

# 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

|                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO .....</b>                                                                                  | <b>4</b>  |
| <b>1. REGISTRAZIONE.....</b>                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>2. AUTENTICAZIONE .....</b>                                                                                                                  | <b>7</b>  |
| 2.1 RECUPERO USERNAME.....                                                                                                                      | 7         |
| 2.2 RECUPERO PASSWORD.....                                                                                                                      | 8         |
| <b>3. DASHBOARD .....</b>                                                                                                                       | <b>9</b>  |
| 3.1 MESSAGGI.....                                                                                                                               | 9         |
| 3.2 ATTIVITÀ .....                                                                                                                              | 10        |
| <b>4. ANAGRAFICA.....</b>                                                                                                                       | <b>10</b> |
| 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        |
| <b>5. CONTRIBUZIONE .....</b>                                                                                                                   | <b>15</b> |
| 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        |
| <b>6. FSBA .....</b>                                                                                                                            | <b>18</b> |
| 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        |
| <b>SEI UN LAVORATORE? .....</b>                                                                                                                 | <b>25</b> |
| <b>SEI UN'AZIENDA? .....</b>                                                                                                                    | <b>26</b> |
|  <b>SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI? .....</b>              | <b>26</b> |
|  <b>SEI UN LAVORATORE? .....</b>                             | <b>26</b> |
|  <b>SEI UN'AZIENDA O UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI? .....</b> | <b>27</b> |
| <b>7. CONTRIBUZIONE CORRELATA .....</b>                                                                                                         | <b>29</b> |
| <b>8. DELEGATI .....</b>                                                                                                                        | <b>30</b> |

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

## 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](mailto: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 contenete 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 <b>EMAIL</b>          | Inserisci la <b>PASSWORD</b>          |
| <input type="text" value="Email"/>     | <input type="text" value="Password"/> |
| Inserisci il tuo <b>NOME</b>           | Inserisci il tuo <b>COGNOME</b>       |
| <input type="text" value="Nome"/>      | <input type="text" value="Cognome"/>  |
| Il tuo <b>USERNAME</b> lo forniamo noi |                                       |
| <input type="text"/>                   |                                       |

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? [Crea 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

**Ebna FSba**

Confartigianato CNA CNAI COIL CIEL CUIL

**Sistema Informativo Nazionale Artigianato**

Scopri di più su [www.ebna.it](http://www.ebna.it) & Scopri di più su [www.fondofsba.it](http://www.fondofsba.it)

### 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? [Crea 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 the Dashboard for a user named 'Bentornato'. It includes a sidebar with 'Dashboard', 'Anagrafica', 'FSBA', and 'Delegati'. The main content area has two boxes: 'Aziende gestite' and 'Iscritti gestiti'. To the right is a 'Domande FSBA' section with a legend for 'Protocate', 'Concluse', and 'Rifutate', and a list of requests. Three callout boxes provide instructions: 'Cliccando sul box si accede all'area Aziende' (pointing to the 'Aziende gestite' box), 'Cliccando sul box si accede all'area Lavoratori' (pointing to the 'Iscritti gestiti' box), and 'Cliccando sulla tipologia di Domanda si accede all'area Domande' (pointing to the 'Domande FSBA' section).

#### 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.

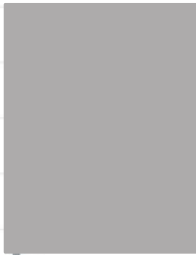
Nella sezione è possibile effettuare il download dei contenuti in formato CSV.

The screenshot shows the 'Messaggi' section of the system. It has tabs for 'Profilo', 'Attività', and 'Messaggi'. Below the tabs, there is a header 'Messaggi' and a sub-header 'Vista da 1 a 10 di 12 elementi'. A table displays the messages with columns: 'Utente', 'Data e ora', 'Categoria', and 'Descrizione'. The table shows four rows of messages, all dated '01-10-2019' and categorized as 'rendicontazione'. A download icon is visible in the top right corner of the table area.

