Procedura automatizzata C.I.G. a pagamento diretto Caricamento delle prestazioni su Supporto magnetico Modalità di compilazione e trasmissione dei dati.

Nell'**allegato n. 1** è riportato il **tracciato dei records** cui le Aziende debbono attenersi, corredato delle opportune specifiche tecniche.
L'Azienda che intende avvalersi di tale strumento, dovrà chiedere apposita autorizzazione in triplice copia, utilizzando il **facsimile di lettera** di cui all'**allegato n. 2**, alla Sede I.N.P.S. che ha in carico la posizione aziendale.

A. Caratteristiche supporto magnetico:

- I supporti magnetici sono destinati a contenere i **FILES**, ***mono o pluriaziendali***, dei Pagamenti in argomento;
per **FILES** si intende la sequenza completa dei vari tipi di record previsti per l'esposizione dei dati aziendali e individuali.
- Il File può essere predisposto direttamente dal Datore di lavoro o da un Centro di elaborazione di dati, esterno all'Azienda, che agisce in nome e per conto del Datore di lavoro medesimo. Per comodità di esposizione la parte che provvede alla preparazione del File (Datore di lavoro o Centro esterno) verrà sinteticamente denominata **C.E.D.** (***Centro Elaborazione Dati***).

B. Presentazione dei Supporti magnetici:

devono essere inviati :

- in allegato ad una mail con destinatario: Sostegno.Reddito.CIGSM@inps.it;
- collegandosi al sito www.inps.it e selezionando: **Servizi Online** – **Servizi per le Aziende e Consulenti** ed infine, previa immissione del proprio PIN (lo stesso che viene utilizzato per l' invio del flusso dati "e-mens"), cliccando sui collegamenti **CIG – Invio richieste Pag. Dir. CIG**

Contestualmente deve essere inviato alla Sede INPS competente un elenco nominativo, dei lavoratori presenti sul File, contenente, a livello di singolo soggetto, tutti i dati previsti dal Mod. I.G.Str/Aut, compresa la dichiarazione di responsabilità e la firma del Lavoratore e la dichiarazione "**D.I.D.".**

C. Tipi di supporto ammessi:

Il supporto da utilizzare per la presentazione dei dati in argomento è un file **ascii sequenziale** con record a lunghezza fissa di **240 caratteri** (238 per dati + CTR-LF).

D. Avvertenze di carattere generale per la scrittura dei dati:

- Tutti i campi sono da considerarsi obbligatori, salvo diversa indicazione;
- Nei campi definiti alfabetici o alfanumerici, i dati devono essere allineati a sinistra e completati, a destra, con caratteri Blanks;

- Nei campi definiti numerici i dati devono essere allineati a destra e completati, a sinistra, con valori "0" (zero zoned) – si rammenta, inoltre, che non è consentito "l'impaccaggio" dei dati stessi e che non sono ammessi valori numerici contraddistinti dal segno positivo o negativo;
- I campi sprovvisti di dati devono essere riempiti di **"0"** (**zero zoned**) o caratteri **Blank** a seconda che i campi stessi siano definiti, rispettivamente, numerici o alfabetici/alfanumerici;
- Tutti i campi destinati a contenere **date** sono **lunghi 8 caratteri**, le date devono essere espresse nella forma **aaaammgg**;
- Tutti i campi destinati a contenere dati decimali non devono contenere virgole o punti decimali di separazione,
il valore immesso si considera sempre con due cifre decimali.
Avvertenza per gli utenti che utilizzano, per la redazione del file, il foglio EXCEL
Questa tipologia di utente non deve tener conto delle istruzioni impartite in questo punto D in quanto le operazioni di inserimento dati vengono guidate e controllate direttamente dal foglio elettronico.

