



DARC

DENUNCIA AZIENDALE RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

Manuale UTENTE

Aggiornato alla versione 1.0 (e successive)

Indice ed argomenti

1	Presentazione	3
2	Caratteristiche Tecniche	4
3	Configurazione	5
3.1	Installazione	10
3.2	Utilizzo in rete	16
4	Le fasi operative	17
5	Finestra di Registro	18
6	Prima denuncia	19
7	Selezione periodo	23
8	Finestra Principale	24
8.1	Dati Azienda	25
8.2	Elenco Infermieri	26
8.3	Anagrafica	27
8.4	Compensi	29
8.5	Totali e Stampe	33
8.5.1	Esporta	34
8.6	Importa	35
8.7	Pagamento	37
9	Menu file	40
9.1	Seleziona Registro	41
9.2	Elenco Aziende	42
10	Menu Utility	43
10.1	Ricalcolo contributi	43
10.2	Invia Segnalazioni	44
10.3	Ripristina Archivio	46
10.4	Aggiorna tabelle	46
10.5	Passaggio ad altra Azienda	47
11	Menu ?	48
11.1	Info DARC	49
11.2	Le domande più frequenti	50
12	Allegati	51
12.1	Tracciati record di importazione	51
12.2	Trasmissione telematica	56
12.3	Supporto utenti	61

1 Presentazione

DARC (Denuncia Aziendale Rapporti di Collaborazione) viene acquisito da ENPAPI nel corso dell'anno 2013 con l'intento di consentire alle Aziende di compilare i dati delle denunce mensili tramite un software che, oltre ad agevolare la fase di immissione dei dati e verificare la regolarità, potesse anche provvedere a recapitare la denuncia stessa mediante un sistema telematico.

Le denunce così pervenute all'ENPAPI, sono recepite da un processo informatizzato che ne accerta la correttezza e provvede alla registrazione sui partitari contabili e nelle posizioni contributive individuali.

L'invio all'ENPAPI della denunce mensili, da parte delle Aziende (o dei loro intermediari) avviene mediante l'utilizzo dei servizi telematici "Entratel" o "Fisconline" disponibili sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Il software si caratterizza per la Gestione multi-Aziende: con la stessa procedura sarà possibile gestire le denunce di più Committenti.

2 Caratteristiche Tecniche

Applicazione

- Realizzata con .NET framework 2.0 SP2 compatibile con sistemi operativi a 32 e 64 bit.

Database

- Microsoft Access.

Requisiti del sistema

- Sistema Operativo Microsoft Windows 98 e successivi
- Spazio su disco 200 mb
- Memoria RAM 512 mb
- .NET Framework 2.0

NOTA BENE

I SISTEMI **WINDOWS 2000** DOVRANNO ESSERE “EQUIPAGGIATI” CON IL COMPONENTE

Microsoft Data Access Components (MDAC)

NELLA PAGINA DEL SITO INTERNET DELL'ENPAPI DEDICATA AL SOFTWARE DARC È DISPONIBILE UN LINK AL SITO MICROSOFT DAL QUALE FARE IL DOWNLOAD DEL COMPONENTE

3 Configurazione

La procedura di installazione provvederà alla generazione automatica della struttura delle cartelle di lavoro.

La struttura di lavoro predefinita è

```
C:\
  Programmi\
    DARC\
      DARC.EXE
      epdfcreator.DLL
      ICSharpCode.SharpZipLib.DLL
      IniDarc.xml
      Interop.JRO.DLL
      msjro.dll
      DB\
        dbDarcRegistro.mdb (db di Registro)
        dbDarcXXXXC.mdb (*)
      Export\
      Template\
        dbDarcBase.mdb
        dbDettaglioDARC.mdb
```

(ogni Azienda potrà impostarne una diversa in base alle caratteristiche dei propri sistemi ma pur sempre nel rispetto delle regole sotto riportate).

DARC lavora con un database di Registro, e uno o più database Azienda.

il nome predefinito del Registro è **dbDarcRegistro.mdb**

(*) il nome del database Azienda è composto come segue:

dbDarcXXXXC.mdb

dove **XXXX** è la posizione ENPAPI dell'Azienda cui si riferisce ed il carattere '**C**' è un elemento fisso del nome del file.

NOTA BENE

LO STESSO DATABASE AZIENDA CONTERRÀ I DATI DI TUTTI I PERIODI DI DENUNCIA CHE SI SUSSEGUIRANNO.

RACCOMANDIAMO, PERTANTO, A TUTTI GLI UTENTI DI ORGANIZZARE UN EFFICACE SISTEMA DI BACKUP DEI FILE RELATIVI AI DATABASE DI REGISTRO E DELLE AZIENDE.

La sottocartella **\DB** (può essere rinominata) dovrà contenere il Registro ed i database delle Aziende.

La sottocartella **\Template** (non può essere rinominata) dovrà essere sempre presente nella stessa struttura dove risiede il programma DARC.EXE e contenere i file di base quali:

dbDarcBase.mdb

dbDettaglioDARC.mdb

necessari per l'elaborazione delle denunce

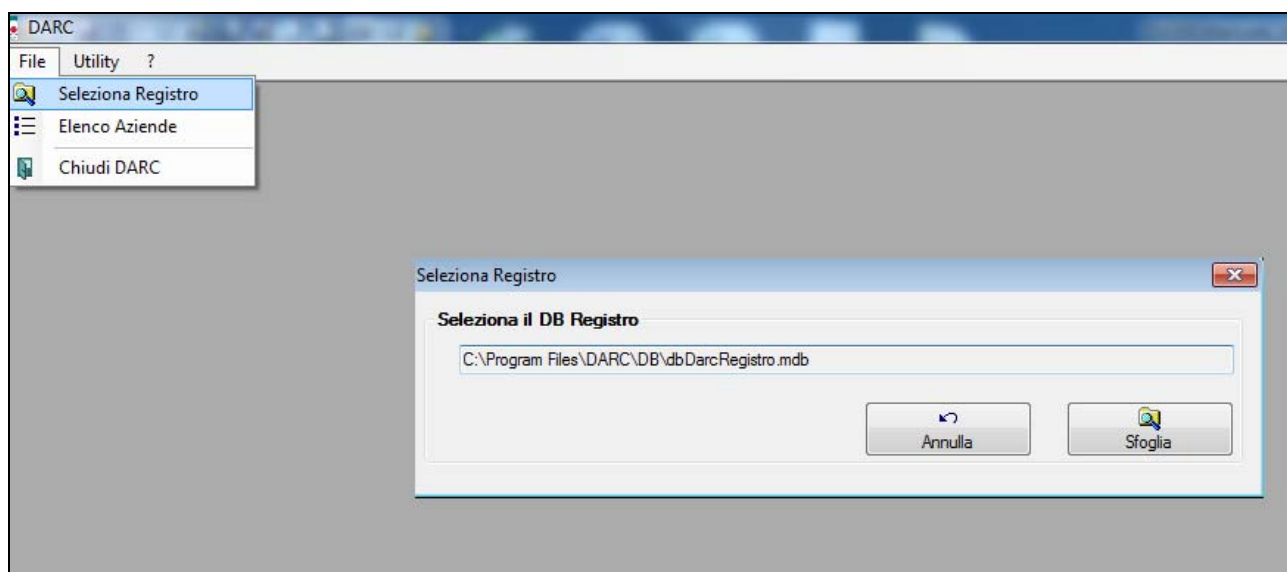
IL DATABASE DI REGISTRO **NON** DEVE NECESSARIAMENTE TROVARSI NELLA STESSA CARTELLA DELL'APPLICAZIONE.

I DATABASE AZIENDA **DEVONO NECESSARIAMENTE** RISIEDERE NELLA STESSA CARTELLA DEL REGISTRO.

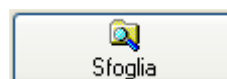
IL DATABASE DI REGISTRO PUÒ ESSERE RINOMINATO DALL'UTENTE.

I DATABASE AZIENDA **NON** DEVONO **MAI** ESSERE RINOMINATI.

È POSSIBILE SELEZIONARE IL DATABASE DI REGISTRO UTILIZZANDO L'APPOSITA VOCE DI MENÙ COME DA FIGURA SEGUENTE.



La ricerca del file potrà essere avviata agendo sul comando

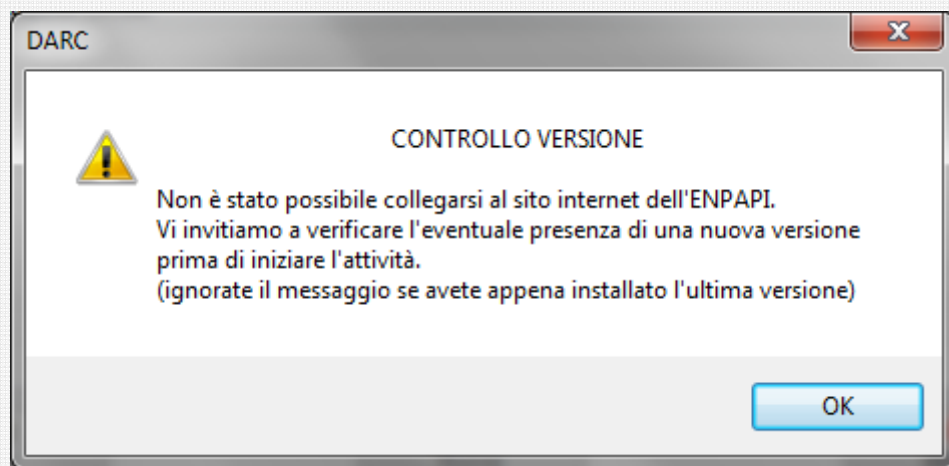


NOTA BENE

AD OGNI AVVIO, DARC TENTA DI EFFETTUARE UN COLLEGAMENTO TELEMATICO CON UN SERVIZIO WEB DISPONIBILE SUI SISTEMI DELL'ENPAPI. IN CASO DI SUCCESSO DELLA CONNESSIONE, VERIFICA L'EVENTUALE PRESENZA DI UNA VERSIONE DELL'APPLICAZIONE SUCCESSIVA A QUELLA ATTUALMENTE INSTALLATA SUL VOSTRO SISTEMA.

UN MESSAGGIO INFORMATIVO VI INVITERÀ AD EFFETTUARE L'AGGIORNAMENTO

QUALORA IL PC NON DISPONESSE DI UNA CONNESSIONE ALLA RETE INTERNET, IL CONTROLLO DELLA VERSIONE NON ANDRÀ A BUON FINE ED APPARIRÀ IL SEGUENTE MESSAGGIO.



TALE MESSAGGIO APPARIRÀ ANCHE IN PRESENZA DI UNA CONNESSIONE AD INTERNET TRAMITE PROXY.

IN TAL CASO SI INVITANO GLI UTENTI A VERIFICARE, COMUNQUE, LA PRESENZA DI UNA NUOVA VERSIONE PRIMA DI INIZIARE L'ATTIVITÀ CON IL DARC.

[www.ENPAPI.IT / GSE/GSE.HTM](http://www.ENPAPI.IT/GSE/GSE.HTM)

POTREBBE CAPITARE CHE PER APPORTARE CORREZIONI OD INTEGRAZIONI ALLA PROCEDURA L'ENPAPI DEBBA RILASCIARE NUOVE VERSIONI. QUALORA NON FOSSERO RECEPITE PER TEMPO DAGLI UTENTI, POTREBBERO VERIFICARSI INCONVENIENTI DI NATURA TECNICA.

3.1 Installazione

L'installazione è un passaggio obbligato **ogni volta** che una nuova versione DARC deve essere installata nel vostro sistema. Anche se sul vostro sistema fosse già presente una precedente release uguale o successiva alla 1.0.0, la nuova versione dovrà essere installata sempre con lo stesso procedimento.

NEL CASO UNA VERSIONE *DARC (1.0.0 O SUCCESSIVE)*, FOSSE GIÀ PRESENTE NEL VOSTRO SISTEMA, DOVRETE INDICARE **LA STESSA CARTELLA** NELLA QUALE AVETE INSTALLATO LA PRECEDENTE VERSIONE.

L'utente che esegue l'installazione deve avere i diritti per poter effettuare nuove installazioni sul sistema.

Di seguito i passaggi relativi alla procedura guidata per l'installazione del software DARC.

