



## CIGO – procedura ordinaria e da emergenza covid-19 a confronto

**Premessa: nella seguente guida sono riportate in nero le informazioni con riferimento alla procedura ordinaria. In rosso le informazioni con riferimento alla procedura emergenziale dovuta alla diffusione del Covid-19.**

### Fonti normative

D. Lgs. 148/2015  
Circ. INPS n. 197 del 2 Dicembre 2015

**D.L. 18/2020**  
**Messaggio INPS n. 1287/2020**  
**Messaggio INPS n. 1321 del 23 Marzo 2020**  
**Circ. INPS (In attesa di emanazione)**

### Soggetti obbligati

- Imprese industriali manifatturiere, di trasporti, estrattive, di installazione di impianti, produzione e distribuzione dell'energia, acqua e gas;
- Cooperative di produzione e lavoro che svolgano attività lavorative similari a quella degli operai delle imprese industriali, ad eccezione delle cooperative elencate dal Decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1970, n. 602;
- Imprese dell'industria boschiva, forestale e del tabacco;
- Cooperative agricole, zootecniche e loro consorzi che esercitano attività di trasformazione, manipolazione e commercializzazione di prodotti agricoli propri per i soli dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- Imprese addette al noleggio e alla distribuzione dei film e di sviluppo e stampa di pellicola cinematografica;
- Imprese industriali per la frangitura delle olive per conto terzi;
- Imprese produttrici di calcestruzzo preconfezionato;
- Imprese addette agli impianti elettrici e telefonici;
- Imprese addette all'armamento ferroviario;
- Imprese industriali degli enti pubblici, salvo il caso in cui il capitale sia interamente di proprietà pubblica;
- Imprese industriali e artigiane dell'edilizia e affini;
- Imprese industriali esercenti l'attività di escavazione e/o lavorazione di materiale lapideo;
- Imprese artigiane che svolgono attività di escavazione e di lavorazione di materiali lapidei, con esclusione di quelle che svolgono tale attività di lavorazione in laboratori con strutture

	<p>e organizzazione distinte dalla attività di escavazione.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Imprese industriali manifatturiere, di trasporti, estrattive, di installazione di impianti, produzione e distribuzione dell'energia, acqua e gas;</li> <li>-Cooperative di produzione e lavoro che svolgano attività lavorative similari a quella degli operai delle imprese industriali, ad eccezione delle cooperative elencate dal Decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1970, n. 602;</li> <li>-Imprese dell'industria boschiva, forestale e del tabacco;</li> <li>-Cooperative agricole, zootecniche e loro consorzi che esercitano attività di trasformazione, manipolazione e commercializzazione di prodotti agricoli propri per i soli dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;</li> <li>-Imprese addette al noleggio e alla distribuzione dei film e di sviluppo e stampa di pellicola cinematografica;</li> <li>-Imprese industriali per la frangitura delle olive per conto terzi;</li> <li>-Imprese produttrici di calcestruzzo confezionato;</li> <li>-Imprese addette agli impianti elettrici e telefonici;</li> <li>-Imprese addette all'armamento ferroviario;</li> <li>-Imprese industriali degli enti pubblici, salvo il caso in cui il capitale sia interamente di proprietà pubblica;</li> <li>-Imprese industriali e artigiane dell'edilizia e affini;</li> <li>-Imprese industriali esercenti l'attività di escavazione e/o lavorazione di materiale lapideo;</li> <li>-Imprese artigiane che svolgono attività di escavazione e di lavorazione di materiali lapidei, con esclusione di quelle che svolgono tale attività di lavorazione in laboratori con strutture e organizzazione distinte dalla attività di escavazione.</li> </ul>
<p><b>Soggetti beneficiari</b></p>	<p>Personale con contratto di lavoro subordinato e apprendistato professionalizzante, che abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno di 90 giorni.</p> <p>Personale con contratto di lavoro subordinato e apprendistato professionalizzante in forza da periodi precedenti al 23 Febbraio 2020.</p>
	<p>Il cliente fornisce una serie di informazioni circa lo stato dell'attività ma è compito del Consulente rilevare se vi siano i requisiti e le condizioni per richiedere la CIGO o altre forme di sostegno al reddito.</p> <p>In taluni casi è possibile che la soluzione sia un licenziamento collettivo.</p>

