

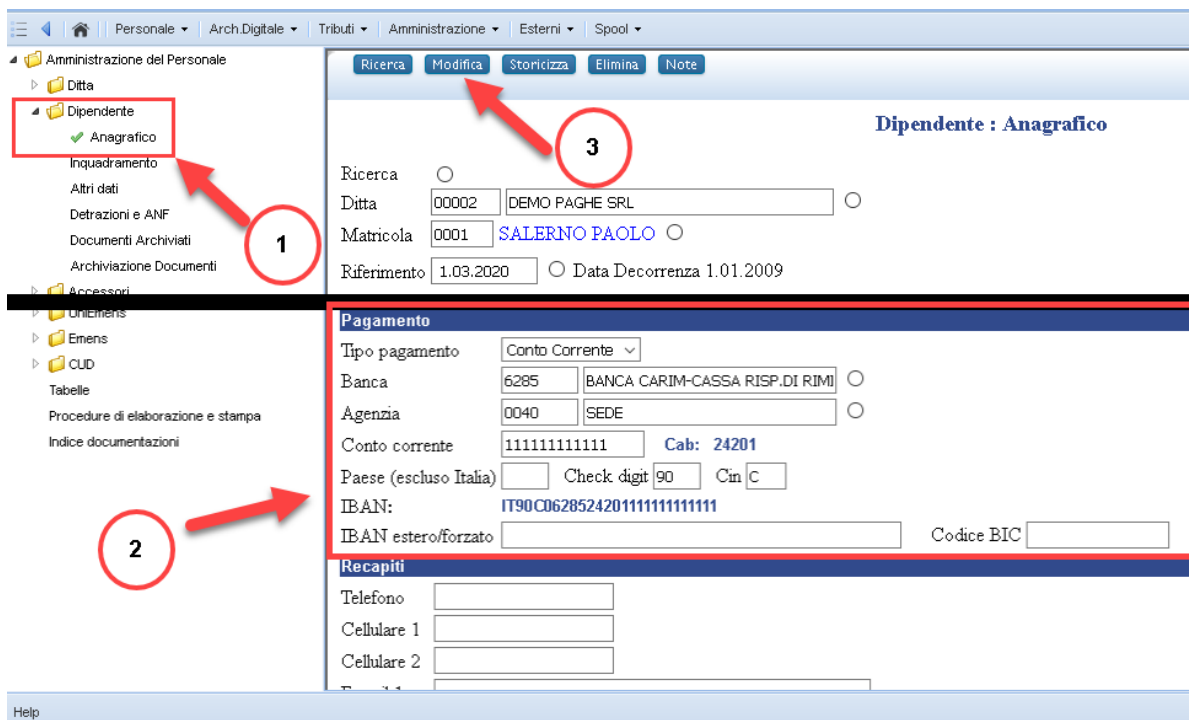
GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO SR41

Rendiamo disponibile una prima versione per la generazione del file SR41 da inviare all'INPS. Prima di eseguire le procedure riportate qui di seguito, per produrre il file telematico del modello SR41, **è necessario leggere attentamente l'Acred 753 del 16/04/2020 sulla Home Page del programma paghe**

Di seguito sono indicate le procedure da eseguire in ordine cronologico, con relativi esempi di compilazione dei parametri.

