

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



***Direzione Centrale Ammortizzatori Sociali
Direzione Centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione
Direzione Centrale Organizzazione e Comunicazione Interna
Struttura Tecnica per l'Innovazione Tecnologica e la Trasformazione Digitale***

Roma, 29-10-2021

Messaggio n. 3727

Allegati n.1

OGGETTO: Nuovo servizio per la presentazione della "Domanda Unificata UNI-CIG" per i trattamenti di cassa integrazione in deroga, deroga "plurilocalizzata" e per l'assegno ordinario con causali COVID-19. Avvio prima fase di rilascio

1. Premessa

Nell'ambito del processo di sostanziale rinnovamento e di semplificazione delle procedure di gestione degli ammortizzatori sociali in costanza di rapporto, avviato da tempo dall'Istituto, con l'obiettivo di una decisa riduzione dei tempi di definizione e di liquidazione delle relative prestazioni, si comunica il rilascio della nuova procedura per la presentazione della "Domanda Unificata di cassa integrazione guadagni UNI-CIG" (di seguito UNI-CIG).

Il progetto di realizzazione ha previsto lo sviluppo di una procedura unificata e semplificata per la trasmissione di tutte le tipologie di domande di cassa integrazione, sia con causali "COVID-19" che con causali ordinarie, attraverso una reingegnerizzazione del processo di invio telematico delle relative istanze. In particolare, UNI-CIG presenta due principali caratteri di

innovazione rispetto alle procedure attuali: da un lato, è stata progettata per anticipare al momento della presentazione della domanda la fase dei controlli automatizzati sui requisiti richiesti, relativamente ai beneficiari della prestazione e di verifica di congruità della domanda stessa, con conseguente significativo risparmio di tempo complessivo nel ciclo della procedura; dall'altro, consente alle aziende e agli intermediari abilitati di operare su una piattaforma più snella e intuitiva, basata su tecnologie *web* moderne (ad esempio, *framework React*) e ad elevata automazione *test* (tramite *Selenium* e *Cucumber*), con l'obiettivo di facilitare la compilazione delle istanze in conformità alla normativa vigente. Il nuovo servizio è stato studiato, inoltre, per essere compatibile alla fruizione tramite dispositivi mobili (*smartphone*, *notebook*, ecc.), in modo da consentire la compilazione della domanda, o la sua consultazione, anche in questa modalità.

La procedura è stata inoltre oggetto di un confronto con gli intermediari qualificati e le associazioni di categoria, nell'ambito di tavoli tecnici sia locali che nazionali, ed è stata implementata secondo le *best practices* dello sviluppo *Agile* del *software*: questo fa sì che successivi miglioramenti possano essere introdotti costantemente e velocemente senza interruzione alcuna nell'accesso alla procedura.

2. Prima applicazione e fase transitoria

Con il presente messaggio viene comunicata la messa in produzione di UNI-CIG esclusivamente per le prestazioni di assegno ordinario, cassa integrazione guadagni in deroga (CIGD) e cassa integrazione guadagni in deroga "plurilocalizzata" con causali "COVID-19". Non rientrano in questo primo rilascio, sia la prestazione CIGO, sia quella dell'assegno ordinario con causali ordinarie, per le quali la procedura sarà rilasciata in una fase successiva, rendendo così UNI-CIG la modalità unica di presentazione delle domande di integrazione salariale da inviare all'Istituto.

Si precisa inoltre che, al fine di consentire una fase di graduale transizione che accompagni i datori di lavoro e gli intermediari verso le nuove modalità di trasmissione, si prevede che in un primo periodo, di durata semestrale, l'invio delle domande potrà continuare ad essere effettuato anche con la procedura attualmente in uso.

3. Le linee guida della procedura UNI -CIG

Come anticipato in premessa, il nuovo servizio UNI-CIG è stato sviluppato puntando su due linee di innovazione:

- uniformare, ove possibile nel rispetto della diversa normativa, i quadri di compilazione e le fasi di invio delle domande di integrazione salariale;
- prevedere una serie di controlli automatizzati sia in fase di compilazione della domanda che in fase di verifica successiva al suo invio, con l'obiettivo di ridurre la possibilità per le aziende di commettere eventuali errori.

La nuova procedura segnalerà, infatti, in modalità automatica e anticipata rispetto all'istruttoria degli uffici, alle aziende e agli intermediari abilitati, la presenza di eventuali anomalie/errori che potrebbero impedire l'accoglimento, anche parziale, della domanda, offrendo la possibilità di modificarla in relazione alla tipologia di errore commesso.

Qui di seguito si evidenziano gli aspetti più innovativi della procedura, rimandando, per le

istruzioni di dettaglio, al manuale operativo allegato al presente messaggio (Allegato n. 1).

3.1 Modalità di funzionamento della procedura UNI-CIG

L'applicazione UNI-CIG propone al datore di lavoro, anche per il tramite di un intermediario abilitato, una nuova modalità di compilazione della domanda strutturata in quadri successivi, che guidano l'operatore in ogni fase fino all'invio della stessa, consentendo, prima della trasmissione in istruttoria, di procedere ad eventuali correzioni delle anomalie riscontrate dalla procedura. Per tutte le prestazioni le aziende dovranno, pertanto, indicare, come di consueto, l'inizio e la fine effettiva del periodo di sospensione/riduzione dell'attività lavorativa, il numero di beneficiari complessivo e le ore di integrazione salariale richieste. All'istanza dovrà essere allegato il *file*, in un nuovo formato semplificato, contenente l'elenco dei codici fiscali dei beneficiari e, solo nel caso di richiesta di anticipo del 40% della prestazione, l'indicazione degli IBAN e delle ore richieste per singolo lavoratore.

La procedura segnalerà, già al momento dell'inserimento dei dati, eventuali errori o anomalie: per alcune segnalazioni, il processo di verifica consentirà comunque di forzare l'inserimento di quanto indicato, scrivendone la motivazione in un apposito campo, cosicché al momento dell'istruttoria sarà già possibile visualizzare le ulteriori informazioni fornite dall'azienda per poter lavorare la domanda.

