

MANUALE SINA WEB

(SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE ARTIGIANATO)

EBER – ENTE BILATERALE REGIONALE EMILIA-ROMAGNA

PROCEDURE UTENTE

AZIENDA/CONSULENTE/CENTRO SERVIZI

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

Non hai un account? Creane uno

Username

Password

Accesso

© 2018 - 2022 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

[Username dimenticato?](#) [Password dimenticata?](#)

Per una fruizione ottimale del Sistema si consiglia l'utilizzo dei seguenti browser:

Google Chrome Firefox

Powered



URL DI ACCESSO: [HTTPS://AREARISERVATA.FONDOFSBA.IT](https://areariservata.fondofsba.it)

SOMMARIO

PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO.....	4
1. REGISTRAZIONE.....	5
2. AUTENTICAZIONE.....	7
2.1 RECUPERO USERNAME.....	7
2.2 RECUPERO PASSWORD.....	8
3. DASHBOARD.....	9
3.1 MESSAGGI.....	9
3.2 ATTIVITÀ.....	10
4. ANAGRAFICA.....	10
4.1 CONSULENTE/CENTRO SERVIZI.....	11
4.2 AZIENDE (CONSULENTI E CENTRI SERVIZI).....	11
4.2.1 Associa Azienda.....	11
4.2.2 Ricerca Aziende.....	12
4.2.3 Dettaglio Azienda.....	13
4.2.3.1 Elenco Lavoratori.....	13
4.2.4 Domande FSBA.....	14
4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni).....	14
4.2.6 Sezione documentale azienda.....	14
5. CONTRIBUZIONE.....	15
5.1 ANNUALITÀ.....	15
5.1.1 Ricerca per Anno.....	15
5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore.....	16
5.2 GESTIONE CONTRIBUTI – REGOLARIZZAZIONE.....	16
6. FSBA.....	18
6.1 DOMANDE (CFR. PROCEDURE OPERATIVE FSBA).....	18
6.1.1 Presentazione Nuova Domanda.....	18
6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale.....	19
6.1.1.2 Protocollo domanda.....	21
6.1.1.3 Riepilogo domanda.....	21
6.1.2 Assenze.....	22
6.1.2.1 Criteri di validazione.....	23
6.1.5 Pagamenti.....	24
6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni.....	24
6.1.6 Revisione.....	24
6.2 C. U. LAVORATORI.....	25
SEI UN LAVORATORE?.....	25
SEI UN’AZIENDA?.....	26
 SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?.....	26
 SEI UN LAVORATORE?.....	26
 SEI UN’AZIENDA O UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?.....	27
7. CONTRIBUZIONE CORRELATA.....	29
8. DELEGATI.....	30

8.1 SUB DELEGATI	30
8.1.1 Nuovo Sub delegato.....	30
8.1.2 Ricerca Sub delegati.....	30
9. CONFIGURAZIONE PROFILO.....	31
9.1 ACCOUNT.....	31
9.2 DATI PERSONALI.....	32
9.3 NOTIFICHE.....	32
10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE.....	32
11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI	33

PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Il Sistema SINAWEB è una Piattaforma WEB accessibile da qualsiasi tipologia di dispositivo, grazie all'adattamento dinamico del layout.

Il Sistema gestisce le informazioni relative alle anagrafiche e alla contribuzione delle Aziende e dei Lavoratori iscritti a EBNA/FSBA nonché alle domande di prestazione FSBA.

Il database anagrafico/contributivo è alimentato settimanalmente con i flussi F24 e Uniemens, ricevuti per effetto di una specifica convenzione con INPS, relativamente alle aziende e ai lavoratori iscritti. (I dati gestiti scontano un ritardo di circa 90 giorni).

I flussi F24 contengono le informazioni relative alla contribuzione aziendale, mentre i flussi Uniemens riguardano le anagrafiche delle Aziende, dei Lavoratori e dei Consulenti/Centri servizi.

La tipologia di utenza descritta all'interno del presente manuale segue la seguente gerarchia operativa:

- Utente CONSULENTE/CENTRO SERVIZI: può gestire più aziende e più lavoratori abbinati alle aziende gestite.
- Utente AZIENDA: può gestire la propria posizione e quella dei lavoratori ad essa abbinati.
- Utente LAVORATORE: può scaricare la propria Certificazione Unica.
- Utente CAF: può scaricare la Certificazione Unica per conto dei lavoratori abbinati in delega.

Pertanto, nel presente Manuale operativo viene trattato in maniera completa ed esaustiva l'Utente Consulente/Centro servizi, in quanto all'interno delle funzionalità descritte si trovano le medesime funzionalità previste per l'Utente Azienda.

1. REGISTRAZIONE

UTENTI PROVENIENTI DA ABACO

Per gli utenti Consulente/Associazione già registrati in Abaco (portale EBER Emilia Romagna) è stata eseguita su Sinaweb la registrazione AUTOMATICA con abbinamento di tutte le imprese gestite risultanti da Abaco.

Tali utenti riceveranno una mail, all'indirizzo indicato a suo tempo su Abaco, contenente la **USERNAME** e un **LINK** per l'attivazione dell'account. Al primo accesso, dalla pagina di login a Sinaweb, è necessario effettuare il recupero **PASSWORD** cliccando sul link 'Password dimenticata' come indicato al paragrafo 2.2

del presente manuale.

Qualora i consulenti/associazioni fossero eventualmente già in possesso di credenziali aventi come **USERNAME** la medesima indicata nella mail, per aver fruito della piattaforma Sinaweb in altre circostanze, potranno continuare ad accedere con le credenziali medesime vedendosi accreditate anche le imprese gestite su Abaco.

Gli utenti consulenti e associazioni troveranno esatta corrispondenza con i contenuti degli archivi FSBA di Abaco.

2.

ALTRI UTENTI

Per registrarsi al Sistema SINAWEB si deve accedere alla pagina di login disponibile al seguente indirizzo:

<https://areariservata.fondofsba.it>

Cliccando sul link **Non hai un account? Creane uno** si può effettuare una nuova registrazione account.

Il Sistema propone la scelta tra le seguenti tipologie di utente:

- Azienda (a seguito del versamento della contribuzione i dati anagrafici risultano già presenti in banca dati (cfr. [Modalità di versamento EBNA/FSBA](#)).
- Consulente/Centro servizi.
- Lavoratore (è previsto il caricamento del documento d'identità in formato pdf).

Lo **USERNAME** viene automaticamente fornito dal Sistema. Al termine della registrazione il Sistema invia una mail dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente le istruzioni per confermare l'account appena registrato.

DATI GENERALI

Registrazione all'area riservata

Hai già un account? [Accedi ora](#)

Dati dell'account

Inserisci la tua EMAIL	Inserisci la PASSWORD
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Password"/>
Inserisci il tuo NOME	Inserisci il tuo COGNOME
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>
Il tuo USERNAME lo forniamo noi	
<input type="text"/>	

Le informazioni richieste sono tutte obbligatorie per completare la registrazione.

DATI LAVORATORE

Effettua la registrazione come...

Dipendente Azienda Consulente o Centro servizi CAF

Digitare il Codice fiscale e e caricare il DOCUMENTO DI IDENTITÀ del dipendente.

*** SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE IL LAVORATORE PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.**

Codice Fiscale e Documento Dipendente

Codice Fiscale Documento di identità, in formato Pdf (.pdf)

Sfogliare Browse

DATI AZIENDA

Effettua la registrazione come...

Dipendente

Azienda

Consulente o Centro servizi

CAF

Inserire **Matricola INPS** dell'azienda e **Ente territoriale** di appartenenza.

*** SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE L'AZIENDA PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.**

Dati dell'azienda

Matricola INPS

Ente bilaterale regionale

DATI CONSULENTE/CENTRO SERVIZI

Effettua la registrazione come...

Dipendente

Azienda

Consulente o Centro servizi

CAF

Inserire **Codice fiscale**, **nome** e **cognome** del consulente o del legale rappresentante del centro servizi.

SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE IL CONSULENTE/CENTRO SERVIZI PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.

Dati del Centro servizi/Consulente

Codice Fiscale

DATI CAF

Effettua la registrazione come...

Dipendente

Azienda

Consulente o Centro servizi

CAF

Inserire **Codice fiscale**, **Partita IVA**, **Ragione sociale**, **nome** e **cognome** dell'operatore CAF.

*** SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE L'OPERATORE CAF PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.**

Dati dell'operatore CAF

Codice Fiscale

Partita IVA Caf

Ragione Sociale Caf

2. AUTENTICAZIONE

L'URL di accesso al Sistema SINAWEB è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://areariservata.fondofsba.it>

Inserire le credenziali di accesso

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

Non hai un account? [Creane uno](#)

Username

Password

Accesso

© 2018 - 2022 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

[Username dimenticato?](#) [Password dimenticata?](#)

Per una fruizione ottimale del Sistema si consiglia l'utilizzo dei seguenti browser:

[Google Chrome](#) [Firefox](#)

SEDIIN Powered



2.1 Recupero USERNAME

È possibile recuperare il proprio username attraverso l'apposito link sulla Login page del Sistema.

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

Non hai un account? [Creane uno](#)

Username

Password

Accesso

[Username dimenticato?](#) [Password dimenticata?](#)

Il Sistema reindirizza l'utente verso la seguente sezione, dove inserendo la propria mail usata per la registrazione, può recuperare lo username.