- sul foglio EXCEL devono essere compilati solo i fogli effettivamente valorizzati;
- il **prog_ind** assegnato ad un lavoratore su CIG_20 identifica univocamente il nominativo (se presente) sugli altri fogli. Infatti su su CIG_20 possono essere registrati i dati anagrafici di tutti i lavoratori dipendenti dall' azienda, mentre sugli altri vanno riportate solamente le registrazioni relative a quel periodo;
- le colonne in grigio non sono obbligatorie;

- sui fogli attualmente è stata inserita una protezione senza password;
- si possono inserire nuove colonne, ma non devono essere cancellate o rinominate quelle esistenti,
- analogamente non deve essere cambiato il nome attribuito dal programma alle cartelle;
- se viene cancellato un livello ovviamente il programma provvede a ricrearlo all'occorrenza;
- per una corretta gestione dei campi data da pannello di controllo/impostazioni internazionali

verificare che la SHORT-DATE si impostata a gg/mm/aaaa;

- non utilizzare caratteri particolari come ì,è,ù,à,ò,°,ç,^, che sono interpretati male da EXCEL

E. Composizione del File:

ciascun File si compone dei seguenti record:

- TIPO RECORD 00 – è riservato all'indicazione della denominazione sociale, dell'indirizzo e del numero telefonico del **C.E.D.** che ha predisposto il supporto (sia esso il Datore di lavoro od un C.E.D. esterno); detto record deve essere sempre presente in quanto è il primo ed unico nell'ambito del File.

- Il campo **"Sede di competenza"** deve contenere il **codice numerico**, su quattro caratteri, della Sede I.N.P.S..

- Il campo **"Tipo supporto"** deve contenere il valore **"D"**.

- Il campo **"codice fiscale"** deve contenere il codice fiscale (o la partita IVA su 11 caratteri allineati a sinistra con il completamento di Blank a destra) del C.E.D. che presenta il supporto.

- Nel campo **"identificativo supporto"** va inserito un **codice univoco** (numerico o alfanumerico), a scelta del C.E.D., che identifichi uno, ed uno solo, dei Files emessi dal C.E.D. stesso; il suddetto codice consente alla Sede I.N.P.S. di evitare eventuali doppie elaborazioni dello stesso file e maggior chiarezza nei rapporti tra la Sede stessa ed il Ced che presenta il supporto.

- Nel campo "**filler"** che chiude il record può essere indicato l' indirizzo di posta elettronica cui, a cura del programma di caricamento del file sui servers INPS, verrà inviata una mail di conferma ricezione.

- TIPO RECORD 10 – (**record aziendale**) è riservato all'indicazione della denominazione sociale, dell'indirizzo

e della matricola dell'azienda da cui provengono i dati individuali che seguono fisicamente, non3
ché all'indicazione del periodo di integrazione salariale cui i dati stessi si riferiscono, al numero e data di autorizzazione. Inoltre il record deve contenere:

- Data e **numero del decreto ministeriale** che ha autorizzato la C.I.G., l'orario contrattuale di lavoro, distinto

per operai ed impiegati (numero ore e giorni in cui si articola l'orario settimanale di lavoro), e l'eventuale orario di lavoro ridotto, in vigore presso l'azienda per la generalità dei dipendenti;

- Il campo **"codice fiscale"** deve contenere il codice fiscale, oppure il numero di partita IVA, dell'azienda, su 11 caratteri allineati a sinistra con completamento di Blank a destra;

- Il campo **"progressivo data-set aziendale"** deve contenere la numerazione naturale progressiva di tutti i records relativi alla stessa Azienda, records limitati da un Tipo record 10 e da un Tipo record 80;

- Il campo **"periodo conguaglio"** (nel caso di pagamento diretto) deve contenere zeri.

- il campo **"% ulteriore riduzione"** deve essere utilizzato per indicare la percentuale di riduzione che, a partire dal secondo anno consecutivo di CIG (in deroga) viene applicata ai beneficiari. I valori ammessi sono 0, 1, 2, 3……che corrispondono al 10%, 20% e così via.

- TIPO RECORD 20 – (**record anagrafico individuale**) è riservato all'indicazione dei dati anagrafici del Lavoratore cui il pagamento si riferisce.

