Circolare n°510/C/2021: Nuova procedura “Domanda Unificata UNI-CIG”-Mess. INPS n°3737/21.

8 Novembre 2021

Con il messaggio n. 3727 del 29 ottobre 2021, l’INPS ha comunicato l’avvio della prima fase di rilascio della nuova procedura per la presentazione della **“Domanda Unificata di cassa integrazione guadagni UNI-CIG”.**

Il progetto di realizzazione prevede, a regime, 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 questa prima fase, tuttavia, il rilascio della suddetta procedura riguarda esclusivamente le domande relative ai trattamenti di assegno ordinario (ASO), cassa integrazione guadagni in deroga (CIGD) e cassa integrazione guadagni in deroga “plurilocalizzata” con causali “COVID-19”.

Pertanto, **non rientrano in questo primo rilascio né la prestazione CIGO né 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. In ogni caso, per consentire una graduale transizione verso le nuove modalità di trasmissione, l’Istituto prevede che in un primo periodo, di durata semestrale, l’invio delle domande potrà continuare ad essere effettuato anche con la procedura finora in uso.

Nel messaggio in esame l’INPS illustra gli aspetti più innovativi della nuova procedura, rinviando, per le istruzioni di dettaglio, al **manuale operativo** allegato al messaggio stesso.

LE LINEE GUIDA DELLA PROCEDURA UNI-CIG

Il nuovo servizio UNI-CIG è stato sviluppato puntando, in primo luogo, a uniformare, laddove possibile, i quadri di compilazione e le fasi di invio delle domande di integrazione salariale.

Inoltre, la nuova procedura prevede una serie di controlli automatizzati, sia in fase di compilazione della domanda che in fase di verifica successiva al suo invio, al fine di ridurre la possibilità di eventuali errori. Il sistema, infatti, segnalerà all’azienda o all’intermediario abilitato, in modalità automatica e anticipatamente rispetto all’istruttoria della sede INPS, la presenza di eventuali anomalie o errori che potrebbero impedire l’accoglimento, anche parziale, della domanda, dando la possibilità di modificarla in base al tipo di errore commesso.

Modalità di funzionamento

L'applicazione UNI-CIG propone una nuova modalità di compilazione della domanda strutturata in quadri successivi, che guidano l'operatore in ogni fase fino all'invio della stessa. All'istanza dovrà essere allegato il file, in un nuovo formato semplificato, contenente l'elenco dei codici fiscali dei beneficiari. La procedura segnalerà, già al momento dell'inserimento dei dati, eventuali errori o anomalie; per alcuni di essi sarà comunque possibile "forzare" l'inserimento, indicandone la motivazione in un apposito campo, cosicché al momento dell'istruttoria la sede Inps potrà già visualizzare le ulteriori informazioni fornite dall'azienda. Subito dopo l'invio della domanda, la procedura effettuerà, in modalità automatizzata e pressoché immediata, una prima serie di controlli formali per verificare che la domanda sia ricevibile e, in caso di esito positivo, assegnerà il Ticket e il protocollo.

Successivamente, la domanda sarà sottoposta a un'ulteriore verifica, che riguarderà sia la congruità dell'istanza in relazione al periodo e alla causale scelta, sia i requisiti di accesso alla prestazione dei lavoratori. Eventuali anomalie rilevate in questa fase saranno evidenziate nel report degli esiti. In tal caso, **l'azienda potrà modificare la domanda per correggere le anomalie entro cinque giorni dall'invio**; decorso questo termine senza alcuna correzione, la domanda non sarà più modificabile e verrà inviata alla sede Inps territorialmente competente per la successiva istruttoria.

Richiesta di anticipo del 40% della prestazione

La procedura UNI-CIG consente di presentare contestualmente anche l'eventuale richiesta di anticipo del 40% della prestazione. Nel caso in cui venga selezionata questa opzione, dovrà essere allegato il file, nel formato già in uso, contenente gli IBAN dei beneficiari e le ore di sospensione previste per ogni lavoratore.

La richiesta, completa del suddetto elenco, sarà trasmessa in automatico alla procedura di anticipo del 40%, che la sottoporrà ad un'istruttoria automatizzata, i cui esiti saranno consultabili con le consuete modalità.

