

Sommario

Manuale Utente per Ente Bilaterale Nazionale Consorzi Irrigui (EBNCI)	2
Accesso alla Piattaforma.....	2
Registrazione alla Piattaforma	2
Recupero Password	3
Compilazione dei Dati Anagrafici.....	3
Delega Consorzi (Funzionalità riservata agli utenti Consulenti)	4
Delega Consulenti (Funzionalità riservata agli utenti Consorzi)	4
Caricamento Massivo Anagrafica Dipendenti - Guida al Tracciato Record (Funzionalità riservata agli utenti Consorzio, Consulente)	5
Campi Presenti nel Tracciato.....	6
Regole e Controlli in Fase di Caricamento	7
Gestione degli scarti.....	8
Note Finali	8
Modifiche sulle anagrafiche e sul rapporto di lavoro.....	9
Inserimento dichiarazioni mensili	11
Modifiche alle dichiarazioni mensili	13
Prestazioni Dipendenti	14
Prestazioni Consorzio	16
Riepilogo degli Stati della Richiesta	18
Riepilogo dei Ruoli – Presentazione Richieste	19
Pagamenti tramite PagoPa.....	19
Sezione Portafoglio PagoPa.....	21

Manuale Utente per Ente Bilaterale Nazionale Consorzi Irrigui (EBNCI)

Accesso alla Piattaforma

La piattaforma dell'EBNCI è accessibile al seguente indirizzo: <https://ebnci.enpaia.it>



 Scarica il manuale utente

L'E.B.N.C.I. (Ente Bilaterale Nazionale Consorzi Irrigui) nasce in data 23 maggio 2023 da un Accordo tra lo SNEBI, la FLAI-CGIL, la FAI-CISL e la FILBI-UIL, come un'Associazione a carattere mutualistico che opera a favore dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario che applicano il CCNL di settore, sottoscritto dai predetti Sindacati. Il Fondo è rivolto a specifiche attività, individuate dalle Parti stipulanti, e aventi prevalentemente natura assistenziale.

Consorzi	Dipendenti	Consulenti	Parti Istitutive
			
Accedi	Accedi	Accedi	Accedi
Registrazione	Registrazione	Registrazione	Registrazione

Registrazione alla Piattaforma

Nella homepage della piattaforma, è possibile registrarsi scegliendo il proprio ruolo tra le seguenti opzioni:

- **Consorzio**
- **Dipendenti**
- **Consulenti**
- **Parti Istitutive**

Per procedere con la registrazione, clicca sull'area dedicata al tuo ruolo e compila tutti i campi richiesti. Una volta inseriti i dati, conferma la registrazione.

Al termine della procedura, riceverai un'email contenente un link per confermare il tuo indirizzo di posta elettronica.

NB: Per ruoli di tipo Consorzio, Parte Istitutiva, Consulente, dopo la conferma dell'indirizzo email, EBNCI verificherà i dati forniti e, una volta completata la verifica, ti

invierà una notifica via email per confermare l'attivazione dell'account.

Solo a questo punto sarà possibile effettuare l'accesso in piattaforma.

Importante: Il tuo username è il codice fiscale.

Recupero Password

Se hai dimenticato la password, puoi recuperarla facilmente cliccando su "Hai dimenticato la password?" nella schermata di login. Ti verrà richiesto di inserire l'indirizzo email utilizzato durante la registrazione. Riceverai un'email con le istruzioni per reimpostare la password e recuperare l'accesso al tuo account.

Login Consorzio ×

Username *

Password

[Dimenticato la password?](#)

Compilazione dei Dati Anagrafici

Al **primo accesso** in piattaforma, è **obbligatorio** completare la sezione “Informazioni anagrafiche” con i propri dati anagrafici. Questa procedura è fondamentale per attivare pienamente il profilo e accedere ai servizi offerti dall’EBNCI.

Assicurati di inserire informazioni precise e aggiornate.



- Home
- Informazioni Anagrafiche**
- Anagrafiche Dipendenti
- Deleghe Consorzi
- Prestazioni
- Statistiche
- Contributi

Chiudi menu | Sito E.B.N.C.I. | Scarica il manuale utente | **Seleziona Consorzio**

Dati Anagrafici Consorzio

Dati Consorzio

Ragione Sociale *

Codice Fiscale * | Partita Iva | Matricola Inps

Tipologia [Seleziona un Valore] | Iban * | Data Istituzione

Email * | Pec *

Indirizzo * | Provincia * [Seleziona un valore] | Comune * [Seleziona un valore] | CAP * [Seleziona un valore]

Delega Consorzi (Funzionalità riservata agli utenti Consulenti)

Gli utenti registrati come **Consulenti** hanno la possibilità di gestire uno o più consorzi già registrati attraverso la funzionalità di **Delega Consorzi**.

Per associare un consorzio, segui questi passaggi:

1. Accedi alla sezione **“Anagrafiche Consorzi”**.
2. Clicca sul pulsante **“Associa Consorzio”**.
3. Utilizza la funzione di ricerca per individuare il consorzio che desideri gestire.
4. Conferma la tua scelta per inviare la richiesta di associazione.

Una volta inviata la richiesta, il consorzio selezionato riceverà una notifica e dovrà approvare la tua richiesta di delega. Quando l'associazione sarà confermata dal consorzio, potrai operare per conto di quest'ultimo all'interno della piattaforma.

Dopo l'avvenuta associazione, nella sezione **“Anagrafiche Consorzi”** verranno visualizzati esclusivamente i consorzi con cui sei associato. All'interno di questa sezione, sarà inoltre possibile **modificare i dati anagrafici** dei consorzi collegati, se necessario.

