



SGRAVI CDS ONLINE

Applicazione

Sgravi CDS online

Manuale utente

Versione: 1.0

Sommario

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	4
3. Come richiedere assistenza.....	15

1. Introduzione

Il presente manuale rappresenta una guida alla nuova procedura mediante l'applicativo web "SGRAVI CDS ONLINE", secondo le disposizioni di cui al D.I. n. 278/2019, art. 3, comma 3 e alle istruzioni di cui alla Circolare n. 17 del 3 ottobre 2019.

La misura è stabilita in favore delle imprese che stipulino o abbiano in corso contratti di solidarietà difensiva di tipo A: per i lavoratori che in base a tale contratto siano interessati a una riduzione dell'orario di lavoro in misura superiore al 20%, l'impresa può chiedere la riduzione del 35% della contribuzione a carico del datore di lavoro.

Dal 30 novembre 2019 al 10 dicembre 2019 decorre il termine per la presentazione delle istanze di decontribuzione a valere sul fondo 2019 per i contratti di solidarietà stipulati al 30 novembre 2019 ovvero in corso nel secondo semestre 2018 (art. 3, comma 4, d.i. n. 278 del 30 settembre 2019 e par. 1, Circ. n. 18 del 22 novembre 2017).

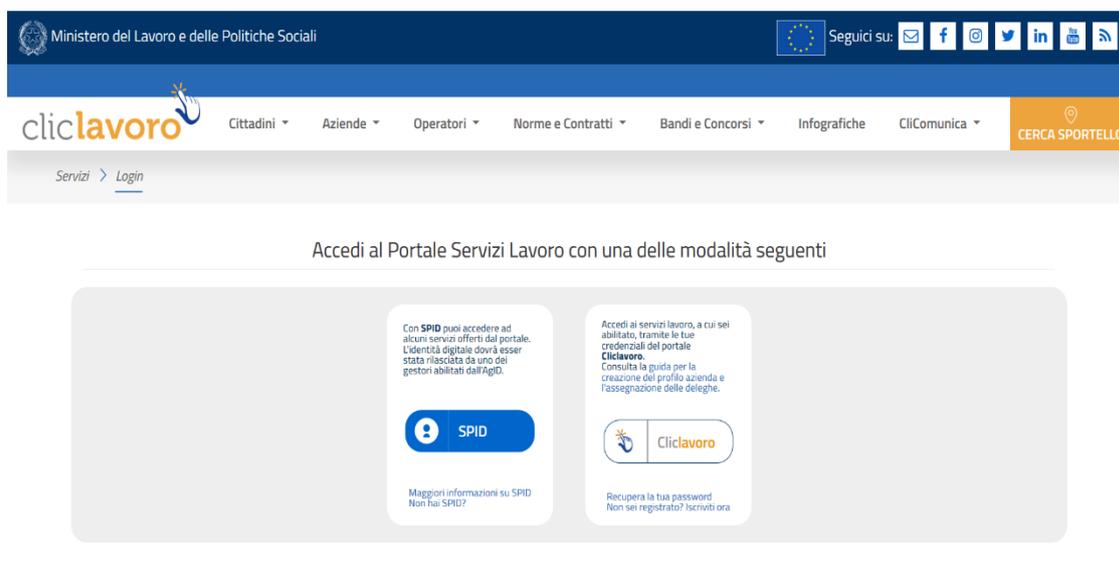
A partire dalle 00:00:00 del 30 novembre 2019 e fino alle 23:59:59 del 10 dicembre 2019, le istanze presentate dovranno essere confermate (o inviate) al fine di essere inserite nella graduatoria, stilata considerando la data di conferma/invio (la prima con la minore data d'invio/di conferma e così via con l'aumentare della stessa), che sarà presa a riferimento per l'individuazione degli ammessi allo sgravio.

Sono due le fasi che sono state integrate nell'applicazione Sgravi CDS Online:

- **Compilazione:** ossia la redazione di una nuova domanda, realizzabile in più momenti temporali, che viene conclusa con la sua "Finalizzazione", con conseguente congelamento delle informazioni fornite;
- **Conferma (o invio):** operazione conclusiva della procedura di richiesta di accesso al beneficio, con la quale l'Azienda conferma (o invia) la domanda richiedendone l'inserimento nella graduatoria finale.

