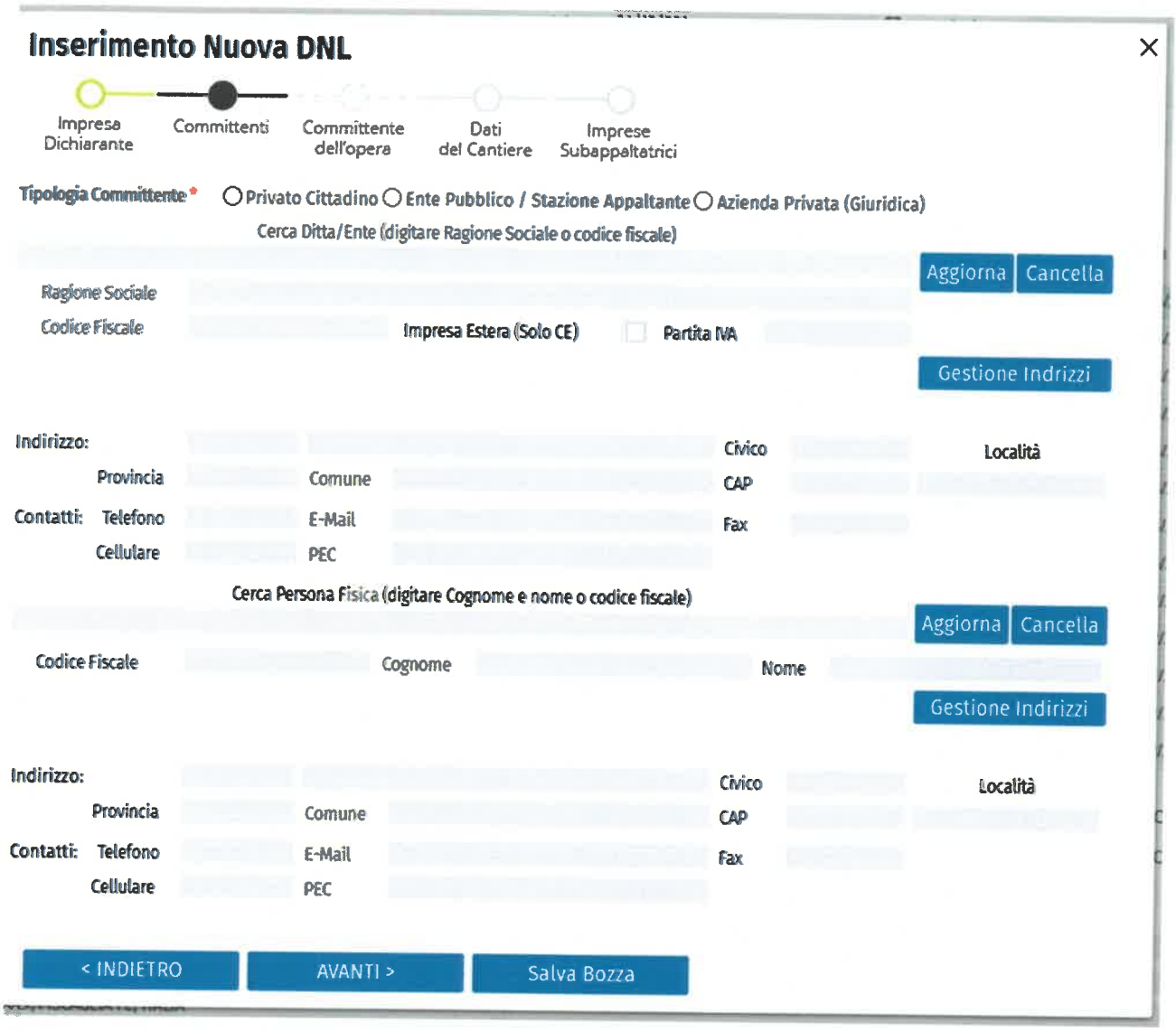
CLICCARE NEL LEGAME DI AFFIDAMENTO **"CONSORZIATO"**

E INSERIRE IL **CODICE FISCALE DEL CONSORZIO**

CLICCARE LE FRECCINE, APPARIRA' LA RAGIONE SOCIALE DEL CONSORZIO.

INSERIRE **IL CODICE FISCALE O LA RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA** NEL CAMPO **"RICERCA IMPRESA"** e cliccare invio

PS: I CAMPI dell'indirizzo escono in automatico, se l'impresa ha più indirizzi ci sarà una freccina di fianco a "gestione indirizzi" da aprire e selezionare, per proseguire cliccare avanti.

