
	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

***GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO  
DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE***


<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Approvata da</b>
<b>1.0</b>	<b>11/07/2017</b>	CGC Fondo di Solidarietà
<b>2.0</b>	<b>26/02/2020</b>	CGC Fondo di Solidarietà
<b>2.1</b>	<b>21/01/2021</b>	CGC Fondo di Solidarietà
<b>3.0</b>	<b>21/04/2022</b>	CGC Fondo di Solidarietà
<b>4.0</b>	<b>10/11/2025</b>	CGC Fondo di Solidarietà

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE	Rev. 4.0

## **SOMMARIO**

### **PREMESSA**

- 1. REQUISITI E BENEFICIARI DELLA PRESTAZIONE DI INTEGRAZIONE SALARIALE**
  - 1.1. INDENNITA DI MANCATO AVVIAMENTO AL LAVORO - IMA**
- 2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 3. FASE PRELIMINARE: LA PROCEDURA SINDACALE OBBLIGATORIA APL/ OO.SS.**
- 4. PRESENTAZIONE ISTANZE AIS**
  - 4.1. MODALITÀ, TERMINE E DEROGHE**
  - 4.2. DATI OBBLIGATORI DA TRASMETTERE (FLUSSO XML)**
  - 4.3. DOCUMENTI OBBLIGATORI DA ALLEGARE IN PIATTAFORMA (PDF)**
  - 4.4. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'APL (FIRMATA DIGITALMENTE)**
- 5. IL PROCESSO DI ISTRUTTORIA DEL FONDO: VERIFICHE E CONTROLLI**
- 6. SOSPENSIONE DELL'ISTRUTTORIA E RICHIESTA DI INTEGRAZIONE**
- 7. ESITI DELL'ISTRUTTORIA**
- 8. FLUSSO DI APPROVAZIONE INTERNO ED EMISSIONE DELLA DETERMINA**
- 9. COMUNICAZIONE ALL'APL E LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO AIS**
- 10. RICORSI**
- 11. FASE DI CONTROLLO SUCCESSIVA AL PAGAMENTO DELLA PRESTAZIONE (CONTROLLO EX POST)**

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

## **PREMESSA**


Il presente documento definisce la procedura di presentazione delle richieste di rimborso delle Agenzie per il Lavoro (ApL) relative all'Assegno di Integrazione Salariale riconosciuto ai lavoratori in somministrazione aventi diritto e le modalità di gestione delle richieste da parte del Fondo di solidarietà presso Forma.Temp, specificando altresì i controlli effettuati dal Fondo.

La nuova procedura entrerà in vigore solo dopo l'implementazione informatica del gestionale di Forma.Temp, prevista a luglio 2026. A tal proposito il Fondo si riserva di fornire tutte le comunicazioni necessarie sull'esatta individuazione della data di effettiva entrata in vigore della nuova procedura.

Fino a quel momento il Fondo applicherà la vigente procedura amministrativa e manterrà per le ApL le modalità di trasmissione delle istanze di rimborso in piattaforma indicate nell'attuale procedura, come approvata il 21/04/2022 dal Comitato di gestione e controllo del Fondo di solidarietà.

Si consentirà alle ApL che non potessero adeguare i gestionali per la trasmissione delle informazioni mediante flusso dati come di seguito descritto, di trasmettere le informazioni necessarie per i rimborsi mediante l'inserimento manuale dei dati in una specifica maschera della piattaforma che genererà, poi, il flusso dati, secondo specifiche istruzioni operative che verranno fornite dal Fondo.

La nuova procedura consentirà, inoltre, di monitorare/registrare i tempi di lavorazione delle istanze da parte del Fondo, dalla data di invio della domanda fino alla data di chiusura degli esiti, al netto dei tempi di integrazione documentale da parte delle ApL.

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

## 1. REQUISITI E BENEFICIARI DELLA PRESTAZIONE DI INTEGRAZIONE SALARIALE

L'Assegno Integrazione Salariale (AIS) è una prestazione erogata dal Fondo di Solidarietà bilaterale della somministrazione (FdS), secondo gli specifici Accordi di Settore, per tutelare il reddito dei lavoratori somministrati, assunti sia a tempo determinato che indeterminato, inclusi gli apprendisti, impiegati presso imprese utilizzatrici che abbiano attivato un qualsivoglia ammortizzatore sociale per i propri dipendenti diretti, in relazione alle situazioni di riduzione o sospensione dell'orario di lavoro, nelle casistiche previste dalla vigente normativa in materia di ammortizzatori sociali di cui al d.lgs. n. 148/2015 e successive modifiche e integrazioni.

