

DOMANDA UNICA CIG (causale COVID)

Manuale utente



Versione 1.0

Indice

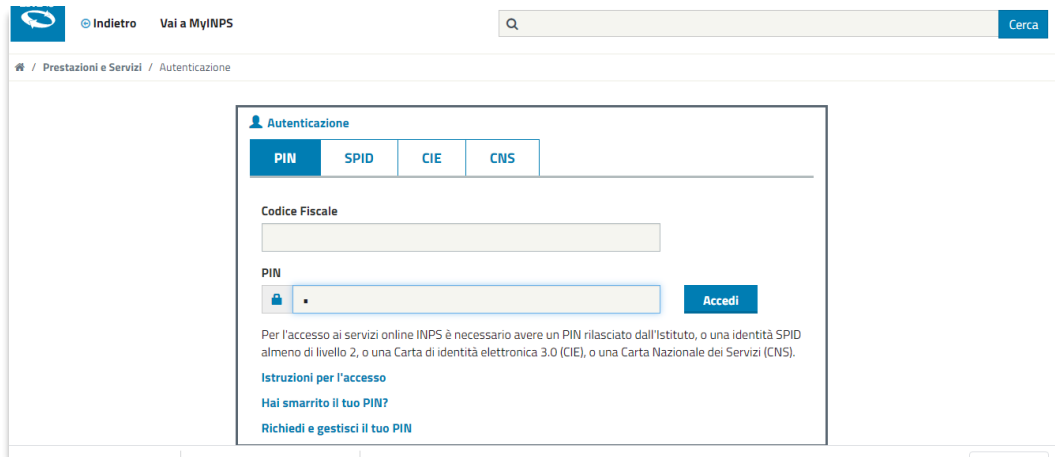
1. PRESENTAZIONE	3
2. ACCESSO AL SERVIZIO – DOMANDA UNICA CIG – CAUSALE COVID	4
3. ELENCO DOMANDE	5
4. NUOVA DOMANDA	6
4.1. Dati azienda (Quadro A)	6
4.2. Tipo prestazione e causale (Quadro B)	8
4.3. Unità produttiva (Quadro C)	9
4.4. Periodo di sospensione e forza lavoro dell’UP (Quadro D)	10
4.5. Elenco beneficiari	12
4.6. Autocertificazioni	13
4.7. Allegati	13
5. INVIO DI UNA DOMANDA	15
6. DOMANDE PREGRESSE	17
7. ALLEGATI	18
7.1. Tracciati	18
7.1.1. Tracciato CSV	18
7.1.2. Tracciato XML	19
7.2. Esiti	20
7.2.1. Esisto formale	20
7.2.2. Esito sostanziale	20
7.2.3. Esito richiesta di anticipo	21

1. Presentazione

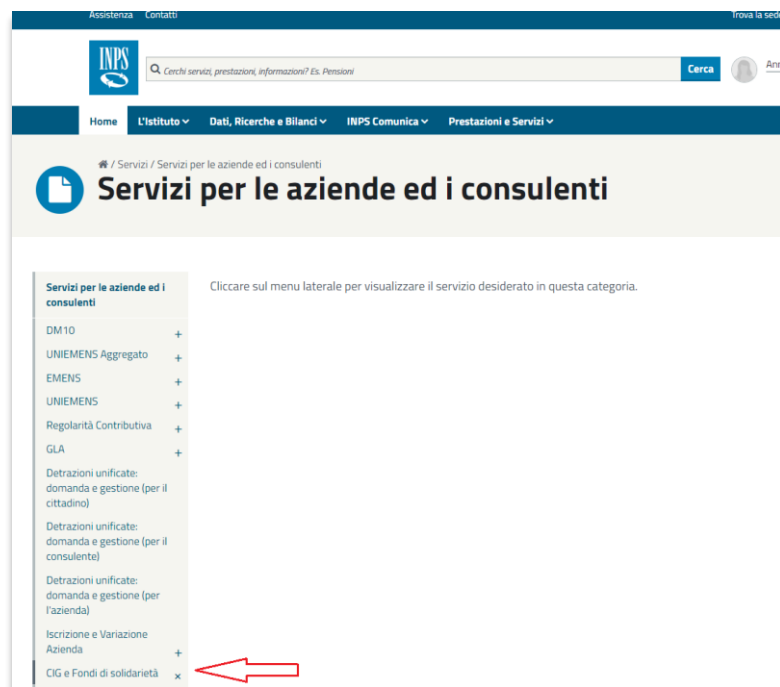
Nel presente manuale utente vengono illustrate le funzioni che consentono alle Aziende o ai loro Consulenti (delegati) di effettuare la domanda unica CIG – Causale COVID. Il servizio è disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (www.inps.it).

