



DC/ps/mk/02.1.60

3003 Berna, 15 settembre 1977

Comunicazioni e
istruzioni n. 3

Agli Uffici cantonali del lavoro e
alle Casse d'assicurazione contro
la disoccupazione riconosciute

Moduli e registro dei beneficiari

<u>Indice:</u>	<u>pagina</u>
1 <u>Moduli</u>	
1.1 Istruzioni amministrative concernenti le ordinazioni	2
1.2 Nuovi moduli	2
1.3 Istruzioni relative alla compilazione dei moduli	
1.3.1 Domanda d'indennità (mod. 716.02)	3
1.3.2 Attestato del datore di lavoro (mod. 716.03)	6
1.3.3 Certificato di controllo (mod. 716.06)	9
1.3.4 Decisione della cassa (mod. 716.10) e Casi dubbi (mod. 716.12)	12
1.4 Moduli ed elaborazione elettronica dei dati	13
1.5 Manuali / Promemoria	14
2 <u>Registro dei beneficiari</u>	
2.1 Lista dei beneficiari, 1° trimestre 1977	14
2.2 Lista delle sezioni risp. degli uffici di pagamento (n. delle sezioni)	17
2.3 Avvisi d'indennizzazione / Controllo d'in- dennizzazione	
2.3.1 In generale	18
2.3.2 Avviso d'indennizzazione (inizio) (mod. 716.081)	23
2.3.3 Avviso d'indennizzazione (fine) (mod. 716.082)	25
2.3.4 Quietanza (mod. 716.083)	27
2.3.5 Controllo d'indennizzazione (mod. 716.05)	31
2.3.6 Elaborazioni mediante computer	31
2.3.7 Correzioni degli avvisi d'indennizzazione (inizio) e (fine) (mod. 716.041/42)	32
2.4 Casse di disoccupazione con elaboratori elettronici di dati	33
2.5 Corsi d'istruzione	33

1 Moduli

1.1 Istruzioni amministrative concernenti le ordinazioni

Con effetto immediato, tutti i moduli devono essere ordinati per il tramite dell'Ufficio di compensazione dell'assicurazione contro la disoccupazione presso l'Ufficio federale dell'industria, delle arti e mestieri e del lavoro (UFIAML). I vecchi bollettini d'ordinazione, che dovevano essere inviati direttamente all'Ufficio centrale federale degli stampati e del materiale (EDMZ), non vanno più usati. L'EDMZ non accetta più nemmeno le ordinazioni fatte telefonicamente.

In allegato troverete i bollettini d'ordinazione validi:

- bollettino d'ordinazione per le liste concernenti il registro dei beneficiari (rosso)
- bollettino d'ordinazione per i moduli (giallo)
- bollettino d'ordinazione per gli stampati (blu)
- bollettino d'ordinazione per i testi legali (bianco)

In casi eccezionali ed urgenti le ordinazioni possono essere passate telefonicamente alla nostra collaboratrice sig.na M. Sinzig (n. tel. diretto: 031/61 29 57 oppure alla cancelleria della Sezione dell'assicurazione contro la disoccupazione, tel. n. 031/61 29 20).

I moduli per i rilevamenti statistici (p.es. annunci mensili delle casse d'assicurazione contro la disoccupazione concernenti i beneficiari e i pagamenti o quelli degli uffici del lavoro concernenti il mercato del lavoro devono essere ordinati, come finora, presso la Divisione della statistica sociale dell'UFIAML.

1.2 Nuovi moduli

Vi rendiamo particolarmente attenti sui nuovi moduli e stampati elencati qui di seguito:

- avviso d'indennizzazione mod. 716.041, 716.042, 716.081 - 083 i
- controllo d'indennizzazione mod. 716.05 i
- professioni individuali, con registri 10 - 92 } per la ricerca
- generi di attività economica / rami economici } dei codici
- certificato di beneficiario e attestazione d'affiliazione anteriore (il modulo 716.11 è in fase di preparazione; per ora si deve usare ancora l'esistente modulo "Certificato di uscita dalla cassa").

Il modulo "Obblighi di mantenimento e d'assistenza" (mod. 716.13 d+i) sarà quanto prima esaurito. Nella ristampa prevederemo nuovamente, a titolo sperimentale, la possibilità di far confermare i dati dalla competente autorità comunale. Parimenti, l'assicurato o il suo rappresentante dovrà nuovamente apporre la firma.

Ove, sulla scorta delle vostre esperienze, intendeste sottoporci dei suggerimenti, vi preghiamo di volerlo fare per iscritto (possibilmente allegando un modello). Siffatte proposte di miglioramento saranno esaminate attentamente nell'ambito della soluzione definitiva, poichè non prevediamo una nuova concezione dei moduli già durante l'applicazione dell'ordinamento transitorio. Per contro, durante le ristampe, intendiamo eliminare gli errori e tener conto di quelle modificazioni che, con poca spesa, possono essere di grande utilità o apportare dei miglioramenti sostanziali. A questo proposito vi informiamo parimenti che intendiamo elaborare, per il campo della disoccupazione parziale, un nuovo modulo combinato "Domanda d'indennità/Attestato del datore di lavoro" (v. anche capitolo 1.4 Moduli ed elaborazione elettronica dei dati).

1.3 Istruzioni relative alla compilazione dei moduli

In base alle riunioni informative indette a suo tempo e alle frequenti domande formulateci, vorremmo spiegare qui appresso i punti più importanti circa i singoli moduli.

1.3.1 Domanda d'indennità (mod. 716.02)

Titolo: (data) del _____

L'iscrizione di questa data è facoltativa. La cassa può anche indicare, in questo spazio, la data di entrata di una "domanda d'indennità" interamente riempita (vedi anche OAD art. 11/1). Notoriamente, la rivendicazione del diritto all'indennità di disoccupazione deve avvenire entro tre mesi (LAD art. 33/2).

Cifra 5: da quale data rivendicate il diritto a indennità di disoccupazione?

Di massima, questa data dev'essere iscritta dall'assicurato. Essa è determinante per il controllo dell'attività sottoposta a contribuzione entro i 365 giorni precedenti questa data, a norma dell'art. 12 OAD ("Per il calcolo di detto periodo è determinante il primo giorno per il quale l'assicurato fa valere il diritto all'indennità ...").

Al momento della rivendicazione del diritto si prende provvisoriamente in considerazione la data indicata dall'assicurato alla cifra 5 della "domanda d'indennità". In base a questa

indicazione, la cassa deve in seguito chiarire se siano adempiute tutte le condizioni per poter aver diritto all'indennità. La data indicata non deve perciò necessariamente corrispondere con il reale primo giorno in cui sono effettivamente adempiute tutte le condizioni per il diritto all'indennità (p.es. tenuto conto di eventuali giorni di controllo o perfino dei termini d'attesa speciali). La stessa data deve di massima essere inserita anche nell' "avviso di indennizzazione (inizio)", alla voce 91 - 96 (data dell'inizio). Soltanto quando il primo pagamento dovesse essere effettuato per una data antecedente bisogna indicare la data anteriore. Parimenti, si può eccezionalmente modificare più tardi la data indicata dall'assicurato sulla "domanda d'indennità" (possibilmente d'intesa con il disoccupato) qualora la data effettiva in cui tutte le condizioni per il diritto all'indennità sono adempiute diverga notevolmente dall'indicazione fornita dall'assicurato.

Esempio: Una donna divorziata dal 14 marzo 1977 fa valere, il 31 maggio 1977, un diritto all'indennità di disoccupazione a far data dal 15 marzo 1977. Dai chiarimenti emerge che la richiedente, pur essendo membro di una cassa di disoccupazione già anteriormente al 1° aprile 1977, non è in grado di fornire la richiesta prova di 150 giorni lavorativi interi ed ha adempiuto l'obbligo del controllo soltanto a decorrere dal 23 maggio 1977. In base a questo esempio si devono fare le seguenti annotazioni:

- domanda d'indennità 1977 del 31 maggio 1977

- Cifra 5:

la data 15.3.1977 (indicata dalla richiedente) potrebbe venir cancellata e sostituita con quella dell'1.4.1977 (= teoricamente, il più remoto inizio possibile del diritto all'indennità) o se del caso con quella del 23.5.1977.

- Avviso d'indennizzazione (inizio) (voce 91 - 96):

quale data "valevole dal" si dovrebbe parimente scrivere 01.04.77. Sarebbero pure possibili: 23.05.77 (= 1° giorno di bollatura) o p.es. 31.05.77 (= inoltro della domanda). In questo caso sarebbe p.es. sbagliata l'iscrizione 15.03.77, poiché l'indicazione di una data anteriore all' 1.4.77 sull' "avviso d'indennizzazione" verrebbe segnalata come errata dall'elaboratore elettronico dei dati. Pure sbagliata sarebbe l'indicazione di una data posteriore al 22.06.77 (=p.es. 1° giorno di pagamento dopo il compimento dei termini d'attesa speciali), se in realtà un pagamento è stato fatto per un giorno antecedente a questa data. Simile "errore" non potrebbe tuttavia essere scoperto dall'elaboratore elettronico di dati.

Cifra 8: per quanto tempo siete stato alle dipendenze dell'ultimo datore di lavoro? _____ mesi _____ giorni

Per quanto attiene a questa domanda si tratta unicamente di indicare in modo approssimativo il numero di mesi e/o giorni in cui si è stati occupati, quali salariati, presso l'ultimo datore di lavoro menzionato nella testata del modulo. Nel caso di disoccupazione parziale, per "ultimo datore di lavoro" si intende naturalmente quello verso il quale l'assicurato è ancora vincolato da un rapporto di lavoro.