- Nel campo contraddistinto dall'indicazione **"progressivo individuale"** deve essere riportato un progressivo

numerico da **000001** a **999999** che, ripetuto nell'analogo campo dei records **"indennità e recuperi" "mensilità correnti"** o **"mensilità aggiuntive"** (tipi record 30, 40 e 50) riferentisi allo stesso lavoratore, ha la funzione di collegare, nell'ambito del data-set aziendale, tutti i record relativi al Lavoratore interessato.

- I **dati anagrafici** devono essere memorizzati negli appositi campi, con l'osservanza dei criteri di riempimento

già descritti ne precedente **"Punto D"** ed inoltre il cognome e nome, separati da una barra (/), vanno indicati nella forma risultante dal Documento anagrafico utilizzanto per l'identificazione del soggetto, senza l'aggiunta di titoli di studio, accademici od onorifici; nel caso di cognome o di nome composti (es. De Rossi, Anna Maria, ecc..), le due o più parti del dato anagrafico considerato vanno separate con uno spazio impostato a Blank; qualora, infine, il cognome/nome comprenda un numero di caratteri superiore alla lunghezza del corrispondente campo (32), il dato deve essere memorizzato fino a capienza del campo stesso, senza procedere a modificazioni o ad abbreviazioni di altra natura. Nel caso di beneficiari nati in un paese straniero occorre indicare nel campo "**luogo di nascita**" lo Stato in cui è nato il lavoratore e valorizzare ad "EE" il campo "**Provincia di nascita**" ;

- Per quanto riguarda **l'indirizzo**, nel caso in cui occorra inserire la **"località"** del Comune di domicilio, questa va memorizzata in testa all'indirizzo, opportunamente abbreviato se necessario (es. fraz. Xxxxx) e, nel campo **"Comune di domicilio"** va indicato il nome del Comune senza la frazione.
- Il **"codice individuale"** è quello assegnato al lavoratore nell'ambito della procedura 01/M e non è obbligatorio.
- La **"qualifica"** deve essere indicata utilizzando i codici previsti dalla procedura 01/M.
- Il **"codice fiscale"** deve essere rilevato dal **"Certificato di attribuzione del codice fiscale"**, emesso dal Ministero delle Finanze, in possesso del lavoratore; l'assenza, l'inesattezza formale o la non corrispondenza con cognome e nome, data di nascita e sesso **comportano lo scarto del record**.
- Il campo "stabilimento" è facoltativo; se utilizzato consente di ottenere, dalla sede I.N.P.S., output ordina-ti anche secondo tale elemento.
- I campi **"stato civile"** e **"titolo di studio"** devono contenere valori in accordo con la codifica del fisco rispettivamente: **(1=nubile/celibe, 2=coniugato/a, 3=vedovo/a, 4=separato/a, 5=divorziato/a)** e **(1=nessun titolo, 2=licenza elementare, 3=licenza media, 4=diploma, 5=laurea).**

- Il campo **"codice sindacato"** deve essere riempito da quattro caratteri numerici rilevabili dalla **Delega sindacale**, in assenza di detta delega deve essere riempito di zeri.
- Il campo **"coordinate bancarie"** deve essere riempito, rilevando le coordinate stesse dall'estratto conto del lavoratore o da richiedere all'agenzia della Banca presso cui il richiedente è in rapporto di conto corrente; il CIN (obbligatorio) è necessario per il corretto controllo delle Coordinate, in mancanza del dato valido, le coordinate non saranno tenute in conto.
- Il campo **"localizzazione di pagamento"** deve essere indicato utilizzando i codici:

- **L** = assegno al domicilio del lavoratore
- **A =** assegno al lavoratore presso l'Azienda
- **C** = accredito su **C.C.B.** a mezzo di coordinate bancarie.