<p>Rapporti con il cliente</p>	<p>Il cliente fornisce una serie di informazioni circa lo stato dell'attività ma è compito del Consulente rilevare se vi siano i requisiti e le condizioni per richiedere la CIGO o altre forme di sostegno al reddito previste dal decreto.  <b>Non è possibile procedere con licenziamenti.</b></p>
<p>Termini e scadenze per l'adempimento</p>	<p>15 Giorni dalla sospensione/riduzione.  31 Agosto 2020 per la fruizione delle 9 settimane.  il termine per la presentazione della domanda di autorizzazione è la fine del 4° mese successivo alla data di inizio della sospensione/riduzione orario (per le sospensioni iniziate fra il 23/02 e il 23/03/2020 il termine decorre dal 23/03/2020).</p>
<p>Documenti preliminari da redigere</p>	<p>1 ) <b>Lettera di comunicazione sindacale</b> (per le imprese di notevoli dimensioni, al fine di salvaguardare l'impatto socio/economico di una sospensione di centinaia di lavoratori, si giunge a un accordo), da mandare tramite PEC alle associazioni sindacali di riferimento al bacino territoriale della sede operativa dell'azienda. La lettera deve contenere:  - Numero dei lavoratori interessati alla riduzione/sospensione;  - Monte ore di lavoro complessive che vengono sospese/ridotte (sommare le ore di lavoro che ciascun dipendente avrebbe dovuto prestare);  - Durata presuntiva della sospensione/riduzione;  - Cause della sospensione/riduzione;  2) <b>Relazione tecnica</b>, resa con dichiarazione sostitutiva di notorietà e sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda, dove sono indicati gli elementi probatori che giustificano la sospensione/riduzione dell'attività lavorativa. Tale documento è da inviare telematicamente all'INPS.  3) <b>Elenco del personale per cui richiedere la CIG.</b></p> <p>1 ) <b>Lettera di comunicazione sindacale</b> da mandare tramite PEC alle associazioni sindacali di riferimento al bacino territoriale della sede operativa dell'azienda. La lettera deve contenere:  - Numero dei lavoratori interessati alla riduzione/sospensione;  - Periodo di riduzione/sospensione  - Monte ore di lavoro complessive che vengono sospese/ridotte (sommare le ore di lavoro che ciascun dipendente avrebbe dovuto prestare);  2) <b>Elenco del personale per cui richiedere la CIG.</b></p>

<h2>Portali telematici da utilizzare</h2>	<p>Portale INPS- attraverso la sezione "Servizi per aziende e consulenti"</p> <p>1)È necessario munirsi preventivamente di un apposito Ticket UNIEMENS, da richiedere sul sito INPS nella sezione UNIEMENS&gt; Richiesta Ticket CIG;</p> <p>2) Per la compilazione della domanda invece è necessario cliccare su CIG e Fondi di solidarietà&gt; CIG ordinaria&gt; Cliccare su Prosegui. <b><u>Per ottenere un manuale puntuale e dettagliato sulla procedura step by step, è possibile cliccare su Documentazione e scaricare il file Manuale UNICIGO.</u></b></p>
	<p>Portale INPS- attraverso la sezione "Servizi per aziende e consulenti"</p> <p>1)È necessario munirsi preventivamente di un apposito Ticket UNIEMENS, da richiedere sul sito INPS nella sezione UNIEMENS&gt; Richiesta Ticket CIG;</p> <p>2) Per la compilazione della domanda invece è necessario cliccare su CIG e Fondi di solidarietà&gt; CIG ordinaria&gt; Cliccare su Prosegui. Attualmente sul sito non è disponibile un manuale procedurale per questo particolare tipo di richiesta. Tuttavia, anche se in attesa delle circolari INPS, non abbiamo modo di supporre che questa procedura sia tanto diversa da quella ordinaria, ed eccezione della causale da inserire (che deve essere <b>Covid-19 nazionale</b>).</p>
<h2>Output generati dalle procedure telematiche</h2>	<p>La sezione 'Esiti' consente di visualizzare l'elenco delle domande protocollate.</p> <p>Accanto al nominativo dell'azienda, selezionando la funzione <b>di visualizzazione dettaglio domanda</b> si avrà a disposizione la funzione di <b>stampa ricevuta</b>.</p>
	<p>La sezione 'Esiti' consente di visualizzare l'elenco delle domande protocollate.</p> <p>Accanto al nominativo dell'azienda, selezionando la funzione <b>di visualizzazione dettaglio domanda</b> si avrà a disposizione la funzione di <b>stampa ricevuta</b>.</p>
<p>Ulteriori fasi della procedura operativa</p>	<p>Attesa dell'esito della domanda</p>
	<p>Attesa dell'esito della domanda</p>