2. Accesso al servizio – Domanda unica CIG – causale COVID

L'accesso al servizio è consentito solo ad utenti autenticati (come da immagine) con un PIN Rilasciato dall'Istituto, una identità SPID almeno di livello 2, una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE) o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).



Dopo l'autenticazione, tra i "Servizi per le aziende ed i consulenti" relativi a CIG e Fondi di solidarietà è possibile attivare il servizio "Domanda Unica CIG – causale COVID".



Servizi per le aziende ed i consulenti

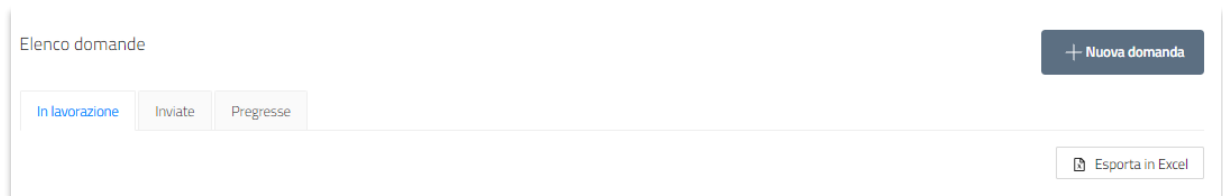
Cliccare sul menu laterale per visualizzare il servizio desiderato in questa categoria.

- DM10 +
- UNIEMENS Aggregato +
- EMENS +
- UNIEMENS +
- Regolarità Contributiva +
- GLA +
- Detrazioni unificate: domanda e gestione (per il cittadino)
- Detrazioni unificate: domanda e gestione (per il consulente)
- Detrazioni unificate: domanda e gestione (per l'azienda)
- Iscrizione e Variazione Azienda +
- CIG e Fondi di solidarietà x

3. Elenco domande

Il servizio presenta l'**Elenco domande**, suddivise tra:

- ◆ *In lavorazione* – domande in carico all'azienda, da aggiornare o modificare prima dell'invio;
- ◆ *Inviata* – domande che l'azienda ha inviato; il sistema effettua in modalità asincrona controlli formali e verifiche sostanziali di correttezza e congruenza, dando evidenza degli esiti delle elaborazioni;
- ◆ *Pregresse* – domande già acquisite con sistemi di acquisizione differenti da *Domanda Unica CIG*.



Per ciascuna sezione è possibile esportare in formato Excel l'elenco delle domande comprensivo delle informazioni di dettaglio.

4. Nuova domanda

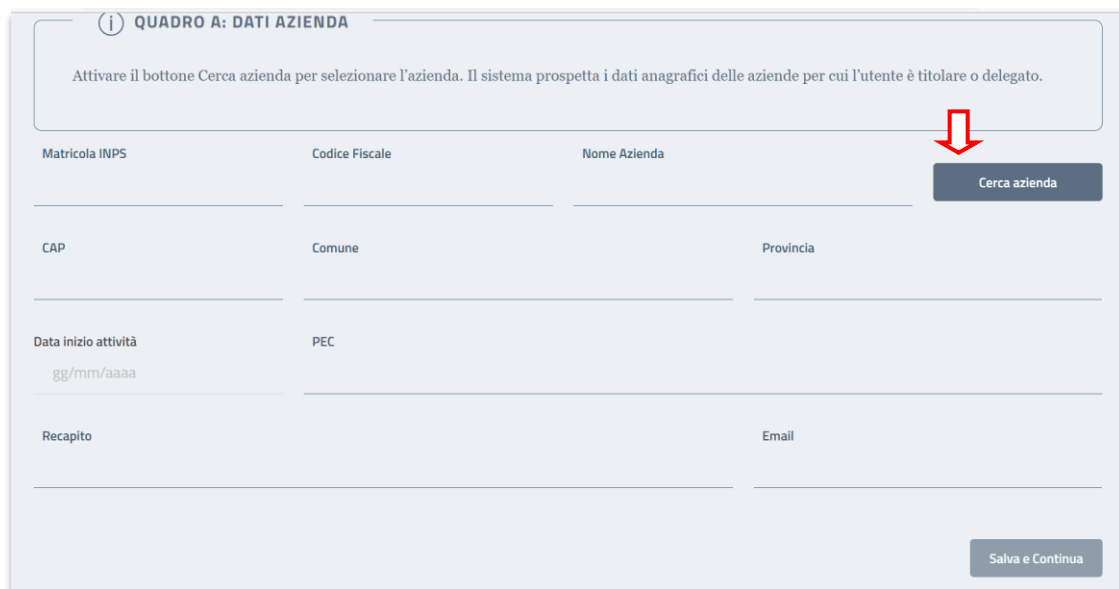
Attivando il bottone **“Nuova domanda”** si accede alle funzioni di acquisizioni dei dati necessari per effettuare una nuova domanda CIG – causale COVID.