Un'ulteriore elencazione di eventuali precedenti datori di lavoro è necessaria soltanto nell'ambito del periodo di tempo determinante di 365 giorni precedente la data indicata alla cifra 5 e nella misura in cui queste indicazioni siano presumibilmente necessarie per provare un'attività sottoposta a contribuzione. Un chiarimento definitivo in merito alla prova dei 150 giorni può essere effettuato soltanto in base all'"attestato del datore di lavoro". Tuttavia, queste indicazioni provvisorie e approssimative dell'assicurato possono servire alla cassa per definire

- quale sia il caso del richiedente (caso normale o speciale);
- quali siano gli "attestati del datore di lavoro" che devono ancora essere prodotti.

Ove, in base a eventuali indicazioni fatte alla cifra 10, p.es. per malattia fuori di un rapporto di lavoro, il periodo determinante (OAD art. 12) dovesse venir opportunamente prolungato, si dovrebbero menzionare anche i rispettivi datori di lavoro prima della malattia.

Cifra 10:

In base alle indicazioni fornite a cifra 10 (motivi, date dal - al), le casse devono assolutamente farsi presentare le rispettive attestazioni, conferme, ecc. A tempo debito impartiremo, fondandoci sulle esperienze pratiche, le necessarie istruzioni. Per ogni caso speciale a norma della cifra 10, le casse devono iscrivere nella colonna "attestato" il tipo di documento controllato (p.es. attestato medico, attestato di licenza scolastica, allegato x), come pure calcolare il numero di giorni e inserirlo nella rispettiva colonna. Per l'attestazione dei giorni di servizio militare prestati in Svizzera (fuori di un rapporto di lavoro), non ci si può basare sulla presentazione del libretto di servizio, poichè lo stesso è previsto soltanto per l'uso di servizio. Definiremo con gli uffici competenti il procedimento da adottare e lo comunicheremo alle casse a tempo debito. Per ora si controllerà risp. si copierà il rendiconto dell'indennità per perdita di guadagno o il rispettivo bollettino di versamento.

Nel caso in cui non è possibile addurre alcuna attestazione, si dovrà chiedere all'assicurato una conferma scritta da lui firmata, e allegarla agli atti di revisione.

Ove dovessero sorgere dei dubbi o delle difficoltà nell'applicazione della cifra 10 si dovrà informare tempestivamente, e fino a nuovo avviso, il servizio di revisione dell'Ufficio di compensazione dell'assicurazione contro la disoccupazione.

Cifra 14: nell'anno civile corrente, avete già ottenuto indennità di disoccupazione da un'altra cassa?

Se sì: da quale? _____

Nel caso in cui a questa domanda si dovesse rispondere affermativamente, occorre sempre dapprima chiarire se è possibile un cambiamento di cassa a norma dell'art. 4 OAD. Se il cambiamento è possibile, la nuova cassa deve chiedere a quella precedente un "certificato di beneficiario" (mod. 716.11). Anche se non si tratta di un cambiamento di cassa nell'ambito di un anno civile, può essere necessario compilare un certificato: p.es. se devono essere attestati dei termini d'attesa speciali già compiuti nell'anno precedente o innanzi. Le indicazioni concernenti il numero di giorni di sospensione e di termini d'attesa, ecc. devono in ogni caso essere riportate nell'inquadratura prevista a tale scopo dopo la cifra 15 della "domanda d'indennità".

1.3.2 Attestato del datore di lavoro (mod. 716.03)

Questo modulo verrà modificato presumibilmente nel 1978. Verrà pubblicato un attestato per la disoccupazione totale (disoccupazione dopo il licenziamento), come pure un modulo separato per la disoccupazione parziale (disoccupazione durante un rapporto di lavoro non ancora disdetto). L'attestato riguardante la disoccupazione parziale verrà strutturato in modo combinato tra "domanda d'indennità"/"attestato del datore di lavoro" e "avviso d'indennizzazione".

Per il momento vorremmo richiamare alla vostra attenzione i seguenti punti importanti:

Cifra 4: durata del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro dev'essere attestato soltanto nell'ambito del periodo determinante di 365 giorni che precede la disoccupazione. Nell'intento di facilitarne la compilazione al datore di lavoro, la cassa può, eventualmente al momento della consegna del modulo, iscrivere in anticipo a cifra 4 la data d'inizio del periodo determinante. Nella casella 5 (il datore di lavoro non la deve riempire) si possono inserire i giorni interi di lavoro calcolati tenendo conto della durata del lavoro di cui alla cifra 5 e delle indicazioni sulle vacanze, giorni di riposo e giorni festivi della cifra 6.

Esempio:

cifra

- 4b rapporto di lavoro, temporaneamente interrotto, dall' 1.2.77 al 31.5.77 compreso
- 4b ore di lavoro complessive: 325
- 5 durata del lavoro: settimanalmente a norma del contratto collettivo di lavoro = 45 ore
orario settimanale individuale = 40 ore
nell'ambito di 5 giorni, compreso il tempo di lavoro recuperato anticipatamente = 41 ore
- 6b al momento della rescissione del rapporto di lavoro vennero corrisposti fr. 176.--.
- 7a ultimo salario ricevuto: fr. 10.-- all'ora.

Per la prova dei 150 giorni interi di attività sottoposta a contribuzione fanno stato i seguenti calcoli:

45 ore (cifra 5)	: 6	= 7,5 ore (intera giornata di lavoro secondo art. 12/2 OAD)	
325 ore (cifra 4/4)	: 7,5 ore	= giorni interi di lavoro	43,3
fr. 10.-- (cifra 7a)	x 7,5	= fr. 75.--	
fr. 176.-- (cifra 6b)	: fr. 75.--	= giorni interi di lavoro	+ 2,3
Iscrizione (della cassa) a cifra 4 / casella 5			
		giorni interi di lavoro	45,6

Determinazione del diritto all'indennità giornaliera:

Importo dell'indennità giornaliera

Intera giornata di lavoro secondo art. 23/2 OAD
= 40 ore (cifra 5) : 6 = ore 6,67

Guadagno determinante per il calcolo dell'indennità giornaliera
= fr. 10.-- (cifra 7a) x 6,67 = fr. 66.70

Guadagno giornaliero assicurato = fr. 67.--

Indennità giornaliera per un assicurato senza obblighi di mantenimento o d'assistenza, secondo tabella n. I, edizione 1975, colonne 1, 3 e 4
= fr. 43.55

Numero delle indennità giornalieri

Temporanea interruzione dell'attività, in seguito a "mancanza di lavoro", nell'ambito di un periodo di paga di 14 giorni, secondo cifra 9 dell' "attestato del datore di lavoro"
= 2 settimane intere a 41 ore = 82 ore (durata del lavoro individuale, compreso tempo di lavoro recuperato anticipatamente)

Perdita di guadagno computabile
= 82 ore

Numero delle indennità giornalieri, secondo tabella n. III, colonne 3 e 30 (senza deduzione del termine d'attesa)
= 82 : 6,67 = 12,3 indennità giornalieri

Indennità di disoccupazione (dopo deduzione di 1,0 indennità giornaliera a titolo di termine d'attesa ordinario o giorno di "carenza")
= fr. 43.55 x 11,3 = fr. 492.10

Cifra 9 disoccupazione parziale

9a interruzione dovuta a intemperie

Queste perdite di lavoro devono essere attestate nella rubrica 10 (visto e osservazioni). 20 ore di intemperie per ogni trimestre dell'anno civile sono a carico del datore di lavoro. Le ore perse che eccedono queste 20 ore sono a carico dell'assicurazione contro la disoccupazione soltanto se raggiungono la misura minima legale di cui all'art. 23/1 OAD (p.es. due giornate di lavoro intere durante un periodo di paga di un mese). Quale giornata intera di lavoro si intende la sesta

parte delle ore di lavoro prestate dall'assicurato durante una settimana in caso di durata normale del lavoro (OAD art. 23/2).

Dichiarazione del datore di lavoro concernente gli impieghi di breve durata (vecchio modulo 716.4)

Per ora, si è rinunciato alla ristampa di questo modulo in quanto lo stesso venne precedentemente utilizzato non soltanto per l'attestazione di impieghi di breve durata, causando così non poche difficoltà nella verifica di certe circostanze di fatto. Tuttavia, se la cassa dispone ancora di una rimanenza, lo può ancora utilizzare, limitatamente per rapporti di lavoro veramente di breve durata. Riteniamo però che anche per quest'ultimi è senz'altro possibile l'impiego del nuovo modulo 716.03; ovviamente, al datore di lavoro si chiederà di riempire soltanto le cifre indispensabili.

1.3.3 Certificato di controllo (mod. 716.06)

Stando alle esperienze fatte nella pratica, il nuovo "certificato di controllo" (tessera dei bolli) presenta soprattutto un difetto essenziale: manca una colonna per la data d'inizio e di fine delle singole settimane. Gli uffici del lavoro devono sopperire a questa lacuna, fino alla ristampa del modulo, inserendo le date mancanti sia nella colonna "Bollo o firma dell'ufficio del lavoro", sia in quella "La disoccupazione continua?".

Recto:

n. AVS

In questa casella dev'essere inserito il numero AVS valido dall'inizio del percepimento dell'indennità fino al termine dell'intero periodo di percepimento, vale a dire fino alla definitiva ripresa del lavoro. Questo numero è il medesimo di quello sotto il quale vengono classificati anche i rimanenti atti di revisione.

