Invio on line Domande Fondi Solidarietà

Indice

1. PRESENTAZIONE 3

2. ORGANIZZAZIONE DEL MANUALE 4

3. ACCESSO AI SERVIZI - FONDI DI SOLIDARIETA' 5

4. AREA DOWNLOAD 7

5. INVIO DOMANDE FONDI DI SOLIDARIETÀ 9

5.1. QUADRO MODELLO 13
5.2. QUADRO A - DATI RELATIVI ALL'AZIENDA 13
5.3. QUADRO B - DETTAGLIO TRATTAMENTO 14
5.4. QUADRO C - ASSEGNO ORDINARIO - TIPO CAUSALE 14
5.5. QUADRO C1 - ASSEGNO ORDINARIO - DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ 15
5.6. QUADRO D - ADDETTI/BENEFICIARI 15
5.7. QUADRO E - ASSEGNO ORDINARIO – NUMERO ORE RICHIESTE PER QUALIFICA 16
5.8. QUADRO F-DATI RELATIVI ALL'ACCORDO SINDACALE 16
5.9. QUADRO G - ULTERIORI ALLEGATI 17
5.10. VERIFICA E INVIA DOMANDA 17
5.11. INSERIMENTO TICKET 18
5.12. RICHIESTA DI ANTICIPO 24

6. INVIO DOMANDE FORMAZIONE 26

7. INVIO DOMANDE CONTRIBUZIONE CORRELATA PER SOLIDARIETA' ESPANSIVA 28

8. INVIO DOMANDE 005 COVID_19 ASSEGNO ORDINARIO E RELATIVE NUOVE CAUSALI 29

8.1 FAQ 31
8.2 COMUNI ZONA ROSSA 31

9. CERCA ESITI 32

9.1 VISUALIZZA 33
9.2 INSERISCI TICKET 36
9.3 ANNULLA 36
9.4 DUPLICA DOMANDA COVID 37

1. PRESENTAZIONE

La procedura illustrata nel presente manuale operativo permette alle Aziende o ai loro Consulenti di acquisire ed inviare online le domande relative ai Fondi di Solidarietà all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, collegandosi via Internet al sito www.inps.it.

Le Aziende interessate o i consulenti per loro conto possono:

1. collegarsi dal proprio PC con un Browser Internet (tipo Microsoft Explorer o altro) al sito istituzionale dell'Istituto all'indirizzo www.inps.it;
2. identificarsi fornendo il proprio Codice Fiscale e PIN (numero identificativo personale). Questo verrà opportunamente fornito dall'Istituto alle aziende e consulenti che ne faranno richiesta;
3. inviare all'Istituto, via Internet, il flusso di dati telematici contenente la/e domanda/e relative ai Fondi di Solidarietà;
4. verificare l'esito dell'invio della/a domanda/e per sapere se una domanda relative ai Fondi di Solidarietà, inviata via Internet all'Istituto, è stata inviata correttamente e protocollata.

2. ORGANIZZAZIONE DEL MANUALE

Il presente manuale operativo riporta tutte le informazioni di carattere tecnico funzionale per il corretto uso delle procedure.

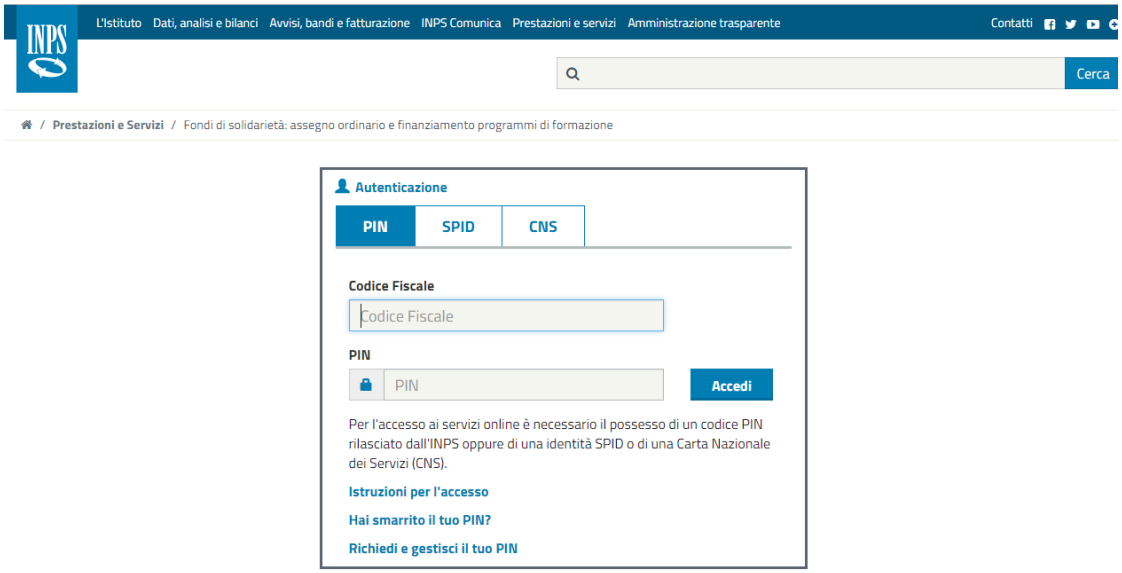
E' organizzato in fasi e permette di sapere:

- Come scaricare il manuale e il tracciato con le informazioni utili per inviare i dati degli addetti dell'unità produttiva;
- Come inviare all'INPS, tramite il sito Internet dell'Istituto, i file con i dati delle domande relative ai Fondi di Solidarietà;
- Come visualizzare gli Esiti degli invii.

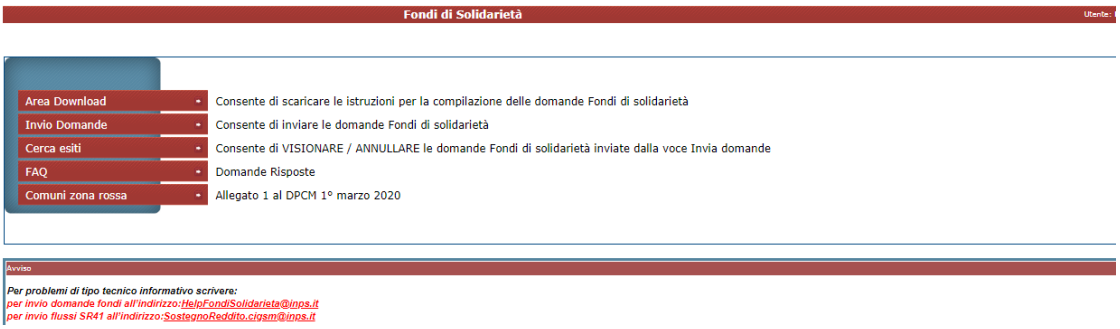
3. ACCESSO AI SERVIZI - FONDI DI SOLIDARIETA'

La procedura CIFweb per la compilazione delle domande Fondi di Solidarietà, può essere attivata collegandosi al sito istituzionale www.inps.it nell'area "Prestazioni e Servizi" alla sezione "Fondi di solidarietà: assegno ordinario e finanziamento programmi di formazione".

L'accesso al servizio è consentito solo ad utenti autorizzati (come da immagine) ed in possesso di un PIN (Numero Identificativo Personale) che può essere richiesto all'Inps con le modalità descritte sul sito dell'Istituto.



Dopo che l'utente ha provveduto ad identificarsi inserendo il proprio CF e PIN accederà all'applicazione CIF web (Cassa Integrazione Fondi web).



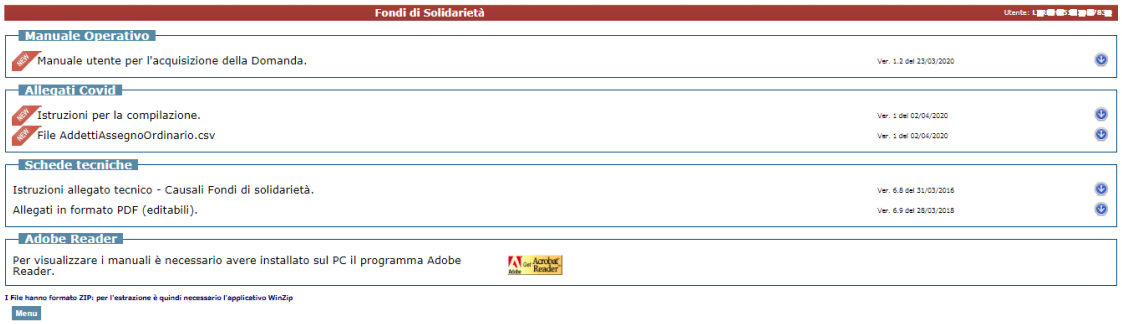
Le voci di menu presenti sono:

1. **Area Download;**
2. **Invio Domande**
3. **Cerca Esiti**
4. **FAQ**
5. **Comuni zona rossa**

In questa schermata possono essere presenti messaggi/avvisi riguardanti l'acquisizione delle domande dall'Istituto all'azienda/consulente.

4. AREA DOWNLOAD

Selezionando la voce **"Area Download"** si accede alle funzioni che consentono di scaricare le istruzioni per la compilazione delle domande Fondi di solidarietà, l'allegato tecnico con le Istruzioni - Causali Fondi di solidarietà, e tutti gli allegati in formato compresso.



Come si evince della pagina si potranno prelevare:

- Manuale utente per la guida all'acquisizione e invio on line delle domande e dei relativi Addetti e alla successiva ricerca degli esiti.
- Allegati Covid, formato atteso ed Istruzioni d'uso
- Schede tecniche, con le Istruzioni e gli Allegati in formato PDF (editabili)
- Il link alla versione aggiornata di Acrobat Reader, scaricabile gratuitamente, che consente di effettuare le stampe dei modelli predisposti come fine PDF.

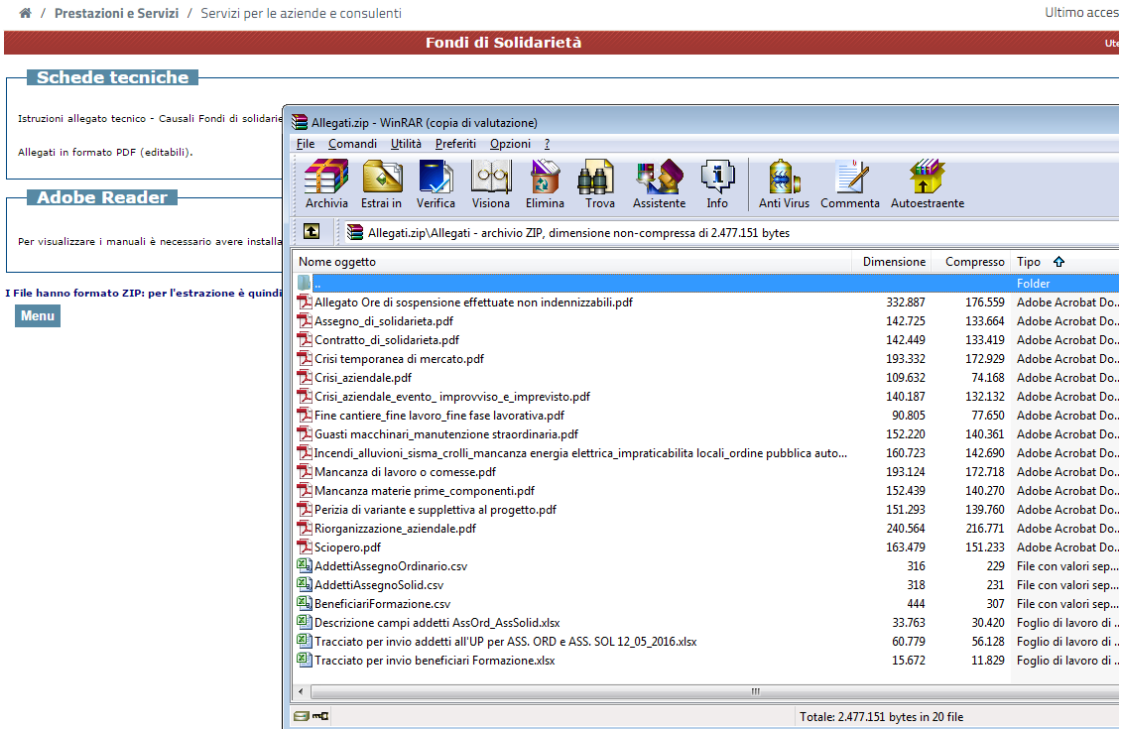
Gli Allegati Covid riportano:

- il tracciato per l'invio delle informazioni richieste degli addetti
- le istruzioni per la compilazione del tracciato.

