

PROCEDURA DI INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE SINDACALE
PER LA STIPULAZIONE DEGLI ACCORDI SINDACALI
A.I.S. (ASSEGNO DI INTEGRAZIONE SALARIALE) ORDINARIO FSBA 2026

Art. 1 - Tipologia dell'intervento

1. Il Fondo di Solidarietà Bilaterale per l'Artigianato (FSBA), interviene con una prestazione di integrazione salariale in favore dei dipendenti delle imprese rientranti nel campo di applicazione del Fondo e in possesso della relativa regolarità contributiva ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, dal proprio regolamento nonché dalle relative procedure operative in vigore dal 1°luglio 2025.
2. È possibile richiedere l'intervento dell'AIS (assegno di integrazione salariale) ORDINARIO in favore dei dipendenti delle imprese per i quali sia stato stipulato accordo sindacale di sospensione/riduzione in relazione a una delle seguenti causali, invocabili da tutte le imprese, a prescindere dal numero dei dipendenti:
 - situazione aziendale dovuta a eventi transitori non imputabile all'impresa o ai dipendenti, ivi comprese le situazioni climatiche;
 - situazioni temporanee di mercato.

Art. 2 - Modalità per la stipulazione e caratteristiche dell'accordo sindacale

1. Le domande per l'accesso alla prestazione presentate sul portale SINAWEB e il relativo accordo sindacale possono avere una copertura da uno sino a massimo tre mesi. Per ciascuna domanda dovrà essere utilizzato uno specifico ticket INPS. In fase di protocollazione di ogni domanda il sistema richiede il documento d'identità del legale rappresentante, una sintesi dei dati di bilancio dell'anno fiscale antecedente alla presentazione della domanda o, in alternativa, autocertificazione resa all'interno della domanda stessa, il verbale di accordo sindacale debitamente sottoscritto, e copia del modello COM 001 con relative mail di invio.
2. Nell'accordo sindacale, le parti prendono atto di quanto dichiarato in merito alla causale di intervento quale elemento essenziale della domanda di prestazione, con indicazione della specifica causale/subcausale, e relazione descrittiva (descrizione dell'evento/motivazione del susseguirsi degli eventi). Ogni accordo deve avere come data finale l'ultimo giorno dell'ultimo mese di copertura. L'eventuale copertura parziale della mensilità iniziale comporta comunque l'impegno dell'intero mese ai fini del periodo massimo di validità dell'accordo¹.
3. L'accordo deve essere necessariamente generato tramite il sistema SINAWEB, timbrato e sottoscritto almeno da una Organizzazione Sindacale e da una Associazione Datoriale artigiana oltre che dal datore di lavoro con il relativo timbro aziendale.
4. Ai fini del calcolo delle tempistiche per la stipulazione dell'accordo si specifica che, a pena di esclusione, le domande devono essere presentate preventivamente rispetto al periodo di trattamento richiesto. Fanno eccezione le domande relative agli EVENTI CLIMATICI RILEVANTI (tipologia da scegliere in un menù proposto dal sistema su SINAWEB), per le quali è possibile procedere con la protocollazione entro la fine del mese successivo al verificarsi dell'evento ed è possibile stipulare accordi in deroga alle tempistiche previste dal comma 5 del presente articolo.
5. La consultazione e la sottoscrizione dell'accordo devono di norma avvenire presso un EBAPoint competente per territorio di emanazione delle parti sindacali. Nel caso in cui l'impresa aderisca/conferisca mandato ad associazione datoriale artigiana, può selezionare per la sottoscrizione anche l'EBAPoint della propria associazione. La lista degli EBAPoint è consultabile al seguente link: <https://www.ebapuglia.net/procedure-ais-2026>.

¹ Es. 15 luglio→30 settembre. Oppure 1° agosto→31 ottobre.

La comunicazione preventiva è necessaria per consentire l'attivazione dei delegati di bacino sindacali/delegati datoriali che sono i soggetti abilitati a seguire la procedura e a sottoscrivere l'accordo. Ciò premesso, si distinguono i seguenti casi:

A) Imprese che abbiano Organizzazioni Sindacali presenti in azienda e adesione/mandato ad una Associazione Datoriale artigiana

L'impresa avvia la procedura comunicando la volontà di ricorrere all'AIS con almeno 7 giorni lavorativi² di anticipo rispetto alla data di convocazione prevista, inviando via mail il modello MOD COM 001 2026 compilato in ogni parte, a pena di improcedibilità, contestualmente:

- alla propria Associazione Datoriale artigiana;
- alla rappresentanza sindacale presente in azienda;
- alle Organizzazioni Sindacali territoriali della provincia di riferimento³;
- alla Sede Regionale dell'EBAP.

La mail deve avere il seguente oggetto: AVVIO PROCEDURA AIS.

Le imprese generano il verbale dell'accordo sul sistema SINAWEB attraverso la procedura di "nuova domanda AIS" avendo cura di compilare tutti i campi richiesti.

Nel modello l'impresa potrà indicare un qualunque EBAPoint di quelli competenti per territorio, disponibili al link <https://www.ebapuglia.net/procedure-ais-2026>, presso cui effettuare la procedura o se intende esperirla in sede aziendale, avendo cura in ogni caso di indicare data e ora proposte per la convocazione.