Event. vecchio n. AVS

Un eventuale vecchio numero AVS dev'essere iscritto sul "certificato di controllo" soltanto se una precedente indennizzazione è avvenuta in base allo stesso. Ciò facilita alla cassa la ricerca dei precedenti atti del medesimo beneficiario e all'ufficio del lavoro quella dei bolli precedenti sul duplicato del "certificato di controllo" in suo possesso.

Event. nuovo n. AVS

Questa casella dev'essere riempita soltanto se, durante un periodo d'indennizzazione, il numero AVS di uno stesso beneficiario cambia (p.es. in seguito a matrimonio di una donna).

Il nuovo numero AVS dev'essere iscritto, fino alla liquidazione del caso, nella casella "event. nuovo n. AVS", vale a dire direttamente sotto il numero AVS valido all'inizio dell'indennizzazione.

Indirizzo / Deposito dei documenti

I cambiamenti di indirizzo non devono essere comunicati all'Ufficio di compensazione mediante "avviso d'indennizzazione". Parimenti, nel registro dei beneficiari fa stato unicamente il comune di domicilio risp. il comune in cui sono depositati i documenti all'inizio del pagamento dell'indennità.

Per contro, se ha luogo un cambiamento di indirizzo che comporta parimenti il cambiamento del comune di deposito dei documenti, bisogna ritirare il vecchio "certificato di controllo" ed emetterne uno nuovo.

Verso:

Periodo dal _____ al _____

Di regola, tale periodo comprende un intero mese dell'anno civile.

Ove si avessero delle frazioni di mesi, un "certificato di controllo" non deve necessariamente essere rinnovato, purché i bolli dell'intero mese successivo possano esservi applicati.

Esempio:

Inizio del controllo, lunedì 11 luglio 1977.

Fino alla fine di agosto, il periodo comprende 7 settimane e mezzo, vale a dire che nel periodo dall'11.7.77 al 31.8.77 si possono applicare tutti i bolli, teoricamente possibili, sul medesimo "certificato di controllo".

Al momento del ritiro del "certificato di controllo" occorre avvertire gli assicurati che essi lo devono consegnare mensilmente alla cassa (nel caso di pagamento quindicinale, ogni due settimane). Nel caso di pagamento mensile delle indennità di disoccupazione bisogna perciò, se la disoccupazione si protrae ulteriormente, stilare, di massima, un nuovo "certificato di controllo". In deroga a questo principio, nel caso di frazioni di mesi all'inizio o alla fine di un periodo di indennizzo, si può ovviamente sfruttare lo spazio che rimane a disposizione nel "certificato di controllo", mentre nel pagamento quindicinale, tale certificato basta anzi per 4 x 2 settimane. Il lavoro amministrativo per il rinnovo mensile del "certificato di controllo" non dovrebbe risultare eccessivo qualora si provvedesse a ricalcarne anticipatamente due o tre esemplari. D'altra parte bisogna considerare i vantaggi seguenti:

- la cassa entra in contatto mensilmente con l'assicurato (possibilità di trasmettergli comunicazioni orali o scritte);
- la rivendicazione dei pagamenti si svolge con una certa regolarità;
- il pagamento può essere effettuato in modo centralizzato, per esempio mediante assegno, in base ai certificati consegnati e controllati, e il beneficiario può continuare immediatamente la bollatura con il nuovo certificato;
- al termine del pagamento delle indennità, la cassa non deve più preoccuparsi del ritiro dei certificati di controllo per l'intero anno.

Inoltre, in futuro la revisione dei pagamenti verrà parzialmente effettuata correntemente, ciò che è possibile soltanto se i certificati di controllo vengono allegati di volta in volta agli atti.

Bolli mancanti in questo periodo

Questa rubrica dev'essere riempita dall'ufficio del lavoro o dagli uffici competenti per il collocamento. Essa evita alle casse di dover chiedere se e perché i rispettivi bolli mancano effettivamente (p.es. esonero dal controllo, malattia/infortunio o occupazione temporanea).

Quelle casse che effettuano il pagamento mediante l'elaborazione centrale dei dati, possono parimenti raccogliere queste indicazioni ed effettuare un controllo sull'integrità del pagamento, p.es. con il computer. L'inquadratura in bianco in fondo a destra può essere utilizzata per esempio per menzioni di codificazione (event. bollo di codificazione).

Obbligo del controllo nella giornata di sabato

Gli assicurati che normalmente hanno ancora lavorato o che ancora lavorano tutto il sabato devono presentarsi al controllo della disoccupazione totale o parziale - in quest'ultimo caso a contare dalla seconda settimana d'interruzione completa dell'attività - anche durante tale giorno (OAD art. 5/1 e art. 6/2). Poiché il sabato molti uffici del lavoro sono chiusi, i Cantoni hanno la facoltà di ordinare agevolazioni dell'obbligo di controllo (apposizione del bollo il successivo giorno feriale) o addirittura l'esonero da tale obbligo per il sabato. In quest'ultimo caso, gli assicurati totalmente disoccupati potranno ugualmente beneficiare di un'indennità giornaliera intera anche per il sabato "non controllato", mentre che la perdita di guadagno subita in tale giorno dal disoccupato parziale dovrà essere desunta dall' "attestato del datore di lavoro" (OAD art. 22/3).

Gli assicurati che normalmente hanno lavorato o che lavorano 5 o giorni 5 1/2 la settimana non devono invece presentarsi al controllo della disoccupazione totale o parziale. Il tempo di lavoro del sabato essendo interamente o parzialmente ripartito sugli altri giorni della settimana, ogni giornata completa di disoccupazione comprende un numero d'ore lavorative superiore a quello di una "intera giornata di lavoro" nel senso degli art. 30/2 LAD e 23/2 OAD. Gli assicurati totalmente disoccupati, precedentemente occupati normalmente 5 giorni la settimana, beneficiano quindi di 1,2 indennità giornaliere per ogni giorno "controllato" dal lunedì al venerdì (ossia 6 indennità giornaliere per una settimana completa di disoccupazione), mentre quelli che prima del licenziamento lavoravano normalmente giorni 5 1/2 la settimana, ottengono 1,1 indennità giornaliere per ogni bollo di controllo dal lunedì al venerdì e 0,5 indennità giornaliere per la disoccupazione del sabato mattina. La perdita di guadagno subita il sabato dal disoccupato parziale, normalmente occupato giorni 5 1/2 la settimana, sarà determinata in base all' "attestato del datore di lavoro".

1.3.4 Decisione della cassa (mod. 716.10) e Casi dubbi (mod. 716.12)

Fino alla ristampa devono essere utilizzati i moduli attuali. Nel disbrigo delle pratiche con gli assicurati bisogna cancellare i riferimenti alle "vecchie" disposizioni legali e sostituirli con i nuovi articoli.

Se la "decisione della cassa" in merito al diritto all'indennità di disoccupazione è negativa in seguito a inadempimento delle condizioni, occorre, giusta l'art. 54 cpv. 3 OAD, farne una copia. Questa, unitamente al rispettivo "avviso d'indennizzazione (inizio o fine)", nel quale saranno riempite le posizioni 97 - 103 "blocco indennizzazione: codice x/referenza", dev'essere inviata all'Ufficio di compensazione dell'assicurazione contro la disoccupazione dell'UFIAML. Queste decisioni devono essere contrassegnate, in alto a destra (accanto al numero del modulo), con un numero di referenza di 6 cifre al massimo. Lo stesso numero dev'essere inserito sull' "avviso d'indennizzazione" nella casella "referenza" (pos. 98 - 103).

Tuttavia, come finora, le copie di tutte le altre decisioni, come p.es. quelle secondo cui un assicurato è stato sospeso dal diritto all'indennizzazione, non devono essere inviate all'UFIAML. Questo concerne perciò esclusivamente le decisioni negative in seguito a inadempimento delle condizioni, per le quali del resto un cambiamento di cassa giusta l'art. 4 cpv. 4 OAD è consentito soltanto nei casi previsti dall'art. 4 cpv. 3 OAD.

Trattandosi di un "caso dubbio", per il quale non si è sicuri se le condizioni debbano essere ritenute adempiute, si procede analogamente:

- contrassegnare il "caso dubbio" con un numero di referenza;
- riempire il modulo "avviso d'indennizzazione (inizio)" con la menzione "blocco indennizzazione" (codice x nella pos. 97 e numero di referenza nella pos. 98 - 103).
- inviare la copia del "caso dubbio", unitamente all' "avviso d'indennizzazione", all'intenzione del registro dei beneficiari.

1.4 Moduli ed elaborazione elettronica dei dati

Giusta l'art. 22 cpv. 4 OAD, l'UFIAML può, su richiesta, autorizzare dei datori di lavoro a preparare i necessari attestati mediante un impianto automatico di elaborazione dei dati. Già prima dell'entrata in vigore dell'ordinamento transitorio sono state accordate siffatte autorizzazioni a singoli datori di lavoro, segnatamente in caso di orario di lavoro ridotto. Fu tuttavia inevitabile che coll'andar del tempo siano state sviluppate diverse applicazioni dell'elaborazione elettronica dei dati per quanto riguarda le domande d'indennità, gli attestati dei datori di lavoro e le attestazioni della riduzione della durata del lavoro. Durante il periodo di validità dell'ordinamento transitorio intendiamo unificare questi sistemi, non da ultimo per semplificare il lavoro alle casse. Per il 1978 sono previste le seguenti applicazioni dell'elaborazione elettronica dei dati su moduli "senza fine" standardizzati:

- modulo di rilevamento dei dati importanti ai fini della disoccupazione parziale, quale base per far valere il diritto all'indennità;
- iscrizione per l'ottenimento delle indennità di disoccupazione in caso di disoccupazione parziale (= modulo combinato "domanda d'indennità"/"attestato del datore di lavoro"/"avviso d'indennizzazione (inizio)");
- attestazione mensile delle ore perse;
- statistica per gli annunci mensili dei beneficiari e dei pagamenti da parte delle casse di disoccupazione;
- quietanza, compreso l' "avviso d'indennizzazione (fine)" al termine del lavoro ad orario ridotto risp. alla fine dell'anno.