Step 1

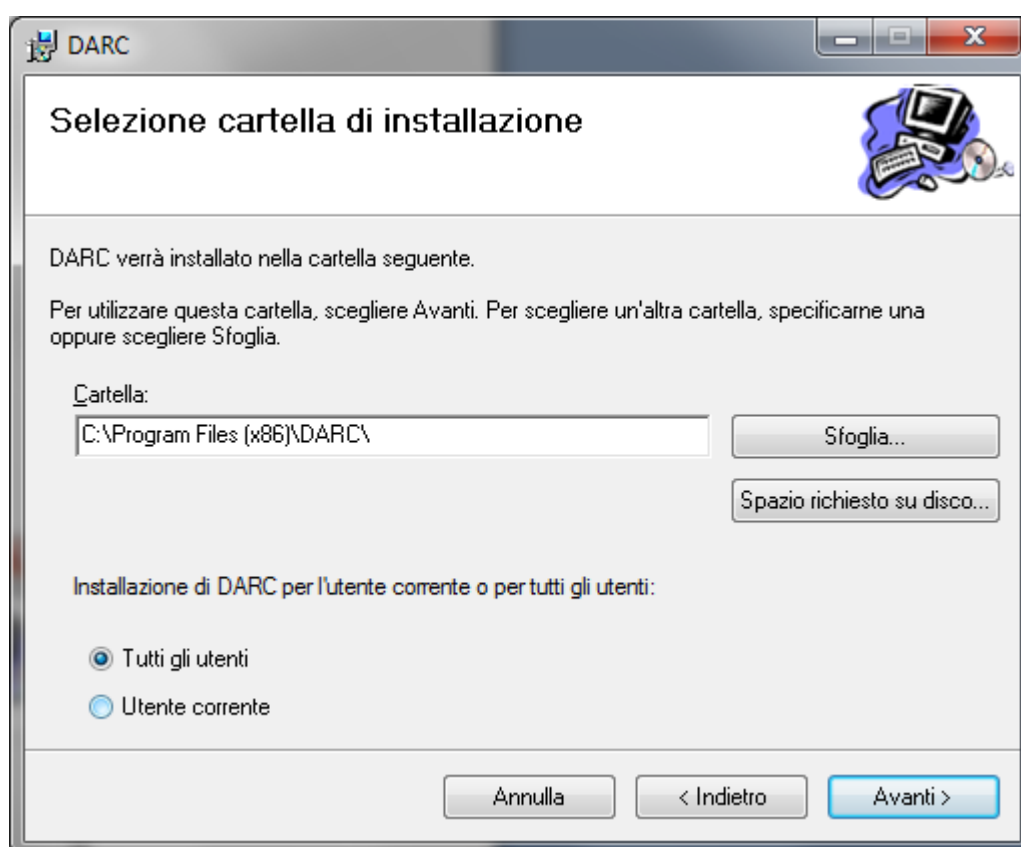



Cliccare sul comando 

Step 2

NOTA BENE

NEL CASO UNA VERSIONE DARC (1.0.0 o SUCCESSIVE), FOSSE GIÀ PRESENTE NEL VOSTRO SISTEMA, DOVRETE INDICARE **LA STESSA CARTELLA** NELLA QUALE AVETE INSTALLATO LA PRECEDENTE VERSIONE.

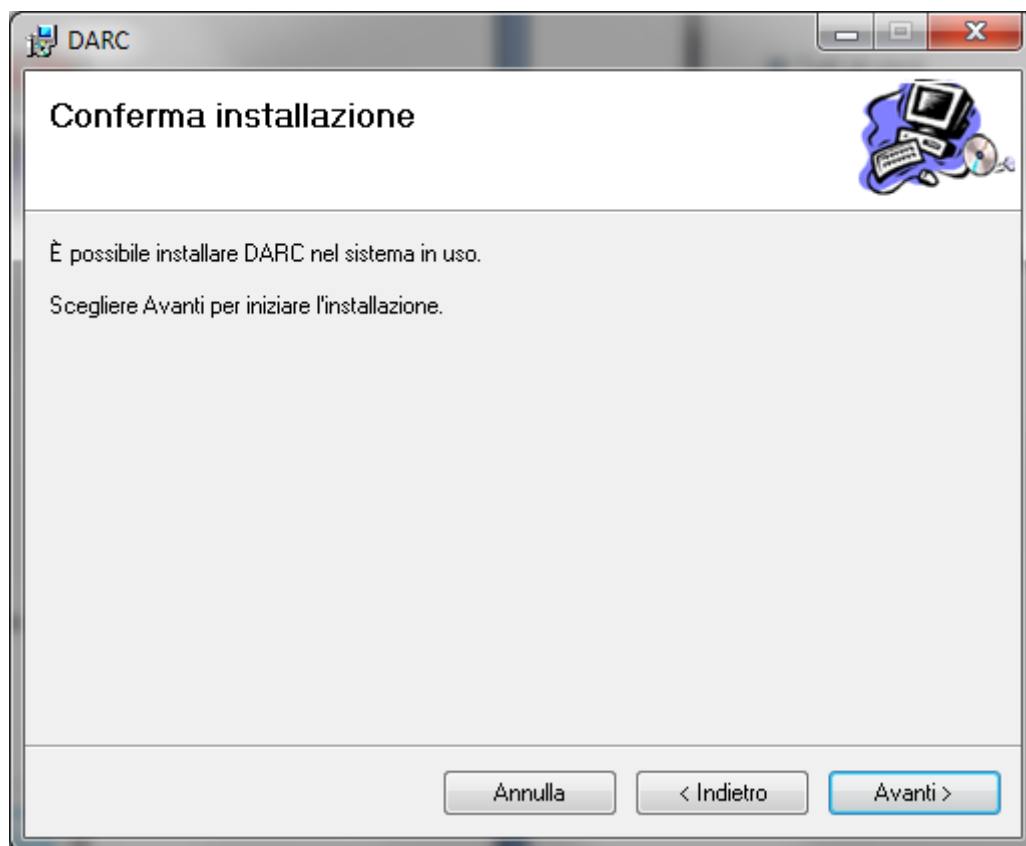


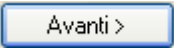
Cliccare su  per indicare una cartella di destinazione diversa da quella predefinita.

Indicare se si vuole installare DARC per **Tutti gli utenti** (scelta consigliata) o solo per l'**Utente corrente** che ha avviato il computer.

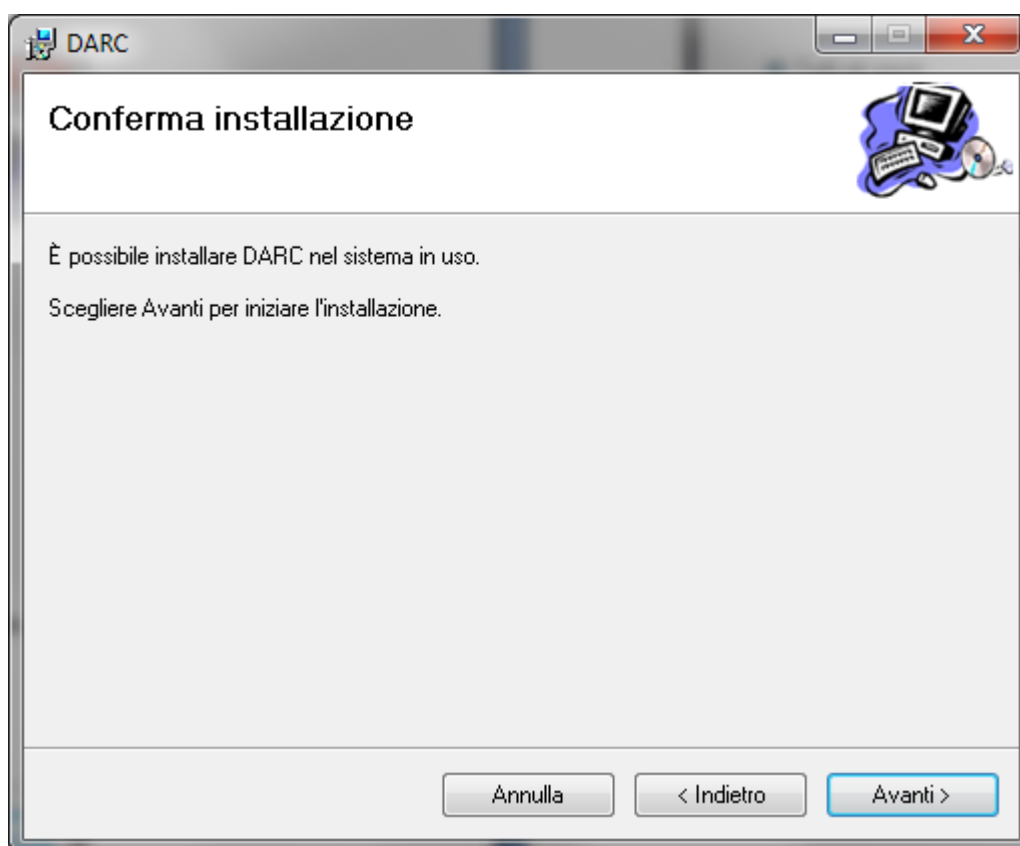
Cliccare sul comando 

Step 3



Cliccare sul comando  .

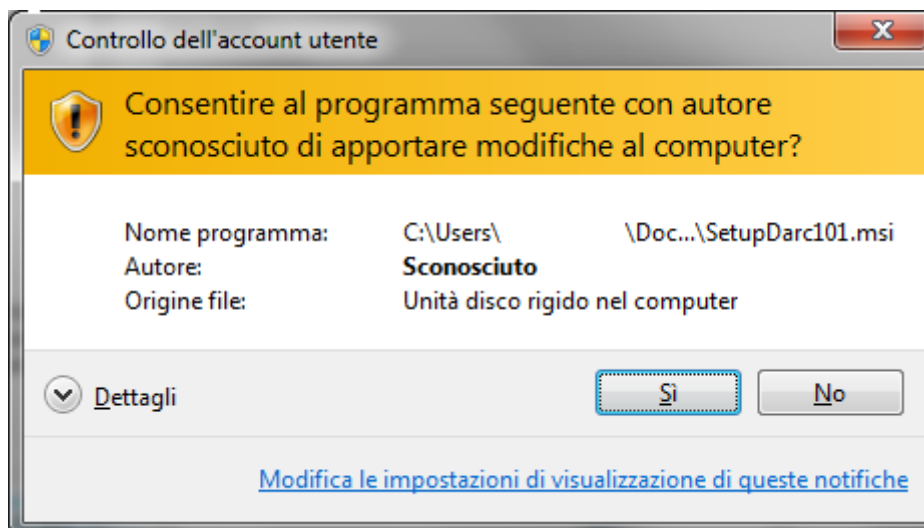
Step 4



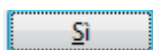
Cliccare sul comando 

La procedura di installazione crea sul Desktop l'icona del collegamento al programma DARC.exe

Nell'eventualità in cui apparisse questa schermata



clickare sul comando



3.2 Utilizzo in rete

È possibile utilizzare l'applicazione DARC in rete secondo due modalità:

1. Desktop Remoto

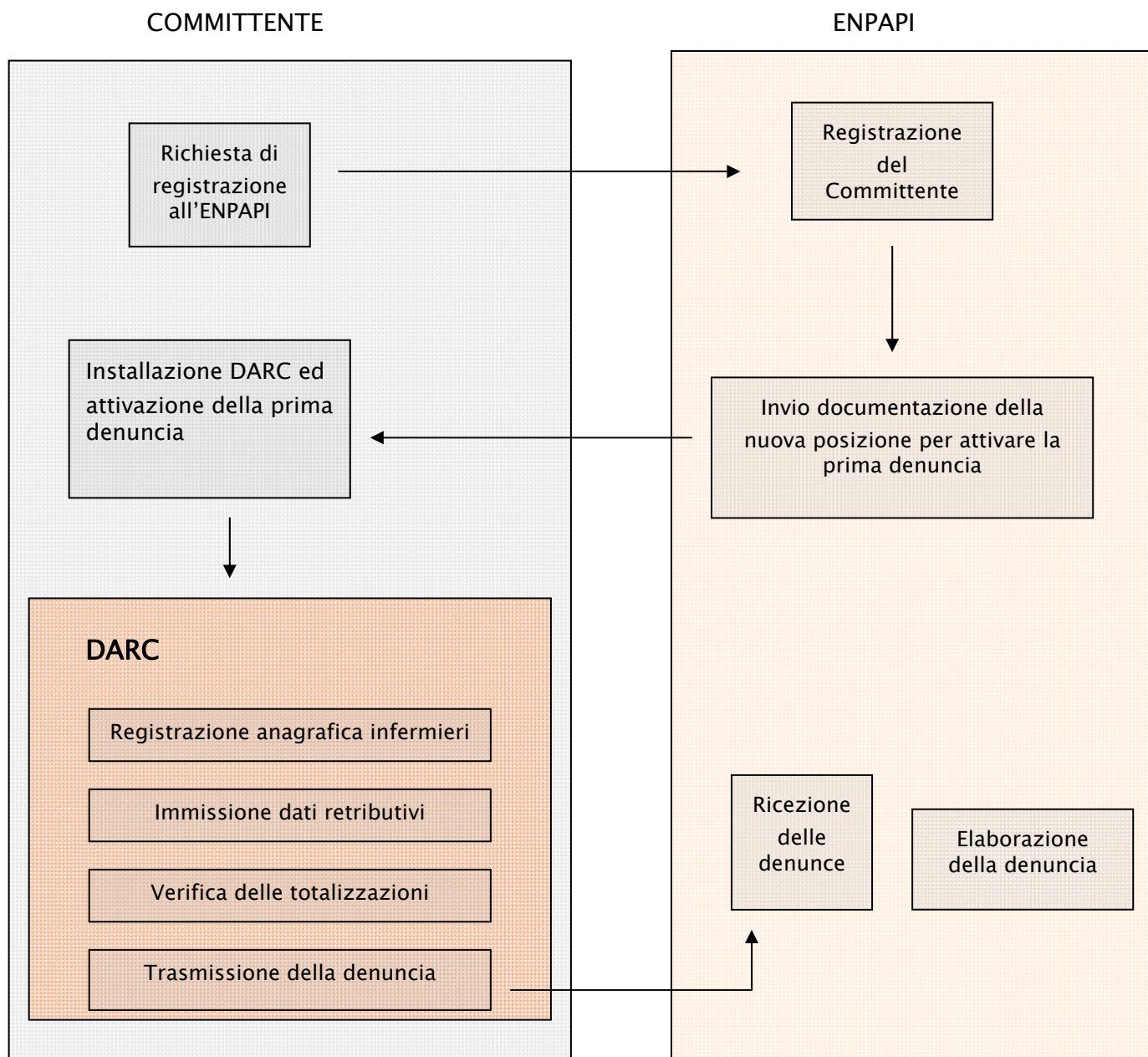
- Installare DARC su un PC che fungerà da server
- dai pc-client, collegarsi in Desktop Remoto al pc-server ed avviare DARC.EXE dalla cartella dove è stato installato (o dal collegamento sul Desktop)

2. Cartella condivisa

- Installare DARC su ogni PC che fungerà da client
- da un PC della rete, condividere una cartella contenente i database Registro e Aziende;
- dai PC-client, tutte le applicazioni DARC.dovranno selezionare il db Registro presente nella cartella condivisa.

