
Applicazione

Sgravi CDS online

Manuale utente

Versione: 1.2

Data di aggiornamento: 05 novembre 2021

INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	4
3. Compilazione di una nuova domanda.....	5
3.1 Le Sezioni	6
4. Conferma dell'istanza	12
5. Richiedere assistenza	13

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.l. 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 al 10 dicembre 2021 decorre il termine per l'inoltro delle domande di riduzione contributiva per l'anno 2020 attraverso l'applicativo web "sgravicdsonline".

Per tutti i dettagli, visitare la pagina al link:

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/ammortizzatori-sociali/focus-on/Decontribuzione-contratti-solidarieta-industriali/Pagine/decontribuzione%20contratti%20di%20solidarieta%20industriali.aspx>

A partire dalle 00:00:00 del 30 novembre 2021 e fino alle 23:59:59 del 10 dicembre 2021, 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

Per accedere all'applicazione "SGRAVI CDS ONLINE" e inserire la domanda di decontribuzione è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Si visualizzerà la schermata di seguito:

 Da qui è possibile accedere alla compilazione della domanda e consultare quelle già inviate telematicamente. Manuale utente Le domande possono essere compilate dal giorno 02/11/2021 00:00:00 al giorno 10/12/2021 23:59:59 , mentre la consultazione è sempre disponibile La pratica potrà essere inviata per l'accesso alla graduatoria dal 30/11/2021 00:00:00 al 10/12/2021 23:59:59 ACCEDI	La schermata mostra un layout a griglia con diverse icone e immagini. Al centro c'è un riquadro con il testo "URP online" e il sito "www.urponline.lavoro.gov.it".
---	--

Cliccare sul pulsante "**ACCEDI**" per procedere.

3. Compilazione di una nuova domanda

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).

Cliccando sulle icone dedicate, è possibile:

- 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 con un nuovo inserimento:

The screenshot shows the 'Sgravi CDS Online' interface. At the top, there's a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and social media links. Below the header, there's a navigation bar with 'Servizi' and 'Sgravi CDS Online'. The main area is divided into two sections: 'Ricerca' and 'Risultati'. The 'Ricerca' section contains several filters: 'Id', 'Cod. Comunicazione', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Anno di riferimento', and 'Stato'. The 'Nuova Domanda' button is highlighted with a red box. The 'Risultati' section shows a table with columns: 'Cod. Pratica', 'Id', 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Sede Legale', 'Anno di riferimento', and 'Stato'. The table is empty, and the text 'Nessun elemento trovato' is displayed. At the bottom, there are buttons for 'Precedente' and 'Prossimo'.

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

The screenshot shows the 'Compila Nuova Domanda - Seleziona Azienda' form. It contains the following fields and buttons:

- Codice Fiscale***: Insieme al campo 'Inserire il codice fiscale:'.
- Codice Pratica CIGSONLine***: Insieme al campo 'Inserire il codice pratica CIGS:'.
- Data inoltro pratica***: Insieme al campo 'Data inoltro pratica:'.
- Inizia la compilazione**: Pulsante per avviare la compilazione.

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.

3.1 Le Sezioni

STEP 1 - Sezione A - Dati relativi all'Azienda

Denominazione	Azienda di Prova		
Natura giuridica	S.R.L.		
Legale Rappresentante	rapporto	Posizione	Rappresentante Legale
Sede Legale	Indirizzo		
	C.A.P.	Comune	Provincia
Telefono *	123	Fax	
Pec *			
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 ↑↓	DENOMINAZIONE APPALTO ↑↓
☒	1	██ Indirizzo: Via test unità N. matricola INPS: ██████████ Cod. Autorizzazione: ██████████ C.S.C.: ██████████ Cod.Ateco: 01.11.10 Descrizione: Coltivazione di cereali (escluso il riso) C.C.N.L.: C.c.n.l. per gli impiegati agricoli. Settore d'appartenenza: Agricoltura	1	test

Da 1 a 1 di 1

Precedente **1** Prossimo

Periodo della presente domanda di decontribuzione dal *	04/10/2021	AI *	31/10/2021
Periodo della presente domanda di decontribuzione dal *	01/11/2021	AI *	07/11/2021 
Periodo della presente domanda di decontribuzione dal *		AI *	
Periodo della presente domanda di decontribuzione dal *		AI *	

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.
- Indicare il periodo (o più) della domanda di decontribuzione in questione.

