



FONDO DI SOLIDARIETÀ BILATERALE
PER L'ARTIGIANATO

Manuale delle procedure di gestione



PROCEDURE UTENTI

(Consulenti – Imprese)

Sommario

1. Login applicazione	3
2. Registrazione.....	4
3. Registrazione Azienda.....	5
4. Registrazione Consulente - Centro Servizi	6
5. Home page Azienda	7
6. Home page Consulente - Centro Servizi	8
7. Gestione subdelegati	9
8. Accordo Sindacale.....	10
9. Presentazione domanda.....	12
10. Revisione domanda	13
11. Caricamento Assenze	14
12. Erogazione della prestazione.....	17
13. Ripresa dell'attività produttiva (articolo 15 del Regolamento).....	17
14. Richiesta di rimborso contribuzione correlata.....	17
15. Utilità.....	17

1. Login applicazione

URL di accesso: <https://areariservata.fondofsba.it/FSBAWeb> (si consiglia l'utilizzo del browser Google Chrome nella sua versione più aggiornata)

Il Sistema di presentazione delle domande di sospensione/riduzione per FSBA permette la richiesta di autenticazione ai soggetti Azienda/Consulenti-Centro Servizi già censiti in anagrafica. La fase di rilascio delle credenziali necessarie all'operatività applicativa viene richiamata cliccando su "Clicca Qui" nella maschera di login.



FONDO DI SOLIDARIETA' BILATERALE PER L'ARTIGIANATO

AREA RISERVATA

FSBA

Username

Password

Entra Non sei ancora registrato? Clicca [QUI](#)

2. Registrazione

Il Sistema consente di richiedere le credenziali di accesso a soggetti Azienda o Consulenti/Centro Servizi abilitati



3. Registrazione Azienda

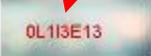
Nel schermata di registrazione, vengono richieste le informazioni necessarie al riconoscimento in anagrafica del soggetto giuridico in questione.

Il Sistema, ove non c'è corrispondenza con il Codice Fiscale o con la Matricola Inps non permette di proseguire con la registrazione.

Cliccando sul pulsante **Registrati** il Sistema invia delle credenziali provvisorie all'indirizzo mail indicato.

Al primo accesso viene mostrata una maschera di cambio password obbligatoria.

Registrati come Azienda

Cognome	Cognome	Inserire il cognome del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda
Nome	Nome	Inserire il nome del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda
Codice Fiscale/P.IVA	Codice Fiscale/P.Iva	Inserire la Partita IVA o il Codice Fiscale dell'azienda
Matricola INPS	Matricola Inps	Inserire la Matricola INPS dell'azienda
Scegliere dove si vogliono ricevere le comunicazioni	<input type="radio"/> Email <input type="radio"/> Pec	
Pec	Pec	Inserire l'indirizzo Pec (Posta elettronica certificata) del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda
Email	Email	Inserire l'indirizzo email del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda
Conferma Pec/Email	Conferma Pec/Email	Reinserire l'indirizzo Pec o Email del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda
Cellulare	Cellulare	Inserire il numero del cellulare del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda
Nr. dipendenti mese precedente	Nr. dipendenti mese precedente	Inserire il numero di dipendenti del mese precedente
Data ultimo versamento	Data ultimo versamento	Inserire la data dell'ultimo versamento a FSBA.
Inserire il testo dell'immagine	Risposta	
E' necessario acconsentire al trattamento dei dati	<input checked="" type="checkbox"/> Decreto legislativo dlgs 196 del 30 giugno 2003	

Annulla
Registrati

Inserire codice di sicurezza
Prima di cliccare su Registrati

4. Registrazione Consulente - Centro Servizi

Un menu a tendina consente di scegliere il tipo di registrazione, ovvero Consulente o un Centro Servizi.

Se viene trovata corrispondenza in anagrafica, con relativa associazione alle aziende gestite, all'accesso viene proposto in automatico l'elenco di competenza.