Nella sezione **“Deleghe Consorzi”**, potrai visualizzare tutte le deleghe attive, monitorare lo stato delle richieste e gestire i consorzi associati.



Stato	Consulente	Data inizio	Data fine	
In Corso	Consulente Codice Fiscale:	18/09/2024 ora: 16:53		Revoca
Revocata	Codice Fiscale:	09/09/2024 ora: 17:08	10/09/2024 ora: 13:45	
Rifiutata	Consulente Codice Fiscale:	09/08/2024 ora: 15:58		

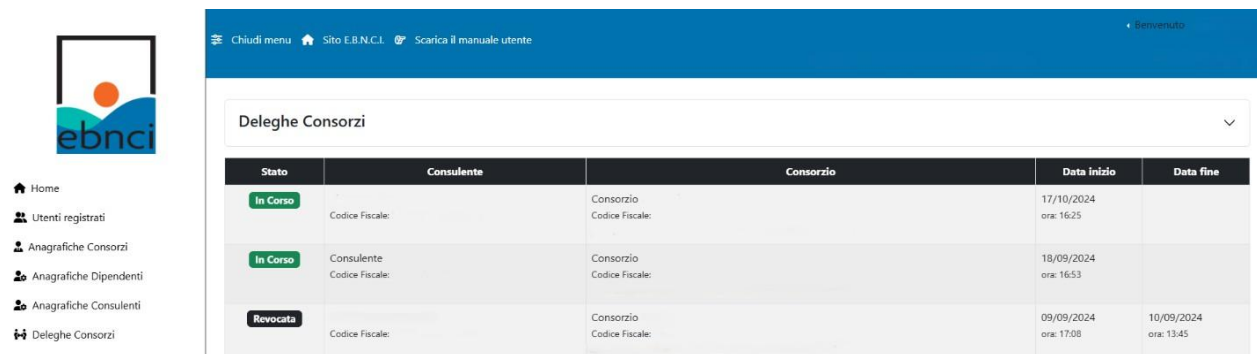
NB: Se stai cercando un consorzio che **non risulta censito in piattaforma**, contatta il Consorzio, sollecitando la registrazione al portale.

Delega Consulenti (Funzionalità riservata agli utenti Consorzi)

Nella sezione “**Deleghe Consorzi**”, troverai tutte le richieste di associazione inviate dai consulenti che desiderano operare per conto del tuo consorzio. Quando un consulente effettua una richiesta di associazione, il Consorzio riceverà una notifica via email.

Dopo aver ricevuto la notifica, il Consorzio dovrà accedere in piattaforma e, nella sezione dedicata, potrà decidere se **accettare** o **rifiutare** la richiesta di associazione.

NB: Senza l’accettazione da parte del Consorzio, il consulente non potrà accedere ai dati del consorzio né gestirli in piattaforma.

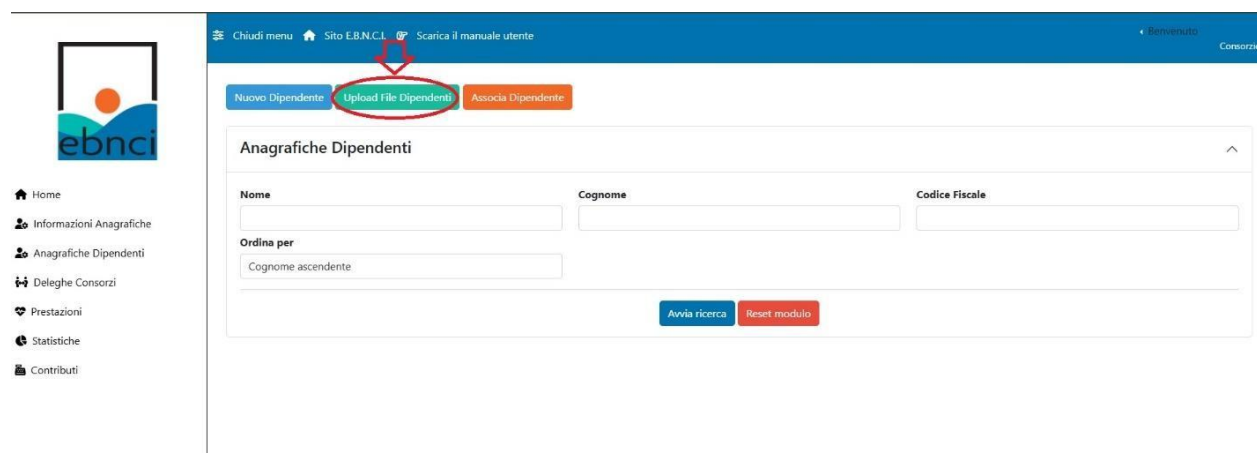


Deleghe Consorzi

Stato	Consulente	Consorzio	Data inizio	Data fine
In Corso	Codice Fiscale:	Consorzio Codice Fiscale:	17/10/2024 ora: 16:25	
In Corso	Consulente: Codice Fiscale:	Consorzio Codice Fiscale:	18/09/2024 ora: 16:53	
Revocata	Codice Fiscale:	Consorzio Codice Fiscale:	09/09/2024 ora: 17:08	10/09/2024 ora: 13:45

Caricamento Massivo Anagrafica Dipendenti - Guida al Tracciato Record (Funzionalità riservata agli utenti Consorzio, Consulente)

Nella sezione “Anagrafiche Dipendenti”, è possibile procedere con il caricamento massivo dei dipendenti cliccando sul pulsante “Upload File Dipendenti”.



