



Modalità operative Piattaforma Ebilog

Roma 23 marzo 2021



Spettabile Azienda,

il contratto collettivo nazionale del settore logistica, trasporto merci e spedizione all'art. 52 prevede, per le aziende del settore, l'iscrizione obbligatoria a Ebilog. Per adempiere a tale obbligo, le aziende devono registrarsi sulla nostra **PiattaformaEbilog** seguendo le modalità previste sul nostro sito.

Le aziende, per essere in regola con gli adempimenti previsti dalla nostra associazione, devono:

1. aggiornare la forza lavoro entro la fine del mese del trimestre di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre);
2. effettuare il bonifico trimestrale, entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento, sul conto corrente

IT 18 Y 01030 03253 0000 63318 357

indicando all'**INIZIO** del campo **CAUSALE** di **PAGAMENTO** il codice alfanumerico **TX-AAAA-12345678910**, dove X indica il trimestre interessato (1/2/3/4), AAAA l'anno di riferimento (per esempio 2020) e 12345678910 la Partita Iva (leggere le FAQ presenti nel pannello Azienda). Per esempio se volessimo pagare il 4° trimestre 2020 dovremo inserire, all'**INIZIO** della **CAUSALE** del **BONIFICO**, il seguente codice alfanumerico: **T4-2020-12345678910** (obbligatorio anche l'inserimento del segno -);

3. effettuare il bonifico per periodi pregressi, indicando all'**INIZIO** del campo **CAUSALE** di **PAGAMENTO** il codice alfanumerico **TX-AAAA-12345678910**, dove X indica il trimestre di pagamento (1/2/3/4), AAAA l'anno di pagamento e 12345678910 la Partita Iva. Per esempio se il 25 aprile 2021 pagassimo il 3° trimestre 2019 dovremo inserire, all'**INIZIO** della **CAUSALE** del **BONIFICO**, il seguente codice alfanumerico: **T2-2021-12345678910** (obbligatorio anche l'inserimento del segno -).

Nota Bene: visto che le aziende non dovranno più inserire i dati del pagamento si sottolinea l'importanza di riportare correttamente, all'inizio della causale di pagamento, il codice alfanumerico per potere abbinare lo stesso alla posizione aziendale.

Le aziende, come esplicitato nelle FAQ presenti nel pannello Azienda, potranno:

- controllare e aggiornare l'anagrafica aziendale (per es. inserire i dati del nuovo consulente del lavoro, se esistente) cliccando sull'icona matita della tabella Dati dell'Azienda;
- controllare la forza lavoro caricata cliccando sul pulsante Esporta della tabella Rapporti Lavorativi e, nel caso non lo fosse, aggiornarla;
- controllare l'importo contributivo di ogni lavoratore, calcolato per il trimestre lavorativo e scelto, inserendo le date di inizio e fine periodo nel campo calendario della tabella Rapporti Lavorativi;
- fare l'estratto conto aziendale (personalizzando le date) sia per trimestre sia dalla data di iscrizione, inserendo le date di interesse nel campo intervallo temporale della tabella Estratto Conto.