Cliccando sul pulsante **Registrati** il Sistema invierà delle credenziali provvisorie all'indirizzo mail indicato.

Al primo accesso viene mostrata una maschera di cambio password obbligatoria.

Registrati come Consulente

Cognome
Inserire il cognome del Consulente

Nome
Inserire il nome del Consulente

Ragione Sociale
Inserire la Ragione sociale del Consulente

Codice Fiscale
Inserire il codice fiscale del Consulente

Partita Iva
Inserire la partita iva del Consulente

Scegliere dove si vogliono ricevere le comunicazioni
 Email Pec

Pec
Inserire l'indirizzo Pec (Posta elettronica certificata) del Consulente

Email
Inserire l'indirizzo email del Consulente

Conferma Pec/Email
Reinserire l'indirizzo Pec o Email del Consulente

Telefono
Inserire il numero di telefono dove contattare il Consulente

Referente
Inserire il Nome e Cognome del referente del Centro Servizi

Inserire il testo dell'immagine: 

È necessario acconsentire al trattamento dei dati Decreto legislativo d.lgs 196 del 30 giugno 2003

Inserire codice di sicurezza
Prima di cliccare su Registrati

5. Home page Azienda

All'accesso nel Sistema da parte dell'azienda vengono mostrati i dati relativi all'Ente Bilaterale Territoriale di competenza (EBT) e i dati anagrafici aziendali, non editabili da parte dell'utente. La prima informazione richiesta è quella relativa alla distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, il dato immesso non è modificabile ed ha effetto sui massimali di utilizzo previsti dal Regolamento FSBA.

Dati Ente Bilaterale Territoriale

Ente Bilaterale Territoriale	Sigla	Telefono	Email	Sede
------------------------------	-------	----------	-------	------

Dati Azienda

Ragione Sociale	Matricola INPS	Codice Fiscale
Indirizzo	Cap	Comune
		Provincia
Rappresentante Legale	Email Pec	

Per la corretta definizione del numero delle giornate di sospensione o riduzione è necessario indicare l'orario di lavoro settimanale dell'azienda.

Orario di lavoro settimanale distribuiti su 5 giorni.
 Orario di lavoro settimanale distribuiti su 6 giorni.

Tutte le informazioni riportate, non sono editabili da parte dell'utente e sono modificabili soltanto attraverso l'Ente Bilaterale Regionale di riferimento, chiedendone la rettifica.

Di seguito i riferimenti degli EBT:

<http://www.ebna.it/Content/Index/Il%20Sistema%20degli%20Enti%20Bilaterali>

Nel riquadro **Stato azienda** il Sistema riporta l'indicazione di quanto già usufruito dall'azienda, in base alla rendicontazione effettuata.

Stato azienda:		
L'azienda ha usufruito di 87 giornate su 130 disponibili dal 08-08-2016 al 08-08-2018, l'ultimo aggiornamento è riferito al 18-04-2018.		
Anno	Mese	Upload
2017	settembre	Carica File
2017	agosto	Carica File

Nel caso in cui si riscontrasse una mancanza di copertura contributiva per uno o più mesi, il Sistema permette il caricamento di un file attestante l'avvenuto pagamento (quietanza F24). L'EBT di competenza prenderà visione del file al momento della protocollazione della domanda. Una volta regolarizzata la posizione nei Sistemi, saranno eliminate le segnalazioni di scopertura.

7. Gestione subdelegati

Il Sistema permette la gestione di utenti subdelegati (del consulente/centro servizi principale); dalla voce di menu **“Elenco subdelegati”** è possibile aggiungere uno o più utenti, compilando le informazioni richieste, il Sistema invia le credenziali di accesso direttamente all’indirizzo mail indicato, al primo accesso viene richiesto il cambio password obbligatorio.