Il servizio presenta cinque cartelle:

- ◆ Dati azienda (Quadro A)
- ◆ Tipo prestazione e causale (Quadro B)
- ◆ Unità produttiva (Quadro C)
- ◆ Periodo di sospensione e forza lavoro dell’UP (Quadro D)
- ◆ Elenco beneficiari
- ◆ Autocertificazioni
- ◆ Allegati

Di seguito il dettaglio di ciascuna sezione:

4.1. Dati azienda (Quadro A)



QUADRO A: DATI AZIENDA

Attivare il bottone Cerca azienda per selezionare l'azienda. Il sistema prospetta i dati anagrafici delle aziende per cui l'utente è titolare o delegato.

Matricola INPS	Codice Fiscale	Nome Azienda	Cerca azienda
CAP	Comune	Provincia	
Data inizio attività gg/mm/aaaa	PEC		
Recapito	Email		

Salva e Continua

Attivare il bottone **Cerca azienda** per rilevare l’azienda per la quale s’intende presentare la domanda.

Il sistema prospetta l’elenco di tutte le aziende per le quali l’utente è titolare o delegato.

Dopo aver selezionato l'azienda, attivare il bottone


Salva e Continua

QUADRO A: DATI AZIENDA

Attivare il bottone Cerca azienda per selezionare l'azienda. Il sistema prospetta i dati anagrafici delle aziende per cui l'utente è titolare o delegato.

Matricola INPS	Codice Fiscale	Nome Azienda	Cerca azienda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	...	
CAP	Comune	Provincia	
00100	ROMA	RM	
Data inizio attività	PEC		
12/06/1980	info@pec.m...it		
Recapito	Email		
Via Nazionale	info@pec.m...it		

Salva e Continua



4.2. Tipo prestazione e causale (Quadro B)

Il sistema rende disponibile il **QUADRO B** per indicare il tipo prestazione, la causale, il tipo domanda, il tipo pagamento, il fondo ed eventualmente la richiesta d'anticipo (solo per domanda a pagamento diretto).

QUADRO B: TIPO PRESTAZIONE E CAUSALE

Selezionare il tipo prestazione, la causale, il tipo domanda, il tipo pagamento ed il fondo. Il sistema propone liste di scelta rapida preimpostate. Nel caso s'intenda richiedere l'anticipo del 40% (solo per il tipo pagamento diretto) dovrà essere spuntata la casella Anticipo 40%.

Tipo prestazione	Causale	Tipo domanda	Tipo pagamento
DEROGA	COVID-19 DL 41/21	Prima richiesta	Diretto
Fondo	<input checked="" type="checkbox"/> Anticipo 40%	Decreto	
DEROGA		33200	

[Indietro](#) [Salva e Continua](#)

Allo scopo di facilitare l'acquisizione, sono disponibili alcune funzioni di utilità (liste di scelta rapida) e messaggi che guidano nell'inserimento dei dati.

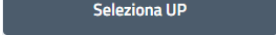
Solo per i casi di domande di deroga o deroga plurilocalizzate il sistema mostra anche il decreto legato alla causale.

Attivare il bottone

Salva e Continua

4.3. Unità produttiva (Quadro C)

Il sistema rende disponibile il **QUADRO C** per selezionare l'Unità Produttiva interessata alla sospensione/riduzione dell'orario di lavoro.

Selezionare il bottone  per scegliere una tra le Unità Produttive già censite per l'azienda.

Il sistema prospetta le informazioni di dettaglio.



QUADRO C: UNITA' PRODUTTIVA

Attivare il bottone Seleziona UP per rilevare i dati dell'Unità Produttiva interessata alla sospensione/riduzione dell'orario di lavoro.

