

NOTA INFORMATIVA SUL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DELLE INTEGRAZIONI SALARIALI ORDINARIE (CIGO)

PROCEDURA DI INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE SINDACALE

La circolare INPS n. 139/2016 ribadisce quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 148/2015 in ordine all'obbligo di informare le rappresentanze sindacali aziendali o la rappresentanza sindacale unitaria, ove esistenti, nonché le articolazioni territoriali delle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

Tale comunicazione deve contenere le cause di sospensione o di riduzione dell'orario di lavoro, l'entità e la durata prevedibile della sospensione e il numero dei lavoratori interessati. In caso di richiesta di esame congiunto, la ditta deve inviare, altresì, copia del verbale di consultazione anche in caso di mancato accordo.

Le comunicazioni devono essere effettuate tramite PEC o raccomandata A/R.

L'azienda deve indicare nell'apposito campo della domanda telematica le informazioni richieste ed allegare alla domanda stessa le comunicazioni effettuate e le relative ricevute di trasmissione e di consegna.

Salvo eventuali, ulteriori precisazioni da parte del Ministero e/o della Direzione Centrale INPS, si consiglia di allegare alla domanda la suddetta documentazione, anche in caso di verbale di accordo firmato da tutte le OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale.

RELAZIONE TECNICA

Il Decreto ministeriale n. 95442/2016 prevede, quale elemento obbligatorio necessario, ai fini dell'istruttoria della domanda di CIGO, la redazione di una relazione tecnica dettagliata, resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

La relazione tecnica deve contenere le motivazioni che hanno determinato la sospensione o la riduzione dell'attività lavorativa nell'unità produttiva interessata e dimostrare che la stessa continua ad operare sul mercato in virtù di una prevedibile ripresa dell'attività lavorativa, suffragata da elementi oggettivi attendibili (es. ordini e commesse già acquisiti, contatti stabiliti con potenziali clienti, ecc.).

La dichiarazione va compilata in ogni sua parte ed eventualmente corredata da ulteriore documentazione che si ritenga utile produrre di ausilio alle necessità probatorie.

Le richieste di proroga della CIGO sono considerate domande distinte e, pertanto, dovranno essere accompagnate dalla relazione tecnica obbligatoria.

Nel caso in cui la relazione tecnica non sia stata allegata alla domanda, la stessa dovrà pervenire entro 15 giorni dalla richiesta avanzata dall'ufficio competente, utilizzando il medesimo canale con il quale è stata effettuata la richiesta. La mancata risposta dell'azienda entro 15 giorni costituirà un indice di valutazione negativa della domanda di cassa integrazione.

Si rammenta, altresì, che l'art. 11 del medesimo Decreto riconosce in capo all'INPS la facoltà di richiedere all'azienda un supplemento istruttorio, ove non ritenesse sufficienti gli elementi probatori esibiti, e la possibilità di contattare in merito le organizzazioni sindacali di cui all'art.14 del D.Lgs. 148/2015.

Si invita a porre particolare attenzione alle causali: talvolta la causale inserita nella domanda risulta difforme rispetto alla causale indicata nella relazione tecnica (es: causale inserita nella domanda "mancanza di lavoro", mentre nella scheda tecnica si parla di "crisi di mercato"). La

domanda dovrà essere esaminata in base alla causale dichiarata sul frontespizio. Lo stesso dicasi per le dichiarazioni riguardanti "avvenuta ripresa/ripresa prevedibile/ripresa non prevedibile". Si invita, quindi, a prestare la massima attenzione nella compilazione della domanda.

DOMANDA UNICIGO

Le domande inviate tramite procedura UNICIGO non possono essere annullate. Pertanto, se l'azienda non usufruisce di tutto il periodo di cassa integrazione richiesto, considerato che la procedura consente solo di approvare la domanda completa, su segnalazione tramite PEC o cassetto bidirezionale, l'ufficio provvederà ad annullare le settimane non fruite.