L’utente principale può associare al subdelegato una o più aziende selezionandole dall’elenco utilizzando l’apposito pulsante.



Home Cambio Password Modulistica Elenco Subdelegati Esci

FSBA - Modulistica

Associazione avvenuta correttamente

Subdelegati Associati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-Mail	PEC
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1 10 1-1 di 1 (p.1/1)

Aziende associate al subdelegato

In qualsiasi momento l’utente principale ha la possibilità di rimuovere l’abbinamento tra le aziende e il subdelegato.



Aziende Associate a [REDACTED]

Ragione Sociale	P.IVA	Codice Fiscale	Matricola INPS	Stato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1 10 1-1 di 1 (p.1/1)

Disassocia azienda

Torna su

FSBA - FONDO FSBA
Powered by Sediin S.p.a. © 2016

8. Accordo Sindacale

Per iniziare l'iter della presentazione cliccare sul pulsante **Nuovo Accordo Sindacale** e selezionare la tipologia di prestazione scelta **Assegno ordinario o Solidarietà**.

IMPORTANTE:

1. Le due tipologie di domanda sono alternative tra loro nel biennio mobile.
2. Non si possono presentare per periodi coincidenti domande che coinvolgano gli stessi lavoratori.

La procedura FSBA prevede l'inserimento all'interno del Sistema di tutte le informazioni di base che completano l'accordo sindacale definito a livello regionale (ogni regione potrebbe aver definito delle informazioni supplementari compilabili manualmente).

Il Sistema propone l'elenco dei dipendenti censiti per l'azienda in questione, i quali devono essere selezionati, tutti o in parte, tramite l'apposita casella.

Per ogni lavoratore interessato si devono compilare tutti i campi obbligatori proposti dal Sistema

I dati richiesti differiscono in parte, in base alla tipologia di domanda scelta.

Per la tipologia Assegno di Solidarietà, selezionare la seguente dichiarazione, non obbligatoria, laddove necessario.

Si prevede l'incremento delle ore lavorate dal personale in contratto di solidarietà.

*I dati obbligatori sono segnalati da un asterisco **

Lavoratore inserito

Cognome <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>	Data Nascita <input type="text"/>
Comune o stato di nascita <input type="text"/>	Comune Residenza <input type="text"/>	Via <input type="text"/>	

<p><small>* Ore lavorabili a settimana (inserire le ore lavorabili a settimana del dipendente, come da contratto applicato, verranno considerate frazioni di ore da 10 minuti, massimo dichiarabile 8:00)</small></p> <p><small>* Iban (inserire l'iban bancario del dipendente)</small></p> <p><small>* Email (inserire l'email del dipendente, che sarà utilizzata dal fondo per trasmettere stato avanzamento prestazione al lavoratore coinvolto)</small></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">LUN</td> <td style="padding: 5px;">MAR</td> <td style="padding: 5px;">MER</td> <td style="padding: 5px;">GIO</td> <td style="padding: 5px;">VEN</td> <td style="padding: 5px;">SAB</td> <td style="padding: 5px;">DOM</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM							
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM									

Al termine dell'inserimento dati il documento prodotto deve essere scaricato utilizzando il tasto **Download accordo**, stampato e una volta sottoscritto caricato a Sistema entro e non oltre il **trentesimo giorno** rispetto alla data effettiva di inizio sospensione indicata nel verbale di accordo.

All'atto del caricamento dell'accordo, il Sistema chiede di inserire la data di sottoscrizione dello stesso, la quale dev'essere corrispondente con quella effettiva, riportata all'interno del documento

Solo in questo momento l'accordo assume lo stato di **Salvato** nel riquadro **Elenco Accordi Sindacali** e può ancora subire modifiche prima della presentazione effettiva.