Inoltre, la procedura, subito dopo l'invio della domanda, effettuerà in modalità automatizzata e pressoché immediata, una prima serie di controlli formali tesi a verificare che la domanda sia ricevibile e, a seguito di esito positivo, assegnerà il *Ticket* e il protocollo. Qualora i controlli diano esito negativo, la domanda è considerata irricevibile e non potrà essere protocollata e successivamente inviata in istruttoria.

Successivamente, la domanda sarà sottoposta a un'ulteriore verifica sia in ordine alla congruità dell'istanza in relazione al periodo e alla causale scelta, sia in ordine ai requisiti di accesso alla prestazione dei lavoratori, tramite il controllo dell'elenco dei beneficiari allegato dall'azienda. Qualora la procedura rilevi in questa fase delle anomalie, ne evidenzierà la presenza nel *report* degli esiti. In questo caso, sarà possibile per l'azienda modificare la domanda per correggere le anomalie entro cinque giorni dall'invio. In caso di mancata correzione, trascorsi i cinque giorni, la domanda non sarà più modificabile e verrà inviata alla Struttura territorialmente competente per la successiva istruttoria.

3.2 Richiesta di anticipo del 40% della prestazione

La procedura UNI-CIG prevede che l'azienda possa presentare, contestualmente, anche l'eventuale richiesta di anticipo del 40% della prestazione, superando l'attuale modalità di istanza separata e successiva. In caso venga selezionata l'opzione di anticipo del 40%, il datore di lavoro dovrà allegare il *file* nel formato già in uso contenente gli IBAN dei beneficiari e le ore di sospensione previste per ogni lavoratore. La nuova domanda trasmetterà in automatico la richiesta, completa dell'elenco, alla procedura di anticipo del 40% che sottopone la richiesta ad una istruttoria automatizzata i cui esiti sono consultabili con le consuete modalità accedendo al sito INPS in "Servizi per le aziende e i consulenti", dal menu scegliendo "CIG e fondi di solidarietà", e poi "Richiesta Anticipo CIG", andando nella sezione "Esiti", da cui è possibile visualizzare lo stato d'avanzamento della richiesta di anticipo CIG.

In caso di superamento di tutti i controlli, la prestazione viene erogata una volta autorizzata la domanda di integrazione salariale.

4. Il cruscotto di UNI-CIG

La procedura UNI-CIG presenta un cruscotto che consente all'azienda, o all'intermediario abilitato, di seguire le fasi di verifica dell'invio nonché di avere un elenco delle istanze già presentate sia con la nuova procedura che con le procedure preesistenti. La pagina iniziale del cruscotto presenta tre distinte sezioni:

1. **In lavorazione:** elenca le domande per cui l'azienda ha avviato una fase di lavorazione/modifica. Rientrano in questa tipologia sia le domande in bozza, che non sono ancora state inviate, sia le domande inviate e protocollate per le quali la procedura ha evidenziato delle anomalie e che l'azienda ha messo in modifica;

2. **Inviato:** contiene tutte le domande inviate, ad esclusione di quelle di cui al punto 1, sia quelle in fase di verifica automatizzata che quelle, non più modificabili, in quanto già in istruttoria alle Strutture territoriali, nonché quelle che non hanno superato i controlli e che non sono state ancora messe in modifica dalle aziende;

3. **Pregresse:** include le domande presentate con procedure diverse da UNI-CIG.

Il cruscotto offre inoltre le funzionalità "Copia domanda", "Modifica domanda" e "Annulla domanda" in una nuova veste grafica e consente di scaricare in formato *excel* gli esiti dei controlli effettuati dalla procedura e in formato *pdf* la ricevuta della domanda in un foglio riepilogativo.

4.1 Il sistema dei controlli UNI-CIG in fase di compilazione della domanda

La procedura UNI-CIG presenta all'azienda una serie di quadri successivi da compilare in modalità semplificata. I nuovi quadri sono graficamente univoci e modulari per tutte le prestazioni.

Il **quadro "A"** richiede di selezionare l'anagrafica aziendale dall'apposito elenco. Tutti i campi sono compilati in automatico prelevando le informazioni dall'archivio unificato delle aziende e non sono modificabili, quindi non è possibile inserire ulteriori dati o modificare i campi relativi a *e-mail*, PEC, recapito.

Il **quadro "B"** è relativo alla scelta del tipo di prestazione richiesta e alla causale "COVID-19" tra quelle disponibili. La procedura presenta in modalità unificata le diverse opzioni possibili, segnalando all'operatore se il tipo di ammortizzatore richiesto non è coerente con l'inquadramento aziendale e contributivo: la funzione è operativa anche per la prestazione di assegno ordinario con causale "COVID-19" dei Fondi di solidarietà di recente istituzione (Fondo di solidarietà per il settore dei servizi ambientali e Fondo di solidarietà per le attività professionali). In questo quadro è possibile selezionare l'opzione di richiesta di anticipo del 40% della prestazione.

Il **quadro "C"** riguarda la scelta e l'inserimento dell'unità produttiva per cui l'azienda richiede l'integrazione salariale. La procedura UNI-CIG recupera automaticamente dalle banche dati le unità produttive ("UP") attive tra le quali è possibile operare la scelta.

Il **quadro "D"** consente di inserire il periodo di sospensione, il numero di beneficiari e le ore di integrazione richieste. UNI-CIG verificherà automaticamente che il periodo sia coerente con la causale scelta, nonché l'eventuale sovrapposizione con periodi inseriti in domande precedenti presentate con la medesima procedura. Nel caso in cui UNI-CIG riscontri delle anomalie, apparirà un messaggio che inviterà l'azienda a modificare i dati inseriti ovvero ad inserire una nota di forzatura. Inoltre, la procedura opererà un controllo sul tetto massimo di ore richiedibili in base ai dati inseriti, al fine di evitare errori di compilazione, ed effettua un

controllo di massima sul dato relativo all'orario contrattuale dei beneficiari: il controllo è impostato su un orario contrattuale massimo di 48 ore.

Il quadro successivo consente l'allegazione del file "elenco beneficiari". La nuova domanda unificata gestirà un solo tipo di *file* per tutte le prestazioni in formato *CSV* o *XML*. Il nuovo file è denominato UNI-CIG ed è scaricabile dai *software* paghe.

Gli ultimi due quadri sono relativi alle dichiarazioni di responsabilità e alla possibilità di allegare in formato *pdf* l'accordo sindacale o altri allegati, se previsti.

