

# MANUALE SINA WEB (SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE ARTIGIANATO)

## PROCEDURE UTENTI



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>6</b>
2.1 RECUPERO USERNAME .....	6
2.2 RECUPERO PASSWORD .....	7
<b>3. DASHBOARD .....</b>	<b>8</b>
3.1 MESSAGGI .....	8
3.2 ATTIVITÀ.....	9
<b>4. ANAGRAFICA .....</b>	<b>9</b>
4.1 CONSULENTE/CENTRO SERVIZI .....	10
4.2 AZIENDE (CONSULENTI E CENTRI SERVIZI).....	10
4.2.1 Associa Azienda.....	10
4.2.2 Ricerca Aziende .....	11
4.2.3 Dettaglio Azienda.....	12
4.2.3.1 Elenco Lavoratori .....	12
4.2.4 Domande FSBA.....	13
4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni) .....	13
4.2.6 Sezione documentale azienda.....	13
<b>5. CONTRIBUZIONE .....</b>	<b>14</b>
5.1 ANNUALITÀ .....	14
5.1.1 Ricerca per Anno .....	14
5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore .....	15
5.2 GESTIONE CONTRIBUTI – REGOLARIZZAZIONE .....	15
<b>6. FSBA.....</b>	<b>17</b>
6.1 DOMANDE (CFR. PROCEDURE OPERATIVE FSBA E PROCEDURE ACIGS SUL SITO DI FSBA) .....	17
6.1.1 Presentazione Nuova Domanda.....	17
6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale .....	18
6.1.1.2 Protocollo domanda .....	20
6.1.1.3 Riepilogo domanda .....	20
6.1.2 Assenze.....	21
6.1.2.1 Criteri di validazione.....	22
6.1.5 Pagamenti.....	23
6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni.....	23
6.1.6 Revisione .....	23
6.2 C. U. LAVORATORI.....	24
<b>SEI UN LAVORATORE? .....</b>	<b>24</b>
<b>SEI UN’AZIENDA? .....</b>	<b>25</b>
 <b>SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI? .....</b>	<b>25</b>
 <b>SEI UN LAVORATORE? .....</b>	<b>25</b>
 <b>SEI UN’AZIENDA, UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI O UN SINDACALISTA? .....</b>	<b>26</b>
<b>7. CONTRIBUZIONE CORRELATA .....</b>	<b>28</b>
<b>8. DELEGATI.....</b>	<b>29</b>
8.1 SUB DELEGATI .....	29

8.1.1 Nuovo Sub delegato ..... 29

8.1.2 Ricerca Sub delegati ..... 29

**9. CONFIGURAZIONE PROFILO ..... 30**

9.1 ACCOUNT ..... 30

9.2 DATI PERSONALI ..... 31

9.3 NOTIFICHE ..... 31

**10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE ..... 31**

**11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI ..... 32**

## 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 le posizioni abbinata in delega.
- Utente SINDACALISTA: può accedere alle informazioni in SOLA LETTURA (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la Certificazione Unica per i 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 gli altri utenti.

## 1. REGISTRAZIONE

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
- 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 dall'indirizzo [fondofsba@pec.it](mailto:fondofsba@pec.it) 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

Inserisci la PASSWORD

Email Password

Inserisci il tuo NOME

Inserisci il tuo COGNOME

Nome Cognome

Il tuo USERNAME lo forniamo noi

Le informazioni richieste dal sistema 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>



### 2.1 Recupero USERNAME

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



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? [Crea 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