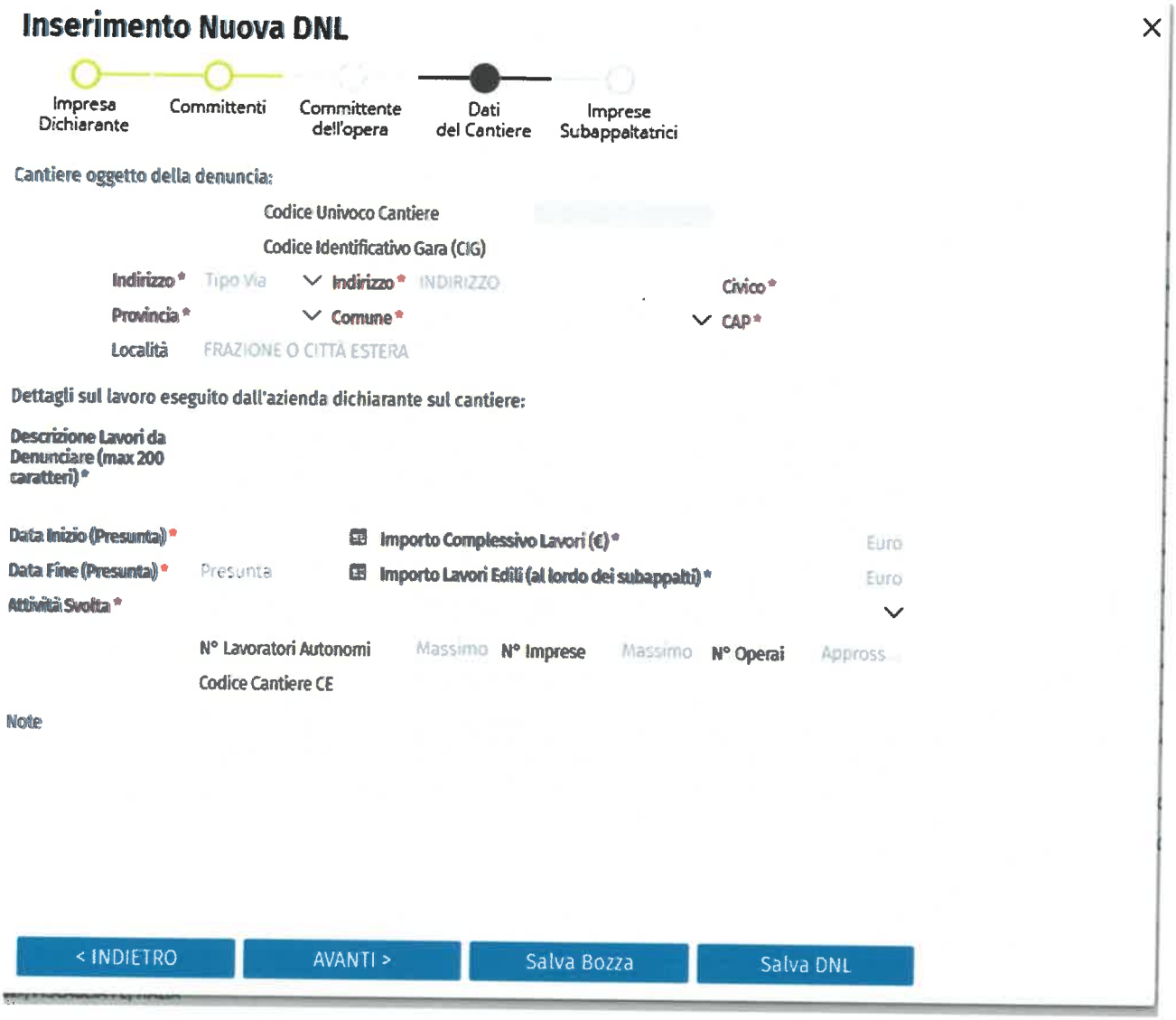


PAGINA 2 DEDICATA AL

COMMITTENTE PRIVATO, PUBBLICO O AZIENDA PRIVATA

(Le Imprese individuali vengono inserite con il Codice Fiscale alfanumerico del Titolare e vanno inserite come "azienda Privata")

CLICCARE **TIPOLOGIA COMMITTENTE -** inserire in "**cerca ditta/ente**" il Codice Fiscale del **COMMITTENTE** e cliccare **AGGIORNA -** se il **COMMITTENTE** esiste procedere con avanti se non esiste inserire tutti i dati