Prima dell'invio definitivo sarà proposto all'azienda un quadro di riepilogo della domanda che consentirà di verificare i dati inseriti.

4.2 I Controlli formali successivi all'invio della domanda

Una volta inviata la domanda, UNI-CIG effettuerà, entro pochi minuti, una prima serie di controlli formali di ricevibilità e, a seguito di esito positivo, genererà il *Ticket* e il protocollo. Qualora la procedura riscontri degli errori sospenderà il processo di acquisizione della domanda e li segnalerà all'azienda con la nota "Errori Formali dati". Sarà possibile scaricare il *report* degli errori rilevati cliccando il *link* "Scarica esiti formali".

In particolare, gli errori formali rilevabili dalla procedura sono:

- a. Correttezza formale del formato del *file* allegato;
- b. Correttezza formale dei codici fiscali;
- c. Anomalie nella compilazione del quadro numero beneficiari;
- d. Coerenza tra il numero di beneficiari indicati in domanda e quelli presenti nel *file* "elenco beneficiari".

Inoltre, se è presente la richiesta di anticipo del 40%:

- a. Correttezza formale dell'IBAN;
- b. Coerenza tra numero di ore richieste in anticipo e quelle richieste in domanda.

4.3 La procedura di correzione degli errori formali

Le domande irricevibili sono elencate, per prime, tra quelle inviate e sono identificabili in quanto riportano la segnalazione di errore e sono prive di protocollo. L'azienda potrà portare in modifica la domanda sulla base degli errori segnalati dal primo controllo e procedere alla correzione/integrazione dei dati richiesti, allegando eventualmente un nuovo *file* "elenco beneficiari" corretto. Una volta modificata la domanda, si dovrà procedere ad un nuovo invio. Si evidenzia che, in presenza di errori formali, e in mancanza di una opportuna modifica, la domanda non potrà venire protocollata ed essere inoltrata per l'istruttoria.

4.4 I Controlli sostanziali

Superata la fase dei controlli formali la domanda sarà sottoposta ad ulteriori controlli "sostanziali" e rimarrà in stato di verifica. Questi controlli sono successivi al rilascio del *Ticket* e

del protocollo e mirano a verificare la congruità della domanda alla normativa legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché il possesso dei relativi requisiti in capo ai lavoratori e all'azienda al fine del rilascio del provvedimento di autorizzazione.

In particolare, il sistema verificherà i seguenti elementi:

1. Controllo Sovrapposizione periodi compresi in precedenti domande di integrazione salariale (CIGD, Fondi di solidarietà, CIGO) per la stessa matricola e "UP".
2. Controllo CF Dipendenti. La procedura verificherà per ogni dipendente i seguenti elementi:
 - Codice fiscale esistente e validato dall'Agenzia delle Entrate;
 - Codice fiscale non omocodice o obsoleto;
 - Anagrafica di residenza completa e corretta al fine di non bloccare l'eventuale pagamento diretto in caso di mancanza di IBAN;
3. Controllo Qualifiche Dipendenti. Il controllo verifica che la qualifica del dipendente sia compatibile con l'ammortizzatore richiesto.
4. Controllo che i beneficiari siano dipendenti alla data inizio sospensione/riduzione dell'attività lavorativa.
5. Controllo coerenza data assunzione con la normativa legate all'emergenza da COVID-19. Il controllo verifica che la data di assunzione di ogni lavoratore inserito nel *file* "elenco beneficiari" sia coerente con la suddetta normativa di riferimento.
6. Controllo rispetto limite settimane concedibili per la normativa COVID-19. Il controllo verifica che il numero delle settimane richieste sia coerente con la causale utilizzata per la stessa "UP" e che non superi il massimo delle settimane concedibili complessivo previsto per quella causale. Il controllo verificherà la presenza di altre domande per la stessa matricola e "UP" anche su più fondi e segnalerà all'azienda se ha superato il massimo concedibile.
7. Controllo esaurimento settimane precedenti causale "COVID -19". Solo nel caso sia richiesto dalla normativa di riferimento, la procedura verificherà che l'azienda abbia esaurito tutte le settimane della precedente causale prima di consentire l'accesso alla nuova.

4.5 La procedura di correzione degli errori sostanziali

Se UNI-CIG non evidenzierà alcun errore, la domanda sarà trasmessa in istruttoria per la successiva autorizzazione (o reelezione). Diversamente, qualora siano ravvisate delle criticità, la procedura le evidenzierà all'azienda in un *file* riassuntivo e porterà la domanda in uno stato modificabile indicato da un'icona rossa e dalla scritta "errori di compatibilità".

A questo punto l'azienda potrà valutare l'errore segnalato e scegliere tra le seguenti opzioni, portando in modifica la domanda e accedendo ai quadri che presentano messaggi di anomalia:

1. procedere alla correzione/integrazione dei dati richiesti;
2. forzare la segnalazione indicando in nota il motivo per cui la si ritiene non corretta.

Una volta modificata la domanda, si dovrà procedere ad un nuovo invio.

Se l'azienda non ritiene opportuno operare alcuna modifica, la procedura manderà alla Struttura territoriale la domanda dopo cinque giorni dalla protocollazione per la successiva istruttoria.

Si sottolinea che il termine di cinque giorni concesso all'azienda per la modifica della domanda

è un termine meramente ordinario che consente all'azienda di correggere spontaneamente solamente gli errori e le anomalie evidenziate dalla procedura; non sarà possibile, pertanto, intervenire sui dati che sono formalmente corretti.

Da ultimo si ricorda che l'azienda potrà comunque procedere all'annullamento della domanda entro tre giorni e la stessa non sarà più visualizzabile.

