

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? [Crea uno](#)

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:

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 Protocollazione 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 <i>Nuovo Sub delegato</i>	30
8.1.2 <i>Ricerca Sub delegati</i>	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 accedere alle proprie informazioni (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la propria Certificazione Unica.
- Utente CAF: può scaricare la Certificazione Unica per conto dei lavoratori abbinati in delega.
- Utente Sindacalista: può accedere alle informazioni in SOLA LETTURA (anagrafica e domande FSBA) e 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.

ALTRI UTENTI

Per registrarsi al Sistema SINAWEB si deve accedere alla pagina di login disponibile al seguente l'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).
- CAF
- Sindacalista

Lo USERNAME viene automaticamente fornito dal Sistema. Al termine della registrazione viene inviata una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it all'indirizzo inserito per confermare la registrazione, la documentazione inserita viene quindi verificata dagli uffici nazionali di EBNA e FSBA. Al termine della verifica, che può richiedere fino a tre giorni lavorativi, il Sistema invia una PEC contenente la conferma di accettazione oppure la comunicazione di rifiuto in caso di documentazione ritenuta non valida.

DATI GENERALI

Registrazione all'area riservata

Hai già un account? [Accedi ora](#)

 **Dati dell'account**

Inserisci la tua **EMAIL**

Email

Inserisci la tua **PASSWORD**

Password

Inserisci il tuo **NOME**

Nome

Inserisci il tuo **COGNOME**

Cognome

Il tuo **USERNAME** lo forniamo noi

Le informazioni richieste in base alla tipologia di utente sono tutte obbligatorie per completare la registrazione.

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

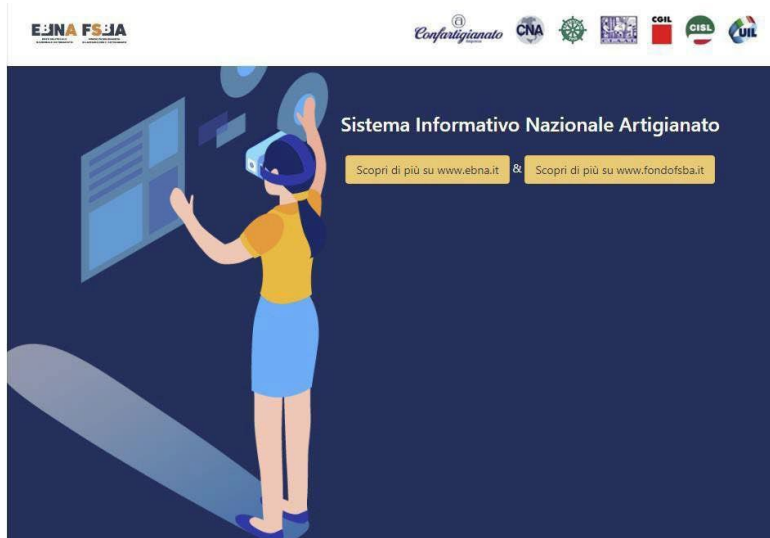
© 2018 - 2022 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

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

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

Google Chrome Firefox

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](#)

Username

Password

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.

Username

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 the 'Bentornato' (Welcome) dashboard. It features a sidebar with 'Dashboard', 'Anagrafica', 'FSBA', and 'Delegati'. The main content area displays 'Aziende gestite' (3), 'Iscritti gestiti' (1), and a 'Domande FSBA' section with a table of requests. Three callout boxes provide instructions:

- Cliccando sul box si accede all'area Aziende
- Cliccando sul box si accede all'area Lavoratori
- Cliccando sulla tipologia di Domanda si accede all'area Domande

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.

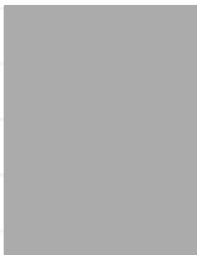
The screenshot shows the 'Messaggi' section with a table of messages. The table has columns for 'Utente', 'Data e ora', 'Categoria', and 'Descrizione'. The data is as follows:

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 tutte le attività all'interno della Piattaforma. La stessa area è raggiungibile tramite il link dedicato al Profilo personale descritto nei paragrafi successivi.

