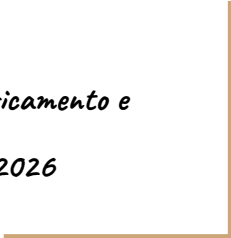




# CE - NAPOLI

## GESTIONE ALLEGATI

*tipologie campi - doc - modalità di caricamento e  
approvazione  
aggiornamento dalla denuncia di 01/2026*



Vademecum procedura di gestione degli allegati in denuncia, la documentazione necessaria all'approvazione e alcune ulteriori indicazioni utili per consulenti ed imprese nel caricamento degli allegati.

Dal lato consulente/impresa la documentazione è allegabile principalmente in due modi - dal Pannello di Controllo Mut 4.0, seguendo il menù a sinistra "Documenti - Documenti per denuncia", selezionando la denuncia sulla quale si intende caricare la doc. e successivamente sul tasto "carica documento", selezionando il tipo di documento ed eventualmente l'operaio, scegliendo il pdf (sotto i 2 mb.), caricandolo e salvando l'operazione (vedi video).



Oppure dall'interno della denuncia, accedendo alla scheda anagrafica dell'operaio e successivamente alla **sezione documenti, scegliendo** il tipo di documento e cliccando su **upload** (fatta eccezione per le tipologie SOSPENSIONE - RLS - CIG documenti che è possibile caricare solo dal pannello di controllo) di seguito video.



## Elenco dei tipi di Blocco e della documentazione necessaria

Campo Bloccato	Tipo Documento	Documentazione Necessaria allo sblocco
Situazione Denuncia "S" di Sospensione e campo giorno <i>caricabile solo da pannello di controllo</i>	Sospen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello 5 di variazione attività</li> <li>- documento legale rappresentante</li> <li>- allegati utili alla sospensione (sosp. Inps richiesta e/o accoglimento con indicazione data sospensione, copia den. Altra Cassa con evidenza operai denunciati, dichiarazione artigiano o ag.interinale senza dipendenti, dichiarazione applicazione altra tipologia ccnl nei casi di doppia matricola con evidenza degli unilav dai quali si vince altro ccnl, altro)</li> </ul>
Ore Aspettativa	AUTASP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello di Aspettativa reperibile sul sito sezione modulistica impresa</li> <li>- doc. legale rappresentante + doc. operaio</li> <li>- busta paga di competenza con evidenza delle ore di aspettativa</li> <li>- per aspettativa inferiore alle 4 settimane verifica titolo di viaggio per gli stranieri</li> </ul> <p>N.b. nei casi di proroga aspettativa il modello va aggiornato con data inizio reale, per i mesi successivi la sola busta paga</p>
Ore Assenza Ingiustificata Sanzionata	ASSING	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga operaio (con event.sanzione applicata) con evidenza delle ore di assenza</li> <li>- Copia della lettera di contestazione completa di attestazione di ricezione del lavoratore e/o successivi provv. Discipl. e/o licenziam.</li> </ul> <p><b>N.b. nel caso di multa va caricato documento con tipologia "Sanzio" e autorizzato l'inserimento del valore che va inserito nel campo "Sanzione Provv. Disc."</b></p>

Ore Donazione Sangue	DONSAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di donazione sangue</li> <li>- Certificato di donazione</li> </ul>
Ore Sciopero	SCIOPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di sciopero</li> </ul>
Ore Congedo Matrimoniale	CONMAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta Paga con evidenza delle ore di congedo matrimoniale</li> <li>- Certificato di Matrimonio</li> </ul>
Ore Cig <i>caricabile solo da pannello di controllo</i>	IGI15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello richiesta CIG (modulistica imprese)</li> <li>- Richiesta Cig inviata all'INPS con evidenza delle ore</li> </ul>
Ore Provvedimenti Disciplinari	DISCIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di assenza</li> <li>- Copia della lettera di contestazione completa di attestazione di ricezione del lavoratore</li> </ul>
Ore Provvedimenti Autorità Giudiziaria	GIUDIZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta Paga con evidenza delle ore di assenza</li> <li>- Doc. attestante provvedimento giudiziario.</li> </ul>
Ore Corsi di Formazione Facoltativa	CERFOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta Paga con evidenza delle ore di formazione</li> <li>- Attestato frequenza corso formazione facoltativa</li> </ul>
Ore Corsi di Formazione Obbligatori	FOROBB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta Paga con evidenza delle ore di formazione</li> <li>- Attestato frequenza corso formazione obbligatorio</li> </ul>
Ore Congedi Parentali o Straordinari	CONPAR CONSTR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di congedo (104, straordinari, etc)</li> <li>- Accoglimento l. 104 o straordinari</li> </ul>

Ore Assenza Funzioni Elettive	FUNELE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di assenza</li> <li>- Documento comprovante il servizio svolto o elezioni</li> </ul>
Permessi sindacali	PERSIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di permesso sindacale</li> </ul>
Assemblee Sindacali	ASSSIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di assemblea</li> </ul>
Ore congedo facoltativo maternità / paternità	MATPAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta Paga con evidenza delle ore di congedo</li> <li>- Richiesta congedo</li> </ul> <p><b>N.b. le ore di congedi obbligatori (non facoltativi) vanno inserite nel campo ore congedo maternità/paternità e sulle quali è calcolato l'accantonamento.</b></p>
Ore Cong. art 4 L. 53 Congedi per lutto	LEGG53	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di assenza</li> <li>- Certificato morte</li> </ul>
Esenzione part time	ESENPT	<p>in alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione comprovante il pensionamento</li> <li>- certificazione medica attestante a. gravi e comprovati problemi di salute dell'operaio, b. comprovata necessità di assistenza del coniuge o dei parenti di primo grado per malattia o disabilità che richiedono assistenza continua.</li> <li>- doc. comprovante mansione non adibita alla produzione (es.: addetti alle pulizie, custodi, magazzinieri, ecc. gli autisti invece sono considerati come operai in produzione)</li> <li>- unilav e/o busta paga con indicazione operai occupati in lavori di restauro e archeologici;</li> </ul>

Ore Assenza Funzioni Elettive	FUNELE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di assenza</li> <li>- Documento comprovante il servizio svolto</li> </ul>
Permessi sindacali	PERSIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di permesso sindacale</li> </ul>
Assemblee Sindacali	ASSSIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di assemblea</li> </ul>
Ore permessi retribuiti RLS	ROLRLS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta Paga con evidenza delle ore di permesso RLS</li> </ul>
Ore Permessi per Seggio Elettorale	PERELE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore di permesso</li> <li>- Convocazione seggio elettorale</li> </ul>
Ore Visite Mediche Periodiche	VISMED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busta paga con evidenza delle ore per visite mediche periodiche</li> <li>- Copia certificato di visita medica</li> </ul>
RLS - campi anagrafici presenti in testata <i>caricabile solo da pannello di controllo</i>	RLSIMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di nomina RLS</li> <li>- Attestato corso RLS</li> <li>- Eventuali corsi di aggiornamento RLS per imprese sopra i 15 dipendenti</li> </ul> <p>*rif. art. 47 dlgs 81/08</p>
Iban Certificato Lavoratore		<p>-In denuncia è attiva la compilazione libera dell'Iban per gli operai.  <b>Se la denuncia richiede a completamento la documentazione certificata, questa andrà trasmessa via mail a <a href="mailto:sportellooperai@cassaedilenapoli.it">sportellooperai@cassaedilenapoli.it</a></b></p>