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Il link <https://servizi.lavoro.gov.it>, presente nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, consente all'utente di accedere alla **homepage** dell'applicativo.



L'accesso alle funzionalità per l'inserimento della domanda di decontribuzione è possibile se si è in possesso di credenziali attive rilasciate dal portale www.cliclavoro.gov.it in qualità di Utente con profilo completo oppure con credenziali SPID.

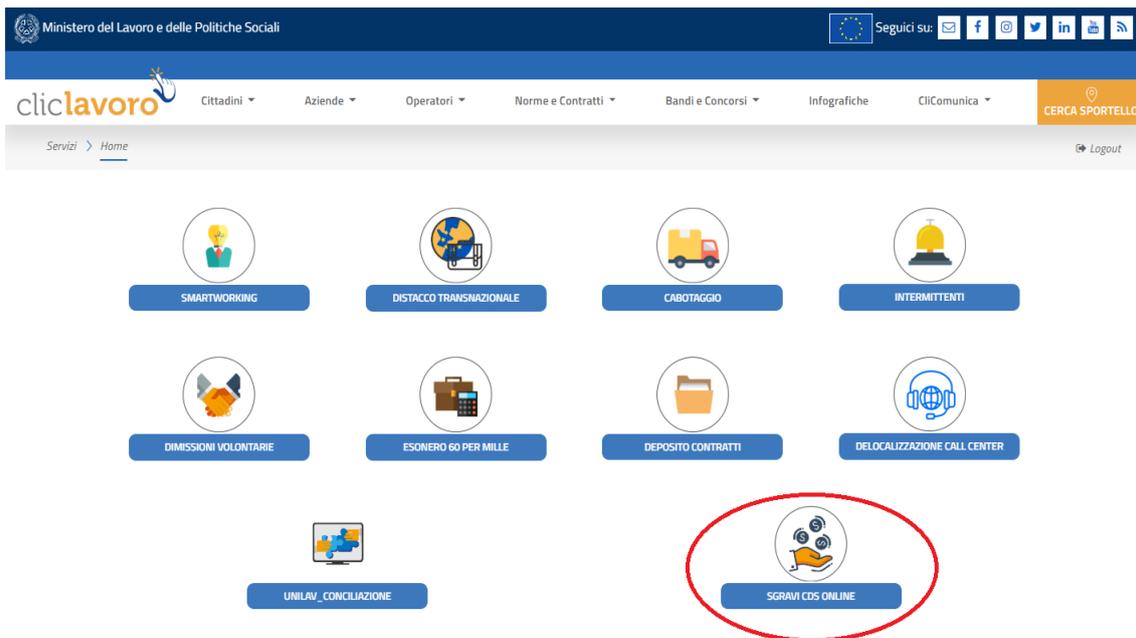
Registrazione Cliclavoro

La procedura per la registrazione al portale Cliclavoro si compone di due passaggi:

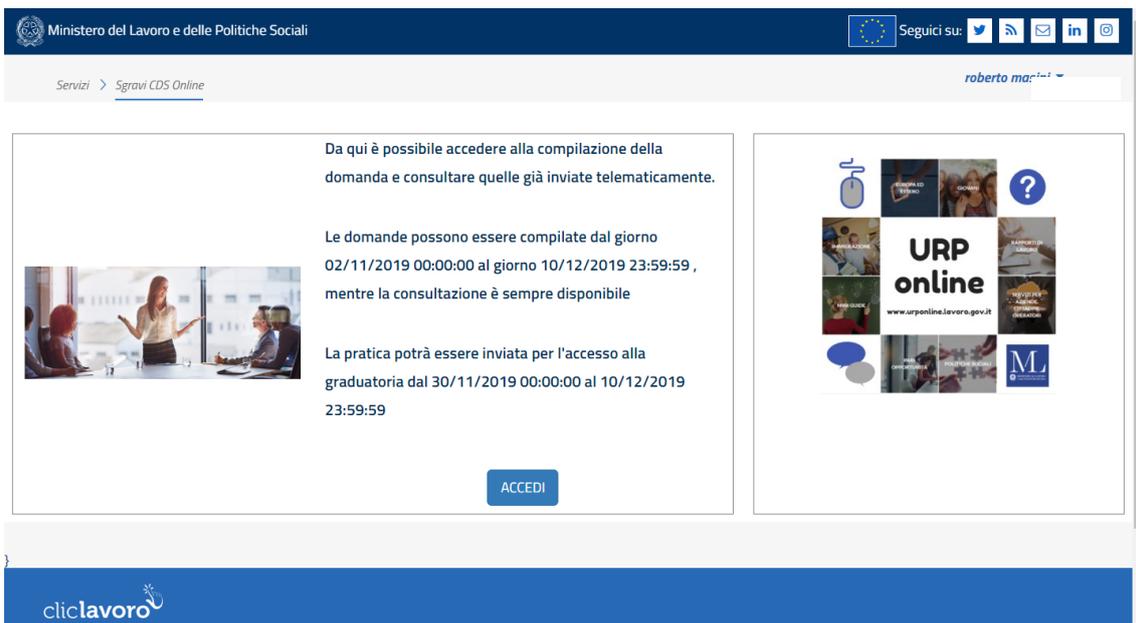
- Il primo, attivabile seguendo le indicazioni descritte al link <https://www.cliclavoro.gov.it/Pagine/Registrazione.aspx>
- Il secondo per il completamento del "Profilo utente", disponibile nell' "Area Riservata" previo accesso utilizzando le credenziali ottenute al punto precedente, con l'indicazione dei dati anagrafici obbligatori: Nome, Cognome, Sesso, Data e Comune di Nascita, cittadinanza e codice fiscale.

Attenzione: il profilo utente incompleto (cioè mancante di alcuni dati anagrafici obbligatori) non può accedere alle funzionalità di sgravi CDS on line.

Ottenute le credenziali, è possibile procedere con l'accesso alle pagine per l'inserimento della domanda scegliendo l'icona SGRAVI CDS ONLINE tra quelle presenti nella homepage del portale <https://servizi.lavoro.gov.it>



Compilazione di una nuova domanda



Cliccando sul tasto **Accedi** corrispondente all'applicazione, il sistema mostra la schermata per accedere.

La schermata iniziale consente di visualizzare tutte le domande di sgravio eventualmente presenti e inserite dall'utente connesso. Utilizzando uno o più filtri tra quelli proposti dalla maschera, è possibile estrarne un insieme ridotto (ad es. suddivise per stato della domanda).

Con le icone evidenziate è possibile (nell'ordine a partire dal primo a sinistra):

- Visualizzare la pratica in elenco
- modificare la pratica in elenco
- eliminare la pratica in elenco
- finalizzare la pratica in elenco

Cliccando sul tasto **Nuova domanda** è invece possibile procedere a un nuovo inserimento:

The screenshot shows the 'Sgravi CDS Online' search interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and social media icons. Below the header, there is a navigation bar with 'Servizi > Sgravi CDS Online' and 'ROMA ROMA'. The main area is divided into 'Ricerca' and 'Risultati'. The 'Ricerca' section contains several input fields: 'Id', 'Cod. Comunicazione', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Anno di riferimento', and 'Stato'. A red box highlights the 'Nuova Domanda' button located to the right of the search fields. The 'Risultati' section shows a table with columns for 'Cod. Pratica', 'Id', 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Sede Legale', 'Anno di riferimento', and 'Stato'. Below the table, it indicates 'Nessun elemento trovato' and 'Visualizzate 0 di 0 di 0'. There are 'Precedente' and 'Prossimo' buttons at the bottom right of the results section.