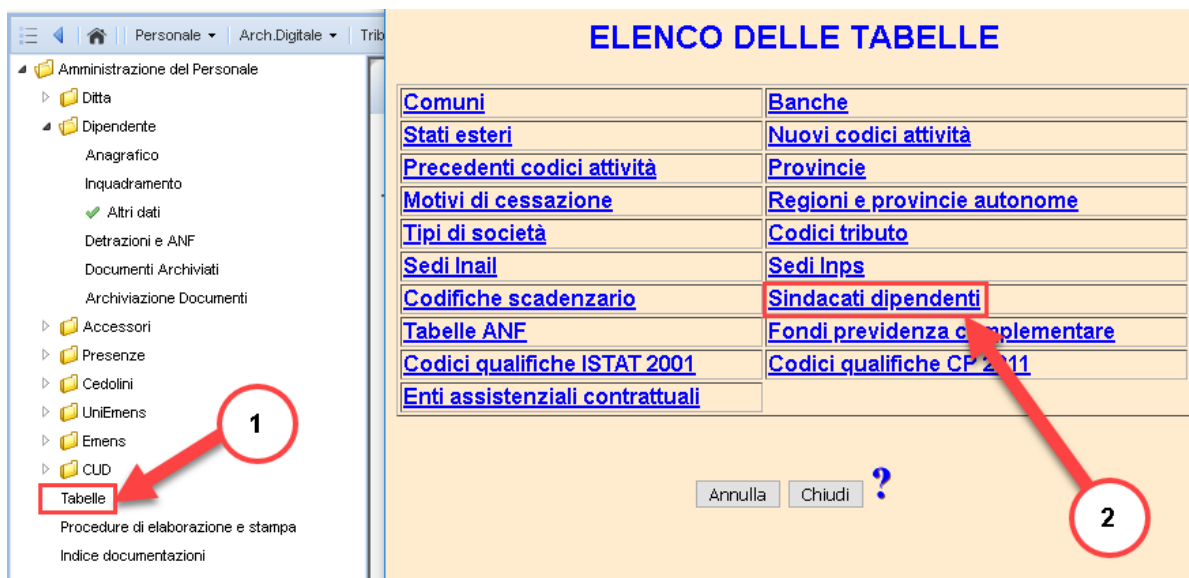
Informazioni preliminari da inserire

Sul servizio 'Dipendente – Anagrafico' è necessario compilare le coordinate bancarie del conto corrente che sarà utilizzato per il pagamento da parte dell'Inps. Nel caso in cui risulti troppo "onerosa" la compilazione dei campi previsti (banca, agenzia, conto corrente, ecc.), ai fini del modello SR41 è possibile indicare direttamente l'IBAN nel campo 'IBAN estero / forzato'; in tal caso, tuttavia, non sarà effettuato alcun controllo formale sull'IBAN.



The screenshot shows the software interface for managing employee data. The navigation menu on the left has 'Anagrafico' highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. The main form area is titled 'Dipendente : Anagrafico' and contains several sections. The 'Pagamento' section is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. It includes fields for 'Tipo pagamento' (Conto Corrente), 'Banca' (6285 BANCA CARIM-CASSA RISP.DI RIMI), 'Agenzia' (0040 SEDE), 'Conto corrente' (111111111111 Cab: 24201), 'Paese (escluso Italia)', 'Check digit' (90), 'Cin' (C), 'IBAN' (IT90C062852420111111111111), and 'IBAN estero/forzato'. The 'Modifica' button at the top of the form is highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. Other fields include 'Ditta' (00002 DEMO PAGHE SRL), 'Matricola' (0001 SALERNO PAOLO), and 'Riferimento' (1.03.2020).

È necessario riportare le codifiche dei sindacati esse devono essere definite nell'apposita tabella: sul menù Amministrazione del Personale, nel frame di sinistra, 'Tabelle' -> 'Sindacati dipendenti'.