- TIPO RECORD 30 – (**record indennità e recuperi**) è riservato all'indicazione del (momentaneamente) solo **Trattamento di Fine Rapporto**, con la **data di inizio** e la **data di fine** del periodo di riferimento (nella forma AAAAMMGG), e la trattenuta fiscale da operare sul TFR stesso.
- Il campo **"Conto di partitario INPS"** (AAANNNN) deve essere richiesto alla Sede I.N.P.S. di competen-za ed è obbligatorio se il successivo campo **"Importo da trattenere"** è maggiore di **"zero"**.
- TIPO RECORD 40 – (**record mensilità correnti**) è riservato all'indicazione dei dati relativi al **singolo mese** per il quale calcolare le prestazioni da liquidare al Lavoratore. Sono ammessi sino a un massimo di 24 **tipi records 40** per lavoratore; devono essere consecutivi e in ordine di **"progressivo mensilità"**, non necessariamente in ordine temporale di mese; non possono essere alternati con **Tipi record 50** e neppure seguirli nella sequenza.
- Il campo **"retribuzione oraria"** deve contenere il rateo orario nella misura del 100% senza l'aggiunta dei ratei orari per il calcolo delle mensilità aggiuntive.
- Il campo **"retribuzione oraria pagata dall'azienda"** deve contenere il **rateo orario** di retribuzione integrativa
corrisposta dall'Azienda (per le stesse ore CIG) ed assoggettata a contribuzione obbligatoria.
- I campi riservati a contenere gli **"orari contrattuali"** sono da inserire solo se diversi dall'orario memorizzato
nel Tipo record 10 relativo alla stessa qualifica.
- Il campo **"retribuzione mensile"** è ***obbligatorio***, deve contenere la **retribuzione lorda mens**ile, comprensiva
dei ratei di 13^ e 14^ .
- Il campo **"giorni di detrazioni fiscali"** è **obbligatorio** anche nel caso in cui non venga richiesta la applicazione di detrazioni d'imposta.
- I campi **"data inizio mese"** e **"data fine mese"** sono da inserire solamente se le **date di inizio/fine** mensilità non siano coincidenti con le date di inizio/fine mese.
- TIPO RECORD 50 – (**record mensilità aggiuntive**) è riservato all'indicazione dei dati relativi alle mensilità aggiuntive (13^, 14^, premio di produzione, ecc.. sino ad un massimo di quattro mensilità aggintive) da corrispondere al Lavoratore. Per ogni Lavoratore è ammesso un solo **Tipo record 50**.
- TIPO RECORD 80 – (**record totali aziendali**) è riservato all'indicazione dei **totali generali** dei dati riportati nei **Tipi record 30/40/50**, nonché del **numero complessivo** dei dipendenti presenti nel File (praticamente il numero dei **Tipi record 20** utilizzati per i dipendenti dell'azienda).
- TIPO RECORD 90 – (**record finale**) è riservato all'indicazione dei **totali dei records**, dei vari tipi, contenuti nel File. Il record in parola deve **sempre essere presente** e costituisce la **chiusura del File** predetto.
- Poiché alcuni tipi record possono non esistere, i campi di riferimento devono essere riempiti da caratteri **"0"** (zero).

5
6
Sequenza dei Tipi records: il supporto magnetico deve iniziare con un **“Tipo record 00”** cui deve far seguito
un **“Tipo record 10”**, seguono i **“Tipo record 20”**, ciascuno con i propri **“Tipo record 30/40/50”;**
esauriti i Tipi record 20, deve essere presente un **“Tipo record 80”**. Se il supporto contiene più aziende, si riprende la sequenza con un nuovo Tipo record 10, in caso contrario un **“Tipo record 90”** chiuderà le registrazioni
presenti.
Si precisa che **ogni errore di sequenza** provoca l’**invalidazione del supporto**.
NOTA FINALE:
i tipi record utilizzabili sono: 00, 10, 20, 30, 40, 50, 80, 90.
Ogni riferimento a record di tipo diverso (ad esempio nel tracciato del Tipo record 80) deve essere ignorato in quanto appartenente ad altro flusso (CIG a conguaglio) e pertanto i campi, che ad essi fanno riferimento, devono essere riempiti di zeri o di blank.