### 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.

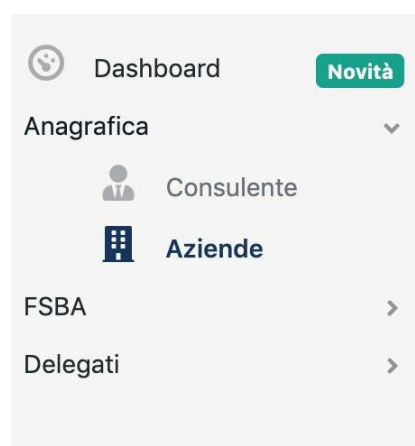
Nella sezione è possibile visualizzare le informazioni principali relative alle attività effettuate e scaricare l'elenco totale in formato CSV.

| Profilo Attività Messaggi                                                         |            |           |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attività                                                                          |            |           |                                                                                                                                                                                              |
| Vista da 1 a 10 di 75 elementi                                                    |            |           |                                                                                                                                                                                              |
| Utente                                                                            | Data e ora | Categoria | Descrizione                                                                                                                                                                                  |
|  | 15-07-2019 | Rimborsi  | <b>Inserito F24 anticipato.</b><br>Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di <b>2019-01</b> con importo <b>1000 €</b>                                            |
|                                                                                   | 15-07-2019 | Rimborsi  | <b>Inserito F24 anticipato.</b><br>Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di <b>2019-01</b> con importo <b>1000 €</b>                                            |
|                                                                                   | 15-07-2019 | Rimborsi  | <b>Inserito F24 anticipato.</b><br>Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di <b>2018-12</b> con importo <b>123 €</b>                                             |
|                                                                                   | 15-07-2019 | Rimborsi  | <b>Inserito F24 anticipato.</b><br>Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di <b>2019-02</b> con importo <b>1254 €</b>                                            |
|                                                                                   | 15-07-2019 | FSBA      | <b>Domanda Protocollata</b><br>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.

**Dati del centro servizi / consulente**

Codice fiscale:

Ragione sociale

**Sede legale**

Provincia  Comune  Cap

Indirizzo  N°

**Referente**

Cognome  Nome

Pec  Email

Tel  Fax  Cell

**Aziende gestite (1)**

Ente territoriale:

Matricola INPS:

Partita Iva:

Codice Fiscale:

## 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)**

**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 Regione sociale o Matricola INPS

Ente territoriale:  
Matricola INPS:  
Tipo:

Caricare i documenti richiesti

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

Sfoglia Browse

Caricare i documenti richiesti

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

Scarica risultati in CSV

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

Contributi Azienda

Domande FSBA

Dettaglio 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 displays the 'Contribuzione' section of the SINAWEB interface. At the top, there is a search bar and a dropdown for 'Selezione Anno' set to 2019. Below this, a list of companies is shown, with callouts indicating 'Accesso al dettaglio Azienda' and 'Accesso Anagrafica'. To the right, a sidebar shows 'Accesso domande FSBA' and a 'Riepilogo Contribuzione annuale Azienda' table.

| Saldo  | Versato | Dovuto | Movimenti | Saldo    |
|--------|---------|--------|-----------|----------|
| 0,00 € | 28,10 € | 0,00 € | 0,00 €    | -28,10 € |

Below the company list, a detailed view for the year 2019 is shown. Callouts indicate 'Accesso al dettaglio mensile' and 'Copertura FSBA relativamente al mese'. The table shows the following data:

| 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 detailed view for 2019-02 shows a breakdown of contributions. Callouts indicate 'Accesso al dettaglio Dipendente' and 'Accesso al dettaglio mensile'. The table shows the following data:

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

The 'Elenco dovuto dipendenti' section shows a list of employees with their respective contribution amounts. The total amount due is € 28,10.

### 5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore

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

#### Ispezione dipendente

Origine

Flusso: 5da985f734e9c32690d9a9b4  
Uniemens: 5da9860934e9c32690d9aa39

2019-10-18 11:55:24

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- 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.**

| ▼ 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       |
|           | Versamenti | Movimenti | FSBA   | EBNA   | REG    | Saldo  | N° Dip. |

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   | € 7,55 | € 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       |
|           | Versamenti | Movimenti | FSBA   | EBNA   | REG    | Saldo    | N° Dip. |