Si prevede parimenti di stampare il "certificato di controllo" quale modulo "senza fine" per gli impianti di elaborazione dei dati. I datori di lavoro potrebbero per esempio prevedere

questo "certificato di controllo" per quei lavoratori che devono interrompere il lavoro, durante giornate intere, per più di una settimana. D'altra parte anche le casse potrebbero preparare regolarmente col computer, su moduli "senza fine", i certificati di controllo per i lavoratori totalmente disoccupati, la cui disoccupazione dovesse protrarsi. L'indirizzo verrebbe scritto in modo che i certificati di controllo potrebbero essere recapitati per posta entro buste standardizzate, con finestrella.

Per lo studio di questi problemi l'UFIAML ha già costituito un gruppo di lavoro.

1.5 Manuali / Promemoria

Durante l'applicazione dell'ordinamento transitorio pubblicheremo, in relazione con le principali messe a punto dei moduli (p.es. iscrizione per l'ottenimento dell'indennità in caso di disoccupazione parziale) dei manuali e dei promemoria, segnatamente per i moduli da riempire dai datori di lavoro.

La Cassa di disoccupazione dell'industria della carta ha già allestito un "Manuale per il versamento di indennità in caso di disoccupazione parziale" adeguato alle sue particolari necessità. Gli interessati si rivolgano direttamente all'amministratore della cassa sig. J. Barmettler (Bergstrasse 110, Postfach, 8030 Zurigo, tel. 01/47 97 49).

2 Registro dei beneficiari

2.1 Lista dei beneficiari, 1° trimestre 1977 (diritto 1.1 - 31.3.77)

Questa lista ci consente di includere nel "registro" i beneficiari del periodo 1.1 - 31.3.77 e quindi di verificare il numero massimo di indennità giornaliere per l'anno civile 1977 e stabilire eventuali doppie riscossioni. Unitamente agli avvisi d'indennizzazione stesi a decorrere dall'1.4.77, alla fine dell'anno siamo in grado di elaborare, mediante il computer, le liste dei beneficiari per l'intero anno civile 1977, suddivise per cassa e sezione risp. per comune politico.

Le casse che non ci avessero ancora inviato le liste dei beneficiari relative al 1° trimestre 1977 (il termine a norma dell'art. 74 OAD sarebbe scaduto il 30 giugno 1977!) sono pregate di volercele inviare immediatamente o almeno di comunicarci tempestivamente il termine per il quale ciò sarà possibile. Infatti l'intera elaborazione del "registro dei beneficiari" dipende dalle citate liste.

Vogliate inviarci un solo esemplare della lista, tenendo una copia per i vostri atti. Un determinato beneficiario (con n. AVS valido) deve figurare una sola volta nella lista; altrimenti egli figurerà quale "beneficiario doppio" su una lista degli errori. Pertanto, le riscossioni in caso di disoccupazione totale e parziale devono venir cumulate, per i mesi di gennaio, febbraio e marzo, in base al numero AVS. Le notificazioni ulteriori di beneficiari che non sono ancora inclusi in una lista elaborata dal computer, possono essere inviate successivamente in qualsiasi momento su moduli supplementari "Lista dei beneficiari dall'1.1 al 31.3.1977".

Nella compilazione delle liste occorre osservare in particolare le seguenti istruzioni:

- cassa n.: inserire il numero della vostra cassa conformemente al valido elenco dei numeri delle casse
- sezione n.: inserire il numero in base al vostro elenco, il quale ci dovrà essere trasmesso. Ove non aveste alcuna sezione vogliate inserire uno 0 (zero)
- comune n.: inserire il numero del comune politico a norma dell'elenco dei comuni svizzeri
- n. AVS: inserire, partendo da sinistra, il numero valido dell'AVS (possibilmente con 11 cifre). I numeri AVS di 8 o 9 cifre non devono essere completati con degli zeri!
- gruppo professionale: inserire il nuovo numero (a 2 o 3 cifre) giusta l'elenco delle professioni individuali
- nazionalità: inserire il rispettivo codice, a norma della chiave delle nazioni, soltanto nel caso di stranieri
- giorni: inserire l'effettivo numero di indennità giornaliere pagate, con una cifra dopo la virgola (p.es. 57,6 oppure 12,0)
- importo: inserire in franchi e centesimi tutti i pagamenti effettuati per il 1° trimestre fino al 31.3.77

Raccomandazione: vogliate aggiungere, in base alle vostre copie, le indennizzazioni (giorni e importo) per singola sezione e confrontarle col totale elaborato dal computer.

La correzione di indennizzazioni che sono già state notificate, deve essere effettuata, in base all'esempio illustrato sulla pagina seguente, con un "avviso d'indennizzazione (fine)", modulo 716.042 (blocco per correzioni).

**Esempio per correzione di indennizzazioni
del 1° trimestre 1977**

Assicurazione contro la disoccupazione

Avviso d'indennizzazione
(fine)

Cassa	Sezione
A	B
9 11	12 14

D	0	2
2	7	8
n. AVS:	E	
15	25	
event. nuovo n. AVS:		
26	36	

Cognome, nome e cognome di nascita della moglie

C
37 61

- A** Cassa (pos. 9-11) = n. di cassa secondo l'elenco e come sull'originaria lista dei beneficiari del 1° trimestre 1977.
- B** Sezione (pos. 12-14) = n. dell'ufficio di pagamento come sull'originaria lista dei beneficiari del 1° trimestre. Ove non esistesse un numero di sezione inserire uno 0 (zero).
- C** Cognome (pos. 37-61) = Cognome e nome (ev. nuovo cognome, ove fosse cambiato nel frattempo).
- D** Numero d'identificazione del documento (pos. 2-7) = 0
- E** n. AVS (pos. 15-25) = Stesso numero come sull'originaria lista dei beneficiari del 1° trimestre.

F Giorni indennizzati (totale indennità giornaliera effettivamente pagate per il periodo 1.1.77 - 31.3.77).

Avviso precedente: p.es. 12,6 o 18,6, vale a dire bisogna inserire il totale e non soltanto la differenza di + 3,0 o - 3,0.

G Totale, in franchi, delle indennità pagate per il periodo 1.1.77 - 31.3.77.

H Codice di mutazione "3".

Indennità giornaliera secondo «tabella»				Giorni indennizzati
Ali-quota	Importo fr.	valevole dal (data dell'inizio)		
		giorno	mese	anno
1	▲	▲	▲	▲
2	▲	▲	▲	▲
3	▲	▲	▲	▲

65	66	70	71	Totale	76	77	Giorni	80
giorno	mese	giorno	mese	sospensione	giorno	mese	indennizzati	Sospensione rimanente
Fine indennizzazione:	81	▲	▲	86	87	▲	15	6
G	Importo totale fr.:	1308	05	104	110	94	Codice mutazioni:	96
		3	111	99=Annullare lista errori				

3=Mutazione nel registro
9=Annullare lista errori

Importante:

- vogliate comunicarci tutti i pagamenti, anche se fossero ancora pendenti dei ricorsi. A seconda della decisione si potrà effettuare ulteriormente, in qualsiasi momento, le necessarie correzioni - nel modo descritto -, sia dopo aver ricevuto una somma chiesta in restituzione sia dopo un pagamento posticipato.
- per i "casi dubbi" concernenti il 1° trimestre, come pure per quelli per i quali non avete ancora effettuato alcun pagamento, bisogna procedere nel seguente modo:
 - riempire l' "avviso d'indennizzazione (inizio)" con "blocco indennizzazione" (pos. 97 - 103) su un modulo a tre fogli prenumerato: numero della cassa; numero della sezione (ove non esistesse inserire almeno uno 0 = zero); numero AVS valido; cognome; codice dello stato civile 1 - 4; gruppo professionale; ramo; numero del comune; per gli stranieri codice del permesso e Stato; se del caso, il numero delle persone verso le quali si hanno obblighi di mantenimento e d'assistenza; codice della disoccupazione 1 o 2; importo in fr. = facoltativo, se calcolabile; data valevole dal = 01.04.77, e
blocco indennizzazione: codice = x
referenza = numero della decisione (caso dubbio)
 - allegare la copia della decisione o del caso dubbio.

2.2 Lista delle sezioni risp. degli uffici di pagamento (numero delle sezioni)

Preghiamo tutte le casse che non hanno ancora notificato le loro sezioni, di volerci inviare tempestivamente la rispettiva lista. Ci dev'essere trasmessa una comunicazione anche nel caso in cui non aveste alcuna sezione (in questo caso le casse devono d'altronde iscrivere nella casella sezione pos. 12 - 14 del modulo "avviso d'indennizzazione" almeno uno 0 (=zero).

La comunicazione deve contenere i seguenti dati:

- numero della sezione, al massimo 3 cifre
- designazione della sezione, al massimo 30 battute compresi gli spazi.