La selezione del bottone **Nuova Domanda** prospetta la seguente schermata

The screenshot shows the 'Compila Nuova Domanda - Selezione Azienda' dialog box. The dialog box is overlaid on the search interface. It contains the following text: 'Seleziona l'azienda per la quale si desidera compilare la domanda oppure indica il codice fiscale. Quindi inserisci il codice e la data della pratica CIGSONline e inizia la compilazione.' Below the text, there are four input fields: 'Codice Fiscale*', 'Data inoltro pratica*', 'Codice Pratica CIGSONline*', and 'Inizia la compilazione'. The 'Inizia la compilazione' button is highlighted with a blue border.

nella quale devono essere obbligatoriamente inseriti i seguenti dati:

- **Codice Fiscale dell'azienda** per la quale si desidera compilare la domanda;
- **codice della pratica** assegnato dal sistema CIGSONline a fronte della domanda d'integrazione salariale;
- **data di inoltro** (o salvataggio) della pratica nella banca dati del sistema CIGSONline.

Dopo la verifica dell'esistenza in banca dati dei valori precedentemente inseriti, l'applicazione visualizza la schermata per l'acquisizione di ulteriori dati suddivisa in diverse sezioni, di seguito illustrate.

STEP 1 - Sezione A - Dati relativi all'Azienda

Step 1 Step 2 Allegati Finalizza

Salva Indietro

Stato: In modifica
Ultima modifica: ROMA ROMA -
Data invio: -

Id: 0
Codice Domanda:

Indicare di seguito il numero e la data della marca da bollo, che sarà mantenuta agli atti

Numero(14 cifre) * Data *

Sezione A - Dati relativi all'Azienda

Denominazione

Natura giuridica

Legale Rappresentante Posizione LEGALE RAPPRESENTANTE

Sede Legale Indirizzo

C.A.P. Comune Provincia

Telefono * Fax

PEC/E-Mail * Codice fiscale

In questa sezione sono presenti:

- i campi precompilati con i dati anagrafici dell'azienda presenti in banca dati, non modificabili;
- i campi precompilati con i dati di contatto dell'azienda, comunque aggiornabili;
- i campi riservati agli estremi della marca da bollo, da compilare a cura di chi invia la comunicazione.

È sempre possibile premere il pulsante "Salva", salvando le informazioni fino a questo punto inserite. È possibile riprendere in ogni momento la compilazione di questo e dei prossimi step.

Alla domanda salvata è attribuito lo stato "In Compilazione", sia nel caso di primo salvataggio sia in quelli successivi.

STEP1 - Sezione B - Dati Relativi alle unità produttive interessate dal contratto di solidarietà

Sezione B - Dati Relativi alle unità produttive interessate dal contratto di solidarietà ⓘ

Cerca:

Interessata dallo sgravio ↑↓	Identificativo ↑↓	Unità produttive ↑↓	Numero Lavoratori Interessati dallo sgravio ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input type="text" value="0"/>

Da 1 a 1 di 1

Precedente **1** Prossimo

Sezione C- Periodo di intervento

Stima dello sgravio: € * Numero lavoratori interessati dallo sgravio (cfr. All. AS 5.1) * ⓘ

Periodo della presente domanda di decontribuzione dal * AI *

Periodo della domanda in CIGSonline dal AI

Periodo complessivo contratto di solidarietà(CdS) dal AI

Cod Pratica presentata con il sistema

In questa sezione sono elencate le unità produttive dell'azienda individuata inizialmente e per le quali è necessario:

- selezionare la/le unità produttiva/e interessata/e dallo sgravio;
- indicare il relativo numero dei lavoratori interessati dallo sgravio.

STEP1 - Sezione C- Periodo di intervento

Sezione C- Periodo di intervento

Stima dello sgravio: € * Numero lavoratori interessati dallo sgravio (cfr. All. AS 5.1) *

Periodo della presente domanda di decontribuzione dal * AI *

Periodo della domanda in CIGSonline dal AI

Periodo complessivo contratto di solidarietà(CdS) dal AI

Cod Pratica presentata con il sistema CIGSonline

Contratto di solidarietà di tipo A sottoscritto in data *

Decreti

Cerca:

Nome file	Data firma Decreto	Tipo Decreto
Contratto di solidarietà	1 <input type="text"/>	Concessione prima

Da 1 a 1 di 1

Precedente **1** Prossimo

Nominativo del Referente della presente istanza

Cognome Nome

Telefono * Fax Cell *

PEC/E-Mail *

Indirizzo E-Mail Alternativo

In questa sezione, oltre ai campi già valorizzati, dovranno essere indicati:

- la **stima dello sgravio** richiesto e il numero lavoratori interessati dallo sgravio;
- il **periodo della presente domanda** di decontribuzione dal/al;
- la data di sottoscrizione **Contratto di solidarietà di tipo A sottoscritto in data**;
- i dati identificativi del **referente della presente istanza**.