È consentito accedere al database della stessa Azienda anche da più postazioni contemporaneamente.

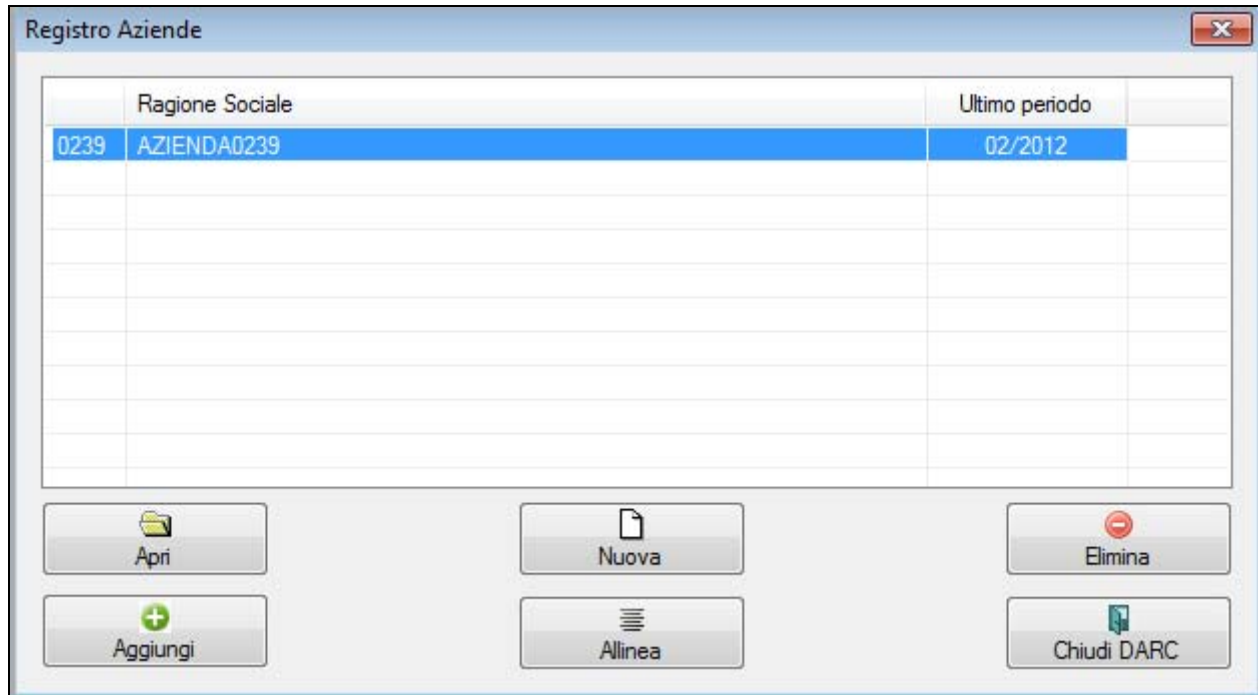
4 Le fasi operative



5 Finestra di Registro

Visualizza e gestisce l'elenco delle Aziende create e contenute nel database di Registro selezionato.

Con la stessa applicazione DARC, sarà possibile la gestione di più Aziende.



Descrizione dei comandi:

- | | |
|--------------------|--|
| Apri | consente l'accesso al Committente selezionata nell'elenco |
| Nuova | preispone l'applicazione per la creazione di un nuovo Committente |
| Elimina | cancella dal database di Registro il Committente selezionato nella lista (sarà cancellato anche il database corrispondente) |
| Aggiungi | permette l'inserimento nel Registro di un nuovo Committente importando i dati da un file relativo ad un database Azienda generato con un versione <i>DARC</i> (1.0.0 o successive) già esistente presso un'altra cartella dello stesso PC, di altri PC o di eventuali memorie di massa (CD, Pen Drive USB, ecc.). Il file sarà trasferito dalla cartella di origine a quella del Registro. |
| Allinea | legge l'ultimo periodo lavorato per ogni Azienda presente nell'elenco e lo aggiorna sul database di Registro |
| Chiudi DARC | chiude la procedura |

6 Prima denuncia

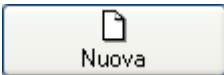
Denuncia di un'Azienda iscritta per la prima volta all'ENPAPI

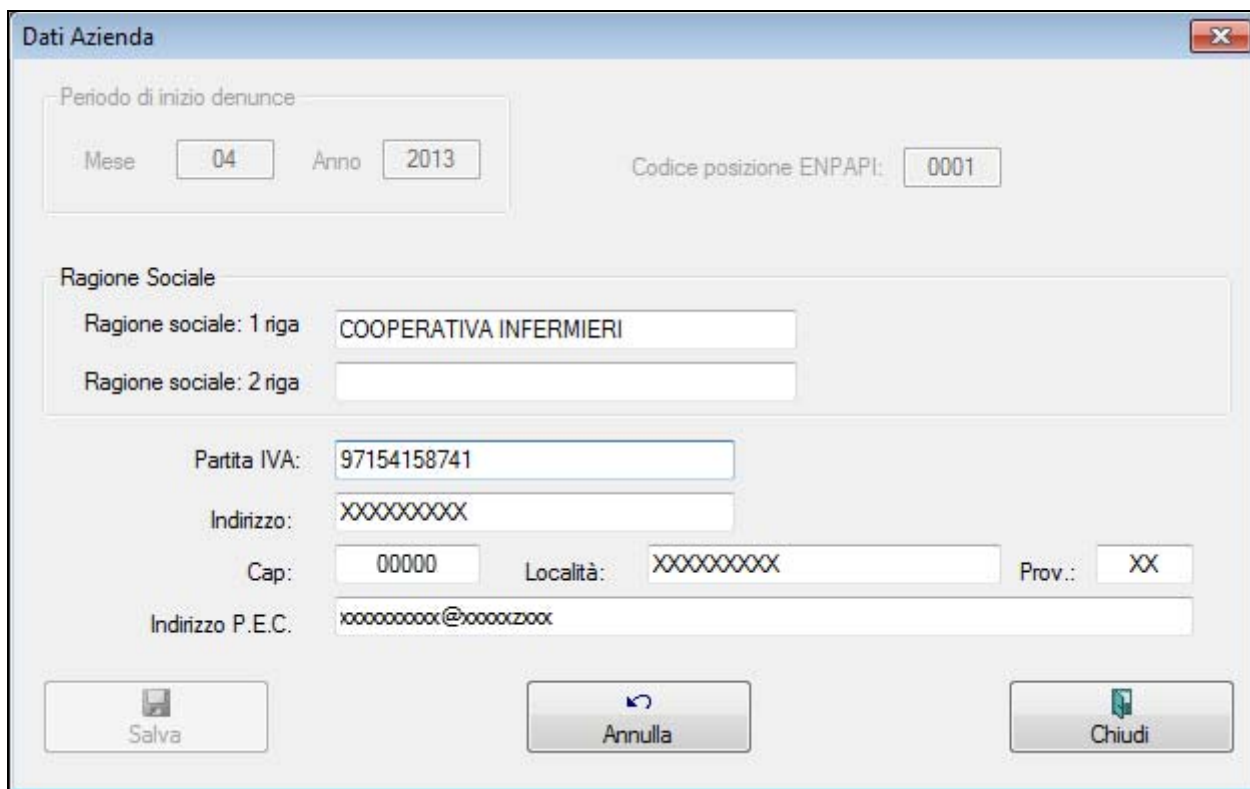
Contestualmente all'iscrizione di un nuovo Committente, ENPAPI provvede ad inviare alla stesso un documento nel quale sono indicate le istruzioni operative necessarie per attivare la prima denuncia.

N.B.

È fondamentale attenersi ai dati comunicati dall'ENPAPI con il provvedimento di registrazione inviato al Committente (o di successiva variazione). Eventuali discordanze costituiranno motivo di rettifica e/o non accettazione delle denunce da parte dell'ENPAPI.

Istruzioni operative:

1. dalla finestra del Registro cliccate sul comando 
2. valorizzate i campi, come da esempio, riportando i dati esposti nel documento inviato dall'ENPAPI



Dati Azienda

Periodo di inizio denunce

Mese: Anno: Codice posizione ENPAPI:

Ragione Sociale

Ragione sociale: 1 riga:

Ragione sociale: 2 riga:

Partita IVA:

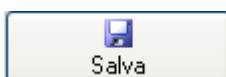
Indirizzo:

Cap: Località: Prov.:

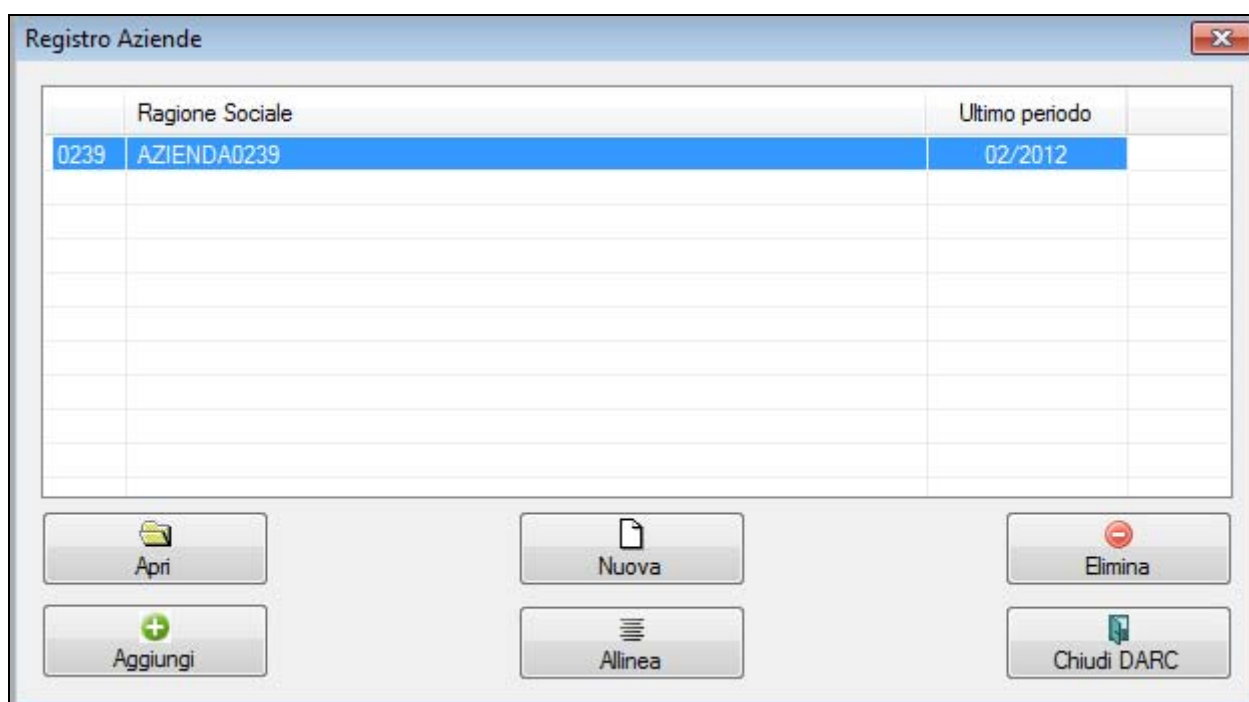
Indirizzo P.E.C.:

Salva Chiudi

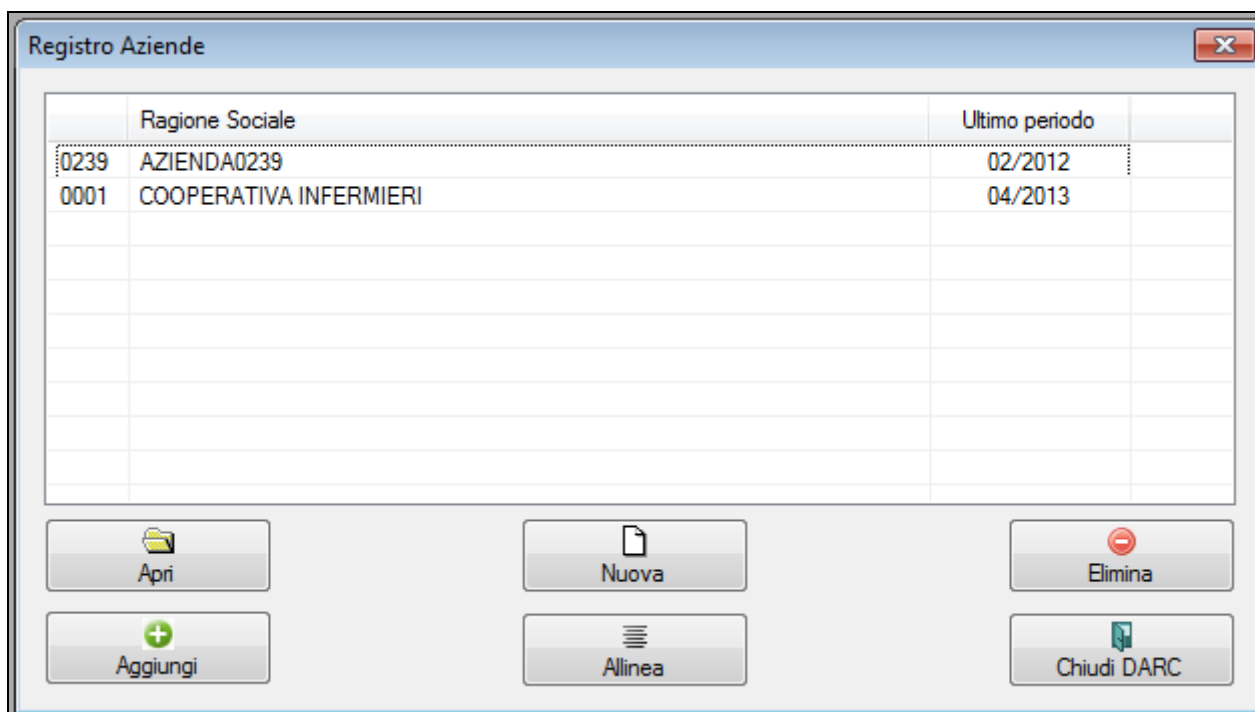
3. cliccate sul comando



4. al termine sarà visualizzata la seguente finestra






Ripetere le operazioni descritte dal punto 1 qualora si dovessero gestire nello stesso Registro altre Aziende di nuova iscrizione all'ENPAPI.