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

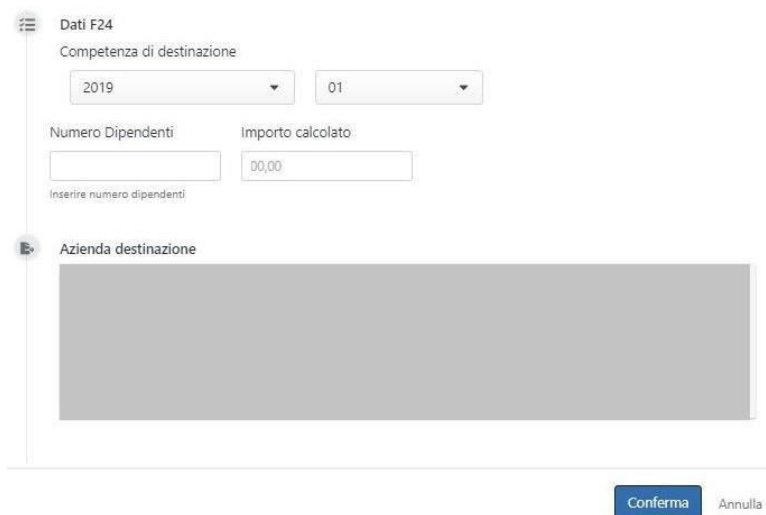
2- UTILIZZO TASTO  PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI

3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI CON FORFETTIZZAZIONE:

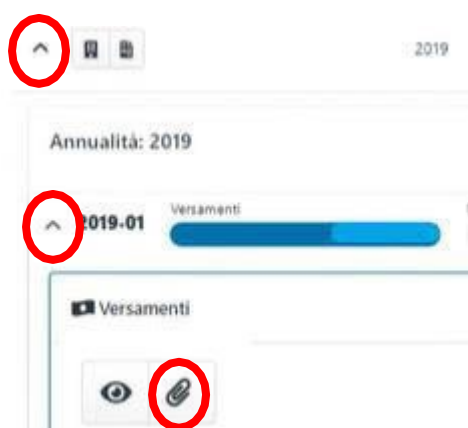
- i. Cliccare sul seguente simbolo per le annualità interessate. 
- ii. Inserire il numero dei lavoratori in forza per ciascuna annualità e cliccare su Conferma.

**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.

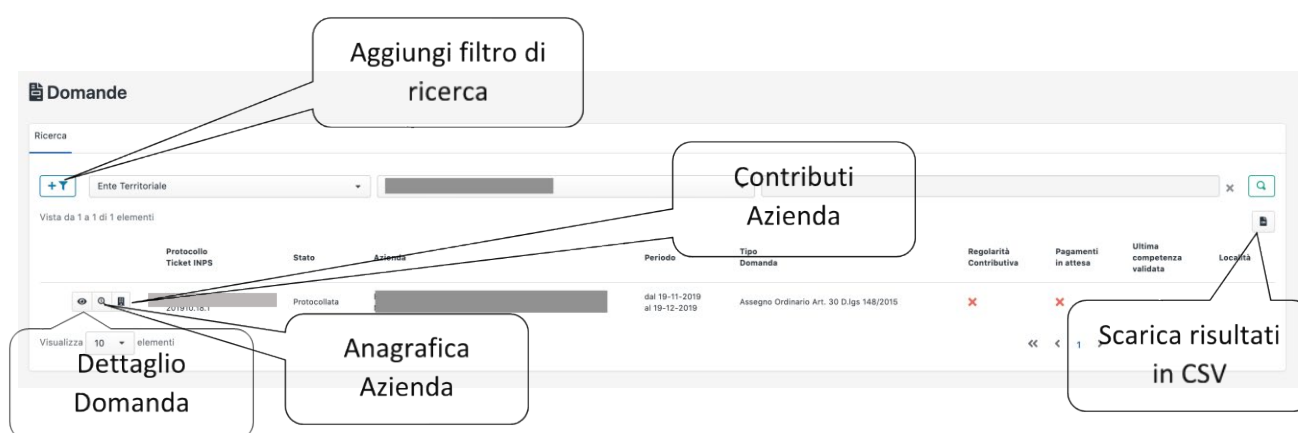


- v. La posizione viene coperta e sarà monitorato a posteriori l'arrivo effettivo dei flussi INPS.

## 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<br>Matr<br>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.

The screenshot shows the 'VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELL'EDER ENTE BILATERALE EMILIA ROM.' form. It includes sections for 'Ente territoriale', 'N° Dipendenti in accordo', and 'Parti interessate all'accordo'. Callouts provide additional instructions:

- Variazione dati anagrafica azienda:** Points to the 'Città' and 'Cap' fields in the 'N° Dipendenti in accordo' section.
- Indicare il nastro settimanale di lavoro dell'impresa:** Points to the 'Giorni lavorativi nella settimana' section, specifically the '5 giorni su 7' option.
- Richiedere preventivamente sul Portale dell'INPS (cfr. Circolare INSP 53/2019):** Points to the 'Ticket INPS (CONTRIBUZIONE CORRELATA)' field.

