





**GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DEL TRATTAMENTO 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

	PROCEDURA	COD. PSQ 030
	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DEL TRATTAMENTO DI INTEGRAZIONE SALARIALE	Rev. 2.1 del 21/01/2021

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	3
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
3. AVVIO PROCEDURA E PRESENTAZIONE ISTANZE .....	3
4. ISTRUTTORIA .....	4
5. DELIBERAZIONE ESITO ISTANZE .....	5
6. MODALITÀ DI CALCOLO DEGLI IMPORTI DA RIMBORSARE .....	5
7. RICORSI .....	5
8. IL CONTROLLO EX POST SULLE PRESTAZIONI .....	5

	PROCEDURA	COD. PSQ 030
	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DEL TRATTAMENTO DI INTEGRAZIONE SALARIALE	Rev. 2.1 del 21/01/2021

## 1. PREMESSA

Il Fondo di Solidarietà rimborsa alle Agenzie per il Lavoro (ApL) il Trattamento di Integrazione Salariale da queste anticipato, sia per la parte retributiva che contributiva, ai lavoratori attivi assunti in somministrazione a tempo determinato e indeterminato, anche in apprendistato professionalizzante, impiegati presso imprese utilizzatrici che si trovino in situazioni di riduzione o sospensione dell'orario di lavoro, come disciplinate dalla vigente normativa sulla Cassa Integrazione Guadagni (CIG).

Per poter richiedere il rimborso della prestazione è necessario che l'Agenzia sia in regola con i versamenti in favore del Fondo e che il lavoratore abbia maturato almeno 90 giornate lavorative in somministrazione o, in alternativa, deve essere presente documentazione che attesti che il trattamento di integrazione salariale ordinario è stato richiesto a causa di *eventi oggettivamente non evitabili*<sup>1</sup> (EONE).

I seguenti eventi sono considerati utili al raggiungimento del requisito di anzianità lavorativa: malattia, infortunio, maternità, permessi previsti dalla Legge n. 104/92, permessi per donazione sangue, riposo per allattamento, congedo matrimoniale, congedo straordinario, festività, trattamento di integrazione salariale, aspettativa per funzioni pubbliche elettive, permessi sindacali, periodi di disponibilità a seguito di procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro (MOL).

Il presente documento definisce le modalità attraverso le quali Forma.Temp provvede, tramite il Fondo di Solidarietà Bilaterale, alla gestione delle richieste di rimborso del trattamento di Integrazione Salariale anticipato dalle Agenzie per il Lavoro ai lavoratori in somministrazione aventi diritto.

## 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
- Accordo di gestione del FSB per la somministrazione del 25/11/2015 e s.m.i.
- Decreto interministeriale n°89581/2015
- Decreto interministeriale n°95074/2015
- Circolare n° 26 del 04 agosto 2016
- 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

## 3. AVVIO PROCEDURA E PRESENTAZIONE ISTANZE

L'ApL - dopo aver ricevuto dall'impresa utilizzatrice la copia dell'accordo stipulato con le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) ai fini dell'erogazione della CIG o di altra tipologia di integrazione salariale - provvede entro 3gg, con modalità certe, a richiedere un incontro alle OO.SS. firmatarie del CCNL di settore con le quali procedere, entro 5gg, ad un esame congiunto al termine del quale potrà proseguire con l'attivazione delle prestazioni del Fondo di Solidarietà.

Successivamente, una volta erogate le prime mensilità della prestazione, l'ApL accede dal sito di

<sup>1</sup> Messaggio INPS 4572 del 23.11.2016 s.m.i

	PROCEDURA	COD. PSQ 030
	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DEL TRATTAMENTO DI INTEGRAZIONE SALARIALE	Rev. 2.1 del 21/01/2021

Forma.Temp - [www.formatemp.it](http://www.formatemp.it) - al sistema FTWeb e inserisce la richiesta di rimborso dei compensi erogati secondo le tempistiche di seguito definite:

- ✓ per le TIS di durata pari o inferiore a tre mesi, il rimborso deve essere richiesto al Fondo in un'unica soluzione, entro novanta giorni dall'ultima mensilità comprensiva del trattamento erogato;
- ✓ per le TIS di durata superiore a tre mesi, il rimborso deve essere richiesto al Fondo su base trimestrale, entro novanta giorni dall'ultima mensilità comprensiva del trattamento erogato.