7 Selezione periodo

Consente di indicare il periodo di denuncia da aprire in gestione

LEGENDA DELLE CASELLE DEI MESI

-  Mensilità già elaborata
-  Mensilità già elaborata e selezionata per essere aperta o per generare il mese successivo
-  Mensilità mai elaborata



Descrizione dei comandi:

- Apri** apre con i dati della denuncia relativa al periodo selezionato
- Crea mese succ.** genera il periodo di denuncia successivo a quello selezionato
- Chiudi** chiude la finestra e torna al Registro

8 Finestra Principale

Esponde le informazioni di riepilogo della denuncia

Finestra Principale

Periodo di denuncia 04/2013

Codice Azienda Partita IVA / C.F.

Ragione sociale 1

Ragione sociale 2

Indirizzo

Cap Località Provincia

Dati Azienda **Elenco Infermieri** **Totali e Stampe** **Importa** **Chiudi**

Descrizione dei comandi:

Dati Azienda	apre con i dati della denuncia relativa al periodo
Elenco Infermieri	gestisce i dati relativi agli Infermieri registrati nel database dell'Azienda
Totali e Stampe	apre la finestra con le totalizzazioni
Importa	consente l'import di file generati da procedure paga
Chiudi	chiude la finestra e torna alla Selezione periodo

8.1 Dati Azienda

Espone i dati dell'Azienda

The screenshot shows a window titled "Dati Azienda" with the following fields and values:

- Periodo di inizio denunce:**
 - Mese: 04
 - Anno: 2013
 - Codice posizione ENPAPI: 0001
- Ragione Sociale:**
 - Ragione sociale: 1 riga: COOPERATIVA INFERMIERI
 - Ragione sociale: 2 riga: (empty)
- Partita IVA:** 97154158741
- Indirizzo:** XXXXXXXXXX
- Cap:** 00000
- Località:** XXXXXXXXXX
- Prov.:** XX
- Indirizzo P.E.C.:** xxxxxxxxxxxx@xxxxx.zxxx

At the bottom of the window are three buttons: "Salva" (Save), "Annulla" (Cancel), and "Chiudi" (Close).

Descrizione dei comandi:

- Salva** registra le modifiche
- Annulla** annulla le modifiche
- Chiudi** torna alla finestra precedente

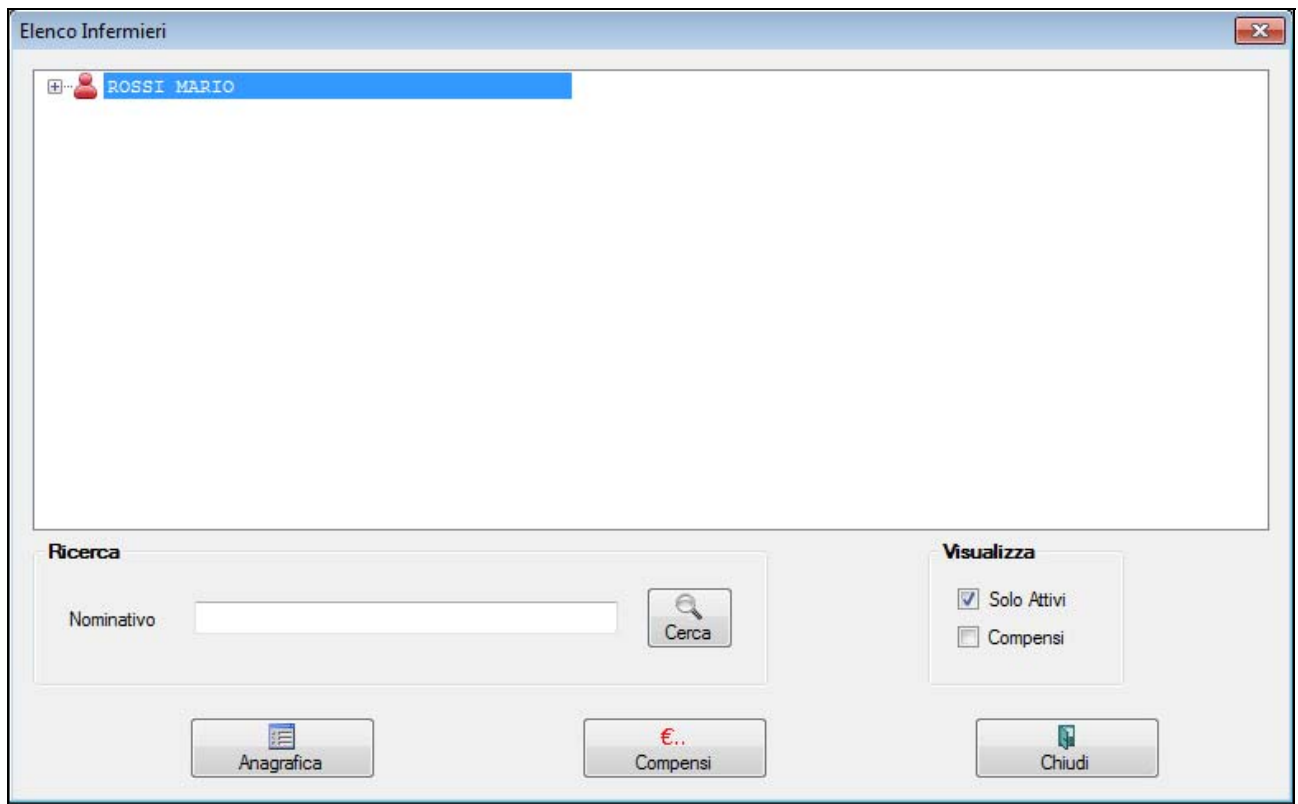
Parametri Aziendali:

Ragione Sociale Consente la modifica della ragione sociale. La modifica necessita della preventiva autorizzazione da parte dell'ENPAPI (codice di validazione comunicato dal Servizio Rapporti con le Aziende).

Apri Apre la finestra che consente la gestione del parametro selezionato

8.2 Elenco Infermieri

Gestisce i dati relativi agli Infermieri registrati nel database dell'Azienda



Descrizione dei comandi:

Anagrafica	apre la finestra dei dati anagrafici
Compensi	apre la finestra dei dati retributivi
Cerca	posiziona la selezione sul nominativo indicato
Chiudi	torna alla finestra precedente

Opzioni disponibili:

Solo Attivi	se selezionato, visualizza l'elenco degli Infermieri titolari di un contratto di collaborazione attivo con l'Azienda, altrimenti espone nell'elenco anche gli Infermieri il cui contratto è cessato.
Compensi	espande l'elenco al sottolivello dei dati retributivi

8.3 Anagrafica

Gestisce le informazioni anagrafiche e i dati di configurazione degli Infermieri

Anagrafica infermieri

Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Contratto Attivo**

Cognome: ROSSI
Nome: MARIO

Nascita
Luogo: ROMA Provincia: RM
Data: __/__/__ Sesso: M

Residenza
Indirizzo: VIA A. FARNESE 3
Cap: 00192 Località: ROMA
Provincia: RM Nazione: ITALIA

Nuovo Annulla Salva Compensi
Stampa Elenco Precedente Successivo Chiudi

Descrizione dei comandi:

Nuovo	predispone per la registrazione di un nuovo Infermiere
Annulla	annulla le modifiche
Salva	registra le informazioni immesse
Compensi	apre la finestra dei dati retributivi dell'infermiere selezionato
Stampa Elenco	predispone per la stampa dell'elenco degli infermieri
Precedente	sposta la selezione al collaboratore precedente
Successivo	sposta la selezione al collaboratore successivo
Chiudi	torna alla finestra precedente

Opzioni disponibili:

Contratto attivo

indica che, per il mese della denuncia, il contratto dell'Infermiere è attivo

8.4 Compensi

L'immissione dei dati retributivi consiste nel definire il periodo di pagamento del compenso erogato, il valore dell'importo a titolo di retribuzione imponibile, la situazione assicurativa dell'Infermiere ed i periodi lavorati oggetto del pagamento.

È ammesso fare riferimento anche a periodi di pagamento precedenti il periodo della denuncia. In tal caso DARC considererà tali dichiarazioni come denunce arretrate.

Non è consentito riferirsi a periodi precedenti il mese di gennaio 2012 o successivi a quello della denuncia

Per lo stesso infermiere **non è consentito** riferirsi più volte allo stesso periodo.

The screenshot shows the 'Compensi' window for 'Infermiere ROSSI MARIO'. The 'Compenso 1 di 1' section contains the following data:

- Periodo di pagamento: 4 (dropdown), 2013 (dropdown)
- Compenso corrisposto: 2000 (text input)
- Retribuzione imponibile: 2000 (text input)
- Qualifica: RAPPORTO LAVORO PARASUBORDINATO (dropdown)
- Assicurato o pensionato c/o altro Ente: (checkbox)
- Altri regimi previdenziali: non specificato (dropdown)

A month selection list is open, showing months from Gennaio to Dicembre. The 'Periodi lavorati' list on the right contains: 01/2013, 02/2013, 03/2013.

At the bottom of the window, there are several buttons:

- Nuovo (New)
- Salva (Save)
- Annulla (Cancel)
- Elimina (Delete)
- Comp. precedente (Previous compensation)
- Comp. Successivo (Next compensation)
- Precedente (Previous)
- Successivo (Next)
- Chiudi (Close)

Descrizione dei comandi:

Nuovo	predispone per la registrazione di una nuovo compenso
Salva	registra le informazioni immesse
Annulla	annulla le modifiche
Elimina	cancella il record retributivo

Comp. Precedente	sposta la selezione alla retribuzione precedente
Comp. Successivo	sposta la selezione alla retribuzione successiva
Precedente	sposta la selezione all'Infermiere precedente
Successivo	sposta la selezione all'Infermiere successivo
Chiudi	torna alla finestra precedente

Campi della finestra

Periodo di pagamento	è il periodo di erogazione del compenso e costituisce il periodo di competenza dei contributi
Periodi lavorati	indica i periodi lavorati cui è riferito il compenso
Compenso corrisposto	è il valore del compenso corrisposto nel periodo
Retribuzione imponibile	è la cifra assoggettata al calcolo dei contributi. Qualora nel corso dell'anno indicato, la somma dei compensi già percepiti nello stesso, unitamente al compenso che si sta dichiarando raggiunga e superi il valore del massimale previsto dal contratto, il valore dell'imponibile dovrà essere così impostato:

1° caso: Al netto del compenso dichiarato nella riga corrente l'Infermiere ha già superato il massimale annuo

Impostare Imponibile = 0

2° caso: Al netto del compenso dichiarato nella riga corrente l'Infermiere NON raggiunge il massimale ma lo supera sommandolo.

Il valore dell'imponibile sarà dato dalla differenza tra la somma dei compensi erogati ed il massimale previsto dal contratto

3° caso: Sommando anche il compenso dichiarato nella riga corrente l'Infermiere **NON** raggiunge il **massimale annuo**

Il valore dell'imponibile sarà uguale al compenso

Altre opzioni disponibili:

Assicurato o pensionato

c/o altro Ente

abilita la possibilità di definire il regime previdenziale di riferimento

Altri regimi previdenziali

consente la selezione del regime previdenziale

<input checked="" type="checkbox"/> Assicurato o pensionato c/o altro Ente	Ottobre Novembre Dicembre	<<	
Altri regimi previdenziali			
non specificato			
non specificato			
Pensionato			
Dipendente già assicurato INPS e/o altre Forme sostitutive ed Esclusive			
Lavoratore Autonomo Assicurato INPS Gestioni COM-ART-CD/CM			
Libero Professionista Assicurato Regimi Dlgs 509/94 e Dlgs 103/96			
Assicurato Regimi Previdenziali Esteri - (Paesi U.E. o Extra U.E. convenzionati)			

Casistiche particolari: applicazione del principio di cassa allargato

Ai compensi corrisposti ai collaboratori entro il 12 gennaio dell'anno successivo sono applicate le aliquote vigenti nell'anno di riferimento. A tal fine, l'utente deve utilizzare i criteri:

- periodo di pagamento: gennaio dell'anno successivo;
- periodo lavorato: dicembre dell'anno di riferimento;
- apposizione del flag nel campo: pagamento corrisposto entro il 12 gennaio

Compensi

Infermiere

Compenso 1 di 1

Periodo di pagamento
 1 2014 Pagamento corrisposto entro il 12 gennaio

Compenso corrisposto 1500,00

Retribuzione imponibile 1500,00

Qualifica
 RAPPORTO LAVORO PARASUBORDINATO

Assicurato o pensionato c/o altro Ente

Altri regimi previdenziali
 non specificato

2013

Gennaio
 Febbraio
 Marzo
 Aprile
 Maggio
 Giugno
 Luglio
 Agosto
 Settembre
 Ottobre
 Novembre
 Dicembre

Periodi lavorati
 12/2013

Nuovo Salva Annulla Elimina

€.. Comp. precedente €.. Comp. Successivo Precedente Successivo Chiudi

8.5 Totali e Stampe

Esponde le totalizzazioni di Debiti e Crediti; consente l'effettuazione delle stampe e l'esportazione della denuncia.