L'accordo AIS, da maggio 2024, DEVE avere durata **MENSILE**. 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 che comincia il 01/10/2024 – l'accordo finisce il 31/10
2. accordo che comincia il 16/11/2024 – l'accordo finisce il 30/11

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 contestati

**Lavoratori coinvolti nella domanda**

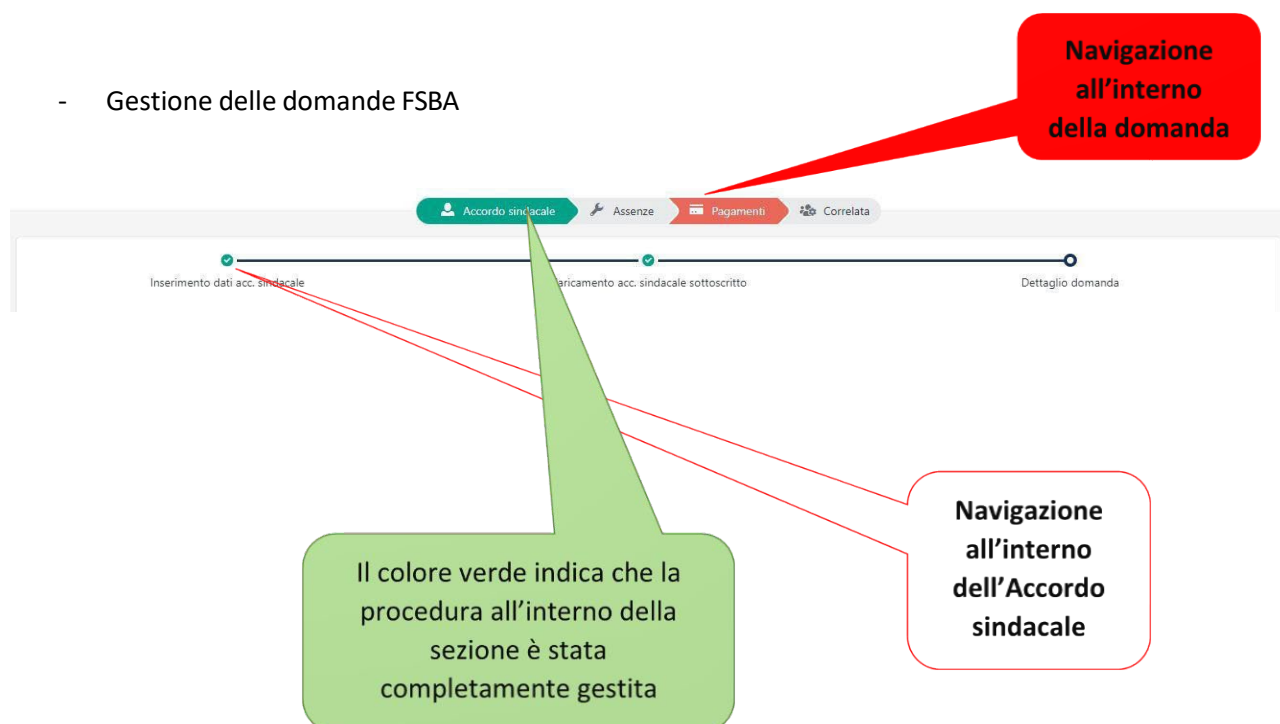
Inserire l'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti, nel formato HH:mm (ore:minuti), anteponendo lo 0 (ZERO) davanti ad orari inferiori a 10 ore es: 07:30 (sette ore e trenta minuti).

Cliccare per includere il lavoratore nella domanda

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

| Email dipendente | Iban dipendente | * Campo richiesto | * Campo richiesto | Data Assunzione gg/mm/aaaa | * Campo richiesto | * Campo richiesto | * Orario settimanale | SAB   | DOM   |
|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------|-------|
|                  |                 |                   |                   |                            |                   |                   | 08:00                | 08:00 | 08:00 |

- 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 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 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**

**1** Carica Accordo FIRMATO

**2** Protocolla Domanda – Il Sistema invia una mail di conferma

### 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.

**Richiesta revisione: Documenti allegati** del 2022-10-12 0:00:00

richiedi una firma in accordo

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 mensilità.