# Procedura per richiede la Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria (CIGO) con causale Emergenza Covid-19 Nazionale

*Premessa: le istruzioni contenute in questo file sono suscettibili a variazioni/integrazioni da parte dell'INPS. La seguente procedura è aggiornata al 26 Marzo 2020.*

## 1) Step

Autenticarsi sul sito Inps attraverso le consuete modalità;  
Terminata l'autenticazione, sulla sinistra, cliccare in corrispondenza della voce **Cig e fondi di solidarietà+**;  
Il sito vi genererà una serie di voci e dovrete cliccare in corrispondenza di **Cig ordinaria**.

## 2) Step

Cliccare sul tasto **Prosegui** che si trova in alto a sinistra all'interno di una casella blu.  
Nella nuova schermata compariranno sulla sinistra delle aree in cui accedere, riconoscibili dalle caselle blu di seguito riepilogate

**Nuova domanda;**  
**Lavorazione;**  
**Invio;**  
**Esiti;**  
**Simulazione;**  
**Documentazione;**  
**Contatti.**

## 3) Step

Cliccare nell'area **Nuova domanda** e nella nuova schermata, in basso, vi sarà un elenco di matricole Inps corrispondenti a ciascuno dei nostri clienti (riconoscibili dalla Ragione sociale).  
Selezionare la matricola del cliente per il quale s'intende richiedere la Cig.  
Si aprirà una pagina dove è necessario cliccare su **Nuova** oppure **Copia da domanda** (questa seconda opzione è da preferire solo nel caso state già avanzate richieste di Cig, in quanto molti campi saranno già precompilati, salvo controllo per modificare dei dati quali il numero di dipendenti da cassa integrare).

Cliccare su **Nuova**.

## 4) Step

Davanti a voi vi è una schermata con i Quadri **A, B, C, D, E, F, G, I, L, N Dichiarazioni, Allegati, Ticket e Beneficiari**.

Noterete che a fianco di alcune caselle vi è una striscia rossa: indica che si tratta di un campo obbligatorio.

Iniziamo a compilare la domanda:

- **Quadro A**

Cliccare sulla lettera **A**;  
Compilare i campi dove è indicato un asterisco (\*)

Cliccare su **Salva**;

Il sito, se è tutto correttamente compilato, vi darà esito **quadro correttamente salvato**.

- **Quadro B**

Cliccare sulla lettera B;

In quest'area dovrete selezionare l'UP (Unità produttiva). Cliccate sul tasto **Cerca UP**. Sotto vi chiederà di selezionare l'UP nel menù a tendina, ovviamente voi selezionerete quello di vostro interesse e cliccherete su **Conferma**;

Il quadro **Selezione locazione evento** è da compilare solo nella fattispecie in esso indicata;

Il quadro **Sezione altre informazioni UP** è da compilare nelle parti in cui è riportato un asterisco (\*).

- **Quadro C**

Indicare le date della CIGO, la procedura richiede che la data di inizio debba coincidere con un lunedì e terminare con un sabato.

**NB: l'arco temporale non può eccedere le nove settimane;**

Inserire come Causale **Emergenza Covid-19 Nazionale**;

Il totale ore CIG lo compilerà il sito in automatico.

- **Quadro D**

Indicare le date in cui è prevista la ripresa dell'attività lavorativa, che deve essere un lunedì;

Specificare se alla data prevista di ripresa attività tornerà in forza tutto il personale o solo una parte;

Indicare l'unità produttiva;

Indicare anche le ragioni che giustificano la ripresa dell'attività (Es. Previsto superamento dell'emergenza epidemiologica).

- **Quadro E**

Indicare il numero di lavoratori appartenente a ciascuna qualifica- per gli apprendisti è necessario compilare una domanda separata rispetto al personale qualificato.