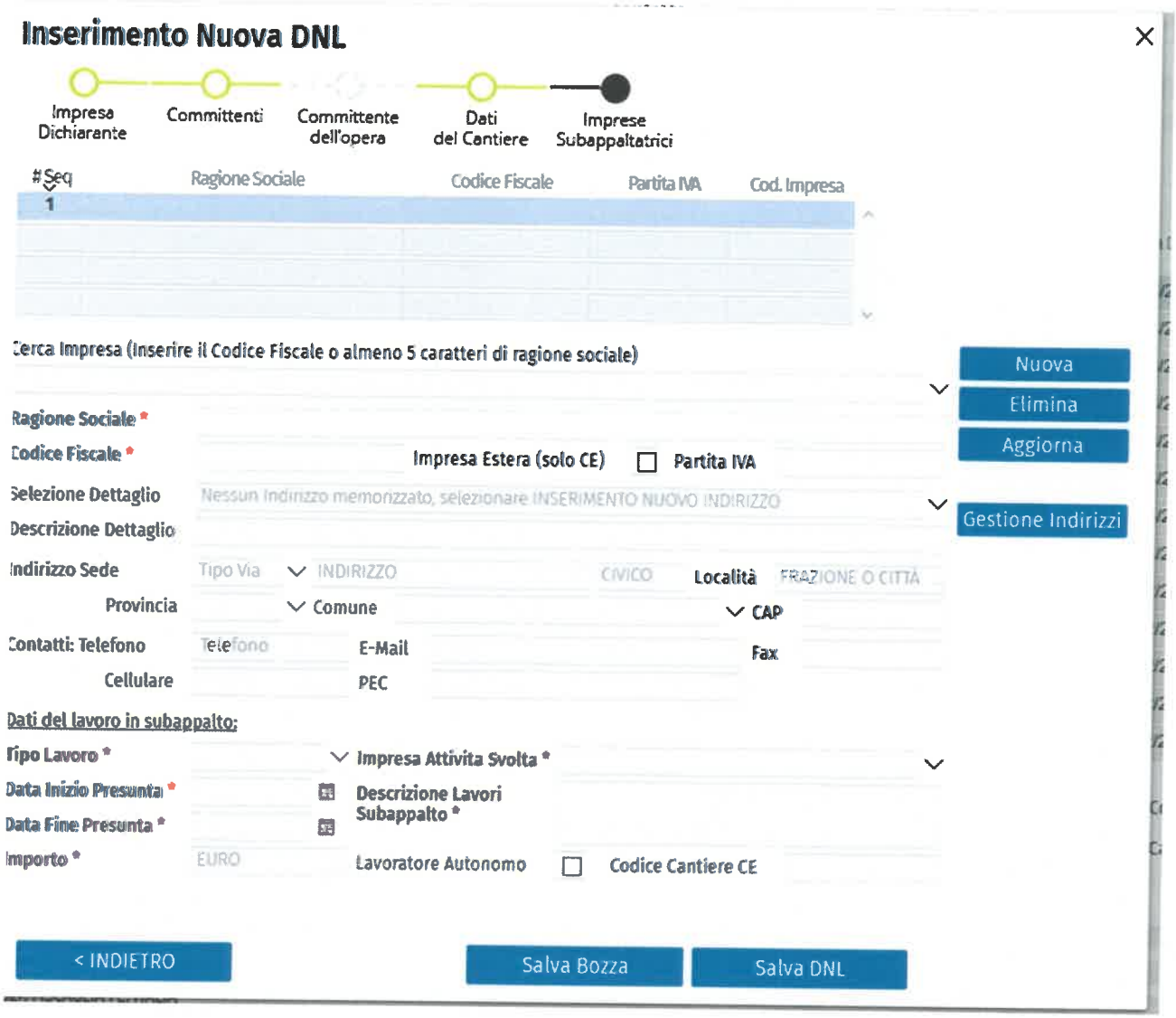
PAGINA 3 DEDICATA A

TUTTI i dati del **CANTIERE,**

se il CANTIERE è **PUBBLICO** inserire il **CIG**

i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

Siete invitati nel campo **Note** ad indicare il **codice CUP** (se esistente)

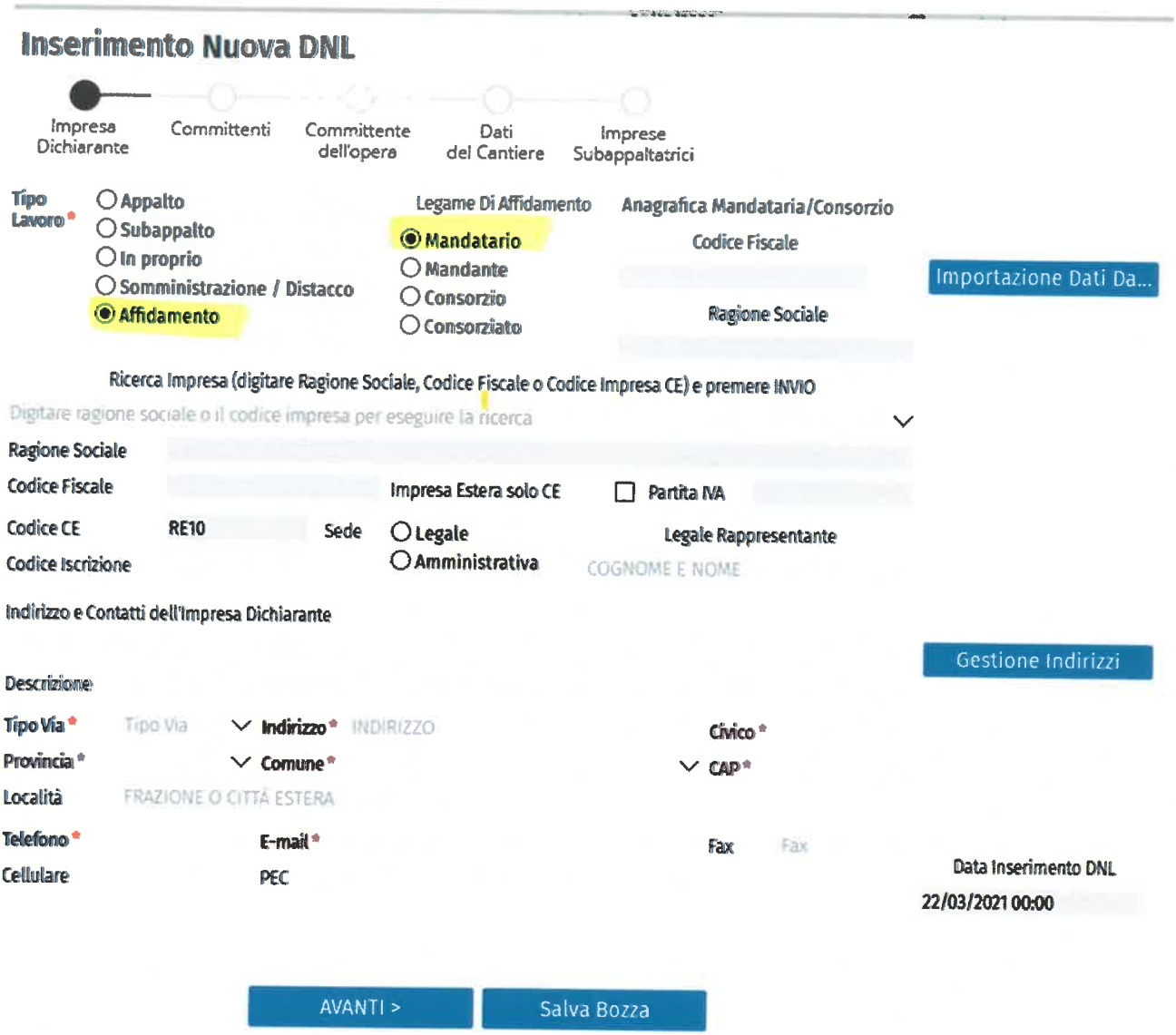


PAGINA 4 DEDICATA A

inserimento eventuali **SUBAPPALTATORI**

Inserire Codice Fiscale nella casella "**cerca impresa**" e cliccare "**AGGIORNA**" compilare **tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco rosso**.

Nel caso l'impresa non fosse codificata nell'Osservatorio, i dati andranno inseriti partendo dalla casella "**ragione Sociale.**"