VERIFICA DI UN TERZO DELLE ORE LAVORABILI

Il D.Lgs. 148/2015 all'art. 12, co. 5, riporta che "non possono essere autorizzate ore di integrazione salariale ordinaria eccedenti il limite di un terzo delle ore ordinarie lavorabili nel biennio mobile, con riferimento a tutti i lavoratori dell'unità produttiva mediamente occupati nel semestre precedente la domanda di concessione dell'integrazione salariale." Il messaggio n. 779/2016 e la circolare n. 139/2016 ribadiscono tale limite e introducono l'autocertificazione (sempre ai sensi del D.P.R. 445/2000) delle ore effettivamente fruite, rispetto alle ore autorizzate in base alle richieste presentate. Per consentire un esame immediato della domanda, si invita ad allegare l'autocertificazione contestualmente all'invio della stessa.

EVENTI METEOROLOGICI

Per quanto riguarda, in particolare, gli eventi meteorologici, la circolare INPS n. 139/2016 cita: *"circa le sospensioni dell'attività lavorativa dovute ad eventi meteorologici, l'azienda deve documentare le ragioni che hanno determinato la contrazione dell'attività lavorativa specificando nella relazione tecnica dettagliata l'attività e/o la fase lavorativa in atto al verificarsi dell'evento nonché descrivendo sommariamente le conseguenze che l'evento stesso ha determinato. Alla relazione tecnica vanno allegati i bollettini meteo orari rilasciati da organi accreditati. A tale proposito, al fine di agevolare le Aziende nell'espletamento di questo nuovo onere e di rendere coerenti le eventuali verifiche da parte delle Sedi, le Direzioni regionali potranno fornire indicazioni sugli enti o organismi usualmente consultati dalle Sedi territoriali per la verifica della sussistenza degli eventi meteo."*

La relazione tecnica va, quindi, compilata dettagliatamente ed inviata in allegato alla domanda di cassa integrazione ordinaria, unitamente ai bollettini meteo (sia per gli eventi che riguardano la nostra regione, sia per gli eventi verificatisi fuori dal territorio regionale). Ciò al fine di rendere più efficiente l'iter delle pratiche.

Relativamente alla scheda, al fine di comprendere esattamente quali lavori si stiano svolgendo in un determinato cantiere, va precisato in modo circostanziato quale fase di lavorazione sia in atto al momento della sospensione o riduzione dell'attività lavorativa; vengono, infatti, spesso indicati lavori edili generici, che non permettono una puntuale verifica.

Per quanto riguarda, invece, i bollettini meteo, per la Regione Marche l'organismo accreditato per la consultazione degli eventi meteorologici è <http://84.38.48.145/sol/indexjs.php?lang=it> (regione marche, servizio protezione civile)

Il servizio è gratuito, previa registrazione.

Tuttavia, si ritiene ugualmente valido il bollettino meteo rilasciato da un qualsiasi altro organo accreditato (es. ASSAM). Non saranno, invece, ritenuti validi allegati di tipo previsionale o eccessivamente generici (es: piogge sparse sulle Marche).

MOTIVAZIONI DOMANDE ACCOLTE/RESPINTE

In attesa dell'implementazione della procedura, che consenta di specificare dettagliatamente le motivazioni di accoglimento o di reiezione di una domanda di CIGO, qualora non sia possibile utilizzare le diciture predefinite dalla procedura - in quanto il numero di caratteri digitabile è limitato e non permette variazioni sostanziali - sarà indicato, nella comunicazione inviata all'azienda, il protocollo della PEC contenente le ragioni della decisione adottata.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE IN ALLEGATO ALLA DOMANDA

- Relazione dettagliata, resa a norma del D.P.R.445/2000, sulle cause che hanno determinato la contrazione/riduzione dell'attività
- Carta identità legale rappresentante/titolare azienda
- Elenco lavoratori in formato CSV
- Comunicazione alle OO.SS. come sopra descritto
- Attestazione ore fruito come sopra descritto
- Attestazione settimane fruito nel biennio (circolare 58/2009)
- Incendi, crolli, alluvioni, mancanza di energia elettrica, chiusura locali per ordine autorità: allegare verbale/dichiarazione pubblica autorità o dell'ente preposto attestanti la natura dell'evento o le cause che hanno determinato la decisione
- Guasto macchinari: allegare contratto di manutenzione ditta esterna; attestazione di regolarità manutenzione; attestazione azienda che ha riparato il guasto sul tipo di intervento effettuato e la non prevedibilità dello stesso
- Fine lavoro/Fine cantiere: copia contratto committente
- Fine fase lavorativa: verbale del direttore lavori che attesti la fine fase lavorativa
- Perizia variante: documentazione probante o dichiarazione pubblica autorità circa l'imprevedibilità della variante
- Documentazione ritenuta idonea dall'azienda circa la prevedibilità della ripresa (es: copie ordini o commesse già acquisite all'atto della presentazione della domanda, offerte e preventivi inviati, partecipazioni a fiere, e-mail ecc.)(*) atto a favorire l'esame della domanda.

