



FAQ

Assegno di Integrazione Salariale

**Nuova Procedura/Piattaforma AIS
1 Luglio 2026**

Sommario

Sistema informativo.....	2
Procedura amministrativa	4
Sezione Accordo Apl/OO.SS.	4
Sezione Dati Utilizzatore.....	4
Sezione Dati Provvedimento Autorizzazione	4
Sezione Dati Unità Produttiva.....	5
Unità operativa	5
Distribuzione orario settimanale e conteggio delle giornate	5
Sezione Richiesta Rimborso	6
Termine di presentazione	6
Sezione Dati Anagrafici Lavoratore	6
Sezione Dati Contratto	7
Aliquote contributive.....	7
Sezione Dati Mensilità	8
Retribuzione_ Ratei.....	8
LUL _ Presenze	8
Sezione Simula Rimborso	8
Sezione Documentazione _ Carica Dichiarazione Sostitutiva.....	8
Sezione Piattaforma.....	9

Sistema informativo

1. Qual è il link per accedere all'ambiente di collaudo dell'AIS?

L'ambiente di collaudo della nuova procedura Ais è disponibile accendendo dal link <https://ftweb-col.formatemp.it/#/>, e opera con password diverse dall'ambiente FTWeb di produzione, dedicato al caricamento e all'invio delle istanze AIS.

2. Come si abilitano le utenze per l'ambiente di collaudo?

Le utenze per l'ambiente di collaudo AIS vengono abilitate su richiesta formale. La segnalazione deve essere aperta dal Responsabile Rapporti con Forma.Temp, o dal Responsabile ICT oppure dal legale rappresentante dell'APL tramite il link <https://www.formatemp.it/richiesta-assistenza/>, indicando la username che si desidera attivare nell'ambiente di collaudo.

3. Se mi collego all'ambiente di collaudo AIS con le credenziali di produzione risulta un errore: cosa devo fare?

L'ambiente di collaudo AIS utilizza password diverse rispetto al sistema FTWeb di produzione. Per impostare le stesse credenziali anche in collaudo, in caso di difficoltà di accesso è necessario aprire un ticket tramite <https://www.formatemp.it/richiesta-assistenza/> indicando la username utilizzata in produzione e che si desidera abilitare nell'ambiente di collaudo.

4. L'ambiente di collaudo AIS è riservato solo alle utenze Master o anche alle utenze operative di livello inferiore?

L'ambiente di collaudo AIS, dedicato esclusivamente alla prova e all'esercitazione per il caricamento delle istanze, è utilizzabile da parte di tutte le utenze operative.

5. Il reset password si ripercuote anche sul portale FTWeb di collaudo?

No. L'ambiente di collaudo AIS utilizza password completamente separate rispetto all'ambiente FTWeb produttivo; quindi, il reset effettuato in produzione non ha alcun effetto sull'accesso di collaudo.

6. Deve essere il Responsabile rapporti con Forma.Temp (utenza Master) ad abilitare le utenze per l'ambiente di collaudo?

No. L'ambiente di collaudo AIS opera con password e ruoli completamente separati rispetto all'ambiente FTWeb di produzione, quindi non è necessario alcun intervento da parte dell'utenza Master. Le abilitazioni per il collaudo vengono gestite tramite richiesta di supporto, qualora serva attivare una username che già si utilizza in produzione.

7. Ho provato ad accedere all'ambiente di collaudo chiedendo il reset delle credenziali, ma non ho ricevuto nessun link: cosa significa?

In ambiente di collaudo AIS il recupero password è disattivato e i dati personali risultano criptati, quindi, non viene inviato alcun link per il reset. In caso di difficoltà di accesso è necessario aprire un ticket tramite <https://www.formatemp.it/richiesta-assistenza/> indicando la username utilizzata in produzione che si desidera abilitare anche nell'ambiente di collaudo.

8. Per accedere all'ambiente di collaudo, se è già registrata un'utenza di un referente per la stessa APL, è possibile abbinare anche un'altra utenza?

Sì. È possibile registrare e abilitare un'altra utenza per la stessa APL anche nell'ambiente di collaudo. Per attivare le utenze di collaudo è necessario che la segnalazione venga aperta dal Responsabile Rapporti con Forma.Temp, o dal Responsabile ICT oppure dal legale rappresentante dell'APL, tramite <https://www.formatemp.it/richiesta-assistenza/>, indicando la username che si desidera abilitare nell'ambiente di collaudo.

