Circolare 101/2021
Verona – dicembre 2021

DOMANDA UNICA CIG (CAUSALE COVID)

Con il messaggio n. 3727/2021, l'Inps ha reso noto l'avvio della prima fase di rilascio del nuovo servizio per la presentazione della domanda unificata di cassa integrazione guadagni UNI-CIG (di seguito UNI-CIG) per i trattamenti di Cigd, deroga plurilocalizzata e per l'assegno ordinario con causali COVID-19.
È stata sviluppata 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. In particolare, UNI-CIG presenta 2 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;
- dall'altro, consente alle aziende e agli intermediari abilitati di operare su una piattaforma più snella e intuitiva, con l'obiettivo di facilitare la compilazione delle istanze in conformità alla normativa vigente.

Il nuovo servizio è compatibile alla fruizione tramite dispositivi mobili (*smartphone*, *notebook*, etc.).

Prima applicazione e fase transitoria

Non rientrano nel 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'Inps.
Per i primi 6 mesi le domande potranno essere inviate anche con la procedura già in uso.

Le linee guida

La nuova modalità di compilazione della domanda è strutturata in quadri successivi, che guidano l'operatore consentendo, prima della trasmissione, le correzioni delle anomalie riscontrate. Per tutte le prestazioni si dovranno indicare 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, allegando un *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 con il *file* nel formato già in uso.
La procedura segnalerà, già al momento dell'inserimento dei dati, eventuali errori o anomalie: per alcune segnalazioni è consentito forzare l'inserimento scrivendone la motivazione in un apposito campo. Subito dopo l'invio della domanda, la procedura effettuerà 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;

Bonesi | Zancanella

- a seguito di esito negativo, la domanda è considerata irricevibile e non potrà essere protocollata e successivamente inviata in istruttoria.

La domanda sarà poi 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. Qualora la procedura rilevi in questa fase delle anomalie, ne evidenzierà la presenza nel *report* degli esiti e si potrà modificare la domanda per correggere le anomalie entro 5 giorni dall'invio, decorsi i quali la domanda non sarà più modificabile e sarà inviata alla Struttura competente per la successiva istruttoria.
La procedura, come detto, prevede la possibilità di presentare, contestualmente, anche l'eventuale richiesta di anticipo del 40% della prestazione, allegando il *file* nel formato già in uso contenente gli Iban dei beneficiari e le ore di sospensione previste per ogni lavoratore, che sarà sottoposta a un'istruttoria automatizzata i cui esiti sono consultabili 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.

Il cruscotto di UNI-CIG

Il cruscotto consente 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 3 distinte sezioni:

- 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;
- Inviate: contiene tutte le domande inviate, a 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;
- 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.

Il sistema dei controlli UNI-CIG	
Compilazione della domanda	• 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.

Bonesi | Zancanella

	• 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 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 a 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.
Controlli formali successivi all'invio della domanda	Una volta inviata la domanda sarà effettuata una prima serie di controlli formali di ricevibilità e, a seguito di esito positivo, si genereranno 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: • Correttezza formale del formato del *file* allegato; • Correttezza formale dei codici fiscali; • Anomalie nella compilazione del quadro numero beneficiari; • 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%:

Bonesi | Zancanella

	• Correttezza formale dell'Iban; • Coerenza tra numero di ore richieste in anticipo e quelle richieste in domanda.
Controlli sostanziali	Superata la fase dei controlli formali, dopo il rilascio del *ticket* e del protocollo, la domanda sarà sottoposta a ulteriori controlli "sostanziali" e rimarrà in stato di verifica. In particolare, il sistema verificherà i seguenti elementi: • Controllo Sovrapposizione periodi compresi in precedenti domande di integrazione salariale (Cigd, Fondi di solidarietà, Cigo) per la stessa matricola e "UP". • Controllo CF Dipendenti: - 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; • Controllo Qualifiche Dipendenti per la compatibilità con l'ammortizzatore richiesto. • Controllo che i beneficiari siano dipendenti alla data inizio sospensione/riduzione dell'attività lavorativa. • 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. • 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. • 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.

Procedure 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. Si potrà portare in modifica la domanda e procedere alla correzione/integrazione dei dati richiesti, allegando eventualmente un nuovo *file* "elenco beneficiari" corretto. Una volta modificata la domanda, si dovrà procedere a un nuovo invio. In presenza di errori formali e in mancanza di un'opportuna modifica, la domanda non potrà essere protocollata e inoltrata per l'istruttoria.
Sostanziali	Se UNI-CIG non evidenzia alcun errore, la domanda sarà trasmessa in istruttoria per la successiva autorizzazione (o reiezione). Qualora, invece, siano ravvisate delle criticità, la procedura le evidenzierà in un *file*

Bonesi | Zancanella

	riassuntivo e porterà la domanda in uno stato modificabile indicato da un'icona rossa e dalla scritta "errori di compatibilità": a questo punto si 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: • procedere alla correzione/integrazione dei dati richiesti; • forzare la segnalazione indicando in nota il motivo per cui la si ritiene non corretta. Una volta modificata la domanda, si dovrà procedere a un nuovo invio. Se non si ritiene opportuno operare alcuna modifica, la procedura manderà alla Struttura territoriale la domanda dopo 5 giorni dalla protocollazione per la successiva istruttoria. Il termine di 5 giorni per la modifica della domanda è meramente ordinatorio e 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. Sarà comunque possibile annullare la domanda entro 3 giorni e la stessa non sarà più visualizzabile.

Distinti saluti.

Bonesi | Zancanella

Come di consueto, lo Studio Bonesi & Zancanella è a Vostra disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario in merito a quanto comunicato