(*)

- La documentazione prodotta deve essere chiaramente e inequivocabilmente interpretabile; quindi, eventuali copie degli ordini devono riportare in modo visibile il committente, le date dell'ordine e di consegna merce e le quantità. Possono, invece, essere oscurate eventuali modalità di pagamento, coordinate bancarie, immagini relative al prodotto.

- Contatti/offerte/preventivi: allegare le copie delle eventuali e-mail inviate all'azienda contattata con l'indicazione visibile dell'indirizzo e-mail del destinatario.

- Partecipazione a gare, fiere, ecc.: allegare documentazione probante della partecipazione tipo accreditamenti, fatture per spazi stand occupati, o qualunque cosa provi la suddetta partecipazione.

PAGAMENTO DIRETTO

In caso di serie e documentate difficoltà finanziarie dell'impresa, la sede INPS territorialmente competente potrà autorizzare il pagamento diretto al lavoratore, con il connesso assegno per il

nucleo familiare, ove spettante. Il pagamento diretto relativo alle integrazioni salariali ordinarie potrà essere ammesso solamente laddove vengano provate difficoltà finanziarie dell'impresa tramite documentazione di cui all'allegato 2 della circolare n.139/2016. Tale modalità di erogazione delle prestazioni può essere richiesta dall'azienda anche al momento della presentazione della domanda di CIG e stabilita nello stesso provvedimento di concessione, salvo ovviamente il successivo invio della relativa modulistica (mod. SR41). I modelli SR41 devono essere trasmessi telematicamente all'Istituto. I medesimi modelli, in formato cartaceo, devono essere fatti firmare dall'azienda ai lavoratori beneficiari delle prestazioni, in quanto contengono dichiarazioni di responsabilità degli stessi in merito ai dati riportati. I moduli cartacei devono essere conservati dall'azienda.

Si precisa che nella domanda di CIGO è stato predisposto un apposito campo (quadro X - modalità di erogazione delle prestazioni), nel quale sarà possibile selezionare l'opzione "pagamento diretto". L'allegato n. 2 può essere inserito contestualmente all'invio della domanda o trasmesso in seguito, tramite PEC, alla competente Direzione provinciale.

MODELLO SR163

Come previsto dal messaggio INPS n.1652 del 14/04/2016, per ciascun pagamento diretto è obbligatorio inviare il modello SR163 per ogni lavoratore.

Al fine di ridurre i tempi di una eventuale attesa allo sportello e i tempi di pagamento della cassa integrazione da parte della sede competente, sarebbe opportuno che i modelli SR163 compilati (e accompagnati dalla copia del documento di identità) pervengano a cura dell'azienda.

I modelli relativi ad una medesima azienda potranno essere consegnati in unico plico anche presso la reception della sede provinciale. Nel momento in cui il lavoratore si reca dal datore di lavoro/azienda/sindacato ad apporre la propria firma sulla dichiarazione contenuta nel modello SR41, potrà consegnare il modello SR163 compilato in ogni sua parte; lo stesso verrà recapitato presso la sede INPS per tutti i lavoratori inclusi in quel pagamento.

Per i pagamenti intervenuti successivamente dovranno essere inviati solo i modelli SR163 per quei lavoratori che nel frattempo avranno effettuato un cambio di conto corrente bancario o postale.

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DURANTE LA CIGS

Ai fini dell'invio delle pratiche relative al trattamento di fine rapporto durante i periodi di cassa integrazione straordinaria, l'azienda o i propri delegati dovranno accedere al portale INPS > servizi aziende, consulenti e professionisti> TFR su CIGS >acquisizione domanda.

Anche per questi pagamenti vale quanto sopra descritto per il modello SR163.