

Raccolta di risposte a quesiti per l'invio del file SR41 (versione 15/05/20)

La presente Raccolta contiene le risposte ai quesiti che più frequentemente sono stati ricevuti in materia di:

- Predisposizione del file SR41
- Errori nella compilazione del file SR41

Le segnalazioni di carattere amministrativo (quali ad esempio lo stato di trattazione della domanda, modifiche da apportare ad una domanda già presentata, stato di erogazione dei pagamenti, segnalazione di file SR41 da non elaborare, segnalazione "l'utente non ha la delega per le seguenti aziende") devono essere inviate alla sede competente al pagamento scrivendo alla casella di posta istituzionale ammortizzatorisociali.nomesede@inps.it

a) Quando inviare il file SR41?

Con il messaggio INPS n. 1508 del 6/04/2020 è stato indicato che, prima di inviare il file SR41, è obbligatorio attendere il numero di autorizzazione, comunicato dalla sede INPS, che identifica univocamente la domanda ed è composto da 12 cifre (numerico) per ogni tipologia di prestazione CIGO, CIGS, CIGD e FIS per la quale deve essere presentato il flusso SR41 (richiesta di pagamento diretto INPS). Devono essere prodotti file SR41 distinti per ogni autorizzazione. Attenzione particolare deve essere prestata nell'indicare il corretto numero di autorizzazione INPS (univocamente associato ad ogni domanda), soprattutto nel caso di più autorizzazioni rilasciate per la stessa azienda. Devono essere prodotti file SR41 distinti per ogni autorizzazione.

In fase di invio la procedura di controllo opera una verifica sulle date immesse come inizio e fine del periodo di integrazione che devono essere comprese in quelle che sono state indicate nell'autorizzazione. Il controllo viene effettuato, altresì, sulla corrispondenza tra numero di autorizzazione e matricola aziendale inseriti nel file SR41.

Se il programma paghe con cui l'azienda o il consulente opera non dispone di una specifica funzionalità per produrre il flusso, accedendo all'area di download all'interno dei Servizi per le aziende e consulenti → CIG e Fondi di solidarietà → invio richieste Pagamento Diretto SR41, nell'Area dedicata alle aziende per l'invio delle richieste individuali di prestazione" si potrà scaricare ed installare uno dei due programmi forniti dall'Istituto per generare il file SR41.

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

b) Da dove effettuare l'invio del file SR41?

L'invio delle richieste di pagamento diretto (SR41) deve essere effettuato unicamente dalla specifica funzione presente all'interno dei Servizi per le aziende e consulenti → menu CIG → invio richiesta pagamento diretto. Non è ammesso l'invio di moduli cartacei, immagini o allegati PDF del modulo SR41.

c) Annullamento di un file SR41 già inviato

Non è possibile annullare un file già inviato. Occorre contattare la Sede competente al pagamento, inviando una mail alla casella ammortizzatorisociali.nomesede@inps.it indicando quali sino i file errati e da non elaborare.

d) Segnalazione codice sede errato

Il software di controllo SR41 verifica che il record iniziale, il numero di autorizzazione CIGO/FIS/CIGD e il riepilogo supporto/sede consegna riportino tutti il medesimo codice sede.

e) Segnalazione di errore per matricola aziendale non corrispondente

Occorre verificare di aver inserito il corretto numero di autorizzazione. In fase di invio la procedura controlla se vi sia corrispondenza tra il corretto numero di autorizzazione INPS e la matricola aziendale inseriti nel file SR41.

f) Problematiche relative all'autorizzazione e indicazioni per reperire il numero di autorizzazione

In applicazione delle recenti disposizioni emanate dall'istituto con messaggio n. 1508 del 6 aprile u.s., i file 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 verrà comunicato il numero per mail PEC, e lo stesso numero potrà essere reperito nel Fascicolo Elettronico Aziendale -> Dati Complementari-> CIG e Fondi. Comparirà una maschera di selezione, da cui si dovrà selezionare il trimestre di interesse. Sempre nel messaggio citato all'inizio è stato comunicato che i dati relativi al decreto non sono più obbligatori. Da quanto sopra ne deriva che 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.