### 6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.

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

[Accordo sindacale](#)
[Assenze](#)
[Pagamenti](#)
[Correlata](#)

**Sezione Assenze**

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 mensilità.

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.

[Calendario rendicontazione](#)

**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** 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, anteponendo 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.

Visualizza dati aggiuntivi

Orario lavorativo dipendente – Massimale rendicontazione

Calendario rendicontazione Competenza: 2019-11

Inserire l'orario di sospensione dei dipendenti, nel formato HH:mm (ore:minuti), anteponendo lo ZERO (00:00) davanti ad orari inferiori a 10 ore es: 07:30 (sette e trenta minuti). File LineMens competenza 2019-11 richiesto, non è necessario allegare nuovamente il file, per modificare, allegare un il nuovo file per sostituire il precedente.

Dipendente incluso nella mensilità

RSSGLC75B06H501D

\* % Part time

\* Ret. Teorica (intero mese)

100 % 0,00 €

19 MAR 08:00 20 MAR 08:00 21 GIO 08:00 22 VEN 08:00 23 SAB 08:00 24 DOM 08:00 25 LUN 08:00 26 MAR 08:00 27 MER 08:00 28 128:47

Max Accordo

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

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

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

$\text{Importo} = \text{se}(\text{PagaOrariaMassimale} > \text{PagaOrariaDipendente}; \text{PagaOrariaDipendente} * \text{OreAssenza}; \text{PagaOrariaMassimale} * \text{OreAssenza})$   
 $\text{Importo} = \text{se}(\text{Importo} > 1392.89; 1392.89; \text{Importo})$

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. It includes a search bar at the top with a dropdown for 'Ente territoriale' and a search button. Below the search bar, there is a table with columns: Protocollo Ticket INPS, Stato, Azienda, Periodo, Tipo Domanda, Regolarità Contributiva, Pagamenti in attesa, Ultima competenza validata, and Località. A table with one row is visible, showing 'Protocollata' in the 'Stato' column. Annotations with callout boxes point to various elements: 'Aggiungi filtro di ricerca' points to the search bar; 'Anagrafica Azienda' points to the 'Azienda' column; 'Contributi Azienda' points to the 'Regolarità Contributiva' column; 'Dettaglio' points to the 'Visualizza' dropdown; and 'Scarica risultati in CSV' points to a download icon in the top right corner of the table area.

### 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](mailto: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**

Ricerca

Aggiungi filtro di ricerca

Scarica risultati in CSV

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?

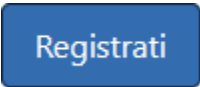
#### 1- REGISTRAZIONE AL SISTEMA SINAWEB

- 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

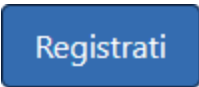
✓ DOCUMENTO D'IDENTITÀ

- 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.**

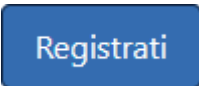


**SEI UN'AZIENDA?**

- 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](mailto: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](mailto: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.

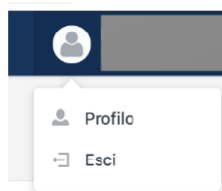
#### 8.1.2 Ricerca Sub delegati

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

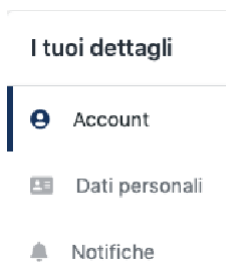
Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

## 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.

**Account**

**Avatar pubblico**  
Fare click sulla foto attuale per modificarla.  
JPG, GIF or PNG 400x400, < 2 MB.

**Aggiorna indirizzo email**  
Sarà inviata un email al nuovo indirizzo indicato contenente il link di conferma email alla fine della procedura.

Email  Conferma Email

**Modifica password**  
Sarà effettuata la disconnessione al termine della procedura.

Password corrente  Password  Conferma Password

**Elimina account**  
Sarà effettuata la disconnessione al termine della procedura.  
Verranno eliminati tutti i dati del profilo, saranno mantenute eventuali informazioni ai soli fini analitici.

Accetta i termini di conclusione del servizio? ☒ Sì, ho letto e accetto.

**Callouts:**

- Cambia email** (points to the 'Cambia Email' button)
- Modifica Password** (points to the 'Modifica password' button)
- Elimina account** (points to the 'Sì, Elimina il mio account' button)

## 9.2 Dati personali

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

## 9.3 Notifiche

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

# 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](#)