Le Schede tecniche riportano:

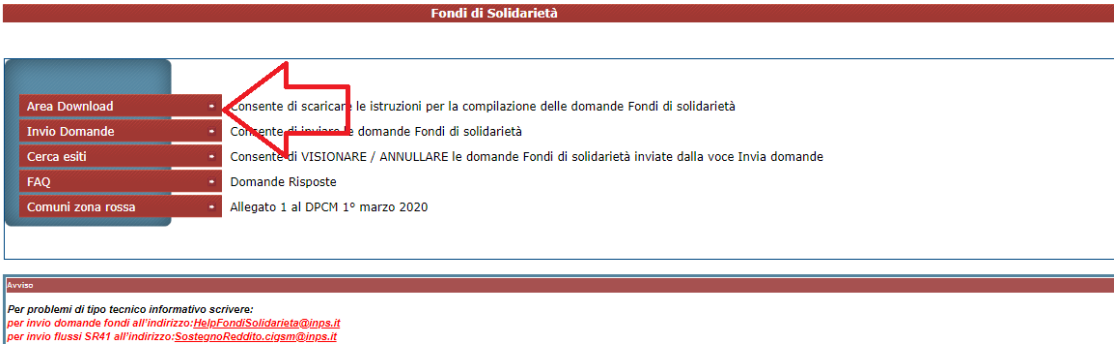
- i documenti, editabili in formato pdf, da compilare ed allegare alle rispettive tipologie di fondo
- il tracciato per l'invio delle informazioni richieste degli addetti per Assegno Ordinario
- il tracciato per l'invio delle informazioni richieste degli addetti per Solidarietà
- Il tracciato per l'invio delle informazioni richieste dei soli beneficiari di

formazione.

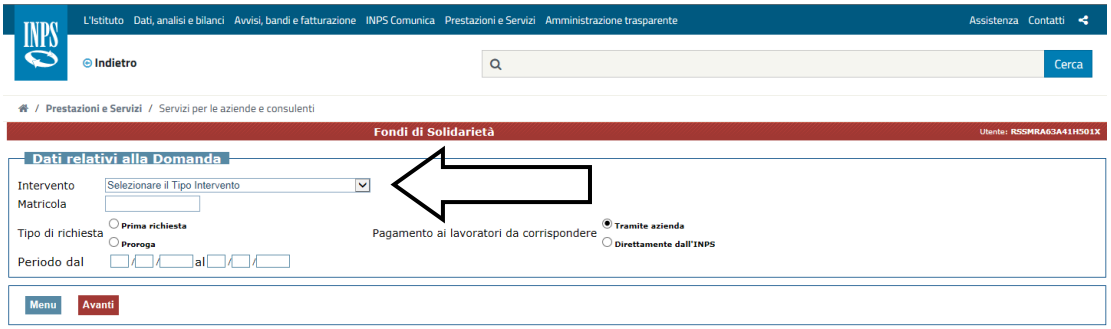

Prestazioni e Servizi / Servizi per le aziende e consulenti
Ultimo acces
Fondi di Solidarietà
Schede tecniche
Istruzioni allegato tecnico - Causali Fondi di solidarie
Allegati in formato PDF (editabili).
Adobe Reader
Per visualizzare i manuali è necessario avere installa
I File hanno formato ZIP: per l'estrazione è quindi
Menu
Allegati.zip - WinRAR (copia di valutazione)
File Comandi Utilità Preferiti Opzioni ?
Archivia Estrai in Verifica Visiona Elimina Trova Assistente Info Anti Virus Commenta Autoestraente
Allegati.zip\Allegati - archivio ZIP, dimensione non-compressa di 2.477.151 bytes
Nome oggetto Dimensione Compresso Tipo
.. Folder
Allegato Ore di sospensione effettuate non indennizzabili.pdf 332.887 176.559 Adobe Acrobat Do..
Assegno_di_solidarieta.pdf 142.725 133.664 Adobe Acrobat Do..
Contratto_di_solidarieta.pdf 142.449 133.419 Adobe Acrobat Do..
Crisi temporanea di mercato.pdf 193.332 172.929 Adobe Acrobat Do..
Crisi_aziendale.pdf 109.632 74.168 Adobe Acrobat Do..
Crisi_aziendale_evento_ improvviso_e_imprevisto.pdf 140.187 132.132 Adobe Acrobat Do..
Fine cantiere_fine lavoro_fine fase lavorativa.pdf 90.805 77.650 Adobe Acrobat Do..
Guasti macchinari_manutenzione straordinaria.pdf 152.220 140.361 Adobe Acrobat Do..
Incendi_alluvioni_sisma_crolli_mancanza energia elettrica_impraticabilita locali_ordine pubblica auto... 160.723 142.690 Adobe Acrobat Do..
Mancanza di lavoro o comesse.pdf 193.124 172.718 Adobe Acrobat Do..
Mancanza materie prime_componenti.pdf 152.439 140.270 Adobe Acrobat Do..
Perizia di variante e supplettiva al progetto.pdf 151.293 139.760 Adobe Acrobat Do..
Riorganizzazione_aziendale.pdf 240.564 216.771 Adobe Acrobat Do..
Sciopero.pdf 163.479 151.233 Adobe Acrobat Do..
AddettiAssegnoOrdinario.csv 316 229 File con valori sep...
AddettiAssegnoSolid.csv 318 231 File con valori sep...
BeneficiariFormazione.csv 444 307 File con valori sep...
Descrizione campi addetti AssOrd_AssSolid.xlsx 33.763 30.420 Foglio di lavoro di ..
Tracciato per invio addetti all'UP per ASS. ORD e ASS. SOL 12_05_2016.xlsx 60.779 56.128 Foglio di lavoro di ..
Tracciato per invio beneficiari Formazione.xlsx 15.672 11.829 Foglio di lavoro di ..
Totale: 2.477.151 bytes in 20 file

5. INVIO DOMANDE FONDI DI SOLIDARIETÀ

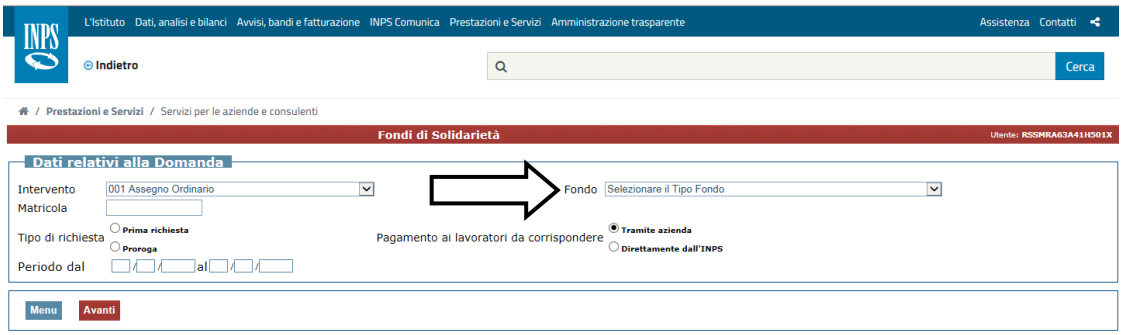
Selezionando **"Invio Domande"**, si accede alle funzioni per l'invio delle domande relative ai Fondi di Solidarietà.



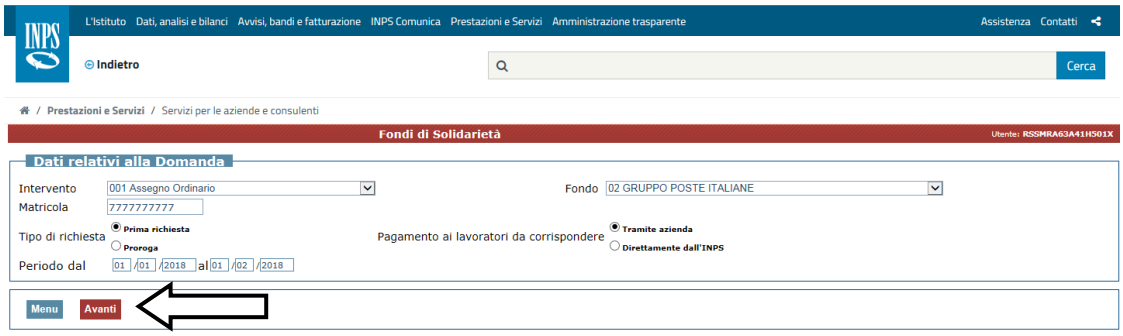
Verrà visualizzata la schermata in cui inserire i dati della domanda
Selezionare il **Tipo Intervento** come evidenziato nell'immagine:



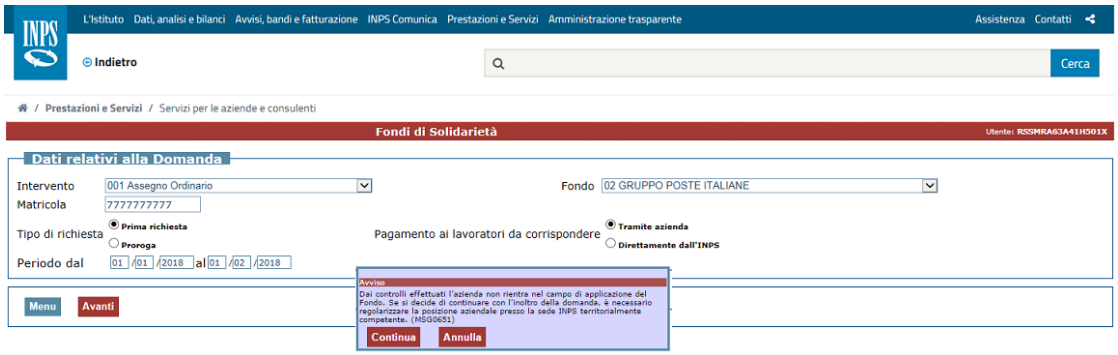
Selezionare il **Fondo** di interesse, come evidenziato nell'immagine:



Completare la schermata con le informazioni richieste, diverse a seconda del Fondo e/o Tipo intervento, quindi selezionare il tasto **Avanti**

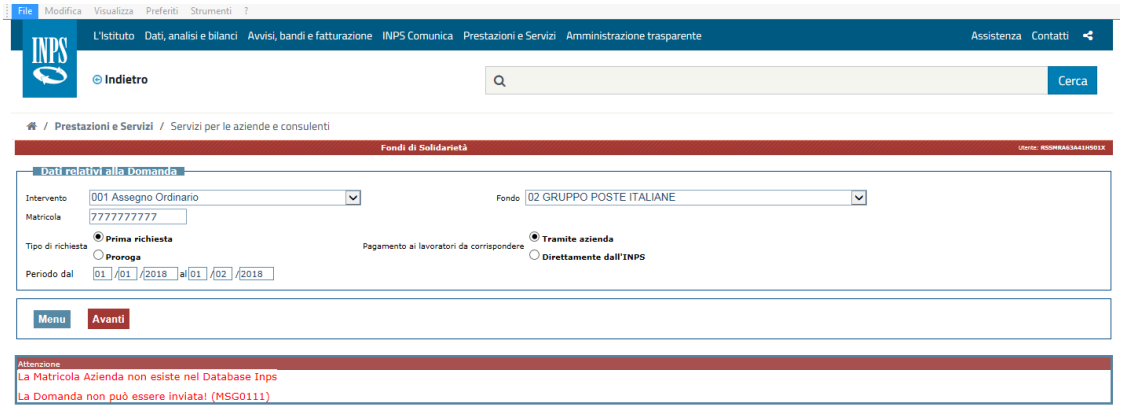


La procedura effettuerà i controlli per verificare la coerenza dei dati inseriti.
Di seguito uno dei messaggi:

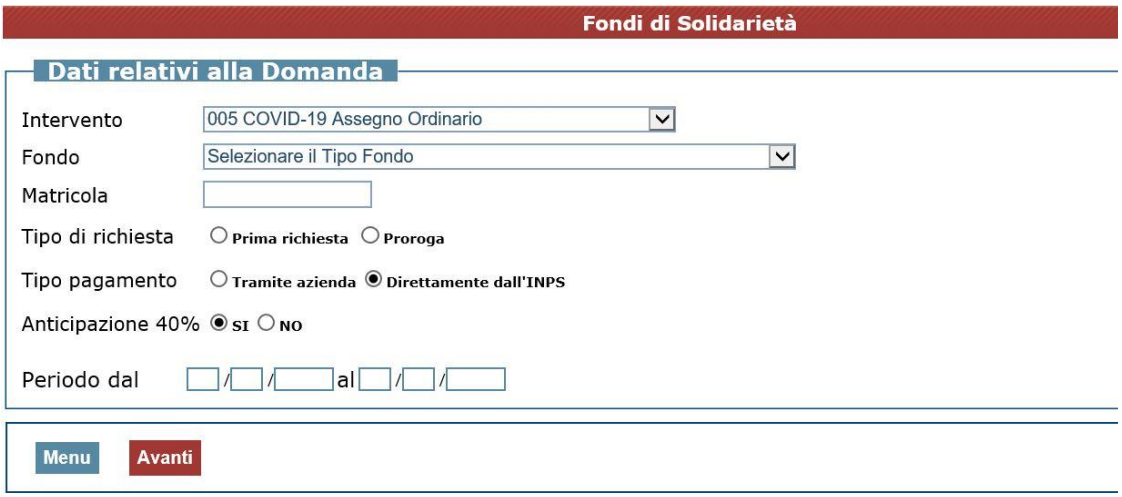


In questo caso è possibile comunque "forzare" selezionando il tasto **Continua** che consente il completamento della domanda.