Anagrafiche Dipendenti

Nome: _____ Cognome: _____ Codice Fiscale: _____

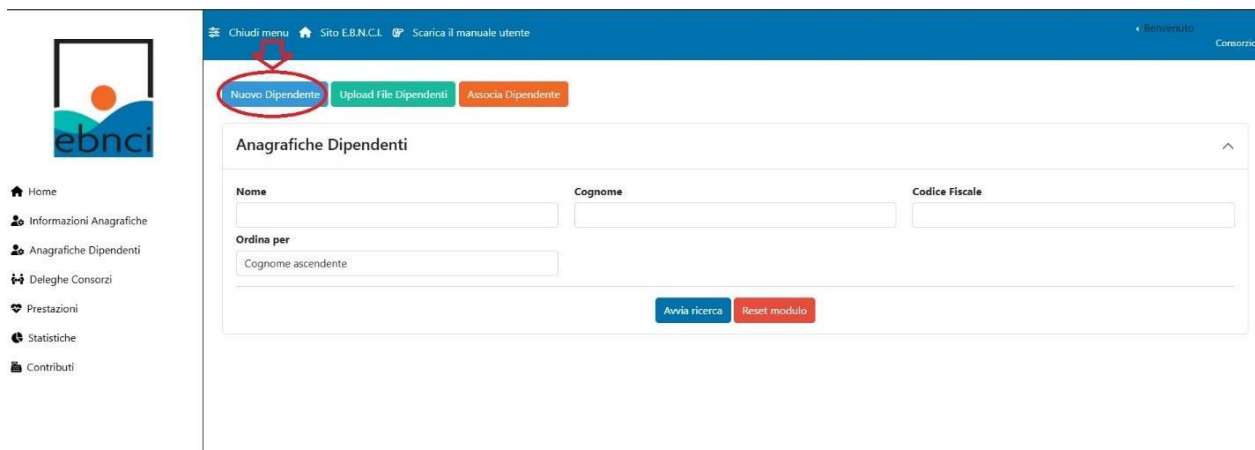
Ordina per:
Cognome ascendente

Avvia ricerca Reset modulo

Importante: È fondamentale utilizzare il tracciato fornito e le indicazioni riportate in questa guida. In piattaforma è disponibile un link per scaricare il tracciato, che deve essere necessariamente in

formato CSV. È essenziale non modificare il nome e l'ordine dei campi, non cancellare le righe di intestazione o le colonne e attenersi alle regole specificate.

NB: E' inoltre possibile inserire le anagrafiche manualmente nel menù "Anagrafiche Dipendenti" tramite la funzionalità "Nuovo Dipendente".



Campi Presenti nel Tracciato

In fase di primo caricamento del CSV delle anagrafiche lavoratori è necessario inserire **UNA SOLA VOLTA** il nominativo del lavoratore, con la data inizio rapporto di lavoro più vecchia e il relativo inquadramento.

IMPORTANTE: Vi ricordiamo di non duplicare i dipendenti nel CSV, anche se hanno avuto più rapporti di lavoro. Tali informazioni verranno inserite in un secondo momento.

Vi ricordiamo inoltre che è necessario inserire tutti i dipendenti in essere dalla data del 01/07/2023.

Di seguito è riportato l'elenco dei campi che devono essere compilati nel file CSV:

1. **partita_iva_conSORZIO**: partita IVA del consorzio (11 caratteri) - **Campo Facoltativo**
2. **codice_fiscale_conSORZIO**: codice fiscale del consorzio (11 caratteri) - **Campo Obbligatorio**
3. **codice_fiscale**: codice fiscale del dipendente (16 caratteri) - **Campo Obbligatorio**
4. **nome**: nome del dipendente - **Campo Obbligatorio**
5. **cognome**: cognome del dipendente - **Campo Obbligatorio**
6. **data_nascita**: data di nascita del dipendente (formato gg/mm/aaaa, es: 16/10/2024) - **Campo Obbligatorio**
7. **regione_nascita**: regione di nascita del dipendente (se dipendente estero scrivere "Stato Estero")- **Campo Obbligatorio**

8. **comune_nascita**: comune di nascita del dipendente (se dipendente estero inserire il nome dello stato per esteso. ES: "Polonia") - **Campo Obbligatorio**
9. **provincia_nascita**: provincia di nascita del dipendente (inserire la sigla della provincia, es: RM, VT, LC – Se dipendente estero inserire "EE") - **Campo Obbligatorio**
10. **indirizzo_residenza**: indirizzo di residenza del dipendente - **Campo Obbligatorio**
11. **regione_residenza**: regione di residenza del dipendente - **Campo Obbligatorio**
12. **comune_residenza**: comune di residenza del dipendente - **Campo Obbligatorio**
13. **provincia_residenza**: provincia di residenza del dipendente - **Campo Obbligatorio**
14. **cap_residenza**: CAP residenza del dipendente - **Campo Obbligatorio**
15. **indirizzo_domicilio**: indirizzo di domicilio del dipendente – **Campo Facoltativo**
16. **regione_domicilio**: regione di domicilio del dipendente – **Campo Facoltativo**
17. **comune_domicilio**: comune di domicilio del dipendente – **Campo Facoltativo**
18. **provincia_domicilio**: provincia di domicilio del dipendente – **Campo Facoltativo**
19. **cap_domicilio**: CAP di domicilio del dipendente – **Campo Facoltativo**
20. **email**: email del dipendente – **Campo Facoltativo**
21. **cellulare**: cellulare del dipendente – **Campo Facoltativo**
22. **qualifica**: qualifica del dipendente. Le qualifiche devono essere scritte come segue: **impiegato, quadro, operaio, operaio avventizio** - **Campo Obbligatorio**
23. **tipo_assunzione**: tipo di assunzione del dipendente. I tipi di assunzione devono essere scritti come segue: **tempo indeterminato, tempo determinato, rapporto di ruolo, stagionale** - **Campo Obbligatorio**
24. **area**: area del dipendente (MAX 2 lettere). Le opzioni disponibili sono: **AQ, A, B, C, D**. In caso di Operai Avventizi, le opzioni disponibili sono: **operaio comune, operaio qualificato, operaio specializzato, operaio par. 118**- **Campo Obbligatorio**
25. **parametro**: parametro del dipendente (3 numeri) - **Campo Obbligatorio**
26. **tipo_rapporto_lavoro**: tipo di rapporto di lavoro del dipendente. Le opzioni disponibili sono full time o part time - **Campo Obbligatorio**
27. **percentuale_part_time**: percentuale part-time del dipendente. Specificare per dipendenti part-time - **Campo Facoltativo**
28. **data_assunzione**: data di assunzione del dipendente (formato gg/mm/aaaa, es: 16/10/2024) - **Campo Obbligatorio**
29. **data_cessazione**: data di cessazione del dipendente (formato gg/mm/aaaa, es: 16/10/2024) – **Campo Facoltativo**