Elenco Accordi Sindacali

Stato	Data Inizio	Data Fine	N dipendenti	Tipologia
Bozza	26-10-2017	26-10-2017	0	Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015
Salvato	01-05-2018	31-07-2018	2	Assegno di Solidarietà Art. 31 D.lgs 148/2015
Bozza	01-12-2017	01-12-2017	0	Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015
Bozza	01-12-2017	01-12-2017	0	Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015
Salvato	01-05-2018	31-07-2018	2	Assegno di Solidarietà Art. 31 D.lgs 148/2015

1 2 3 5 1-5 di 11 (p.1/3)

[Dettaglio accordo](#)
[Nuovo Accordo Sindacale](#)

9. Presentazione domanda

Per completare la presentazione della domanda, si deve cliccare sul pulsante **Dettaglio accordo** ed inserire il file dell'accordo sindacale sottoscritto, utilizzando il tasto **Upload Accordo Sindacale**



The screenshot shows a web interface with a blue button labeled "Upload Accordo firmato" on the left and a blue button labeled "Download Accordo" on the right. A red arrow points to the "Upload Accordo firmato" button. A "Torna su" button is visible in the bottom right corner. A blue bar at the bottom contains the text "FSBA - FONDO FSBA".

Una volta effettuato l'upload dell'accordo inizia l'effettivo iter della domanda che assume lo stato di **Bozza**.



The screenshot shows a table titled "Domande" with the message "Non sono state richieste giornate" above it. The table has four columns: "Stato", "Data inizio", "Data Fine", and "Protocollo". The first row has the value "Bozza" in the "Stato" column, "16-03-2017" in "Data inizio", and "16-03-2017" in "Data Fine". Below the table is an orange button labeled "Dettaglio domanda". A blue callout box with the text "Cliccare per selezionare" has a red arrow pointing to the "Bozza" cell. Another red arrow points to the "Dettaglio domanda" button. A "Torna su" button is in the bottom right corner. A blue bar at the bottom contains the text "FSBA - FONDO FSBA".

Stato	Data inizio	Data Fine	Protocollo
Bozza	16-03-2017	16-03-2017	

Selezionando la riga e cliccando su **Dettaglio domanda** si accede alla schermata, dove facoltativamente, può essere caricato il file L.U.L. (relativo al mese precedente la richiesta di sospensione) e contestualmente cliccando sul pulsante **Protocolla** si può completare la presentazione della domanda che assume lo stato di **Protocollata**.



The screenshot shows a section titled "Upload L.U.L." with a file selection area containing a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". Below this is a blue button labeled "Upload L.U.L." and a blue button labeled "Protocolla". A "Torna su" button is in the bottom right corner. A blue bar at the bottom contains the text "FSBA - FONDO FSBA".

