

# FAQ per la compilazione degli SR41

## COME DEBBONO ESSERE CREATI I FILES SR41?

- Se il programma paghe con cui opera non dispone di una specifica funzionalità per produrre tale flusso, accedendo all'area di download all'interno dei Servizi per le aziende e i consulenti -> CIG e Fondi di Solidarietà -> Invio Richieste Pag.Dir SR41 potrà scegliere tra i due programmi forniti per questa finalità dall'Istituto.

*in ISWeb è privilegiata la corrispondenza grafica con il modello cartaceo, nel KIT CIG\_SM l'elasticità e la rapidità di aggiornare i dati in un file di Excel.*

*La prima a mio parere meglio si adatta ad aziende piccole, la seconda a quelle di maggiore dimensione; sempre in area download troverà sintetici documenti descrittivi delle loro funzionalità.*

- Se il suo programma paghe produce un file SR41 in formato Excel, deve effettuare il download del kit CIG\_SM: una volta salvata la cartella compressa sul suo computer, ed installato l'applicativo SM\_CIG\_PDF – eseguendo il pacchetto di installazione, con estensione .MSI -, nel momento in cui lo esegue potrà selezionare l'opzione File -> Crea File CIG da Excel seguendo le indicazioni riportate nel PDF “Breve guida SR41” che troverà all'interno della cartella compressa.

*Si segnala che, per una differenza di versione nel salvataggio del file, prima di effettuare tale operazione è necessario aprire il file prodotto dal programma paghe con Excel, effettuare il salvataggio, e poi procedere con la lavorazione.*

**N.B:** Nel caso in cui abbia già installato sul suo computer una delle due applicazioni:

- **per ISWeb** dovrà effettuare il download della cartella di installazione della applicazione, salvandola sul suo computer, e seguire scrupolosamente quanto descritto nel file “Leggimi.txt” per non rischiare perdite di dati;

- per **SM\_CIG\_PDF** dovrà effettuare il download “Aggiornamento Applicazione/modulistica Cig\_SM”, salvandola sul suo computer, e seguire le indicazioni indicate nel file “Leggimi.txt”

### **Il modello SR41 cartaceo deve essere sottoscritto dal lavoratore?**

La sottoscrizione del modello da parte del lavoratore non è realizzabile nell’attuale fase emergenziale a causa delle note restrizioni di mobilità dei cittadini. Pertanto, con il Msg 1508/2020 si dispone l’abolizione dell’obbligo di firma da parte del lavoratore del modello cod. “SR41”.

### **La compilazione del modello SR41 è semplificata?**

**Si**, come da Msg. 1508/2020 non è più obbligatorio la compilazione:

- dei quadri D ed E,
- dati relativi allo stato civile, titolo di studio,

partecipazione a lavori socialmente utili ed eventuali periodi effettuati

### **Si possono inserire più mensilità?**

Si, è già operativa la possibilità di inviare flussi relativi a periodi più ampi di una singola mensilità, al fine di ridurre il numero di file “SR41” da trasmettere (Msg 1508/2020).

### **Dubbi su cosa indicare in “Percentuale di riduzione”**

*La percentuale di riduzione si riferisce alla quota di riduzione della prestazione erogata ed è esclusiva di specifiche realtà aziendali identificate da leggi finanziarie emanate nel corso degli anni: nel suo caso inserisca il codice 00 - zero zero.*

### **Dubbi su cosa indicare in ANF**

*Deve essere indicata la quota netta da erogare al beneficiario.*

### **Dubbi su IBAN estero**

*nei files SR41 possono essere indicati solo IBAN italiani.*

*In alternativa può essere indicato in “Localizzazione pagamento” il carattere “L”, e la prestazione sarà erogata con domiciliazione postale (importante inserire l’indirizzo corretto in Italia).*

## COME INSERIRE NEL FILE SR41 GLI ORARI DI LAVORO SETTIMANALI DEI LAVORATORI?

### 1) Presenza di lavoratori part-time

*Tutti gli orari da indicare negli SR41 sono orari contrattuali a tempo pieno, e non sono previste codifiche particolari per il part time.*