Ritrova usando il tuo indirizzo email

Ritrova Username

[Torna al Login](#)

2.2 Recupero PASSWORD

È possibile recuperare la propria password attraverso il link dedicato sulla Login page del Sistema.

SINA Web

Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

Non hai un account? [Creane uno](#)

Accesso

[Username dimenticato?](#)

[Password dimenticata?](#)



Il Sistema reindirizza l'utente verso la seguente sezione, dove inserendo il proprio username, può effettuare il ripristino della password. Il Sistema invia una mail all'indirizzo utilizzato in fase di registrazione contenente un link per concludere l'operazione.

Ti invieremo un link per il ripristino della tua password al tuo indirizzo email.

Ripristina Password

[Torna al login](#)

3. DASHBOARD

Entrando nel Sistema si accede alla nuova sezione Dashboard, dove si possono visualizzare le informazioni concernenti, il numero di Aziende gestite, il numero di Lavoratori gestiti e una sezione dedicata alle Domande FSBA.

The screenshot shows a dashboard for 'Bentornato' with a sidebar on the left containing 'Dashboard', 'Anagrafica', 'FSBA', and 'Delegati'. The main content area includes a 'Novità' banner, a status update, and two boxes for 'Aziende gestite' and 'Iscritti gestiti'. A 'Domande FSBA' section lists 'Assegno di Solidarietà Art. 31 D.lgs 148/2015 (0)' and 'Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015 (0)'. Three callout boxes point to these elements:

- Callout 1: 'Cliccando sul box si accede all'area Aziende' (points to 'Aziende gestite')
- Callout 2: 'Cliccando sul box si accede all'area Lavoratori' (points to 'Iscritti gestiti')
- Callout 3: 'Cliccando sulla tipologia di Domanda si accede all'area Domande' (points to the 'Assegno di Solidarietà' entry)

3.1 Messaggi

Tramite il seguente tasto , presente sulla barra in alto a destra, si accede all'area Messaggi dove si possono visualizzare tutti i messaggi inoltrati all'interno del Sistema. La stessa area è raggiungibile tramite il link dedicato al Profilo personale descritto al punto 9.

Nella sezione è possibile effettuare il download dei contenuti in formato CSV.

The screenshot shows the 'Messaggi' section with a navigation bar (Profilo, Attività, Messaggi) and a table of messages. The table has columns for 'Utente', 'Data e ora', 'Categoria', and 'Descrizione'. There are 4 messages listed, all with the date '01-10-2019' and category 'rendicontazione'. A download icon is visible in the top right corner of the table area.

Utente	Data e ora	Categoria	Descrizione
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]

3.2 Attività

Tramite il seguente tasto , presente sulla barra in alto a destra, si accede all'area attività dove si potranno visualizzare tutti le attività all'interno della Piattaforma. La stessa area è raggiungibile tramite il link dedicato al Profilo personale descritto nei paragrafi successivi.

Nella sezione è possibile visualizzare le informazioni principali relative alle attività effettuate e scaricare l'elenco totale in formato CSV.

Attività			
Utente	Data e ora	Categoria	Descrizione
[REDACTED]	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2019-01 con importo 1000 €
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2019-01 con importo 1000 €
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2018-12 con importo 123 €
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2019-02 con importo 1254 €
	15-07-2019	FSBA	Domanda Protocollata Una domanda FSBA è stata protocollata per l'azienda [REDACTED] 07/2019 al 15/09/2019.

4. ANAGRAFICA

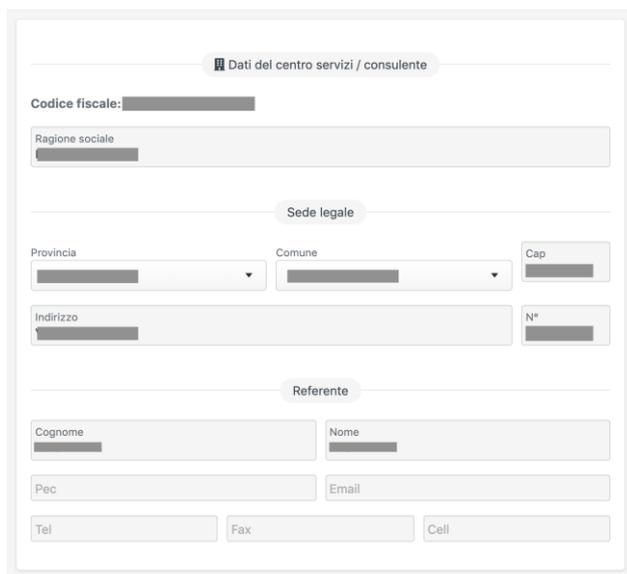
La sezione Anagrafica consente l'accesso alle seguenti aree di gestione:

- Consulente (Sezione attiva solo per Consulenti e Centri Servizi)
- Aziende



4.1 Consulente/Centro Servizi

In questa sezione si può visualizzare i dati riguardanti il Consulente/Centro servizi e il relativo elenco delle Aziende gestite con le principali informazioni anagrafiche.



Dati del centro servizi / consulente

Codice fiscale: [REDACTED]

Ragione sociale [REDACTED]

Sede legale

Provincia [REDACTED] Comune [REDACTED] Cap [REDACTED]

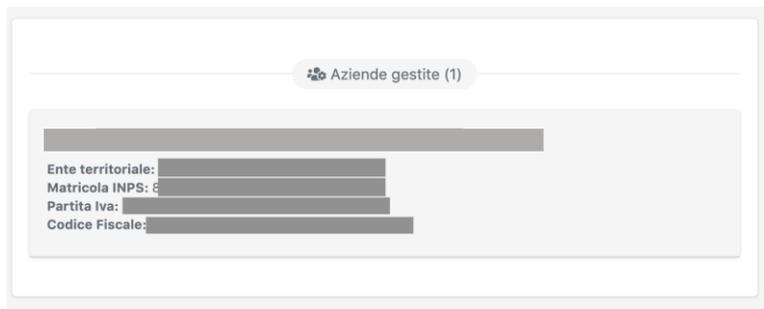
Indirizzo [REDACTED] N° [REDACTED]

Referente

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]

Pec [REDACTED] Email [REDACTED]

Tel [REDACTED] Fax [REDACTED] Cell [REDACTED]



Aziende gestite (1)

[REDACTED]

Ente territoriale: [REDACTED]

Matricola INPS: [REDACTED]

Partita Iva: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

4.2 Aziende (Consulenti e Centri Servizi)

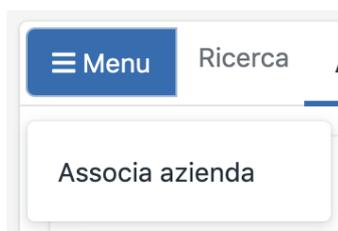
In questa sezione si accede ai dati relativi alle aziende gestite.

4.2.1 Associa Azienda

Tramite il pulsante seguente  Menu è possibile associare una nuova azienda già presente in banca dati, al fine di gestirla tramite il proprio profilo.

Le aziende per le quali è già presente l'abbinamento all'interno del flusso dati Uniemens, vengono abbinare automaticamente al relativo profilo Consulente/Centro servizi).

(NOTA BENE: Tutte le operazioni sono opportunamente tracciate e storicizzate. È consentito l'abbinamento delle sole aziende per cui si è in possesso della relativa delega)



 Menu Ricerca

Associa azienda

Per completare la procedura di abbinamento è necessario inserire i dati richiesti e caricare la documentazione obbligatoria.

Associa aziende

E' possibile cercare l'azienda...

Q Ragione sociale o Matricola INPS

Ente territoriale:
 Matricola INPS:
 Tipo:

Caricare i documenti richiesti

Caricare i documenti richiesti

Confermare l'operazione

Documento d'identità del legale rappresentante, in formato Pdf (.pdf)
 Sfoglia Browse

Delega dell'azienda, in formato Pdf (.pdf)
 Sfoglia Browse

Associa azienda

4.2.2 Ricerca Aziende

Da questa sezione si possono eseguire delle ricerche sulle aziende gestite, al fine di visualizzare o modificare le relative informazioni anagrafiche.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

Aggiungi filtro di ricerca

Scarica risultati in CSV

+ Seleziona il filtro

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Ente Territoriale	Ragione Sociale	Matricola INPS	Tipologia	CF Consulente	Dipendenti	Sede	Stato	Classificazione	Attività economica	Codice istat	CSC
			CSC 4 + Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308)		9Z 1		Attiva			15111	40408

Visualizza 10 elementi

Dettaglio Azienda

Domande FSBA

Contributi Azienda

4.2.3 Dettaglio Azienda

Con il seguente tasto  si accede al dettaglio dell'Azienda.

La sezione contiene le informazioni anagrafiche dell'azienda, dei lavoratori e del Consulente/Centro Servizi

🏢 Dati dell'azienda

Ente territoriale: ██████████
 Codice Azienda: ██████████
 Matricola INPS: ██████████
 Partita Iva: 0983 ██████████
 Codice Fiscale: ██████████

Ragione Sociale ██████████

Attività Economica

Classificazione S.N.C.