Descrizione	N. Collab.	Imponibile	Somme a debito
QUOTE A CARICO PARASUBORDINATO ASS/PEN ALTRO ENTE	1	7.000,00	466,67
QUOTE A CARICO COMMITTENTE ASSICURATI/PENSIONATI	1	7.000,00	933,34
QUOTE A CARICO PARASUBORDINATO NON ASS/PEN ALTRO ENTE	1	5.000,00	450,00
QUOTE A CARICO COMMITTENTE NON ASSICURATI/PENSIONATI	1	5.000,00	900,00
CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI TEMPORANEE Collaboratori	1	5.000,00	12,00
CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI TEMPORANEE Azienda	1	5.000,00	24,00
Totale da versare all'ENPAPI			2.786,01

Descrizione dei comandi:

- Esporta** predispone per la generazione del file, relativo alla denuncia, da inviare telematicamente all'ENPAPI a mezzo ENTRATEL o FISCONLINE
- Stampe** apre la finestra della gestione delle stampe
- Chiudi** torna alla finestra precedente

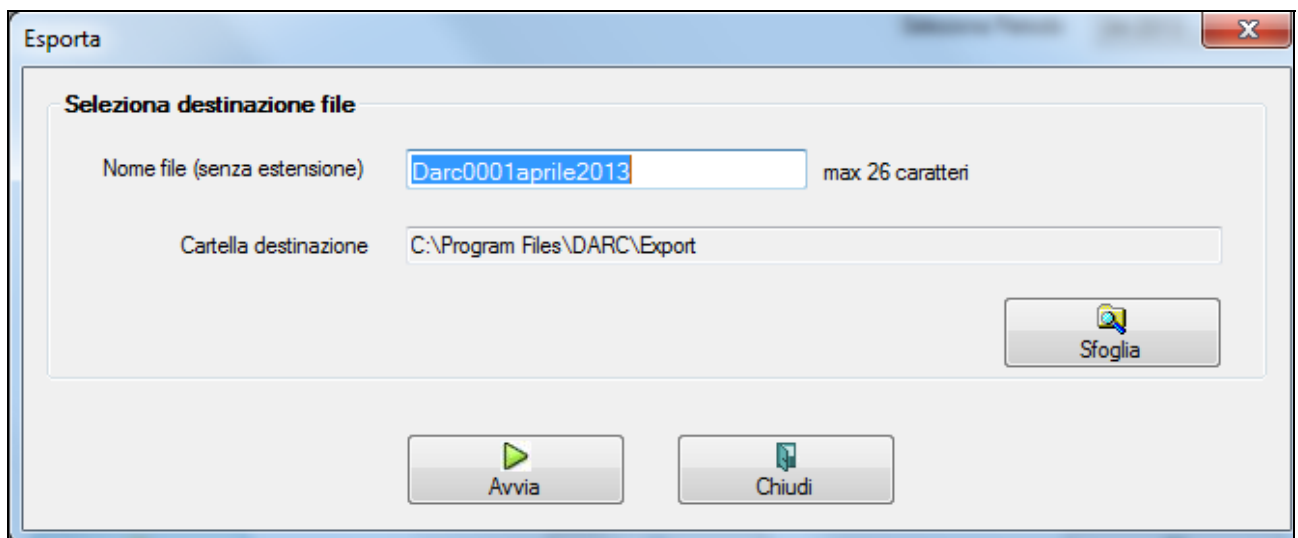
Opzioni disponibili:

- Seleziona periodo** consente la selezione del periodo di riferimento della finestra (se nella denuncia fossero state dichiarate retribuzioni arretrate, le stesse saranno aggregate per periodo).

8.5.1 Esporta

Genera il file della denuncia da trasmettere all'ENPAPI (vedi Allegati/Trasmissione telematica). Il nome predefinito del file è composto dalla posizione Azienda e dal periodo della denuncia così come nella finestra di esempio.

È consentito modificare il nome predefinito del file digitandolo nel campo "Nome file". L'estensione **.dmi** sarà, comunque, assegnata automaticamente al momento della generazione (ricordiamo che la lunghezza max del nome del file non dovrà superare i 26 caratteri).



Descrizione dei comandi:

Sfoggia	predispone per la selezione della cartella di destinazione nella quale sarà generato il file
Avvia	genera il file di esportazione (.dmi)
Chiudi	torna alla finestra precedente

NOTA BENE

IL FILE CHE VIENE GENERATO SARÀ SEMPRE UNICO E COMPRENSIVO DELL'INTERA DENUNCIA.

CHE SIA STATO DICHIARATO IL SOLO PERIODO CORRENTE PIUTTOSTO CHE PERIODI ARRETRATI O ENTRAMBI, IL FILE CHE SARÀ GENERATO È SEMPRE UNICO E RACCHIUDERÀ TUTTI I DATI DELLA DENUNCIA.

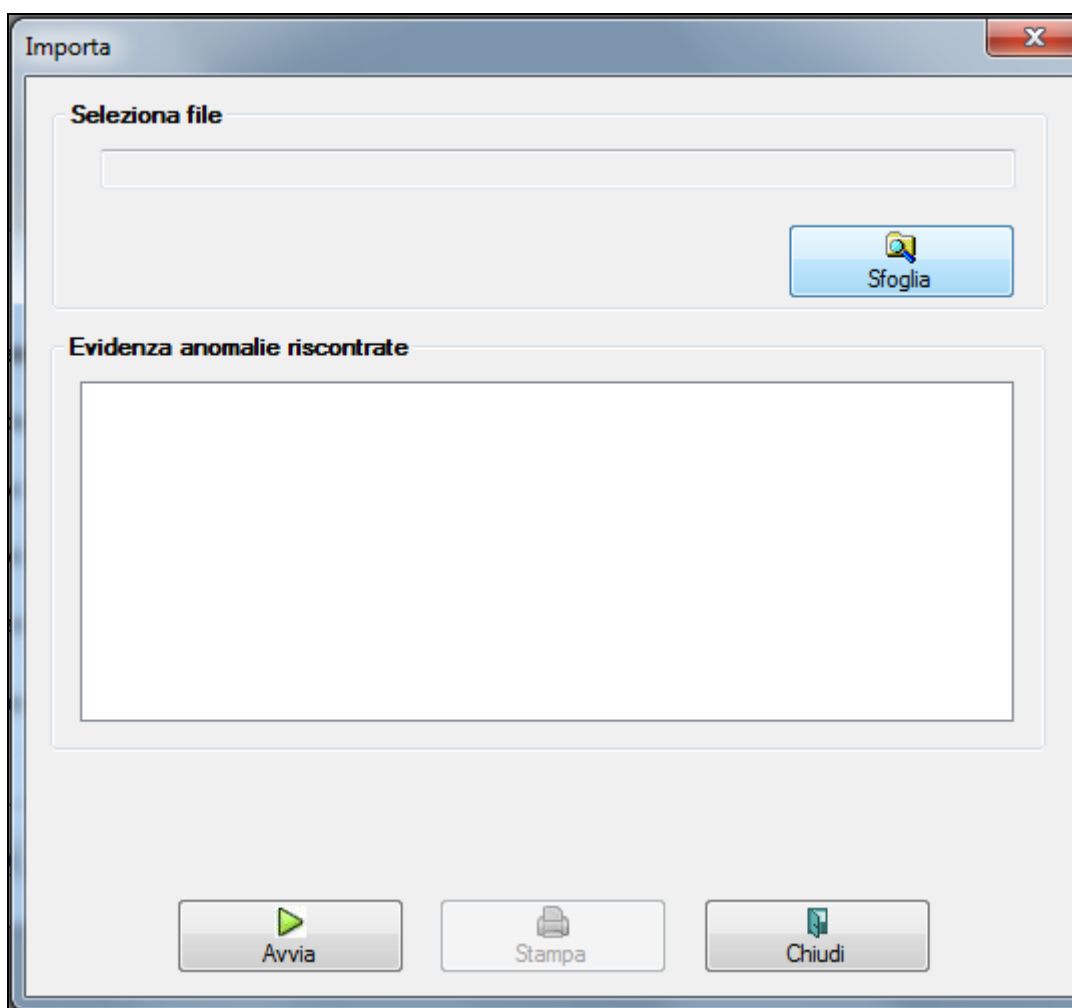
8.6 Importa

Consente di registrare i dati delle retribuzioni e dei compensi senza ricorrere all'immissione manuale.

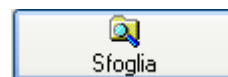
I dati anagrafici e retributivi, già presenti nei database delle procedure paga delle Aziende, potranno essere automaticamente importati nella denuncia DARC tramite file di testo strutturati così come descritto nei tracciati record del paragrafo **Allegati**.

La generazione delle procedure di estrazione dei dati dalle procedure paga al file di importazione è demandata alle singole Aziende

Appare evidente l'indubbio vantaggio che questa opportunità arreca all'attività di generazione della denuncia mensile, in particolare per le Aziende fortemente dimensionate.

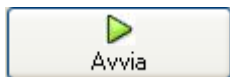


Dopo avere generato il file con i dati da importare, agire sul comando



per selezionarlo.

Cliccate su



per dare inizio all'importazione.

Un sistema di controllo effettua la verifica della correttezza delle informazioni contenute nel file.

Nell'eventualità rilevasse anomalie, sarà evidenziato un elenco di dettaglio delle stesse; correggete gli errori e riavviate l'import.

Il comando



consentirà di stampare l'elenco delle eventuali anomalie evidenziate.

Superata la fase di controllo si avvia automaticamente il calcolo dei contributi; al termine, qualora fosse necessario, si dovrà intervenire manualmente per integrare le informazioni non importabili, immettere gli eventi (se necessario) ed eventuali Debiti e Crediti non importabili.

8.7 Pagamento

Il pagamento degli importi complessivamente dovuti deve essere effettuato mediante riscossione unificata – Mod. F24/Accise.

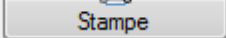
Totale e Stampe

Seleziona Periodo 04/2013

Contributi parasubordinati

Descrizione	N. Collab.	Imponibile	Somme a debito
QUOTE A CARICO PARASUBORDINATO ASS/PEN ALTRO ENTE	1	7.000,00	466,67
QUOTE A CARICO COMMITTENTE ASSICURATI/PENSIONATI	1	7.000,00	933,34
QUOTE A CARICO PARASUBORDINATO NON ASS/PEN ALTRO ENTE	1	5.000,00	450,00
QUOTE A CARICO COMMITTENTE NON ASSICURATI/PENSIONATI	1	5.000,00	900,00
CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI TEMPORANEE Collaboratori	1	5.000,00	12,00
CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI TEMPORANEE Azienda	1	5.000,00	24,00
Totale da versare all'ENPAPI			2.786,01

Esporta Stampe Chiudi

Cliccare sul comando  per elaborare il fac-simile di modello F24/accise da consegnare alla propria banca.

Stampa

Infermieri Parasubordinati

Denuncia Aziendale
 Dettaglio Compensi
 Ordine di bonifico
 F24 Accise

ENPAPI

Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza della Professione Infermieristica

BOVE [0050]

mensilità di MARZO 2014 - periodo di denuncia: APRILE 2014

Riepilogo pagamenti F24 Accise

Ente	Codice tributo	Codice Identificativo	Periodo	Importi a debito	Descrizione
P	E001	000050	3/2014	220,00	Contributi obbligatori correnti

I codici di cui sopra sono riferiti al mod. F24 Accise.
 Il codice tributo E001 è valido per i pagamenti effettuati entro il giorno 16 del mese successivo a quello di avvenuta alla corresponsione del compenso

Genera PDF

Spuntare le opzioni “F24 Accise” e “genera PDF”

Genera PDF

Selezione destinazione file

Nome file (senza estensione) max 50 caratteri

Cartella destinazione

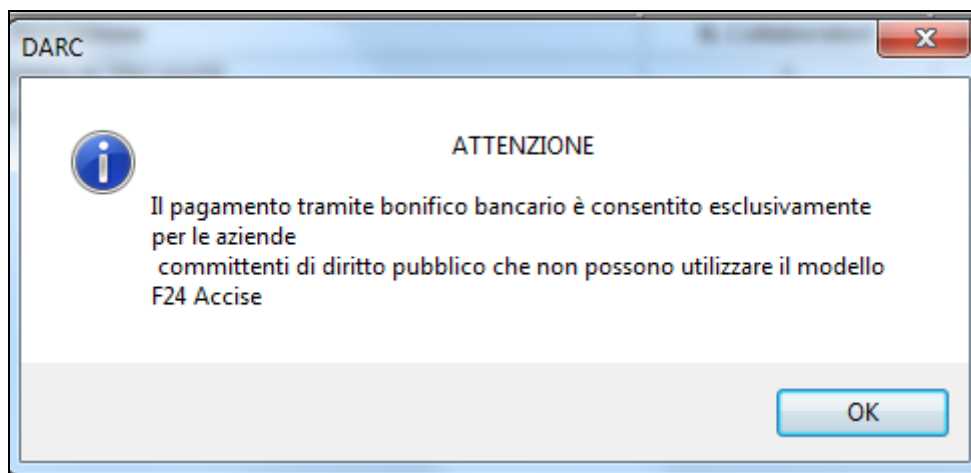
Cliccare sul comando  per generare il fac-simile del modello

ENPAPI					
Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza della Professione Infermieristica					
BOVE [0050]					
<i>mensilità di MARZO 2014 - periodo di denuncia: APRILE 2014</i>					
Riepilogo pagamenti F24 Accise					
Ente	Codice tributo	Codice Identificativo	Periodo	Importi a debito	Descrizione
P	E001	000050	3/2014	220,00	Contributi obbligatori correnti