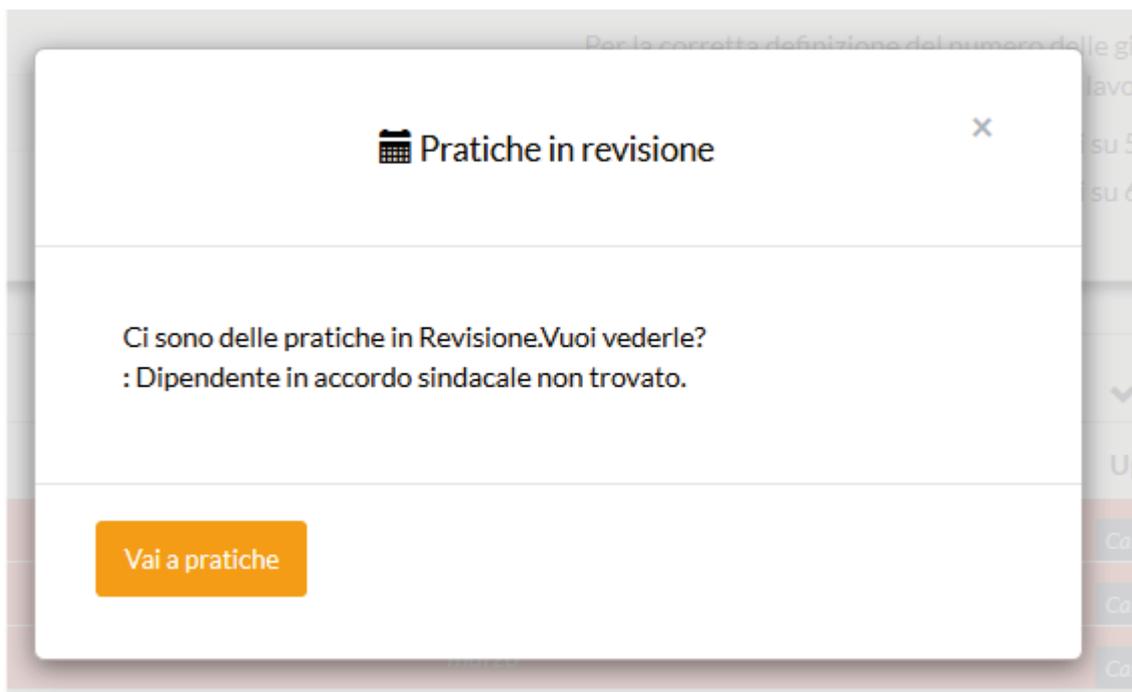
Una volta protocollata la domanda, il Sistema genera un documento riepilogativo che viene inviato tramite PEC ed è anche disponibile nel riquadro **Elenco documenti dichiarazione** nel dettaglio della domanda.

Elenco documenti dichiarazione	
Acc. Sindacale: Template_Accordo_Sindacale_Ordinario.pdf	caricato il:14-03-2017
L.U.L.: LUL 09-2016.pdf	caricato il:14-03-2017
Documento Protocollo: DomandaFSBA_20[redacted]011847.pdf	caricato il:14-03-2017
Foglio Assenze:[redacted].xml	caricato il:14-03-2017

10. Revisione domanda

Dopo la presentazione della domanda l'EBT di competenza provvede alla verifica della documentazione presentata e della regolarità contributiva aziendale.

Se vengono richieste delle correzioni, il Consulente/Azienda riceve una PEC dal seguente indirizzo fondofsba@pec.it e al successivo accesso avrà notifica della stessa.



In caso di richiesta di revisione il presentatore deve integrare/correggere i dati, la documentazione richiesta o provvedere a regolarizzare la situazione contributiva tramite versamento e confermare l'operazione utilizzando il tasto di conferma. La revisione deve essere effettuata entro e non oltre **30 giorni** di calendario dalla ricezione della notifica, pena il rigetto della domanda. L'EBT riceve a sua volta notifica dell'avvenuta revisione ed effettua i dovuti ulteriori controlli.

11. Caricamento Assenze

Nel dettaglio della domanda protocollata, cliccare sul tasto in fondo alla pagina **ASSENZE**

La procedura di rendicontazione delle ore di assenza prevede i seguenti 2 step:

1- Caricamento del file Uniemens

Il file Uniemens richiesto è lo stesso file che viene inviato anche all'INPS (prima del passaggio alla procedura di controllo dell'Istituto) in formato xml e dev'essere trasmesso entro la scadenza ordinatoria del trentesimo giorno del mese successivo la richiesta di sospensione. Il tracciato deve rispettare le seguenti specifiche:

Il file Uniemens deve essere in formato UniEMENSind-340

Viene presa in considerazione la sezione <Azienda>

I seguenti campi sono richiesti

<AnnoMeseDenuncia> Specifica Anno-Mese di competenza

A seguire vengono considerate le sole sezioni <PosContributiva> aventi attributo Composizione di tipo CP

A seguire vengono prese in esame le sezioni <DenunciaIndividuale> escludendo quelle con sezione