Csc
40408

Codice Istat
15111

👤 Consulente/Centro Servizi

✖ Disassocia Consulente/Centro Servizi

Codice centro servizi
 ██████████

🏠 Tipologia dell'azienda

Tipologia attuale
 CSC 4 + Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308)

4.2.3.1 Elenco Lavoratori

Nella seguente sezione si può visualizzare al dettaglio la posizione di ciascun dipendente.

👥 Dipendenti (1)

██████████

Data nascita	Comune	Provincia	Sesso	Tel	Email
25/06/1959	██████████		M	-	-
Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3			
Operaio	Tempo pieno	Tempo indeterminato			
Tipo lavoratore	Tipo contribuzione				
-					
CCNL	Codice catastale lavoro				
175	G826				
Data assunzione	Data cessazione				
-	31/05/2017				

4.2.4 Domande FSBA



Riporta alla sezione Domande per la specifica azienda (cfr. punto 6).

4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni)



Riporta alla sezione Contributi per quella specifica azienda (cfr. punto 5).

4.2.6 Sezione documentale azienda

In questa sezione si possono allegare documenti generici riguardanti l'azienda in questione (es. documentazione relativa al conferimento d'azienda).

🔗 Documenti allegati 📄 Upload file

5. CONTRIBUZIONE

L'Area Contribuzione consente all'Utente di monitorare la condizione contributiva delle aziende gestite aderenti a EBNA/FSBA.

5.1 Annualità

5.1.1 Ricerca per Anno

In questa sezione è possibile ricercare e visualizzare tutti i versamenti contributivi effettuati dalle aziende nel corso di un determinato anno.

The screenshot shows a search results page for the year 2019. It lists two companies with their respective contribution details. Callouts point to specific features: 'Accesso al dettaglio Azienda' points to the company name, 'Accesso Anagrafica' points to the company details, 'Accesso domande FSBA' points to the FSBA status, and 'Riepilogo Contribuzione annuale Azienda' points to the summary table on the right.

The screenshot shows a monthly contribution summary for the year 2019. The table lists contributions for January and February. Callouts point to 'Accesso al dettaglio mensile' (monthly detail) and 'Copertura FSBA relativamente al mese' (FSBA coverage for the month).

Annualità: 2019	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.	Copertura FSBA? No
2019-01	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0	
2019-02	€ 0,00	€ 0,00	€ 12,80	€ 15,30	€ 0,00	-€ 28,10	2	

The screenshot shows a detailed view of contributions for February 2019. It includes sections for 'Versamenti' (Total: € 0,00), 'Movimenti' (Total: € 0,00), and 'Elenco dovuto dipendenti' (Employee debt list). A callout points to 'Accesso al dettaglio Dipendente' (Employee detail).

2019-02	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.	Copertura FSBA? No
	€ 0,00	€ 0,00	€ 12,80	€ 15,30	€ 0,00	-€ 28,10	2	

5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore

Consente di visualizzare l'imponibile del dipendente e le informazioni di elaborazione della posizione.

Ispezione dipendente

Origine 2019-10-18 11.55.24
 Flusso: 5da985f734e9c32690d9a9b4
 Uniemens: 5da9860934e9c32690d9a939

Dipendente
 Causale: -
 Codice fiscale: [REDACTED]
 Nominativo: [REDACTED]
 Imponibile: € 1.067,00
 Codice contratto: 116

Ok

5.2 Gestione contributi – Regolarizzazione

MODALITÀ 1 (Valida per tutte le annualità di competenza)

La seguente procedura implica la presenza dell'anagrafica aziendale e dei relativi lavoratori, tali informazioni vengono acquisite automaticamente dal Sistema a fronte del versamento tramite F24 (un rigo per ogni mese/anno di competenza) e della trasmissione degli UNIEMENS. In alternativa, per anticipare il processo di regolarizzazione della posizione, è possibile inserire manualmente tali informazioni nella sezione ANAGRAFICA AZIENDA/LAVORATORI, i dati inseriti saranno poi sovrascritti all'arrivo dei flussi ufficiali INPS (circa 4 mesi dopo la trasmissione).

- 1- RICERCA AZIENDA NELLA SEZIONE ANAGRAFICA TRAMITE GLI APPOSITI FILTRI
- 2- UTILIZZO TASTO  PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI
- 3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI STANDARD CON ANTICIPAZIONE DATI:

i. Inserimento dell'imponibile dei lavoratori per tutte le mensilità da coprire, tramite la funzionalità **INSERISCI DIPENDENTE**.

N.B. Passaggio non necessario se è già stato correttamente inviato l'UNIEMENS e pertanto già risultano i dati.

Periodo	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.
2021-09	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0
2021-10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1

- ii. Il Sistema calcola l'importo della contribuzione ed effettua un refresh automatico della pagina.
- iii. A seguito del pagamento della contribuzione è necessario accedere nuovamente al dettaglio della posizione, caricare la quietanza F24 e digitare l'importo versato, tramite la funzionalità **INSERISCI F24 ANTICIPATO**.

Periodo	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.
2021-09	€ 0,00	€ 0,00	9,00	7,65	4,00	-€ 20,65	1
2021-10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1

iv. Se il valore digitato corrisponde a quello calcolato dal Sistema, la posizione viene coperta e sarà monitorato a posteriori l'arrivo effettivo dei flussi INPS.

MODALITÀ 2 – FORFETTIZZAZIONE (Valida per le competenze 2019/2020/2021)

1- RICERCA AZIENDA NELLA SEZIONE **ANAGRAFICA** TRAMITE GLI APPOSITI FILTRI

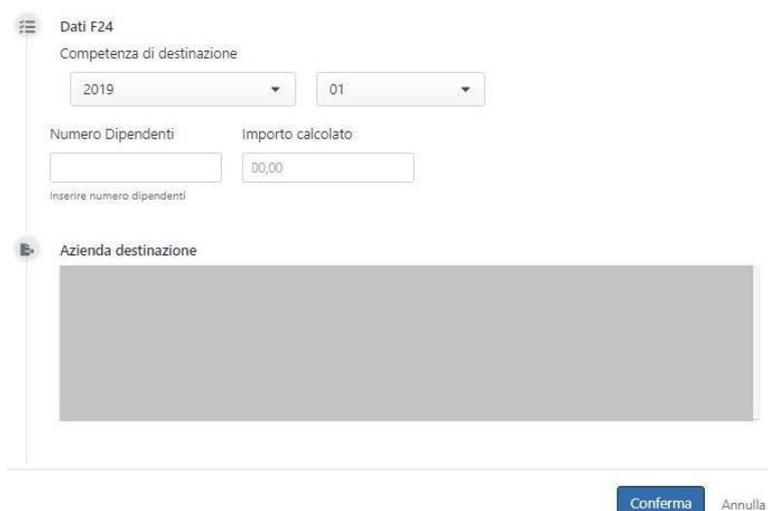
2- UTILIZZO TASTO  PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI

3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI CON FORFETTIZZAZIONE:

- i. Cliccare sul seguente simbolo per le annualità interessate. 
- ii. Inserire il numero dei lavoratori in forza per ciascuna annualità e cliccare su Conferma.

Il numero dei lavoratori dev'essere considerato come media nell'anno di competenza, tenendo conto dei seguenti criteri di arrotondamento:

- Fino a 0,50 si arrotonda per difetto ES: MEDIA 2,50 = 2 LAVORATORI
- Da 0,51 in su si arrotonda per eccesso ES: MEDIA 2,51 = 3 LAVORATORI



- iii. Il Sistema calcola l'importo della contribuzione.
- iv. A seguito del pagamento della contribuzione è necessario accedere nuovamente al dettaglio della posizione e caricare la quietanza F24.



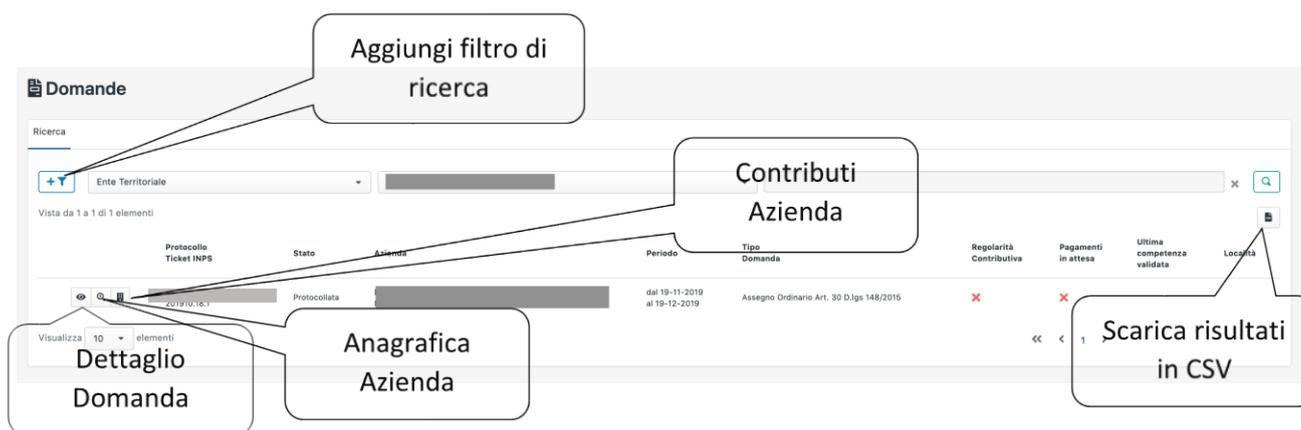
- v. La posizione viene coperta e sarà monitorato a posteriori l'arrivo effettivo dei flussi INPS.