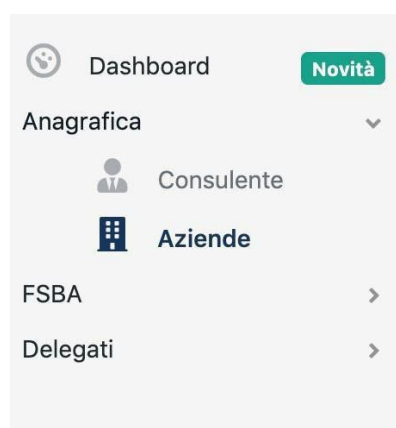
Nella sezione è possibile visualizzare le informazioni principali relative alle attività effettuate e scaricare l'elenco totale in formato CSV.

Profilo Attività Messaggi			
Attività			
Vista da 1 a 10 di 75 elementi			
Utente	Data e ora	Categoria	Descrizione
	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  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.

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 abbinate 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)

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:

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

Sfoglia Browse

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

Sfoglia Browse

Associa azienda

Confermare l'operazione

(Nota bene: al fine di consentire l'abbinamento in delega delle aziende, la documentazione richiesta in fase di abbinamento (delega dell'azienda e documento di identità del legale rappresentante) sarà sottoposta a verifica da parte degli uffici nazionali di FSBA.

Pertanto, l'abbinamento dell'azienda può richiedere alcuni giorni di tempo (entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta) e al fine di rispettare i termini previsti dal Regolamento, si tenga quindi conto di tale tempistica a fronte di eventuali necessità di presentazione di domande FSBA, in particolare si ricorda che in attesa dell'abbinamento della delega dell'azienda non potrà essere protocollata alcuna domanda AIS o ACIGS)

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

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)		92 1		Attiva			15111	40408

Visualizza 10 elementi

Dettaglio Azienda

Domande FSBA

Contributi Azienda

Scarica risultati in CSV

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: 0383
 Codice Fiscale: G

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 the 'Contribuzione' section of the SINAWEB interface. At the top, there's a 'Selezione Anno' dropdown set to '2019'. Below it, a search bar and a list of companies are visible. Callouts point to various features: 'Accesso al dettaglio Azienda' points to a company entry; 'Accesso Anagrafica' points to the company details; 'Accesso domande FSBA' points to a button; 'Riepilogo Contribuzione annuale Azienda' points to a summary table; 'Accesso al dettaglio mensile' points to a monthly breakdown table; 'Copertura FSBA relativamente al mese' points to a bar chart; and 'Accesso al dettaglio Dipendente' points to a table of employee contributions.

Accesso al dettaglio Azienda

Accesso Anagrafica

Accesso domande FSBA

Riepilogo Contribuzione annuale Azienda

Accesso al dettaglio mensile

Copertura FSBA relativamente al mese

Accesso al dettaglio Dipendente

5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore

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

Ispeziona dipendente

Origine 2019-10-18 11.55.24

Flusso: 5da985f734e9c32690d9a9b4
 Uniemens: 5da9860934e9c32690d9a9b39

Dipendente

Causale: -
 Codice fiscale:
 Nominativo:
 Imponibile: € 1.067,00
 Codice contratto: 116

Ok

5.2 Gestione contributi – Regularizzazione

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 regularizzazione 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- REGULARIZZAZIONE 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.

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

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**.