Regole e Controlli in Fase di Caricamento

È importante tenere in considerazione i seguenti controlli che verranno effettuati durante la fase di caricamento:

- Per i **campi area e parametro**, verrà verificata la congruità del dato inserito. Consultare le tabelle area/parametro per assicurarsi che i dati siano corretti.
- Verifica tipo di assunzione: Il campo **tipo_assunzione** sarà sottoposto a verifica per assicurare la congruità del dato rispetto alla qualifica. Ad esempio, **non** sarà possibile inserire un operaio avventizio con un tipo di assunzione a tempo indeterminato.

Gestione degli scarti

In seguito al caricamento del file CSV, il sistema segnalerà gli eventuali scarti e le correzioni da effettuare per completare il processo. Una volta corrette nel file CSV le sole posizioni segnalate, sarà necessario procedere con un nuovo caricamento del file.

File Dipendenti

×

Per ricercare un Consorzio, inserisci la **Ragione Sociale** o il **Codice Fiscale**

Consorzio *

File Dipendenti *

Scegli file

Nessun file selezionato

In formato .csv

*Clicca qui per scaricare il tracciato .csv da compilare

Storico Upload

Ricerca per Ragione Sociale o CI

	File	Data Inserimento	Utente Inserimento	Numero Dipendenti	Scarti
TEST FINALE Codice Fiscale: 77844512369	Scarica Allegato	25/10/2024 ora: 09:56	77844512369 Ruolo: Consorzio	1	1
TEST FINALE Codice Fiscale: 77844512369	Scarica Allegato	25/10/2024 ora: 09:56	77844512369 Ruolo: Consorzio	1	1
TEST FINALE Codice Fiscale: 77844512369	Scarica Allegato	25/10/2024 ora: 09:35	77844512369 Ruolo: Consorzio	1	1

Carica Dipendenti

Chiudi finestra

×

Upload

Consorzio

TEST FINALE

Codice Fiscale: 77844512369

File

Scarica allegato

Data Inserimento

25/10/2024
ora: 09:35

Dipendenti

1

Scarti

1

Scarti

Posizione	Motivazioni
Riga 2	1. Il campo qualifica non corrisponde a nessun Inquadramento presente nel sistema

Chiudi finestra

Note Finali

Assicurati di rispettare il formato e le specifiche richieste per ciascun campo. La corretta compilazione del file CSV è fondamentale per garantire un caricamento efficace e senza errori dei dati anagrafici dei dipendenti.

Modifiche sulle anagrafiche e sul rapporto di lavoro

Nella sezione “**anagrafiche consorzi**”, sarà possibile accedere al dettaglio dei dipendenti del consorzio attraverso il pulsante “**dipendenti**”

Chiudi menu Scarica il manuale utente Benvenuto Consulente Sediin Consulente

Associa Consorzio

Anagrafiche Consorzi

Ragione sociale	Codice Fiscale	Tipologia	Dettaglio	Dipendenti
Consorzio TEST	7777777777			

Esporta excel 1 Vai Record 1/2 Totale Record: 2 Totale pagine: 1

Accedendo al dettaglio di ogni dipendente, sarà possibile modificare i dati anagrafici dello stesso e aggiornare la sezione dedicata al **rapporto di lavoro**.

NB: sarà sufficiente aggiornare e creare uno storico **esclusivamente** con le variazioni intervenute a far data dal **01 luglio 2023**.

E' importante specificare la data di decorrenza, in quanto sarà poi considerata in fase di dichiarazione mensile per il calcolo del dovuto.

Inquadramento

Data Decorrenza	Qualifica	Tipo Assunzione	Tipo Rapporto Lavoro	Area	Parametro	Data Assunzione	Data Cessazione	
01/01/2010	Operaio	Tempo indeterminato	Part Time (57,00%)	A	134	01/01/2010	31/12/2020	Modifica

Chiudi finestra

Modifica Inquadramento

×

Qualifica *	Tipo assunzione *	CCNL *				
Operaio	Tempo indeterminato	CCNL consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario				
Area *	Parametro *	☐ Full Time ☒ Part Time *		Data assunzione *	Data cessazione	Data decorrenza *
[Seleziona]	134	57,00 %		01/01/2010	31/12/2020	01/01/2010

Ragione sociale	Partita Iva	Matricola Inps	Tipologia
Consorzio TEST Codice Fiscale: TTTTTTTTTT Via Tal dei Tali 46030 MANTOVA			

Salva

Chiudi finestra

Dopo il salvataggio, si popolerà lo storico e tutte le modifiche saranno visualizzabili in ordine cronologico.

La prima riga farà sempre riferimento al rapporto di lavoro in corso.