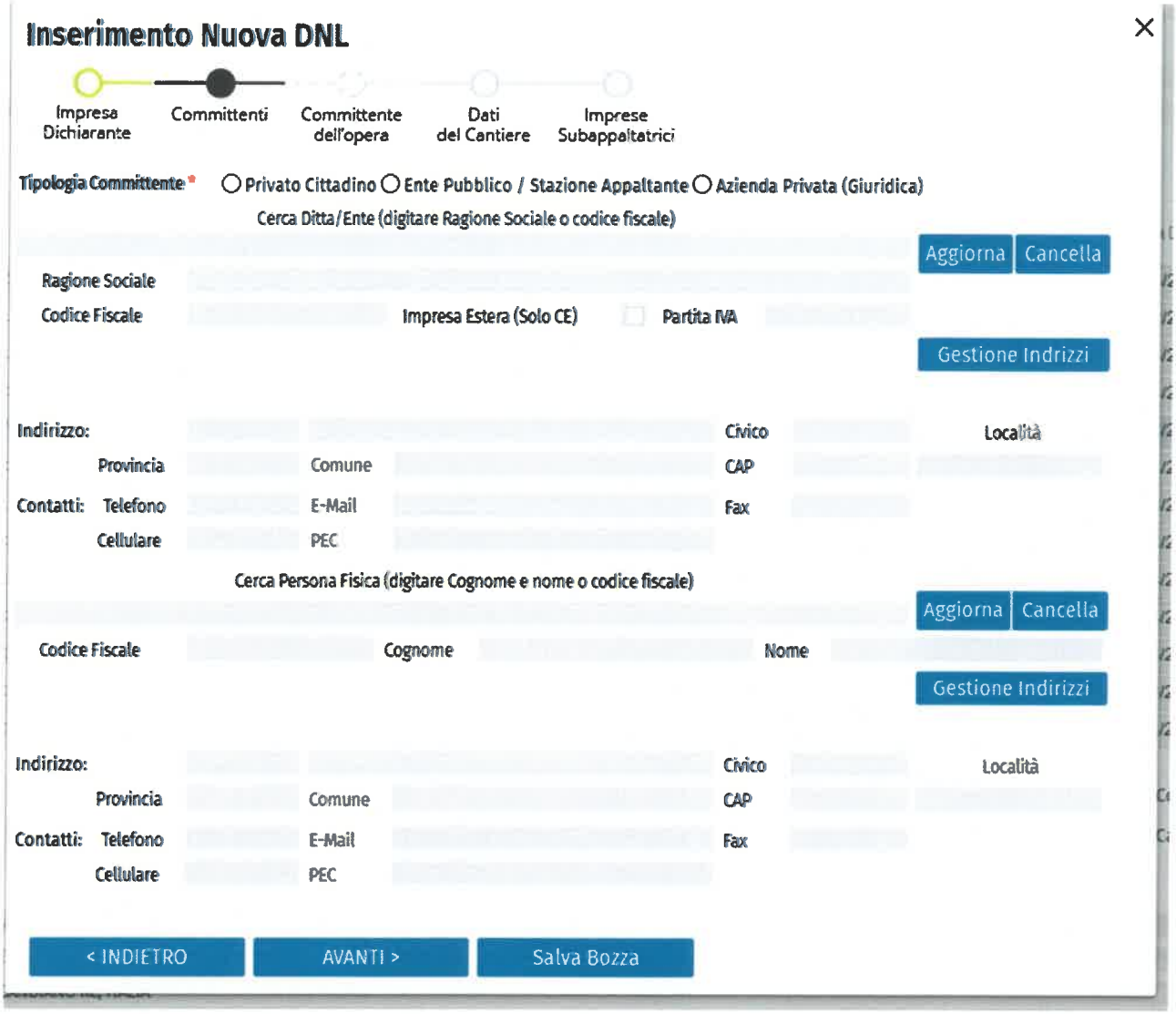
IN CASO DI **IMPRESA MANDATARIA**

CLICCARE TIPO LAVORO **"AFFIDAMENTO"**

CLICCARE NEL LEGAME DI AFFIDAMENTO **"MANDATARIA"**

INSERIRE **IL CODICE FISCALE O LA RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA** NEL CAMPO **"RICERCA IMPRESA"** e cliccare invio

PS: I CAMPI dell'indirizzo escono in automatico, se l'impresa ha più indirizzi ci sarà una freccina di fianco a "gestione indirizzi" da aprire e selezionare, per proseguire cliccare avanti