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

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

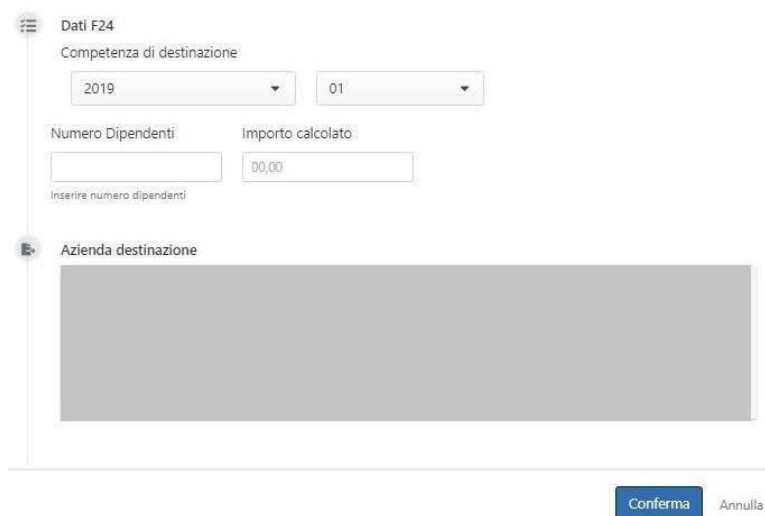
3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI CON FORFETTIZZAZIONE:

i. Cliccare sul seguente simbolo per le annualità interessate. 

ii. Inserire il numero dei lavoratori in forza per ciascuna annualità e cliccare su Conferma.

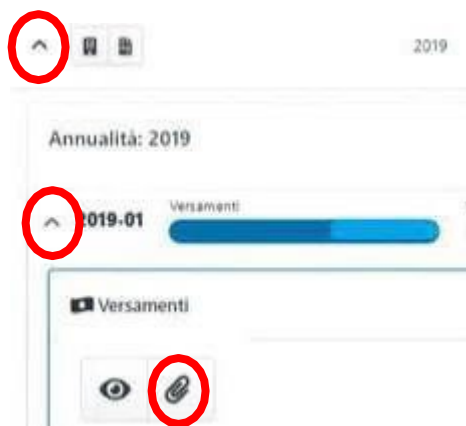
Il numero dei lavoratori dev'essere considerato come media nell'anno di competenza, tenendo conto dei seguenti criteri di arrotondamento:

- 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.



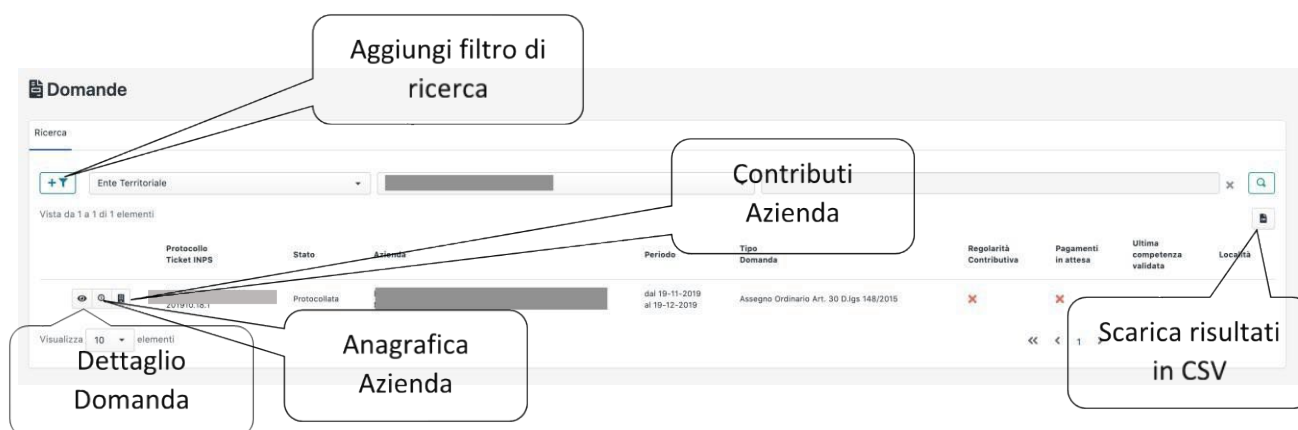
v. La posizione viene coperta e sarà monitorato a posteriori l'arrivo effettivo dei flussi INPS.