9. Cambieranno gli endpoint tra la vecchia e la nuova procedura AIS?

Sì, gli endpoint cambiano. Il Nuovo AIS utilizza servizi integrativi completamente diversi, non compatibili con quelli della procedura precedente. Per questo motivo, i due set di endpoint coesisteranno solo nel periodo transitorio, legato alla data di autorizzazione

dell'istanza.

Procedura amministrativa

Sezione Accordo Apl/OO.SS.

- 10. Il campo della piattaforma "Accordo sindacale APL-OO.SS." risulta contrassegnato come obbligatorio. Tuttavia, in alcuni casi l'incontro sindacale potrebbe non essersi svolto e, di conseguenza, potrebbe non essere stato sottoscritto alcun accordo. Come devono comportarsi le Agenzie in queste situazioni? È prevista una modalità alternativa di compilazione del campo o una specifica procedura da seguire?**

Si conferma che, come da procedura vigente, l'accordo sindacale APL/OO.SS., laddove presente, è considerato documento obbligatorio da allegare all'istanza. Qualora l'incontro non si sia svolto, o le OO.SS. non abbiano dato seguito alla richiesta di incontro, le Agenzie devono caricare, in alternativa alla copia dell'Accordo sottoscritto, copia dell'informativa trasmessa via mail agli account delle OO.SS. contenente tutti i dati necessari ed essenziali a collegare quel documento alla procedura di rimborso che si sta inserendo a sistema (es. nome utilizzatore, tipologia di cassa attivata dall'utilizzatore, periodo cassa, unità produttiva interessata...). Le Agenzie dovranno, altresì, compilare nella relativa sezione, i campi di riferimento con le informazioni dell'accordo sindacale/informativa richieste quali: Modalità Svolgimento Cassa, Periodo Riferimento Dal, Periodo Riferimento Al, Numero Lavoratori. Se presenti nell'accordo dell'utilizzatore o nella bozza accordo APL, andranno trasmessi anche Durata in settimane, Tipologia delle settimane e Giorni Effettivi.

Sezione Dati Utilizzatore

- 11. In questa sezione viene chiesto, tra l'altro, di indicare la matricola INPS dell'utilizzatore: tuttavia, questo è un dato che l'Agenzia non chiede al momento della sottoscrizione dell'accordo commerciale e, dunque, non è noto. Si chiede, dunque, se sia possibile non inserirlo o quanto meno indicarlo solo con riferimento ai rapporti commerciali avviati successivamente all'entrata in vigore della nuova procedura.**

Il Fondo si è già attivato al fine di rendere non obbligatorio il dato in questione per un periodo transitorio.

- 12. Con riferimento al campo "CCNL Utilizzatore", il sistema propone l'elenco dei CCNL elaborato dal CNEL: tuttavia, se l'utilizzatore applicasse un CCNL aziendale, non riportato nell'elenco cosa deve indicare l'APL?**

Il sistema sarà implementato con l'aggiunta di un campo "altro", che consenta all'Agenzia di superare il controllo della piattaforma, indicando nel campo note il CCNL aziendale.

- 13. Si può utilizzare il codice CDIV per CCNL non depositato al CNEL?**

Sì, l'elenco presente nella piattaforma prevede tale codice.

- 14. È obbligatorio inserire il CSC del cliente/utilizzatore e la matricola INPS?**

No, i dati sono richiesti a fini statistici: pertanto, il Fondo si è già attivato al fine di renderli "non obbligatori", per un periodo transitorio. L'inquadramento del settore dell'utilizzatore avverrà attraverso altri dati, quali ad esempio il codice Ateco ed il codice del CCNL applicato.

Sezione Dati Provvedimento Autorizzazione

- 15. Come si richiede il rimborso Ais al Fondo nel caso in cui l'utilizzatore presenti domanda a valere su più di una unità produttiva?**

Si premette che ogni istanza di rimborso deve fare riferimento ad una specifica UP, non essendo consentito inserire, all'interno di una stessa richiesta di rimborso, dati, documenti e lavoratori che si riferiscono a più UP dello stesso utilizzatore.

Nel caso in cui l'accordo Utilizzatore/OO.SS. e/o l'autorizzazione alla Cassa facciano riferimento a diverse unità produttive (ipotesi che, per l'autorizzazione, riguarda solo la

CIGS), l'Agenzia procederà come di norma, caricando i dati relativi alla specifica UP di interesse ed allegando i documenti di riferimento per ogni singola istanza. Quindi, per ulteriori richieste di rimborso riconducibili ad altre UP menzionate nei documenti, questi dovranno essere "replicati" nelle altre istanze. In futuro si valuterà l'implementazione in piattaforma di ulteriori semplificazioni che consentano di presentare l'istanza agganciando i dati di altre istanze presentate dall'APL relative allo stesso utilizzatore, per evitare la compilazione degli stessi campi.