Queste comunicazioni devono essere inviate all'UFIAML, Ufficio di compensazione dell'AD, all'attenzione del sig. Wildbolz. Riceverete più tardi tutte le elaborazioni del computer

relative al "registro dei beneficiari" (liste degli errori, liste di controllo, lista dei beneficiari, ecc.), suddivise per sezioni.

2.3 Avvisi d'indennizzazione / Controllo d'indennizzazione

2.3.1 In generale

Documentazione relativa al "registro dei beneficiari"

In allegato alle presenti "istruzioni", vi trasmettiamo una prima edizione della "documentazione relativa al registro dei beneficiari", vale a dire le prime istruzioni dettagliate concernenti le singole caselle dei dati sugli avvisi d'indennizzazione. In seguito, riuniremo la documentazione in un classificatore, quale manuale, all'intenzione del vostro collaboratore responsabile.

Controllo degli avvisi d'indennizzazione

Sulla scorta delle istruzioni dettagliate, vi invitiamo a voler controllare gli avvisi d'indennizzazione già compilati e, se del caso, a volerli correggere risp. completare. In tal modo, potete sicuramente ridurre il numero degli errori al fine della prima elaborazione mediante computer.

Errori più frequenti

In base agli avvisi d'indennizzazione trasmessici abbiamo segnatamente scoperto i seguenti errori:

<u>Casella-n./Designazione (vedi documentazione)</u>	<u>Errori</u>
④ Sezione-n.	Manca l'indicazione, vale a dire non è stato inserito alcun 0 (zero) quando non esistono sezioni.
⑤ n. AVS	Non è stato registrato validamente il n. AVS di 8 a 11 cifre (p.es. il numero è stato portato a 11 cifre mediante l'aggiunta di zeri; n.AVS con lettere, segnatamente trattandosi di stranieri, ecc.)
⑪ ⑫ Gruppo professionale	Non sono state compilate le posizioni 69/70, ovvero sono state inserite 3 cifre nella casella ⑪, invece di iscrivere la 3 ^a cifra (facoltativa) nella casella ⑫ risp. posizione 71.
⑬ Ramo	E' stato registrato il codice a 2 o 3 cifre tratto dall'elenco delle profes-

sioni individuali (= gruppo professionale), invece di inserire il codice del ramo a 2 cifre dell'ultimo datore di lavoro tratto dall'elenco dei generi di attività economica / rami economici.

E' stato inserito soltanto il gruppo principale ad una cifra tratto dall'ultimo elenco di cui sopra, invece delle due cifre obbligatorie.

19) Disoccupazione

E' stato inserito il codice T o P, invece del codice valido 1 (= disoccupazione totale) o 2 (= disoccupazione parziale).

21) Data valevole dal

E' stata iscritta una data, non valida, anteriore al 1° aprile 1977 (le indennizzazioni per il periodo 1.1 - 31.3.77 non devono essere presentate con gli avvisi di indennizzazione, bensì con l'elenco dei beneficiari del 1° trimestre; la data più remota che si può indicare su un normale "avviso d'indennizzazione (inizio)" è 01.04.77).

Errata iscrizione della data:
1.4.1977 o maggio 77

Corretta iscrizione della data:
01.04.77 o 13.05.77

22) Blocco indennizzazione

Sebbene la referenza è stata registrata nella posizione 98 - 103, il codice X non è stato inserito nella posizione 97.

E' stato inserito il codice X per beneficiari che sono stati sospesi, vale a dire che sono stati "puniti" con giorni di sospensione (tuttavia, in questa casella devono essere "bloccati" nel "registro" soltanto i beneficiari che non adempiono le condizioni che danno diritto all'indennizzazione; vale a dire, anche quei casi che non sfociano in un pagamento devono essere notificati come domande d'indennità trattate. Gli assicurati così "bloccati" nel "registro" non possono più annunciarsi presso un'altra cassa per l'indennizzazione).

23) Referenza

Come referenza sono state indicate le iniziali dei collaboratori responsabili delle casse, invece del numero di referenza della "decisione della cassa" presa

in seguito alla mancanza delle condizioni che danno diritto all'indennità.

Le rispettive decisioni delle casse non sono state allegate agli avvisi d'indennizzazione.

24) Ammortamento
sospensione

Sono stati registrati ammortamenti di giorni di sospensione inflitti a decorrere dallo 01.04.77. Giustamente, in questa casella possono essere registrati, all'inizio dell'indennizzazione, soltanto i giorni di sospensione non ancora compiuti di un precedente periodo indennizzato, notificato con un "avviso d'indennizzazione (fine)".

I giorni di sospensione inflitti devono essere registrati nell' "avviso d'indennizzazione (fine)" (totale sospensione, posizione 87 - 89). Durante il periodo d'indennizzazione, l'ammortamento avviene sotto il controllo della cassa, vale a dire, soltanto gli eventuali giorni di sospensione non ancora compiuti devono essere notificati al "registro dei beneficiari" mediante l' "avviso d'indennizzazione (fine)" (sospensione rimanente, posizione 94 - 96) e precisamente arrotondati per eccesso o per difetto a giorni interi, ovverosia ignorando la virgola.

Importante: fintantoché siete in possesso degli avvisi d'indennizzazione potete correggere gli errori sull'originale, sia mediante Tip-Ex (liquido) sia cancellando chiaramente e inserendo, in modo pulito e leggibile, le indicazioni esatte immediatamente accanto alla casella.

Le correzioni mediante i blocchi consegnativi (mod. 716.041 e 716.042) devono essere effettuate solo quando i beneficiari interessati sono stati elaborati nel "registro"; vi trasmetteremo le istruzioni dettagliate relative alle correzioni nel "registro dei beneficiari" unitamente alle prime elaborazioni mediante computer.

Richiamo degli avvisi d'indennizzazione

Se, fondandosi sulle direttive e le istruzioni dettagliate, avete esaminato gli avvisi di indennizzazione decorrenti dall'1.4.77 e avete inoltrato l'elenco dei beneficiari del 1° trimestre 1977, vi invitiamo a voler inviare all'UFIAML, Ufficio

di compensazione dell'assicurazione contro la disoccupazione, registro dei beneficiari, i seguenti documenti:

a) elenco di tutti i beneficiari del 1° trimestre 1977 che a contare dall'1.4.77 devono ancora compiere giorni di sospensione inflitti in base al vecchio diritto (riduzione del numero massimo d'indennità nel 1977) con:

- n. AVS (valido l'1.4.77)
- event. nuovo n. AVS (soltanto se nel frattempo è mutato il n. AVS valido l'1.4.77)
- cognome e nome
- numero dei giorni di sospensione non ancora compiuti l'1.4.77 (derivanti da decisioni di sospensione con effetto a contare da date precedenti l'1.4.77).

Ove non aveste casi del genere, vi invitiamo parimenti, per ragioni di completezza, a volercelo comunicare.

b) Avvisi d'indennizzazione (inizio) del mese d'aprile

vale a dire tutti gli avvisi verdi d'inizio, valevoli da date (casella (21) posizione 91 - 96) costrette tra lo 01.04.77 e il 30.04.77.

Gli avvisi d'indennizzazione (inizio) (a decorrere dallo 01.04.77) concernenti beneficiari che, giusta la lettera a), devono compiere ancora giorni di sospensione a far data dall'1.4.77 devono essere trattati come segue:

- nella casella "ammortamento sospensione", pos. 104-106, devono essere indicati, in caso di disoccupazione totale, quei giorni di bollatura (o ev. i giorni perduti non indennizzati in caso di disoccupazione parziale) che, a partire dall'1.4.77, sono stati effettivamente ammortati sotto il controllo della cassa.
- Ove il disoccupato sospeso dal diritto all'indennità abbia definitivamente trovato lavoro senza che tutti i giorni di sospensione possano essere ammortati, occorre parimenti inserire nella casella "Ammortamento sospensione" dell' "avviso d'indennizzazione (inizio)" il numero di giorni effettivamente ammortati sotto il controllo della cassa.

Nel contempo bisogna compilare un' "avviso d'indennizzazione (fine)": con i "Giorni indennizzati" = 0,0 e "Importo totale" = fr. 0,00; nella casella "Totale sospensione" (pos. 87 - 89) occorre tuttavia inserire soltanto i giorni di sospensione eventualmente inflitti a decorrere dall'1.4.77 o successivamente; nella casella "Sospensione rimanente" (pos. 94 - 96) si deve parimenti registrare soltanto i giorni di sospensione non

ancora compiuti derivanti da sospensioni eventualmente inflitte dall'1.4.77 o successivamente. Le caselle "Totale sospensione" e "Sospensione rimanente" si riferiscono perciò ogni volta soltanto ad un periodo d'indennizzazione tra l'avviso iniziale e quello finale, e non a precedenti periodi.

Non appena avrete ricevuto la prima elaborazione dei dati mediante computer e corretto eventuali errori vi richiederemo, unitamente alle correzioni, anche gli avvisi d'indennizzazione (fine) del mese d'aprile e gli avvisi d'indennizzazione (inizio) del mese di maggio. Per la vostra notificazione utilizzate ogni volta il foglio accompagnatorio (Begleitzettel Bezugmeldungen / Fiche d'accompagnement pour avis d'indemnisation) già stampato e da voi compilato. Lo stesso sarà di volta in volta inviato alle casse unitamente all'elaborazione dei dati. Allegato alle presenti "istruzioni", vi trasmettiamo il foglio accompagnatorio per gli avvisi d'indennizzazione di aprile.