La tutela è, quindi, prevista per tutte le misure attivate dall'utilizzatore, che informa l'Agenzia per il lavoro (ApL) dell'ammortizzatore attivato, ad esempio, Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria, Straordinaria, Cassa Integrazione Salariale Operai Agricoli, AIS FSBA, ACIGS FSBA, AIS FIS, al fine di mettere in Cassa i lavoratori somministrati interessati dalla riduzione/sospensione di orario, facendo ricorso al Fondo.


Il Fondo, esclusivamente nel caso di sospensione dell'attività lavorativa per intemperie stagionali, corrisponderà la prestazione di trattamento di integrazione salariale a vantaggio dei lavoratori somministrati impiegati nei settori edile e metalmeccanico, anche in unità produttive ove non operano lavoratori alle dirette dipendenze dell'azienda utilizzatrice.

L'Agenzia per il lavoro (ApL) opera in "regime di anticipazione", erogando direttamente al lavoratore somministrato l'Assegno di integrazione Salariale – AIS per la parte retributiva e riconoscendogli anche il versamento della contribuzione correlata e la maturazione dei ratei (come specificato nell'algoritmo di calcolo di cui all'Allegato B) sulle ore oggetto di integrazione. Il Fondo di Solidarietà interviene rimborsando alle Agenzie le somme da queste correttamente anticipate e/o maturate.

Il requisito fondamentale per l'accesso alla prestazione è l'anzianità lavorativa di almeno 30 giornate di lavoro, maturate nel settore della somministrazione. Ai fini del raggiungimento di tale requisito, sono considerati utili, senza interromperne il conteggio, anche i periodi di malattia, infortunio, maternità, permessi retribuiti ai sensi della Legge 104/92, per donazione sangue, allattamento, congedi (matrimoniale, straordinario), festività, periodi di precedente integrazione salariale, aspettativa per funzioni pubbliche elettive, permessi sindacali, periodi di disponibilità a seguito di procedura di ricollocazione lavoratori a tempo indeterminato (PDR) come specificato dalla contrattazione collettiva.

L'anzianità lavorativa non è richiesta nel caso in cui l'ammortizzatore sociale sia stato attivato per eventi oggettivamente non evitabili (EONE), quali, ad esempio, calamità naturali o emergenze sanitarie, che rendono impossibile la prestazione lavorativa<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Come previsto ex D.Lgs. n. 148/2015 art. 1 c. 2

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

L'importo dell'AIS riconoscibile è di pari importo al trattamento di integrazione salariale riconosciuto ai lavoratori diretti del datore di lavoro, ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n. 148/2015 ed è pari all'80% della retribuzione globale che il lavoratore avrebbe percepito per le ore non lavorate, così come risultante dall'ultimo cedolino emesso dall'Agenzia prima della data di riduzione o sospensione dall'attività lavorativa. Tale importo è, comunque, soggetto ai massimali, stabiliti annualmente dall'INPS per i trattamenti di integrazione salariale, in conformità alle previsioni dell'Accordo del 2 luglio 2019 e recepiti dall'algoritmo di calcolo del Fondo previsto nel gestionale del Fondo.

Oltre alla componente retributiva, il Fondo riconosce all'ApL il rimborso del 100% della contribuzione previdenziale correlata.

I criteri e le modalità da adottare per il calcolo delle quote retributive e contributive da riconoscere a titolo di Assegno di Integrazione Salariale sono contenuti nell'Allegato B alla presente procedura e pubblicate nel sito internet del Fondo, sezione Politiche passive del Lavoro – Assegno di integrazione salariale.


La durata della prestazione è vincolata a due limiti: non può superare la durata residua del contratto di lavoro in somministrazione e deve essere commisurata alla minore durata prevista dall'ammortizzatore sociale attivato dall'impresa utilizzatrice.

## **1.2. INDENNITÀ DI MANCATO AVVIAMENTO AL LAVORO - IMA**

Il Fondo riconosce una specifica tutela di integrazione salariale anche ai lavoratori somministrati del settore portuale, secondo gli specifici accordi sindacali delle Parti del settore. A tal proposito, si chiarisce che la cosiddetta prestazione di indennità di mancato avviamento al lavoro - IMA, prevista dalla normativa generale in materia di ammortizzatori sociali a favore dei lavoratori diretti impiegati nelle imprese del settore portuale, è corrisposta dal Fondo ai lavoratori portuali somministrati, in caso di riduzione/sospensione del rapporto di lavoro, impiegati nella medesima azienda/unità produttiva e per le medesime giornate di mancato avviamento previste per i lavoratori alle dirette dipendenze delle aziende utilizzatrici.