- **Quadro G**

**NB:** Noterete un messaggio rilasciato dal sito **È possibile inviare una sola tipologia di contratto per ogni domanda. Inviare più domande se presente più di una tipologia.**

Per le aziende che hanno molteplici orari contrattuali l'INPS nella schermata di cui allo step 2 riporta il seguente messaggio:

*“Le aziende con molteplici orari contrattuali per una Unità produttiva possono inviare una sola domanda per tutti i beneficiari con l'orario MEDIO settimanale. L'orario MEDIO settimanale si calcola dividendo le ore complessivamente lavorate in una settimana da tutti i lavoratori per il numero dei beneficiari*

*Ad esempio, se ci sono 10 lavoratori con orario 36 ore/settimana e 10 lavoratori con orario 28 ore/settimana, il totale delle ore lavorate in una settimana è  $(10 * 36H) + (10 * 28H) = 640H$ ; dividendo 640:00 per i 20 beneficiari si ottiene 32:00. La domanda può pertanto essere presentata per i 20 lavoratori con orario contrattuale di 32:00. Si prega di verificare che il totale delle ore calcolate sul quadro G sia almeno pari al numero di ore necessario per le settimane richieste”*

Indicare se state compilando una domanda per i full time o part time;

Indicare l'orario di lavoro in ore, minuti, e giorni lavorativi settimanali (deve essere compilato sia per gli operai che per impiegati);

Nella colonna sottostante, indicare in corrispondenza di ciascuna settimana, il numero di lavoratori assenti ripartiti tra operai e impiegati;

La somma delle ore le genererà il sistema dopo che avrete cliccato su **Salva**.

- **Quadro I**

Facoltativo

- **Quadro M**

Facoltativo

- **Quadro N**

Indicare "**dispensa Art.19 comma 2 DL 18/2020**" sui motivi della mancata comunicazione (QUESTA È UNA MODALITA' AL GIORNO D'OGGI DISPONIBILE MA CHE L'INPS DICHIARA COME OGGETTO DI PROSSIMO AGGIORNAMENTO PROCEDURALE)

- **Dichiarazioni**

Compilare con il cursore ogni dichiarazione;

**NB: nell'ultima dichiarazione, dove indicherete se la corresponsione della cassa integrazione venga anticipata dalla parte datoriale o pagate dall'Inps, nel caso venisse pagata dall'Inps nel prossimo riquadro dovrete allegare due moduli in più di seguito specificati.**

- **Allegati**

In questa area se richiede come dato obbligatorio allegare l'accordo sindacale (che ovviamente non è stato sottoscritto a causa della dispensa Art. 19 comma 2 DL 18/2020) è possibile allegare un pdf non significativo comunicazione (QUESTA È UNA MODALITA' AL GIORNO D'OGGI DISPONIBILE MA CHE L'INPS DICHIARA COME OGGETTO DI PROSSIMO AGGIORNAMENTO PROCEDURALE);

Se il pagamento avviene da parte dell'Inps bisogna allegare anche **l'allegato 2** di cui alla circolare n. 197 disponibile al seguente link:

<https://www.inps.it/Circolari/Circolare%20numero%20197%20del%2002-12-2015.htm>

E il modello **SR41** disponibile al seguente link:

<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?moduli=true&iidmodulo=290&IdArea=4880>

### **Salvare gli allegati**

- **Ticket**

Posizionarsi con il cursore su nuovo ticket e premere **richiedi**;

Il sistema genererà un ticket: premere su **associa**.

- **Beneficiari**

Cliccare su **Nuovo Beneficiario** e inserire i dati relativi ai dipendenti da cassa integrare;

Cliccare su **controlla dati**;

Cliccare su **ok**;

Cliccare su **salva**;

Cliccare su **conferma**;

Cliccare su **ok**;

Una volta terminato l'inserimento dei soggetti beneficiari, In alto a destra, cliccare su **chiudi**.

## 5) Step

Cliccare su **Menu Cigo** alla sinistra;  
Andare nell'area **lavorazione**;  
Cliccare su **domande in lavorazione**;  
Posizionarsi con il cursore in corrispondenza del campo **Sel**;  
Premere **convalida**.

## 6) Step

Cliccare su **Invio**;  
Cliccare su **domande da inviare**;  
**Invio**  
Scaricare la ricevuta.

**La procedura è conclusa.**