

GUIDA SINTETICA AI SERVIZI ON LINE

ACCESSO AI NUOVI SERVIZI ONLINE:

- i codici di accesso ai servizi online sono rimasti invariati per **aziende** (P.I. o C.F. e password) e **iscritti** (C.F. e password), mentre ai **consulenti** è stato assegnato un nuovo codice utente, inviato all'indirizzo email risultante nella relativa scheda;
- le aziende con più posizioni assicurative e medesimi P.I. o C.F. devono accedere utilizzando il numero di posizione assicurativa.

APERTURA NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA:

- la documentazione per la verifica dei requisiti di iscrिवibilità deve essere caricata in formato PDF nella fase finale della registrazione e non è più necessario inviare una mail di trasmissione;
- i documenti da allegare sono:
 - ✓ visura camerale aggiornata;
 - ✓ iscrizione al REA o certificazione di attribuzione della Partita Iva dell'Agenzia delle Entrate (in alternativa al punto precedente e solo per coloro che non siano obbligati all'iscrizione al Registro delle Imprese);
 - ✓ documento di identità del legale rappresentante;
 - ✓ DM80 o visura del cassetto previdenziale (questo documento può essere trasmesso in un momento successivo se non disponibile all'atto della registrazione)

DELEGHE:

- l'azienda deve accedere alla relativa funzione e inserire partita IVA o Codice Fiscale del soggetto delegato;
- il delegato riceve una email con segnalazione dell'attribuzione di incarico da parte dell'azienda e deve accettare o respingere l'incarico accedendo alla propria area riservata, dove è presente il messaggio di avviso;
- il delegante riceve una email con avviso di accettazione o rifiuto dell'incarico;
- sia in caso di accettazione che di rifiuto non sono necessari ulteriori adempimenti.

RAPPORTI DI LAVORO:

- è possibile inserire il rapporto di lavoro nei 5 giorni antecedenti l'insorgenza dell'obbligo di iscrizione ad ENPAIA;
- è disponibile la funzione di visualizzazione delle retribuzioni dichiarate o notificate d'ufficio riferite agli ultimi 5 anni o dalla decorrenza del rapporto. Il totale per anno può essere selezionato per visualizzare le singole denunce mensili;

- le funzioni di gestione del rapporto di lavoro sono accorpate, compresa la cessazione, presente nel menù a tendina insieme a modifica, sospensione, carriera, retribuzioni;
- in caso di iscrizione tardiva di un rapporto di lavoro devono essere dichiarate le retribuzioni del periodo mancante, con le singole denunce mensili se non sono ancora presenti denunce o con la funzione delle denunce integrative o arretrate se per la posizione sono già state effettuate denunce mensili per lo stesso periodo;
- per i rapporti di lavoro a tempo determinato deve essere inserita la data di cessazione, anche quando essa coincide con il termine di scadenza del rapporto di lavoro inserito nella scheda del lavoratore;

DENUNCE:

- la denuncia di arretrati è rinominata “*Denunce integrative e arretrati*” ed è funzionale alla dichiarazione di retribuzioni non dichiarate in via ordinaria e/o nell’anno di competenza e per rapporti assicurativi cessati (per es. tredicesima e quattordicesima, arretrati contrattuali, ulteriori retribuzioni post cessazione, retribuzioni per rapporti inseriti tardivamente, errori di dichiarazioni precedenti...);
- la funzione di inserimento delle denunce con file txt è presente nel menù a tendina, in aggiunta alla modalità manuale;
- è stata introdotta una grafica rappresentativa degli stati della denuncia:
 - ✓ GRIGIO denuncia non presentata
 - ✓ ROSSA denuncia con retribuzioni salvate
 - ✓ ARANCIONE denuncia confermata
 - ✓ GIALLO denuncia con pagoPA elaborato
 - ✓ VERDE denuncia con pagoPA versato
- i tracciati record per l’elaborazione dei file txt sono contenuti nell’apposita funzione.

PAGOPA:

- i pagoPA sono ristampabili sia accedendo alle singole denunce che dalla nuova funzione in cui sono presenti tutti i bollettini non ancora versati, compresi quelli riferiti ad eventuali solleciti di pagamento.

CESSAZIONI RAPPORTI DI LAVORO e PREV/TFR:

- la funzione che permette all’azienda di inserire la data di cessazione di un rapporto di lavoro è disponibile nelle opzioni del menu relativo ai rapporti di lavoro;
- il modello PREV/TFR è stato eliminato; pertanto la denuncia di una eventuale indennità sostitutiva del preavviso dovrà essere inserita in fase di denuncia di cessazione.