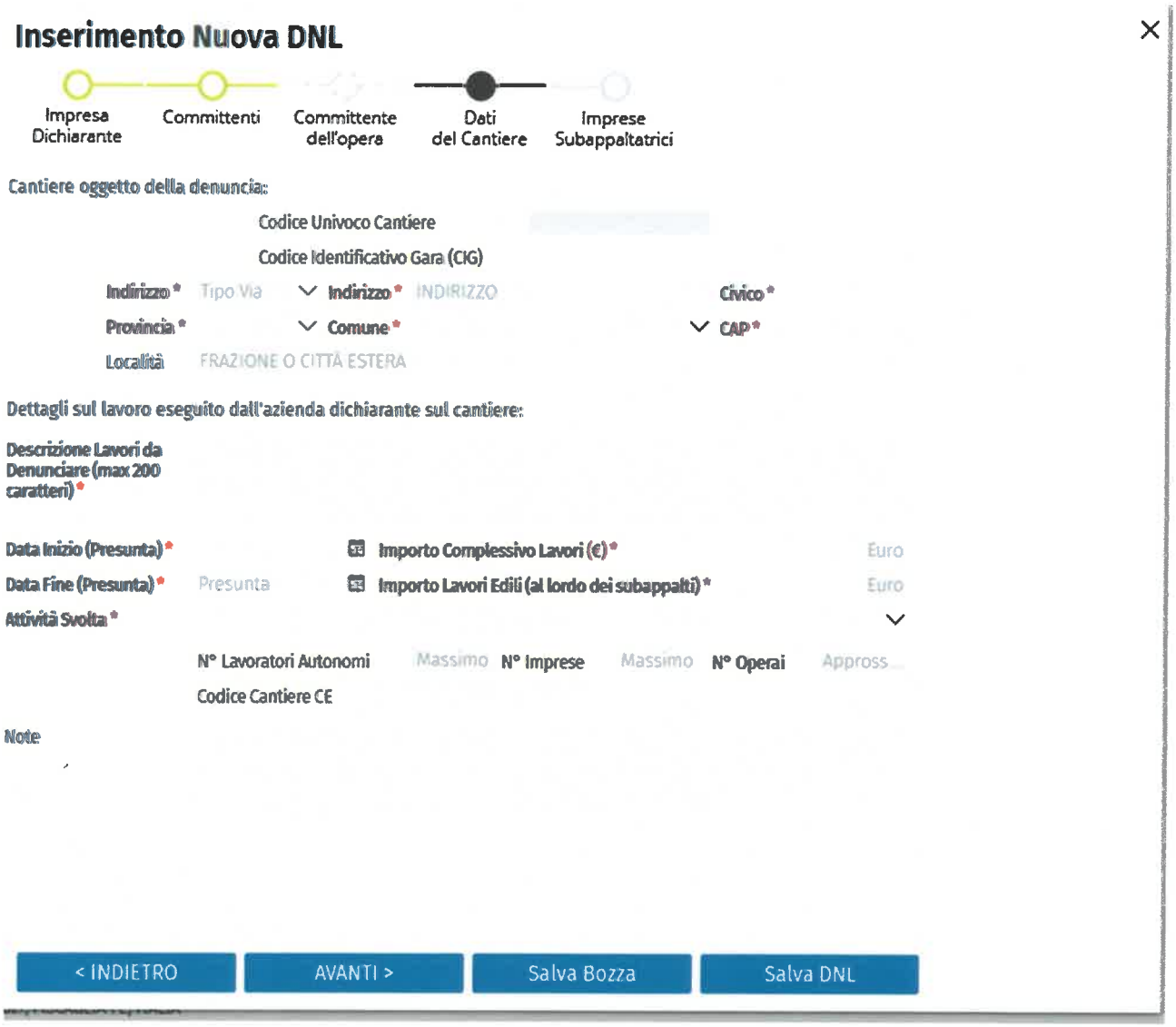


PAGINA 2 DEDICATA AL

COMMITTENTE PRIVATO, PUBBLICO O AZIENDA PRIVATA

(Le Imprese individuali vengono inserite con il Codice Fiscale alfanumerico del Titolare e vanno inseriti come "azienda Privata")

CLICCARE **TIPOLOGIA COMMITTENTE** - inserire in "**cerca ditta/ente**" il Codice Fiscale del **COMMITTENTE** e cliccare **AGGIORNA** - se il **COMMITTENTE** esiste procedere con avanti se non esiste inserire tutti i dati



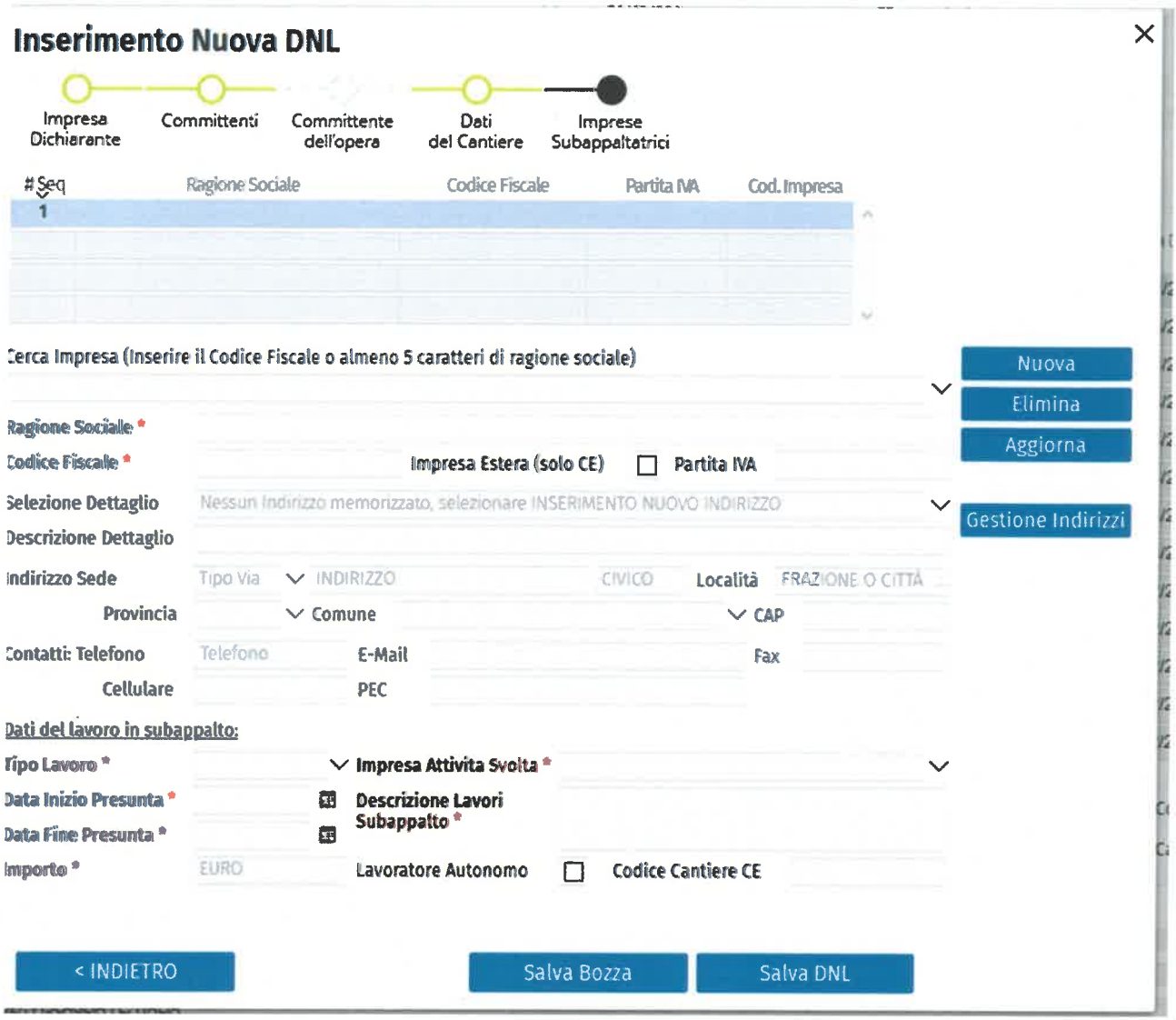
PAGINA 3 DEDICATA A

TUTTI i dati del **CANTIERE**,

se il CANTIERE è **PUBBLICO** inserire il **CIG**

i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

Siete invitati nel campo **Note** ad indicare l'elenco delle ditte in **A.T.I.** o in **R.T.I.** e il **codice CUP** (se esistente)