Con specifici Accordi - sottoscritti dalle Parti il 21 dicembre 2018 e il 3 maggio 2022 e riportati negli allegati al CCNL n. 11 e n. 11-ter - sono disciplinate le modalità con le quali il Fondo riconosce la prestazione di Assegno di Integrazione Salariale (c.d. "AIS") ai lavoratori somministrati che non siano stati avviati al lavoro in base alle effettive richieste di somministrazione certificate dalle aziende utilizzatrici, con la supervisione dell'Autorità di Sistema Portuale, anche in assenza della sospensione in atto per i lavoratori portuali diretti.

L'ammontare dell'IMA corrisponde ad un ventiseiesimo del trattamento massimo mensile di integrazione salariale straordinaria (comunicato annualmente da circolare INPS) ed è riconosciuta per un numero di giornate pari alla differenza tra il numero massimo di 26 giornate mensili erogabili e il numero delle giornate effettivamente lavorate in ciascun mese, incrementato del numero delle giornate di ferie, malattia, infortunio, permesso e

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

indisponibilità. Per i periodi di indennità spetta la contribuzione correlata.

Per le modalità di calcolo dell'IMA si rinvia all'Allegato B relativo allo specifico algoritmo di calcolo, pubblicato nel sito internet del Fondo, sezione Politiche passive del Lavoro – Assegno di integrazione salariale.


## 2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.lgs. n°148/15 art. 27 – Fondi di solidarietà bilaterali alternativi
- CCNL per la categoria delle Agenzie di somministrazione del lavoro sottoscritto il 21/07/2025 tra Assolavoro e Cgil, Cisl, UIL e le Organizzazioni Sindacali di categoria NIdiL Cgil, Felsa Cisl. e relativi allegati;
- CCNL per la categoria delle Agenzie di somministrazione del lavoro sottoscritto il 21/07/2025 tra Assosomm e Cgil, Cisl, UIL e le Organizzazioni Sindacali di categoria NIdiL Cgil, Felsa Cisl. e relativi allegati
- Accordo di rinnovo CCNL per la categoria delle Agenzia in somministrazione di lavoro sottoscritto il 03/02/2025, art. 9, comma 3 e art. 10, comma 6 (allegato 11-bis al CCNL 2025)
- Accordo Fondo di solidarietà bilaterale della somministrazione sottoscritto il 03/02/2025 (allegato 11-bis al CCNL 2025)
- Accordo di gestione del FSB per la somministrazione del 25/11/2015 e s.m.i.
- Accordo sindacale sottoscritto dalle Parti della somministrazione del 15/03/2022
- Decreto interministeriale n°89581/2015
- Decreto interministeriale n° 95074/2015
- Circolare Ministero del lavoro n° 26 del 04 agosto 2016
- Circolare Inps numero 197 del 02-12-2015\_Allegato n. 1
- Documento sul funzionamento del Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà Bilaterale della somministrazione approvato dall'Assemblea dei Soci in data 27/11/2019
- Legge di bilancio 2022 (Legge n° 234/2021)

## 3. FASE PRELIMINARE: LA PROCEDURA SINDACALE OBBLIGATORIA APL/OO.SS.

Prima di poter presentare la domanda di rimborso, l'ApL, ricevuta comunicazione dall'impresa utilizzatrice riguardo alla sospensione o riduzione dell'orario di lavoro, ha tre giorni di tempo per richiedere un incontro con le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di settore. L'incontro, finalizzato a un esame congiunto della situazione, deve svolgersi entro i cinque giorni successivi alla richiesta.

Il Fondo verifica la corretta attivazione della procedura sindacale obbligatoria, richiedendo all'ApL di inviare adeguata documentazione comprovante l'avvenuta richiesta di incontro e i relativi esiti, e, in particolare, chiede copia del Verbale di accordo, firmato dalle Parti, qualora si raggiunga un esito positivo; in mancanza del suddetto verbale, l'ApL dovrà inviare copia della comunicazione e-mail, comprovante la richiesta di incontro alle OO.SS., completa degli indirizzi (mail) delle OO.SS. destinatarie e delle informazioni relative alla Cassa attivata dall'utilizzatore.