STEP2

Step 1 **Step 2** Allegati Finalizza

Id: 0
Codice Domanda:

Allegato AS. 5.1 - Elenco lavoratori con riduzione oraria superiore al 20% per i quali si beneficia dello sgravio di cui al D.L. n.2 del 27/09/2017 e al D.L. n. 278 del 30/09/2019

Denominazione

Periodo della presente domanda di decontribuzione dal

Periodo della domanda in CIGSonline dal

Periodo complessivo contratto di solidarietà(CDS) dal

Carica modello AS. 5.1 compilato

Scegli file Nessun file selezionato

Note

Salva Indietro

Stato: In modifica
Ultima modifica: ROMA ROMA -
Data invio: -

Scarica modello AS 5.1

In questa schermata, oltre ad indicare il **Periodo della presente domanda di decontribuzione dal/al**, è necessario caricare il modello AS. 5.1 compilato contenente l'elenco dei lavoratori coinvolti.

Solo dopo aver compilato e salvato correttamente lo Step 1 e lo Step2, sarà possibile, cliccando sull'apposito pulsante **Scarica Modello AS.5.1**, effettuare il download del modello preposto.

Tale modello (file excel) dovrà essere compilato con l'indicazione dei lavoratori coinvolti e, in seguito, dovrà essere caricato (upload) cliccando su **Scegli file**.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Sgravi CDS Online

ROMA ROMA

Step 1 **Step 2** Allegati Finalizza

Id: 1199
Codice Domanda: 20191106113818624

Allegato AS. 5.1 - Elenco lavoratori con riduzione oraria superiore al 20% per i quali si beneficia dello sgravio di cui al D.L. n.2 del 27/09/2017 e al D.L. n. 278 del 30/09/2019

Denominazione Solarflux

Periodo della presente domanda di decontribuzione dal

Periodo della domanda in CIGSonline dal 01/09/2015

Periodo complessivo contratto di solidarietà(CDS) dal 01/09/2015

Carica modello AS. 5.1 compilato

Scegli file Nessun file selezionato

Note

Salva Indietro

Stato: In modifica
Ultima modifica: ROMA ROMA - 06/11/2019 11:38:18
Data invio: -

Scarica modello AS 5.1

Il File è stato acquisito!

OK

Allegati

In questa sezione viene visualizzata la schermata che offre la possibilità di allegare documenti alla domanda.

The screenshot shows the 'Allegati' step of the 'Sgravi CDS Online' application. The header includes the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and social media icons. The breadcrumb trail is 'Servizi > Sgravi CDS Online'. The current step is 'Allegati', with 'Step 1', 'Step 2', and 'Finalizza' also visible. The interface includes a 'Salva' button and an 'Indietro' button. The 'Id' is 0, and the 'Codice Domanda' is empty. The 'Stato' is 'In modifica', with the last modification by 'ROMA ROMA' on 29/10/2019 at 14:04:58. The 'Data invio' is empty. The 'Allegati' section has a 'Carica nuovo allegato' button and a 'Scegli file' button, with the text 'Nessun file selezionato'. Below this is the 'Allegati della Domanda' section, which includes a search bar and a table with columns 'Nome file', 'CF compilatore', and 'Azioni'. The table is currently empty, showing 'Nessun elemento trovato'. At the bottom, there are 'Precedente' and 'Prossimo' buttons, along with 'Salva' and 'Indietro' buttons.

Finalizza

L'ultima sezione presente consente di selezionare l'ente (INPS o INPGI) al quale inoltrare la domanda stessa e salvare i dati fin qui inseriti.

Cliccando su Scegli file, poi, si dovrà caricare la domanda firmata (file con estensione p7m).