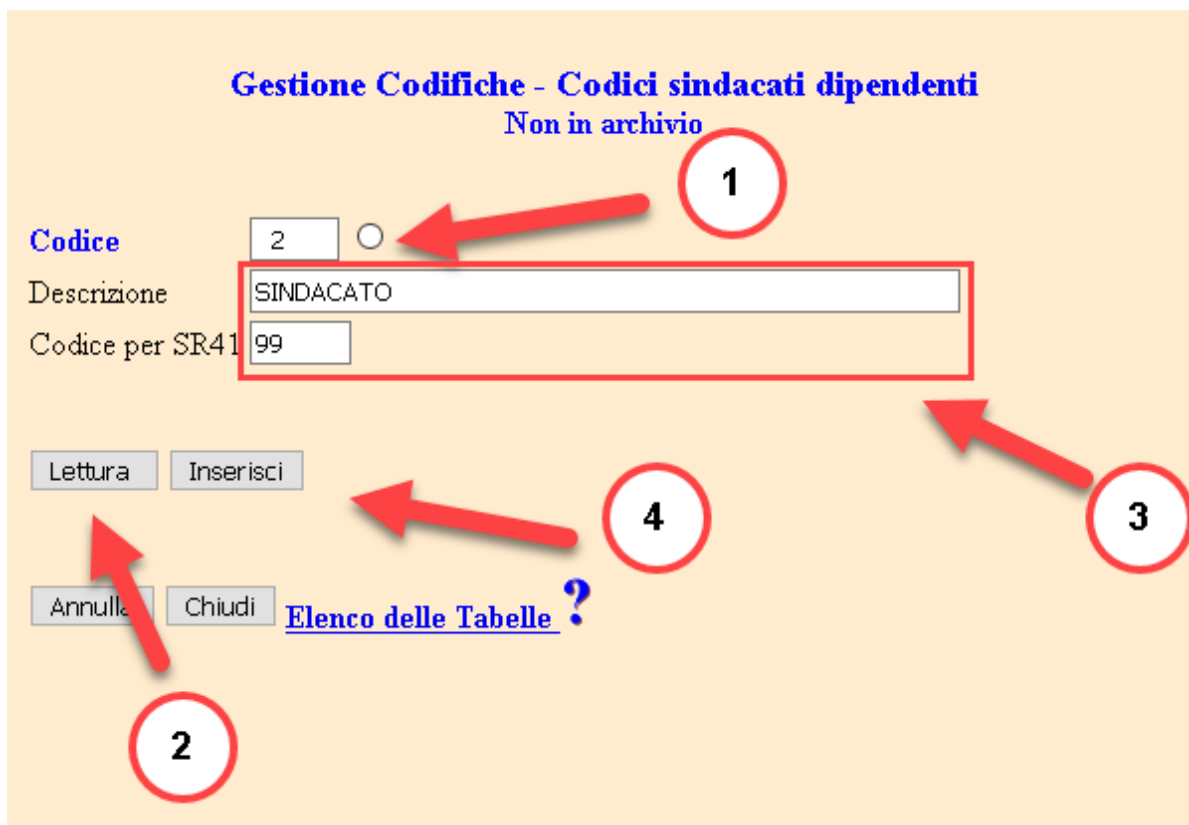


ELENCO DELLE TABELLE

Comuni	Banche
Stati esteri	Nuovi codici attività
Precedenti codici attività	Province
Motivi di cessazione	Regioni e province autonome
Tipi di società	Codici tributo
Sedi Inail	Sedi Inps
Codifiche scadenziario	Sindacati dipendenti
Tabelle ANF	Fondi previdenza complementare
Codici qualifiche ISTAT 2001	Codici qualifiche CP 2011
Enti assistenziali contrattuali	

Buttons: Annulla Chiudi ?

È stato predisposto il nuovo campo 'Codice per SR41': tale campo deve essere compilato indicando il codice del sindacato da riportare sul modello SR41.