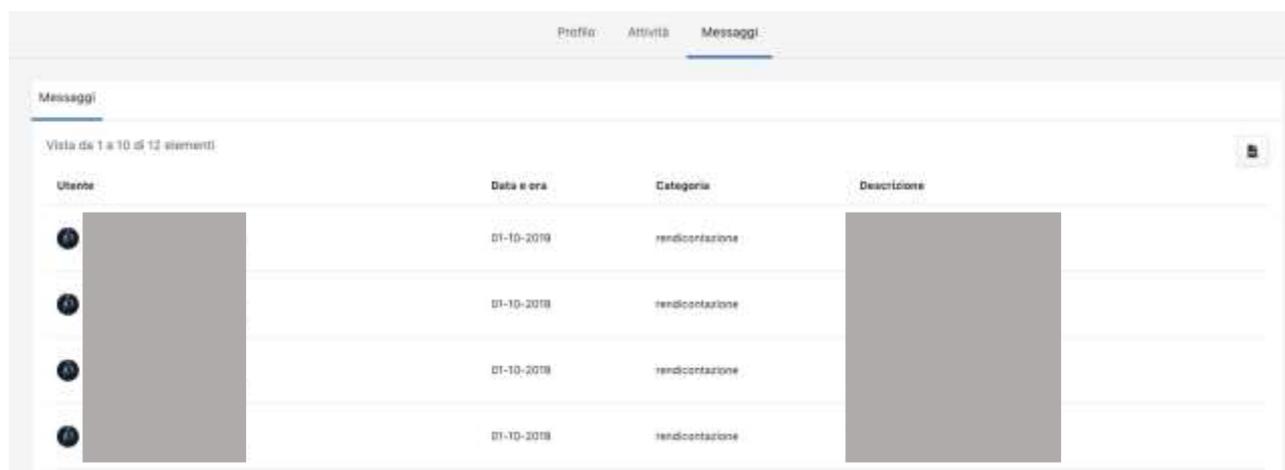
Entrando nel Sistema si accede alla nuova sezione Dashboard, dove si possono visualizzare le informazioni concernenti, il numero di Aziende gestite, il numero di Lavoratori gestiti e una sezione dedicata alle Domande FSBA.



#### 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.

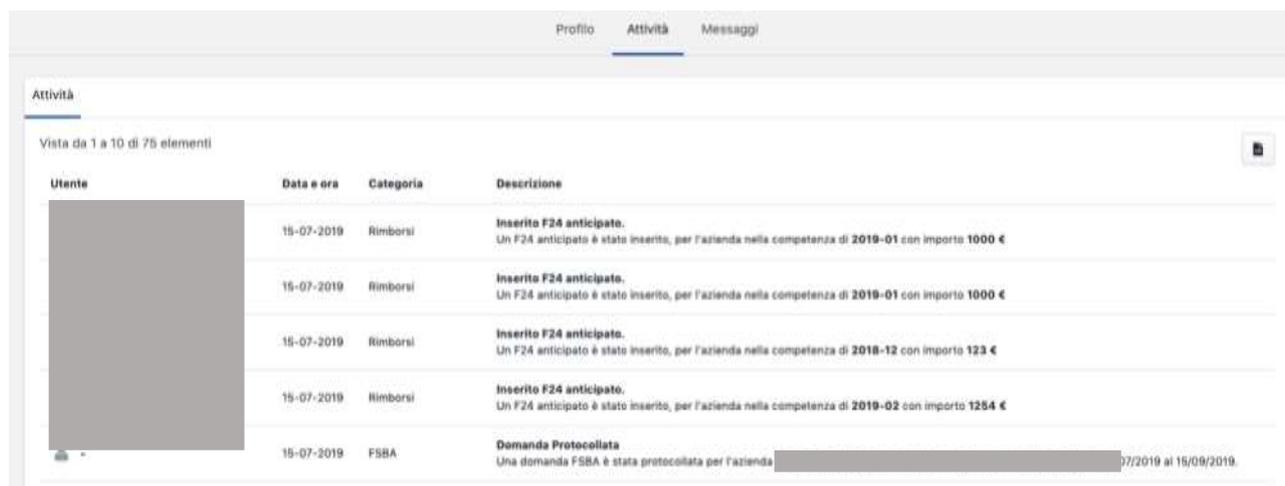
Nella sezione è possibile effettuare il download dei contenuti in formato CSV.