Giorni di sospensione e loro computo sul numero massimo annuale di indennità giornaliera

Vogliate tener presente che tutti i giorni di sospensione non ancora compiuti entro il 31.3.77 e quelli ulteriormente inflitti con effetto a decorrere dall'1.4.77 o successivamente, vengono dedotti dal numero massimo annuale delle indennità giornaliera. I giorni di sospensione non compiuti entro la fine di ogni anno civile vengono riportati sul prossimo anno civile. Essi riducono, in siffatta misura, il numero massimo delle indennità giornaliera nel nuovo anno civile e devono essere ammortati prima di un'eventuale nuova indennizzazione. I giorni di sospensione decadono alla fine del seguente anno civile.

Esempio:

Giorni di sospensione non compiuti fino e compreso il 31.3.77	=	20 giorni
+ nuove sospensioni inflitte a contare da date costrette nel periodo 1.4.77 - 31.12.77	=	<u>15 giorni</u>
		35 giorni

Numero massimo teorico d'indennità giornaliera nel 1977 : 150 ./.	35	=	115 giorni
---	----	---	------------

=====

Giorni di sospensione non compiuti fino e compreso il 31.12.77	=	10 giorni
--	---	-----------

Numero massimo teorico d'indennità giornaliera nel 1978 all'1.1.78 : 150 ./.	10	=	140 giorni
--	----	---	------------

=====

Sospensione nuovamente inflitta nel 1978 : 30 giorni

Sospensione ammortata nel 1978 : 5 giorni

Numero massimo teorico d'indennità giornaliera nel 1979:

150 giorni ./ 30 giorni di sospensione nuovamente inflitta
=====
e non compiuta nel 1978 = 120 giorni
=====

Dei 10 giorni di sospensione non compiuti fino e compreso il 31.12.77 ne sono stati ammortati, nel 1978, soltanto 5. In questo esempio, i rimanenti 5 giorni non ancora ammortati del 1977 sono quindi definitivamente decaduti alla fine del 1978.

2.3.2 Avviso d'indennizzazione (inizio) (mod. 716.081)

L' "avviso d'indennizzazione (inizio)" ordinario è il foglio verde del blocchetto a tre fogli. L' "avviso d'indennizzazione (inizio)" del blocco per correzione a 50 fogli in doppio (mod. 716.041) serve unicamente per le correzioni e le mutazioni di avvisi d'indennizzazione (inizio) già elaborati nel "registro dei beneficiari" (vedi cap. 2.3.7).

Scopo dell'avviso iniziale

Mediante questo avviso viene registrato centralmente che una determinata persona (n. AVS) ha avanzato, a decorrere da una certa data, una pretesa all'indennità di disoccupazione presso una cassa di disoccupazione/ sezione riconosciuta. Mediante l'elaborazione dell'avviso iniziale viene chiarito che il beneficiario si è annunciato soltanto presso una cassa, nonché definito l'ammontare della sua rimanente pretesa nell'anno civile in questione, tenendo comunque conto di eventuali sospensioni non compiute dell'anno precedente e di quelle inflitte nell'anno in corso.

Quando si deve compilare un "avviso d'indennizzazione (inizio)" e inoltrarlo all'Ufficio di compensazione dell'AD?

a) La prima volta che a decorrere dall'1.4.77, si fa valere un diritto all'indennità, esso dev'essere inoltrato non appena possono essere accertati, in base ad una "domanda d'indennità" e ai certificati risp. attestati esibiti conformemente all'articolo 53 OAD, le condizioni personali e professionali richieste, ossia:

-- n. AVS (valido, conformemente al certificato di assicurazione);

-- event. vecchio n. AVS (in caso di una modificazione del n. AVS a decorrere dall'inizio dell'anno precedente);

- cognome, nome e cognome di nascita della moglie;
 - stato civile;
 - gruppo professionale individuale dell'ultima attività del disoccupato totale risp. dell'attuale attività conformemente all'esistente rapporto d'impiego del disoccupato parziale;
 - ramo dell'ultimo risp. attuale datore di lavoro;
 - comune politico di domicilio (risp. Stato di domicilio per i frontalieri con luogo di lavoro in Svizzera) conformemente al permesso di domicilio o di dimora oppure all'attestazione di domicilio del comune;
 - statuto di straniero (tipo di permesso e nazionalità) conformemente al rispettivo permesso;
 - il numero degli obblighi di mantenimento risp. d'assistenza riconosciuti;
 - tipo di disoccupazione (totale/parziale);
 - importo dell'indennità giornaliera secondo "tabella";
 - valevole dal (data dell'inizio), vale a dire giorno/mese/anno a decorrere dal quale il richiedente avanza la pretesa all'indennità;
 - event. blocco indennizzazione, se un "beneficiario" ha sì avanzato una pretesa all'indennità ma che tuttavia esso non adempie o non adempie più le condizioni richieste;
 - event. ammortamento sospensione, se in un precedente periodo d'indennizzazione concluso (dall'inizio dell'anno precedente) sono stati compiuti giorni di sospensione.
- b) L'avviso va compilato e inoltrato anche quando la richiesta d'indennità non sfocia in un pagamento, i presupposti al diritto facendo difetto (blocco nel "registro dei beneficiari", affinché i disoccupati interessati non possano far valere le loro pretese presso un'altra cassa; allegare la copia della "decisione della cassa" al rispettivo "avviso d'indennizzazione (inizio)").
- c) In caso di qualsiasi ulteriore pretesa, ove un precedente periodo d'indennizzazione sia già stato concluso mediante un "avviso d'indennizzazione (fine)".
- d) In caso di cambiamento della cassa o sezione, vale a dire quando un beneficiario cambia sezione della medesima cassa oppure cambia quest'ultima (sempreché il cambiamento di cassa sia consentito!). Ovviamente, occorre il preliminare "avviso d'indennizzazione (fine)" della precedente cassa o sezione.

e) In caso di modificazione del tipo di disoccupazione, vale a dire

- quando un disoccupato totale trova un posto presso un datore di lavoro praticante l'orario ridotto;
- o quando un disoccupato parziale viene licenziato e diviene disoccupato totale;
- oppure quando un disoccupato parziale occupa un posto presso un altro datore di lavoro praticante l'orario ridotto.

2.3.3 Avviso d'indennizzazione (fine) (mod. 716.082)

L' "avviso d'indennizzazione (fine)" ordinario è il foglio rosso del blocchetto a 3 fogli. Per quanto concerne l' "avviso d'indennizzazione (fine)" del blocco per correzioni e mutazioni a 50 fogli in doppio (mod. 716.042) vi rimandiamo al capitolo 2.3.7.

Scopo dell'avviso d'indennizzazione (fine)

Mediante questo avviso viene registrato centralmente quanto (in franchi e n. ind. giorn.) un determinato beneficiario (n. AVS) ha percepito, fino a quale data e presso quale cassa/sezione.

Controllo delle indennità giornaliere percepite in considerazione del numero massimo annuale d'indennità giornaliere, tenendo conto di eventuali sospensioni inflitte (Totale sospensione) e di quelle non ancora compiute (Sospensione rimanente).

Quando si deve compilare un "avviso d'indennizzazione (fine)" e inoltrarlo all'Ufficio di compensazione dell'AD?

a) Alla fine di un periodo d'indennizzazione, vale a dire qualora il disoccupato totale abbia nuovamente trovato, con ogni probabilità, un lavoro definitivo oppure il datore di lavoro del disoccupato parziale abbia abolito il lavoro ad orario ridotto e ciò, presumibilmente, per l'intero anno civile.

Ove il ritrovamento di una nuova occupazione o la soppressione del lavoro ad orario ridotto sembra unicamente aver carattere provvisorio oppure l'attività debba essere considerata quale "guadagno temporaneo", la compilazione dell' "avviso d'indennizzazione (fine)" può essere procrastinata. Se, di contro, da oltre due mesi non è stata pagata alcuna indennità di disoccupazione, la pratica d'indennizzazione dovrebbe essere conclusa, al più tardi comunque alla fine dell'anno.

b) In caso di cambiamento della cassa o della sezione

La nuova cassa / sezione deve nuovamente compilare un avviso iniziale. Se la compilazione dell' "avviso d'indennizzazione (fine)" venisse omessa dalla cassa precedente, l'avviso iniziale della nuova cassa / sezione farebbe indicare al computer una "doppia indennizzazione".

- c) Nel caso di "blocco indennizzazione" nel registro, ossia quando soltanto dopo l'elaborazione mediante computer di un avviso iniziale, viene accertato che effettivamente il beneficiario in questione non ha assolutamente diritto all'indennità ("blocco indennizzazione", pos. 97 = X; numero di "referenza" della "decisione della cassa", pos. 98 - 103; "giorni indennizzati", pos. 77 - 80 e 90 - 93, ognuno = 0,0; "importo totale franchi", pos. 104 - 110 = 0,00). L' "avviso d'indennizzazione" dev'essere inoltrato unitamente ad una copia della "decisione della cassa".

Importante: tutte le altre decisioni della cassa concernenti le sospensioni del diritto all'indennità non devono mai essere accluse e non hanno nulla a che fare con un "blocco indennizzazione" nel registro!

d) In caso di modificazione del tipo di disoccupazione

- da disoccupazione totale a quella parziale o viceversa;
- da disoccupazione parziale presso il datore di lavoro A a disoccupazione parziale presso il datore di lavoro B;

(per la disoccupazione parziale presso il datore di lavoro B occorre nuovamente compilare un avviso iniziale).