Gestione Codifiche - Codici sindacati dipendenti
Non in archivio

Codice 2

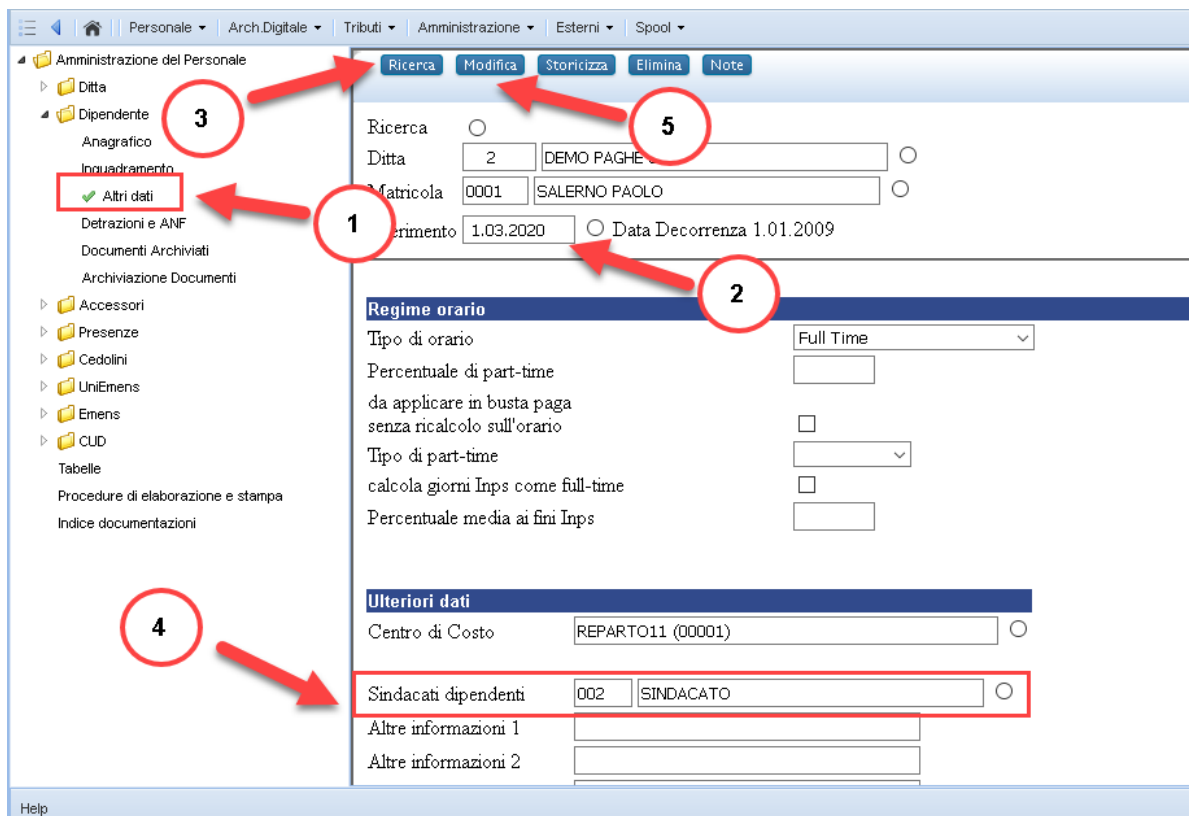
Descrizione SINDACATO

Codice per SR41 99

Buttons: Lettura Inserisci Annulla Chiudi

[Elenco delle Tabelle ?](#)

Infine, sul servizio 'Dipendente – Altri Dati', occorre accertarsi che risulti compilato il campo 'Sindacati dipendenti', sui dipendenti ai quali viene effettuata la trattenuta sindacale e per i quali si vuole indicare il codice del sindacato sul modello SR41.



The screenshot shows the 'Dipendente – Altri Dati' form in the PASSEPARTOUT software. The interface includes a navigation tree on the left, a search bar at the top, and several data entry sections. Red circles and arrows highlight key elements:

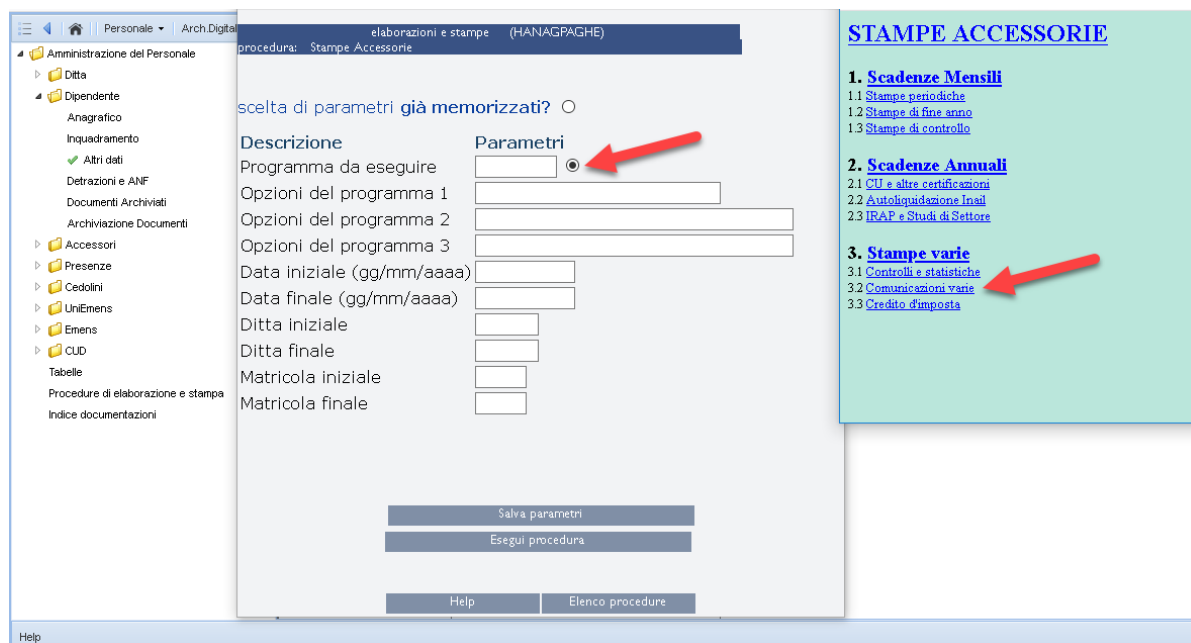
- 1**: Points to the 'Altri dati' checkbox in the navigation tree.
- 2**: Points to the 'Regime orario' section, which includes fields for 'Tipo di orario' (set to 'Full Time'), 'Percentuale di part-time da applicare in busta paga senza ricalcolo sull'orario', 'Tipo di part-time', 'calcola giorni Inps come full-time', and 'Percentuale media ai fini Inps'.
- 3**: Points to the search buttons ('Ricerca', 'Modifica', 'Storicizza', 'Elimina', 'Note').
- 4**: Points to the 'Sindacati dipendenti' field, which is highlighted with a red box and contains the value '002 SINDACATO'.
- 5**: Points to the search input field, which contains the value '2 DEMO PAGHE'.

Generazione file telematico SR41

In questa prima versione, il file deve essere generato per una singola autorizzazione Inps (quindi selezionando una sola azienda ad ogni lancio); inoltre, è opportuno fare riferimento ad un singolo mese elaborato. Anticipiamo comunque che, nelle versioni successive, prevederemo la possibilità di generare un unico file comprendente più aziende e più autorizzazioni Inps per ogni azienda, ed eventualmente anche includendo più mesi elaborati.

Segnaliamo che l'Inps, con il messaggio n. 1525 del 07/04/2020, ha precisato che il modello SR41 può essere inviato soltanto a seguito della ricezione dell'autorizzazione nel fascicolo elettronico del datore di lavoro: tale autorizzazione deve essere obbligatoriamente indicata sul file relativo al modello SR41. Per quanto riguarda la CIG in Deroga, quindi, non è sufficiente aver ottenuto l'autorizzazione da parte della regione di competenza.

Per generare il file telematico relativo al modello SR41, utilizzare il programma 'MODESR41', disponibile in Procedure di elaborazione e stampa > 4 Stampe Accessorie, al punto 3.2 'Comunicazioni varie' nell'elenco dei programmi.



Nei parametri del programma devono essere indicate le seguenti informazioni:

- **Soggetto autorizzato numero:** indicare il numero (generalmente '01') del soggetto che effettua l'invio, inserito sul servizio 'Amministratore – Autorizzazioni LUL e Uniemens'. Da tale servizio viene rilevato il codice fiscale, la ragione sociale, l'indirizzo, la posizione e la sede Inps (se presenti nella sezione Invio telematico Uniemens').
- **Codice sede Inps:** indicare il codice sede di competenza; se compilato, è riportato sul file in alternativa o in assenza del codice sede sul servizio 'Amministratore – Autorizzazioni LUL e Uniemens'.
- **Identificativo supporto:** opzionale, permette di indicare una sigla che identifica il singolo modello SR41. Se non compilato, nel corrispondente campo del file viene riportata automaticamente la data e l'ora di invio.
- **Tipo di integrazione:** selezionare il tipo di integrazione salariale (a pagamento diretto) da considerare. Sulla base dell'opzione selezionata, viene rilevata la corrispondente voce dai cedolini e dalle presenze del mese.
 Le opzioni previste corrispondono alle seguenti voci:
 - **CIG Ordinaria a pagamento diretto** – corrispondente alla voce **8AC**
 - **CIG in Deroga a pagamento diretto** – corrispondente alla voce **8AD**
 - **FIS assegno ordinario a pagamento diretto** – corrispondente alla voce **8BA**
 - **FIS assegno solidarietà a pagamento diretto** – corrispondente alla voce **8BB**
- **Periodo di assenza (data iniziale / finale):** indicare il periodo di assenza, limitatamente al mese elaborato che si intende riportare sul file. Il periodo indicato