6. FSBA

6.1 Domande (cfr. PROCEDURE OPERATIVE FSBA e PROCEDURE ACIGS sul sito di 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.

Seleziona azienda

E' possibile cercare l'azienda...

Q

Ente Matr Tipo	Matricola Inps	Partita iva	Codice fiscale
Ente Territoriale			

Annulla

IMPORTANTE:

1. 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.

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.

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELL'...

Caso territoriale: **EMILIA REGIONE**

Se ditta individuale indicare i dati fiscali del titolare

Matricola INPS **Partita Iva** **Codice fiscale**

N° Dipendenti in accordo

Variazione dati anagrafica azienda

Indicare il nastro settimanale di lavoro dell'impresa

Richiedere preventivamente sul Portale dell'INPS (cfr. Circolare INSP 53/2019)

Periodo dell'accordo

Ticket INPS (CONTRIBUZIONE CORRELATA)

Il sistema propone dinamicamente i dati da compilare in base alla causale scelta.

L'accordo AIS, dal 1 luglio 2025, può avere durata TRIMESTRALE. La durata massima è trimestrale, la domanda prevede **UN UNICO TICKET INPS** valido per tutto il periodo dell'accordo. In fase di inserimento dell'accordo occorre selezionare la data di inizio dell'accordo

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

Esempi:

1. accordo TRIMESTRALE che comincia il 01/10/2025 – l'accordo finisce il 31/12
2. accordo che comincia il 16/10/2025 – l'accordo finisce il 31/12

L'accordo viene generato e stampato con le date previste e come tale va firmato dalle parti.

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

☐ L'azienda dichiara la presenza di IBAN cointestati

Lavoratori coinvolti nella domanda

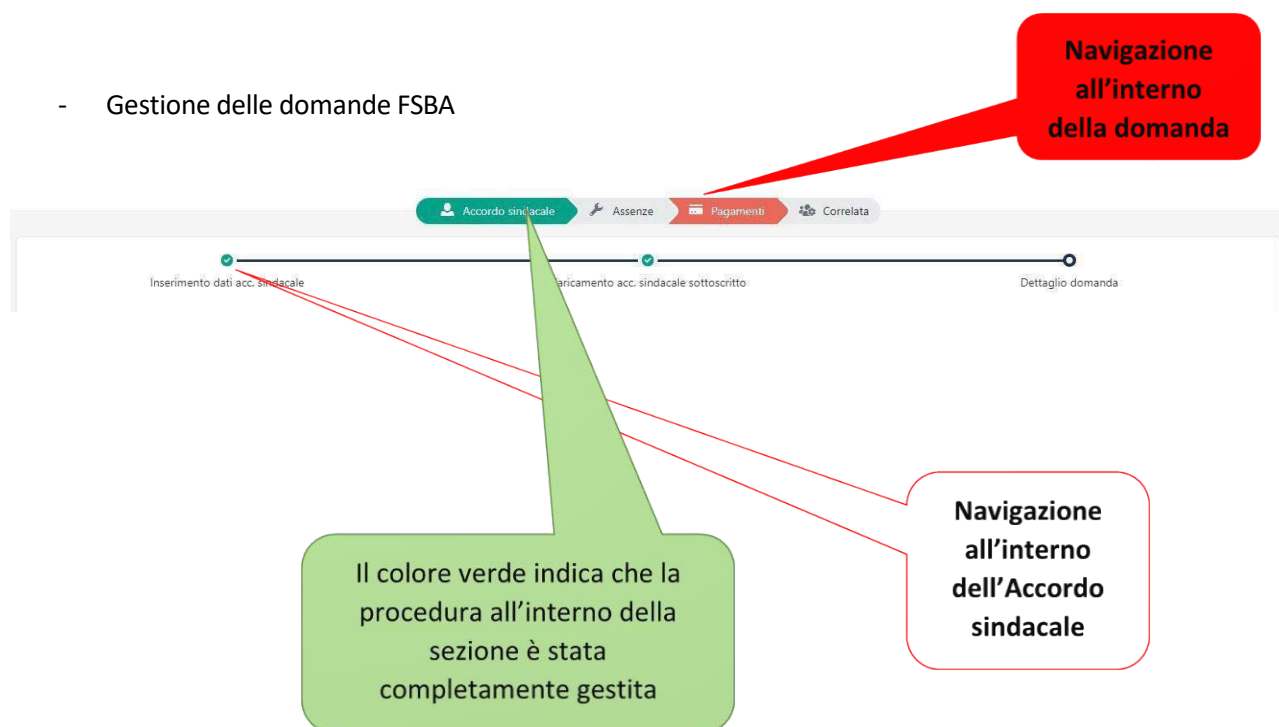
Inserire l'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti, nel formato HH:mm (ore:minuti), anteposendo lo 0 (ZERO) davanti ad orari inferiori a 10 ore es: 07:30 (sette ore e trenta minuti).