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	Concessione prima

Da 1 a 1 di 1

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

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 Al

Periodo della domanda in CIGSonline dal Al

Periodo complessivo contratto di solidarietà(CdS) dal Al

Carica modello AS. 5.1 compilato  Nessun file selezionato

Note

[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**.

Al termine dell'upload, il sistema informerà che il file è stato acquisito.



Allegati

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

The screenshot shows the 'Allegati' section. At the top, there is a header 'Allegati'. Below it, a section titled 'Carica nuovo allegato' contains a button 'Scegli file' and the text 'Nessun file selezionato'. Underneath is a section 'Allegati della Domanda' with a search bar labeled 'Cerca:'. Below the search bar is a table with columns: 'Nome file', 'CF compilatore', and 'Azioni'. The table is currently empty, showing 'Nessun elemento trovato'. At the bottom left, it says 'Visualizzate 0 di 0 di 0'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Precedente', 'Prossimo', 'Salva', and 'Indietro'.

Finalizza

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

The screenshot shows the 'Finalizza' section. At the top, there is a note: '* La pratica potrà essere inviata soltanto se lo stato è COMPILATA e se il pagamento del bollo tramite pagoPA è stato eseguito con successo'. To the right of this note is the text 'Data invio: -'. Below this is a declaration: 'Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 disponibile all'indirizzo <https://www.cliclavoro.gov.it/Moduli e Documenti/Informativa-contratti-di-solidarieta.pdf>'. Below this is a section 'Domanda da inoltrare a*' with a dropdown menu showing 'INPS'. Underneath is a section 'Domanda firmata' with a link 'Download domanda da firmare'. Below that is a section 'Carica nuova domanda firmata' with a button 'Scegli file' and the text 'Nessun file selezionato'.

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

This screenshot is a closer view of the 'Domanda da inoltrare a*' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Seleziona...', 'Seleziona...', 'INPS', and 'INPGI'. Below the dropdown is a link 'Download domanda da firmare'. Below that is a section 'Carica nuova domanda firmata' with a button 'Scegli file' and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Finalizza', 'Salva', and 'Indietro'.

Solo dopo la conferma del salvataggio (realizzabile con il pulsante **Salva**) selezionando il pulsante **Finalizza** si verrà indirizzati sulla pagina di riepilogo, di seguito:

PAGAMENTO PAGOPA

Dati Pagamento

Causale:

Bollo pratica n° [REDACTED]

Tipo Pagamento:

Marca da bollo

Importo:

€ 16.00

Dati Soggetto Pagatore

Nome Cognome:

[REDACTED]

Codice Fiscale:

[REDACTED]

Procedi

Cliccando su **Procedi**, il sistema re-indirizzerà a PagoPA dove si potrà procedere al pagamento.
Al termine dell'operazione, lo stato del pagamento sarà visibile nella sezione **Pagamenti**.

Pagamenti

In questa sezione è possibile visualizzare il pagamento dell'imposta di bollo, eseguito mediante il sistema **PagoPA**, utilizzando l'apposita funzione integrata all'interno dell'applicativo medesimo.

Pagamenti		
Cerca:		
N° Pagamento	Stato Pagamento	Data Pagamento
[REDACTED]	ESEGUITO	18/11/2021 09:03

Per concludere il tutto e finalizzare la domanda, è infine necessario tornare nella sezione **Finalizza** per premere il pulsante dedicato "Finalizza"

Di seguito il dettaglio della schermata:

Finalizza

Salva

Indietro

Stato: In modifica

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. Al termine, il sistema darà conferma del buon esito della finalizzazione.



4. Conferma dell'istanza

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

N.B.: sarà possibile eseguire questa operazione dalla mezzanotte (00:00:00) del 30 novembre 2021 fino alle 23:59:59 del 10 dicembre 2021.

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

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.



Si specifica che l'operazione deve avvenire all'interno della finestra temporale sopra indicata. 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:

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

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

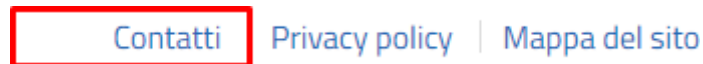
5. Richiedere assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere Informazioni sull'applicazione, 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 "Agevolazioni fiscali e contributive" e la sottocategoria richiesta "SgraviCDS".

FINE DEL DOCUMENTO