Si ricorda che, allo stato attuale, qualora all'interno di una stessa richiesta di rimborso, fossero inseriti i dati relativi a più unità produttive, il Fondo, in fase di integrazione documentale, richiederà all'Agenzia di dichiarare quale UP intenda rendicontare con quella specifica richiesta e procederà alla decurtazione dell'importo relativo alle richieste AIS che si riferiscono ad altre UP.

16. Nel caso in cui l'utilizzatore non abbia dipendenti diretti in cassa, i campi di autorizzazione o accordo come vanno compilati?

In questi casi, stante la procedura vigente, il Fondo riconosce il rimborso qualora nell'UP siano impiegati solo lavoratori in somministrazione e la richiesta abbia ad oggetto una cassa EONE/intemperie stagionali, nei settori dell'edilizia, escavazione, lapidei e metalmeccanica. Pertanto, in sede di compilazione, il sistema incrocia i dati di riferimento, individua la fattispecie e fa sì che alcuni campi delle sezioni predette non siano compilabili. Rimangono, comunque, da compilare i campi che servono a collocare l'evento in un determinato periodo:

- sezione "Dati Provvedimento di Autorizzazione", andranno compilati i campi "Periodo Autorizzato Dal" e "Periodo Autorizzato Al";
- sezione "Dati dell'Utilizzatore", andranno compilati tutti i campi e, qualora l'Agenzia ne sia in possesso, potrà allegare eventuali comunicazioni intercorse con l'utilizzatore;
- sezione "Accordo APL/OO.SS.", andranno compilati tutti i dati e andrà allegato il file dell'informativa trasmessa alle OO.SS.

Sezione Dati Unità Produttiva

Unità operativa

17. Tra i dati richiesti, relativi all'utilizzatore, l'Agenzia deve anche indicare quelli relativi all'Unità Operativa ovvero il "luogo fisico" dove avviene la riduzione/sospensione, non sempre coincidente con l'Unità Produttiva (*casistica frequente nel caso del cantiere mobile in edilizia*). Poiché questi dati non sempre sono noti e, spesso, sono difficilmente reperibili, si chiede se sia possibile non indicarli.

I dati relativi all'Unità Operativa sono essenziali ai fini di una corretta valutazione dell'istanza in quanto consentono di verificare se quanto indicato nella richiesta di rimborso coincida effettivamente con quanto riportato negli Accordi sindacali o nei documenti autorizzativi.

Il Fondo, in ogni caso, sta valutando la non obbligatorietà ai fini della presentazione dell'istanza per un periodo transitorio e di comunicare tali dati in sede di integrazione documentale.

In ogni caso, nelle future implementazioni si potrà considerare lo sviluppo di una "banca dati utilizzatori", propria per ciascuna Agenzia, così da evitare il continuo conferimento di dati già in possesso del Fondo.

Distribuzione orario settimanale e conteggio delle giornate

18. Perché la distribuzione dell'orario settimanale viene richiesta nella sezione UP e non in quella relativa ai lavoratori? Come si procede nel caso di CIGO, quando l'AIS coinvolga lavoratori con diversa distribuzione di orario settimanale, es. operai giornalieri o a ciclo continuo?

Il dato relativo alla distribuzione dell'Orario settimanale è stato inserito nella sezione UP, in

quanto derivante da un'espressa richiesta dell'Autorità Vigilante, per la rendicontazione annuale delle prestazioni: il MLPS ha chiesto di conoscere, per ogni istanza presentata al Fondo, il dato della "distribuzione oraria prevalente" in uso presso l'utilizzatore.

19. Se cambiano i giorni settimanali l'algoritmo non salta?

Come indicato negli esempi per l'applicazione dell'algoritmo, nel "Manuale Utente nuovo AIS 2026", disponibile su FT-WEB nella sezione Documenti – Politiche Passive del Lavoro, gli algoritmi implementati a sistema non prevedono, come fattore di calcolo il valore "giorni", prendendo a riferimento sempre e soltanto il valore "ore lavorabili" del mese e l'orario contrattuale settimanale nel caso di lavoratori assunti o cessati o con cambio qualifica nel corso del mese di richiesta AIS.