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE	Rev. 4.0

## 4. PRESENTAZIONE ISTANZE AIS

### 4.1. MODALITÀ, TERMINI E DEROGHE

L'ApL deve preliminarmente iscriversi nell'Anagrafica Unica del Fondo FT, con tutti i dati richiesti necessari, secondo le istruzioni informatiche fornite alle ApL e disponibili in piattaforma nel Manuale Operativo di Forma.Temp pubblicato in data 30/09/2024.

In fase di iscrizione in anagrafica della piattaforma Forma.Temp, l'ApL sottoscrive le specifiche informative e presta i consensi relativi alla disciplina privacy.

Una volta iscritta, l'ApL può presentare la richiesta di rimborso esclusivamente tramite la piattaforma informatica, una volta erogate le prime mensilità della prestazione.

La nuova procedura digitalizzata intende ridurre i tempi di rimborso e di lavorazione del Fondo, introducendo una serie di controlli automatizzati sui dati trasmessi più specifici sul rispetto delle discipline di settore e per una gestione massiva delle istanze.

Ogni istanza deve avere a riferimento un'unità produttiva dell'utilizzatore in cui è stato attivato l'ammortizzatore, con indicazione dei lavoratori interessati ed i relativi documenti obbligatori.


- **Modalità di presentazione:** l'ApL trasmette al Fondo le informazioni necessarie per il rimborso, mediante il caricamento in piattaforma, di **un flusso dati in formato XML** (cfr. paragrafo 4.2) secondo un tracciato predefinito di dati estratti dai sistemi gestionali delle ApL. Per favorire l'interoperabilità e ridurre l'inserimento manuale dei dati, le Agenzie possono richiedere l'attivazione di web services per collegare direttamente i propri sistemi gestionali con la piattaforma del Fondo.

In via eccezionale e temporanea, le ApL, che non riusciranno ad adeguare entro luglio i gestionali per la trasmissione con flusso XML, potranno trasmettere le informazioni necessarie per i rimborsi mediante l'inserimento manuale dei dati in una specifica maschera della piattaforma.

- **Termini di presentazione:** per gli Assegni di Integrazione Salariale di durata pari o inferiore a tre mesi, il rimborso deve essere richiesto al Fondo in un'unica soluzione, entro novanta giorni, decorrenti dall'ultima mensilità comprensiva del trattamento AIS erogato al lavoratore dall'ApL; per gli Assegni di Integrazione Salariale di durata superiore a tre mesi, il rimborso può essere richiesto al Fondo su base trimestrale, entro novanta giorni dall'ultima mensilità comprensiva del trattamento erogato.

- **Deroghe al termine di presentazione delle istanze:** sono ammesse deroghe al termine di presentazione solo in due casi specifici:

1. se il provvedimento di autorizzazione dell'ammortizzatore all'impresa utilizzatrice viene emesso dall'Ente competente (es. INPS) oltre la scadenza dei 90 giorni di presentazione dell'istanza;

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

2. se l'impresa utilizzatrice ha presentato ricorso avverso un provvedimento di reiezione dell'autorizzazione e l'esito non è ancora disponibile.

In questi casi l'ApL potrà caricare in piattaforma la documentazione dell'istanza già disponibile e presentare/inviare l'istanza dopo i 90 giorni dichiarando l'emissione "tardiva" del provvedimento.

Il Fondo, in fase di valutazione dell'istanza, controllerà la data effettiva di emissione dell'atto, al fine di valutare la legittimità della deroga richiesta, relativa all'invio fuori termine dell'istanza e della relativa richiesta di rimborso.

#### **4.2. DATI OBBLIGATORI DA TRASMETTERE (FLUSSO XML)**

Il passaggio al modello digitale di presentazione dell'istanza richiede che l'ApL fornisca i dati che alimentano direttamente l'algoritmo di calcolo AIS del Fondo. L'ApL deve dichiarare che i dati forniti nei flussi, estratti dai gestionali interni, sono corrispondenti/conformi a quelli obbligatori trasmessi all'Inps negli Uniemens mensili, nonché nel LUL. La trasmissione dei dati in flusso deve intendersi, quindi, sostitutiva della trasmissione attualmente prevista dei documenti in pdf (cedolini mensili, Uniemens e LUL), documenti richiedibili dal Fondo solo in fase di controllo a campione ex post delle istanze o, qualora necessario, in fase di valutazione. In sintesi, tali dati si dividono in:

- "dati dell'istanza" (il contesto amministrativo del rimborso: tipologia/causali di cassa, dati dell'accordo sindacale ApL/OO.SS., dati dell'utilizzatore coinvolto dalla Cassa)
- "dati retributivi/contrattuali" dei lavoratori interessati (la base per il calcolo l'AIS, es dati fogli presenza, dati Uniemens ecc.).