Per eventuali dimenticanze sarà possibile aggiungere ulteriori variazioni antecedenti tramite il pulsante **“Aggiungi Storico Inquadramento”**

Inquadramento

×

Data Decorrenza	Qualifica	Tipo Assunzione	Tipo Rapporto Lavoro	Area	Parametro	Data Assunzione	Data Cessazione	
21/01/2010	Quadro	Rapporto di ruolo	Part Time (57,00%)	AQ	162	01/01/2010	31/12/2020	Modifica

Storico

Data Decorrenza	Qualifica	Tipo Assunzione	Tipo Rapporto Lavoro	Area	Parametro	Data Assunzione	Data Cessazione
01/07/2023	Operaio	Tempo indeterminato	Part Time (57,00%)	A	134	01/01/2010	31/12/2020

Aggiungi Storico Inquadramento

Chiudi finestra

In caso di dipendenti cessati, è necessario specificare la causale di cessazione dall'apposito menù a tendina

Aggiungi Storico

×

CCNL *

CCNL consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario

Qualifica *

Impiegato ✓

Tipo assunzione *

Tempo determinato ✓

Area *

A ✓

Parametro *

134 ✓

☒ Full Time ☐ Part Time *

100

%

Data assunzione *

03/11/1999 ✓

Data cessazione

13/11/1999 ✓

Causale Cessazione

[Selezionare una voce]

Data decorrenza *

Ragione sociale	Partita Iva	Matricola Inps	Tipologia
Consorzio Codice Fiscale: 3333333333 via x 00135 ROMA			Consorzio di Bonifica

Inserisci Storico Inquadramento

Chiudi finestra

Inserimento dichiarazioni mensili

In questa sezione è possibile effettuare le **dichiarazioni mensili**.

NB: Le dichiarazioni devono essere inserite **a partire da Luglio 2023** e **in ordine cronologico**.

Procedura per l'inserimento dei contributi

1. Aggiunta di un nuovo anno:

Dopo aver selezionato l'opzione **"Aggiungi Nuovo Anno"** e selezionato l'anno **interessato**, il sistema visualizzerà tutte le **anagrafiche dei dipendenti**.

Le informazioni saranno precompilate tenendo conto della **data di assunzione**, della **data di decorrenza dell'inquadramento**, dell'**area** e del **parametro** associati a ciascun dipendente.

1. Gestione dei dipendenti "operaio avventizio":

Per i dipendenti classificati come "operaio avventizio", sarà necessario inserire manualmente le **ore** e le **giornate lavorate** per ciascun mese.

Contributi

Aggiungi Nuovo Anno

Nessun Contributo trovato

Mese	Dovuto Totale	Dipendenti
7/2023	1.008,22 €	75

Riepilogo dipendenti

Dipendente	Codice Fiscale	Data Assunzione	Area	Parametro	Qualifica	Tipo Rapporto Lavoro	Giornate Lavorate	Ore Lavorate	Dovuto
DATI DIPENDENTE									
			OPERAIO PAR. 118	118	Operaio avventizio	Full Time			0 €

Dipendente	Codice Fiscale	Data Assunzione	Area	Parametro	Qualifica	Tipo Rapporto Lavoro	Minimo Stipendio	Dovuto
DATI DIPENDENTE								
			AQ	162	Operaio	Full Time	2361,81 €	17,71 €

2. Calcolo automatico dei contributi:

Una volta completato l'inserimento delle informazioni, il sistema calcolerà automaticamente il **totale dovuto mensile**

3. Inserimento di un mese successivo:

Per aggiungere un nuovo mese all'anno già in corso, sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Aggiungi dichiarazione mensile".

4. Gestione dei pagamenti

Il sistema consente di verificare i **bonifici già effettuati** attraverso la sezione "Pagamenti".

I bonifici saranno riconciliati dall'Ente Bilaterale.

Cliccando sul numero dei dipendenti, è possibile aprire il dettaglio dei dipendenti coinvolti nel mese

Contributi

Espandi	Anno	Ragione sociale	Totale pagato	Totale dovuto	Saldo	
^	2023	Consorzio TEST Codice Fiscale: 7777777777 - Partita Iva:	0,00 €	1.008,22 €	1.008,22 €	
		€ Pagamenti Mese 7/2023 Pagato Totale Dovuto Totale Saldo Dipendenti + Aggiungi dichiarazione mensile X Elimina Mese				

Record 1/1
Totale Record: 1
Totale pagine: 1

Modifiche alle dichiarazioni mensili

1 Rimozione delle Mensilità

- Se i bonifici non sono ancora stati **riconciliati dall'Ente Bilaterale**, è possibile rimuovere una mensilità tramite il pulsante **"Elimina Mese"**.
- Dopo l'eliminazione, sarà possibile procedere con un **nuovo inserimento** per correggere eventuali errori o aggiornamenti.

Contributi

Espandi	Anno	Ragione sociale	Totale pagato	Totale dovuto	Saldo	
^	2023	Consorzio Bau Codice Fiscale: 5555555555 - Partita Iva:	2.800,00 €	7.045,96 €	4.245,96 €	
		€ Pagamenti Mese 7/2023 Pagato Totale Dovuto Totale Saldo Dipendenti				
		€ Pagamenti Mese 8/2023 Pagato Totale Dovuto Totale Saldo Dipendenti				
		€ Pagamenti Mese 9/2023 Pagato Totale Dovuto Totale Saldo Dipendenti X Elimina Mese				
		€ Pagamenti Mese 10/2023 Pagato Totale Dovuto Totale Saldo Dipendenti X Elimina Mese				
		€ Pagamenti Mese 11/2023 Pagato Totale Dovuto Totale Saldo Dipendenti X Elimina Mese				

