

Listino servizio “Disoccupazioni”
in vigore dal 01 gennaio 2025

Art. 1 – Descrizione e oggetto del servizio

- 1.1 Il servizio “Disoccupazioni” permette di compilare e trasmettere telematicamente all’INPS, per conto dei richiedenti aventi diritto:
- le domande di indennità mensile di disoccupazione per dipendenti con rapporto di lavoro subordinato che hanno perduto involontariamente l’occupazione (cd. NASpl);
 - le domande finalizzate a modificare e integrare domande di disoccupazione precedentemente presentate (cd. NASpl Com);
 - le domande di indennità di disoccupazione agricola per lavoratori agricoli dipendenti e figure equiparate (cd. DS Agricole), nel periodo intercorrente tra il 1° gennaio ed il 31 marzo dell’anno successivo a quello in cui si è verificato l’evento di disoccupazione.
- 1.2 Il servizio è erogato grazie alla collaborazione con l’associazione CGN Welfare confederata al sindacato nazionale CONF.E.L.P. (Confederazione Europa Lavoratori e Pensionati), il quale a sua volta si avvale di un apposito ente di Patronato, all’uopo convenzionato con l’INPS, per la presentazione delle domande. Propedeutica alla fruizione del servizio è l’iscrizione dell’Associato a CGN Welfare; la richiesta di adesione, debitamente compilata, si ritiene parte integrante del presente accordo.
- 1.3 L’Associato, in sede di compilazione, inserirà tutti i dati richiesti utili alla presentazione delle domande di disoccupazione al fine di consentirne la successiva trasmissione al Patronato. Una volta resa completa la domanda, l’Associato verrà portato a conoscenza dello stato di avanzamento relativo alla pratica per il tramite di apposite notifiche sulla Piattaforma CGN.
- 1.4 È garantita la gestione delle domande compilate e trasmesse per il tramite di CAF CGN entro e non oltre il termine di 60 giorni dalla perdita involontaria dell’occupazione da parte del lavoratore. CAF CGN non sarà ritenuto in alcun modo responsabile per la mancata corresponsione di indennità di disoccupazione le cui domande siano state trasmesse oltre tale termine.
- 1.5 Il Servizio comprende, inoltre:
- il servizio di assistenza online con l’Assistente CGN;
 - l’assistenza online per il tramite di quesiti telematici al Team dedicato.
- 1.6 Eventuali sospensioni del servizio di assistenza telefonica (chiusura per ferie, corsi di aggiornamento interno, formazione del personale, ...) saranno comunicate a mezzo posta elettronica o altro strumento telematico, con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

Art. 2 – Condizioni economiche

- 2.1 In relazione alla domanda di NASpl, per l’attività di raccolta di documenti e di informazione presso i richiedenti e di input dati effettuata all’interno dell’applicativo messo a disposizione, in presenza di corretta sottoscrizione di delega di cui al successivo art. 4.1, l’Associato riceverà un compenso fisso di € 20,00 per ogni domanda correttamente presentata e accolta dall’INPS, a condizione che la delega sia conferita per almeno 60 giorni consecutivi decorrenti dalla data di accoglimento della domanda.
- 2.2 In relazione alla domanda NASpl Com, finalizzata alla modifica di una domanda di NASPI già presentata, non sono previsti compensi a favore né costi a carico dell’Associato.
- 2.3 In relazione alla domanda di DS Agricola, per l’attività di raccolta di documenti e di informazione presso i richiedenti e di input dati effettuata all’interno dell’applicativo messo a disposizione, in presenza di corretta sottoscrizione di delega di cui al successivo art. 4.1, l’Associato riceverà un compenso fisso di:
- € 25,00 se l’importo della trattenuta derivante dalla delega è pari a € 100,00;
 - € 50,00 se l’importo della trattenuta derivante dalla delega è pari a € 150,00;
 - € 75,00 se l’importo della trattenuta derivante dalla delega è pari a € 200,00.
- per ogni domanda correttamente presentata e accolta dall’INPS.
- 2.4 Per ogni tipologia di domanda trasmessa in assenza di delega all’Associato sarà addebitato un costo di € 10,00 per i costi gestionali e di infrastruttura software.
- 2.5 Ogni importo ivi previsto è da intendersi al netto di IVA.
- 2.6 L’Associato non può richiedere alcun compenso al richiedente.

Art. 3 - Fatturazione

- 3.1 Entro il giorno 15 del quarto mese successivo alla chiusura di ogni semestre solare, CAF CGN metterà a disposizione dell'Associato, esclusivamente a mezzo Piattaforma, i dati per la generazione della fattura/parcella che quest'ultimo dovrà emettere ad indirizzo di CAF CGN. La procedura da seguire per la fatturazione sarà comunicata attraverso apposita circolare di servizio. La misura dei compensi deve intendersi al lordo di eventuali spese ed accessori (ivi compresa l'eventuale rivalsa della cassa di previdenza), eccezion fatta per la sola Imposta sul Valore Aggiunto.
- 3.2 In relazione alla disposizione del precedente art. 2.4, la fatturazione avverrà:
- entro il giorno 10 del secondo mese successivo alla chiusura di ogni trimestre, con riferimento alle NASpl;
 - entro il giorno 10 di maggio, con riferimento alle DS Agricole.
- 3.3 Nel caso di variazione del soggetto identificato come Associato, persona fisica o giuridica, i compensi maturati spetteranno al nuovo sostituto d'imposta vigente al momento dell'invio della fattura.
- 3.4 Il pagamento della fattura/parcella avverrà a mezzo bonifico bancario, sulle coordinate bancarie presenti nei servizi CAF, solo dopo l'incasso delle competenze maturate dall'INPS. Nelle circolari telematiche di servizio verranno pubblicate le tempistiche e le modalità di pagamento.

Art. 4 – Obblighi dell'Associato e disposizioni finali

- 4.1 L'Associato si obbliga a promuovere la sottoscrizione da parte del richiedente della delega a CONF.E.L.P. di procedere alla riscossione dei contributi associativi dovuti dai propri iscritti sulle prestazioni temporanee ai sensi dell'art. 18 della legge 23 luglio 1931 n. 223, nonché a far sottoscrivere allo stesso:
- la richiesta di iscrizione al sindacato nazionale CONF.E.L.P.;
 - la domanda di indennità mensile NASpl e/o di disoccupazione agricola;
 - il mandato a CONF.E.L.P. di assistenza e rappresentanza a conservare tali documenti in originale per 5 anni dalla data di trasmissione della domanda.
- L'Associato si obbliga altresì a fornire a CAF CGN e/o a CGN Welfare la documentazione di cui sopra a richiesta entro e non oltre 5 giorni lavorativi.
- 4.2 Una volta inviata la domanda, l'Associato si obbliga a controllare quotidianamente gli stati di avanzamento della domanda per il tramite dell'applicativo messo a disposizione, al fine di gestire tempestivamente eventuali anomalie o scarti.
- 4.3 L'Associato è unico e diretto responsabile dell'utilizzo del servizio, nonché della correttezza e validità dei dati inseriti e dei documenti allegati.
- 4.4 CAF CGN non assume alcuna responsabilità riguardante danni diretti e/o indiretti o lucro cessante inerenti a malfunzionamenti, uso non corretto e/o illegale, inidoneità degli applicativi.
- 4.5 La cessazione a qualsiasi titolo del contratto intercorrente con CAF CGN e/o la disattivazione del presente servizio effettuata dall'Associato, comporta per quest'ultimo la cessazione della qualifica di socio dell'Associazione CGN Welfare.