Sezione Richiesta Rimborso

Termine di presentazione

20. Come funziona il conteggio del trimestre di competenza ai fini del termine di presentazione al Fondo delle istanze nel trimestre di competenza?

Per una richiesta di AIS, che copre il periodo febbraio marzo aprile e maggio, dovranno essere presentate due richieste separate? Quali sono i rispettivi mesi entro i quali rendicontare?

Le istanze relative ad AIS che hanno una durata superiore ai tre mesi possono essere rendicontate o su base trimestrale oppure in un'unica soluzione. I trimestri implementati a sistema sono quelli solari ovvero:

gennaio/febbraio/marzo;
aprile/maggio/giugno;
luglio/agosto/settembre;
ottobre/novembre/dicembre.

Nell'esempio, essendo interessati quattro mesi, il sistema consente sia la scelta trimestrale che unica e quindi le seguenti opzioni:

Rendicontazione 1° trimestre → febbraio/marzo (entro 90gg decorrenti dal 01/04)
Rendicontazione 2° trimestre → aprile/maggio (entro 90gg decorrenti dal 01/06)

Oppure

Rendicontazione di tutto il periodo → febbraio/maggio (entro 90gg decorrenti dal 01/06)
Si ricorda che nel caso di richieste relative a AIS fino a tre mesi, la rendicontazione deve essere effettuata in un'unica soluzione.

Sezione Dati Anagrafici Lavoratore

21. L'inserimento dei lavoratori nell'istanza di rimborso è solo MANUALE, campo per campo?

Premesso che l'istanza può essere presentata in tre modalità: compilazione manuale in piattaforma (per istanze con ridotto numero di lavoratori/mensilità), mediante trasmissione dati in xml, e mediante web services. In ogni caso le modalità di caricamento di tutti i dati in piattaforma possono essere tra loro combinate, ovvero, è possibile caricare in modalità manuale i dati relativi all'istanza (quali ad esempio tipologia di cassa, periodo, utilizzatore, unità produttiva) e procedere al caricamento della richiesta di rimborso tramite flusso XML e viceversa. Tuttavia, qualora si scelga di inserire la richiesta di rimborso in modalità "manuale", i campi richiesti dovranno essere compilati uno ad uno.

22. I dati dei lavoratori si inserivano tramite il template excel. Ora non è più possibile? Si devono per forza inserire manualmente? Il file excel per caricare l'elenco lavoratori non si usa più?

Il sistema attuale, per il caricamento dei lavoratori, prevede esclusivamente le modalità manuale o xml (oppure tramite webservices). Non è più possibile caricarli tramite template excel. L'utilizzo del template excel è stato mantenuto esclusivamente nel caricamento manuale, sezione lavoratore, per il caricamento del foglio presenze.

23. In dati anagrafici del lavoratore, regione, provincia e comune, si intendono di nascita o di residenza?

I dati richiesti sono relativi alla nascita e servono esclusivamente a verificare la correttezza del dato "Codice Fiscale" richiesto in altro campo. Nel caso di lavoratori stranieri deve essere indicata solo la Nazione di nascita.

24. La struttura del file relativo ai lavoratori creata dal fondo è organizzata per singoli lavoratori e relativi mesi. Invece il gestionale dell'APL non crea un file per ogni lavoratore ma uno xml con i dati di un mese di cassa per tutti i lavoratori interessati alla cassa nel mese e sarebbe difficile andare a ricercare a mano la riga giusta per poi modificare il dato e adeguarlo al modello richiesto dal fondo.

L'attuale struttura lavoratore/mesi ripropone esattamente la visualizzazione in uso sulla precedente piattaforma. L'APL potrà valutare con i propri fornitori la modalità per produrre i dati con la struttura richiesta per la trasmissione con file XML. Il fondo è disponibile ad un confronto tecnico.

Sezione Dati Contratto

Aliquote contributive

25. Alcune agevolazioni contributive presenti per un lavoratore possono valere un mese ma non il successivo; il dato relativo a quale mensilità fa riferimento? Sono previste più anagrafiche dipendenti in un'unica istanza?

Il dato viene richiesto al momento della compilazione della sezione "Dati Contratto" e il valore viene utilizzato dall'algoritmo in tutte le mensilità successive. Qualora l'aliquota cambi, sarà necessario aggiungere una nuova sezione "Dati Contratto" in cui sarà possibile indicare il nuovo valore.

26. Con riferimento alla voce "Aliquota contributiva a carico del lavoratore (%)", qualora fosse un operaio agricolo, la quota contribuzione a suo carico sarebbe 8,84%, mentre in piattaforma è prevista 9,19% e 5,84%.