Seleziona Up

Indirizzo
Via Caracciolo

CAP **80100** Comune **Napoli** Provincia **NA**

Codice identificativo **C13** Nome **Unita operativa 4**

[Indietro](#) **Salva e Continua**

Attivare il bottone

Salva e Continua

4.4. Periodo di sospensione e forza lavoro dell'UP (Quadro D)



Il sistema rende disponibile il **QUADRO D** per indicare il periodo di sospensione, il numero di beneficiari interessati e le ore da integrare.

QUADRO D: PERIODO DI SOSPENSIONE E FORZA LAVORO DELL'UP

Indicare il periodo di sospensione. Il sistema propone il periodo valido per la causale selezionata e calcola in automatico il numero delle settimane. Indicare il numero di beneficiari e l'orario contrattuale settimanale (valore medio calcolato tenendo conto delle differenti tipologie di orario presenti).

Periodo di sospensione: **19/07/2021** → **24/07/2021** Settimane: **1**

Forza lavoro dell'UP

Qualifiche	Numero Beneficiari	Orario contrattuale	Ore da integrare	Azioni
Apprendista	0	0	0	 

Dopo aver indicato il periodo di sospensione, il sistema verifica:

- ◆ se la domanda risulta nei termini previsti
- ◆ la presenza di eventuali sovrapposizioni di periodi con altre domande, segnalando anche il numero di protocollo della domanda sovrapposta.

La selezione del periodo di sospensione è possibile solo all'interno dell'intervallo di date ammesso dalla causale selezionata.

Il sistema, inoltre, indica le operazioni da effettuare per risolvere gli errori rilevati; qualora s'intenda forzare bisogna indicare la motivazione.

ATTENZIONE

LA DOMANDA È FUORI TERMINE, SI PREGA DI MODIFICARE IL PERIODO IN MODO DA CONSENTIRE L'ACCOGLIMENTO. SE SI INTENDE FORZARE IL CONTROLLO SI PREGA DI INDICARNE NELLA NOTA DI FORZATURA IL MOTIVO.

Nota di forzatura **Causale errore**

Si ritiene errata la segnalazione perché _____

Nota libera

ATTENZIONE

IN FASE DI ELABORAZIONE SI È RILEVATA UNA SOVRAPPOSIZIONE DI PERIODI CON LA DOMANDA PROT. N. INPS.8600.30/09/2021.0000383 DEL 30/09/2021 09:40:10 PER LA STESSA UP. IN CASO DI MANCATA MODIFICA O FORZATURA MOTIVATA LA PRESENTE DOMANDA POTRÀ ESSERE ACCOLTA SOLO PARZIALMENTE SE NE RICORRERANNO I PRESUPPOSTI DALLA SEDE COMPETENTE. NEL CASO PROVVEDIATE A MODIFICARE IL PERIODO DI SOSPENSIONE VI RICORDIAMO DI MODIFICARE ANCHE IL QUADRO RELATIVO ALLA FORZA LAVORO AZIENDALE CHE ACCEDE ALLA CASSA ED AL NUMERO DELLE ORE RICHIESTE.

Nota di forzatura


Si tratta di una domanda integrativa della domanda prot. n. _____ Protocollo _____ Data Domanda _____ del gg/mm/aaaa

Si tratta di domanda integrativa per lavoratore con qualifica ammessa solo con trattamento di Deroga (apprendisti, a domicilio, giornalisti...)

Nota libera

minimo 20 caratteri - 0

Invia le Forzature


Attivare  per indicare il numero dei beneficiari (per Assegno Ordinario l'informazione deve essere distinta per qualifica), l'orario contrattuale e le ore da integrare.

Beneficiari

Periodo di Sospensione


Il periodo di sospensione attualmente selezionato	Settimane
19/07/2021 - 24/07/2021	1


Numero Beneficiari

Orario Contrattuale 

Ore Da Integrare

Salva

Passando il puntatore del mouse  è possibile rilevare alcune informazioni utili per la compilazione dei campi.

Dopo aver inserito i dati della Forza lavoro attivare il bottone 

4.5. Elenco beneficiari

Il sistema consente di acquisire il file contenente i dati dei **beneficiari**.

Il formato del file può essere CSV o XML (nella sezione allegati viene descritto il tracciato previsto).