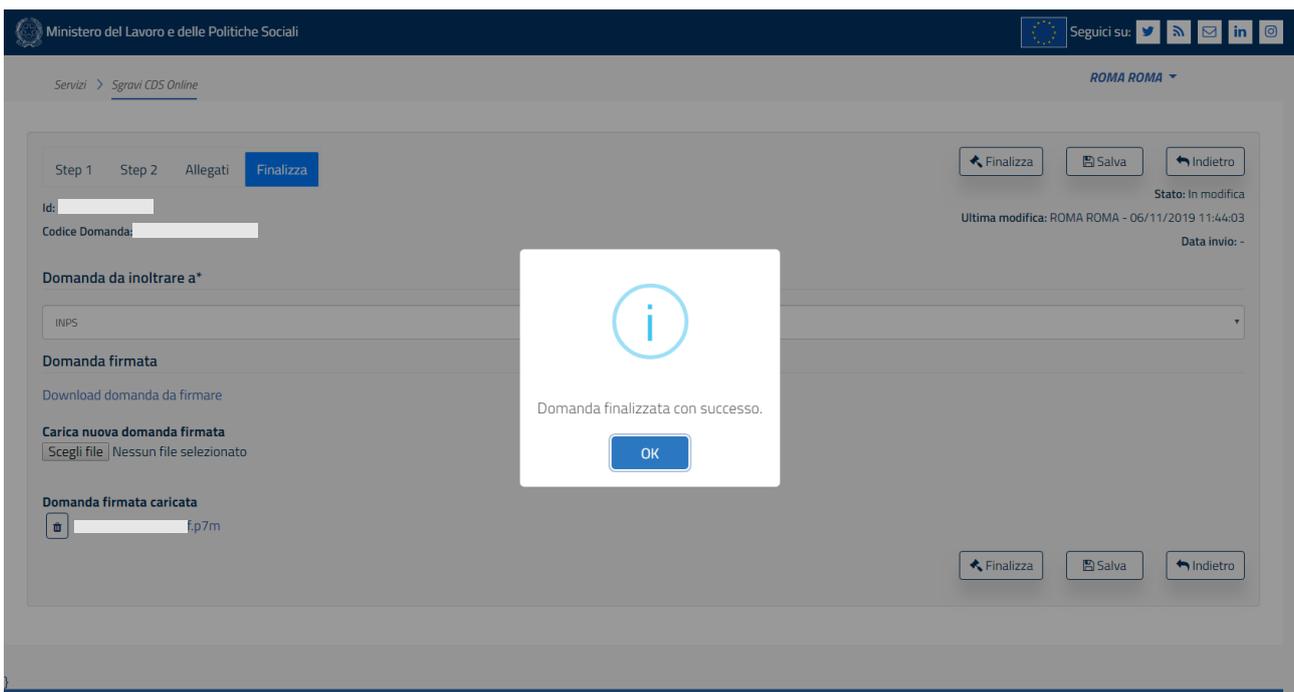
The screenshot shows the 'Finalizza' step of the 'Sgravi CDS Online' application. The header is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Servizi > Sgravi CDS Online'. The current step is 'Finalizza', with 'Step 1', 'Step 2', and 'Allegati' also visible. The interface includes a 'Finalizza' button, a 'Salva' button, and an 'Indietro' button. The 'Id' is 1, and the 'Codice Domanda' is empty. The 'Stato' is 'In modifica', with the last modification by 'ROMA ROMA' on 29/10/2019 at 14:04:58. The 'Data invio' is empty. The 'Domanda da inoltrare a*' section has a dropdown menu with 'Seleziona...' and 'Seleziona...' options, and a 'Download domanda da firmare' button. Below this is the 'Carica nuova domanda firmata' section, which has a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. The 'Domanda firmata caricata' section is empty. At the bottom, there are 'Finalizza', 'Salva', and 'Indietro' buttons.

Solo dopo la conferma del salvataggio (realizzabile con il pulsante Salva) è possibile inviare la domanda cliccando su Finalizza.

N.B. Il pulsante **Finalizza** si attiva solo dopo l'avvenuta conferma di salvataggio dei dati.