### 2) Orario di lavoro dei beneficiari non presente nella tabella orari fornita dall'Istituto

- *In applicazione di quanto previsto dalle circolari dell'Istituto in materia, nel caso di orario di lavoro con articolazioni particolari o in turni (non previsto nell'elenco allegato alle istruzioni della procedura), dovrà essere utilizzato un orario di lavoro uniformemente distribuito nelle 5 o 6 giornate (dal lunedì al sabato) su cui si articola.*
- *Per le settimane a cavallo di 2 mesi si dovrà avere cura di rispettare le capienze dei singoli spezzoni di settimana anticipando o posticipando tra le 2 mensilità l'eventuale eccedenza di ore o frazione di ora.*
- *In ultimo, la richiesta di accredito figurativo segue la regola del cosiddetto "sabatario", e può essere inserita esclusivamente nelle settimane, o spezzoni di esse, in cui sia presente il sabato.*

## PROBLEMATICHE RELATIVI AGLI ERRORI SEGNALATI DAGLI APPLICATIVI FORNITI DALL'ISTITUTO

### 1) Errore in fase di selezione in sm\_cig\_pdf del file Excel prodotto dal programma paghe

*Per una differenza di versione nel salvataggio del file estratto dal programma paghe, prima di effettuare la conversione è necessario aprirlo con Excel, effettuare il salvataggio, e poi procedere regolarmente con la lavorazione.*

### 2) Segnalazione di errori in fase di generazione del file SR41

*L'errore viene segnalato solo all'interno della applicazione che genera il file SR41, che deve essere aggiornata alla luce dell'ultima normativa emanata con messaggio n. 1508 del 6 aprile u.s. Dato il carico di attività abbiamo privilegiato l'aggiornamento delle procedure online, ed effettuando il controllo dalla pagina dedicata all'invio sul sito dell'Istituto quell'errore non verrà segnalato.*

## **PAGINA DI INVIO DEI FILES SR41**

*L'invio delle richieste di pagamento diretto (SR41 in formato TXT) deve essere effettuato dalla specifica funzione presente all'interno dei Servizi per le aziende e i consulenti -> CIG e Fondi di Solidarietà -> Invio Richieste Pag.Dir SR41 non è ammesso l'invio di moduli cartacei, immagini o allegati pdf del modulo Sr41.*

*Nella pagina Esiti, la ricevuta e l'elenco dei beneficiari saranno disponibili alla stampa dal giorno successivo all'invio del file SR41, quando questo sarà stato protocollato.*

## **PROBLEMATICHE RELATIVE ALL' AUTORIZZAZIONE**

### **1) Problemi su:**

- dove reperire il numero di autorizzazione
- se quel numero è l'autorizzazione rilasciata dalla Regione
- se debbono presentare domanda all'INPS per farsi rilasciare l'autorizzazione
- il numero e la data del decreto da inserire

*In applicazione delle recenti disposizioni emanate dall'istituto con messaggio n. 1508 del 6 aprile u.s.*

- ***i files di Sr41 possono essere inviati solo se completi del numero di autorizzazione*** rilasciato dalla sede (numero di 12 cifre) per ogni tipologia di prestazione CIGO, CIGS, CIGD, FIS per la quale deve essere presentato il flusso SR41 (richiesta di pagamento diretto INPS).
- *Le sedi dell'Istituto, alle quali la Regione trasferisce le domande dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, stanno procedendo assegnando massima priorità alla lavorazione delle domande, la tempistica ovviamente dipende dalla quantità di richieste pervenute e dal numero di dipendenti assegnati, compatibilmente con le altre attività della sede interessata.*
- *Dato il numero enorme di domande pervenute con causale COVID, per non incorrere in successive anomalie, causa di ritardi nella liquidazione della prestazione, è importantissimo che si presti attenzione all'indicazione del corretto numero di autorizzazione (univocamente associato ad ogni domanda), soprattutto nel caso di più autorizzazioni rilasciate per la stessa azienda.*

- Una volta emessa l'autorizzazione le verrà comunicato il numero per mail PEC, **attenzione:**  
*l' autorizzazione da indicare negli SR41 potrà anche essere reperita nel Fascicolo Elettronico Aziendale -> Dati Complementari-> CIG e Fondi, le comparirà una maschera di selezione, da cui dovrà selezionare il trimestre di interesse.*
- *Non è più obbligatorio riportare negli SR41 i dati relativi al decreto*
- *debbono essere prodotti file SR41 distinti per autorizzazione.*
- *In fase di invio la procedura di controllo opera una verifica sulle data immesse in inizio e fine del periodo di integrazione, che debbono essere comprese in quelle che sono state indicate nell'autorizzazione. Controlla altresì la corrispondenza tra numero di autorizzazione e matricola aziendale inseriti nel file SR41.*

2) Utenti che hanno ricevuto la comunicazione con il numero della autorizzazione, ma in fase di invio viene segnalato "Autorizzazione non presente"