Cliccare per includere il lavoratore nella domanda

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

Email dipendente	Iban dipendente	Data Assunzione gg/mm/aaaa	Cellulare	Orario settimanale
				08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 SAB DOM
				08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 SAB DOM

- 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 e-mail

COMUNICAZIONE PREVENTIVA: dal 1 luglio 2025 è prevista anche per AIS.

L'invio della mail PEC alle OO.SS territoriali appena citata assolve la funzione di comunicazione preventiva.

Poiché la mail di comunicazione resta tracciata nel sistema Sinaweb, non occorre produrre altre evidenze per attestare l'adempimento

Dati Accordo Sindacale

Sezione Accordo Sindacale

1 Generazione BOZZA Accordo

Invia mail ai SINDACALISTI

2 Caricamento BOZZA Accordo

Caricamento acc. sindacale sottoscritto

Dettaglio domanda

ENTE BILATERALE EMILIA ROM.

Sindacalisti associati al bacino d'utenza per l'invio della E-Mail

.LI TAGLIAFERRI DANIELE E C

00378910392

in accordo 1

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/modificare i dati (tipo IBAN, TICKET INPS; ORARIO SETTIMANALE LAVORATORI) 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**

The screenshot shows the 'ACCORDO SINDACALE' section with the 'INSERIMENTO DATI ACC. SINDACALE' step active. The form contains the following fields and sections:

- Ente territoriale:** ELBA ENTE BILATERALE LOMBARDA
- Ragione sociale:** FRISON SERGIO
- Matricola INPS:** 4978254274
- Partita Iva:** 00239010160
- Codice fiscale:** F858G62B0477048
- Data inizio:** 2021-05-01
- Data fine:** 2021-05-31
- N° Dipendenti in accordo:** 1
- Ticket INPS:** 4358602720022000000
- Data avvio procedura:** gg/mm/aaaa
- Data firma accordo:** gg/mm/aaaa
- Accordo sindacale sottoscritto dalle parti, in formato Pdf (.pdf):** Sfoglia
- Documento del legale rappresentante, in formato Pdf (.pdf):** Sfoglia
- Comunicazione preventiva, in formato Pdf (.pdf):** Sfoglia
- Data scadenza documento:** gg/mm/aaaa
- Protocollo domanda:** (button)

Three callouts highlight key actions:

- 1 Generazione Accordo**: Points to the 'Ente territoriale' field.
- 2 Caricamento dei file richiesti dal sistema**: Points to the 'Accordo sindacale sottoscritto dalle parti, in formato Pdf (.pdf)' field.
- 3 Protocolla Domanda - Il Sistema invia una mail di conferma**: Points to the 'Protocollo domanda' button.