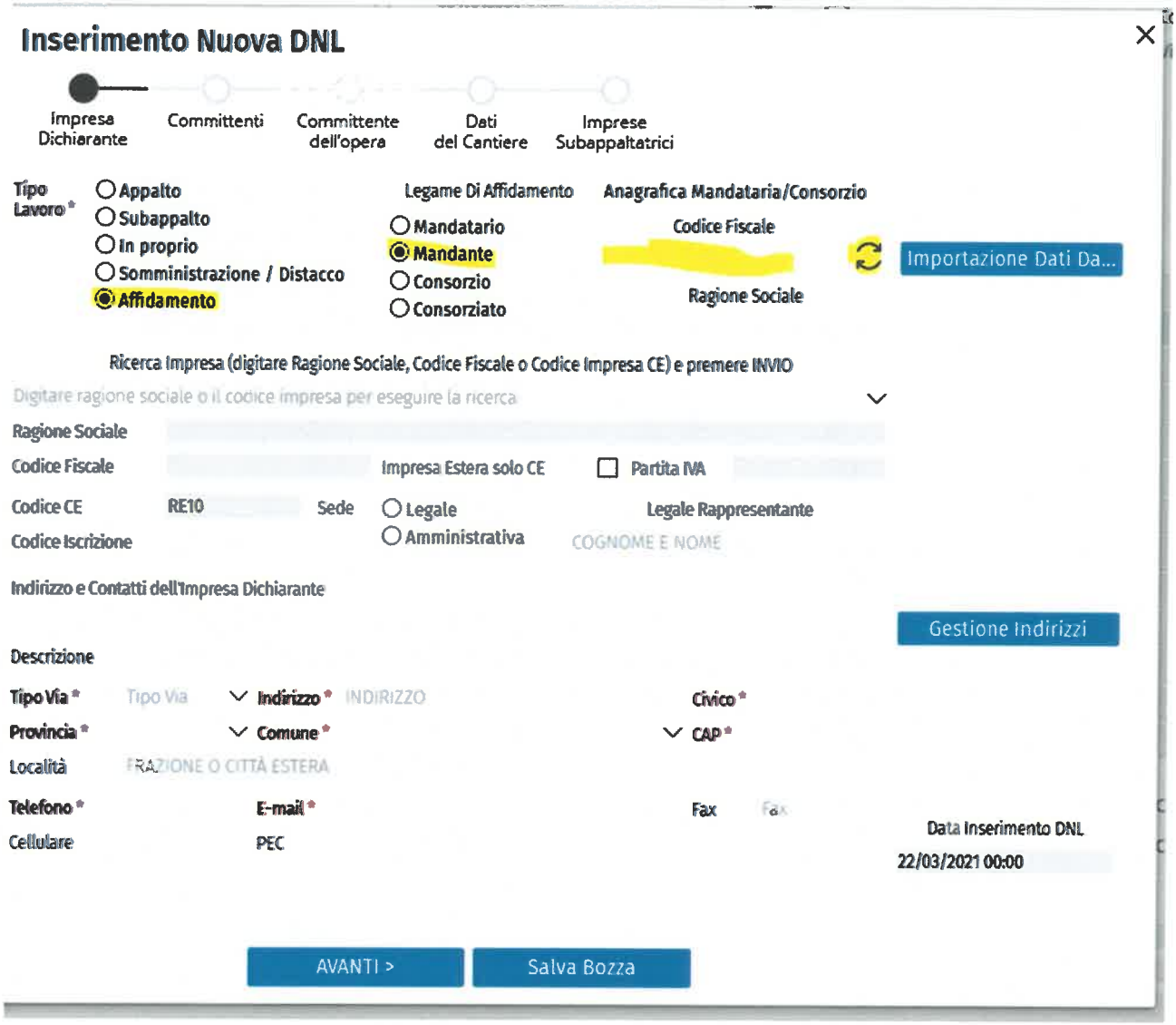


PAGINA 4 DEDICATA A

inserimento eventuali **SUBAPPALTATORI**

Inserire Codice Fiscale nella casella **"cerca impresa"** e cliccare "**AGGIORNA**" compilare **tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco rosso.**

Nel caso l'impresa non fosse codificata nell'Osservatorio, i dati andranno inseriti partendo dalla casella "**ragione sociale**."