Il Fondo, anche attraverso controlli automatizzati in fase di presentazione dell'istanza, verificherà eventuali anomalie nei flussi, quali ad esempio, presenza di ore straordinario e ore di cassa nella stessa mensilità, ore di cassa giornaliere o distribuzione dell'orario di lavoro settimanale non coerenti con i dati trasmessi relativi ai fogli presenze, con la tipologia del rapporto di lavoro (percentuale di part-time), con l'ammontare delle ore lavorabili al mese, o con l'orario contrattuale dichiarato. In presenza di tali anomalie l'ApL dovrà motivare tali casistiche in un'apposita nota della piattaforma per poter completare la presentazione dell'istanza.


Il dettaglio completo dei campi da inviare è contenuto nell'Allegato A.

#### **4.3. DOCUMENTI OBBLIGATORI DA ALLEGARE IN PIATTAFORMA (PDF)**

Contestualmente al caricamento del flusso dati, l'ApL deve allegare in piattaforma in formato PDF, leggibili e completi, i seguenti documenti:

1. **Accordo Sindacale ApL/OO.SS.** (o documento equivalente, come descritto al par.3).
2. **Accordo Sindacale tra Utilizzatore/OO.SS.** (quando presente).
3. **Provvedimento di Rilascio Autorizzazione** dell'ammortizzatore sociale attivato dall'utilizzatore. Questo documento non deve essere prodotto in caso di unità produttive



	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

dell'azienda utilizzatrice ove non operino lavoratori alle dirette dipendenze di quest'ultima. Inoltre, per casistiche specifiche, questo documento è sostituito da:

- IMA (porti): Fogli presenza mensili con indicazione dei mancati avviamenti sottoscritti dalla APL e dalla Agenzia per il lavoro portuale;
  - FSBA (artigianato): Domanda di Cassa protocollata presentata dall'utilizzatore a FSBA o e-mail di conferma del protocollo di ricezione della domanda;
4. **Dichiarazione parità di trattamento Utilizzatore** (Allegato 11- bis AIS al CCNL di settore).

#### **4.4. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'APL (FIRMATA DIGITALMENTE)**

Inseriti in piattaforma i documenti richiesti e completato il caricamento dei dati, l'ApL, prima dell'invio dell'istanza, può confrontare l'importo dell'AIS già anticipato al lavoratore, secondo il proprio calcolo interno, con quello individuato/simulato del Fondo: se gli importi non coincidono, l'ApL è tenuta a riverificare i dati e, qualora ritenga corretti i propri, può procedere con l'invio della richiesta di rimborso, compilando una apposita nota a supporto di quanto dichiarato. Al termine delle verifiche, il sistema genera un documento riepilogativo pdf (domanda) che sintetizza i dati trasmessi/inseriti, il calcolo provvisorio dell'importo rimborsabile, elaborato dall'algoritmo del Fondo, e le eventuali note esplicative che l'ApL avrà inserito sulle differenze di importi per i propri lavoratori.

Tale documento riporterà, inoltre, l'informativa sulla privacy relativa ai dati sensibili conferiti dalle Agenzie che saranno utilizzati dal Fondo di Solidarietà solo ai fini della valutazione della ammissibilità del rimborso e della quantificazione dei relativi importi. Gli stessi non verranno comunicati o esibiti o trasmessi a terzi ad eccezione di richieste da parte degli organi di vigilanza e ispettivi, quali, ad esempio, il MLPS e l'Ispettorato del Lavoro. L'informativa prevede un flag da selezionare per presa visione e accettazione.

La domanda può essere inviata solo se sottoscritta con firma digitale del Legale Rappresentante dell'ApL o di altro soggetto appositamente delegato.


Un'istanza priva dei dati e dei documenti obbligatori non consente la generazione della dichiarazione da firmare digitalmente e, pertanto, non può essere inviata al Fondo.

## **5. IL PROCESSO DI ISTRUTTORIA DEL FONDO: VERIFICHE E CONTROLLI**

La domanda presentata in piattaforma acquisisce un numero di protocollo e da quel momento può iniziare l'istruttoria del Fondo.