6. FSBA

6.1 Domande (cfr. PROCEDURE OPERATIVE FSBA)

La sezione propone l'elenco delle domande presentate dalle aziende abbinate al proprio profilo. È possibile eseguire una ricerca specifica tramite l'utilizzo degli appositi filtri.

Le domande possono assumere lo stato di "BOZZA", "SALVATA", "PROTOCOLLATA", "RIFIUTATA", "CONCLUSA" o "IN REVISIONE". Entrando nel dettaglio il Sistema propone all'Utente la sezione in corso di gestione.



N.B. Tramite il filtro "APPROVAZIONE BACINO" è possibile verificare lo stato di gestione della domanda, che deve essere approvata dalla Commissione del Bacino di competenza per poter procedere alla rendicontazione.

Gli stati possibili sono di seguito indicati.

DA GESTIRE – Accordi non ancora sottoposti al vaglio della Commissione di Bacino.

IN VERBALE DA APPROVARE – Accordi presenti in un Verbale non ancora approvato dalla Commissione.

L'accordo protocollato risulta contrassegnato da Triangolo giallo.

APPROVATO – Accordi presenti in un Verbale chiuso cioè approvato dalla Commissione. L'accordo protocollato risulta contrassegnato da pallino verde. **Solo gli accordi in stato APPROVATO sono abilitati alla RENDICONTAZIONE**, attivabile attraverso il tasto CALENDARIO RENDICONTAZIONE.

BLOCCATO – Accordi non approvati dalla Commissione. Potranno rientrare in un verbale solo a seguito di sblocco.

6.1.1 Presentazione Nuova Domanda

Per iniziare l'iter di presentazione della domanda cliccare sul seguente tasto e selezionare la tipologia di domanda, in base alla tipologia di domanda scelta, oltre ai dati base indicati nella seguente procedura, il sistema proporrà l'inserimento obbligatorio di ulteriori specifiche informazioni e documentazione, in linea con le procedure operative FSBA.



Successivamente, nel seguente modulo, ricercare l'azienda per la quale si sta presentando la domanda, inserendo la Ragione Sociale oppure la Matricola INPS dell'azienda.

Selezione azienda

E' possibile cercare l'azienda...

Ente Matr Tipo	Matricola Inps	Partita iva	Codice fiscale
			Ente Territoriale

Annulla

IMPORTANTE:

1. Non si possono presentare per periodi coincidenti domande che coinvolgono 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.

6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco, in base alla tipologia di domanda scelta *.

Si segnala l’importanza della correttezza dell’indirizzo mail del consulente, vale a dire l’operatore che si occupa della redazione dell’accordo a cui saranno inviate le notifiche.

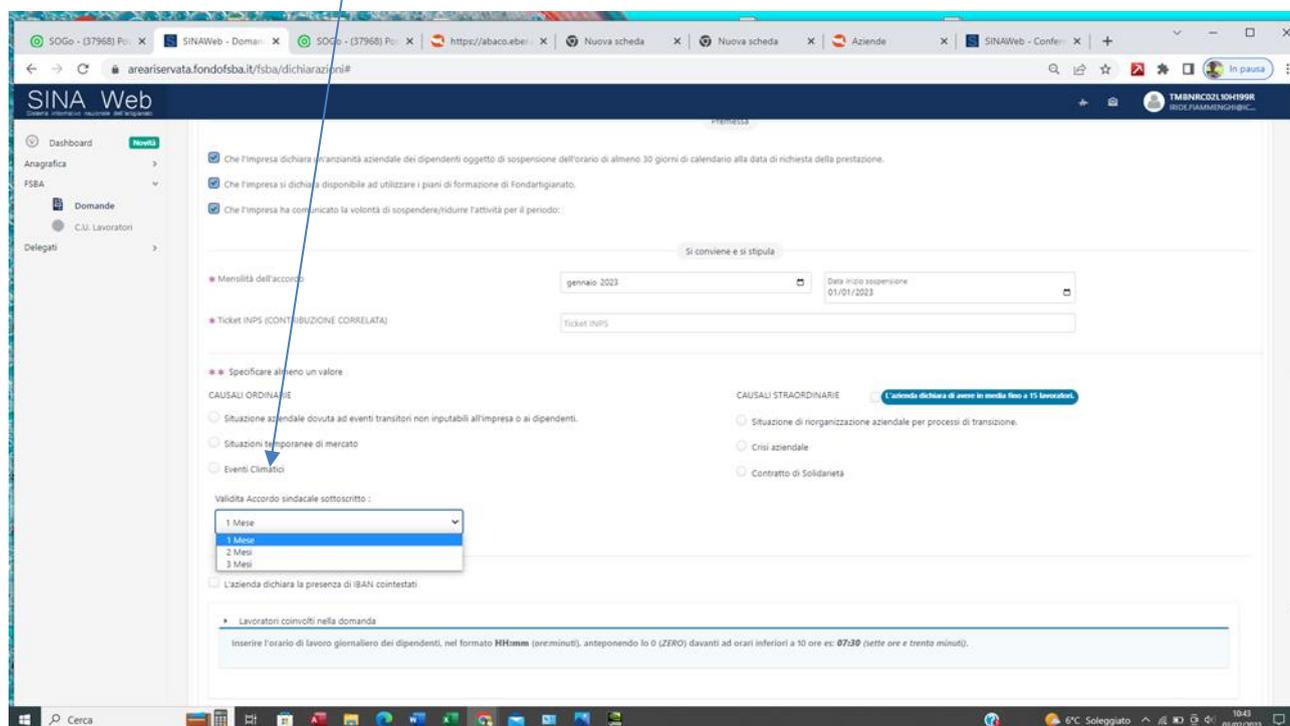
The screenshot shows a web form for a collective agreement. At the top, there are three progress indicators: 'Inserimento dati acc. sindacale', 'Caricamento acc. sindacale sottoscritto', and 'Dettaglio domanda'. The main title is 'VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELL...'. Below this, there are several sections:

- Ente territoriale:** 'EBER ENTE BILATERALE EMILIA ROM.' with a dropdown menu.
- Se ditta individuale indicare i dati fiscali del titolare:** Fields for 'Titolare', 'Nato a', 'Nato il', 'Provincia', 'Città', 'Cap', 'Via/Piazza', 'N° Civico', 'Codice fiscale', 'Matericola INPS', 'Partita Iva', 'CCNL', 'Tel', 'Fax', and 'Email'.
- Informazioni azienda:** Fields for 'Matericola INPS', 'Partita Iva', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Indirizzo', 'Civico', 'Città', 'Cap', 'Fax', 'Tel', 'Email', 'Iban', and 'Data inizio attività con dipendenti'.
- Informazioni dipendenti:** 'N° Dipendenti in accordo' (dropdown), 'N° Dipendenti azienda' (dropdown), and 'Giorni lavorativi nella settimana' (radio buttons for '5 giorni su 7' and '6 giorni su 7').
- Rappresentante:** 'Rappresentata in qualità di rappresentante, nella persona di (nome,cognome)' and 'Titolare rappresentante'.
- Periodo dell'accordo:** 'Si conviene e si stipula' with 'Data inizio' and 'Data fine' fields.
- Ticket INPS:** 'Ticket INPS' field.

Callouts from the image:

- 'Variazione dati anagrafica azienda' points to the company name and address fields.
- 'Indicare il nastro settimanale di lavoro dell'impresa' points to the 'Giorni lavorativi nella settimana' field.
- 'Richiedere preventivamente sul Portale dell'INPS (cfr. Circolare INSP 53/2019)' points to the 'Ticket INPS' field.

L'accordo può avere durata trimestrale. In fase di inserimento dell'accordo occorre selezionare la durata dell'accordo dal menù a tendina predisposto



Tale scelta consente di generare in fase di stampa l'accordo corrispondente alla durata selezionata: si precisa che qualsiasi durata prevede come data di fine accordo l'ultimo giorno del mese.

Esempi:

1. accordo che comincia il 01/02/2023 con durata trimestrale – l'accordo finisce il 30/04
2. accordo che comincia il 16/02/2023 con durata trimestrale – l'accordo finisce il 30/4 e non il 16/5

L'accordo viene generato e stampato con le date previste in base alla durata scelta e come tale va firmato dalle parti.

Come indicato nelle MODALITA' OPERATIVE, pur avendo l'accordo una durata trimestrale, occorre che per OGNI MESE dell'accordo venga redatta una DOMANDA con un suo TICKET INPS distinto.

La procedura di inserimento dell'**ACCORDO** prevede l'iter completo qui descritto con OBBLIGO di INVIO della BOZZA alle Organizzazioni Sindacali.

Per ognuna delle domande successive **rientranti nel periodo dell'accordo**, NON si deve produrre una nuova stampa dell'accordo nè inviare nuovamente la mail alle Organizzazioni Sindacali.