IN CASO DI **IMPRESA MANDANTE**

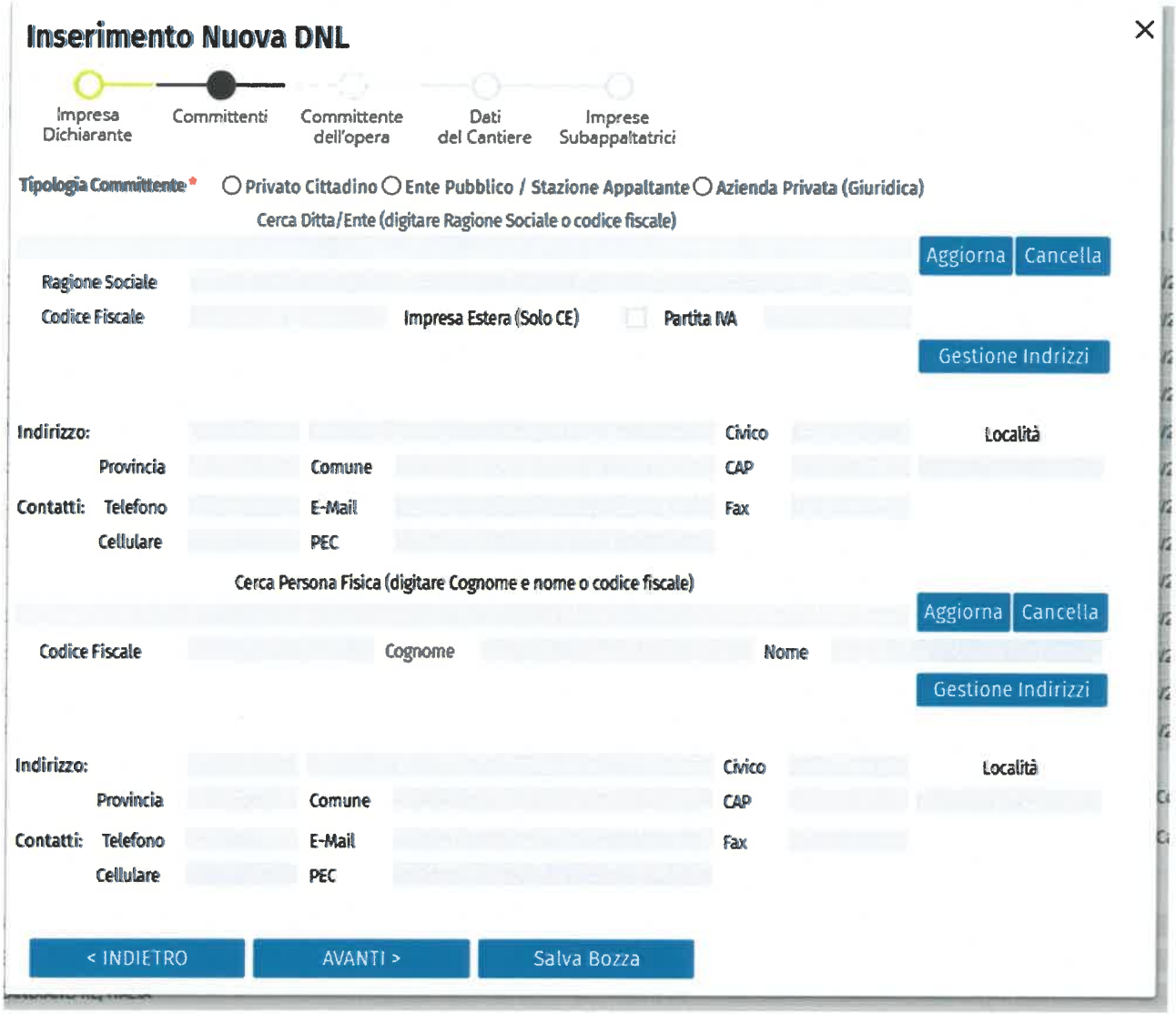
CLICCARE TIPO LAVORO **"AFFIDAMENTO"**

CLICCARE NEL LEGAME DI AFFIDAMENTO **"MANDANTE"**

INSERIRE in **ANAGRAFICA MANDATARIA/CONSORZIO** il **Codice Fiscale della MANDATARIA** e cliccando nelle due freccine a lato del Codice Fiscale apparirà la Ragione Sociale della MANDATARIA

INSERIRE **IL CODICE FISCALE O LA RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA** NEL CAMPO **"RICERCA IMPRESA"** e cliccare invio

PS: I CAMPI dell'indirizzo escono in automatico, se l'impresa ha più indirizzi ci sarà una freccina di fianco a "gestione indirizzi" da aprire e selezionare, per proseguire cliccare avanti