Il sistema esegue in modalità asincrona, dopo l'invio della domanda, alcuni controlli tra cui:

- ◆ la congruenza tra il numero di beneficiari indicati nel quadro "Periodo Sospensione e forza lavoro" e quello indicato nel file allegato
- ◆ la correttezza delle anagrafiche dei singoli lavoratori al fine di consentire il pagamento delle prestazioni
- ◆ il possesso, in capo ai singoli lavoratori, dei requisiti per l'accesso alla causale richiesta.

BENEFICIARI

Caricare nel formato CSV o XML l'elenco dipendenti ricordando che in caso di richiesta di erogazione dell'anticipo del 40% il sistema verificherà la presenza dei campi «IBAN» e «numero ore» richiesti per ogni lavoratore.

Lista dei lavoratori interessati dalla CIG
formato CSV / XML

[Carica Documento](#)

ant111_cigd.csv

[Indietro](#) [Salva e Continua](#)

Attivare il bottone

Salva e Continua

4.6. Autocertificazioni

Il sistema rende disponibile la cartella per le **dichiarazioni dell'azienda o del rappresentante legale**.

Dichiarazioni dell'azienda o del rappresentante legale

L'impresa o il legale rappresentante, consapevole delle responsabilità civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni false o inesatte, dichiara che le notizie fornite nei quadri compilati del presente modello rispondono a verità.

Dichiara inoltre, per il periodo di intervento di cui alla presente domanda, che*:

Non è stata avanzata richiesta di intervento al FIS-Fondo di integrazione salariale, alla CIGO o ai Fondi di solidarietà (ad es. FSBA)

oppure:

Che è stata fatta domanda di accesso ad una delle prestazioni sopra indicate in quanto l'azienda rientra in uno dei settori per i quali trovano applicazione le tutele previste dall'art. 19 in materia di sospensione o riduzione di orario, in costanza di rapporto di lavoro, ma richiede il trattamento in deroga per la seguente tipologia di lavoratori:
Apprendisti/Lavoratori a domicilio, giornalisti professionisti, pubblicitari, praticanti iscritti all'ordine

Attivare il bottone

Salva e Continua

4.7. Allegati

Il sistema rende disponibile la cartella per caricare gli **allegati** (accordi sindacali, nei casi previsti dalla domanda, e altri allegati).

Accordo sindacale

Caricamento

Data accordo

04/03/2021

accordo.txt

Altri allegati

Caricamento

Indietro

Salva e vedi il riepilogo

Attivare il bottone

Salva e vedi il riepilogo

per visualizzare tutti i dati della domanda.

Da questa sezione è possibile tornare in modifica o inviare la domanda.

Via Nazionale	info@pec.m
Tipo prestazione e causale	▼
Periodo di sospensione e Forza lavoro dell'UP	▼
Unità produttiva	▼
Elenco beneficiari	▼
Autocertificazioni	▼
Allegati	▼
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Invia"/>	

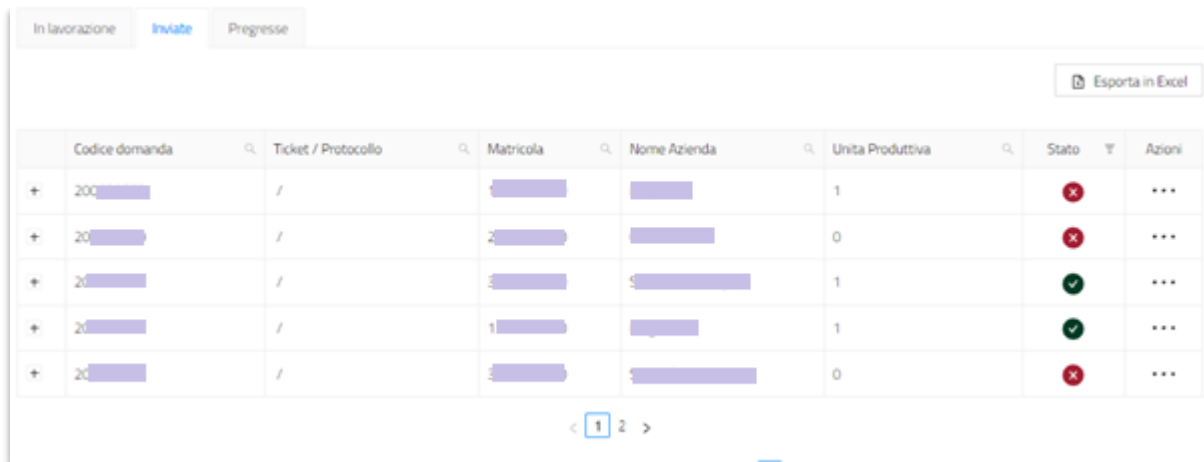
5. Invio di una domanda

Invia

Dalla sezione **riepilogo** è possibile inviare la domanda attivando il bottone

Il sistema effettua i controlli formali e le verifiche sostanziali in modalità *asincrona*.