Il Direttore Generale
Gabriella Di Michele

DOMANDA UNICA CIG (causale COVID)

Manuale utente



Versione 1.0

Indice

1. PRESENTAZIONE	3
2. ACCESSO AL SERVIZIO – DOMANDA UNICA CIG – CAUSALE COVID	4
3. ELENCO DOMANDE	5
4. NUOVA DOMANDA	6
4.1. Dati azienda (Quadro A)	6
4.2. Tipo prestazione e causale (Quadro B)	8
4.3. Unità produttiva (Quadro C)	9
4.4. Periodo di sospensione e forza lavoro dell’UP (Quadro D)	10
4.5. Elenco beneficiari	12
4.6. Autocertificazioni	13
4.7. Allegati	13
5. INVIO DI UNA DOMANDA	15
6. DOMANDE PREGRESSE	17
7. ALLEGATI	18
7.1. Tracciati	18
7.1.1. Tracciato CSV	18
7.1.2. Tracciato XML	19
7.2. Esiti	20
7.2.1. Esisto formale	20
7.2.2. Esito sostanziale	20
7.2.3. Esito richiesta di anticipo	21

1. Presentazione

Nel presente manuale utente vengono illustrate le funzioni che consentono alle Aziende o ai loro Consulenti (delegati) di effettuare la domanda unica CIG – Causale COVID. Il servizio è disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (www.inps.it).

2. Accesso al servizio – Domanda unica CIG – causale COVID

L'accesso al servizio è consentito solo ad utenti autenticati (come da immagine) con un PIN Rilasciato dall'Istituto, una identità SPID almeno di livello 2, una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE) o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Indietro Vai a MyINPS

Prestazioni e Servizi / Autenticazione

Autenticazione

PIN SPID CIE CNS

Codice Fiscale

PIN

Accedi

Per l'accesso ai servizi online INPS è necessario avere un PIN rilasciato dall'Istituto, o una identità SPID almeno di livello 2, o una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE), o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Istruzioni per l'accesso](#)

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)

Dopo l'autenticazione, tra i "Servizi per le aziende ed i consulenti" relativi a CIG e Fondi di solidarietà è possibile attivare il servizio "Domanda Unica CIG – causale COVID".

Assistenza Contatti Trova la sede

Cerca servizi, prestazioni, informazioni? Es. Pensioni

Home L'Istituto Dati, Ricerche e Bilanci INPS Comunica Prestazioni e Servizi

Servizi / Servizi per le aziende ed i consulenti

Servizi per le aziende ed i consulenti

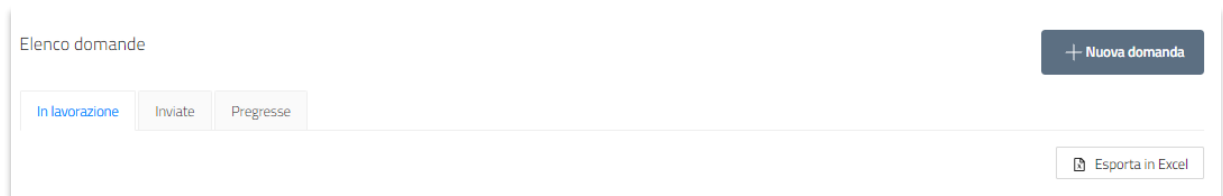
Cliccare sul menu laterale per visualizzare il servizio desiderato in questa categoria.

- DM10 +
- UNIEMENS Aggregato +
- EMENS +
- UNIEMENS +
- Regolarità Contributiva +
- GLA +
- Detrazioni unificate: domanda e gestione (per il cittadino)
- Detrazioni unificate: domanda e gestione (per il consulente)
- Detrazioni unificate: domanda e gestione (per l'azienda)
- Iscrizione e Variazione Azienda +
- CIG e Fondi di solidarietà x

3. Elenco domande

Il servizio presenta l'**Elenco domande**, suddivise tra:

- ◆ *In lavorazione* – domande in carico all'azienda, da aggiornare o modificare prima dell'invio;
- ◆ *Inviato* – domande che l'azienda ha inviato; il sistema effettua in modalità asincrona controlli formali e verifiche sostanziali di correttezza e congruenza, dando evidenza degli esiti delle elaborazioni;
- ◆ *Pregresse* – domande già acquisite con sistemi di acquisizione differenti da *Domanda Unica CIG*.



Per ciascuna sezione è possibile esportare in formato Excel l'elenco delle domande comprensivo delle informazioni di dettaglio.

4. Nuova domanda

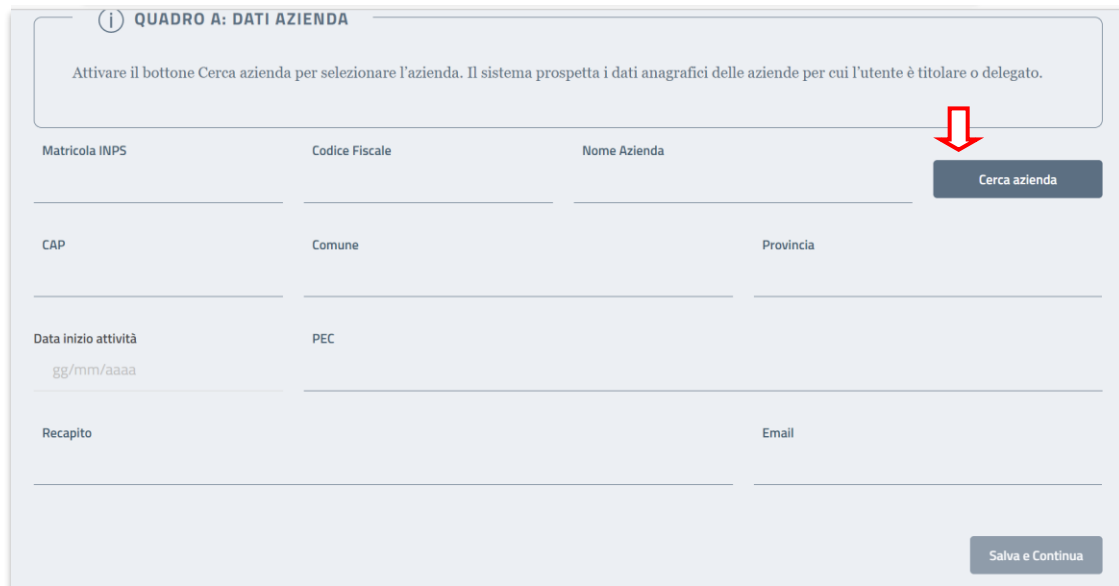
Attivando il bottone **“Nuova domanda”** si accede alle funzioni di acquisizioni dei dati necessari per effettuare una nuova domanda CIG – causale COVID.