*Per problemi di carattere amministrativo un numero limitato di autorizzazioni già emesse è stato bloccato. Non sappiamo purtroppo dirle se nel frattempo la situazione si sia risolta, in quanto esula dalle competenze a cui questa mail è dedicata: possiamo solo suggerirle di provare ad effettuare l'invio fino a quando avrà esito positivo.*

## **SEGNALAZIONE DI ERRORI VARI IN FASE DI INVIO DEL FILE SR41**

### 1) Segnalazione di errore "Ore sett. ... maggiore di capienza oraria"

*L'errore nasce dal controllo che la procedura effettua incrociando i dati da lei inseriti, rispettivamente, in data di inizio/fine integrazione, orario di lavoro settimanale e giorni presenti nella settimana indicata nell'errore. Più precisamente, le ore di cui si richiede il pagamento vanno indicate nelle relative settimane delle singole mensilità come da calendario.*

*Esempi pratici:*

*- orario di lavoro settimanale di 40 ore su 5 giorni, 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, data di inizio integrazione è il 12.03.2020: nella seconda settimana di marzo potrà inserire il valore massimo di 16.*

*- orario di lavoro settimanale di 40 ore su 5 giorni, 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, data di fine integrazione 31.03.2020: per la quinta, ed ultima, settimana di marzo potrà inserire il valore massimo di 16*

### 2) Segnalazione di errore "Settimana ... non accreditabile"

*Nel caso di settimane a cavallo di 2 mesi le ore di cui si richiede il pagamento vanno indicate nelle relative settimane delle singole mensilità come da calendario: l'accredito figurativo segue la convenzione del cosiddetto "sabataro", e va indicato*

*una sola volta nello spezzone di settimana che contiene il sabato. Per risolvere l'errore quindi è sufficiente togliere la richiesta di accredito figurativo, lasciando ovviamente inalterato il numero di ore richieste.*

### **3) Segnalazione “Data fine periodo di integrazione maggiore di data odierna”**

*I files SR41 sono a consuntivo, e possono essere inviati esclusivamente per periodi pregressi. Di norma si inviano per mensilità*

### **4) Segnalazione “Periodo files SR41 superiore a periodo autorizzato”**

*In fase di invio la procedura di controllo opera una verifica sulle data immesse in inizio e fine del periodo di integrazione, che debbono essere comprese in quelle che sono state indicate nell'autorizzazione.*

### **5) Segnalazione “Sede competente non valida”**

*Nel record aziendale del file SR41 deve essere indicata la "SEDE DI COMPETENZA DEL SUPPORTO", e deve coincidere con la Sede che emetterà il Pagamento e che ha emesso l'Autorizzazione, Sede indicata nei primi quattro numeri dell'Autorizzazione stessa. Se utilizza una delle applicazioni fornita dall'Istituto, tale dato è presente nella fase di compilazione dei dati relativi al "Presentatore del Supporto".*

*Nella pagina in cui effettua il controllo del file c'è la possibilità di visualizzare il file, cliccando sull'apposito pulsante. Provi a visualizzare il file, e verifichi se effettivamente il codice sede inserito coincide con i primi quattro numeri dell'autorizzazione.*

*Se utilizza un programma paghe per creare il file SR41, ed effettivamente dalla visualizzazione del file verifica che il codice sede è vuoto, o ha come codice 0000 - quattro zeri - deve interpellare il fornitore del suo software.*

*Se invece produce il file con uno degli applicativi forniti dall'Istituto, generi nuovamente il file dopo aver inserito la sede competente secondo le indicazioni sopra riportate. In alternativa, aprendo il file con un editor di testo, può inserire tale dato nel record 00, dalla posizione 102 alla 105.*

### **6) Segnalazione “Campo matricola INPS presentatore supporto non numerica”**

*Se il presentatore non è in possesso di matricola INPS, in quel campo va inserito il valore 0000000000 (zero ripetuto dieci volte)*

### **7) Segnalazione “Il file non ha lunghezza di 240”**

*Tale segnalazione non impedisce l'invio del file: se è l'unica segnalazione che riceve, nella stessa pagina sarà presente il pulsante che le permette di inviarlo.*

### **8) Segnalazione “File già trasmesso: ritrasmettere”**

*La segnalazione è un semplice alert. Rispondendo affermativamente a quella richiesta, i dati verranno regolarmente inviati, senza operare alcuna sovrascrittura ai dati già trasmessi.*