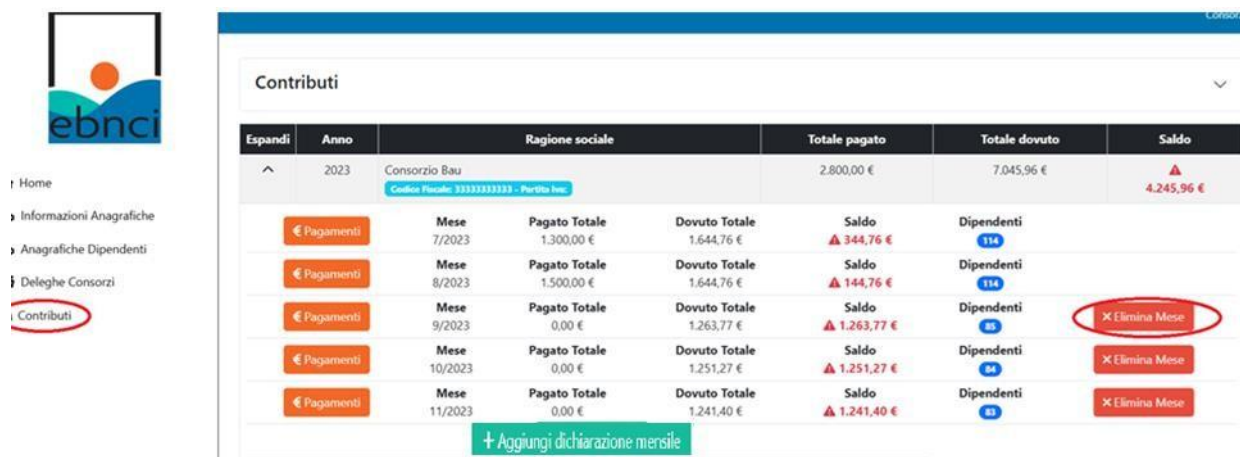
+ Aggiungi dichiarazione mensile

2 Aggiornamento dello Storico Inquadramenti

- Prima di effettuare le dichiarazioni mensili, assicurarsi che lo **storico degli inquadramenti dei dipendenti** sia aggiornato.
- Le modifiche agli inquadramenti devono essere completate **prima dell'inserimento delle dichiarazioni mensili** o nella sezione anagrafica o in sede di dichiarazione mensile cliccando sull' icona "matita"  presente sulla destra di ogni nominativo che direttamente sul menù anagrafica dipendente).

3 Modifiche successive alle Dichiarazioni Mensili

- Se è necessario modificare lo storico degli inquadramenti **dopo** aver già dichiarato una mensilità:
 1. Utilizzare il pulsante "Elimina Mese".
 2. Procedere con un nuovo inserimento e il **ricalcolo delle dichiarazioni mensili**.



Contributi						
Espandi	Anno	Ragione sociale		Totale pagato	Totale dovuto	Saldo
^	2023	Consortio Bau Codice Fiscale: 9393333333 - Partita IVA:		2.800,00 €	7.045,96 €	4.245,96 €
€ Pagamenti	Mese	Pagato Totale	Dovuto Totale	Saldo	Dipendenti	
	7/2023	1.300,00 €	1.644,76 €	▲ 344,76 €	114	
€ Pagamenti	Mese	Pagato Totale	Dovuto Totale	Saldo	Dipendenti	
	8/2023	1.500,00 €	1.644,76 €	▲ 144,76 €	114	
€ Pagamenti	Mese	Pagato Totale	Dovuto Totale	Saldo	Dipendenti	X Elimina Mese
	9/2023	0,00 €	1.263,77 €	▲ 1.263,77 €	85	
€ Pagamenti	Mese	Pagato Totale	Dovuto Totale	Saldo	Dipendenti	X Elimina Mese
	10/2023	0,00 €	1.251,27 €	▲ 1.251,27 €	84	
€ Pagamenti	Mese	Pagato Totale	Dovuto Totale	Saldo	Dipendenti	X Elimina Mese
	11/2023	0,00 €	1.241,40 €	▲ 1.241,40 €	83	

+ Aggiungi dichiarazione mensile

4 Modifiche successive alla Riconciliazione dei Bonifici

- Se la necessità di modifiche emerge **dopo che i bonifici sono stati riconciliati dall'Ente Bilaterale**, non sarà possibile intervenire direttamente.
- In questo caso, è necessario contattare direttamente l'Ente Bilaterale per gestire le modifiche richieste.

Prestazioni Dipendenti

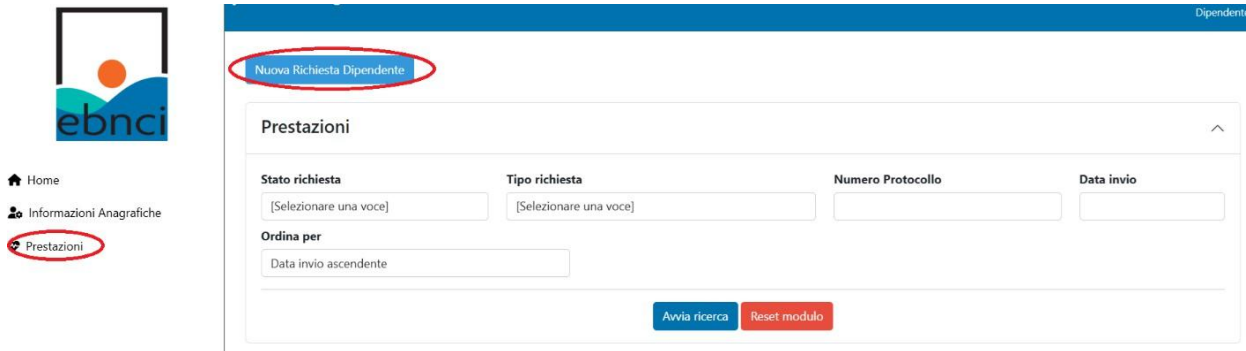
Accesso alla Sezione "Prestazioni"

- Accedi alla sezione Prestazioni del portale e clicca sul pulsante Nuova Richiesta Dipendente.