Qualifica1 pari a 6

I seguenti campi sono richiesti

<CFLavoratore> Specifica lavoratore

<Qualifica1> Specifica tipo contratto Lavoratore

<Qualifica2> Specifica L'orario di lavoro del dipendente full-time o part-time

A seguire viene presa in esame la sezione <DatiRetributivi>

I seguenti campi sono richiesti

<RetribTeorica> Specifica retribuzione massima del mese

Carica Uniemens

File Uniemens Denuncia Mensile (il file xml utilizzato per denuncia presso inps)

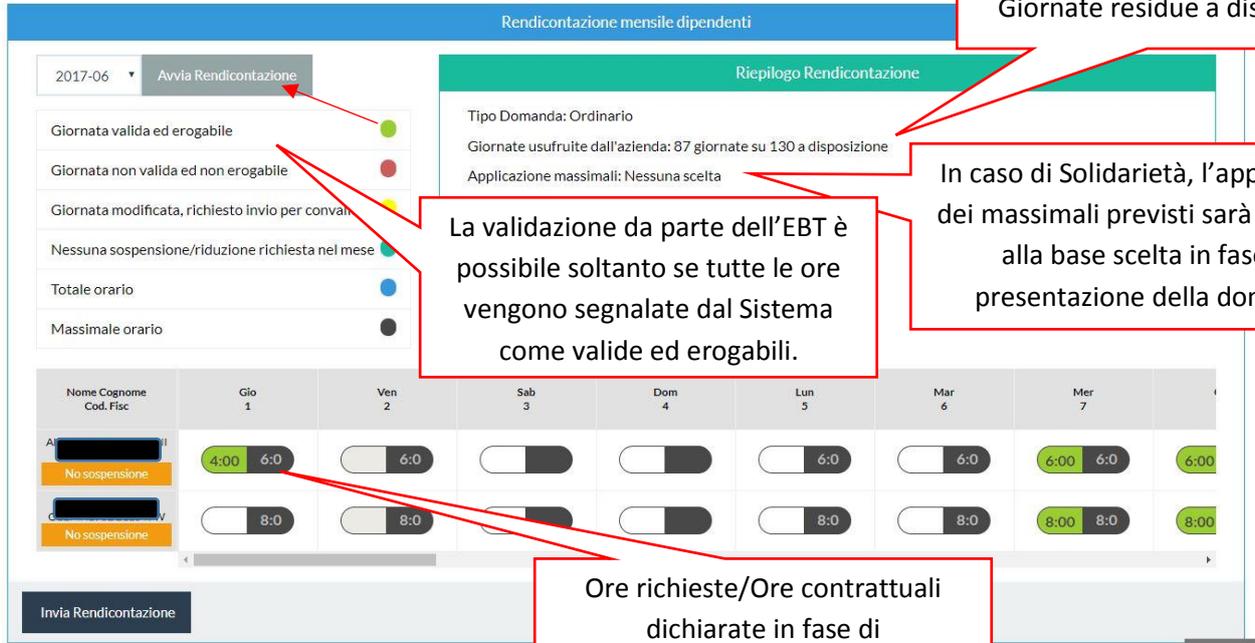
Scegli file Nessun file selezionato

Carica file

Elenco documenti assenze

2- Inserimento ore di sospensione/riduzione

Nel riquadro **Rendicontazione mensile dipendenti** selezionare anno e mese interessati e cliccare sul tasto **Avvia Rendicontazione**.