In altri casi, come nell'immagine seguente, la domanda non può essere inviata.



Nel caso il Tipo Intervento sia "005 COVID-19 Assegno Ordinario" la schermata si presenterà come nell'immagine sottostante e si potrà scegliere se usufruire dell'anticipo del 40%.



Attenzione: se si seleziona "Anticipazione 40% SI", il periodo richiesto non può eccedere le 5 settimane.

I quadri previsti nella domanda sono:

Modello

A - Dati relativi all'azienda

B - Dettaglio trattamento

C - Assegno Ordinario - tipo causale

C1 - Assegno Ordinario - Dichiarazione di responsabilità

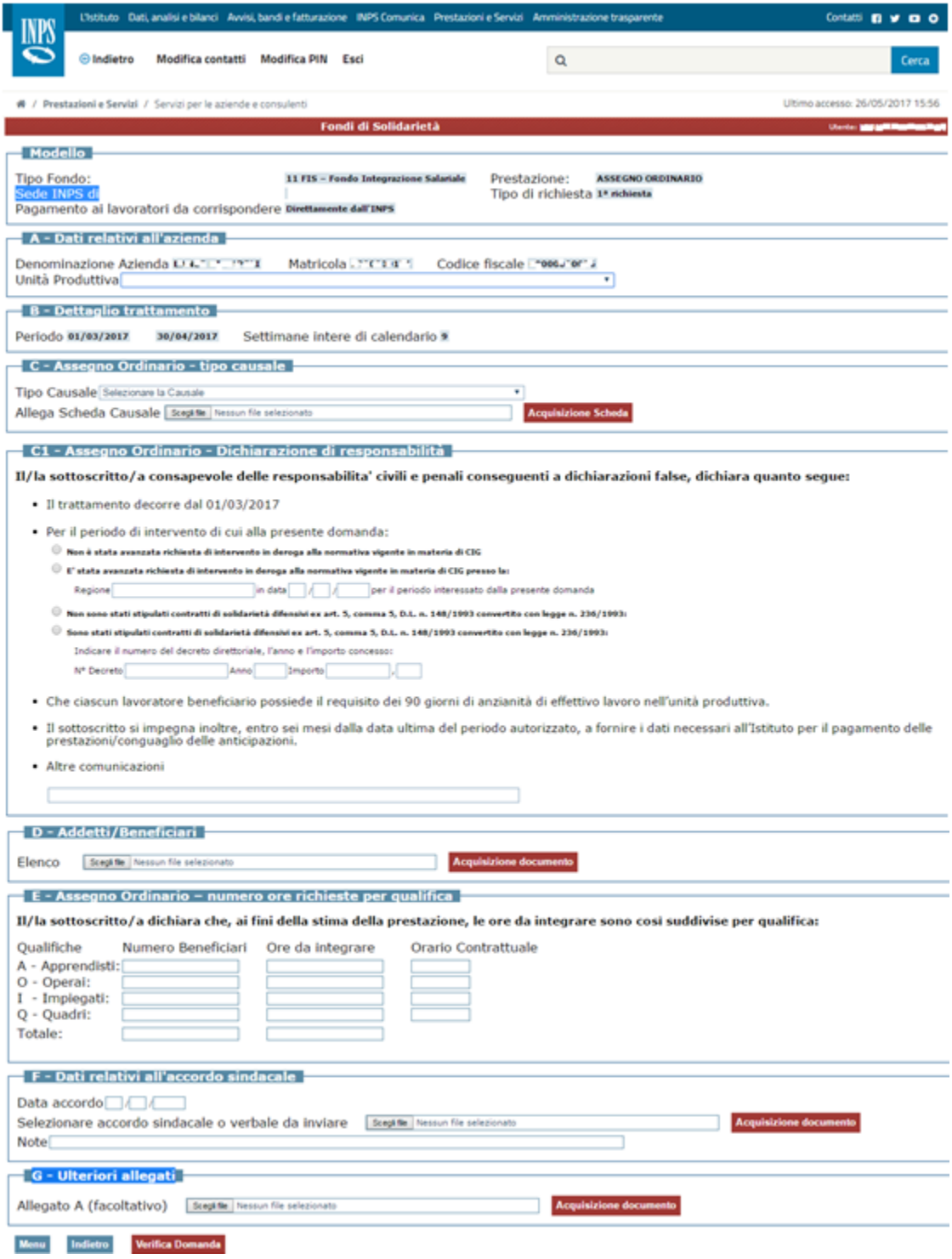
D - Addetti/Beneficiari

E - Assegno Ordinario – numero ore richieste per qualifica

F - Dati relativi all'accordo sindacale

G - Ulteriori allegati

Le informazioni previste nei diversi quadri variano in base alle diverse tipologie di domande da inviare.
Di seguito si riporta una descrizione di carattere generale dei quadri previsti.

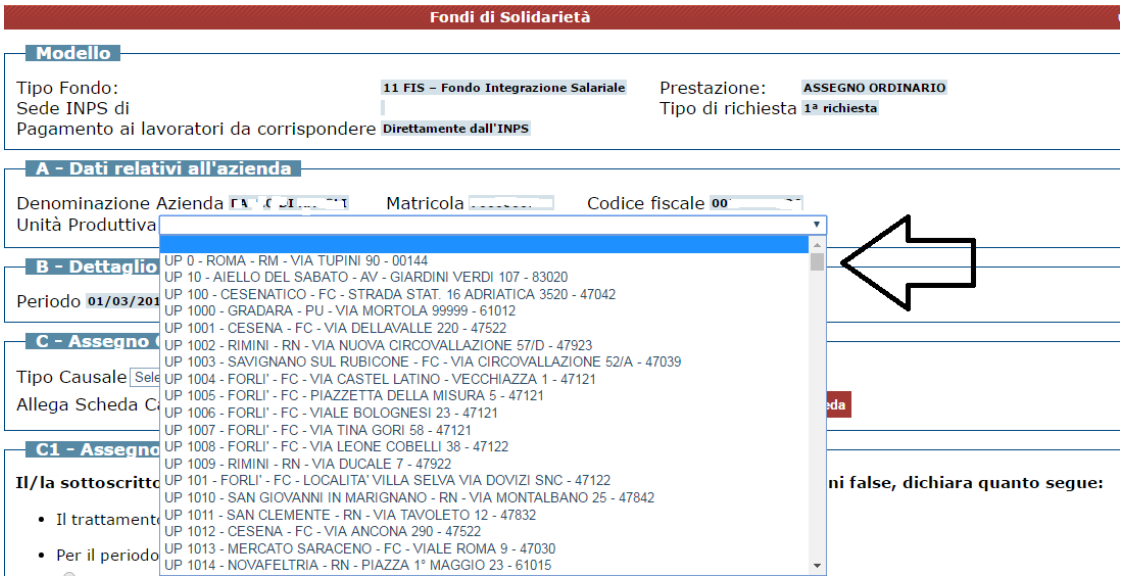

L'Istituto Dati, analisi e bilanci Avvisi, bandi e fatturazione INPS Comunica Prestazioni e Servizi Amministrazione trasparente Contatti
Indietro Modifica contatti Modifica PIN Esci
Cerca
Prestazioni e Servizi / Servizi per le aziende e consulenti
Ultimo accesso: 26/05/2017 15:56
Fondi di Solidarietà
Modello
Tipo Fondo: 11 FIS – Fondo Integrazione Salariale
Prestazione: ASSEGNO ORDINARIO
Sede INPS di
Tipo di richiesta 1ª richiesta
Pagamento ai lavoratori da corrispondere Direttamente dall'INPS
A - Dati relativi all'azienda
Denominazione Azienda
Matricola
Codice fiscale
Unità Produttiva
B - Dettaglio trattamento
Periodo 01/03/2017 30/04/2017 Settimane intere di calendario 9
C - Assegno Ordinario - tipo causale
Tipo Causale Selezionare la Causale
Allega Scheda Causale Scegli file Nessun file selezionato
Acquisizione Scheda
C1 - Assegno Ordinario - Dichiarazione di responsabilità
Il/la sottoscritto/a consapevole delle responsabilita' civili e penali conseguenti a dichiarazioni false, dichiara quanto segue:
Il trattamento decorre dal 01/03/2017
Per il periodo di intervento di cui alla presente domanda:
Non è stata avanzata richiesta di intervento in deroga alla normativa vigente in materia di CIG
E' stata avanzata richiesta di intervento in deroga alla normativa vigente in materia di CIG presso la:
Regione in data per il periodo interessato dalla presente domanda
Non sono stati stipulati contratti di solidarietà difensivi ex art. 5, comma 5, D.L. n. 148/1993 convertito con legge n. 236/1993:
Sono stati stipulati contratti di solidarietà difensivi ex art. 5, comma 5, D.L. n. 148/1993 convertito con legge n. 236/1993:
Indicare il numero del decreto direttoriale, l'anno e l'importo concesso:
N° Decreto Anno Importo
Che ciascun lavoratore beneficiario possiede il requisito dei 90 giorni di anzianità di effettivo lavoro nell'unità produttiva.
Il sottoscritto si impegna inoltre, entro sei mesi dalla data ultima del periodo autorizzato, a fornire i dati necessari all'Istituto per il pagamento delle prestazioni/conguaglio delle anticipazioni.
Altre comunicazioni
D - Addetti/Beneficiari
Elenco Scegli file Nessun file selezionato
Acquisizione documento
E - Assegno Ordinario – numero ore richieste per qualifica
Il/la sottoscritto/a dichiara che, ai fini della stima della prestazione, le ore da integrare sono così suddivise per qualifica:
Qualifiche Numero Beneficiari Ore da integrare Orario Contrattuale
A - Apprendisti:
O - Operai:
I - Impiegati:
Q - Quadri:
Totale:
F - Dati relativi all'accordo sindacale
Data accordo
Selezionare accordo sindacale o verbale da inviare Scegli file Nessun file selezionato
Acquisizione documento
Note
G - Ulteriori allegati
Allegato A (facoltativo) Scegli file Nessun file selezionato
Acquisizione documento
Menu Indietro Verifica Domanda

5.1. Quadro Modello

Le informazioni di questa sezione vengono compilate in automatico a partire dai dati già inseriti e da quelli che verranno impostati (ad esempio la Sede verrà visualizzata in fase di verifica dei dati).

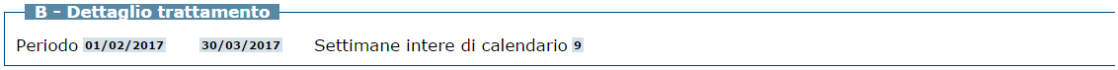
5.2. Quadro A - Dati relativi all'azienda

Alcune informazioni di questa sezione vengono compilate in automatico a partire dai dati già presenti negli archivi dell'Istituto.
L'utente dovrà compilare l'Unità Produttiva di interesse a partire da quelle visualizzate nelle alista.