B) Imprese che abbiano solo Organizzazioni Sindacali presenti in azienda oppure solo adesione/mandato ad una Associazione Datoriale artigiana o nessuna delle due

Tali imprese avviano la procedura comunicando la volontà di ricorrere all'AIS con almeno con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione prevista, inviando via mail il modello COM 001 compilato in ogni parte, a pena di improcedibilità, contestualmente:

- alla Sede Regionale dell'EBAP;
- alla parte datoriale artigiana a cui eventualmente sono associate/conferiscono mandato (laddove non fossero associate ad alcuna organizzazione, la comunicazione va inviata agli indirizzi territoriali di riferimento di tutte le organizzazioni: CONFARTIGIANATO, CNA, CASARTIGIANI, CLAAI);
- alla parte sindacale eventualmente presente in azienda e, altresì, agli indirizzi territoriali di riferimento di tutti i sindacati (CGIL, CISL e UIL), anche per l'attivazione dei delegati di bacino/delegati alla sottoscrizione.

La mail deve avere il seguente oggetto: AVVIO PROCEDURA AIS.

All'interno del modello COM 001 2026 l'impresa provvederà ad indicare una data presunta (giorno e ora) per la sottoscrizione dell'accordo **così come generato tramite SINAWEB.**

In caso di adesione/mandato a sigla Datoriale Artigiana, l'impresa può - indicare l'EBAPoint della propria organizzazione di riferimento come sede della procedura o chiedere di svolgerla in sede aziendale.

In caso contrario verrà genericamente flaggato, come sede di sottoscrizione, "EBAPoint sindacale competente per territorio" e le parti sindacali provvederanno a indicare a tutti i soggetti in indirizzo (associazioni e impresa) via email entro il termine di 3 giorni lavorativi la propria disponibilità e l'EBAPoint presso cui effettuare la procedura. Per la provincia di Bari è comunque competente anche la sede regionale EBAP. In questa circostanza, solo per motivate e gravi ragioni da indicare nel modello, l'impresa può richiedere la sottoscrizione in sede aziendale.

² Esclusi i giorni festivi (compreso sabato).

³ L'indirizzario è disponibile al link <https://www.ebapuglia.net/procedure-ais-2026>

Laddove, entro 3 giorni lavorativi⁴ dall'invio della comunicazione, la parte o le parti contattate non comunichino la partecipazione, il luogo o quantomeno la disponibilità all'incontro per sottoscrivere l'accordo, l'impresa è tenuta a segnalarlo alle articolazioni regionali delle parti sociali inadempienti e per conoscenza a EBAP tramite i relativi indirizzi e-mail disponibili su www.ebapuglia.it e in calce al presente regolamento, allegando copia della mail di invio del modello COM 001 2026. Le parti sociali regionali dovranno riscontrare la comunicazione entro 48 ore dalla ricezione al fine di organizzare l'incontro per la consultazione sindacale. Allo stesso modo occorre procedere laddove, nonostante il riscontro, la parte o le parti territoriali contattate non si siano presentate nella data stabilita per sottoscrivere l'accordo o, presentatesi, abbiano rifiutato la sottoscrizione.

In tal caso alla comunicazione indirizzata alle articolazioni regionali delle parti sociali, occorrerà allegare altresì il verbale di mancato accordo secondo modulistica EBAP (COM 002) con l'eventuale indicazione delle motivazioni del rifiuto della sottoscrizione.

In ogni ipotesi di omessa sottoscrizione, l'accordo verrà segnalato a FSBA per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Art. 3 - Verifica delle domande

1. In conformità a quanto previsto dalle procedure FSBA, gli uffici EBAP verificano le domande e l'accordo viene considerato formalmente valido se riporta le firme, i timbri, l'indicazione obbligatoria e leggibile del nome, cognome, ruolo e sigla di appartenenza dei firmatari a pena di rifiuto della domanda.
2. L'Ente può richiedere la revisione nei seguenti casi, anche cumulabili tra loro:
 - a. **REVISIONE DOCUMENTALE:** il sistema invia una PEC con la quale chiede di fornire la documentazione (relazione o dati di bilancio e/o documento del legale rappresentante e/o comunicazione preventiva dell'azienda) in caso di mancata risposta alla revisione entro 15 giorni dalla stessa, la domanda viene automaticamente rifiutata dal sistema.
 - b. **REVISIONE IN CASO DI EVENTI CLIMATICI:** il sistema invia una PEC con la quale chiede di fornire eventuale ulteriore documentazione.
 - c. **REVISIONE IN CASO DI ALERT GENERATO DALL'AI:** l'Ente mette la domanda in revisione e viene inviata una PEC con la quale il Fondo comunica che la domanda sarà oggetto di ulteriori approfondimenti, riservandosi di chiedere documentazione integrativa, al termine della quale la stessa viene accettata o rifiutata.

Le domande in revisione a verifica degli alert generati vengono temporaneamente escluse dall'erogazione delle prestazioni.

Art. 4 - Entrata in vigore

1. Le presenti procedure entrano in vigore a far data dall'1 ottobre 2026, fermo restando quanto previsto dalle procedure FSBA in vigore dall'1 luglio 2025.

Art. 5 - Invio delle comunicazioni e rinvio normativo

1. Le comunicazioni di cui alla presente procedura devono essere inviate con e-mail ordinaria con conferma di ricezione, utilizzando **ESCLUSIVAMENTE** gli indirizzi di cui in calce a seconda del territorio in cui è ubicata l'unità produttiva interessata dalla sospensione/riduzione.

⁴ Come sopra.

Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti procedure, si fa rinvio al regolamento e alle procedure operative FSBA (documentazione disponibile su www.fondofsba.it e su www.ebapuglia.it) nonché alla normativa vigente in materia di ammortizzatori sociali.