Il servizio presenta cinque cartelle:

- ◆ Dati azienda (Quadro A)
- ◆ Tipo prestazione e causale (Quadro B)
- ◆ Unità produttiva (Quadro C)
- ◆ Periodo di sospensione e forza lavoro dell’UP (Quadro D)
- ◆ Elenco beneficiari
- ◆ Autocertificazioni
- ◆ Allegati

Di seguito il dettaglio di ciascuna sezione:

4.1. Dati azienda (Quadro A)



QUADRO A: DATI AZIENDA

Attivare il bottone Cerca azienda per selezionare l'azienda. Il sistema prospetta i dati anagrafici delle aziende per cui l'utente è titolare o delegato.

Matricola INPS	Codice Fiscale	Nome Azienda	Cerca azienda
CAP	Comune	Provincia	
Data inizio attività gg/mm/aaaa	PEC		
Recapito	Email		

Salva e Continua

Attivare il bottone **Cerca azienda** per rilevare l’azienda per la quale s’intende presentare la domanda.

Il sistema prospetta l’elenco di tutte le aziende per le quali l’utente è titolare o delegato.

Dopo aver selezionato l'azienda, attivare il bottone


Salva e Continua

1) QUADRO A: DATI AZIENDA

Attivare il bottone Cerca azienda per selezionare l'azienda. Il sistema prospetta i dati anagrafici delle aziende per cui l'utente è titolare o delegato.

Matricola INPS	Codice Fiscale	Nome Azienda	Cerca azienda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	...	
CAP	Comune	Provincia	
00100	ROMA	RM	
Data inizio attività	PEC		
12/06/1980	info@pec.m...it		
Recapito	Email		
Via Nazionale	info@pec.m...it		

Salva e Continua



4.2. Tipo prestazione e causale (Quadro B)

Il sistema rende disponibile il **QUADRO B** per indicare il tipo prestazione, la causale, il tipo domanda, il tipo pagamento, il fondo ed eventualmente la richiesta d'anticipo (solo per domanda a pagamento diretto).

QUADRO B: TIPO PRESTAZIONE E CAUSALE

Selezionare il tipo prestazione, la causale, il tipo domanda, il tipo pagamento ed il fondo. Il sistema propone liste di scelta rapida preimpostate. Nel caso s'intenda richiedere l'anticipo del 40% (solo per il tipo pagamento diretto) dovrà essere spuntata la casella Anticipo 40%.

Tipo prestazione	Causale	Tipo domanda	Tipo pagamento
DEROGA	COVID-19 DL 41/21	Prima richiesta	Diretto
Fondo	<input checked="" type="checkbox"/> Anticipo 40%	Decreto	
DEROGA		33200	

[Indietro](#) [Salva e Continua](#)

Allo scopo di facilitare l'acquisizione, sono disponibili alcune funzioni di utilità (liste di scelta rapida) e messaggi che guidano nell'inserimento dei dati.

Solo per i casi di domande di deroga o deroga plurilocalizzate il sistema mostra anche il decreto legato alla causale.

Attivare il bottone

Salva e Continua

4.3. Unità produttiva (Quadro C)

Il sistema rende disponibile il **QUADRO C** per selezionare l'Unità Produttiva interessata alla sospensione/riduzione dell'orario di lavoro.

Selezionare il bottone  per scegliere una tra le Unità Produttive già censite per l'azienda.

Il sistema prospetta le informazioni di dettaglio.



QUADRO C: UNITA' PRODUTTIVA

Attivare il bottone Seleziona UP per rilevare i dati dell'Unità Produttiva interessata alla sospensione/riduzione dell'orario di lavoro.

Seleziona Up

Indirizzo
Via Caracciolo

CAP **80100** Comune **Napoli** Provincia **NA**

Codice identificativo **C13** Nome **Unita operativa 4**

[Indietro](#) **Salva e Continua**

Attivare il bottone 

4.4. Periodo di sospensione e forza lavoro dell'UP (Quadro D)



Il sistema rende disponibile il **QUADRO D** per indicare il periodo di sospensione, il numero di beneficiari interessati e le ore da integrare.

QUADRO D: PERIODO DI SOSPENSIONE E FORZA LAVORO DELL'UP

Indicare il periodo di sospensione. Il sistema propone il periodo valido per la causale selezionata e calcola in automatico il numero delle settimane. Indicare il numero di beneficiari e l'orario contrattuale settimanale (valore medio calcolato tenendo conto delle differenti tipologie di orario presenti).

Periodo di sospensione: **19/07/2021** → **24/07/2021** Settimane: **1**

Forza lavoro dell'UP

Qualifiche	Numero Beneficiari	Orario contrattuale	Ore da integrare	Azioni
Apprendista	0	0	0	 

Dopo aver indicato il periodo di sospensione, il sistema verifica:

- ◆ se la domanda risulta nei termini previsti
- ◆ la presenza di eventuali sovrapposizioni di periodi con altre domande, segnalando anche il numero di protocollo della domanda sovrapposta.

La selezione del periodo di sospensione è possibile solo all'interno dell'intervallo di date ammesso dalla causale selezionata.

Il sistema, inoltre, indica le operazioni da effettuare per risolvere gli errori rilevati; qualora s'intenda forzare bisogna indicare la motivazione.

ATTENZIONE

LA DOMANDA È FUORI TERMINE, SI PREGA DI MODIFICARE IL PERIODO IN MODO DA CONSENTIRE L'ACCOGLIMENTO. SE SI INTENDE FORZARE IL CONTROLLO SI PREGA DI INDICARNE NELLA NOTA DI FORZATURA IL MOTIVO.

Nota di forzatura **Causale errore**

Si ritiene errata la segnalazione perché _____

Nota libera

ATTENZIONE

IN FASE DI ELABORAZIONE SI È RILEVATA UNA SOVRAPPOSIZIONE DI PERIODI CON LA DOMANDA PROT. N. INPS.8600.30/09/2021.0000383 DEL 30/09/2021 09:40:10 PER LA STESSA UP. IN CASO DI MANCATA MODIFICA O FORZATURA MOTIVATA LA PRESENTE DOMANDA POTRÀ ESSERE ACCOLTA SOLO PARZIALMENTE SE NE RICORRERANNO I PRESUPPOSTI DALLA SEDE COMPETENTE. NEL CASO PROVVEDIATE A MODIFICARE IL PERIODO DI SOSPENSIONE VI RICORDIAMO DI MODIFICARE ANCHE IL QUADRO RELATIVO ALLA FORZA LAVORO AZIENDALE CHE ACCEDE ALLA CASSA ED AL NUMERO DELLE ORE RICHIESTE.