5.3. Quadro B - Dettaglio trattamento

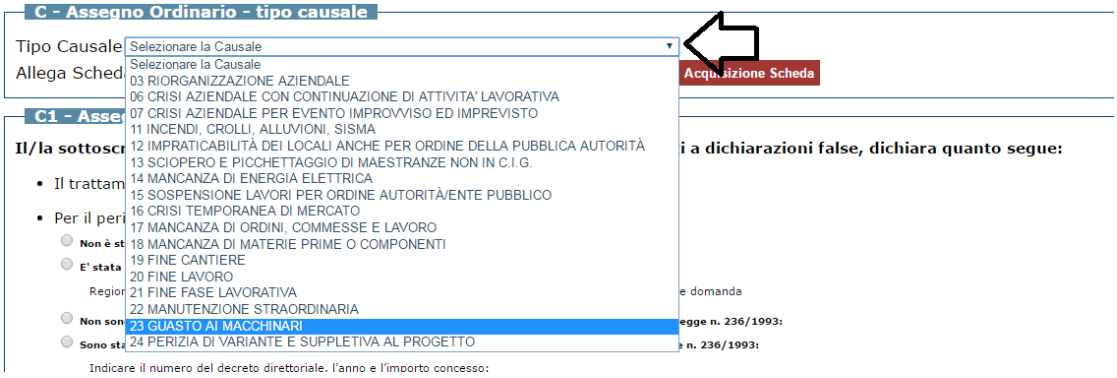
Questo quadro, previsto per la prestazione Assegno Ordinario e Formazione, viene compilato in automatico dalla procedura:



5.4. Quadro C - Assegno Ordinario - tipo causale

In questo quadro andranno impostati:

1. Il Tipo causale, scegliendolo da quelli esposti nella lista

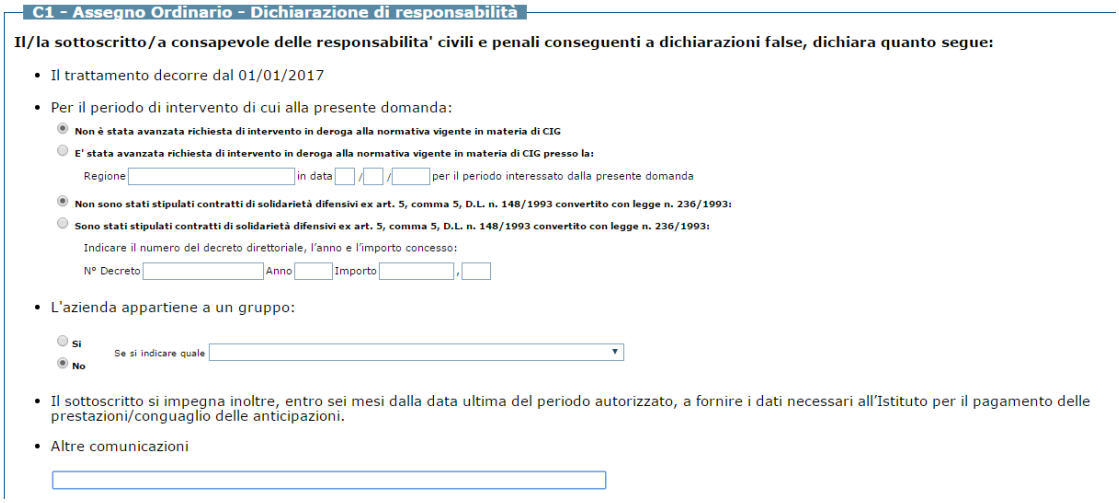


2. La scheda causale, da allegare scegliendo il documento in formato pdf e selezionando il tasto **Acquisizione Scheda**

Il messaggio **Documento acquisito** segnalerà la corretta acquisizione del documento.

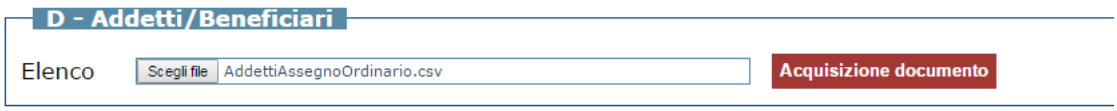
5.5. Quadro C1 - Assegno Ordinario - Dichiarazione di responsabilità

Il quadro dovrà essere compilato con le informazioni richieste. Di seguito un esempio per l'Assegno Ordinario:



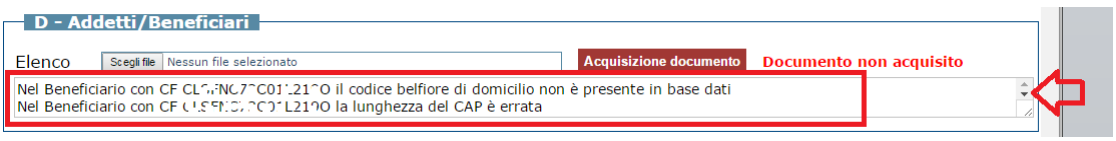
5.6. Quadro D - Addetti/Beneficiari

Nel quadro dovrà essere selezionato il file con le informazioni degli Addetti/Beneficiari della domanda come da Specifiche scaricate nella pagina di Download.



L'utente selezionerà il file in formato csv e selezionando il tasto **Acquisizione documento** attiverà le verifiche sui dati.

Eventuali Errori verranno segnalati nel riquadro evidenziato nell'immagine:

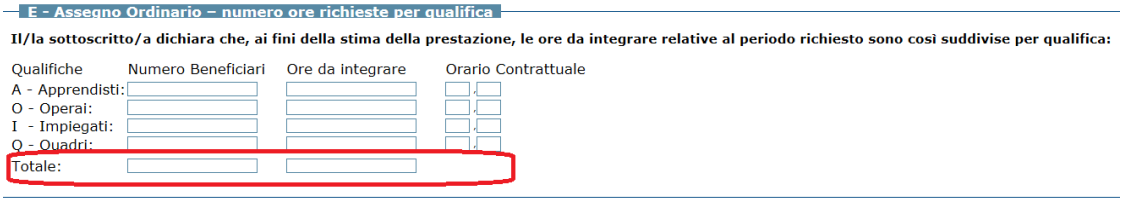


Il messaggio **Documento acquisito** segnalerà la corretta acquisizione del documento.

ATTENZIONE: il nome del file può avere solo caratteri e numeri.

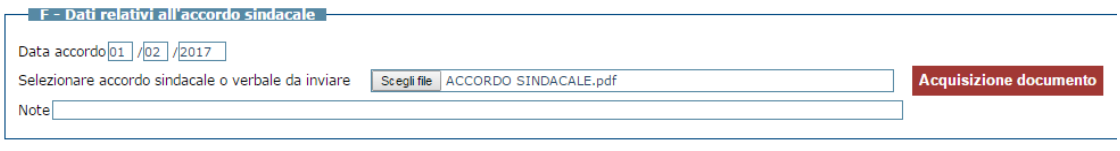
5.7. Quadro E - Assegno Ordinario – numero ore richieste per qualifica

Compilare il quadro con i dati richiesti. Il Totale di ciascuna colonna verrà determinato in automatico.



5.8. Quadro F-Dati relativi all'accordo sindacale

Nel quadro dovrà essere indicata la data dell'Accordo sindacale ed acquisito il file con il documento in formato pdf, selezionandolo tramite Scegli file e poi confermando con la selezione del tasto **Acquisizione documento**



Il messaggio **Documento acquisito** segnalerà la corretta acquisizione del documento.

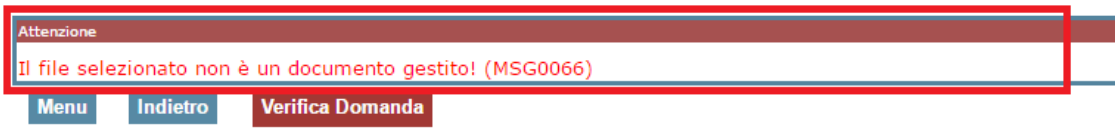
5.9. Quadro G - Ulteriori allegati

Il quadro, facoltativo, consente di inviare all'Inps ulteriori allegati in formato pdf con la consueta modalità utilizzata per gli altri documenti.

5.10. Verifica e Invia domanda

Completata la compilazione dei quadri richiesti, tramite il **Verifica Domanda** è possibile effettuare il controllo dei dati inseriti.

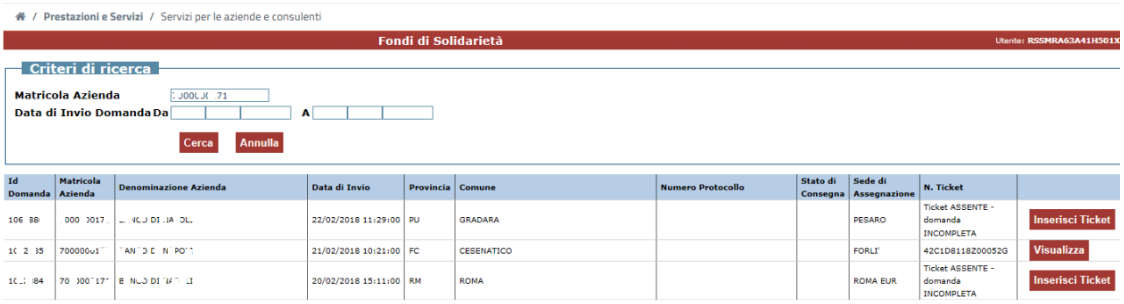
Eventuali errori o incongruenze vengono segnalati nel riquadro evidenziato nell'immagine:



Se la domanda è stata correttamente compilata, si attiva il tasto **Invia Domanda** e selezionandolo, la domanda:

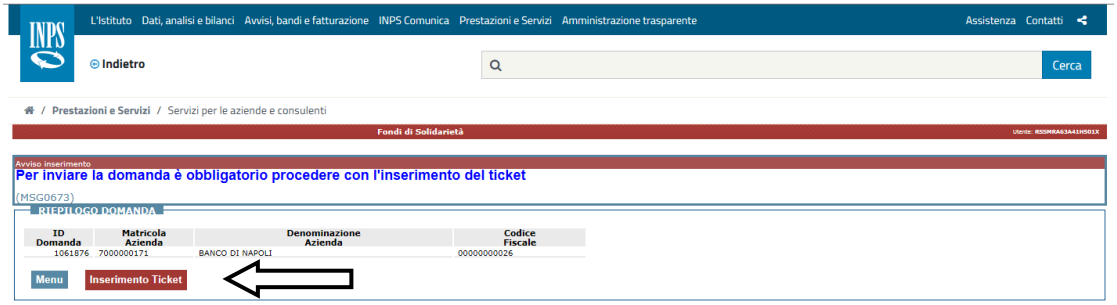
- **DEVE ESSERE COMPLETATA CON L'INSERIMENTO DEL TICKET,** per le domande con inizio periodo 2018 (come descritto nel paragrafo inserimento Ticket)
- viene inviata all'Istituto se il Ticket non è richiesto.

Ad ogni modo è necessario verificare nella funzione degli Esiti se la domanda è stata correttamente inviata e per le domande con inizio periodo 2018 che sia presente il ticket.

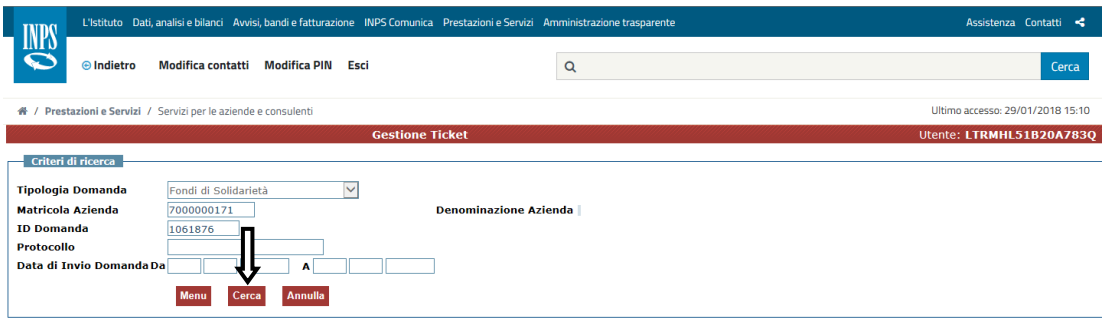


5.11. Inserimento Ticket

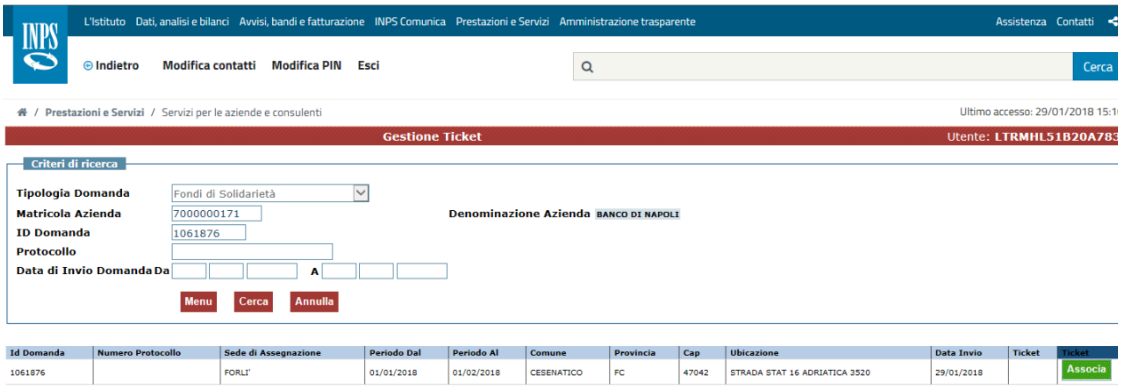
Effettuato l'invio della domanda, per le domande con inizio periodo 2018, è indispensabile l'inserimento del TICKET.