Le domande inviate sono presenti nella cartella **"Inviate"**.







	Codice domanda	Ticket / Protocollo	Matricola	Nome Azienda	Unita Produttiva	Stato	Azioni
+	200	/	1		1	✗	...
+	20	/	2		0	✗	...
+	20	/	3	S	1	✓	...
+	20	/	1		1	✓	...
+	20	/	2		0	✗	...








Passando il puntatore del mouse sull'icona presente nella colonna stato è possibile rilevare lo stato attuale della domanda.

Per ciascuna domanda è possibile visualizzare un dettaglio maggiore selezionando il pulsante posto alla sinistra sulla riga.

Superati i controlli formali alla domanda viene assegnato il numero di protocollo e un nuovo ticket.

L'esito dei controlli formali, le verifiche sostanziali e le verifiche dell'eventuale richiesta di anticipo sono resi disponibili attivando le azioni previste per lo stato di lavorazione di ciascuna domanda

Unita Produttiva	Stato	Azioni
0		...
0		...
0		

-  Copia
-  Scarica riepilogo
-  Scarica file beneficiari
-  Scarica file allegati
-  Scarica esito formale
-  Scarica esito verifica
-  Scarica esito richiesta di anticipo

In presenza di errori l'azienda, entro 5 giorni dalla data di protocollazione, può:

- modificare la domanda correggendo gli errori rilevati dal sistema;
- chiedere di superare la segnalazione indicandone il motivo nel campo "Nota di forzatura".
- non effettuare alcuna azione

A seguito della modifica per inserimento delle note di forzatura, è necessario effettuare un nuovo invio.

Allo scadere dei 5 giorni la domanda può essere ancora annullata, ma non più modificata, entro il termine di ulteriori 3 giorni.

6. Domande pregresse

All'interno della sezione delle domande pregresse è possibile consultare le domande già acquisite con sistemi di acquisizione differenti da Domanda Unica CIG.

Nella ricerca è obbligatorio impostare dei filtri per recuperare le informazioni cercate.

In lavorazione Inviata **Pregresse** Esporta in Excel

Tipo Prestazione * Matricola * Periodo di ricerca * -

	Codice domanda	Matricola	Fondo	UP	Azienda	Stato
+	1234	1234567890	FIS - Fondo Integrazione Salariale	VIA DANTE ALIGHIERI 7	1234	PERVENUTA
+	1234	1234567890	FONDO BOLZANO-ALTO ADIGE	VIA ROMA 180	1234	PERVENUTA
+	1234	1234567890	FONDO TRENINO	VIA TORINO 38	1234	PERVENUTA

< 1 2 3 4 5 ... 12 > 10 / page

7. Allegati

7.1. Tracciati

Il file, formato CSV o XLM, con l'elenco dei beneficiari, da allegare obbligatoriamente in fase di compilazione della domanda, prevede:

- ◆ Codice fiscale
- ◆ Iban (solo in caso di richiesta d'anticipo 40%)
- ◆ n. ore di riduzione/sospensione per le quali si richiede il pagamento dell'anticipo (solo in caso di richiesta d'anticipo 40%, da valorizzare secondo le regole definite e cioè esprimendo il dato in centesimi di ore – Es: per indicare 110 ore e 30 minuti specificare il valore 11050).