- e) Alla fine dell'anno tutte le indennizzazioni, per le quali non è stato ancora compilato alcun avviso finale, devono essere chiuse mediante un "avviso d'indennizzazione (fine)". Tutti i casi ancora pendenti e che il 1° gennaio del nuovo anno civile danno diritto all'indennità devono essere riaperti mediante un "avviso d'indennizzazione (inizio)".

Nei casi qui di seguito non deve essere compilato alcun avviso d'indennizzazione (fine) o (inizio) risp. nessuna mutazione:

a) Modificazione del n. AVS

In questo caso il nuovo n. AVS dovrà essere iscritto nell' "avviso d'indennizzazione (fine)", pos. 26 - 36, soltanto a chiusura dell'indennizzazione.

b) Cambiamento del cognome

Iscrivere il nuovo n. AVS conformemente alla lettera a) nell'avviso finale, cancellare su quest'ultimo avviso il vecchio cognome (p.es. Bianchi Sofia) e sostituirlo con quello nuovo (p.es. Rossi-Bianchi Sofia).

c) Cambiamento d'indirizzo

Questo deve essere annotato soltanto negli atti presso le casse. Se cambia il comune di domicilio, non si deve mutare il n. del comune, vale a dire l'intera indennizzazione viene computata presso il comune in cui essa è iniziata.

d) Mutazione dei codici statistici quali stato civile, gruppo professionale, ramo, permesso per stranieri e nazionalità. Nel "registro dei beneficiari" vengono registrati i dati validi al momento di ogni avviso iniziale, i quali non vengono mutati durante l'intero periodo d'indennizzazione.

e) Cambiamento del numero degli obblighi di mantenimento risp. d'assistenza e dell'importo dell'indennità giornaliera

Essi devono essere annotati, unitamente alla relativa data (valevole dal), soltanto quale avviso finale, nella casella "aliquota" 2 o 3. Ove nel corso di un periodo d'indennizzazione siano complessivamente necessarie più di tre aliquote d'indennità giornaliera, il periodo d'indennizzazione dev'essere chiuso con la terza aliquota e si deve compilare un nuovo avviso iniziale con la quarta aliquota.

2.3.4 Quietanza (mod. 716.083)

La quietanza è costituita dal foglio bianco del blocchetto a 3 fogli, che rimane presso la cassa quale documento di revisione. Sulla metà superiore vengono ricalcate tutte le indicazioni dell'avviso d'indennizzazione (inizio) e (fine).

La quietanza comprende quindi un periodo d'indennizzazione a decorrere dall'inizio sino alla fine e non più un intero anno civile come in precedenza. Per un beneficiario che, durante un anno civile, percepisce più volte indennità di disoccupazione, devono parimenti essere compilate altrettante quietanze.

Metà superiore del modulo

Vedasi le istruzioni, generali e di dettaglio, relative agli avvisi d'indennizzazione (inizio) e (fine).

Metà inferiore del modulo

(Vedasi anche il modello di "quietanza" allestito al termine delle seguenti spiegazioni)

a) Periodo di pagamento

In questa colonna dev'essere registrato il periodo del pagamento mensile o quindicinale dell'indennità di disoccupazione.

b) T/S/A; numero dei giorni

In questa colonna devono essere registrati i termini d'attesa usuali, stagionali o speciali (T) non pagati, le sospensioni eventualmente inflitte (S) e i giorni di sospensione effettivamente ammortati (A).

c) Indennità di disoccupazione: aliquota, giorni indennizzati, importo fr.

Nella colonna "aliquota" devono essere inserite le cifre 1, 2 o 3, conformemente alla posizione 65 dell' "avviso d'indennizzazione (fine)", relative alle indennità giornaliere pagate.

Nelle colonne "giorni indennizzati" e "importo fr." devono essere registrati i giorni effettivamente pagati risp. gli importi delle indennità giornaliere.

d) Totale delle indennità giornaliere versate

In questa colonna devono essere registrate le indennità giornaliere accumulate nel corso del relativo anno civile a decorrere dal 1° gennaio. A tale proposito occorre considerare anche i giorni di sospensione inflitti.

e) Data del pagamento / Firma del beneficiario

Si deve iscrivere la data del pagamento in contanti o della rimessa. I pagamenti in contanti devono essere quietanzati dal beneficiario con la sua firma. Nei pagamenti mediante assegno invece della firma si deve registrare per esempio il numero del documento (n. dell'assegno, della girata, del bordereau, ecc.).

f) Totale

Le cifre totali in calce alla "quietanza" devono (tenendo conto di eventuali riporti da tergo della quietanza) essere riportati sull' "avviso d'indennizzazione (fine)" come segue:

Sospensione: I giorni di sospensione (S), complessivamente inflitti dall'inizio del periodo d'indennizzazione in questione, nella posizione 87 - 89

= "Totale sospensione". La differenza tra i giorni di sospensione e quelli ammortati (S ./ . A), ossia la sospensione non compiuta, nella posizione 94 - 96 = "Sospensione rimanente".

Giorni in-
dennizzati:

L'addizione dei giorni indennizzati per ogni singola aliquota, nella posizione 77 - 80 = "Giorni indennizzati" (aliquota 1 - 3) e il totale, nella posizione 90 - 93 = "Giorni indennizzati". Nel caso di un'unica aliquota, il totale dell'aliquota 1 è sì identico al totale dei giorni indennizzati alla fine dell'indennizzazione, tuttavia esso dev'essere registrato sia nella posizione 77 - 80 come anche nella posizione 90 - 93.

Importo fr.: Il totale della colonna "importo fr." dev'essere riportato nella posizione 104 - 110 = "Importo totale fr.".

Totale delle indennità giornaliere versate

Se, nelle singole caselle, vengono cumulati di volta in volta i valori, a decorrere dal 1° gennaio, le cifre di questa colonna non devono ovviamente più essere addizionate. Il risultato complessivo (relativo all'ultima casella) dev'essere armonizzato mediante l'elaborazione elettronica dei dati in base all' "avviso d'indennizzazione (fine)".

Quietanza 19.77

Passaggio da

Cassa paritetica AD

Cassa Sezione

599 001

799

event. vecchio n. AVS:

MODELLO

800038 3

n. AVS: 158.47.737

event. nuovo n. AVS: 158.47.737.112

Cognome, nome e cognome di nascita della moglie Bernasconi-Fontana, Lauretta		Data di nascita 6.8.47	Stato civile dal con. aprile 76
Via V. Riviera 26		Professione da ultimo occupato quale Impiegata di commercio telefonista	
NPA Luogo 6976 Castagnola		Ultimo datore di lavoro (nome, ramo) Albergo Plaza, Lugano	
Documenti depositati a Lugano	dal aprile 77	n. del comune 5192	Stranieri: <input type="checkbox"/> Permessi: <input type="checkbox"/> Nazionalità CH

1 = celibe/nubile
2 = coniugato (a)
3 = vedovo (a)
4 = divorziato (a)/separato (a)
2

Gruppo professionale
73 5

Ramo
75

Stato

Guadagno effettivo conseguito secondo «attestato del datore di lavoro»			Guadagno giornaliero assicurato fr.	Obbligo di mantenimento risp. d'assistenza n. delle persone	Disoccupazione 1 = totale 2 = parziale	Indennità giornaliera secondo «tabella»			Giorni indennizzati
Ora, settimana 14 giorni o mese	Importo fr.	al giorno fr.				Ali-quota	Importo fr.	valevole dal (data dell'inizio) giorno mese anno	
Mese	2380 --		92 --	0	1	1	59 80	01 04 77	1 2
Sett.	550 --		92 --	1		2	70 40	01 06 77	44 8
Ora	12 50	110 --*	92 --*	2		3	73 40	01 08 77	20 4

100 = Svizzera
207 = Germania occ.
212 = Francia
214 = Grecia
215 = Gran Bretagna
218 = Italia
220 = Jugoslavia
227 = Olanda
229 = Austria
231 = Portogallo
236 = Spagna
238 = Cecoslovacchia
239 = Turchia
240 = Ungheria

Bollo della cassa e firma

* **Sett. di 5 giorni, pari a 44 ore.**

Cassa pubblica AD

Blocco indennizzazione:

Codice: X Referenza

Totale sospensione: **30 08 77** Giorni indennizzati: **20** Sospensione rimanente: **66 4** **0**

10 Importo totale fr.: **4723 --**

Periodo di pagamento		T = Termine d'attesa S = Sospensione A = Ammortamento	Indennità di disoccupazione			Totale delle indennità giornaliere versate	Data del pagamento	Firma del beneficiario	
dal	al		n. dei giorni	Ali-quota	Giorni indennizzati				Importo fr.
1.1.77	31.3.77					10.6	1° trim.77	Lista dei beneficiari	
	31.3.77	+	1.0			10.6		(Term. di attesa stag. rimanenti)	
	31.3.77	+	9.6			20.2		(Sospensione 1° trim.77 rimanente)	
1.4.77	30.4.77	-	1.0			20.2		(Term. di attesa stag. osservati)	
1.4.77	30.4.77	-	9.6			20.2		(Sospensione 1° trim.77 ammortata)	
1.4.77	30.4.77			1	1.2	71.75	21.4	10.5.77	Bord. CCP 107
1.5.77	31.5.77	S	20.0			41.4			
"	"	A	14.4			41.4			
1.6.77	30.6.77	A	5.6			41.4			
"	"			2	22.0	1548.80	63.4	12.7.77	Bord. CCP 253
1.7.77	31.7.77			2	22.8	1605.10	86.2	9.8.77	L. Bernasconi
1.8.77	31.8.77			3	20.4	1497.35	106.6	6.9.77	Assegno 12564
Event. riporto da tergo:		S	--			--			
Totale:		S	20			66.4		4723.--	
		A	20						

2.3.5 Controllo d'indennizzazione (mod. 716,05)

Per la cassa, la tenuta di questo modulo quale schedario non è obbligatorio, tuttavia, a seconda dell'organizzazione, ciò può essere di pratica utilità.