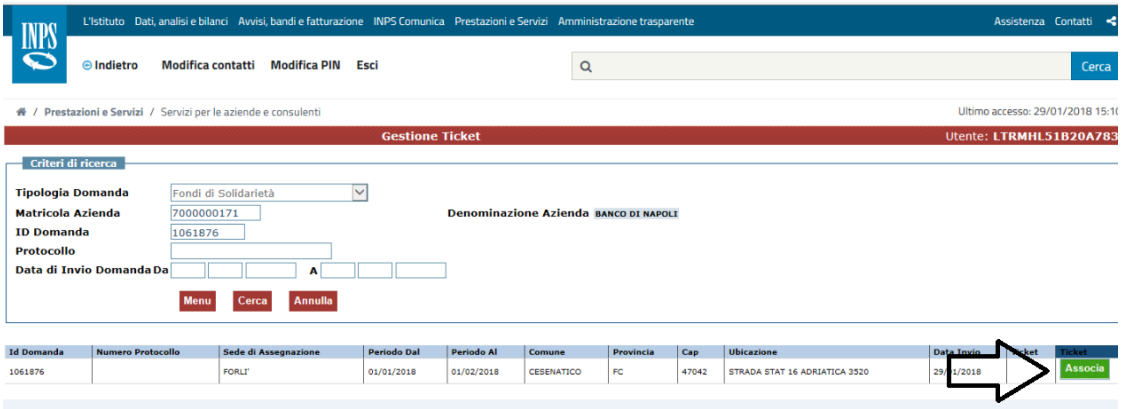
Selezionando il tasto **Inserimento Ticket** vengono attivate le funzioni di creazione (i dati matricola ed id vengono riportati in automatico) come da immagine:



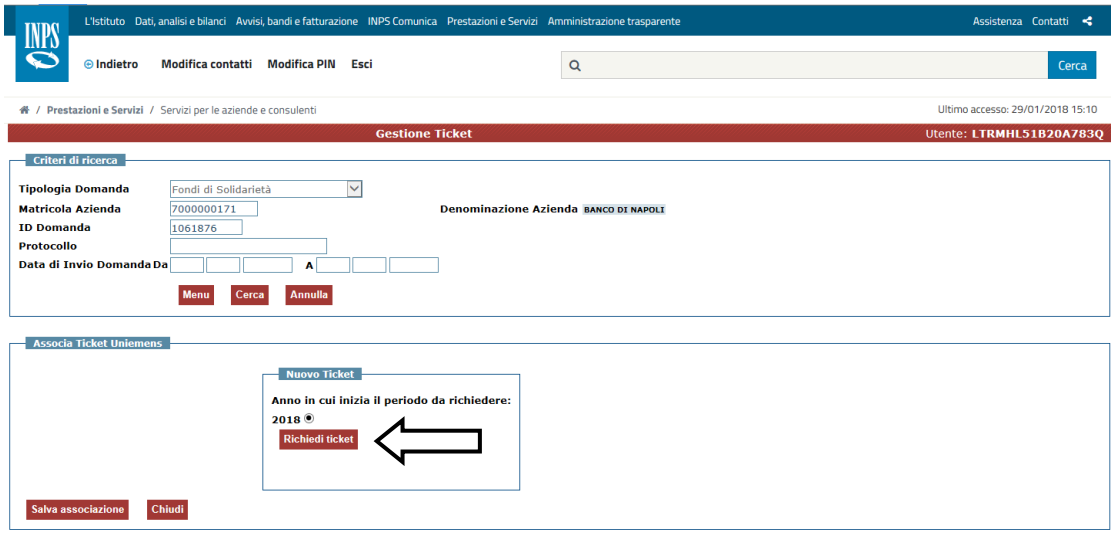
Selezionando il tasto Cerca viene visualizzata la domanda da associare con una sintesi delle informazioni:



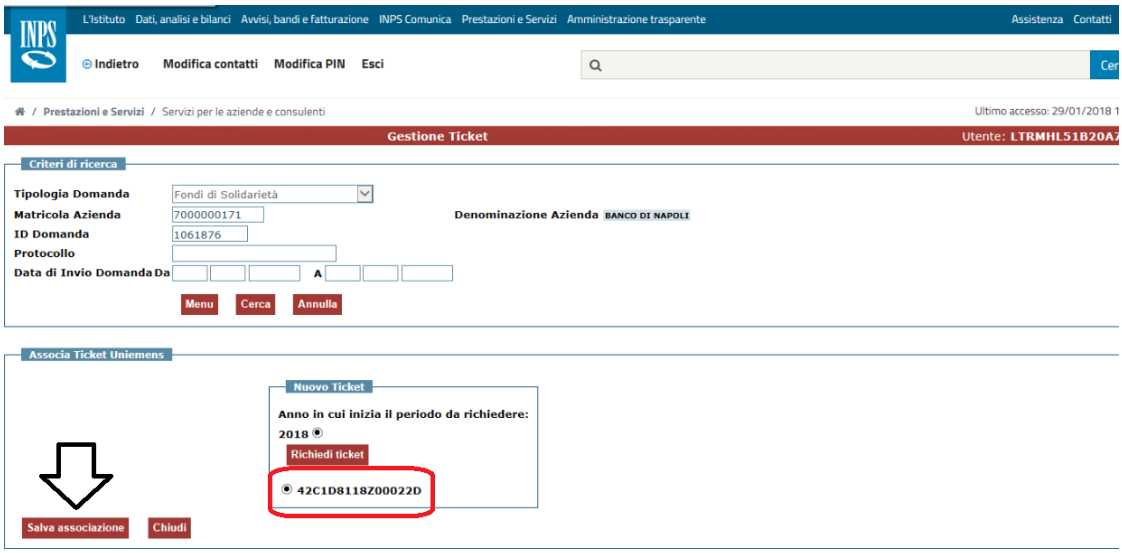
Selezionando il tasto Associa:



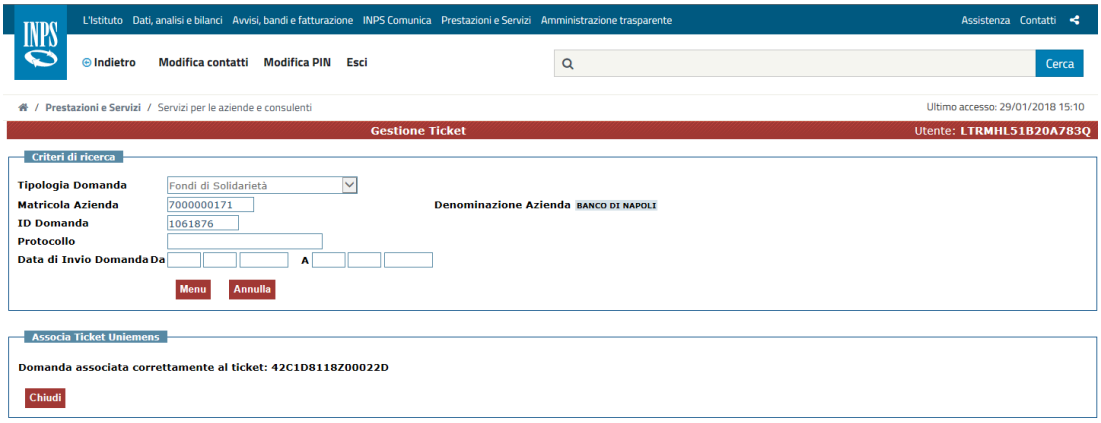
Viene visualizzata la schermata per la richiesta del Ticket:



Effettuata la selezione del tasto Richiedi Ticket, viene visualizzato il Numero del Ticket.



Effettuando Salva associazione l'operazione viene completata e compare il seguente messaggio:

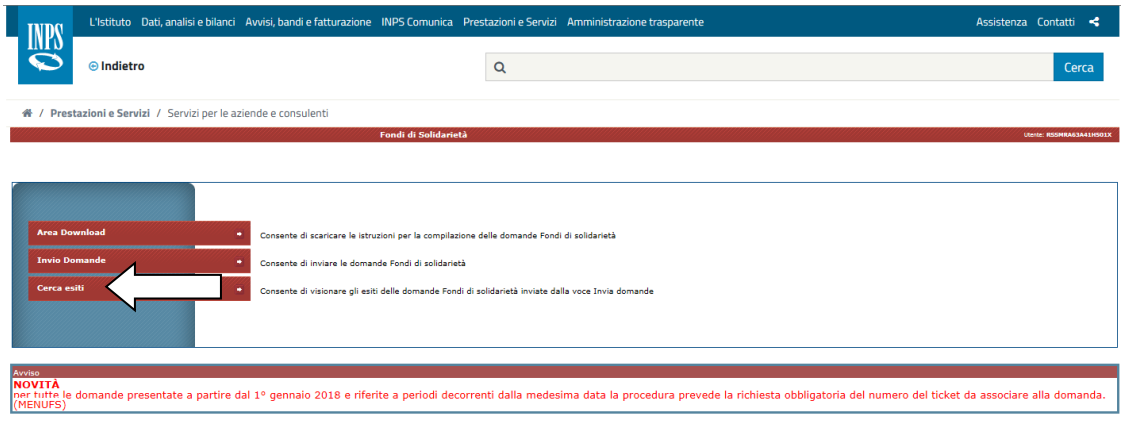


In caso di **ERRORE** in fase di Inserimento o di Associazione del Ticket è necessario:

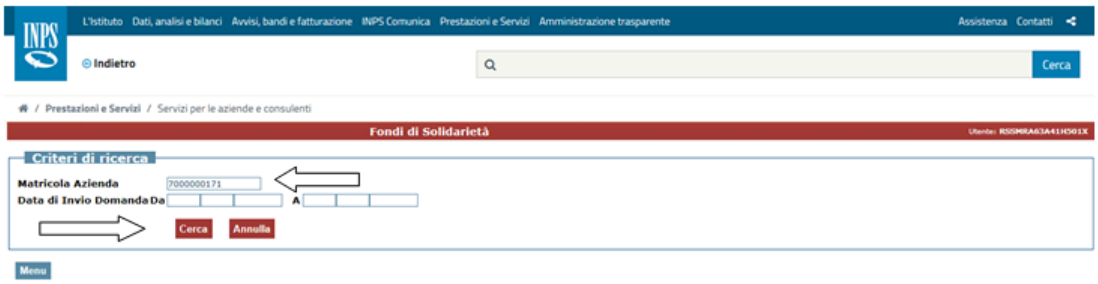
➔ tornare al menu principale

➔ ripetere l'operazione tramite i passaggi esplicitati di seguito:

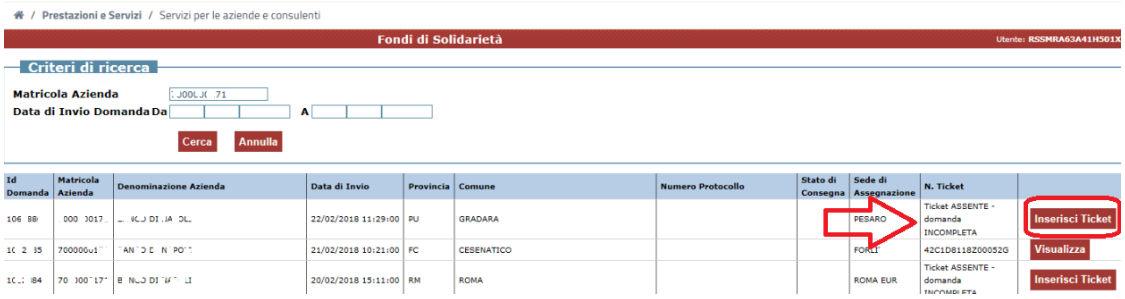
Entrare in cerca esiti



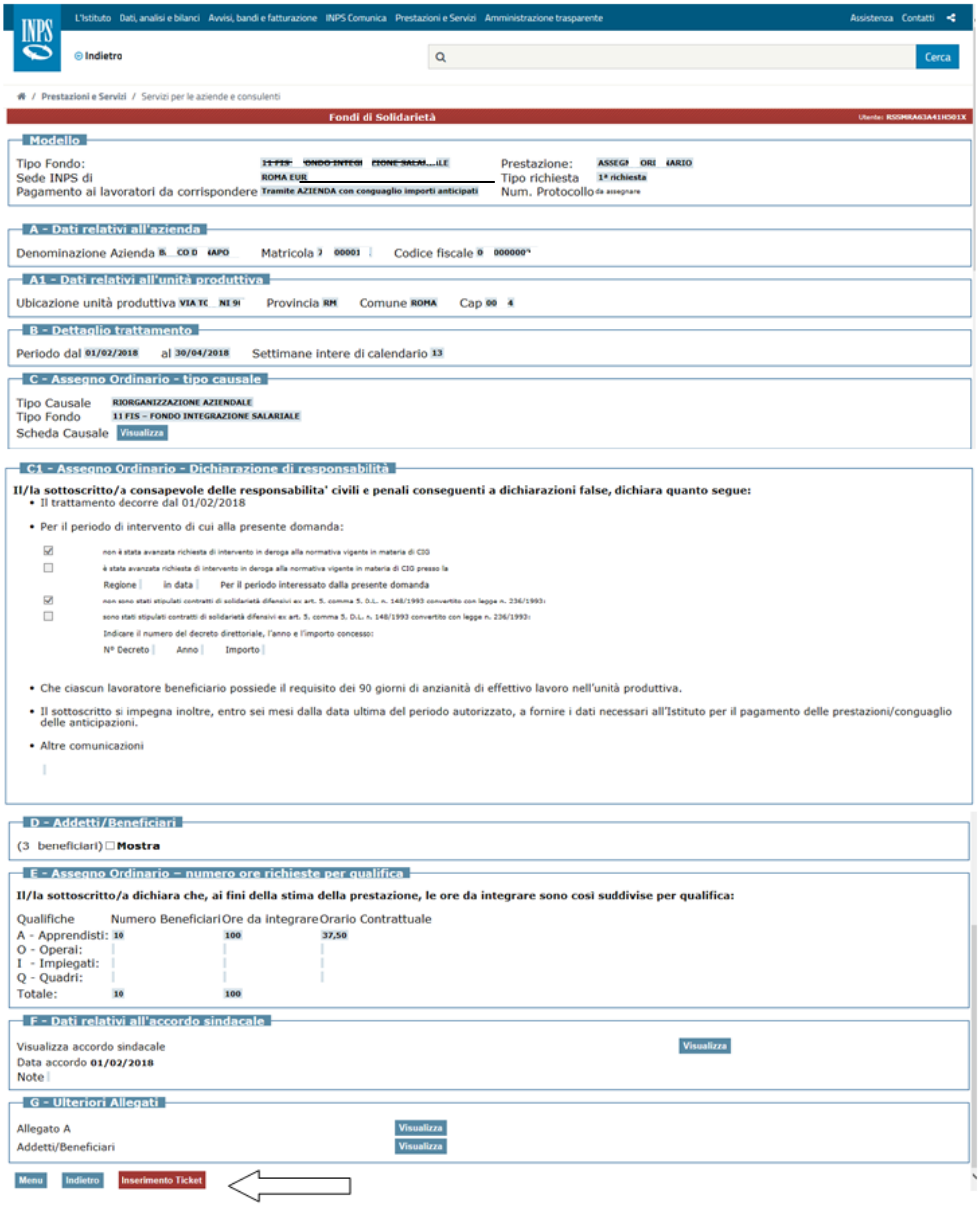
Digitare la matricola e selezionare il tasto Cerca



Se per la domanda di interesse il N. Ticket è assente e la Domanda è INCOMPLETA, come evidenziato nell'immagine, è necessario effettuare di nuovo l'operazione selezionando il tasto Inserisci Ticket

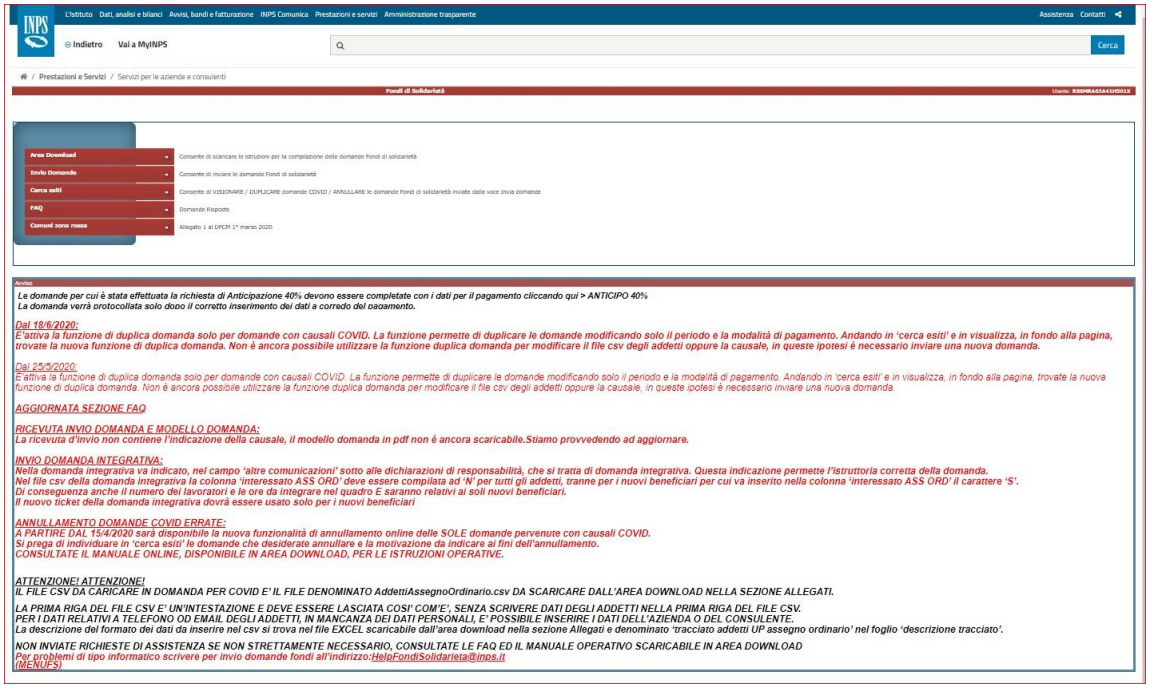


Selezionare Inserimento ticket e proseguire come descritto nel paragrafo "Inserimento Ticket"



5.12. Richiesta di Anticipo

Effettuato l'invio della domanda, nel caso in cui sia stato richiesto il pagamento dell'Anticipo, cioè sia stata effettuata in domanda la scelta Anticipazione 40% uguale a SI, è obbligatorio inserire i dati necessari per il pagamento dell'anticipo ai beneficiari presenti nella domanda, selezionando il link come evidenziato nell'immagine:



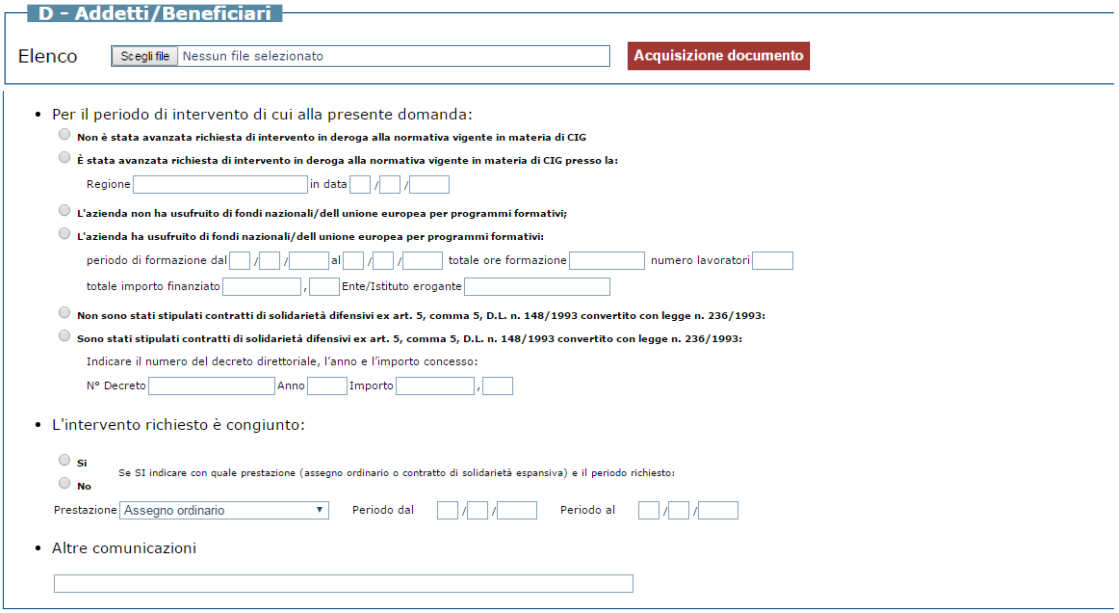
Verrà attivata la procedura in cui è possibile inserire i dati richiesti (IBAN e numero ore di sospensione per ognuno dei beneficiari inseriti in allegato alla domanda) e visualizzarne gli esiti a partire da questa schermata:

6. INVIO DOMANDE FORMAZIONE

Per l'invio delle domande riguardanti la Formazione, le funzionalità sono le stesse descritte per le DOMANDE ai FONDI DI SOLIDARIETÀ.
In questo paragrafo si riportano alcune peculiarità, distintamente per Quadro, che ne differenziano l'acquisizione rispetto alla Solidarietà.

Il **Quadro C** richiede solo l'importo Totale richiesto:

Il **Quadro C1** richiede informazioni nel caso di l'intervento congiunto.



Il **Quadro D** richiede i dati dei soli Beneficiari della prestazione con un tracciato specifico:

Il **Quadro E** non è presente.

7. INVIO DOMANDE CONTRIBUZIONE CORRELATA PER SOLIDARIETA' ESPANSIVA

"L'istanza può essere inoltrata solo successivamente al rilascio del parere positivo della DTL competente di cui all'art. 41, c. 6, del D.lgs 148/2015."

Per l'invio delle domande riguardanti la contribuzione correlata, le funzionalità sono le stesse descritte per le DOMANDE ai FONDI DI SOLIDARIETÀ.
In questo paragrafo si riportano alcune peculiarità, distintamente per Quadro, che ne differenziano l'acquisizione rispetto alla Solidarietà.

Il **Quadro C** richiede di allegare il documento parere positivo DTL:

Il **Quadro D** richiede i dati dei Beneficiari della prestazione con un tracciato specifico:

Il Quadro G allegare la dichiarazione su aziende appartenenti al gruppo.

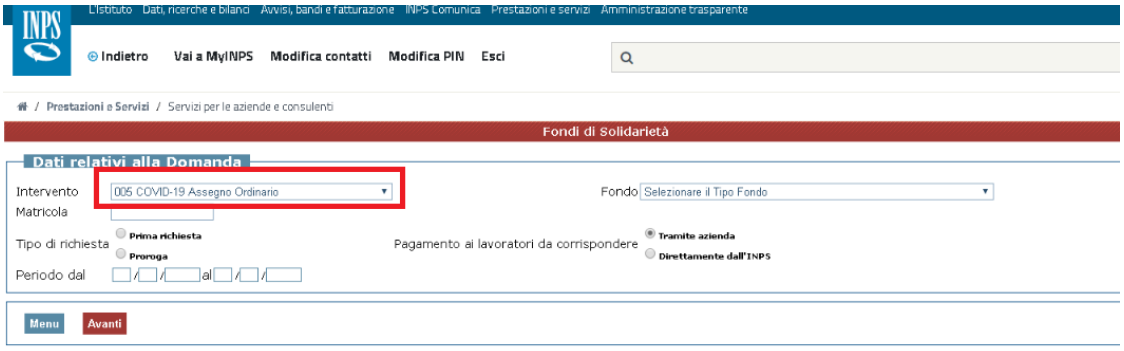
8. INVIO DOMANDE 005 COVID_19 ASSEGNO ORDINARIO E RELATIVE NUOVE CAUSALI

Dati relativi all'invio della domanda

Per l'invio delle domande riguardanti il decreto legge contenente misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 è stata implementata una nuova tipologia di intervento.

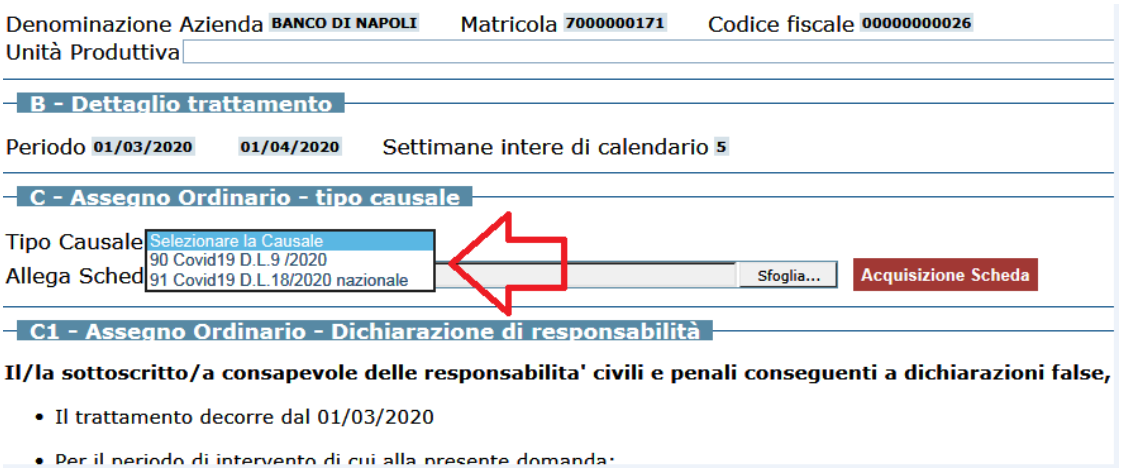
In fase di creazione di una nuova domanda COVID, è necessario selezionare l'intervento relativo per la tipologia di fondo di interesse:

- scegliere 005 COVID_19 assegno ordinario e poi il tipo di fondo



Nella compilazione degli ulteriori dati previsti, **nel quadro C** (cfr. immagine), si specifica che sono presenti due tipi di causale:

1. **90 COVID_19 D.L.9/2020**
2. **91 COVID_19 D.L.18/2020 nazionale.**



1. Causale 90 Covid_19 D.L.9/2020

Questa causale deve essere scelta solo per domande in cui l'Unità produttiva (o il plesso) appartiene ad uno degli 11 comuni della zona rossa.
Obbligatorio allegare un file, l'autocertificazione Allegato 1 al messaggio INPS 1118 del 12/3/2020.