g) Segnalazione di errore in invio "Autorizzazione non presente"

Per un numero limitato di autorizzazioni già emesse è stato effettuato, per problemi di carattere amministrativo, un blocco. Nel caso si presentasse l'errore, occorre provare ad effettuare nuovamente l'invio fino a quando avrà esito positivo.

Occorre verificare nel Cassetto Previdenziale la presenza di quella autorizzazione: per farlo si deve accedere a Fascicolo Elettronico Aziendale → Dati Complementari → COG e Fondi. Comparirà una maschera di selezione. Occorre selezionare il secondo trimestre e cliccare su “Cerca”.

Se da questa ricerca si riscontrassero delle incongruenze, occorre prendere contatti con la sede competente al pagamento (ammortizzatorisociali.nomesede@inps.it) descrivendo dettagliatamente la problematica.

h) Segnalazione “Periodo file SR41 superiore a periodo autorizzato”

In fase di invio la procedura di controllo opera una verifica sulle date immesse di inizio e fine del periodo di integrazione che devono essere comprese in quelle che sono state indicate nell’autorizzazione.

i) Pagamento su IBAN estero

Al momento non possono essere accettati IBAN esteri. Gli SR41 dovranno essere trasmessi senza IBAN e saranno successivamente gestiti dalla Sede INPS. A tal fine le aziende e gli intermediari dovranno comunicare i codici fiscali e gli IBAN alla sede INPS di riferimento inviando una mail a ammortizzatorisociali.nomesede@inps.it, con le stesse modalità dell’indennità di disoccupazione.

j) Mancanza di IBAN

In caso di mancanza di IBAN riferito al lavoratore, il file SR41 deve essere trasmesso senza IBAN. L’azienda integrerà poi inviando una mail ad ammortizzatorisociali.nomesede@inps.it della Sede competente con la richiesta di bonifico domiciliato.

k) Invio di SR41 in presenza di pluralità di autorizzazioni

A fronte di una o più autorizzazioni al pagamento diretto per il medesimo periodo, è possibile inviare uno o più SR41, ovviamente con beneficiari diversi, confermando la segnalazione di “duplicazione” in fase di invio del file nella sezione dedicata del sito INPS.

l) 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 aver 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.

Infine 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.

m) Segnalazione di errore “Ore sett. ... maggiore di capienza oraria”

L’errore nasce dal controllo che la procedura effettua incrociando i dati 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:

- Orario di lavoro settimanale di 40 ore su 5 giorni, 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Data di inizio integrazione: 12/03/2020 → nella seconda settimana di marzo si potrà inserire il valore massimo di 16 (per le giornate di giovedì e venerdì)
- Orario di lavoro settimanale di 40 ore su 5 giorni, 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Data di fine integrazione: 31/03/2020 → nella quinta, ed ultima, settimana di marzo potrà essere inserito il valore massimo di 16 (per le giornate di lunedì e martedì).

In fase di controllo invio SR41 per tutte quelle **attività con giorno di riposo diverso dalla domenica**, compare l'errore NUMERO ORE SETT. ... MAGGIORE CAPIENZA ORARIO in quanto la procedura non prevede il lavoro domenicale e, pertanto, l'ultima settimana di marzo, composta da domenica lunedì e martedì risulta con un numero di ore superiore a quanto previsto. Per caricare correttamente il file SR41 con le effettive ore di cig occorre che il lavoro effettuato la domenica sia inserito come richiesta cig nel giorno di riposo diverso dalla domenica (quello in cui non avrebbero dovuto lavorare).

n) 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.