viene considerato per rilevare i dati dalle presenze e dai cedolini. Nel caso in cui alcuni dipendenti abbiano usufruito di un'assenza su un periodo più limitato rispetto a quello indicato, sul file vengono comunque riportate le ore e le settimane effettive di assenza.

- Autorizzazione Inps – numero e data: indicare il numero e la data dell'autorizzazione rilasciata dall'Inps. Si tratta di informazioni obbligatorie per tutte le integrazioni salariali relative al Covid-19.
- Numero di ore autorizzate: è possibile indicare il numero delle ore autorizzate. Non è chiaro se tale indicazione sia obbligatoria per le integrazioni salariali relative al Covid-19 (se indicate, le ore autorizzate vengono riportate sul file in corrispondenza dell'autorizzazione, senza alcun effetto sulle ore effettivamente usufruite).
- Decreto ministeriale – numero e data: indicare il numero e la data del decreto ministeriale di autorizzazione. Non è chiaro se i campi in questione debbano essere compilati per le integrazioni salariali relative al Covid-19 (se compilati, vengono riportati sul file, ma rimane comunque obbligatoria l'autorizzazione rilasciata dall'Inps).
- Indicazione ANF: permette di scegliere la modalità di compilazione del campo relativo all'ANF, nel caso in cui l'importo erogato dal datore di lavoro sia stato ridotto in base alle ore di assenza per CIG / FIS (voce 11H).
In presenza della suddetta condizione, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 - Valore decurtato – importo non erogato in busta paga, rilevato dall'importo totale della voce 11H
 - Valore intero – viene riportato al valore mensile dell'ANF, rilevato dal servizio 'Detrazioni e ANF' (il campo viene comunque compilato solo se è presente la voce 11H nel cedolino elaborato)
 - Non compilare – non viene riportato alcun valore, sebbene sia stato ridotto l'importo erogato in busta paga; precisiamo che questa opzione va utilizzata solo se si ritiene che non sia dovuto l'ANF per il tipo di integrazione salariale selezionato (in tal modo, l'ANF non sarà erogato neppure dall'Inps)
- Quota oraria: permette di scegliere la voce da considerare per compilare il campo "Quota oraria per calcolo CIG". In automatico viene considerata la voce 031 (quota oraria contrattuale); in alternativa è possibile scegliere la voce 105 (che per la paga oraria corrisponde alla voce 031, mentre per la paga mensilizzata è la quota oraria calcolata sulla base delle ore lavorabili del mese). Riguardo alla compilazione del campo "Quota oraria per calcolo CIG", vedere anche quanto indicato nei paragrafi successivi.
- Includi nel file: permette di selezionare le categorie di dipendenti da includere nel file, sulla base delle caselle che risultano barrate. Se l'autorizzazione Inps si riferisce a tutti i dipendenti, è sufficiente lasciare barrate tutte le caselle previste. In caso contrario, occorre togliere la spunta dalle categorie che devono restare escluse.
Le categorie previste sono: operai / impiegati / apprendisti / full-time / part-time / intermittenti. Se, ad esempio, si intende escludere gli apprendisti, occorre togliere la spunta dalla casella 'apprendisti'.

- Codice orario operai / impiegati: indicare il codice orario relativo a ciascuna categoria, secondo la tabella prevista dall'Inps e riportata nelle istruzioni del modello SR41. Precisiamo che il codice '00' corrisponde ad un orario di 40 ore settimanali distribuite uniformemente su 5 o 6 giorni, dal lunedì al venerdì o al sabato (lo stesso codice può essere usato anche per alcune tipologie di orario inferiore a 40 ore settimanali, se uniformemente distribuito). Relativamente all'orario settimanale, vedere anche quanto indicato nei paragrafi successivi.