L'istanza deve essere corredata necessariamente dalla seguente documentazione:

- A. *Copia dell'accordo tra l'impresa utilizzatrice e le Organizzazioni sindacali (OO. SS.). In assenza, comunicazione di invio alle OO. SS. della richiesta di esame congiunto*
- B. *Copia dell'accordo o del verbale di mancato accordo tra l'ApL e le OO.SS.. In assenza, comunicazione di invio alle OO. SS. della richiesta di esame congiunto*
- C. *Autorizzazione rilasciata dall'INPS o altro ente competente all'erogazione della CIG o prestazioni assimilate. Questo documento non deve essere prodotto in caso di misure di trattamento di integrazione salariale destinate in via esclusiva ai lavoratori somministrati*
- D. *Ultima busta paga relativa al mese precedente l'inizio della sospensione/riduzione dell'orario di lavoro per ogni lavoratore per il quale si richiede la prestazione*
- E. *Libro Unico del Lavoro (LUL) e/o estratto conto cassetto previdenziale (in caso di 90 giornate maturate presso l'ApL istante) oppure Estratto conto previdenziale INPS lavoratore e/o buste paga in caso di 90 gg maturate con più ApL.*
- F. *Buste paga 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*
- G. *Modelli Uniemens riferibili a ciascun lavoratore collocato in sospensione o riduzione di orario e relativi alle mensilità richieste a rimborso.*

Inserite le informazioni richieste, viene generato un documento riepilogativo che deve essere sottoscritto con firma digitale certificata dal Legale Rappresentante dell'ApL o da altro soggetto appositamente delegato. Il modello di domanda deve essere inserito nel sistema FTWeb con la documentazione sopra elencata e trasmesso al Fondo.


#### **4. ISTRUTTORIA**

Le richieste di rimborso vengono valutate dall'Ufficio Prestazioni politiche passive che verifica la correttezza e completezza della documentazione allegata, nonché il possesso dei requisiti necessari ai fini del riconoscimento della prestazione.

In caso di mancato rilascio, ove necessario, dell'autorizzazione dell'INPS o di altro Ente competente all'erogazione della CIG/altra tipologia di integrazione salariale, la pratica viene respinta con provvedimento del Direttore Generale.

Nel caso in cui dalla verifica effettuata si rilevi che l'ApL abbia riconosciuto al lavoratore un importo maggiore di quanto dovuto, il Fondo provvederà a rimborsare esclusivamente la quota parte spettante. Nel caso in cui si rilevi che l'ApL abbia riconosciuto al lavoratore un importo inferiore al dovuto, il Fondo rimborserà esclusivamente la quota parte anticipata, invitando l'ApL a versare al lavoratore la quota mancante e a richiederne successivamente il rimborso a Forma.Temp.

Nel caso di carenza della documentazione, l'istruttoria può essere sospesa una sola volta e per

	PROCEDURA	COD. PSQ 030
	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DEL TRATTAMENTO DI INTEGRAZIONE SALARIALE	Rev. 2.1 del 21/01/2021

un massimo di novanta giorni, trascorsi i quali senza che sia intervenuta idonea integrazione, l'istanza è respinta.

Le integrazioni richieste dovranno essere inviate al Fondo esclusivamente tramite il sistema FTWeb. Le integrazioni effettuate con mezzo diverso da quello dell'inserimento nel sistema FTWeb si intendono come non pervenute.

Un campione di istanze, prima dell'inoltro al Direttore Generale, viene sottoposto ad un ulteriore controllo a cura del responsabile dell'Area Fondo di solidarietà e politiche passive del Lavoro.

Ultimato il processo di verifica, l'esito della valutazione viene sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.

## **5. DELIBERAZIONE ESITO ISTANZE**

Il Direttore Generale visiona il documento di dettaglio relativo all'esito dell'istruttoria effettuata dagli uffici competenti e delibera l'approvazione delle istanze valutate con esito positivo.

Le pratiche valutate con esito negativo vengono respinte con apposito provvedimento.

A seguito dell'approvazione gli atti relativi alle istanze ammesse a rimborso pervengono alla Direzione amministrazione e finanza per la liquidazione delle somme.

## **6. MODALITÀ DI CALCOLO DEGLI IMPORTI DA RIMBORSARE**

I criteri e le modalità da adottare per il calcolo delle quote retributive e contributive da riconoscere a titolo di integrazione salariale sono pubblicati sul sito internet del Fondo nella sezione Politiche passive del Lavoro – Trattamento di integrazione salariale.


## **7. RICORSI**

In caso di istanza respinta o accolta parzialmente l'Agenzia per il Lavoro può presentare ricorso, avverso le determinazioni del Direttore Generale, al Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà presso Forma.Temp, Piazza Barberini 52, all'indirizzo [direzione@pec.formatemp.it](mailto:direzione@pec.formatemp.it), entro 90 giorni dalla comunicazione dell'esito.

## **8. IL CONTROLLO EX POST SULLE PRESTAZIONI**

Per le pratiche selezionate a campione da sottoporre a controllo ex post verrà richiesta alla ApL la copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento al lavoratore di ogni singola mensilità presentata a rimborso (ad esempio ricevuta bancaria con TNR1 del bonifico effettuato o l'attestazione di avvenuta consegna del bonifico in circolarità).

Inoltre, ai fini della verifica dei ratei di retribuzione differita rimborsati a titolo di TIS verrà richiesto, ove presente, l'accordo integrativo di secondo livello dell'impresa utilizzatrice.

	PROCEDURA	COD. PSQ 030
	<b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO DEL TRATTAMENTO DI INTEGRAZIONE SALARIALE</b>	Rev. 2.1 del 21/01/2021

L'Apl è tenuta a presentare la documentazione sopra indicata, entro 60 giorni dalla richiesta documentale da parte del Fondo.