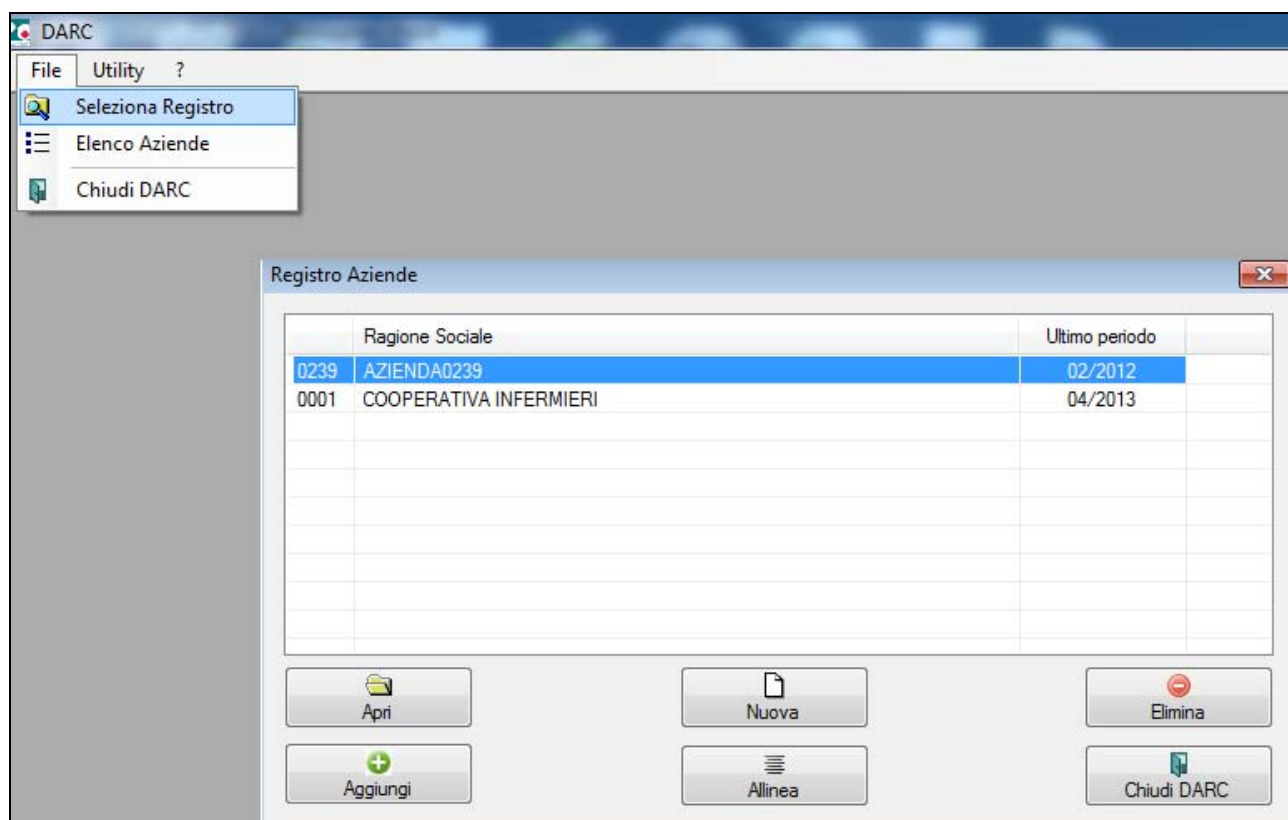
I codici di cui sopra sono riferiti al mod. F24 Accise.
 Il codice tributo E001 è valido per i pagamenti effettuati entro il giorno 16 del mese successivo a quello di avvenuta alla corresponsione del compenso

Il pagamento dei contributi dovrà essere effettuato in via unica ed esclusiva tramite F24 accise.

In attesa che l'Agenzia delle Entrate renda disponibile anche il modello F24/EP, solo agli enti pubblici è consentito il pagamento dei contributi tramite bonifico.

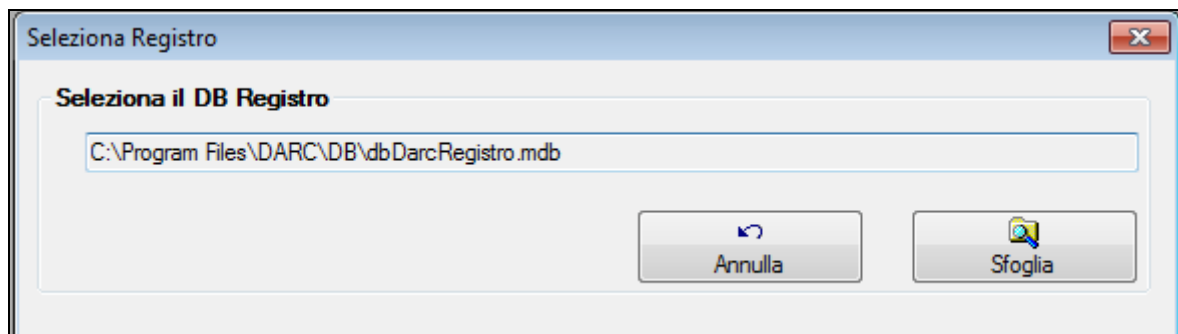


9 Menu file



9.1 Selezione Registro

Consente di indicare il file di registro dal quale DARC dovrà elaborare le denunce



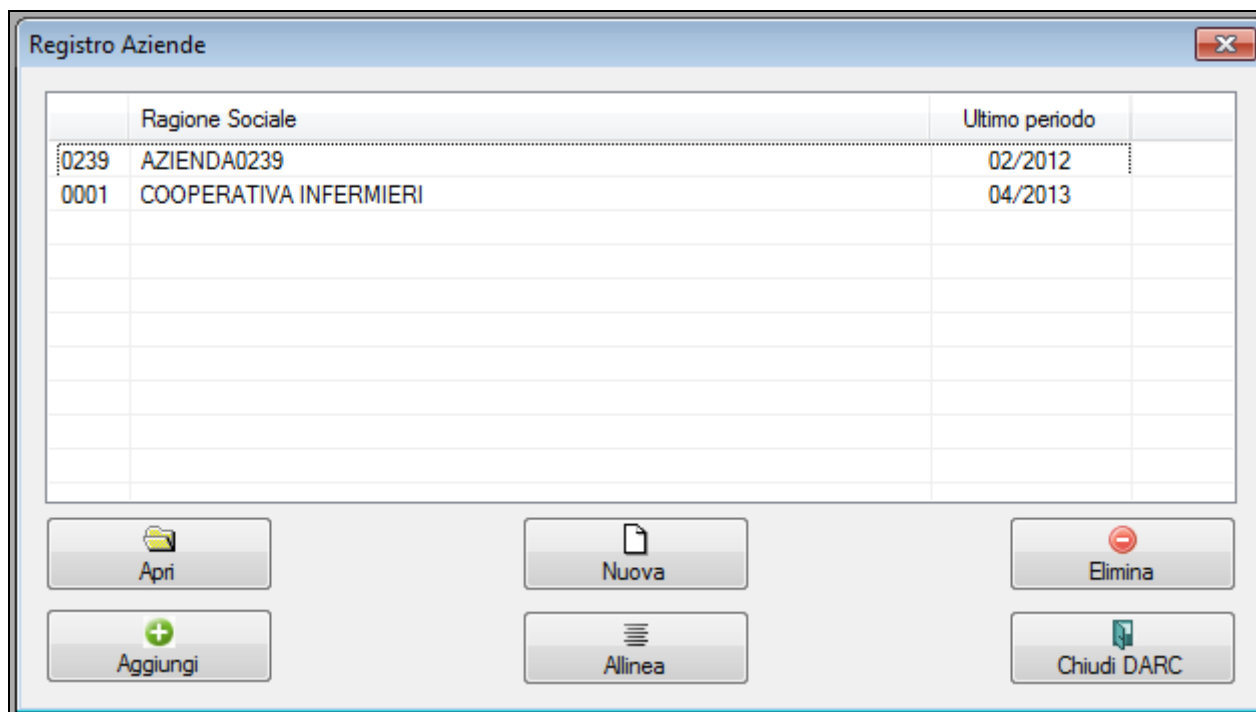
Come già accennato, il database di Registro non deve necessariamente risiedere nella stessa cartella dell'applicazione DARC.

Qualora si decidesse di organizzare le Aziende su più registri memorizzati in cartelle o PC distinti, sarà possibile, dallo stesso client selezionare volta per volta il registro nel quale è stata inclusa l'Azienda che interessa.

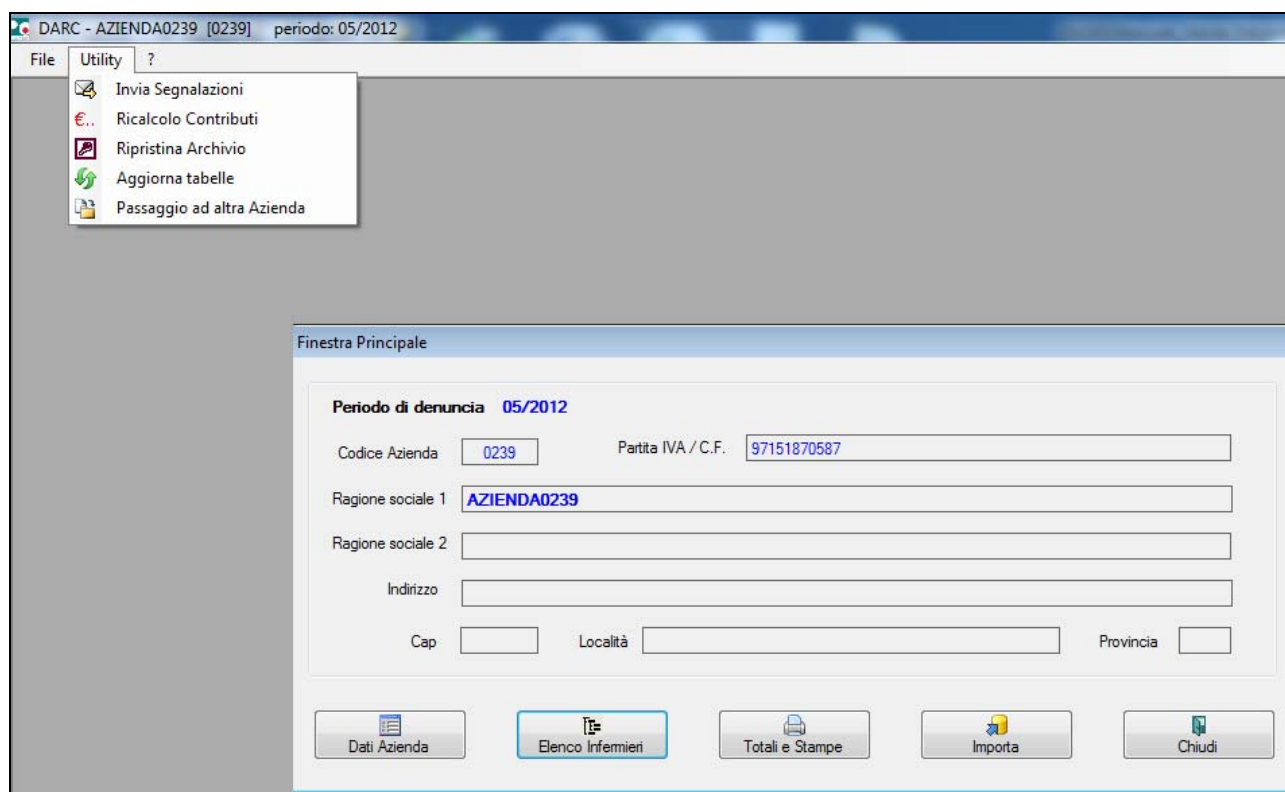
Ricordiamo che i database delle Aziende devono necessariamente risiedere nella stessa cartella del database di Registro.

9.2 Elenco Aziende

Torna direttamente alla finestra di registro.



10 Menu Utility



10.1 Ricalcolo contributi

Avvia il ricalcolo dei contributi per tutte le retribuzioni e compensi già registrati relativamente al periodo che si è aperto.

L'utilizzo di questa funzionalità è ristretto ad eventuali situazioni di disallineamento dei parametri di calcolo.

10.2 Invia Segnalazioni

Si tratta di una funzionalità che consente di inviare una e-mail al settore informatico dell'ENPAPI direttamente dall'applicazione.