Le richieste di rimborso vengono prese in carico dagli uffici del Fondo competenti nella valutazione delle prestazioni entro tempi congrui di lavorazione, coerenti con quelli previsti per la presentazione delle istanze da parte delle ApL.

In generale il Fondo definirà i tempi procedurali di lavorazione delle pratiche (dalla data di


	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

ricezione dell'istanza alla data di definizione degli esiti e dell'eventuale pagamento, al netto delle integrazioni istruttorie delle Apl) con l'entrata in vigore della nuova procedura, quindi a partire da luglio 2026 e, comunque, nel rispetto delle norme relative al procedimento amministrativo.

Gli uffici addetti alle valutazioni verificano la correttezza e completezza della documentazione allegata, dei dati trasmessi tramite il flusso XML o inseriti manualmente, nonché il possesso dei requisiti necessari ai fini del riconoscimento della prestazione, sulla base di quanto dichiarato dall'ApL. Si rimanda per il dettaglio dei controlli, alle checklist operative fornite nell'Allegato C.

In sintesi, il processo di istruttoria del Fondo prevede controlli sia automatici che manuali:

- **Controlli automatizzati:** la piattaforma verifica
  - Eventuale duplicazione della richiesta di rimborso;
  - Termini di presentabilità al Fondo;
  - Posizione dell'ApL relativa allo stato della autorizzazione ministeriale: se l'autorizzazione, con riferimento al periodo di cassa richiesto a rimborso, non è attiva o è stata revocata, l'Agenzia potrà presentare la domanda solo con riferimento al periodo in cui l'autorizzazione era in corso di validità;
  - Sottoscrizione della domanda da parte del rappresentante legale o suo delegato;
  - Algoritmo di calcolo AIS e differenza tra gli importi dell'algoritmo del Fondo e quelli richiesti a rimborso dalla ApL;
  - Presenza dei documenti obbligatori;
  - Coerenza e/o corrispondenza tra i dati trasmessi nei flussi o inseriti manualmente (es. mancanza di campi valorizzati);
  - Coerenza e/o corrispondenza tra i giorni di Cassa dichiarati per i lavoratori e richiesti a rimborso e il periodo autorizzato dall'Ente ovvero dichiarato per l'accordo APL/OO.SS.
- **Controllo manuale:** l'operatore del Fondo verifica:
  - Leggibilità, completezza e coerenza dei dati
  - Riscontro dei dati chiave per il riconoscimento della Cassa, contenuti nei documenti obbligatori (es. ragione sociale utilizzatore, periodi e durate della cassa per utilizzatore e ApL, unità produttiva, ecc.);
  - Verifica dell'importo AIS chiesto a rimborso e delle note di accompagnamento dell'ApL relative a eventuali differenze tra gli importi dell'algoritmo e quelli richiesti a rimborso:
    - se l'ApL ha richiesto un importo superiore a quello dovuto, il Fondo riconosce l'importo calcolato dal proprio algoritmo;
    - se l'ApL ha richiesto un importo inferiore a quello dovuto, il Fondo riconosce solo l'importo inferiore erogato dall'ApL al lavoratore. In tal caso il Fondo sospende l'istanza per segnalare all'Agenzia la differenza rilevata, evidenziando la necessità di corrispondere al lavoratore la quota mancante. L'ApL, in ogni caso potrà, presentare un'istanza collegata all'istanza originaria, per richiedere a rimborso

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

l'integrazione salariale eventualmente corrisposta al lavoratore in un momento successivo.

## 6. SOSPENSIONE DELL'ISTRUTTORIA E RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

Nel caso di carenza della documentazione, necessità di chiarimenti sui dati conferiti e/o riscontro di difformità tra l'importo dell'algoritmo e gli importi dichiarati dall'ApL, non supportati da idonee motivazioni da parte di quest'ultima, l'operatore sospende l'istruttoria, ponendo l'istanza nello stato "Valutazione - Sospesa in attesa di integrazione".

All'ApL viene inviata, tramite piattaforma, un'unica richiesta di integrazione, con una checklist dettagliata degli elementi da fornire e/o correggere. L'istruttoria può essere sospesa una sola volta e l'Agenzia deve adempiere entro novanta giorni dalla richiesta di integrazione. Il Fondo invia alert alle ApL, tramite la piattaforma, per ricordare le scadenze di integrazione.

Le integrazioni richieste dovranno essere inviate al Fondo esclusivamente tramite il sistema informativo. Le integrazioni effettuate con mezzo diverso da quello dell'inserimento nel sistema si intendono come non pervenute. Prima di procedere all'integrazione dell'istanza, le ApL possono inviare richieste di assistenza al Fondo tramite l'apertura di ticket su apposita piattaforma.