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 (ovviamente trascorso il mese di competenza)
 Esempio: il mese di LUGLIO sarà rendicontabile dal 1 agosto

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.

Richiesta revisione: Documenti allegati
manca una firma in accordo

del 2022-10-12 0:00:00

Note (caratteri max 255):

Conferma 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.

Accordo sindacale Assenze Pagamenti Correlata

Competenza: 2022-01

Rendicontazioni 0+0 su 1 per un totale di 0 giorni (in ore 00:00) (Data Ultima rendicontazione)

Ore di assenza non inserite, è necessario inserire le ore di assenza oppure specificare i lavoratori esclusi dalla menalità.

6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.

Protocollo domanda: 1° biennio, dal - al -, giorni utilizzati 0 su 100

Indicazioni relative alla disponibilità nel biennio.

Sezione Assenze

Accordo sindacale Assenze Pagamenti Correlata

Competenza: 2019-11

Rendicontazioni 0+0 su 1 per un totale di 0 giorni (in ore 00:00).

Ore di assenza non inserite, è necessario inserire le ore di assenza oppure specificare i lavoratori esclusi dalla menalità.

Calendario rendicontazione

Competenza: 2019-12

Rendicontazioni 0+0 su 1 per un totale di 0 giorni (in ore 00:00).

Ore di assenza mese precedente (2019-12) non inserite, è necessario inserire la rendicontazione del mese precedente.

Tasto per avviare la rendicontazione

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:

1 Caricamento del file XML alla base dell'UNIEMENS

2 Caricamento del file LUL in formato PDF

Visualizzazione dei dati estratti dal file

Per modificare le rendicontazioni già liquidate, è necessario invalidare le prestazioni utilizzando il pulsante **Invalida tutte** e ricaricare il file UNIEMENS (.xml)

80% totale orario mensile: 12800

File Uniemens

Carica Uniemens (.xml)

Dipendente **induso** nella mensilità

FSTLS04C53L602, ALESSIA PESTA

* % Part time: 100

* Ret. Teorica (intero mese): 0,00 €

90% ore mensili: 12500

Giorni	Ore	Netto	Irap	Lordo
0	00:00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

01 GIO 08:00 02 VEN SAB DOM 08:00 03 04 05 LUN 08:00 06 MAR 08:00 07 MER 08:00 08 GIO 08:00 09 10 11 VEN SAB DOM 08:00 12 LUN 08:00 13 MAR 08:00 14 MER 08:00 15 GIO 08:00 16 17 18 VEN SAB DOM 08:00 19 LUN 08:00

N.B. Al termine del caricamento il file XML fornito viene eliminato definitivamente ed è possibile scaricare un nuovo file XML contenente le sole informazioni utilizzate da FSBA per la rendicontazione delle assenze.

IL caricamento del file UNIEMENS che compila le giornate di sospensione VA EFFETTUATO entro l'ultimo giorno del mese successivo alla competenza per ottenere la liquidazione nei tempi più rapidi.

IN OGNI CASO LA RENDICONTAZIONE DEVE ESSERE CARICATA ENTRO 3 MESI DALLA COMPETENZA.

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-dalla competenza di gennaio 2025

Algoritmo utilizzato per determinare l'importo della prestazione

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

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

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

$\text{Importo} = \text{se}(\text{Importo} > 1404,03 ; 1404,03 ; \text{Importo})$

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

6.1.3 Ricerca Domande

The screenshot shows the 'Domande' (Requests) search interface. Callouts point to the following elements:

- Aggiungi filtro di ricerca**: Points to the search filter area at the top.
- Anagrafica Azienda**: Points to the 'Azienda' (Company) column in the table.
- Contributi Azienda**: Points to the 'Contributi' (Contributions) column in the table.
- Dettaglio**: Points to the 'Protocollo Ticket INPS' column in the table.
- Scarica risultati in CSV**: Points to the download icon in the top right corner.