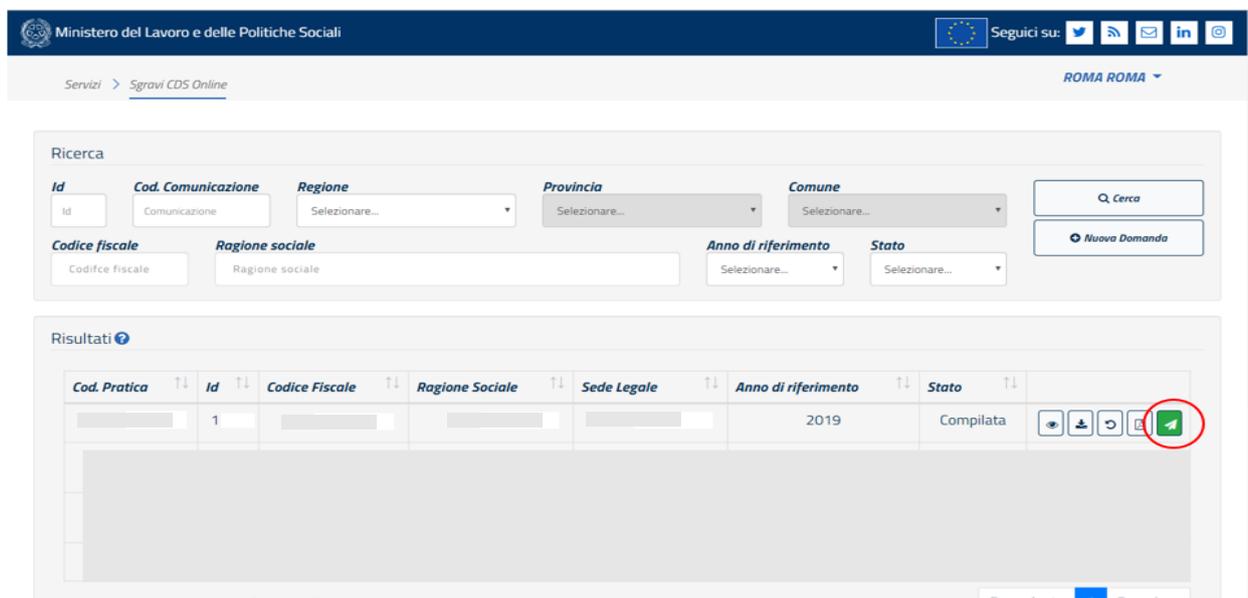
La finalizzazione della domanda comporta il suo congelamento e di conseguenza l'impossibilità di modificare le informazioni contenute.



Conferma dell'istanza

La conferma dell'istanza ha come obiettivo principale l'inserimento della domanda nella graduatoria che definirà le aziende ammesse al beneficio.