Allo scadere del termine dei novanta giorni, senza che l'Agenzia abbia dato seguito alla richiesta, l'istanza assumerà lo stato "Valutazione - non integrata" e sarà valutata sulla base della documentazione e dei dati inviati in sede di presentazione.

## 7. ESITI DELL'ISTRUTTORIA


Al termine delle verifiche, l'operatore del Fondo definisce l'esito della valutazione, che può essere:

1. **Accolta** (in attesa convalida DG): l'istanza è conforme e l'importo richiesto, coincidente con quello calcolato dal Fondo, viene riconosciuto per intero.
2. **Accolta parzialmente** (in attesa convalida DG): vengono riscontrate difformità che portano a un riconoscimento solo parziale dell'importo richiesto.
3. **Respinta** (in attesa convalida DG): sussistono elementi ostativi all'accoglimento (es. mancanza di requisiti essenziali e/o non conformità dei documenti obbligatori presentati).

L'ApL visualizzerà in piattaforma solo lo stato "In lavorazione" fino a che il Direttore Generale non avrà convalidato il processo.

## 8. FLUSSO DI APPROVAZIONE INTERNO ED EMISSIONE DELLA DETERMINA

Gli esiti della valutazione vengono mensilmente sottoposti dalla Direzione del Fondo di solidarietà ad un flusso di approvazione interno:

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

1. **Controllo della Direzione Amministrazione e Finanza (DAF):** viene effettuata una verifica sulla regolarità contributiva e amministrativa dell'ApL. Le ApL che risultano irregolari vengono escluse dal ciclo di pagamento corrente e la loro istanza viene posticipata al mese successivo, in attesa di regolarizzazione (ove possibile).
2. **Convalida del Direttore Generale di Forma.Temp (DG):** il Direttore generale approva le valutazioni del mese, autorizzando l'emissione dei provvedimenti finali. Può richiedere al Fondo di Solidarietà il riesame delle istanze non autorizzando i pagamenti.

A seguito della convalida del Direttore generale del Fondo, vengono predisposte le determinazioni direttoriali di accoglimento e accoglimento parziale e quella di respingimento, che formalizzano le decisioni del Fondo. In piattaforma le ApL visualizzano le istanze "accolte" o "accolte parzialmente" con lo stato "in attesa di pagamento"; analogamente le ApL visualizzano in piattaforma lo stato dell'esito delle istanze "respinte".

La Direzione amministrazione e finanza provvede alla liquidazione delle somme relative alle istanze ammesse a rimborso. A pagamento avvenuto, tramite bonifico bancario, lo stato dell'istanza risulterà aggiornato in "Pagata" e visibile dall'ApL.

## 9. COMUNICAZIONE ALL'APL E LIQUIDAZIONE RIMBORSO AIS

L'ApL, oltre a visualizzare l'esito del rimborso in piattaforma, riceve una comunicazione via e-mail con l'informativa dell'emissione della determina (numero e data del provvedimento). Sulla piattaforma è disponibile il dettaglio completo della valutazione, incluse le motivazioni di eventuali decurtazioni.

## 10. RICORSI

Avverso le determinazioni del Direttore Generale di respingimento o accoglimento parziale dell'istanza di rimborso, l'Agenzia per il Lavoro può presentare ricorso al Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà, entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di esito.


Il ricorso **deve essere presentato esclusivamente attraverso la piattaforma** nella sezione "**PRESENTA RICORSO**", visibile nell'area riservata delle ApL.

Il ricorso deve contenere alcuni elementi minimi essenziali, es. motivazioni, dati istanza ecc., definiti tramite apposito format, reso disponibile in piattaforma.

In ogni caso non può essere presentata documentazione già richiesta dal Fondo in fase di istruttoria e non integrata, essendo consentita una sola fase di integrazione documentale durante il processo di valutazione.

Il ricorso è irricevibile nei seguenti casi:

- 1) se inviato attraverso canali diversi dalla piattaforma;

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

2) se pervenuto oltre il termine di presentazione.

Le modalità di presentazione in piattaforma con l'indicazione del format sono pubblicate nel sito del Fondo nell'apposita sezione.

Sui ricorsi delibera il Comitato di gestione e controllo del fondo di solidarietà nella prima seduta utile.