6.1.5 Pagamenti

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

Sezione Pagamenti

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 5 DEL MESE SUCCESSIVO ALLA RENDICONTAZIONE. SE IL GIORNO 5 CADE DI SABATO I PAGAMENTI SARANNO SPOSTATI AL GIORNO PRECEDENTE, SE INVECE IL GIORNO 5 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.

Per allegare la documentazione richiesta a completamento/integrazione della domanda, usare il pulsante "Upload file"
 Nella sezione "Dettaglio domanda"

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).

C.U. Lavoratori

Aggiungi filtro di ricerca

Scarica risultati in CSV

Ricerca

Seleziona il filtro

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Anno	Ragione Sociale	Matricola INPS	Codice fiscale	Nome	Cognome	Importo netto	Importo lordo
Nessun dato presente nella tabella							

Visualizza 10 elementi

ESEMPIO COMPETENZA DI GESTIONE: I LAVORATORI CHE HANNO RICEVUTO PRESTAZIONI NEL 2022, ANCHE SE DI COMPETENZA 2021, AVRANNO ACCESSO ALLA CERTIFICAZIONE UNICA CHE SARA' EMESSA 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?

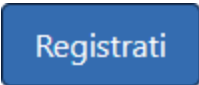
1- REGISTRAZIONE AL SISTEMA SINAWEB

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

SEI UN LAVORATORE?

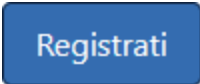
- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ CODICE FISCALE

✓ DOCUMENTO D'IDENTITÀ

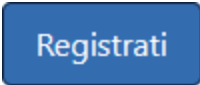
- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' IL TUO CODICE FISCALE

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 O UN SINDACALISTA?

- 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?

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

supporto@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 POSSIBILITA' 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.

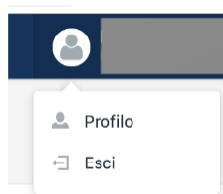
8.1.2 Ricerca Sub delegati

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

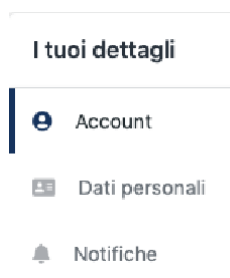
Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

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.

The 'Account' settings page includes the following sections and actions:

- Avatar pubblico:** A section for updating the public avatar with a note: 'Fare click sulla foto attuale per modificarla. JPG, GIF or PNG 400x400, < 2 MB.' A callout labeled 'Cambia email' points to the 'Cambia Email' button.
- Aggiorna indirizzo email:** A section for updating the email address. It includes a note: 'Sarà inviata un email al nuovo indirizzo indicato contenente il link di conferma email alla fine della procedura.' It features input fields for 'Email' and 'Conferma Email', and a 'Cambia Email' button.
- Modifica password:** A section for changing the password. It includes a note: 'Sarà effettuata la disconnessione al termine della procedura.' It features input fields for 'Password corrente', 'Password', and 'Conferma Password', and a 'Modifica password' button. A callout labeled 'Modifica Password' points to this button.
- Elimina account:** A section for deleting the account. It includes a note: 'Sarà effettuata la disconnessione al termine della procedura. Verranno eliminati tutti i dati del profilo, saranno mantenute eventuali informazioni ai soli fini analitici.' It features a checkbox for 'Accetta i termini di conclusione del servizio?' (checked) and a 'Si, ho letto e accetto.' label. A callout labeled 'Elimina account' points to the 'Si, Elimina il mio account' button.

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 abbinate e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinate.
- **SUBDELEGATO CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinate e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinate.
 - Possibilità di gestire l'opzione di sola lettura
- **LAVORATORE**
 - Possibilità di accedere alle proprie informazioni (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la propria Certificazione Unica
- **CAF**
 - Possibilità di scaricare la Certificazione Unica per le aziende abbinate in delega
- **SINDACALISTA**
 - Possibilità di accedere alle informazioni in SOLA LETTURA (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la Certificazione Unica per i lavoratori abbinati 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](#)