Si riporta un esempio di compilazione:

CIG / FIS a pagamento diretto - Modello SR41

Genera il file telematico per l'invio del modello SR41, relativo al pagamento diretto delle integrazioni salariali da parte dell'Inps.
 I files prodotti sono: **fileSR41.txt**, corrisponde al file telematico da inviare, **modelloSR41**, corrisponde alla stampa dei dati significativi contenuti nel file e **segnalazSR41**, che contiene le eventuali segnalazioni.

Soggetto autorizzato numero: Codice sede Inps: Identificativo supporto:

Tipo di integrazione: CIG in deroga - pagamento diretto Periodo di assenza da a MODESR41

Autorizzazione Inps numero: del Numero di ore autorizzate:

Decreto ministeriale numero: del

Indicazione ANF | Valore decurtato Quota oraria Voce 031

Includi nel file: operai impiegati apprendisti full-time part-time intermittenti

Codice orario operai: Codice orario impiegati:

elaborazioni e stampe (HANAGPAGHE)

procedura: Stampe Accessorie

scelta di parametri già memorizzati?

Descrizione	Parametri
Programma da eseguire	<input type="text" value="MODESR41"/> <input type="radio"/>
Opzioni del programma 1	<input type="text" value="01NNN8ACN16/03/202031/03/2020N"/>
Opzioni del programma 2	<input type="text" value="11111111111117/04/2020SSSSSS"/>
Opzioni del programma 3	<input type="text" value="000100,00000000000000001817/03/2020XM"/>
Data iniziale (gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="01/03/2020"/>
Data finale (gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="31/03/2020"/>
Ditta iniziale	<input type="text" value="00002"/>
Ditta finale	<input type="text" value="00002"/>
Matricola iniziale	<input type="text" value="0001"/>
Matricola finale	<input type="text" value="9999"/>

con le /

sempre su 5 cifre

sempre su 4 cifre

Verranno generate due stampe: unitamente al file da inviare, viene prodotta anche la stampa dei dati presenti sul file.

Dal momento che si tratta di una nuova gestione, consigliamo di controllare quanto riportato sulla stampa in questione. I servizi Inps consentono comunque di effettuare il controllo formale del file, prima di procedere all'invio.

La stampa dei dati riportati sul file è '**modelloSR41**'; per convertirla in pdf, è opportuno utilizzare il formato A4 orizzontale, con compressione 17. Le eventuali segnalazioni di errore sono riportate su '**segnalazSR41**'.

Il file da inviare telematicamente (dopo aver effettuato i necessari controlli) è '**fileSR41.txt**'.

FAQ

Il programma di controllo mi genera una segnalazione in merito sulle presenze

Per ciascun dipendente, vengono sempre riportati il numero di ore lavorative settimanali (relative all'orario full-time) ed il numero di giorni lavorativi settimanali, rilevandoli dal servizio Accessori – Orario Settimanale secondo il consueto criterio di priorità (dipendente – ditta – contratto).

Precisiamo che, sul file, non è possibile indicare la distribuzione dell'orario settimanale sui singoli giorni: tale limitazione può comportare una segnalazione da parte del programma di controllo, nel caso in cui i codici orario indicati al lancio del programma non siano validi per tutti i dipendenti. La segnalazione è maggiormente probabile se si ha bisogno di una distribuzione dell'orario diversa da quella prevista dall'Inps nella tabella dei codici orario: in particolare, segnaliamo che non esiste alcun codice orario che prevede la domenica come giorno lavorativo: tale condizione, ovviamente, è molto diffusa in alcuni settori (in particolare il turismo). Riguardo a quest'ultima condizione, è stato posto un quesito all'Inps (su Assosoftware), tuttora in attesa di risposta.

Errore “manca codice sindacato”

Nel caso in cui il codice del sindacato sia indicato sul servizio 'Dipendente – Altri Dati', ma non risulti compilato il codice per SR41, viene riportata un'apposita segnalazione sulla stampa degli errori (senza tuttavia compilare il codice del sindacato sul file).