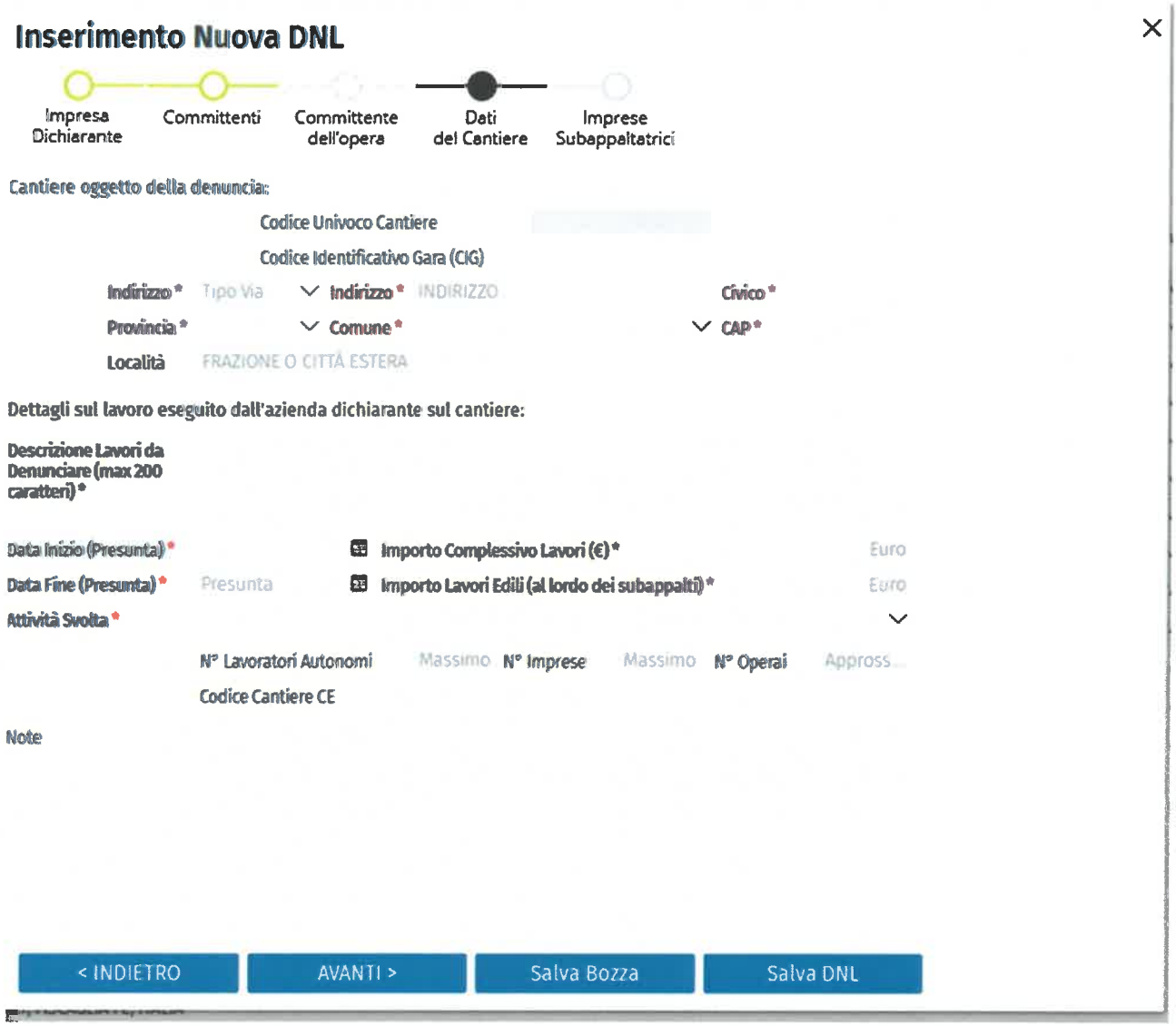


PAGINA 2 DEDICATA AL

COMMITTENTE PRIVATO, PUBBLICO O AZIENDA PRIVATA

(Le Imprese individuali vengono inserite con il Codice Fiscale alfanumerico del Titolare e vanno inseriti come "azienda Privata")

CLICCARE **TITOLOGIA COMMITENTE -** inserire in "**cerca ditta/ente**" il Codice Fiscale del **COMMITTENTE** e cliccare **AGGIORNA -** se il **COMMITTENTE** esiste procedere con avanti se non esiste inserire tutti i dati



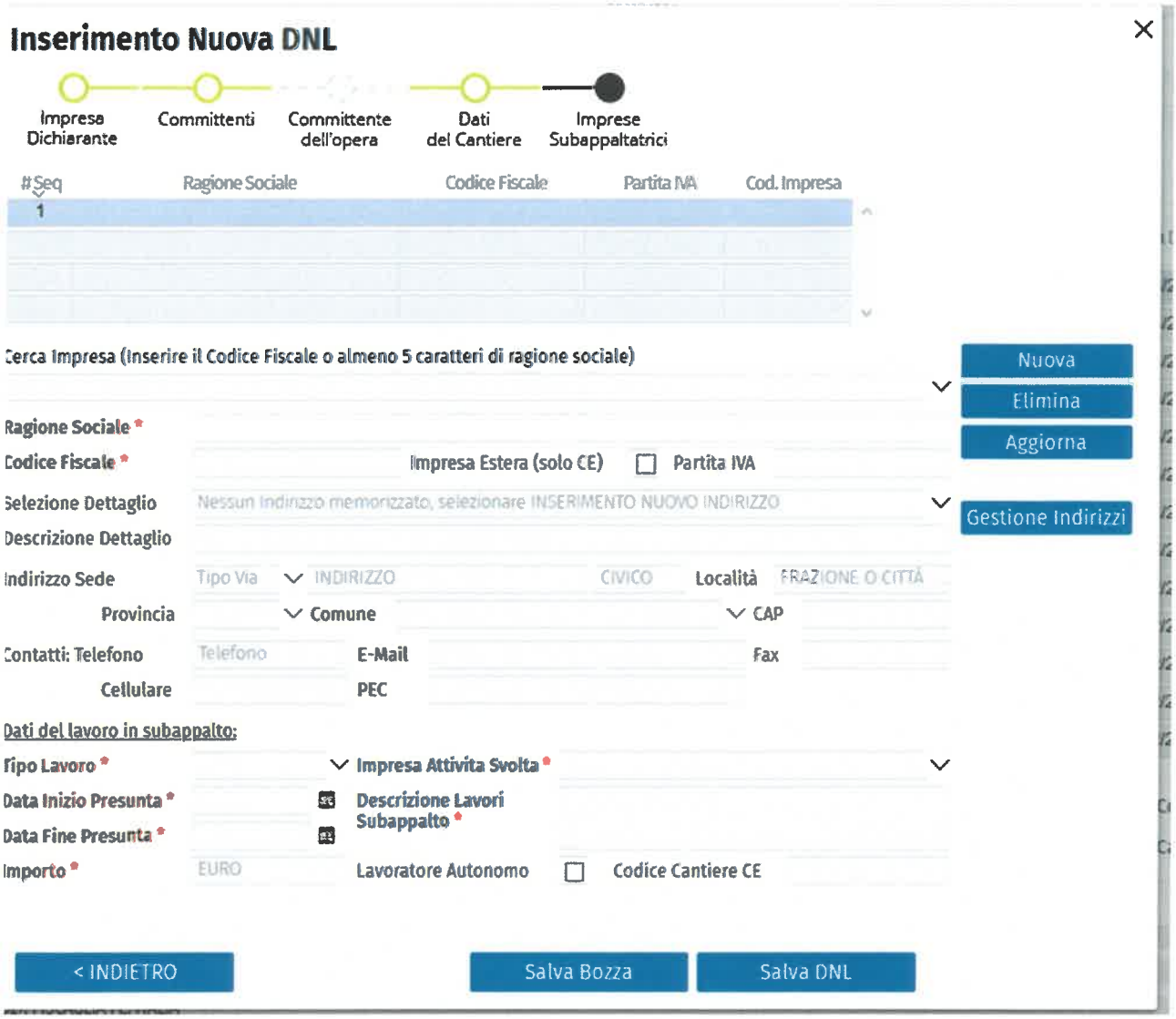
PAGINA 3 DEDICATA A

TUTTI i dati del **CANTIERE**,

se il CANTIERE è **PUBBLICO** inserire il **CIG**

i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

Siete invitati nel campo **Note** ad indicare **codice CUP** (se esistente)



PAGINA 4 DEDICATA A

inserimento eventuali **SUBAPPALTATORI**

Inserire Codice Fiscale nella casella **"cerca impresa"** e cliccare "**AGGIORNA**" compilare **tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco rosso.**

Nel caso l'impresa non fosse codificata nell'Osservatorio, i dati andranno inseriti partendo dalla casella "**ragione sociale**."