7.1.1. Tracciato CSV

Nel caso di file in formato CSV per ciascun beneficiario è necessario riportare i soli codici fiscali dei beneficiari della prestazione, come da esempio seguente per il caso di domanda senza richiesta di anticipo:

```
SRMXXX67B13H000E  
BAUXXX24E26Z404K
```

Nel caso di richiesta di anticipo le informazioni da riportare sono, oltre al codice fiscale, anche le coordinate bancarie (IBAN) e il numero di ore espresso in centesimi. Di seguito un esempio:

```
SRMXXX67B13H000E;IT00X0000105138212755112000;4000  
BAUXXX24E26Z404K;AT000000000000000000;3650
```

7.1.2. Tracciato XML

Nel caso di file in formato XML la compilazione del file deve riportare i soli codici fiscali dei beneficiari della prestazione e seguire lo schema dell'esempio seguente per il caso di domanda senza richiesta di anticipo:

```
<elencoBeneficiari xmlns="http://spcoop.inps.it/schemaBeneficiari/elencoBeneficiariCIF.xsd"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
  <anagraficaBeneficiario>
    <codiceFiscale>SRMXXX67B13H000E</codiceFiscale>
  </anagraficaBeneficiario>
  <anagraficaBeneficiario>
    <codiceFiscale>BAUXXX24E26Z404K</codiceFiscale>
  </anagraficaBeneficiario>
</elencoBeneficiari>
```

Nel caso di richiesta di anticipo le informazioni da riportare sono, oltre al codice fiscale, anche le coordinate bancarie (IBAN) e il numero di ore espresso in centesimi. Il file avrà il seguente schema:

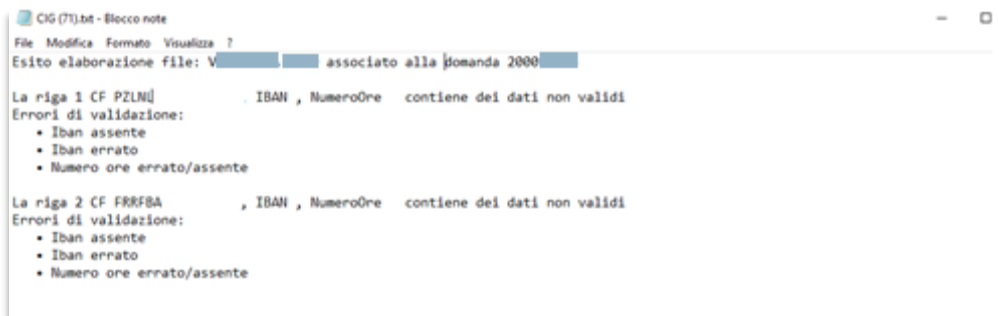
```
<elencoBeneficiari xmlns="http://spcoop.inps.it/schemaBeneficiari/elencoBeneficiariCIF.xsd"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
  <anagraficaBeneficiario>
    <codiceFiscale>SRMXXX67B13H000E</codiceFiscale>
    <iban>IT00X0000105138212755112000</iban>
    <oreAnticipo>4000</oreAnticipo>
  </anagraficaBeneficiario>
  <anagraficaBeneficiario>
    <codiceFiscale>BAUXXX24E26Z404K</codiceFiscale>
    <iban>AT00000000000000000000</iban>
    <oreAnticipo>3650</oreAnticipo>
  </anagraficaBeneficiario>
</elencoBeneficiari>
```

7.2. Esiti

È possibile scaricare i file degli esiti, distinguendo per i casi di controlli formali, verifica sostanziale e verifica della richiesta di anticipo

7.2.1. Esito formale

In questo caso il file può essere di questo tipo:



7.2.2. Esito sostanziale

In questo caso il file può essere di questo tipo:

In fase di verifica su UNIMEM E UNILAV per il Lavoratore CF si è rilevato che la sua data di assunzione non è coerente con la causale indicata in domanda che ricollega l'elenco dipendenti per 5 gg. Nel caso riteniate non corretta la presente segnalazione vi preghiamo di forzare l'errore indicandone in nota il motivo. Se il lavoratore non presenta domanda integrativa per il singolo lavoratore con data inizio corrispondente a quella di maturazione del diritto e data fine identica a quella del resto del denunciante di assunzione ad UNILAV nel minor tempo possibile per consentirci di elaborare la domanda. Nel caso provvediate ad inviare un nuovo elenco lavoratori aziendali ed al numero di ore di cassa+ richieste. Nel caso non interveniate per sistemare la posizione il lavoratore non potrà ricevere il pagamento diretto da parte dell'INPS.