La procedura consente di bypassare tali operazioni e di allegare direttamente l'accordo originale (vedi nota evidenziata in giallo pag.25)

L'azienda dichiara la presenza di IBAN cointestati

Lavoratori coinvolti nella domanda

Inserire l'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti, nel formato HH:mm (ore:minuti), anteponendo lo 0 (ZERO) davanti ad orari inferiori a 10 ore es: 07:30 (sette ore e trenta minuti)

Cliccare per includere il lavoratore nella domanda

Indicare l'orario di lavoro di ciascun lavoratore inserito nella domanda

COME COSTRUIRE ACCORDI E DOMANDE

Esempio: accordo trimestrale che INIZIA IL 7/2/2023

Inserimento dell'accordo con selezione della durata trimestrale-LA DATA DI FINE LA IMPOSTA IL SISTEMA AL 30/4/2023- **invio mail BOZZA accordo alle OO.SS da sistema** – protocollare domanda allegando accordo firmato

Sul sistema appare la stringa della prima domanda protocollata riferita al primo mese
Nell'esempio appare la stringa con data inizio 7/02/2023 e data fine 28/02/2023

Per il mese di **marzo**:

inserimento domanda con data inizio 01/03/2023 – durata mensile- NON INVIARE mail alle OO.SS (utilizzare spunta di pag. 25) – allegare **STESSO ACCORDO** firmato (DAL 07/02 AL 30/04)

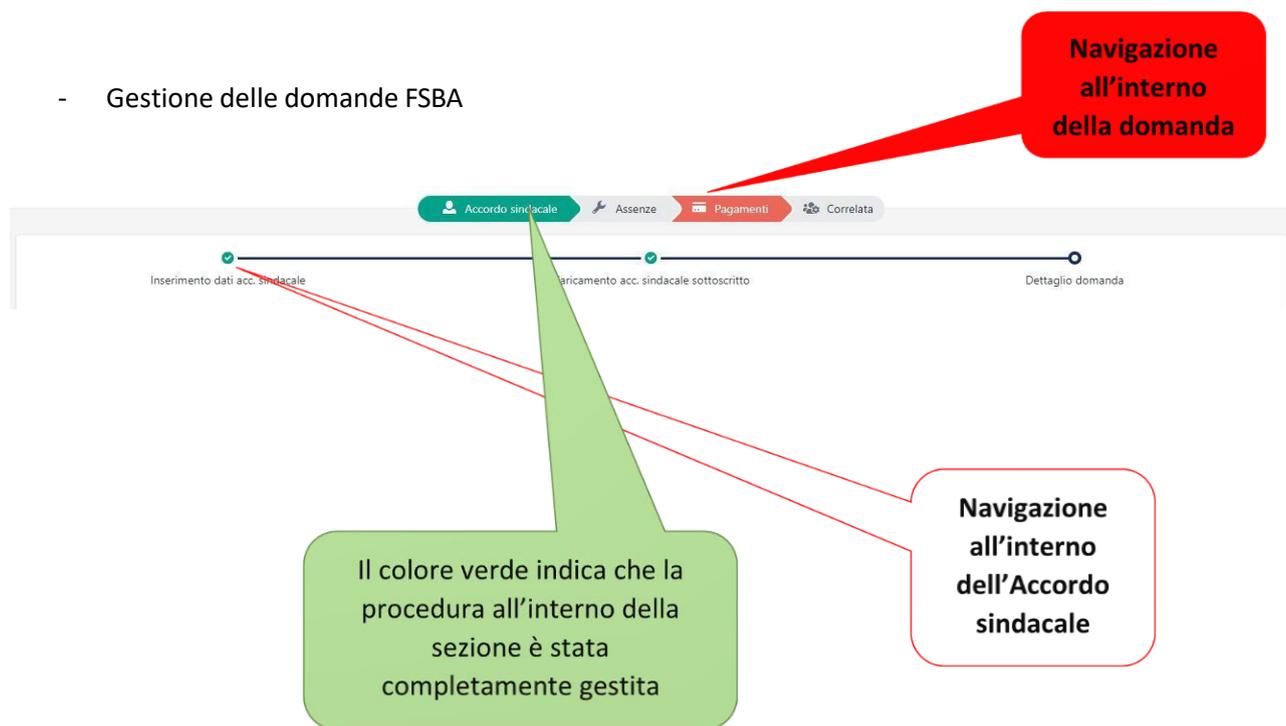
Sul sistema appare la stringa della seconda domanda protocollata riferita al secondo mese
Nell'esempio appare la stringa con data inizio 1/03/2023 e data fine 31/03/2023

Per il mese di **aprile**:

inserimento domanda con data inizio 01/04/2023 – durata mensile- NON INVIARE mail alle OO.SS (utilizzare spunta di pag. 25) – allegare **STESSO ACCORDO** firmato (DAL 07/02 AL 30/04)

Sul sistema appare la stringa della terza e ultima domanda protocollata riferita al terzo e ultimo mese
Nell'esempio appare la stringa con data inizio 1/04/2023 e data fine 30/04/2023

- Gestione delle domande FSBA



Dopo aver immessi tutti i dati obbligatori in accordo occorre Salvare: il sistema controlla la congruità dei dati immessi segnalando eventuali errori.

A questo punto la Bozza di accordo è pronta per essere inviata ai 3 Sindacati:

CGIL nominativo e mail non modificabile in quanto predisposto da sistema

CISL nominativo e mail non modificabile in quanto predisposto da sistema

UIL nominativo e mail non modificabile in quanto predisposto da sistema

La procedura permette di inserire un eventuale testo di accompagnamento per la trasmissione della bozza.

La bozza deve essere generata tramite il pulsante apposito e allegata obbligatoriamente per procedere all'invio Mail

Dati Accordo Sindacale

Sezione Accordo Sindacale

1 Generazione BOZZA Accordo

Invia Mail Sindacalisti

2 Caricamento BOZZA Accordo

IMPORTANTISSIMO

La spunta **SOTTO** indicata permette di **OMETTERE** l'invio alle **OO.SS** quando si stia redigendo una domanda **MENSILE** relativa ad un periodo **COMPRESO** in un accordo già precedentemente firmato: in questo caso **E SOLO in questo caso** si spunta la casella e si passa direttamente a protocollare la domanda allegando l'accordo firmato

Caricamento acc. sindacale sottoscritto

Dettaglio domanda

1 in accordo

ENTE BILATERALE EMILIA ROM. Sindacalisti associati al bacino d'utenza per l'invio della E-Mail

LI TAGLIAFERRI DANIELE E C

00378910392

C.G.I.L. DAVIDE CONTI davide.conti@er.cgil.it
 C.I.S.L. ROBERTO BARONCELLI roberto.baroncelli@cisl.it
 U.I.L. CARLO SAMA carlo.sama@uil-ravenna.it

Si dichiara che la presente domanda fa riferimento all'accordo già sottoscritto dalle parti, che si allega come parte integrante della domanda stessa. Accordi non regolari, scaduti o non conformi alla domanda ne comportano il blocco.

Inserire una nota da inviare

Successivamente al SAVATAGGIO della domanda e fino alla protocollazione della domanda stessa è possibile apportare modifiche ai dati.

Per aggiornare i dati

accedere tramite la sezione ACCORDO SINDACALE, al segmento INSERIMENTO DATI ACC. SINDACALE (il primo di tre disponibili, cfr. immagine precedente), variare le informazioni necessarie e in fondo alla pagina cliccare sul tasto VARIAZIONE DOMANDA.

6.1.1.2 *PROTOCOLLAZIONE DOMANDA*

Per procedere alla protocollazione della domanda procedere come segue:

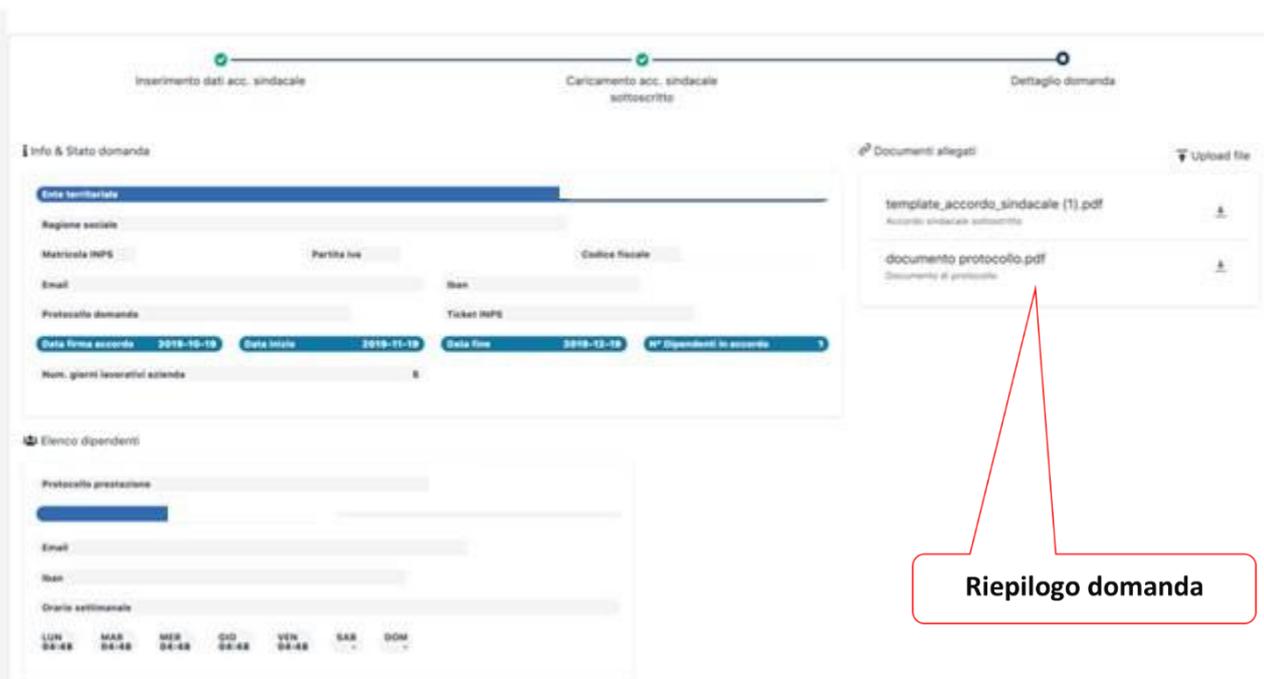
(NOTA BENE: A seguito della protocollazione della domanda non è più possibile apportare variazioni in autonomia)