Nota di forzatura


Si tratta di una domanda integrativa della domanda prot. n. _____ Protocollo _____ Data Domanda _____ del gg/mm/aaaa

Si tratta di domanda integrativa per lavoratore con qualifica ammessa solo con trattamento di Deroga (apprendisti, a domicilio, giornalisti...)

Nota libera

minimo 20 caratteri - 0

Invia le Forzature


Attivare  per indicare il numero dei beneficiari (per Assegno Ordinario l'informazione deve essere distinta per qualifica), l'orario contrattuale e le ore da integrare.

Beneficiari

Periodo di Sospensione


Il periodo di sospensione attualmente selezionato	Settimane
19/07/2021 - 24/07/2021	1


Numero Beneficiari

Orario Contrattuale 

Ore Da Integrare

Salva

Passando il puntatore del mouse  è possibile rilevare alcune informazioni utili per la compilazione dei campi.

Dopo aver inserito i dati della Forza lavoro attivare il bottone 

4.5. Elenco beneficiari

Il sistema consente di acquisire il file contenente i dati dei **beneficiari**.

Il formato del file può essere CSV o XML (nella sezione allegati viene descritto il tracciato previsto).

Il sistema esegue in modalità asincrona, dopo l'invio della domanda, alcuni controlli tra cui:

- ◆ la congruenza tra il numero di beneficiari indicati nel quadro "Periodo Sospensione e forza lavoro" e quello indicato nel file allegato
- ◆ la correttezza delle anagrafiche dei singoli lavoratori al fine di consentire il pagamento delle prestazioni
- ◆ il possesso, in capo ai singoli lavoratori, dei requisiti per l'accesso alla causale richiesta.

BENEFICIARI

Caricare nel formato CSV o XML l'elenco dipendenti ricordando che in caso di richiesta di erogazione dell'anticipo del 40% il sistema verificherà la presenza dei campi «IBAN» e «numero ore» richiesti per ogni lavoratore.

Lista dei lavoratori interessati dalla CIG
formato CSV / XML

[Carica Documento](#)

ant111_cigd.csv

[Indietro](#) [Salva e Continua](#)

Attivare il bottone

Salva e Continua

4.6. Autocertificazioni

Il sistema rende disponibile la cartella per le **dichiarazioni dell'azienda o del rappresentante legale**.

Dichiarazioni dell'azienda o del rappresentante legale

L'impresa o il legale rappresentante, consapevole delle responsabilità civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni false o inesatte, dichiara che le notizie fornite nei quadri compilati del presente modello rispondono a verità.

Dichiara inoltre, per il periodo di intervento di cui alla presente domanda, che*:

Non è stata avanzata richiesta di intervento al FIS-Fondo di integrazione salariale, alla CIGO o ai Fondi di solidarietà (ad es. FSBA)

oppure:

Che è stata fatta domanda di accesso ad una delle prestazioni sopra indicate in quanto l'azienda rientra in uno dei settori per i quali trovano applicazione le tutele previste dall'art. 19 in materia di sospensione o riduzione di orario, in costanza di rapporto di lavoro, ma richiede il trattamento in deroga per la seguente tipologia di lavoratori:
Apprendisti/Lavoratori a domicilio, giornalisti professionisti, pubblicitari, praticanti iscritti all'ordine

Attivare il bottone

Salva e Continua

4.7. Allegati

Il sistema rende disponibile la cartella per caricare gli **allegati** (accordi sindacali, nei casi previsti dalla domanda, e altri allegati).

Accordo sindacale

Caricamento

Data accordo

04/03/2021

accordo.txt

Altri allegati

Caricamento

Indietro

Salva e vedi il riepilogo

Attivare il bottone

Salva e vedi il riepilogo

per visualizzare tutti i dati della domanda.

Da questa sezione è possibile tornare in modifica o inviare la domanda.

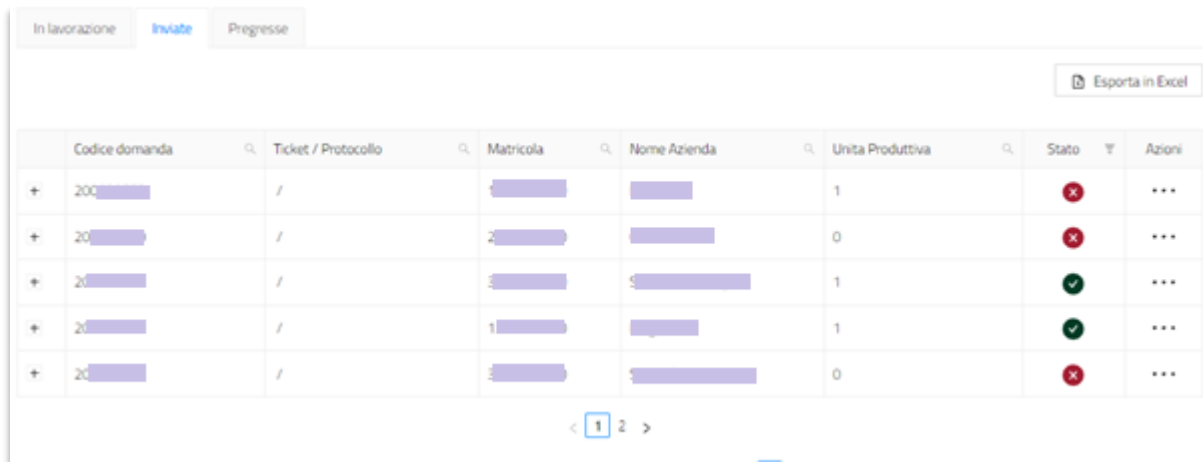
Via Nazionale	info@pec.m
Tipo prestazione e causale	▼
Periodo di sospensione e Forza lavoro dell'UP	▼
Unità produttiva	▼
Elenco beneficiari	▼
Autocertificazioni	▼
Allegati	▼
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Invia"/>	

5. Invio di una domanda

Invia

Dalla sezione **riepilogo** è possibile inviare la domanda attivando il bottone **Invia**.
Il sistema effettua i controlli formali e le verifiche sostanziali in modalità *asincrona*.