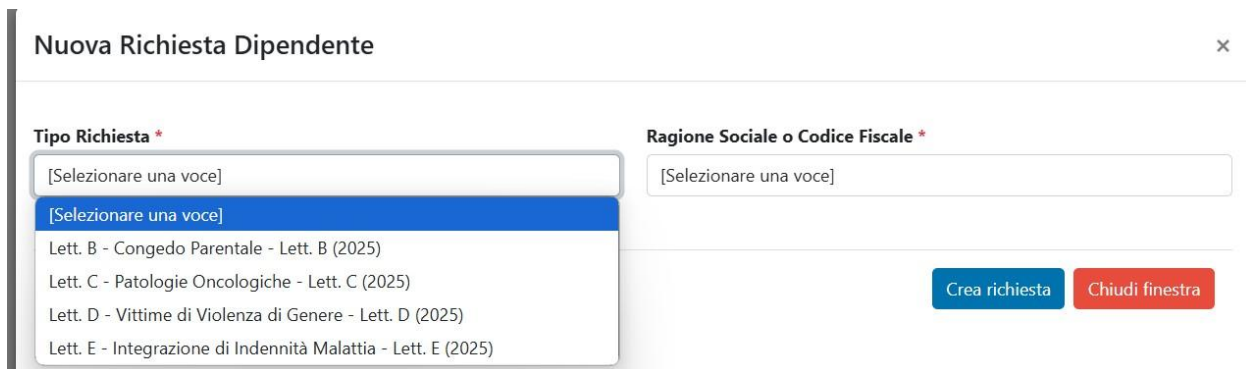
NB: Per utenti di tipo “Consulente”, “Parti Istitutive” è necessario precedentemente associare il dipendente al proprio profilo tramite la funzionalità “Associa Dipendente” presente nella sezione “Anagrafiche Dipendenti”

Selezione del Tipo di Prestazione

- Scegli il tipo di prestazione che desideri richiedere.
- Seleziona il consorzio di appartenenza.



The screenshot shows the ebnci portal interface. In the top navigation bar, the 'Nuova Richiesta Dipendente' button is highlighted with a red circle. In the left sidebar, the 'Prestazioni' menu item is also highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Prestazioni' section with a search form containing fields for 'Stato richiesta', 'Tipo richiesta', 'Numero Protocollo', and 'Data invio', along with an 'Ordina per' dropdown menu and 'Avvia ricerca' and 'Reset modulo' buttons.



The screenshot shows the 'Nuova Richiesta Dipendente' form. The 'Tipo Richiesta' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Lett. B - Congedo Parentale - Lett. B (2025)', 'Lett. C - Patologie Oncologiche - Lett. C (2025)', 'Lett. D - Vittime di Violenza di Genere - Lett. D (2025)', and 'Lett. E - Integrazione di Indennità Malattia - Lett. E (2025)'. The 'Ragione Sociale o Codice Fiscale' field is also visible, along with 'Crea richiesta' and 'Chiudi finestra' buttons.

Inserimento Dati e Allegati

Una volta selezionata la prestazione:

- Verrà mostrato un riepilogo con i tuoi dati personali e quelli del consorzio.
- Compila i campi obbligatori richiesti a video.
- Carica i documenti necessari come allegati.

Salvataggio della Bozza

Se desideri interrompere temporaneamente la compilazione, clicca su Salva Bozza per salvare la domanda come bozza. La domanda rimarrà in stato di Bozza e potrai completarla in un secondo momento.

Invio della Richiesta

Quando hai verificato che tutti i dati siano corretti:

- Premi il pulsante Invia Richiesta per inoltrare definitivamente la domanda.
- Dopo l'invio, la pratica verrà protocollata e non sarà più possibile modificarla.

Esito della Richiesta

Gli importi derivanti dalla prestazione saranno visualizzati solo dopo l'accettazione della pratica da parte dell'ente bilaterale.

Nota Importante

Compila con attenzione tutti i campi della domanda. In caso di errori, l'ente bilaterale rifiuterà la richiesta e sarà necessario procedere con un nuovo inserimento ripetendo l'intera procedura.

Prestazioni Consorzio

Accesso alla Sezione “Prestazioni”

- Accedi alla sezione Prestazioni del portale e clicca sul pulsante Nuova Richiesta Consorzio.

Selezione del Tipo di Prestazione

- Scegli il tipo di prestazione che desideri richiedere.

NB: Per utenti di tipo “Consulente”, “Parti Istitutive” è necessario precedentemente associare il consorzio al proprio profilo. Consulta la sezione “Delega Consorzi” in questa guida.



- Home
- Informazioni Anagrafiche
- Anagrafiche Dipendenti
- Deleghe Consorzi
- Prestazioni**
- Contributi

Nuova Richiesta Consorzio

Prestazioni

Stato richiesta

[Selezionare una voce]

Tipo richiesta

[Selezionare una voce]

Numero Protocollo

Ordina per

Data invio ascendente

Avvia ricerca

Reset modulo

Nuova Richiesta Consorzio



Tipo Richiesta *

[Selezionare una voce]

Crea richiesta

Chiudi finestra

Inserimento Dati e Allegati

Una volta selezionata la prestazione:

- Verrà mostrato un riepilogo dei dati del consorzio.
- Compila i campi obbligatori richiesti a video.
- Carica i documenti necessari come allegati.