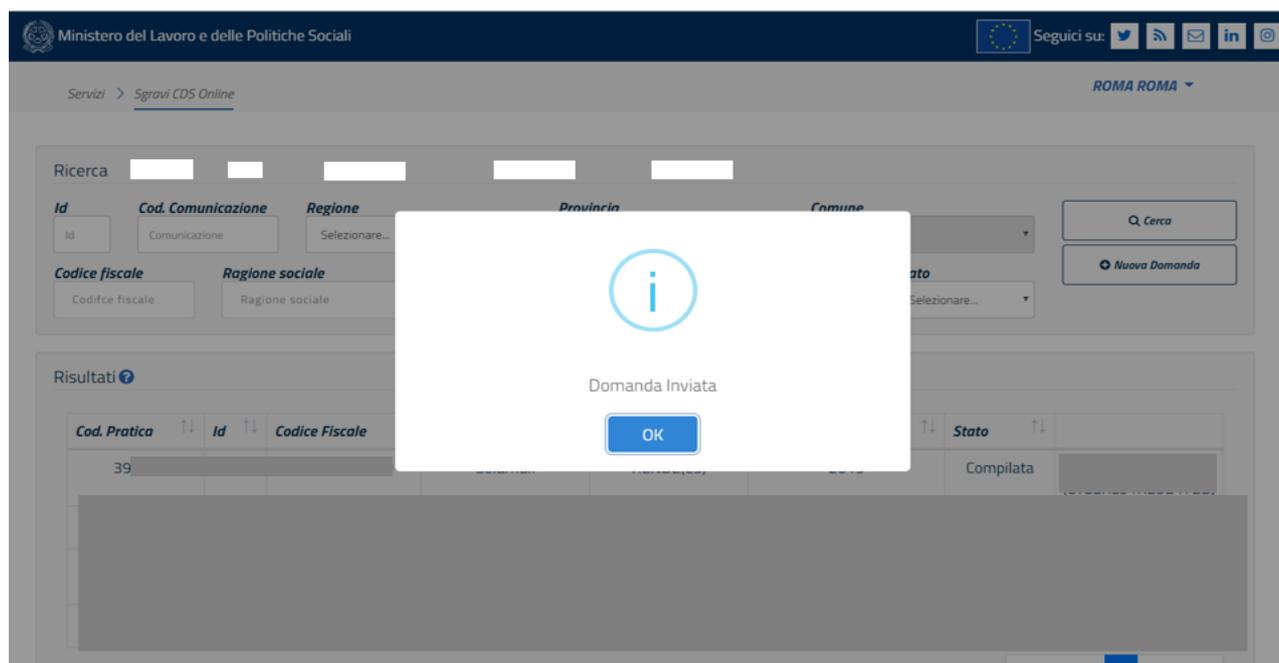
NB: Sarà possibile eseguire questa operazione dalla mezzanotte (00:00:00) del 30 novembre 2019 fino alle 23:59:59 del 10 dicembre 2019.



The screenshot shows the 'Sgravi CDS Online' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and social media icons. Below the navigation bar, there is a search form with fields for 'Id', 'Cod. Comunicazione', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Anno di riferimento', and 'Stato'. A 'Cerca' button is located to the right of the search fields. Below the search form, there is a 'Risultati' section with a table. The table has columns for 'Cod. Pratica', 'Id', 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Sede Legale', 'Anno di riferimento', and 'Stato'. The first row shows '1' in the 'Id' column and '2019' in the 'Anno di riferimento' column. The 'Stato' column shows 'Compilata'. To the right of the table, there are several icons, including a green 'Invia' icon circled in red.

Successivamente all'operazione di finalizzazione, per una comunicazione correttamente inserita e nello stato **Compilata**, in basso a destra nell'area delle operazioni possibili è presente l'icona "Invia", all'attivazione della quale il sistema risponde con la schermata sotto riportata.

L'operazione deve avvenire all'interno della finestra temporale sopra indicata.



The screenshot shows the same 'Sgravi CDS Online' interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a white background and a blue border. It contains a blue information icon (an 'i' in a circle) at the top, followed by the text 'Domanda Inviata' and a blue 'OK' button at the bottom. The background interface is dimmed.

Naturalmente, se il tentativo di invio sarà fatto oltre le date indicate, il sistema non eseguirà l'operazione fornendo un messaggio d'errore.

Successivamente le sole operazioni consentite sulla comunicazione in questione saranno:

Ricerca

Id
Id

Cod. Comunicazione
Comunicazione

Regione
Selezionare...

Provincia
Selezionare...

Comune
Selezionare...

Codice fiscale
Codice fiscale

Ragione sociale
Ragione sociale

Anno di riferimento
Selezionare...

Stato
Selezionare...

Q Cerca

Nuova Domanda

Risultati

Cod. Pratica	Id	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Sede Legale	Anno di riferimento	Stato	
39	1	030	Sol	RE	2019	Inviata	  

Da 1 a 4 di 4

Precedente 1 Prossimo

- Visualizzare la comunicazione
- Generare la ricevuta della comunicazione
- Scaricare la comunicazione

3. Come richiedere assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) Cliccando sull'icona in alto a destra



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>, selezionando la categoria richiesta con "Agevolazioni fiscali e contributive" e la sottocategoria richiesta con "Sgravi CDS".

FINE DEL DOCUMENTO