Le domande inviate sono presenti nella cartella **"Inviate"**.







	Codice domanda	Ticket / Protocollo	Matricola	Nome Azienda	Unita Produttiva	Stato	Azioni
+	200	/	1		1	✗	...
+	20	/	2		0	✗	...
+	20	/	3	S	1	✓	...
+	20	/	1		1	✓	...
+	20	/	2		0	✗	...








Passando il puntatore del mouse sull'icona presente nella colonna stato è possibile rilevare lo stato attuale della domanda.

Per ciascuna domanda è possibile visualizzare un dettaglio maggiore selezionando il pulsante posto alla sinistra sulla riga.

Superati i controlli formali alla domanda viene assegnato il numero di protocollo e un nuovo ticket.

L'esito dei controlli formali, le verifiche sostanziali e le verifiche dell'eventuale richiesta di anticipo sono resi disponibili attivando le azioni previste per lo stato di lavorazione di ciascuna domanda

Unita Produttiva	Stato	Azioni
0		...
0		...
0		

-  Copia
-  Scarica riepilogo
-  Scarica file beneficiari
-  Scarica file allegati
-  Scarica esito formale
-  Scarica esito verifica
-  Scarica esito richiesta di anticipo

In presenza di errori l'azienda, entro 5 giorni dalla data di protocollazione, può:

- modificare la domanda correggendo gli errori rilevati dal sistema;
- chiedere di superare la segnalazione indicandone il motivo nel campo "Nota di forzatura".
- non effettuare alcuna azione

A seguito della modifica per inserimento delle note di forzatura, è necessario effettuare un nuovo invio.

Allo scadere dei 5 giorni la domanda può essere ancora annullata, ma non più modificata, entro il termine di ulteriori 3 giorni.

6. Domande pregresse

All'interno della sezione delle domande pregresse è possibile consultare le domande già acquisite con sistemi di acquisizione differenti da Domanda Unica CIG.

Nella ricerca è obbligatorio impostare dei filtri per recuperare le informazioni cercate.

In lavorazione Inviata **Pregresse** Esporta in Excel

Tipo Prestazione * Matricola * Periodo di ricerca * -

	Codice domanda	Matricola	Fondo	UP	Azienda	Stato
+	██████4	██████	FIS - Fondo Integrazione Salariale	VIA DANTE ALIGHIERI 7	██████	PERVENUTA
+	██████	██████	FONDO BOLZANO-ALTO ADIGE	VIA ROMA 180	██████	PERVENUTA
+	1██████	██████	FONDO TRENINO	VIA TORINO 38	██████	PERVENUTA

< 1 2 3 4 5 ... 12 > 10 / page

7. Allegati

7.1. Tracciati

Il file, formato CSV o XLM, con l'elenco dei beneficiari, da allegare obbligatoriamente in fase di compilazione della domanda, prevede:

- ◆ Codice fiscale
- ◆ Iban (solo in caso di richiesta d'anticipo 40%)
- ◆ n. ore di riduzione/sospensione per le quali si richiede il pagamento dell'anticipo (solo in caso di richiesta d'anticipo 40%, da valorizzare secondo le regole definite e cioè esprimendo il dato in centesimi di ore – Es: per indicare 110 ore e 30 minuti specificare il valore 11050).

7.1.1. Tracciato CSV

Nel caso di file in formato CSV per ciascun beneficiario è necessario riportare i soli codici fiscali dei beneficiari della prestazione, come da esempio seguente per il caso di domanda senza richiesta di anticipo:

SRMXXX67B13H000E BAUXXX24E26Z404K

Nel caso di richiesta di anticipo le informazioni da riportare sono, oltre al codice fiscale, anche le coordinate bancarie (IBAN) e il numero di ore espresso in centesimi. Di seguito un esempio:

SRMXXX67B13H000E;IT00X0000105138212755112000;4000 BAUXXX24E26Z404K;AT000000000000000000;3650

7.1.2. Tracciato XML

Nel caso di file in formato XML la compilazione del file deve riportare i soli codici fiscali dei beneficiari della prestazione e seguire lo schema dell'esempio seguente per il caso di domanda senza richiesta di anticipo:

```
<elencoBeneficiari xmlns="http://spcoop.inps.it/schemaBeneficiari/elencoBeneficiariCIF.xsd"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
  <anagraficaBeneficiario>
    <codiceFiscale>SRMXXX67B13H000E</codiceFiscale>
  </anagraficaBeneficiario>
  <anagraficaBeneficiario>
    <codiceFiscale>BAUXXX24E26Z404K</codiceFiscale>
  </anagraficaBeneficiario>
</elencoBeneficiari>
```

Nel caso di richiesta di anticipo le informazioni da riportare sono, oltre al codice fiscale, anche le coordinate bancarie (IBAN) e il numero di ore espresso in centesimi. Il file avrà il seguente schema:

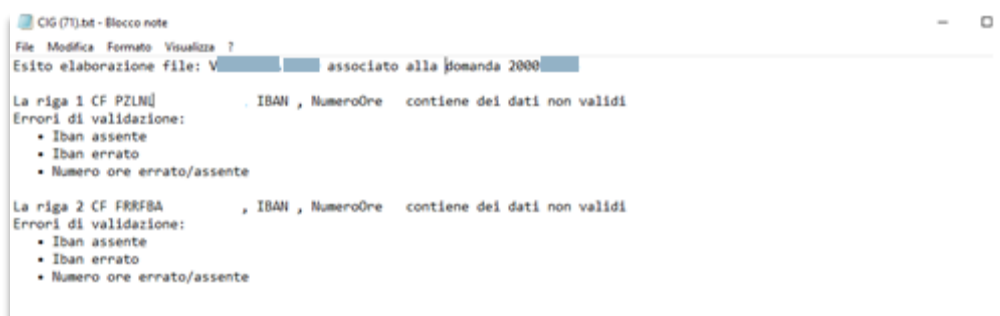
```
<elencoBeneficiari xmlns="http://spcoop.inps.it/schemaBeneficiari/elencoBeneficiariCIF.xsd"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
  <anagraficaBeneficiario>
    <codiceFiscale>SRMXXX67B13H000E</codiceFiscale>
    <iban>IT00X0000105138212755112000</iban>
    <oreAnticipo>4000</oreAnticipo>
  </anagraficaBeneficiario>
  <anagraficaBeneficiario>
    <codiceFiscale>BAUXXX24E26Z404K</codiceFiscale>
    <iban>AT00000000000000000000</iban>
    <oreAnticipo>3650</oreAnticipo>
  </anagraficaBeneficiario>
</elencoBeneficiari>
```