Salvataggio della Bozza

Se desideri interrompere temporaneamente la compilazione, clicca su Salva Bozza per salvare la domanda come bozza. La domanda rimarrà in stato di Bozza e potrai completarla in un secondo momento.

Invio della Richiesta

Quando hai verificato che tutti i dati siano corretti:

- Premi il pulsante Invia Richiesta per inoltrare definitivamente la domanda.
- Dopo l'invio, la pratica verrà protocollata e non sarà più possibile modificarla.

Esito della Richiesta

Gli importi derivanti dalla prestazione saranno visualizzati solo dopo l'accettazione della pratica da parte dell'ente bilaterale.

Nota Importante

Compila con **attenzione** tutti i campi della domanda. In caso di errori, l'ente bilaterale rifiuterà la richiesta e sarà necessario procedere con un nuovo inserimento ripetendo l'intera procedura.

Riepilogo degli Stati della Richiesta

1. Bozza

- La pratica è stata salvata come bozza.
- È possibile modificarla in qualsiasi momento prima dell'invio.

2. Inviata

- La pratica è stata inviata e ha ricevuto un numero di protocollo.
- Non è più possibile modificarla.
- La richiesta verrà esaminata dall'ente bilaterale, che deciderà se accettarla o rifiutarla.

3. Accolta

- La domanda è stata accettata dall'ente bilaterale.
- La prestazione potrà essere liquidata.

4. Rifiutata

- La domanda è stata respinta per una delle seguenti ragioni:
 - Mancanza di requisiti richiesti.
 - Errori nella compilazione.
 - Assenza di allegati obbligatori.

5. Accolta con Riserva

- La domanda è stata accettata, ma i fondi stanziati dall'ente sono inferiori al 25%.

- Verranno inviate istruzioni successive per completare l'effettiva erogazione della prestazione.

Riepilogo dei Ruoli – Presentazione Richieste

Di seguito viene riportato un riepilogo dei ruoli e delle relative possibilità di presentazione delle richieste:

- **Consorzio** -> Può presentare richieste esclusivamente per il proprio Consorzio.
- **Dipendente** -> Può presentare richieste solo per sé stesso.
- **Consulente** -> Può presentare richieste sia per i consorzi che per i dipendenti associati al proprio profilo.
- **Parti Istitutive** -> Può presentare richieste sia per i dipendenti associati al proprio profilo.

Pagamenti tramite PagoPa

Dopo aver inserito le dichiarazioni mensili nella sezione **Contributi**, sarà possibile procedere al pagamento tramite il servizio **PagoPA**.

Per avviare il pagamento, cliccare sul pulsante **"PagoPA"**.

	Visualizza Pagamenti	Mese 9/2025	Pagato Totale 0,00 €	Dovuto Totale 80,96 €	Saldo ▲ 80,96 €	Dipendenti 6	X Elimina Mese
---	--------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	------------------------	--------------------------------

Si verrà reindirizzati automaticamente alla sezione **"Portafoglio PagoPA"**, dove sarà visualizzato l'importo del contributo mensile da versare.



- Home
- Informazioni Anagrafiche
- Anagrafiche Dipendenti
- Deleghe Consorzi
- Prestazioni
- Contributi
- PagoPa

Chiudi menu

Scarica il manuale per le Parti Istitutive

Portafoglio PagoPa

Dichiarazione Mensile
SETTEMBRE 2025

Stato Pagamento
Da Pagare

[Avvia ricerca](#) [Reset modulo](#)

Causale	Stato Pagamento	Importo	Data pagamento	
Pagamento Contributo 2025/09	Da Pagare	80,96 €		Dettaglio

[Esporta excel](#)

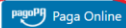
[Vai](#)

Record 1/1
Totale Record: 1
Totale pagine: 1

Cliccando sul pulsante "**Dettaglio**", sarà possibile visualizzare tutte le informazioni relative al pagamento in corso, tra cui: codice fiscale, nominativo, indirizzo email e importo da versare.

Pagamento Contributo 2025/09

Nominativo	Codice Fiscale	Email
Indirizzo		
Codice IUUV	Importo da pagare	Data pagamento
-	80,96 €	

 Paga Online 

Procedendo con il pulsante "**PagaOnline**" verrete indirizzati sul portale di PagoPa per procedere con l'effettivo pagamento online, con l'obbligatorietà di inserire i dati del soggetto versante e l'indirizzo email.

ENTE BILATERALE NAZIONALE CONSORZI IRRIGUI - EBNCI

pagaonline PA - Portale del cittadino - Pagamento atteso

Informativa sulla privacy / Verifica / Modalità di pagamento / Conferma debito

Anagrafica versante

Inserisci il nome e cognome/Ragione sociale...

E-mail versante

Inserisci l'indirizzo e-mail...

Conferma e-mail del versante

Inserisci l'indirizzo e-mail...

Codice IUUV

0125548000002663

Servizio

CONTRIBUTI EBNCI

Importo (in EURO)

80,96

☐ Non sono un robot

Esegui il pagamento

Una volta completati i passaggi richiesti dal portale PagoPA, potrete scegliere se:

- **procedere con il pagamento online**
- **tornare alla pagina del portale EBNCI per scaricare il bollettino, da utilizzare per il pagamento presso una tabaccheria abilitata oppure tramite QR code.**

Pagamento Contributo 2025/09

Nominativo	Codice Fiscale	Email
Indirizzo		
Codice IUUV	Importo da pagare	Data pagamento
0125548000002663	80,96 €	

 Paga Online  

Sezione Portafoglio PagoPa

Nella sezione **“Portafoglio PagoPa”** sarà possibile visionare lo storico e l’elenco dei pagamenti tramite gli appositi filtri di ricerca.