## **11. FASE DI CONTROLLO SUCCESSIVA AL PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI (CONTROLLO EX POST)**

Successivamente all'avvenuto pagamento delle istanze AIS risultate accoglibili e/o parzialmente accoglibili, viene selezionato un campione di pratiche da sottoporre a controllo ex post per accertare la coerenza sostanziale tra quanto dichiarato e quanto effettivamente erogato ai lavoratori.


Il controllo ha **cadenza bimestrale** e viene effettuato nella settimana successiva all'ultimo pagamento del bimestre di riferimento (es. se nel bimestre gennaio-febbraio 2027 la determina di febbraio viene pagata il 5 marzo 2027, i controlli sulle istanze pagate nel predetto bimestre saranno effettuati a partire da lunedì 8 marzo 2027, estraendo il campione).

Il controllo in particolare è finalizzato a verificare:

- il rispetto delle norme di legge e procedurali vigenti in materia di ammortizzatori, se applicabili al settore;
- la presenza dei requisiti richiesti dalla normativa di riferimento per accedere all'AIS;
- la presenza della documentazione amministrativo-contabile prevista dalla procedura per i controlli (vedi di seguito)
- la coerenza/corrispondenza tra le informazioni inserite a sistema con i flussi e la documentazione di riferimento richiesta;
- l'effettivo pagamento dell'AIS al lavoratore.

I documenti da richiedere obbligatoriamente per i controlli, oltre a quelli già trasmessi in fase di presentazione istanza, sono:

- Documenti lavoratori: cedolini paga in formato pdf, LUL lavoratori, Uniemens mensili definitivi, Attestazioni di pagamento (bonifico bancario), elenco dei lavoratori beneficiari di eventuali agevolazioni contributive, con i relativi codici e la misura e tipologia della agevolazione;
- accordo integrativo di secondo livello dell'impresa utilizzatrice, ove presente, ai fini della verifica dei ratei di retribuzione differita rimborsati a titolo di AIS (Cfr. Allegato 13 del

	PROCEDURA	COD. PSQ 031
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 4.0

CCNL di settore: *"Nel caso in cui l'accordo dell'azienda utilizzatrice, che attiva il percorso per il riconoscimento dell'ammortizzatore sociale di sostegno al reddito dei dipendenti diretti, preveda che i ratei di cui al comma che precede, come disposizione di miglior favore, siano erogati dall'utilizzatore, parallelamente l'agenzia sosterrà l'onere dei suddetti ratei, rivalendosi sull'azienda utilizzatrice."*)

La documentazione oggetto di controllo ex post deve essere trasmessa dall'ApL, in un'unica soluzione, entro 60 giorni dalla data di richiesta da parte del Fondo, tramite l'apposita sezione della piattaforma. La documentazione inviata tramite canali diversi, si considera come non pervenuta. Il Fondo può richiedere delucidazioni e chiarimenti rispetto alla documentazione inviata tramite la piattaforma.

Ricevuti i documenti e le informazioni richieste il Fondo procede a una verifica incrociata tra i dati originariamente trasmessi nel flusso XML o inseriti manualmente in piattaforma e l'evidenza documentale.

Al termine del procedimento viene redatto un apposito verbale, contenente:

- nessun rilievo;
- rilievi, con applicazione della corrispondente decurtazione nel caso emergano difformità.

Qualora, agli esiti del controllo ex post, emergano carenze o irregolarità sostanziali, il Fondo avvia la procedura di recupero, totale o parziale, delle somme già liquidate alle ApL, rispetto a quelle verificate. Le fattispecie che possono portare al recupero delle somme da parte del fondo includono, per esempio:

- Mancata trasmissione della documentazione richiesta;
- Inesistenza delle ore di cassa a seguito di storni e/o rettifiche successive non comunicate;
- Mancato riscontro o differenze delle ore di AIS nei cedolini paga o importi di AIS corrisposti ai lavoratori inferiori a quelli dichiarati e richiesti a rimborso;
- Mancata liquidazione della retribuzione spettante tramite bonifico bancario;
- Date di assunzione dichiarate errate che invalidano il requisito di anzianità.

Qualora, invece, dai medesimi controlli dovesse risultare che l'Agenzia ha ricevuto a rimborso un importo inferiore a quello effettivamente spettante (e dichiarato), il Fondo provvederà a rimborsare le somme erroneamente decurtate.

Per le specifiche dei controlli ex-post si rimanda alle checklist contenute nell'Allegato D alla presente procedura.

Per quanto riguarda i criteri di campionamento delle istanze si rinvia all'Allegato E alla presente procedura.