

Roma, 10 maggio 2017

Prot. n. 75.17/DG.pd

Alle Agenzie per il Lavoro

Loro Sedi

c.a. Legale Rappresentante

**Oggetto: Richieste Rimborso TIS - procedura transitoria -**

Come deliberato dal CdA Forma.Temp del 27/04/2017, nelle more della pubblicazione delle procedure a regime adottate dal Comitato di Gestione e Controllo del "Fondo di Solidarietà per i lavoratori in somministrazione", si comunicano con la presente le modalità di formalizzazione delle Richieste di Rimborso del Trattamento di Integrazione Salariale (TIS) relativamente alle procedure CIG concluse, che siano o meno già state comunicate a Foma.Temp. Sarà cura del Fondo diffondere, con adeguato anticipo, le procedure definitive approvate dal Comitato di Gestione e Controllo in concomitanza con la disponibilità dell'applicativo Web per la gestione integralmente automatizzata delle richieste di rimborso.

La procedura transitoria prevede l'invio dei seguenti dati e documenti da redigere su apposito file Excel pre-impostato per l'elaborazione automatica dei calcoli, fornito da Forma.Temp e corredato dal manuale operativo di dettaglio:

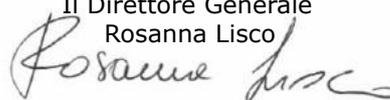
- Anagrafica dell'ApL completa dei dati relativi al Legale Rappresentante o di suo delegato alla firma con relativa evidenza documentale;
- Dichiarazione a firma digitale<sup>1</sup> del Legale Rappresentante o di suo delegato comprensiva di una breve relazione sulla connessione tra CIG presso l'impresa utilizzatrice e lavoratori somministrati per i quali l'ApL ha anticipato il trattamento di integrazione salariale (retribuzione e contribuzione correlata);
- Anagrafica dei lavoratori coinvolti con indicazione del numero di ore CIG, retribuzione e contribuzione correlata ad essi riconosciuta.

Dovrà inoltre essere prodotta la documentazione utile alle verifiche del possesso dei requisiti ai fini della valutazione a cura del Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà, così come definita dal Comitato stesso e dettagliata in allegato.

Si invitano le ApL a comunicare all'indirizzo [tis@formatemp.it](mailto:tis@formatemp.it) il recapito di posta elettronica al quale inviare il sopraccitato file Excel pre-impostato ed il relativo manuale operativo.

Per ogni necessità di supporto e di approfondimento si prega di fare riferimento all'Ufficio Politiche Passive. Saranno comunicate a breve le date per i previsti Workshop illustrativi.

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale  
Rosanna Lisco  


**Allegato 1** - Elenco Documenti utili alla verifica del possesso dei requisiti -

---

<sup>1</sup> Firma digitale con valore legale rilasciata da Certification Authority

**Elenco Documenti utili alla verifica del possesso dei requisiti**

|  |
|--|
| 1 . Copia accordo o verbale di mancato accordo impresa utilizzatrice - OO.SS (in caso di richiesta di consultazione)(se non inviato precedentemente)   |
| 2 . In mancanza Copia della comunicazione inviata dall'impresa utilizzatrice alle OO.SS. (se non c'è Copia accordo o verbale di mancato accordo ApL - OO.SS. (ove predisposto) (se non inviato precedentemente)  |
| 3. Provvedimento con il quale è stato autorizzato all'impresa utilizzatrice il trattamento di integrazione al reddito in costanza di rapporto di lavoro  |
| 4. Copia ultima busta paga relativa al mese precedente l'inizio della sospensione/riduzione per tutti i lavoratori somministrati   |
| 5. Espressione di consenso al trattamento dei dati sottoscritta da ogni singolo lavoratore con allegato il documento d'identità  |
| 6. LUL e/o estratto conto cassetto previdenziale in caso di 90 gg maturate presso l'ApL istante  |
| oppure Estratto conto previdenziale INPS lavoratore e/o buste paga in caso di 90 gg maturate con più ApL   |
| 7. Copia dei cedolini oggetto di richiesta di rimborso riferibili a ciascun lavoratore collocato in sospensione o riduzione di orario, con indicazione del numero di ore di sospensione e con evidenza della quota parte del rimborso avvenuta a titolo di trattamento di integrazione salariale |
| 8. Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento (ad esempio ricevuta bancaria con CRO del bonifico effettuato o attestazione di avvenuta consegna bonifico in circolarità) al lavoratore di ogni singola mensilità richiesta a rimborso   |
| 9. Copia dei modelli Uniemens riferibili a ciascun lavoratore collocato in sospensione o riduzione di orario con allegata autocertificazione contenente tabella indicante la quota parte di contributi connessi al TIS   |