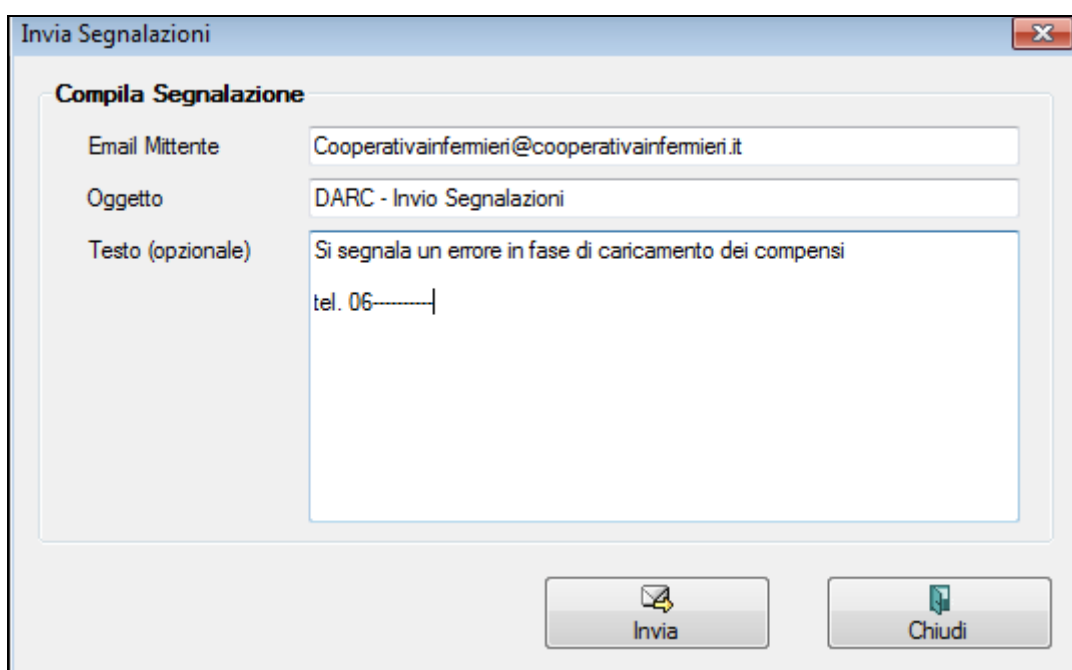
Qualora nel corso delle elaborazioni si dovessero verificare errori, apparirà il seguente messaggio generico



L'anomalia non è individuabile dall'utente, ma viene registrata in una tabella del database di Registro.

Inviando la segnalazione, DARC allega automaticamente all'e-mail il dettaglio dell'errore che si è verificato.

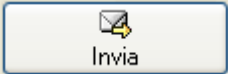
Il supporto tecnico dell'ENPAPI potrà così recepire l'anomalia determinandone più precisamente le cause.

A dialog box titled "Invia Segnalazioni" with a blue title bar and a red 'X' icon in the top right corner. The main area is light gray and contains a section titled "Compila Segnalazione". Below this title are three input fields: "Email Mittente" with the value "Cooperativainfermieri@cooperativainfermieri.it", "Oggetto" with the value "DARC - Invio Segnalazioni", and "Testo (opzionale)" with the value "Si segnala un errore in fase di caricamento dei compensi tel. 06-----|". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Invia" with an envelope icon and "Chiudi" with a window icon.

Per inviare una segnalazione è necessario indicare l'indirizzo e-mail del mittente al quale si desidera ricevere eventuali risposte, l'oggetto della segnalazione (preimpostato dal programma) ed il testo del messaggio (opzionale).

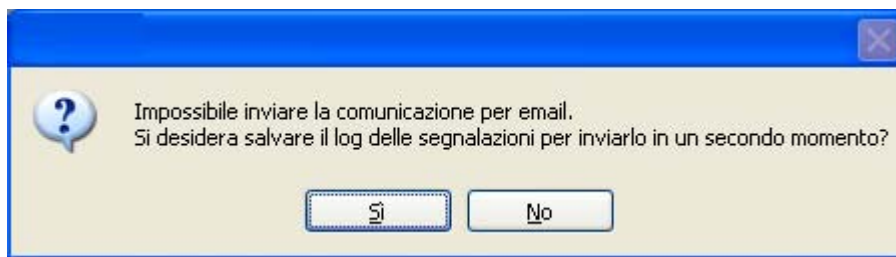
N.B.

RICORDATEVI DI ESPORRE ANCHE UN NUMERO TELEFONICO UTILE PER EVENTUALI CONTATTI

Il click del pulsante  genera ed invia l'e-mail

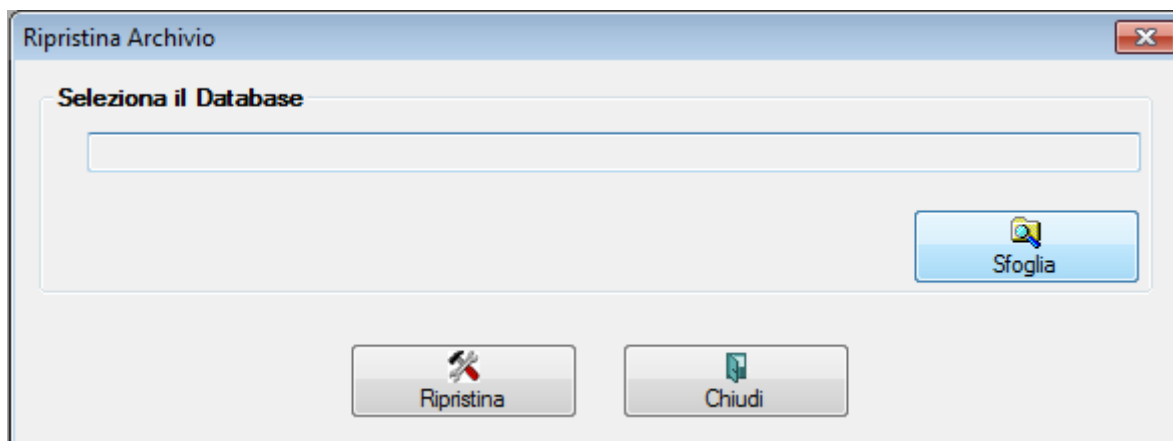
DARC allega automaticamente alla segnalazione un file 'zip' contenente il dati degli eventuali errori verificatisi.


Nel caso in cui il PC sul quale risiede il programma fosse sprovvisto di una connessione internet attiva, DARC consente comunque di salvare il file 'zip' generato (contenete il dettaglio dell'anomalia), così da poterlo inviare autonomamente, in un altro momento, dalla stessa, o da altre postazioni connesse alla rete.



10.3 Ripristina Archivio

Consente di comprimere e riparare un'eventuale compromissione fisica del database Azienda.



Agendo sul comando  selezionate il file da riparare quindi

claccate su .

Ad operazione avvenuta, l'applicazione restituisce un messaggio di conferma.

10.4 Aggiorna tabelle

Effettua l'aggiornamento delle tabelle di base (aliquote, minimali, qualifiche etc.) relativamente al database dell'Azienda che si è aperto.

I dati di aggiornamento saranno prelevati dal database

... \Template\dbDarcBase.mdb

posto nella sottocartella dove risiede l'applicazione.

L'utilizzo di questa funzionalità si rende necessario nei casi in cui le tabelle del database Azienda necessitino di un nuovo aggiornamento.

10.5 Passaggio ad altra Azienda

Consente di trasferire rapidamente gli Infermieri da una Azienda ad un'altra presente nello stesso Registro.

La funzione prevede che i dati anagrafici e retributivi degli Infermieri selezionati siano aggiunti nell'ultimo periodo già generato dell'Azienda di destinazione.

Non è consentito trasferire infermieri che nel periodo di origine abbiano una retribuzione registrata. In tal caso è necessario generare il periodo successivo, quindi, effettuare il trasferimento.

Passaggio ad altra Azienda ✕

Seleziona Tipologia

 Solo Attivi
 Disattiva Contratto

Seleziona Azienda di destinazione

Periodo di destinazione:

Nominativo	Codice Fiscale	Stato	Esito Spostamento
<input checked="" type="checkbox"/> ROSSI ENRICO	RSSNRC79A25H501T	Attivo	

Seleziona Tutti

▶ Avvia

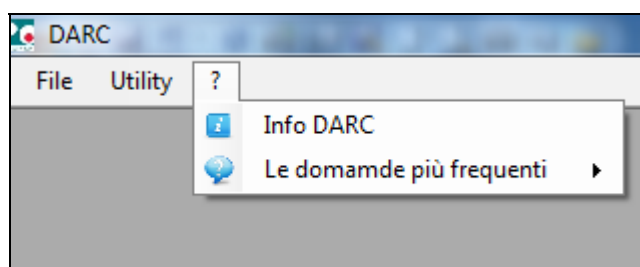
✕ Chiudi

Opzioni disponibili:

Solo attivi	se attivato visualizza i soli Contratti attivi, altrimenti tutti
Disattiva contratto	al termine del trasferimento gli Infermieri saranno resi disattivati nell'Azienda di origine

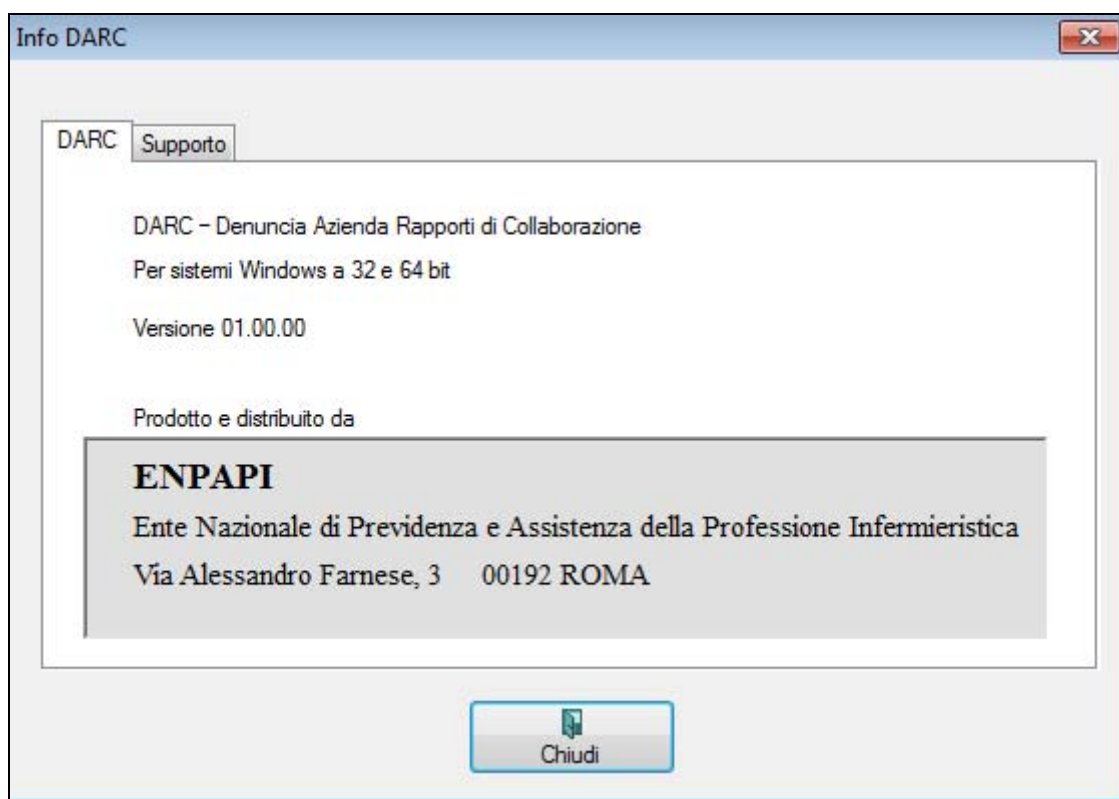
11 Menu ?

Esponde informazioni di supporto per l'attività degli utenti



11.1 Info DARC

Riporta l'informazione della versione DARC che avete installata ed espone i riferimenti ENPAPI dedicati al supporto utenti.



11.2 Le domande più frequenti

Conosciute anche come FAQ, sono una sintesi dei quesiti che più frequentemente ci vengono sottoposti dagli utenti.

Organizzate per argomento, ad ogni domanda abbiamo associato la relativa risposta.

NOTA BENE

*INVITIAMO GLI UTENTI A VISIONARE LA SEZIONE “**LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI**” PRIMA DI CONTATTARE IL SUPPORTO UTENTI.*

SPESSE LE RISPOSTE CHE CERCATE SONO GIÀ STATE DESCRITTE.

AL FINE DI GARANTIRE UN PIÙ EFFICACE SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI UTENTI, VI CONSIGLIAMO DI PREFERIRE LE COMUNICAZIONI TRAMITE E-MAIL PIUTTOSTO CHE IL CONTATTO TELEFONICO.