L'accordo, una volta firmato dalle Parti, deve essere caricato insieme all'autodichiarazione in formato .pdf nell'apposita sezione come visibile di seguito. Infine è necessario cliccare su PROTOCOLLA DOMANDA

6.1.1.3 RIEPILOGO DOMANDA

La pagina di riepilogo della domanda propone le informazioni principali della domanda e consente eseguire le seguenti operazioni:

- Caricamento degli allegati
- Download della documentazione relativa alla domanda.



Le domande PROTOCOLLATE vengono sottoposte alla COMMISSIONE di BACINO e, solo dopo l'approvazione possono essere rendicontate.

La consulenza riconosce le domande rendicontabili perché sono contrassegnate da un FLAG verde e dalla data di approvazione della commissione.

Per effettuare la ricerca delle domande approvate quindi rendicontabili è possibile selezionare le domande tramite filtro:

Approvazione Bacino - Approvato

REVISIONE

Come previsto anche al successivo punto 6.1.6, la Commissione di bacino preposta alla valutazione dell'accordo può richiederne la revisione in caso di eventuali anomalie riscontrate.

L'accordo posto in revisione risulta contrassegnato da un TRIANGOLO GIALLO LAMPEGGIANTE con dicitura: è stata richiesta revisione per la domanda.

In Dettaglio domanda è segnalata la richiesta di intervento.

La consulenza adempie a quanto richiesto e conferma di essere intervenuta sulla posizione inserendo una nota e confermando l'avvenuta revisione.

L'accordo rimarrà contrassegnato da TRIANGOLO NERO con dicitura: è stata confermata la revisione richiesta per la domanda, fino alla presa visione da parte della Commissione di bacino.

È possibile individuare l'elenco degli accordi posti in revisione dalla Commissione di bacino attraverso il filtro 'In Revisione'.

RENDICONTAZIONE ASSENZE

Dopo la protocollazione della domanda, nella sezione assenze il tasto per l'inserimento della rendicontazione sarà inibito fino all'approvazione della domanda da parte della Commissione di bacino.

6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.

Il tasto "Calendario rendicontazione" apre una maschera dove sono riportati i dati identificativi dei dipendenti, la percentuale di ore lavorative di ognuno (pari al 100% per il full time), la retribuzione teorica del dipendente per l'intero mese, l'indicazione di inclusione del lavoratore nella mensilità di rendicontazione, le ore di sospensione dall'attività lavorativa.

La colonna **Max Accordo** è indicata la soglia massima di ore che è possibile richiedere in base all'accordo.

Il simbolo del lucchetto aperto sta ad indicare che la richiesta non è ancora stata validata. (A seguito della validazione delle assenze da parte dell'Ente Bilaterale Regionale, la modifica dei dati non è più possibile).

Di seguito la procedura di rendicontazione delle assenze:

The screenshot shows the 'Calendario rendicontazione' interface for the month of March 2019. It includes a search bar for suspension times, a calendar grid with time slots (08:00), a 'Max Accordo' column, and a total time of 128:47. The interface also features a '% Part time' slider set to 100% and a 'Ret. Teorica' field set to 0,00 €.

- 1** Includere o escludere il dipendente dalla mensilità
- 2** Impostare la percentuale Part-time di ciascun lavoratore (valore di default 100% ovvero Full-time)
- 3** Inserire la retribuzione teorica di ciascun lavoratore (valore relativo all'intera mensilità)
- 4** Inserire le ore di assenza di ciascun lavoratore, antepoendo lo ZERO (es. 07:30) – Il dato è gestito in frazioni di 5 minuti
- 5** Conferma rendicontazione delle assenze. Il Sistema effettua i calcoli per determinare la prestazione e l'Ente Regionale può predisporre il relativo ordine di pagamento.

Additional callouts on the interface include: 'Visualizza dati aggiuntivi', 'Orario lavorativo dipendente – Massimale rendicontazione', and 'Invia Rendicontazione Annulla'.

6.1.2.1 Criteri di validazione

RENDICONTAZIONE RITENUTA CORRETTA

Assegno Ordinario:

1. giornata rendicontata compresa nel periodo di sospensione;
2. ore rendicontate congruenti rispetto al dichiarato in fase di presentazione;
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.

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

Una volta che il Sistema effettua la validazione delle giornate, utile a predisporre l'ordine di pagamento, la rendicontazione non può più subire modifiche.

Algoritmo utilizzato per determinare l'importo della prestazione

Algoritmo utilizzato per determinare l'importo della prestazione

$$\text{PagaOrariaMassimale} = (\text{MassimaleFSBA} * \text{PerctPartTime}) / (173 * \text{PerctPartTime} / 100)$$

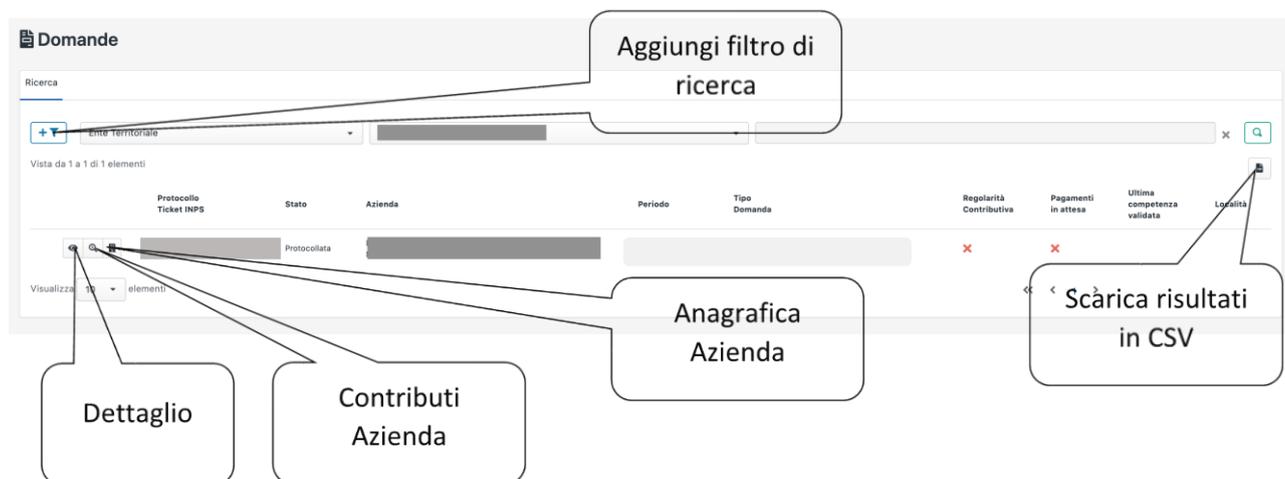
$$\text{PagaOrariaDipendente} = (\text{RetribuzioneTeorica} / (173 * \text{PerctPartTime} / 100)) * \text{PerctImportoRimborsabile}$$

$$\text{Importo} = \text{se}(\text{PagaOrariaMassimale} > \text{PagaOrariaDipendente}; \text{PagaOrariaDipendente} * \text{OreAssenza}; \text{PagaOrariaMassimale} * \text{OreAssenza})$$

$$\text{Importo} = \text{se}(\text{Importo} > 1321.53 ; 1321.53 ; \text{Importo})$$

A questo [LINK](#) è possibile scaricare un modello di calcolo in formato **xlsx**.

6.1.3 Ricerca Domande



6.1.5 Pagamenti

In questa sezione è disponibile il dettaglio dei Pagamenti relativi alla domanda.

6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni

A seguito dell’inserimento degli ordini di pagamento da parte degli Enti bilaterali regionali.

CASO 1 - Pagamento all’azienda tramite FSBA

CASO 2 - Pagamento al lavoratore tramite FSBA

LA GESTIONE DEI PAGAMENTI FINO ALLA COMPETENZA DEL MESE PRECEDENTE È PREVISTA OGNI 29 DEL MESE. SE IL GIORNO 29 CADE DI SABATO I PAGAMENTO SARANNO SPOSTATI AL GIORNO PRECEDENTE, SE INVECE IL GIORNO 29 CADE DI DOMENICA, I PAGAMENTI SARANNO EFFETTUATI IL GIORNO SUCCESSIVO.