o) Orario di lavoro settimanale superiore alle 40 ore

E' disponibile un aggiornamento della modulistica kit CIG_SM con all'interno l'orario di lavoro settimanale a 48 ore. Occorre effettuare il download "Aggiornamento Applicazione/modulistica CIG_SM, salvandola sul proprio computer e seguendo le indicazioni presenti nel file "Leggimi.txt".

p) 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 "sabatario" e va indicato una sola volta nello spezzone di settimana che contiene il sabato. Per risolvere l'errore è sufficiente togliere la richiesta di accredito figurativo lasciando inalterato il numero di ore richiesto.

q) Segnalazione di errore "Periodo file SR41 superiore a periodo autorizzato"

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

r) Segnalazione di errore "Data fine periodo di integrazione maggiore di data odierna"

I file SR41 sono a consuntivo e possono essere inviati esclusivamente per periodi pregressi. Di norma si inviano per mensilità, per consentire di effettuare pagamenti più rapidi ai lavoratori.

s) Segnalazione di errore "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 che è indicata nelle prime quattro cifre dell’autorizzazione stessa. Se si utilizza una delle applicazioni fornite dall’Istituto, tale dato è presente nella fase di compilazione dei dati relativi al “Presentatore del supporto”. Nella pagina in cui si effettua il controllo del file è possibile visualizzarlo cliccando sull’apposito pulsante e verificare se effettivamente il codice sede inserito coincide con le prime quattro cifre dell’autorizzazione.

Se si utilizza un programma paghe per creare il file SR41 ed effettivamente dalla visualizzazione del file si verifica che il codice sede è vuoto o ha come codice 0000 (quattro zeri) occorre interpellare il fornitore del software.

Se, invece, si produce il file con uno degli applicativi forniti dall’Istituto occorre generare nuovamente il file dopo aver inserito la sede competente secondo le indicazioni sopra riportate.

In alternativa, aprendo il file con un editor di testo, si può inserire tale dato nel record 00, dalla posizione 102 alla 105.

t) Segnalazione “Codice fiscale errato”

La verifica del codice fiscale prende in esame i dati anagrafici inseriti nel file: occorre verificare di aver compilato il record anagrafico in maniera corretta (ad es. se è corretto il valore indicato per il sesso o la data di nascita). L’Istituto non gestisce i codici fiscali provvisori – interamente numerici – rilasciati dall’Agenzia delle Entrate. In presenza di tale situazione è necessario attendere che al beneficiario venga assegnato il codice fiscale definitivo e solo dopo potrà essere inviato il relativo file SR41.

u) Il campo “numero componenti ANF” non è obbligatorio

Il campo è facoltativo ma deve essere rispettata la presenza di numeri, riempiendo con zeri.

v) Dubbi su cosa indicare in “ANF”

Deve essere indicata la quota netta da erogare al beneficiario.

w) Segnalazione di errore “Il file non ha lunghezza record 240. Dimensione del file = 98”

Significa che il file ha una dimensione inferiore al minimo: ogni file, per essere valido, (1 mese x 1 lavoratore) deve avere 6 record (6x240= 1440).

Tale segnalazione non impedisce l’invio del file: se è l’unica segnalazione che si riceve, nella stessa pagina sarà presente il pulsante che permette l’invio.

x) Segnalazione “Trasferimento file SR41 non effettuato”

Tale problema può essere causato dal nome del file troppo lungo o dalla presenza di punti consecutivi o caratteri speciali (ad es. % o \$ nel nome del file).

y) Segnalazione di errore “File già trasmesso: ritrasmettere”

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

z) Passaggio di qualifica del dipendente

Nel caso di passaggio di qualifica nello stesso mese (es. da apprendista – qualifica S ad apprendista qualificato – qualifica R) occorre indicare una sola qualifica per tutto il periodo indicato in quanto la procedura non accetta due qualifiche nello stesso periodo, ritenendo duplicato il beneficiario.