A seguito della segnalazione pervenuta, la percentuale indicata è stata implementata a sistema.

27. Perché è necessario inserire nella sezione del lavoratore i dati relativi al Ccnl, settore Ccnl, settore riferimento, ecc., se sono dati già comunicati nella sezione dedicate all'utilizzatore? Non si tratta di una duplicazione?

"Settore CCNL" e "CCNL applicato ai fini retributivi" vengono richiesti in quanto servono a identificare con certezza il settore dello specifico lavoratore e la corretta applicazione del massimale INPS di riferimento (edilizia, lapidei, escavazione con maggiorazione del 20%). La voce "settore Ateco", invece, è una duplicazione e si provvederà alla sua gestione/eliminazione in fase di revisione/implementazione del gestionale.

28. Leggo che il CCNL va compilato sia nell'utilizzatore unità produttiva, sia nel rapporto lavoro del singolo dipendente: ci sono motivi particolari? Eventualmente sia una necessità legata all'algoritmo della sezione dei dati retributivi è possibile importare un automatismo "copia da Utilizzatore"?

La necessità deriva dal fatto che a livello di lavoratore il dato settore CCNL/CCNL applicato ai fini retributivi viene richiesto solo per verificare il corretto utilizzo del massimale INPS da applicare ai fini del calcolo e il CCNL dell'Utilizzatore prevalente presso l'UP, potrebbe essere diverso da quello degli specifici lavoratori.

Sezione Dati Mensilità

Retribuzione_ Ratei

29. Cosa si intende per Retribuzione mensile NETTA?

Si intende l'importo netto della retribuzione, indicato nell'apposita sezione del cedolino di riferimento.

30. Perché è necessario inserire la retribuzione netta riconosciuta al lavoratore?

Il dato viene richiesto ai fini dei controlli ex -post, quando le Agenzie selezionate nel campione, dovranno trasmettere la documentazione obbligatoria richiesta in sede di controllo (cedolini paga vidimati, attestazioni liquidazione retribuzione, LUL, Uniemens mensili).

31. A cosa si riferiscono i campi relativi a quota ratei retribuzione/contribuzione?

Come noto, a far data dagli accordi del 2015, le Parti hanno deciso di riconoscere nella quota rimborso Agenzia anche i ratei di retribuzione/contribuzione per mensilità aggiuntive, Ferie, ROL e Permessi che maturano durante le ore di AIS. Pertanto, il Fondo procede al rimborso anche di questi importi, qualora sostenuti dall'Agenzia e da questa dichiarati al momento della presentazione della richiesta di rimborso.

LUL _ Presenze

32. Nel caso di rettifica di una cassa integrazione, che si recupera/eroga al mese successivo, come si imposta il calendario presenze nell'xml? Occorre andare a modificare a mano all'interno dell'xml i singoli giorni?

Sì. Ad oggi il flusso xml che deve essere inviato per il mese di cui si chiede il rimborso, dovrà avere valorizzata la riga con le ore di Cassa Integrazione. Pertanto, nel file XML, l'Agenzia caricherà il dato già rettificato, come doveva essere, dichiarando nella sezione "mensilità" che la retribuzione AIS è stata oggetto di storno/rettifica in altro mese e allegando nella sezione finale, i cedolini e i LUL di competenza delle mensilità interessate, da cui si evinca quanto dichiarato.

Sezione Simula Rimborso

33. Dove posso si trova l'algoritmo di calcolo AIS (allegato B) citato nelle slide fornite ma non allegato tramite e-mail?

Gli esempi di calcolo con il dettaglio dell'algoritmo e della sua applicazione sono stati inclusi nel "Manuale Utente nuovo AIS 2026", disponibile su FT-WEB nella sezione Documenti – Politiche Passive del Lavoro.

34. Rispetto alla vecchia procedura non è possibile vedere in anticipo il calcolo dei ratei delle mensilità aggiuntive e dei ratei ferie/rol?

Al termine del caricamento dei dati dei lavoratori, l'Agenzia procede alla simulazione del rimborso: in questa sezione, è possibile verificare il dettaglio delle singole voci simulate, compresi i ratei, e calcolate dal sistema, con evidenza degli scostamenti rilevati.

Sezione Documentazione _ Carica Dichiarazione Sostitutiva

35. Non ci sono alternative alla firma digitale del documento finale? Non si può prevedere la validazione del documento per il tramite di un codice OTP?