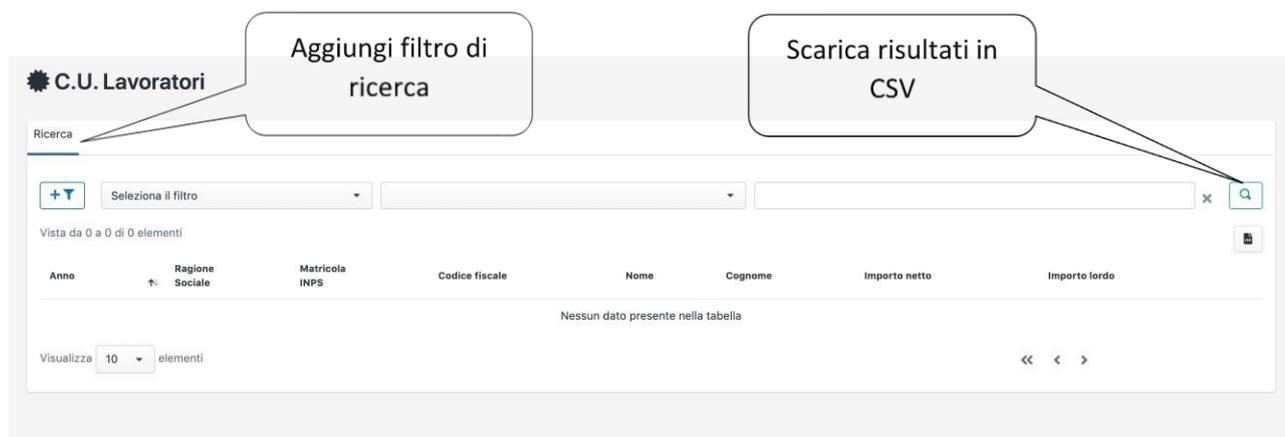
6.1.6 Revisione

L’Ente Bilaterale Regionale che verifica la domanda può richiederne la revisione in caso di riscontro di eventuali anomalie. L’utente riceve anche una mail che lo informa di questa necessità d’intervento da parte dell’indirizzo fondofsba@pec.it (all’interno della mail viene specificato l’indirizzo mail dell’Ente Bilaterale Regionale di riferimento).

A seguito della gestione l’utente deve confermare di essere intervenuto sulla posizione, inserendo una nota e confermando l’avvenuta revisione.

6.2 C. U. Lavoratori

In questa sezione si può eseguire la ricerca delle Certificazioni Uniche per i lavoratori che hanno ricevuto prestazioni FSBA in modalità diretta e non tramite l'azienda, al fine di visualizzare il dettaglio della Certificazione e scaricare il relativo documento. (La competenza della Certificazione Unica fa riferimento all'anno precedente).



ESEMPIO COMPETENZA DI GESTIONE: I LAVORATORI CHE HANNO RICEVUTO PRESTAZIONI NEL 2022, ANCHE SE DI COMPETENZA 2021, AVRANNO ACCESSO ALLA CERTIFICAZIONE UNICA CHE SARA' EMESA L'ANNO PROSSIMO, RELATIVAMENTE AI REDDITI 2022.

CHI PUO' SCARICARE LA CERTIFICAZIONE UNICA DAL SISTEMA SINAWEB?

**I LAVORATORI
LE AZIENDE**

I CONSULENTI CENTRI SERVIZI

GLI ENTI BILATERALI REGIONALI

COME SI SCARICA LA CERTIFICAZIONE UNICA?

- 1- **REGISTRAZIONE AL SISTEMA SINAWEB**
 - **ACCEDERE AL SEGUENTE LINK PER LA REGISTRAZIONE [REGISTRAZIONE](#)**
 - **SCEGLIERE LA TIPOLOGIA DI UTENTE**

SEI UN LAVORATORE?

- **INSERISCI I SEGUENTI DATI:**
 - ✓ **INDIRIZZO MAIL**
 - ✓ **SCEGLI UNA PASSWORD**
 - ✓ **NOME E COGNOME**
 - ✓ **CODICE FISCALE**

✓ DOCUMENTO D'IDENTITA'

- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' IL TUO CODICE FISCALE

N.B. GLI ACCOUNT DI TIPO "LAVORATORE" NON CONFERMATI, SARANNO AUTOMATICAMENTE ANNULLATI DOPO 24 ORE DALLA REGISTRAZIONE.

 SEI UN'AZIENDA?

- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ MATRICOLA INPS
 - ✓ REGIONE (ENTE BILATERALE REGIONALE)
- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' LA MATRICOLA_REGIONE

 SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?

- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ CODICE FISCALE
- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' IL TUO CODICE FISCALE

2- ACCESSO ALLA SEZIONE "C.U. LAVORATORI"

- EFFETTUA L'ACCESSO AL SISTEMA AL SEGUENTE LINK [AREA RISERVATA](#)

 SEI UN LAVORATORE?

- CLICCA SUL TASTO SCARICA C.U. PER ACQUISIRE IL DOCUMENTO IN FORMATO PDF

SEI UN'AZIENDA O UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?

- ACCEDI ALLA SEZIONE FSBA – C.U. LAVORATORI
- UTILIZZA GLI APPOSITI FILTRI PER CERCARE LA C.U.
- CLICCA SUL TASTO SCARICA C.U. PER ACQUISIRE IL DOCUMENTO IN FORMATO PDF

ALTRE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE UNICA 2022

- ✚ NEL CASSETTO FISCALE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE, ENTRO I TERMINI DALLA STESSA DEFINITI
 - IN MODALITA' DIRETTA
 - TRAMITE I CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE
- ✚ I DATI DELLA CERTIFICAZIONE UNICA SARANNO FRUIBILI NELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI PRECOMPILATA ENTRO I TERMINI DEFINITI DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

RISCONTRI DEGLI ERRORI NELLA CERTIFICAZIONE UNICA 2022?

- SCRIVI AL SEGUENTE INDIRIZZO SPECIFICANDO I SEGUENTI DATI

rettificacu@fondofsba.it

- CODICE FISCALE LAVORATORE
- DATI ERRATI
- DATI CORRETTI

LA SEGNALAZIONE SARA' PRESA IN CARICO QUANTO PRIMA ED IN CASO DI COMPROVATA NECESSITA' SARA' INVIATO UN FLUSSO DI RETTIFICA DELLA C.U.

N.B. LE VARIAZIONI CHE SARANNO PRESE IN CARICO, RIGUARDANO LE SEGUENTI CASISTICHE:

- **CODICE FISCALE ERRATO**
- **IMPORTO ERRATO**

RISCONTRI PROBLEMI DI ACCESSO AL SISTEMA?

- **SCRIVI AL SEGUENTE INDIRIZZO SPECIFICANDO I SEGUENTI DATI**

supporto@fondofsba.it

- **USERNAME**
- **INDIRIZZO MAIL UTILIZZATO IN FASE DI REGISTRAZIONE**
- **PROBLEMA RISCONTRATO**

DOMANDE FREQUENTI

- **PERCHÉ L'IMPORTO RIPORTATO NEL CAMPO 1 "Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato" È DIVERSO DA QUELLO PERCEPITO TRAMITE BONIFICO?**
 - L'IMPORTO ESPOSTO NELLA SEZIONE IN QUESTIONE È AL LORDO DELLE RITENUTE APPLICATE IN MISURA BASE 23% E INDICATE NEL CAMPO 21 "Ritenute Irpef".
- **IL CODICE COMUNE È ERRATO, DEVO RICHIEDERE LA RETTIFICA DELLA CU AL FONDO?**
 - IL FONDO NON APPLICA LE RITENUTE ADDIZIONALI, PERTANTO IL CODICE COMUNE NON HA ALCUN IMPATTO SULLA CERTIFICAZIONE, REGOLARMENTE INVIATA; IL CODICE CORRETTO VERRÀ INDICATO DAL LAVORATORE IN SEDE DI DICHIARAZIONE DEI REDDITI AL FINE DELL'APPLICAZIONE DELLE ALIQUOTE DI RIFERIMENTO.
- **NOME E COGNOME SONO INVERTITI, DEVO RICHIEDERE LA RETTIFICA DELLA CU AL FONDO?**
 - LA CERTIFICAZIONE UNICA È STATA CORRETTAMENTE ACQUISITA DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, IN QUANTO FA FEDE IL DATO RELATIVO AL CODICE FISCALE.

7. CONTRIBUZIONE CORRELATA

LE POSIZIONI SI CONTROLLANO ALL'INTERNO DEL DETTAGLIO DI CIASCUNA DOMANDA IN SINAWEB, NEL DETTAGLIO DELLA SEZIONE CORRELATA, CON LA POSSIBILITÀ DI UTILIZZARE L'APPOSITO FILTRO "STATO CORRELATA", NELLA BARRA DI RICERCA DELLE DOMANDE E DI ESPORTARE IL RISULTATO IN FORMATO CSV (tasto in alto a destra dei risultati proposti).