12 Allegati

12.1 Tracciati record di importazione

RECORD ANAGRAFICO (obbligatorio)

<u>inizio</u>	<u>fine</u>	<u>lunghezza</u>	<u>tipo</u>	<u>descrizione</u>
1	8	8	AN	Filler – Impostare tutti caratteri ‘1’ (8 volte ‘1’)
9	9	1	AN	Impostare il carattere ‘2’
10	25	16	AN	Codice fiscale
26	50	25	AN	Cognome
51	65	15	AN	Nome
66	75	10	AN	Data di nascita (1)
76	100	25	AN	Località di nascita
101	102	2	AN	Provincia di nascita
103	103	1	AN	Sesso (2)
104	143	40	AN	Indirizzo residenza
144	168	25	AN	Località residenza
169	170	2	AN	Provincia residenza
171	175	5	AN	CAP residenza
176	200	25	AN	Nazione residenza
201	227	27	AN	Filler
228	231	4	AN	Posizione ENPAPI dell’Azienda
232	235	4	N	Anno della denuncia
236	237	2	N	Mese della denuncia

(1) Indicare il valore nel formato **gg/mm/aaaa**

(2) Sono ammessi i valori ‘M’ o ‘F’

DATI RETRIBUTIVI (obbligatorio)

<u>inizio</u>	<u>fine</u>	<u>lunghezza</u>	<u>tipo</u>	<u>descrizione</u>
1	8	8	AN	Filler – Impostare tutti caratteri ‘1’ (8 volte ‘1’)
9	9	1	AN	Impostare il carattere ‘3’
10	11	2	N	N° Riga retribuzione (1)
12	27	16	AN	Codice fiscale collaboratore
28	31	4	N	Anno del pagamento
32	33	2	N	Mese del pagamento
34	37	4	N	Codice qualifica (2)
38	46	9	N	Compenso corrisposto(3)
47	55	9	N	Retribuzione imponibile (3)
56	56	1	N	Flag assicurato (4)
57	59	3	AN	Codice ente (5)
60	60	1	AN	Flag Pagamento entro il 12 Gennaio (6)
61	227	167	AN	Filler – Impostare tutti zero
228	231	4	AN	Posizione ENPAPI dell’Azienda
232	235	4	N	Anno della denuncia
236	237	2	N	Mese della denuncia

(1) nell’ambito dello stesso collaboratore indicare progressivamente le righe come ‘01’, ‘02’ etc... la progressione della riga dovrà corrispondere ad ogni periodo di pagamento dichiarato per quel collaboratore

(2) impostare “0001”

(3) utilizzare i primi sette caratteri per indicare la parte intera e i successivi due byte per indicare le eventuali cifre decimali. Esempio:

per indicare la cifra	0	valorizzare con 000000000
per indicare la cifra	1549,37	valorizzare con 000154937
per indicare la cifra	2680,01	valorizzare con 000268001
per indicare la cifra	689	valorizzare con 000068900
per indicare la cifra	12686,4	valorizzare con 001268640

(4) impostare:

- 0 se NON ASSICURATO
- 1 se GIA’ASSICURATO (vedi punto 5)

(5) impostare il codice come da tabella:

- 000 non specificato
- 001 PENSIONATO
- 002 Dipendente già assicurato già Assicurato INPS e/o altre forme Sostituite ed Esclusive
- 003 Lavoratore Autonomo Assicurato INPS Gestioni COM-ART-CD/CM
- 004 LIBERO PROFESSIONISTA Assicurato Regimi Dlgs 509/94 e Dlgs 103/96
- 005 Assicurato Regimi Previdenziali Esteri - (Paesi U.E. o Extra U.E. convenzionati)

(6) impostare il codice come da tabella:

Valorizzare solo se mese pagamento = 1 (valori ammessi 0=No 1=Si)

PERIODI LAVORATI (obbligatorio)

<u>inizio</u>	<u>fine</u>	<u>lunghezza</u>	<u>tipo</u>	<u>descrizione</u>
1	8	8	AN	Filler – Impostare tutti caratteri ‘1’ (8 volte ‘1’)
9	9	1	AN	Impostare il carattere ‘4’
10	11	2	N	N° Riga retribuzione (1)
12	13	2	N	Progressivo riga periodo (2)
14	29	16	AN	Codice fiscale collaboratore
30	35	6	AN	Periodo1 (formato MMAAAA) (3)
36	41	6	AN	Periodo2 (formato MMAAAA) (3)
42	47	6	AN	Periodo3 (formato MMAAAA) (3)
48	53	6	AN	Periodo4 (formato MMAAAA) (3)
54	59	6	AN	Periodo5 (formato MMAAAA) (3)
60	65	6	AN	Periodo6 (formato MMAAAA) (3)
66	71	6	AN	Periodo7 (formato MMAAAA) (3)
72	77	6	AN	Periodo8 (formato MMAAAA) (3)
78	83	6	AN	Periodo9 (formato MMAAAA) (3)
84	89	6	AN	Periodo10 (formato MMAAAA) (3)
90	95	6	AN	Periodo11 (formato MMAAAA) (3)
96	101	6	AN	Periodo12 (formato MMAAAA) (3)
102	227	126	AN	Filler (impostare tutti blank/spazio)
228	231	4	AN	Posizione ENPAPI dell’Azienda
232	235	4	N	Anno della denuncia
236	237	2	N	Mese della denuncia

(1) Indicare il valore della riga di retribuzione alla quale si riferiscono i periodi lavorati

(2) Indicare il progressivo della riga dei periodi, considerando che in ogni record è consentito immettere fino ad un max di dodici periodi. Qualora il numero dei periodi sia maggiore di dodici, sarà necessario utilizzare più righe che dovranno essere numerate progressivamente

12.2 Trasmissione telematica

A decorrere dal 1° gennaio 2012 le denunce retributive e contributive dovranno essere inviate all'ENPAPI mediante il sistema di trasmissione telematica che fa riferimento all'Agenzia delle Entrate.

Le Aziende e le Amministrazioni Pubbliche tenute alla presentazione della denuncia all'ENPAPI, dovranno trasmettere i file generati con la versione 1.0.0 (o successive) della procedura DARC utilizzando uno dei due servizi di trasmissione telematica dell'Agenzia delle Entrate, che attualmente sono:

- ENTRATEL
- File Internet (FISCONLINE)

Per garantire sicurezza e conformità dei file relativi alle denunce che si devono trasmettere, **sarà necessario** provvedere ad installare nel computer dove risiede l'applicazione 'ENTRATEL' o 'File Internet' uno specifico **software di controllo** disponibile sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate nei seguenti modi:

Utenti 'ENTRATEL'

- Collegarsi con il sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp> accedendovi dall'interno dell'ambiente operativo ENTRATEL [funzione: Sito WEB] o tramite il sito www.agenziaentrate.it [funzione: Servizi telematici / ENTRATEL Accedi al servizio]
- Dopo essere entrati nel sito cliccare su '**Accedi ai servizi**'
- Digitare utente e password per l'accesso al sito web
- Selezionare l'opzione '**Software**'
- Scorrere la pagina fino ad individuare il paragrafo '**Altri documenti**'
- Selezionare la voce '**Comunicazione dati ENPAPI**' e seguire le istruzioni per il download e l'installazione del programma di controllo

Utenti ' File Internet'

- Collegarsi con il sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp> accedendovi dall'interno dell'ambiente operativo '**File Internet**' [funzione: Connetti per inviare] o tramite il sito www.agenziaentrate.it [funzione: FiSCOnline]
- Dopo essere entrati nel sito cliccare su '**1 Software**'
- Digitare utente e password per l'accesso al sito web
- Scorrere la pagina fino ad individuare il paragrafo relativo alla voce '**Comunicazione dati ENPAPI**' e seguire le istruzioni per il download e l'installazione del programma di controllo.

Il software di controllo interagisce con le applicazioni 'ENTRATEL' o 'File Internet' ed effettua essenzialmente una verifica circa la validità formale del file che si deve trasmettere.

Il nuovo sistema telematico di invio della denuncia si articola su più fasi in virtù dell'ambiente operativo che si utilizza:

Ambiente 'ENTRATEL'

- Controllo
- Autentica
- Invio
- Recupero delle ricevute

Ambiente 'File Internet'

- Controllo
- Invio
- Recupero delle ricevute

Operazione di CONTROLLO:

Ambiente 'ENTRATEL'

menu = [Documenti] / [Controlla]

Per effettuare questa operazione è necessario essere forniti della chiave elettronica e dei codici di accesso rilasciati dall'Agenzia delle Entrate.

Il file oggetto della spedizione viene formalmente analizzato in modo da appurare che sia effettivamente stato generato dall'applicazione DARC 1.0.0 (o successive) e che non abbia subito successive modifiche.

Indipendentemente dall'esito del controllo formale, sarà generato un file di tipo 'diagnostico' (estensione '.dgn') che conterrà un testo in che fa riferimento all'esito della verifica.

*Al termine di questa prima fase, qualora si siano riscontrate anomalie riguardo la correttezza formale del file di origine, lo stesso sarà **scartato** e non sarà possibile proseguire con le fasi successive.*

Il buon esito della precedente fase di verifica della correttezza formale fa sì che il software di controllo generi dal file di origine un nuovo file conforme (estensione '.dcm') opportunamente criptato e predisposto per la successiva fase di autentica.

*In questa fase di controllo formale **NON VIENE EFFETTUATO** nessun tipo di verifica relativamente alla correttezza della denuncia.*

Ambiente 'File Internet'

Funzione = [Prepara file]

Per effettuare questa operazione è necessario essere forniti del codice PIN rilasciato dall'Agenzia delle Entrate.

In questo caso la fase di controllo effettua anche l'autenticazione dei file da trasmettere.

Il file oggetto della spedizione viene formalmente analizzato in modo da appurare che sia effettivamente stato generato dall'applicazione DARC1.0.0 (o successive) e che non abbia subito successive modifiche.

Indipendentemente dall'esito del controllo formale, sarà generato un file di tipo 'diagnostico' (estensione '.dgn') che conterrà un testo in cui è riportato l'esito della verifica.

*Al termine di questa prima fase qualora si siano riscontrate anomalie riguardo la correttezza del file di origine, lo stesso sarà **scartato** e non sarà possibile proseguire con le fasi successive.*

Il buon esito della precedente fase di verifica della correttezza formale fa sì che il software di controllo generi dal file di origine un nuovo file conforme (estensione '.ccf') opportunamente criptato e già predisposto per poter essere successivamente inviato.

*In questa fase di controllo formale **NON VIENE EFFETTUATO** nessun tipo di verifica relativamente alla correttezza della denuncia.*

Operazione di AUTENTICA:

Ambiente 'ENTRATEL'

menu = [Documenti] / [Autentica]

Terminata con successo l'operazione di controllo, gli utenti dovranno provvedere ad autenticare il file da trasmettere (quello con estensione '.dcm') apponendo la firma elettronica all'invio che si apprestano ad effettuare.

Sarà necessario, quindi, munirsi del dispositivo hardware (floppy disk, memoria USB o altro) nel quale è memorizzata la chiave elettronica che è stata loro fornita dall'Agenzia delle Entrate.

Nel caso si utilizzi un dispositivo di sicurezza in cui sia memorizzato un codice fiscale diverso da quello registrato nel file che si deve inviare, il software genererà un messaggio in cui si fa riferimento ad un eventuale scarto della fornitura. Si tratta, in realtà, solamente di un avvertimento, ignorate, quindi, questa segnalazione e proseguite pure con l'operazione di autentica.

Al termine di questa operazione sarà generato un ulteriore nuovo file (estensione '.ccf') con caratteristiche idonee per la successiva fase di invio.

Operazione di INVIO:

Ambiente 'ENTRATEL'

menu = [Sito WEB] / [Connetti]

Collegarsi al sito WEB mediante la specifica funzionalità di menù.

Una volta entrati nel sito accedere ai servizi ed effettuare l'invio del file precedentemente autenticato (quello con estensione '.ccf')

Il software dell'Agenzia delle Entrate assegnerà un numero di protocollo ad ogni invio effettuato.

Si consiglia di stampare la pagina relativa al protocollo assegnato all'invio; sarà necessaria successivamente per recuperarne la ricevuta

Ambiente 'File Internet'

funzione = [Connetti per inviare]

Collegarsi al sito WEB mediante la specifica funzionalità di menù.

Una volta entrati nel sito accedere ai servizi ed effettuare l'invio del file precedentemente autenticato (quello con estensione '.ccf')

Il software dell'Agenzia delle Entrate assegnerà un numero di protocollo ad ogni invio effettuato.

Si consiglia di stampare la pagina relativa al protocollo assegnato all'invio; sarà necessaria successivamente per recuperarne la ricevuta.

Operazione di RECUPERO DELLE RICEVUTE:

Per Ricevuta è da intendersi un documento elettronico che l'Agenzia delle Entrate produce a fronte di ogni invio protocollato. Contiene le informazione relative alla spedizione e l'esito della stessa.

La generazione dei file di ricevuta non è immediata ma necessita di un periodo di tempo che non dovrebbe superare le 24 ore.

Per accedere ai file delle ricevute è necessario collegarsi al sito internet del servizio utilizzato.

Per gli utenti 'ENTRATEL' saranno rese disponibili due tipologie di ricevuta; la prima attesta l'invio del file fisico, la seconda è relativa al documento inviato. Gli utenti di File Internet (FISCONLINE) avranno solamente la ricevuta del documento inviato.

La procedura di download dei file delle ricevute è sostanzialmente analoga sia per 'ENTRATEL' che per 'File Internet' ed è così articolata:

Collegarsi al sito WEB mediante la specifica funzionalità di menù.

Accedere ai servizi

Accedere alla funzionalità relativa alle Ricevute.

Scaricare la ricevuta relativa al protocollo attribuito al file trasmesso.

Nei confronti dell'ENPAPI la ricevuta relativa ai file correttamente inviati costituisce l'unico elemento valido che attesti l'effettiva trasmissione della denuncia.

Non è necessario spedire all'ENPAPI le ricevute ma sarà opportuno stamparle e conservarle ad eventuale riprova dell'avvenuto invio.

Attraverso un opportuno canale telematico, l'Agenzia delle Entrate provvederà, entro le 24 ore, a trasmettere all'ENPAPI i file delle denunce.

Per qualunque ulteriore informazione di carattere tecnico relativamente alla trasmissione telematica si invitano gli utenti della procedura DARC a rivolgersi direttamente al personale dell'Agenzia delle Entrate i cui riferimenti sono disponibili sul sito internet:

www.agenziaentrate.it

L'utilizzo delle applicazioni ENTRATEL e FISCONLINE è, come noto, riservato ai soli utenti che abbiano richiesto ed ottenuto l'abilitazione dall'Agenzia delle Entrate. Per accedere a questi servizi è necessario essere forniti della chiave software (ENTRATEL) e di un NOME UTENTE e relativa PASSWORD.

Questo sistema garantisce l'identità dell'utente che utilizza il servizio.

Il sistema di CRIPTAZIONE dei dati, garantisce la SICUREZZA E LA RISERVATEZZA DEI DATI INVIATI, NONCHÉ la validità della denuncia sia nei termini contabili che legali.

12.3 Supporto utenti

ENPAPI

Supporto utenti ed iscrizioni Aziende gestioneseparata@enpapi.it

Supporto normativo e/o contributivo gestioneseparata@enpapi.it

Supporto tecnico/informatico supportodarc@enpapi.it

Sezione del sito internet www.enpapi.it

- Gestione Separata ENPAPI
- Software DARC

Contact Center ENPAPI **800 070 070**

- sezione Aziende