Attualmente, il sistema prevede la stampa del modulo finale, con apposizione della firma autografa o digitale del RL o di chi ne fa le veci.

36. È possibile il caricamento massivo delle istanze, inviando più dichiarazioni, firmate digitalmente, in un unico file “zippato”, utilizzando i provider di firma digitale che consentono di firmare i documenti in maniera cumulativa?

Il Fondo si rende disponibile a verificare la fattibilità tecnica di un’implementazione che consenta di caricare massivamente i file firmati digitalmente, in modo che il Sistema Informativo rilevi automaticamente l’istanza e la correttezza della firma del delegato, associando ad ogni istanza la dichiarazione sottoscritta.

Sezione Piattaforma

37. Sarà possibile estrarre i dati inseriti in Excel?

Tutti i dati caricati a sistema saranno resi disponibili tramite il service “Analytics” già in uso per la gestione dei dati.

38. È possibile creare più sezioni con i template? Per esempio, template per caricare dati utilizzatore, template per caricare dati lavoratore in modo tale che le APL che non hanno la possibilità di modificare i gestionali interni per estrarre i dati da trasmettere in flusso al Fondo possono avere un’alternativa al caricamento dei dati in maniera meno complessa rispetto al caricamento manuale, per esempio per caricare quelli relativi alla sezione degli utilizzatori, lavoratori ecc. ecc.

Il sistema prevede solo due template per l’invio con XML dei dati in fase di presentazione della domanda al fondo: uno per l’istanza (con i dati relativi alla tipologia di cassa, al periodo, all’utilizzatore, alla UP ecc. ecc.) e uno per le richieste di rimborso (con i dati relativi ai lavoratori interessati dall’AIS, entrambi scaricabili dalla piattaforma. L’agenzia, dunque, ha la possibilità di gestire i due momenti separatamente, sulla base dei dati in suo possesso ad un certo momento, creando e gestendo le “bozze” caricate a sistema.

39. Nel flusso XML del rimborso, devo indicare a mano l’id dell’istanza, ogni volta?

Sì, il template xml del rimborso è un modulo autonomo, svincolato dalla procedura e, dunque, per “connetterli”, è necessario modificare il primo, inserendo l’ID istanza. Nel caricamento manuale, invece, il dato viene inserito in automatico.

40. Da quando sarà possibile accedere alla piattaforma e scaricare i manuali tecnici aggiornati?

L’ambiente di collaudo è stato rilasciato il giorno 15/06/2026, mentre il rilascio della piattaforma è avvenuto in data 1° luglio 2026.

Il “Manuale Utente nuovo AIS 2026” è disponibile su FT-WEB nella sezione Documenti – Politiche Passive del Lavoro.

41. Quali istanze di rimborso di cassa devono essere inserite nella vecchia piattaforma e quali in quella nuova?

Nella nuova piattaforma devono essere inserite le istanze relative a trattamenti di AIS che si riferiscono ad ammortizzatore autorizzato nel periodo a partire dal 01/07/2026 in poi, secondo quanto previsto nel documento di autorizzazione della Cassa. Si vedano i seguenti esempi:

- un’istanza autorizzata dal 15/03/2026 fino al 15/08/2026 deve essere presentata sulla vecchia piattaforma;
- un’istanza autorizzata dal 25/06/2026 al 30/09/2026, con data emissione provvedimento il 7/07/2026 deve essere presentata sulla vecchia piattaforma;
- un’istanza autorizzata dal 15/07/2026 al 25/11/2026 deve essere presentata sulla nuova piattaforma.

In buona sostanza, l'elemento che guida la presentazione è il primo giorno autorizzato (o il primo giorno di cassa dichiarato, nei casi in cui l'autorizzazione non c'è).

42. Se in fase di presentazione istanza il caricamento dell'XML fallisce, il sistema fornisce la motivazione dell'errore?

Sì, i controlli, warning e blocchi sono "parlanti" ovvero danno l'esatta indicazione dell'errore rilevato.

43. Il template della procedura contiene molte sezioni con dati da inserire manualmente, tra cui dati della richiesta AIS, autorizzazione, dati utilizzatore che non sempre sono presenti nei gestionali. Si richiede se almeno si potesse creare un template in xml per i dati dell'utilizzatore lasciando per tutto il resto il caricamento manuale.

La procedura, condivisa con il Comitato, prevede un file xml per la trasmissione dei dati dell'istanza e uno per la trasmissione dei dati della richiesta di rimborso; al momento non è possibile prevedere modifiche a questa modalità.