In sintesi, per questa causale si deve:

- Allegare il file nella scheda causale, autocertificazione Allegato 1 al messaggio INPS 1118 del 12/3/2020.
- Allegare il file csv, stesso formato dell'assegno ordinario
- Non è prevista l'allegazione di altri documenti (né accordo sindacale, né allegato A anche in caso di pagamento diretto)
- La data iniziale dovrà essere maggiore od uguale al 23/02/2020.

2. Causale 91 Covid_19 D.L.18/2020 nazionale

Questa causale deve essere scelta per domande in cui l'Unità produttiva è presente in tutto il resto d'Italia (Up non appartenente ad uno degli 11 comuni della zona rossa).
Non è obbligatorio allegare file in corrispondenza della scheda causale.

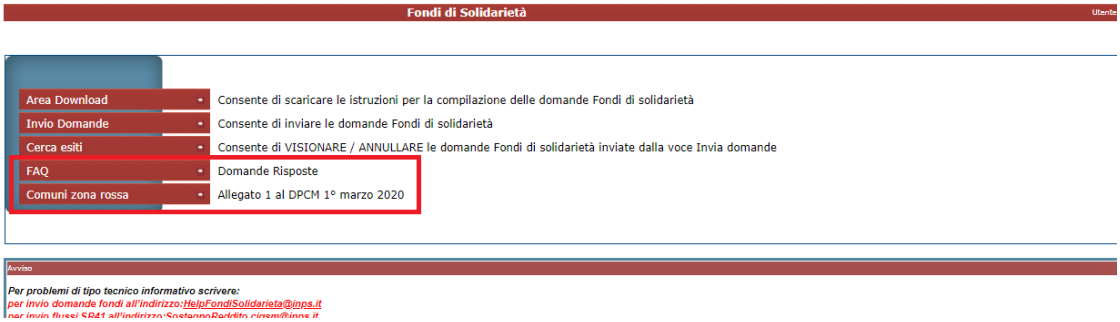
In sintesi, per questa causale si deve:

- Allegare il file csv, presente nel download "Allegati Covid"
- Non è prevista l'allegazione di altri documenti (né scheda causale, nè accordo sindacale, né allegato A anche in caso di pagamento diretto)
- La data iniziale dovrà essere maggiore od uguale al 23/02/2020.

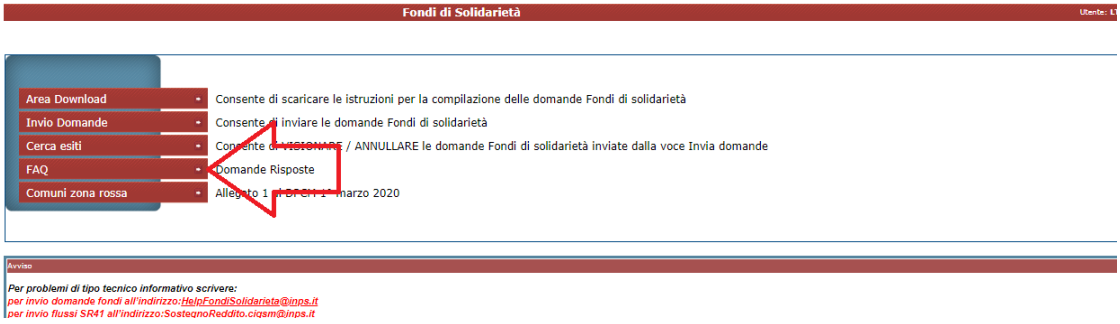
MENU

Per fornire supporto nella compilazione delle domande sono state inserite le seguenti nuove voci:

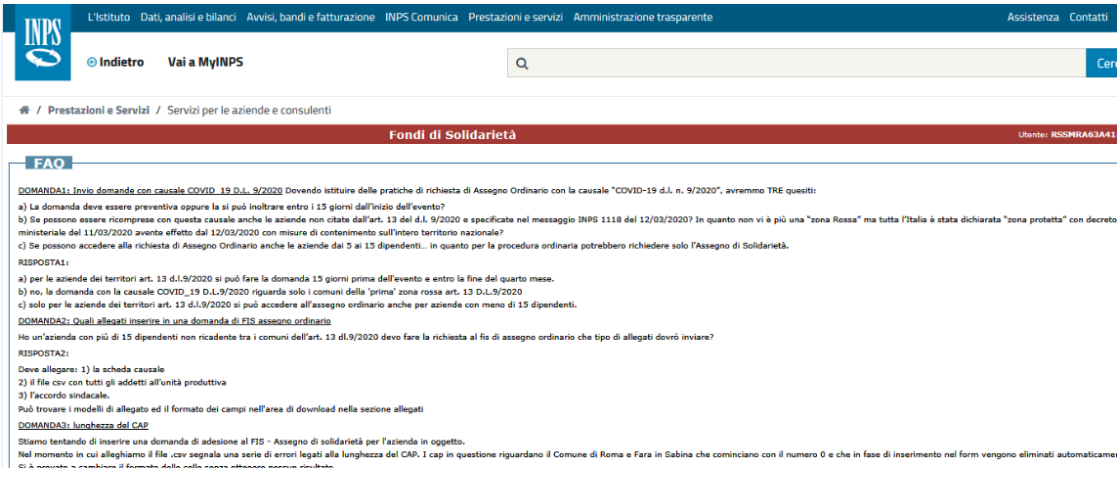
- FAQ
- Comuni zona rossa



8.1 FAQ

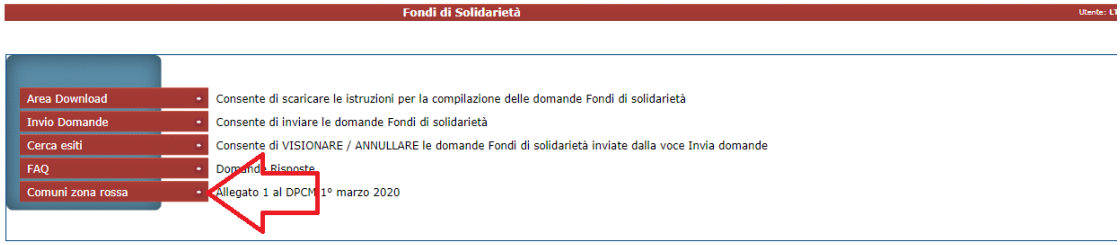


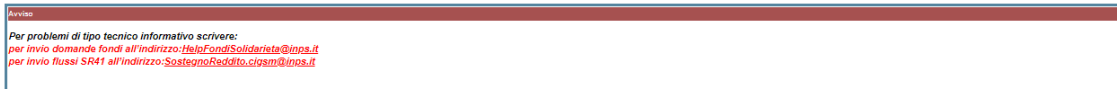
La selezione della voce, consente di visualizzare le risposte ad alcune delle domande più frequenti per la compilazione delle domande COVID

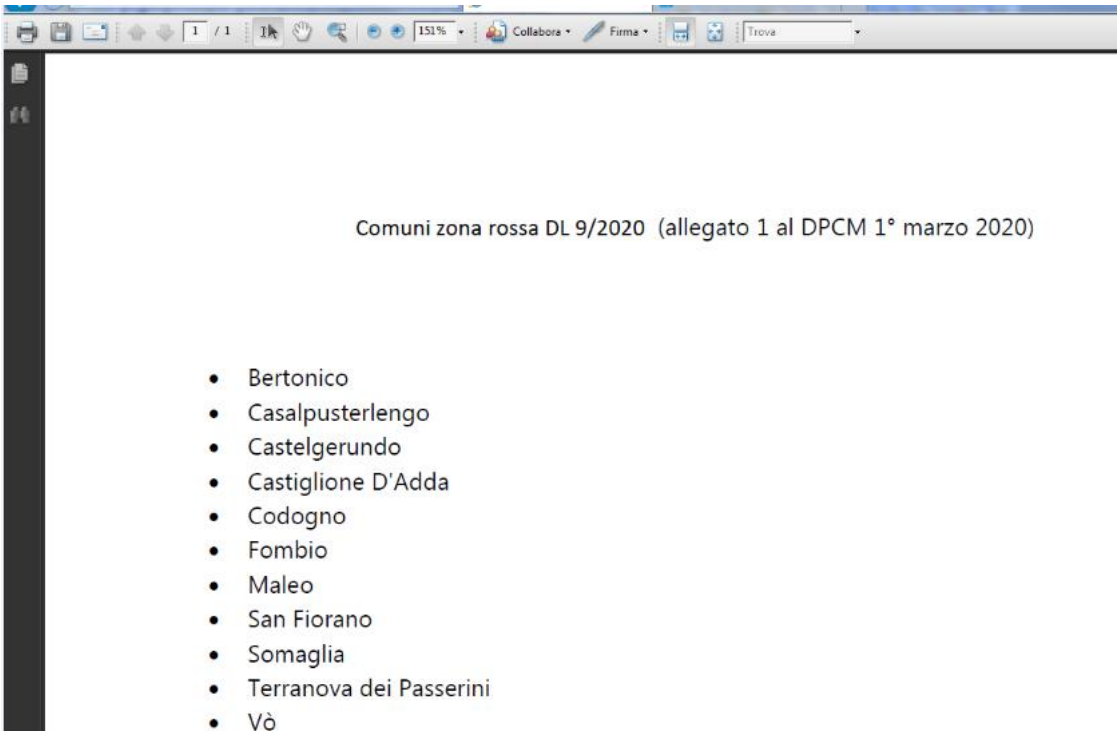


8.2 Comuni zona rossa

La selezione della voce consente di visualizzare la lista dei comuni definiti "zona rossa" dal decreto 9/2020.



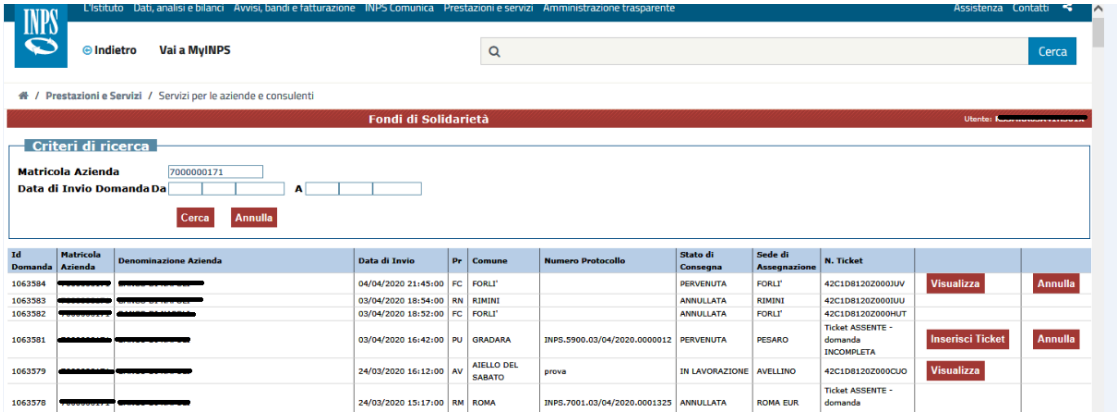




9. CERCA ESITI

Selezionando la voce di menu **"Cerca Esiti"** si accede alle funzioni per la verifica degli Esiti relativi alle domande dei Fondi di Solidarietà correttamente inviate.
L'utente può effettuare la ricerca per Matricola Azienda (dato obbligatorio) e periodo di invio:

