

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**;
- i codici, smarriti o dimenticati, devono essere rigenerati attraverso l'apposita funzione presente nella maschera di accesso;

APERTURA NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA:

- la documentazione per la verifica dei requisiti di iscrivibilità deve essere caricata in formato PDF nella fase finale della registrazione e non è più necessario inviare una email di trasmissione;
- i documenti **obbligatori** da allegare ai fini dell'apertura della posizione 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 via email 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,
- qualora il consulente non sia ancora accreditato, per poter essere delegato, deve preventivamente registrarsi nell'apposita funzione presente sul sito www.enpaia.it;
- le **deleghe cartacee** non saranno prese in carico.

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
 - ✓ ROSSO 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;
- prima della conferma finale dei dati deve essere effettuato il **salvataggio delle retribuzioni**.

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, e sono **pagabili anche dopo la scadenza**.

CESSAZIONI RAPPORTI DI LAVORO e PREV/TFR:

- la funzione per l'inserimento della data di cessazione di un rapporto di lavoro è disponibile nelle opzioni di menu relativo ai rapporti di lavoro;
- il modello PREV/TFR è stato eliminato, pertanto l'eventuale indennità sostitutiva del preavviso deve essere **dichiarata nell'ultima denuncia mensile utile o con denuncia integrativa** e deve essere specificata in fase di denuncia di cessazione;
- le richieste di prestazioni devono pervenire **direttamente dall'iscritto** e devono essere effettuate dalla propria area riservata, cui è possibile accedere solo completato il processo di registrazione per il rilascio dei codici di accesso personali;
- i **codici, smarriti o dimenticati**, devono essere rigenerati attraverso l'apposita funzione presente nella maschera di accesso;
- la liquidazione delle prestazioni è subordinata all'inserimento da parte dell'azienda o del consulente delegato della cessazione e dell'ultima denuncia mensile riferita al periodo lavorato.