Il cruscotto di UNI-CIG

La procedura UNI-CIG mette a disposizione dell'azienda, o intermediario abilitato, un cruscotto contenente l'elenco delle istanze già presentate, la cui pagina iniziale è suddivisa in tre sezioni:

- **in lavorazione**: elenca le domande per cui l'azienda ha avviato una fase di lavorazione/modifica. Vi rientrano sia le domande in bozza, che non sono ancora state inviate, sia le domande inviate e protocollate per le quali la procedura ha evidenziato anomalie e che l'azienda ha messo in modifica;
- **inviate:** contiene tutte le domande inviate (ad esclusione di quelle "in lavorazione" di cui sopra): sia

quelle in fase di verifica automatizzata che quelle non più modificabili, in quanto già in istruttoria presso la competente sede Inps, 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 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:

- **Quadro "A**": selezione dell'anagrafica aziendale dall'apposito elenco; tutti i campi sono compilati in automatico prelevando le informazioni dall'archivio unificato delle aziende e non sono modificabili.
- **Quadro "B"**: scelta del tipo di prestazione richiesta e della 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. In questo quadro è possibile selezionare l'opzione di richiesta di anticipo del 40% della prestazione.
- **Quadro "C"**: scelta e 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.
- **Quadro "D"**: inserimento del periodo di sospensione, del numero di beneficiari e delle ore di integrazione richieste. UNI-CIG verificherà in automatico che il periodo inserito risulti coerente con la causale scelta e verificherà, altresì, l'eventuale sovrapposizione con periodi inseriti in domande precedenti presentate con la medesima procedura: qualora siano riscontrate 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 ed effettuerà un controllo di massima sul dato relativo all'orario contrattuale dei beneficiari (controllo impostato su un orario contrattuale massimo di 48 ore).

Il quadro successivo consente di allegare il file contenente l'elenco dei beneficiari: la nuova domanda unificata gestirà un solo tipo di file per tutte le prestazioni, in formato CSV o XML; questo nuovo file è denominato UNI-CIG ed è scaricabile dai software paghe.

Gli ultimi due quadri riguardano le dichiarazioni di responsabilità e la possibilità di allegare, in formato pdf, l'accordo sindacale o altri allegati eventualmente previsti. Prima dell'invio definitivo, il sistema proporrà un quadro di riepilogo della domanda, che consentirà di verificare i dati inseriti.

I controlli formali successivi all'invio della domanda

Come sopra accennato, una volta inviata la domanda, il sistema UNI-CIG effettuerà entro pochi minuti una prima serie di controlli formali di ricevibilità e, nel caso di esito positivo, genererà il Ticket e il protocollo. Qualora invece siano riscontrati errori, il sistema medesimo sospenderà il processo di acquisizione della domanda e li segnalerà all'azienda con la nota "Errori Formali dati", di cui sarà possibile scaricare il report.

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 e procedere alla correzione/integrazione dei dati richiesti, procedendo poi ad un nuovo invio.

In presenza di errori formali, e in mancanza di un'opportuna modifica, la domanda non potrà essere protocollata né inoltrata per l'istruttoria.

I controlli sostanziali

Superata la fase dei controlli formali, quindi successivamente al rilascio del Ticket e del protocollo, la domanda sarà sottoposta ad ulteriori controlli "sostanziali" e resterà in stato di verifica.

Questi controlli sono finalizzati a verificare la congruità della domanda rispetto alla normativa relativa all'emergenza COVID-19, nonché il possesso dei relativi requisiti in capo ai lavoratori e all'azienda (es. controllo sovrapposizione periodi compresi in precedenti domande per la stessa matricola e UP, controllo coerenza data assunzione rispetto a normativa Covid-19 applicabile, controllo limite settimane concedibili etc.).

Se la procedura UNI-CIG non evidenzierà alcun errore, la domanda sarà trasmessa in istruttoria per la successiva autorizzazione (o reiezione).

Qualora invece vengano segnalate criticità, la procedura stessa le evidenzierà all'azienda e porterà la domanda in uno stato modificabile, indicato da un'icona rossa e dalla scritta "errori di compatibilità". L'azienda potrà così valutare l'errore segnalato, portare in modifica la domanda (accedendo ai quadri che presentano messaggi di anomalia) e **procedere alla correzione/integrazione dei dati richiesti o, in alternativa, "forzare" la segnalazione, indicando in nota il motivo per cui la ritiene non corretta**. Una volta modificata la domanda, dovrà procedere ad un nuovo invio.

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

L'Istituto precisa che il suddetto termine di cinque giorni è un termine meramente ordinatorio che consente all'azienda di correggere spontaneamente solamente gli errori/anomalie evidenziati dalla procedura; non sarà possibile, pertanto, intervenire sui dati che risultino formalmente corretti.

Infine, l’azienda potrà comunque procedere all’annullamento della domanda entro tre giorni e la stessa non sarà più visualizzabile.

Si rinvia, per ulteriori istruzioni di dettaglio, al **manuale operativo** allegato al messaggio in commento

46867-Messaggio Inps n 3727-21.pdfApri

46867-Messaggio Inps 3727 21 Allegato 1.pdfApri

46867-Circolare n 510_C_2021.pdfApri