Tutte le casse che non impiegano siffatto modulo ufficiale, devono avere un proprio controllo d'indennizzazione con almeno le medesime indicazioni; p.es. sulla scheda di conto di una macchina contabile automatica, su un disco magnetico risp. nastro magnetico di un impianto per l'elaborazione elettronica dei dati, in modo tale che sia possibile, a richiesta, di fornire un'elenco, ecc.

In ogni modo, i singoli periodi d'indennizzazione (da un "avviso d'indennizzazione" iniziale fino a quello finale) devono essere registrati. Anche gli eventuali giorni di sospensione compiuti e non compiuti, nonché i termini d'attesa devono segnatamente essere annotati.

Per ogni beneficiario dev'essere compilata soltanto una scheda "controllo d'indennizzazione", sulla quale, all'occorrenza, vengono registrati diversi indennizzi (= quietanze).

All'inizio di un anno civile, il modulo "controllo d'indennizzazione" non dev'essere ricompilato; di contro, per quanto riguarda il "totale dei giorni indennizzati" (indennità giornaliere pagate e giorni di sospensione), esso dev'essere di volta in volta aggiornato. (Nota: all'inizio di un nuovo periodo d'indennizzazione, i giorni di sospensione non compiuti devono dapprima essere ammortati; essi decadono, al più tardi, alla fine del secondo anno civile.

2.3.6 Elaborazioni mediante computer

Sono previste le seguenti elaborazioni:

a) Lista degli errori degli avvisi d'indennizzazione

Fintantoché non viene effettuata una correzione o una cancellazione, ogni "avviso d'indennizzazione (inizio) o (fine)" risp. correzione/mutazione che presenta un errore formale non grave (p.es. un gruppo professionale non esistente) appare sulla lista degli errori con la relativa notificazione dell'errore. Errori formali gravi (come p.es. numeri AVS e di cassa o sezione impossibili) appaiono una sola volta sulla lista degli errori e vengono quindi radiati automaticamente dal computer. I cosiddetti avvertimenti (p.es. 10 e più obblighi di mantenimento e di assistenza), unitamente alla rispettiva notificazione dell'errore, appaiono parimenti una sola volta sulla lista degli errori, tuttavia, essi vengono inseriti dal computer nel "registro dei beneficiari" e possono, se del caso, essere corretti, dal collaboratore responsabile, mediante mutazione.

b) Lista di controllo degli avvisi d'indennizzazione

Su questa lista vengono impressi tutti gli avvisi d'indennizzazione, nonché le correzioni o mutazioni formalmente esatti. Essa conferma al collaboratore responsabile ciò che è stato effettivamente elaborato nel computer e inserito automaticamente nel "registro dei beneficiari" come notificazione valida. Gli errori materiali (p.es. 10,2 giorni indennizzati invece di 102,0) devono essere corretti mediante mutazione.

c) Giornale di controllo degli avvisi d'indennizzazione

Questa lista contiene una statistica, suddivisa per casse e sezioni, concernente gli avvisi d'indennizzazione già elaborati (numero degli avvisi iniziali e finali, numero degli errori, numero dei beneficiari e dei giorni indennizzati risp. indennizzazioni in franchi degli avvisi elaborati nel registro, ecc.).

d) Casi speciali riguardanti il registro dei beneficiari

Questa lista contiene, per ogni cassa, tutti i casi che necessitano di un chiarimento speciale, quali:

- doppie indennizzazioni?
- superamento del numero annuale massimo d'indennità giornaliera?
- ammortamento errato di giorni di sospensione non ancora compiuti?
- cancellazione risp. blocco nel registro dei beneficiari?

A tempo debito vi invieremo un campione di tutte queste elaborazioni. In occasione dei corsi d'istruzione previsti in autunno vi illustreremo più dettagliatamente le singole liste.

2.3.7 Correzioni degli avvisi d'indennizzazione (inizio) e (fine)
(mod. 716.041/2)

Questi avvisi d'indennizzazione tratti dal blocco per correzioni a 50 fogli in doppio devono essere utilizzati soltanto nel caso in cui occorre modificare dati già elaborati nel "registro dei beneficiari". L'originale è previsto per la memorizzazione e l'elaborazione dei dati nel computer. La relativa copia rimane presso la cassa affinché quest'ultima disponga sempre di un documento comprovante le mutazioni o correzioni da lei disposte.

Dopo l'elaborazione vi ritorneremo l'originale unitamente alla lista di controllo o degli errori. Se la mutazione è stata eseguita correttamente, l'originale dev'essere allegato ai

relativi atti del beneficiario. La copia fa parimenti parte degli atti di revisione. Tuttavia, essa dev'essere archiviata separatamente in base al numero d'identificazione del documento (numero di 7 cifre al massimo, nella casella in alto a destra).

Occorre prestare particolare attenzione alle mutazioni e correzioni. In caso di modificazione di qualsiasi genere, l'originale, allegato agli atti del beneficiario, e la copia, archiviata in base al numero d'identificazione del documento, costituiscono, unitamente alla quietanza, l'unica possibilità pratica di ricostruire l'indennizzazione originaria memorizzata nel registro (potrebbe pure esserci un errore di programmazione!). La ricostruzione in base alla lista di controllo del computer sarebbe una soluzione troppo dispendiosa.

Le istruzioni dettagliate concernenti le mutazioni e correzioni vi saranno trasmesse unitamente alle prime elaborazioni, nonché in occasione dei corsi previsti.

2.4 Casse di disoccupazione con elaboratori elettronici di dati

Siccome diverse casse di disoccupazione utilizzano già il computer, è stato costituito un gruppo di lavoro avente il compito di risolvere problemi specifici che possono sorgere in relazione all'impiego di elaboratori elettronici di dati, ossia:

- scambio di dati, tra le casse e l'Ufficio di compensazione dell'AD, concernenti il "registro dei beneficiari" (p.es. avvisi di indennizzazione su nastri magnetici);
- moduli "senza fine" (p.es. certificato di controllo, quietanza).

Le casse che impiegano il computer devono prendere tempestivamente contatto con noi, affinché possano essere concordate le necessarie esigenze.

2.5 Corsi d'istruzione

Presumibilmente a partire dal mese di ottobre 1977, allorché si effettueranno le prime elaborazioni riguardanti il "registro dei beneficiari", si terranno dei corsi d'istruzione di una giornata e mezza. I primi saranno tenuti in un locale d'addestramento dell'Ufficio federale di statistica a Berna, presumibilmente dal 17 al 28 ottobre 1977. I partecipanti avranno l'occasione di compilare esempi pratici di avvisi d'indennizzazione che saranno poi elaborati dal computer durante il corso.

Affinché gli obiettivi possano essere raggiunti in modo ottimale, dobbiamo però limitare a circa 30 persone il numero dei partecipanti ad un corso. Ciò significa a sua volta che, all'inizio, possiamo prendere in considerazione soltanto un partecipante per ogni cassa (in casi eccezionali al massimo due).

Vogliate comunicarci, il più presto possibile, il nome del collaboratore, occupato presso l'ufficio centrale della vostra cassa, responsabile degli avvisi d'indennizzazione ai fini del "registro dei beneficiari" risp. del suo sostituto. La relativa comunicazione dev'essere trasmessa all'UFIAML, Ufficio di compensazione dell'AD / registro dei beneficiari, e contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero della cassa;
- b) collaboratore/trice responsabile per il "registro dei beneficiari": cognome e nome, anno di nascita, lingue materna;
- c) sostituto/sostituta: idem;
- d) presumibili assenze di b) e c) dall'inizio di ottobre alla fine di novembre 1977;
- e) la lingua che preferite per la documentazione (le elaborazioni del computer vengono allestite, suddivise per cassa, in tedesco o in francese).

Sulla scorta delle summenzionate comunicazioni procederemo a spedire gli inviti per la partecipazione al corso, al più presto tuttavia quando saremo in possesso anche dei seguenti atti:

- comunicazione concernente i numeri delle sezioni (vedi 2.2, pagina 17);
- lista dei beneficiari del 1° trimestre 1977 (vedi 2.1, pagina 14);
- comunicazione riguardante i beneficiari con giorni di sospensione non ancora compiuti in data 31.3.77 (vedi 2.3.1a, pagina 21);
- avvisi d'indennizzazione (inizio) aprile 1977 (vedi 2.3.1b, pagina 21).

UFFICIO FEDERALE DELL'INDUSTRIA
DELLE ARTI E MESTIERI
E DEL LAVORO
Sezione dell'assicurazione contro
la disoccupazione

Il capo:


Jost

Allegati:

- 1) Bollettini d'ordinazione per moduli e stampati diversi (vedi cap. 1.1)
- 2) Registro dei beneficiari AD/Documentazione (vedi cap. 2.3.1)
- 3) Elenco dei beneficiari del 1° trimestre 1977 che a contare dall'1.4.77 devono ancora compiere giorni di sospensione decretati in base al "vecchio" diritto (vedi cap. 2.3.1a)
- 4) Foglio accompagnatorio per avvisi d'indennizzazione aprile (vedi cap. 2.3.1b)