7.2. Esiti

È possibile scaricare i file degli esiti, distinguendo per i casi di controlli formali, verifica sostanziale e verifica della richiesta di anticipo

7.2.1. Esito formale

In questo caso il file può essere di questo tipo:



7.2.2. Esito sostanziale

In questo caso il file può essere di questo tipo:

In fase di verifica su UNIMENS E UNILAV per il Lavoratore CF si è rilevato che la sua data di assunzione non è coerente con la causale indicata in domanda che rinvia all'elenco dipendenti per 5 gg. Nel caso riteniate non corretta la presente segnalazione vi preghiamo di forzare l'errore indicandone in nota il motivo. Se il lavoratore non presenta domanda integrativa per il singolo lavoratore con data inizio corrispondente a quella di maturazione del diritto e data fine identica a quella del resto del denunciante di assunzione ad UNILAV nel minor tempo possibile per consentirci di elaborare la domanda. Nel caso provvediate ad inviare un nuovo elenco lavoratori aziendali ed al numero di ore di cassa+ richieste. Nel caso non interveniate per sistemare la posizione il lavoratore non potrà ricevere il pagamento diretto da parte dell'INPS.

col	A	B	C	D	E	F	G
1	Esito elaborazione domanda: 200020294						
2	Aggiornato al: 18/06/2021 14:15:32						
3							
4	codice fiscale	ControlloCFDipendenti	ControlloUPDipendenti	ControlloDataAssunzioneCovid	ControlloDipendenteDataInizioCassa	ControlloQualificheDipendenti	ControlloIBAN
5	58ND9000000000				(3,1)		
6	8RTMR0000000000				(3,1)		
7	CMPLN0000000000				(3,1)		
8	PNLCL0000000000				(3,1)		
9	MNDGL0000000000				(3,1)		
10							
11	Leggenda:						
12	(IBAN 1)	Il beneficiario non risulta titolare dell'IBAN indicato in domanda					
13	(IBAN 2)	Verifica titolarità non effettuata per il beneficiario. Il servizio non risponde					
14	(IBAN 3)	L'IBAN indicato in domanda per il beneficiario appartiene all'area SEPA, per consentire le verifiche sulla effettiva titolarità dello stesso in capo al beneficiario occorre inviare alla sede competente tramite P					
15	(1,1)	Le segnaliamo che il CF del dipendente risulta non validato/omocodice/inesistente/collegato a più CF all'Agenzia delle Entrate. Se si tratta di un errore di trascrizione del CF o di un CF obsoleto la invitiamo					
16	(1,10)	Le segnaliamo che il CF del dipendente risulta omocodice di un altro presso l'Agenzia delle Entrate. Se si tratta di un errore di trascrizione del CF o di un CF obsoleto la invitiamo ad inviarci l'elenco dei dipen					
17	(1,11)	Le segnaliamo che il CF risulta Obsoleto in quanto collegato ad uno più recente validato e rilasciato all'interessato dall'Agenzia delle Entrate. La invitiamo per il futuro a mandare il CF più aggiornato anche					
18	(1,2)	Le segnaliamo che il risultato il decesso per il Dipendente CF prima dell'inizio del periodo di cassa richiesto. Se fosse un errore dell'anagrafe comunale le chiediamo di rivolgersi al comune di residenza per r					
19	(1,3)	Le segnaliamo che il dipendente CF risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (assente estero/non reperibile/senza residenza/domicilio). Tale anomalia impedisce l'erogazione del paga					
20	(1,4)	Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (non reperibile/senza residenza). Tale anomalia impedisce l'erogazione del pagamento diretto se richiesto. Per re					
21	(1,5)	Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (non reperibile/senza residenza). Tale anomalia impedisce l'erogazione del pagamento diretto se richiesto. Per re					
22	(1,6)	Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta e senza dati residenza. Tale anomalia impedisce l'erogazione del pagamento diretto se richiesto. Per regolarizzar					
23	(1,7)	Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (assente residenza / domicilio). Tale anomalia impedisce l'erogazione del pagamento diretto se richiesto. Per reg					
24	(2,2)	In fase di verifica sulle denunce Uniemens disponibili in archivio si è rilevato che il lavoratore CF non è presente nell'UP indicata in domanda. La domanda resterà sospesa in attesa dell'invio del nuovo el					
25	(2,3)	In fase di verifica su Uniemens per il Lavoratore CF si è rilevato che la sua qualifica non corrisponde con l'ammontatore richiesto. La presente domanda resterà sospesa in attesa dell'invio del nuovo eler					
26	(3,1)	In fase di verifica su UNIMENS E UNILAV per il Lavoratore CF si è rilevato che il dipendente non è più in forza all'azienda alla data di inizio della sospensione/riduzione (licenziamento, distacco, cessione					
27	(3,3)	In fase di verifica su UNIMENS E UNILAV per il Lavoratore CF si è rilevato che la sua data di assunzione non è coerente con la causale indicata in domanda che ricordiamo deve avvenire entro il . La present					
28							
29							
30							
31							
32							

7.2.3. Esito richiesta di anticipo

In questo caso il file può essere di questo tipo:

```
Esito elaborazione domanda: J tipo prestazione: DEROGA
file: BI.csv
dati aggiornati al: 29/06/2020 17:30:45

codice fiscale: DMF - K - GIUSEPPE D.
n° ore richieste: 195,00
pagabile: SI
importo anticipo 40%: 540,91
-----

codice fiscale: FRG - 3 - ADRIANA
n° ore richieste: 195,00
pagabile: IN LAVORAZIONE
-----

codice fiscale: GRD - STEFANO GI
n° ore richieste: 195,00
pagabile: SI
importo anticipo 40%: 540,91
-----

codice fiscale: MNTS - SILVANA M
n° ore richieste: 195,00
pagabile: SI
importo anticipo 40%: 540,91
-----
```