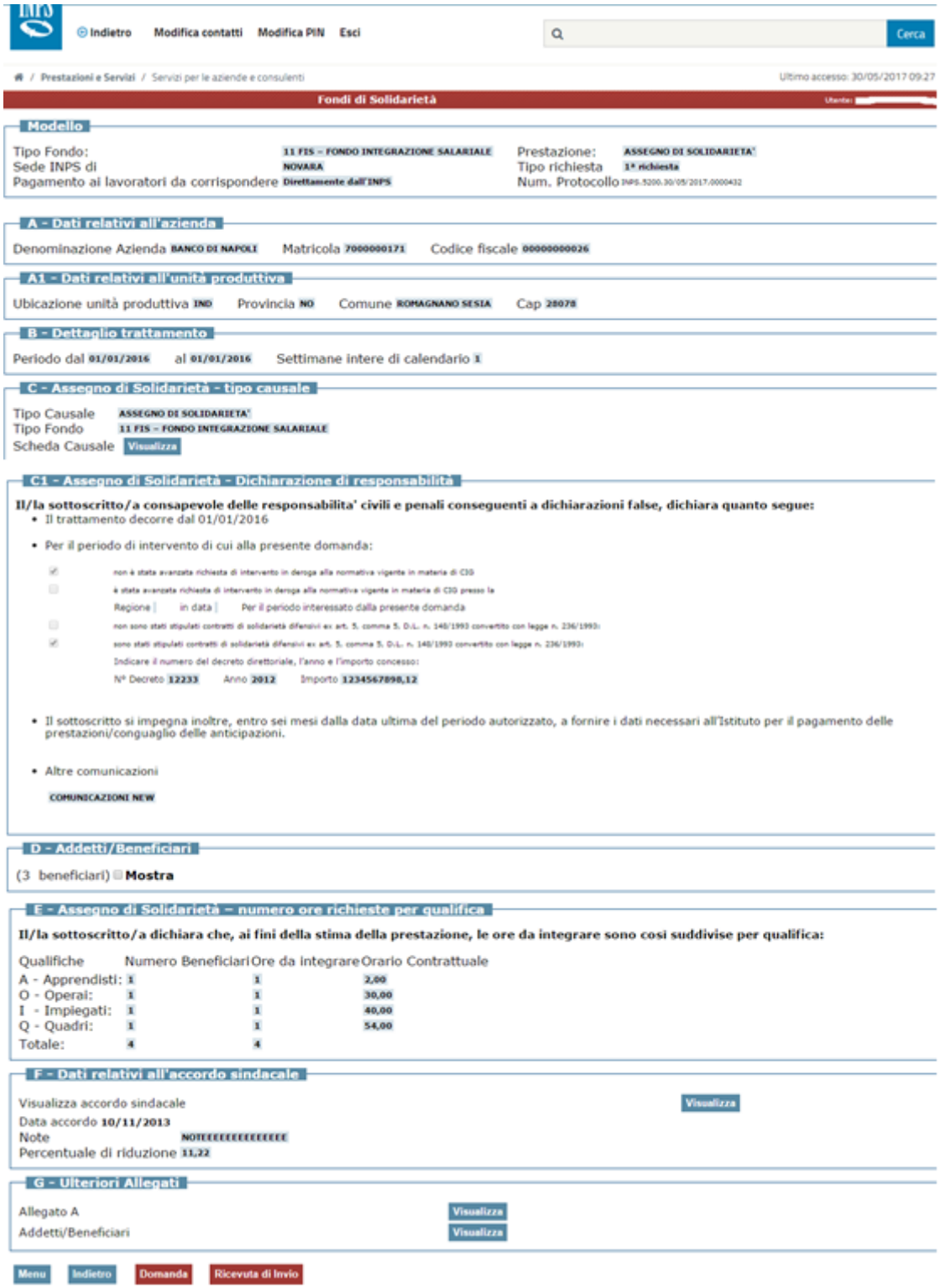
Confermando i criteri di ricerca col tasto **Cerca**, viene prospettata la lista delle domande:



L'assenza del numero di Protocollo indica che la domanda è stata correttamente inviata ed è in attesa della protocollazione.
Di seguito la descrizione delle funzioni previste.

9.1 Visualizza

La selezione del tasto **Visualizza** consente di visualizzare il dettaglio della relativa domanda. Di seguito un esempio:



La selezione del tasto Visualizza consente di visualizzare le informazioni inserite nella domanda: allegati, addetti, etc..

La selezione del tasto **Ricevuta di Invio** consente di scaricare la Ricevuta di invio in formato pdf come da esempio di seguito riportato:

INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

ATTESTATO DI INVIO DOMANDA

Sede INPS: NOVARA

Si attesta che l'utente **MARIO ROSSI**

Codice Fiscale [illegible]

ha presentato per l'azienda con matricola **9999999999**

la domanda di Fondi di Solidarietà per **Operai e Impiegati**

tipo fondo **11** **FIS – FONDO INTEGRAZIONE SALARIALE**

tipologia di prestazione **Assegno Solidarietà**

trasmessa in data **21/04/2017**

N° Protocollo **INPS.5200.30/05/2017.0000432**

Numero identificativo domanda **1059690**

9.2 Inserisci Ticket

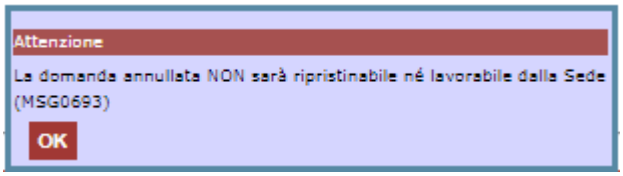
La selezione del tasto

, che compare solo per le domande senza il numero ticket, consente di inserire il dato per completare la compilazione della relativa domanda. Per il dettaglio si rimanda al paragrafo "Inserimento Ticket".

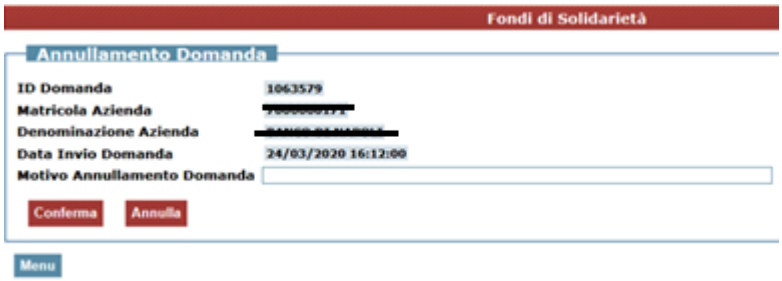
9.3 Annulla

La selezione del tasto

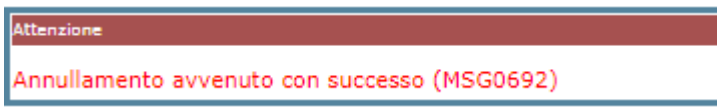
, che compare solo per le domande inviate e non ancora trasferite alle sedi competenti ossia per quelle domande aventi Stato di consegna "PERVENUTA".
Verrà visualizzato un messaggio che avverte della NON reversibilità dell'operazione:



In caso di conferma, verranno visualizzati i dati di sintesi della domanda che si vuole annullare e viene chiesto l'inserimento del Motivo di annullamento:



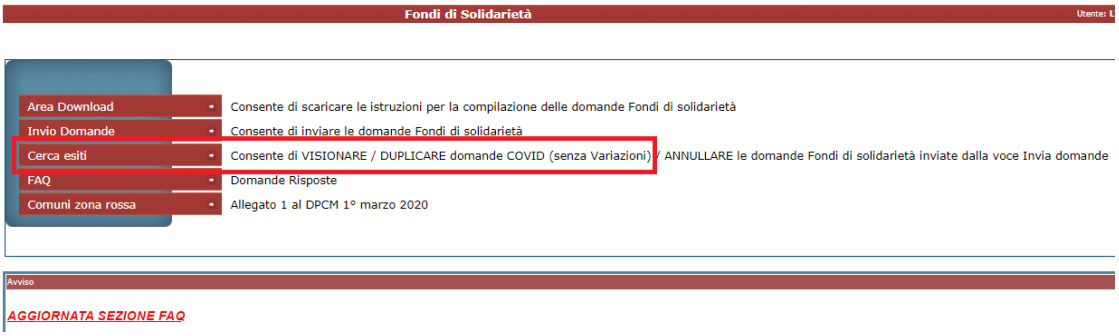
La selezione del tasto Conferma, completerà l'operazione di annullamento comprovata da un messaggio:



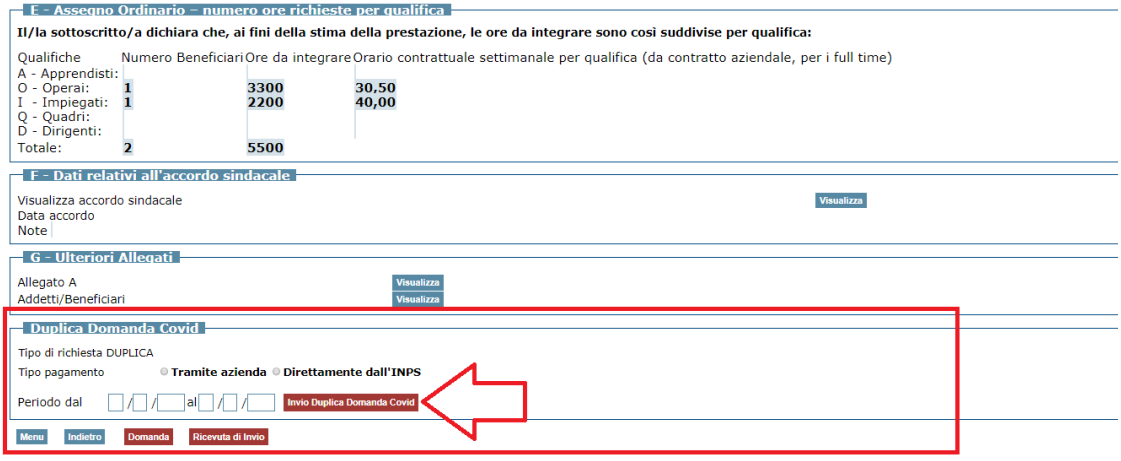
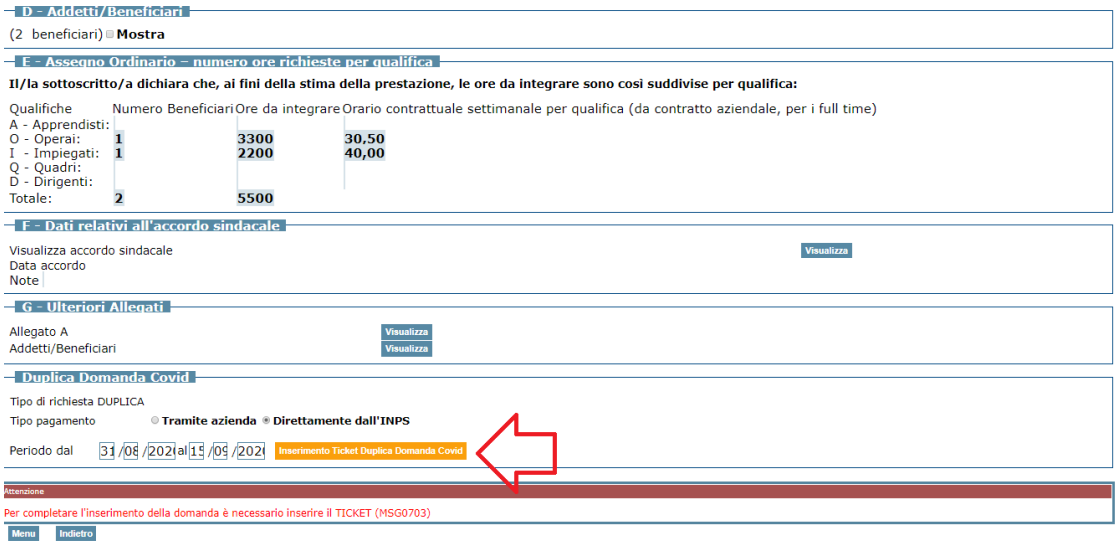
In alternativa alla conferma, l'utente può Annullare l'operazione.

9.4 Duplica domanda Covid

Dalla funzione "**Cerca esiti**" è possibile effettuare una **domanda di proroga per le causali Covid**, indicando solo il nuovo periodo di interesse ed il tipo di pagamento desiderato.



Dopo aver selezionato il tasto "Visualizza" e aver preso visione dei dettagli della domanda da duplicare, l'utente deve inserire le due date, il tipo di pagamento e chiedere l'invio.
Eventuali incongruenze verranno segnalate con messaggi.



Per completare l'invio della domanda duplicata sarà necessario inserire il TICKET selezionando il pulsante "Inserimento ticket duplica domanda Covid" (cfr. paragrafo *Inserimento ticket*).