CONDIZIONI DI BASE:

- Ad ogni domanda deve corrispondere un TICKET INPS specifico, pertanto non è possibile utilizzare lo stesso TICKET su domande FSBA con protocolli diversi.
- I dati trasmessi negli UNIEMENS devono essere esattamente i medesimi presenti nel Sistema SINAWEB (ANAGRAFICA LAVORATORI – ORE DI SOSPENSIONE COMPLESSIVAMENTE EROGATE).
- Non è possibile variare un TICKET INPS in SINAWEB se i relativi dati risultano già acquisiti dal Sistema INPS.
- INPS calcola la prestazione e FSBA procede al relativo pagamento, soltanto quando risulta una perfetta corrispondenza tra i dati presenti in SINAWEB e quelli esposti negli UNIEMENS.

FLUSSO DI GESTIONE:

- Trasferimento di tutti i dati all'INPS, relativamente alle posizioni per cui è stato gestito almeno un pagamento.
- (Per le posizioni ritenute corrette) Entro il 16 del mese successivo al trasferimento dati, INPS emette un F24 complessivo.
- Contestualmente alla ricezione della comunicazione, FSBA paga la quietanza F24, trasmette il relativo UNIEMENS e inserisce in numeri di autorizzazione INPS nel Sistema SINAWEB.
- Circa 15 giorni dopo l'INPS aggiorna le posizioni contributive.

CASO 1: Sezione NON COMPLETAMENTE di colore **VERDE** (COMPETENZE VIOLA O ALCUNE VERDI E ALCUNE VIOLA).

SOLUZIONE: Confrontare tutti gli UNIEMENS (di tutti i lavoratori presenti nella domanda, per tutti i periodi in cui si estende la domanda) con i dati presenti in SINAWEB (**TICKET INPS, CODICI FISCALI LAVORATORI, NOMI E COGNOMI LAVORATORI, ORE DI SOSPENSIONE**), una volta riscontrata la differenza è necessario rettificare gli UNIEMENS.

N.B. LA SOMMA DELLE ORE NEI VARI UNIEMENS, PER I VARI PERIODI IN CUI SI ESTENDE LA STESSA DOMANDA, DEV'ESSERE UGUALE ALLA SOMMA DELLE ORE EROGATE IN SINAWEB.

CASO 2: Presenza errore TICKET INPS

SOLUZIONE: Richiedere un nuovo TICKET INPS e sostituirlo all'interno della sezione proposta dal Sistema SINAWEB. I dati saranno pertanto nuovamente trasmessi all'INPS. È necessario aggiornare tutti gli UNIEMENS relativi alla domanda in questione, utilizzando il nuovo TICKET INPS.

CASO 3: Presenza errore ANAGRAFICA LAVORATORE

SOLUZIONE: Verificare i dati inseriti e correggerli in SINAWEB oppure, se gli stessi risultano corretti, rettificarli nel sistema INPS. I dati saranno pertanto nuovamente trasmessi all'INPS.

CASO 4: Sezione COMPLETAMENTE di colore **VERDE**.

SOLUZIONE: La contribuzione correlata a carico del Fondo risulta correttamente gestita con il numero di autorizzazione INPS esposto nella sezione stessa. È necessario richiedere alla sede INPS locale di riferimento, la **RIELABORAZIONE DELLA POSIZIONE** per tutti i codici fiscali interessati.

Per agevolare le verifiche, il sistema consente di utilizzare, nella sezione di ricerca domanda, un filtro denominato STATO CORRELATA.

8. DELEGATI

8.1 Sub delegati

8.1.1 Nuovo Sub delegato

Con il seguente tasto, accessibile nella sezione Sub-Delegati, si può inserire un nuovo utente sub-delegato.



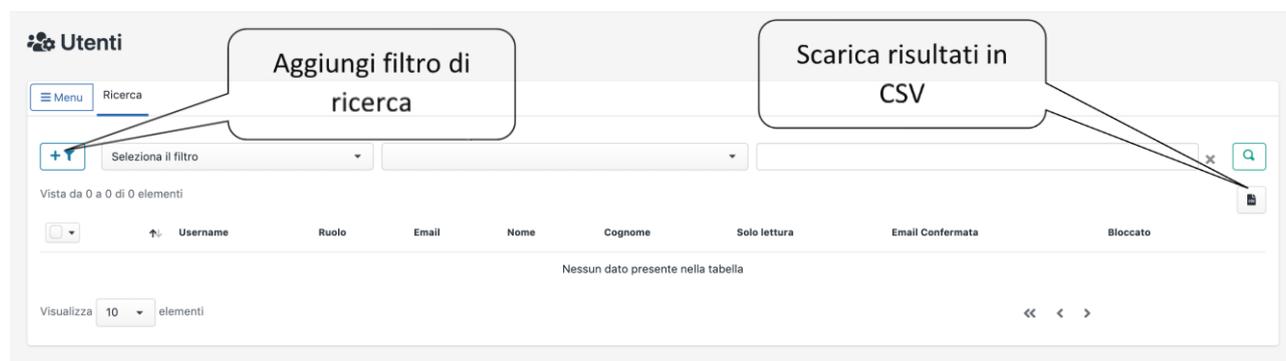
Inserire le informazioni richieste e selezionare se l'utente che si sta generando deve avere permessi standard oppure di sola lettura.

Abbinare le aziende che l'utente può gestire.

8.1.2 Ricerca Sub delegati

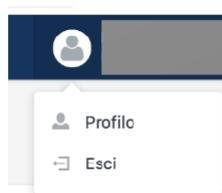
Da questa sezione si possono eseguire delle ricerche sui sub-delegati gestiti.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.



9. CONFIGURAZIONE PROFILO

Dal menu in alto a destra, dedicato al profilo utente, è possibile gestire le informazioni e le funzionalità ad esso dedicate.

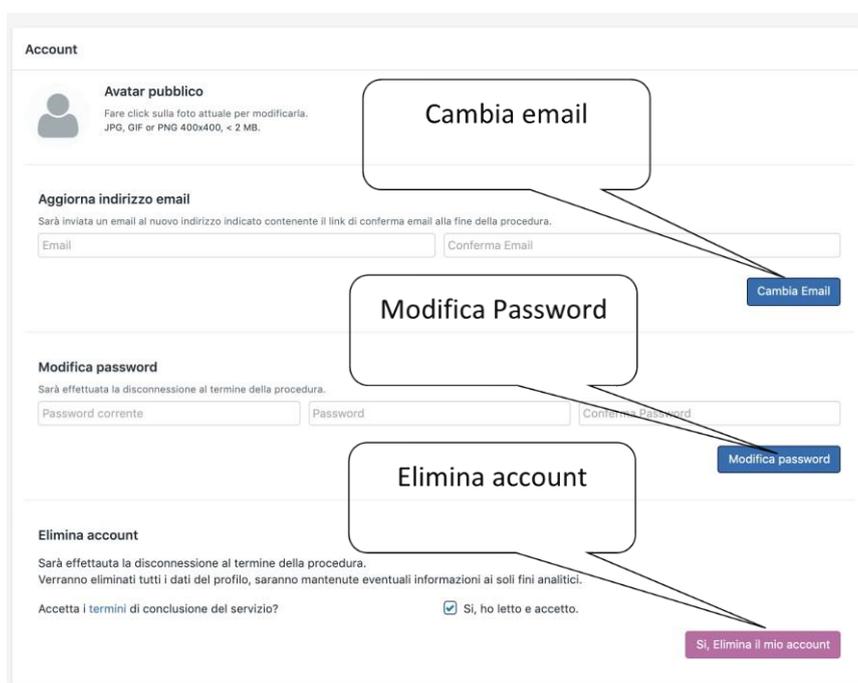


È possibile intervenire sulle seguenti aree di dettaglio.



9.1 Account

Da questa sezione è possibile impostare le informazioni riguardanti l'account.



9.2 Dati personali

In questa sezione è possibile impostare il nominativo della persona che gestisce l'account.

Dati personali

Nome

Cognome

[Aggiorna](#)

9.3 Notifiche

In questa sezione è possibile impostare i parametri di ricezione delle notifiche da parte di EBNA/FSBA.

Notifiche

Comunicazioni con il Fondo

Inoltra le comunicazioni provenienti dal Fondo al mio indirizzo email (entemarche@email.com)

Novità e aggiornamenti

Inoltra aggiornamenti relativi alle attività del fondo al mio indirizzo email (entemarche@email.com)

[Aggiorna](#)

10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE

Il Sistema gestisce le seguenti tipologie di utenze, con i relativi permessi:

- **AZIENDA – USERNAME *MatricolaINPS_EBTAssociato***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi dell'azienda stessa e dei lavoratori abbinati.
 - Presentazione e gestione domande FSBA.
- **CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
- **SUBDELEGATO CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
 - Possibilità di gestire l'opzione di sola lettura
- **LAVORATORE**
 - Possibilità di scaricare la propria Certificazione Unica
- **CAF**
 - Possibilità di scaricare la Certificazione Unica per le aziende abbinata in delega

11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI

Il manuale delle procedure viene costantemente aggiornato ed è consultabile al seguente link; le sezioni [F.A.Q](#) – [Documenti e Modulistica](#) del sito <http://www.fondofsba.it> sono accessibili tramite i link proposti.

Per ulteriore supporto tecnico si può fare riferimento ai contatti di seguito riportati, in base all' Ente Bilaterale Regionale id riferimento:

[Riferimenti Enti Bilaterali Regionali](#)