col	A	B	C	D	E	F	G
1	Esito elaborazione domanda: 200020294						
2	Aggiornato al: 18/06/2021 14:15:32						
3							
4	codice fiscale	ControlloCFDipendenti	ControlloUPDipendenti	ControlloDataAssunzioneCovid	ControlloDipendenteDataInizioCassa	ControlloQualificheDipendenti	ControlloIBAN
5	SDNDXXXXXXXXXX				(3,1)		
6	BRTMXXXXXXXXXX				(3,1)		
7	CMPLNXXXXXXXXXX				(3,1)		
8	PNLCLXXXXXXXXXX				(3,1)		
9	MNDLXXXXXXXXXX				(3,1)		
10							
11	Leggenda:						
12	(IBAN 1)	Il beneficiario non risulta titolare dell'IBAN indicato in domanda					
13	(IBAN 2)	Verifica titolarità non effettuata per il beneficiario. Il servizio non risponde					
14	(IBAN 3)	L'IBAN indicato in domanda per il beneficiario appartiene all'area SFA, per consentire le verifiche sulla effettiva titolarità dello stesso in capo al beneficiario occorre inviare alla sede competente tramite P					
15	(1,1)	Le segnaliamo che il CF del dipendente risulta non validato/omocodice/inesistente/collegato a più CF all'Agenzia delle Entrate. Se si tratta di un errore di trascrizione del CF o di un CF obsoleto la invitiamo					
16	(1,10)	Le segnaliamo che il CF del dipendente risulta omocodice di un altro presso l'Agenzia delle Entrate. Se si tratta di un errore di trascrizione del CF o di un CF obsoleto la invitiamo ad inviarci l'elenco dei dipen					
17	(1,11)	Le segnaliamo che il CF risulta Obsoleto in quanto collegato ad uno più recente validato e rilasciato all'interessato dall'Agenzia delle Entrate. La invitiamo per il futuro a mandare il CF più aggiornato anche					
18	(1,2)	Le segnaliamo che il risultato del decesso per il Dipendente CF prima dell'inizio del periodo di cassa richiesto. Se fosse un errore dell'anagrafe comunale le chiediamo di rivolgersi al comune di residenza per r					
19	(1,3)	Le segnaliamo che il dipendente CF risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (residente estero/non reperibile/senza residenza/domicilio). Tale anomalia impedisce l'erogazione del paga					
20	(1,4)	Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (non reperibile/senza residenza). Tale anomalia impedisce l'erogazione del pagamento diretto se richiesto. Per re					
21	(1,5)	Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (non reperibile/senza residenza). Tale anomalia impedisce l'erogazione del pagamento diretto se richiesto. Per re					
22	(1,6)	Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta e senza dati residenza. Tale anomalia impedisce l'erogazione del pagamento diretto se richiesto. Per regolarizzaz					
23	(1,8)	Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (assenza residenza / domicilio). Tale anomalia impedisce l'erogazione del pagamento diretto se richiesto. Per reg					
24	(2,2)	In fase di verifica sulle denunce Uniemens disponibili in archivio si è rilevato che il lavoratore CF non è presente nell'UP indicata in domanda. La domanda resterà sospesa in attesa dell'invio del nuovo el					
25	(2,3)	In fase di verifica su Uniemens per il Lavoratore CF si è rilevato che la sua qualifica non corrisponde con l'ammontatore richiesto. La presente domanda resterà sospesa in attesa dell'invio del nuovo eler					
26	(3,1)	In fase di verifica su UNIMEM E UNILAV per il Lavoratore CF si è rilevato che il dipendente non è più in forza all'azienda alla data di inizio della sospensione/riduzione (licenziamento, distacco, cessione					
27	(3,3)	In fase di verifica su UNIMEM E UNILAV per il Lavoratore CF si è rilevato che la sua data di assunzione non è coerente con la causale indicata in domanda che ricordiamo deve avvenire entro il . La present					
28							
29							
30							
31							
32							

7.2.3. Esito richiesta di anticipo

In questo caso il file può essere di questo tipo:

```
Esito elaborazione domanda: J tipo prestazione: DEROGA
file: BI.csv
dati aggiornati al: 29/06/2020 17:30:45

codice fiscale: DMF K - GIUSEPPE D.
n° ore richieste: 195,00
pagabile: SI
importo anticipo 40%: 540,91
-----

codice fiscale: FRG B - ADRIANA
n° ore richieste: 195,00
pagabile: IN LAVORAZIONE
-----

codice fiscale: GRD - STEFANO GI
n° ore richieste: 195,00
pagabile: SI
importo anticipo 40%: 540,91
-----

codice fiscale: MNTS - SILVANA M
n° ore richieste: 195,00
pagabile: SI
importo anticipo 40%: 540,91
-----
```