The screenshot shows the 'Rendicontazione mensile dipendenti' interface. It includes a date selector (2017-06) and an 'Avvia Rendicontazione' button. A legend on the left defines status icons: green for 'Giornata valida ed erogabile', red for 'Giornata non valida ed non erogabile', yellow for 'Giornata modificata, richiesto invio per convalida', blue for 'Nessuna sospensione/riduzione richiesta nel mese', and grey for 'Totale orario' and 'Massimale orario'. A 'Riepilogo Rendicontazione' box shows 'Tipo Domanda: Ordinario', 'Giornate usufruite dall'azienda: 87 giornate su 130 a disposizione', and 'Applicazione massimali: Nessuna scelta'. A table below lists employees with their requested hours (e.g., 4:00-6:00, 8:00) and a 'No sospensione' button. Callouts explain: 'Giornate residue a disposizione' (top right), 'In caso di Solidarietà, l'applicazione dei massimali previsti sarà applicata alla base scelta in fase di presentazione della domanda' (middle right), 'La validazione da parte dell'EBT è possibile soltanto se tutte le ore vengono segnalate dal Sistema come valide ed erogabili.' (middle), and 'Ore richieste/Ore contrattuali dichiarate in fase di presentazione.' (bottom).

- La sezione elenca i lavoratori compresi nell'accordo per i quali vanno indicate le effettive ore di sospensione/riduzione. Nel caso in cui per il mese in questione non ci siano ore/giornate da rendicontare, si deve utilizzare il tasto **No sospensione**, in quanto l'azienda è tenuta a rendicontare ogni singolo mese compreso nell'accordo; non è possibile rendicontare per il mese corrente se il precedente non è stato rendicontato anche per i lavoratori che non hanno usufruito della sospensione.
- Al termine della compilazione cliccando sul tasto **Invia Rendicontazione** il Sistema valida le informazioni inserite, con riferimento alla legenda si può determinare il buon esito dell'operazione.

Criteri di validazione

Assegno Ordinario:

1. giornata rendicontata compresa nel periodo di sospensione, in caso di non validità segnalata con cerchio **ROSSO**;
2. ore rendicontate congruenti rispetto al dichiarato in fase di presentazione, in caso di non validità segnalata con cerchio **ROSSO**;
3. giornate complessive rendicontate nel limite definito dall'articolo 4 del Regolamento, il Sistema scarta automaticamente le giornate in eccesso. Si può verificare la disponibilità residua nell'apposito riquadro.

Assegno di Solidarietà:

1. giornata rendicontata compresa nel periodo di sospensione, in caso di non validità segnalata con cerchio **ROSSO**;
2. ore rendicontate congruenti rispetto al dichiarato in fase di presentazione, in caso di non validità segnalata con cerchio **ROSSO**;
3. giornate complessive rendicontate nel limite definito in fase di presentazione, entro il massimo previsto dall'articolo 4 del Regolamento, il Sistema scarta automaticamente le giornate in eccesso. Si può verificare la disponibilità residua nell'apposito riquadro;
4. verifica dei massimali previsti dalla dichiarazione e dal Regolamento FSBA, in caso di non validità segnalata con cerchio ROSSO.

Il Sistema calcola automaticamente l'importo della prestazione, incrociando i dati inseriti ed utilizzando un algoritmo realizzato sulla base di quanto riportato nell'Articolo 11 del [Regolamento del Fondo FSBA](#).

In caso di errori durante la rendicontazione delle assenze si può procedere con il caricamento di un ulteriore file Uniemens (in formato xml) che sostituisce il precedente. Una volta che l'EBT effettua la validazione delle giornate, utile a predisporre l'ordine di pagamento, la rendicontazione non può più subire modifiche.

L'importo della prestazione è visibile soltanto a seguito dell'effettiva erogazione.

**Algoritmo utilizzato per determinare l'importo della prestazione*

$PagaOrariaMassimale = (MassimaleFSBA * PercptPartTime) / (173 * PercptPartTime / 100)$

$PagaOrariaDipendente = (RetribuzioneTeorica / (173 * PercptPartTime / 100)) * PercptImportoRimborsabile$

$Importo = se(PagaOrariaMassimale > PagaOrariaDipendente; PagaOrariaDipendente * OreAssenza; PagaOrariaMassimale * OreAssenza)$

$Importo = se(Importo > 971.71 ; 971.71 ; Importo)$