### 3.2 Attività

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

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

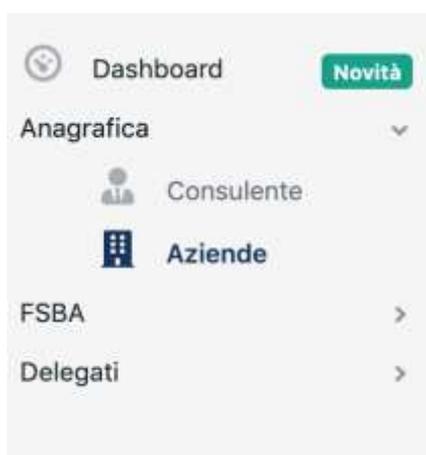


Utente	Data e ora	Categoria	Descrizione
	15-07-2019	Rimborsi	<b>Inserito F24 anticipato.</b> Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di <b>2019-01</b> con importo <b>1000 €</b>
	15-07-2019	Rimborsi	<b>Inserito F24 anticipato.</b> Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di <b>2019-01</b> con importo <b>1000 €</b>
	15-07-2019	Rimborsi	<b>Inserito F24 anticipato.</b> 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> 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> Una domanda FSBA è stata protocollata per l'azienda [redacted] 07/2019 al 15/09/2019.

## 4. ANAGRAFICA

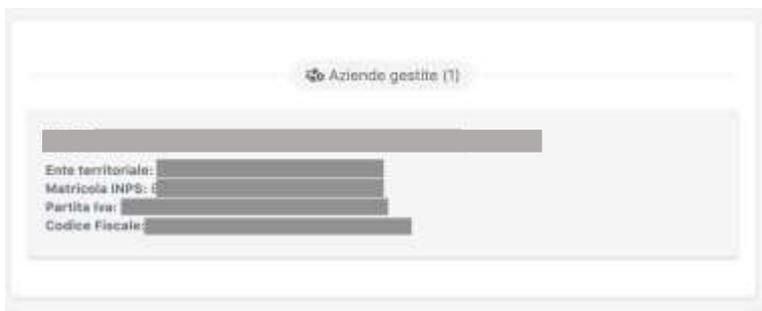
La sezione Anagrafica consente l'accesso alle seguenti aree di gestione:

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



## 4.1 Consulente/Centro Servizi

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

## 4.2 Aziende (Consulenti e Centri Servizi)

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

### 4.2.1 Associa Azienda

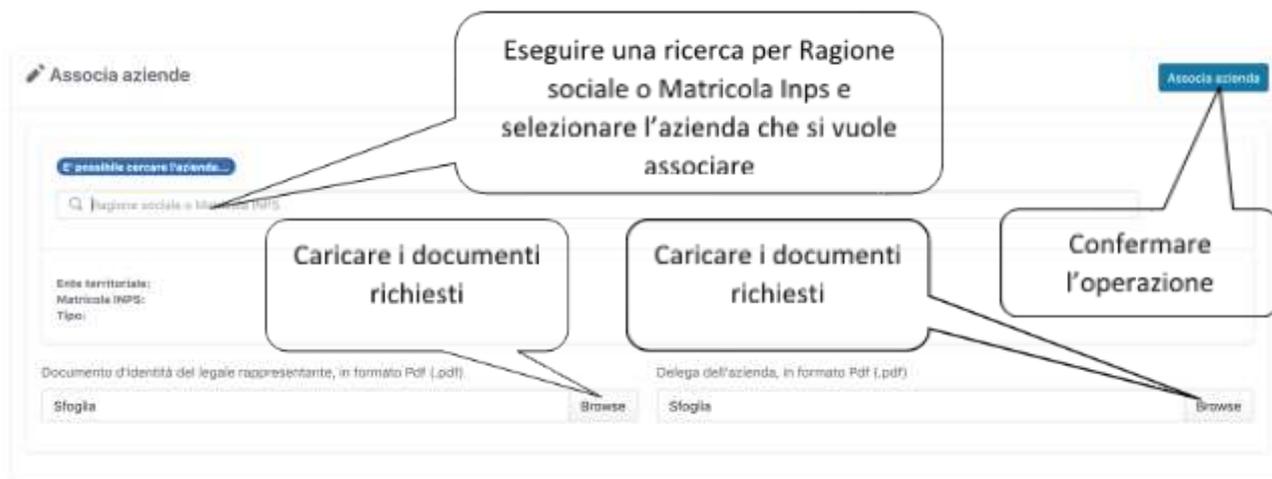
Tramite il pulsante seguente  è possibile associare una nuova azienda già presente in banca dati, al fine di gestirla tramite il proprio profilo.

Le aziende per le quali è già presente l'abbinamento all'interno del flusso dati Uniemens, vengono abbinare automaticamente al relativo profilo Consulente/Centro servizi (attività non più disponibile da 01/2024).

**(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.



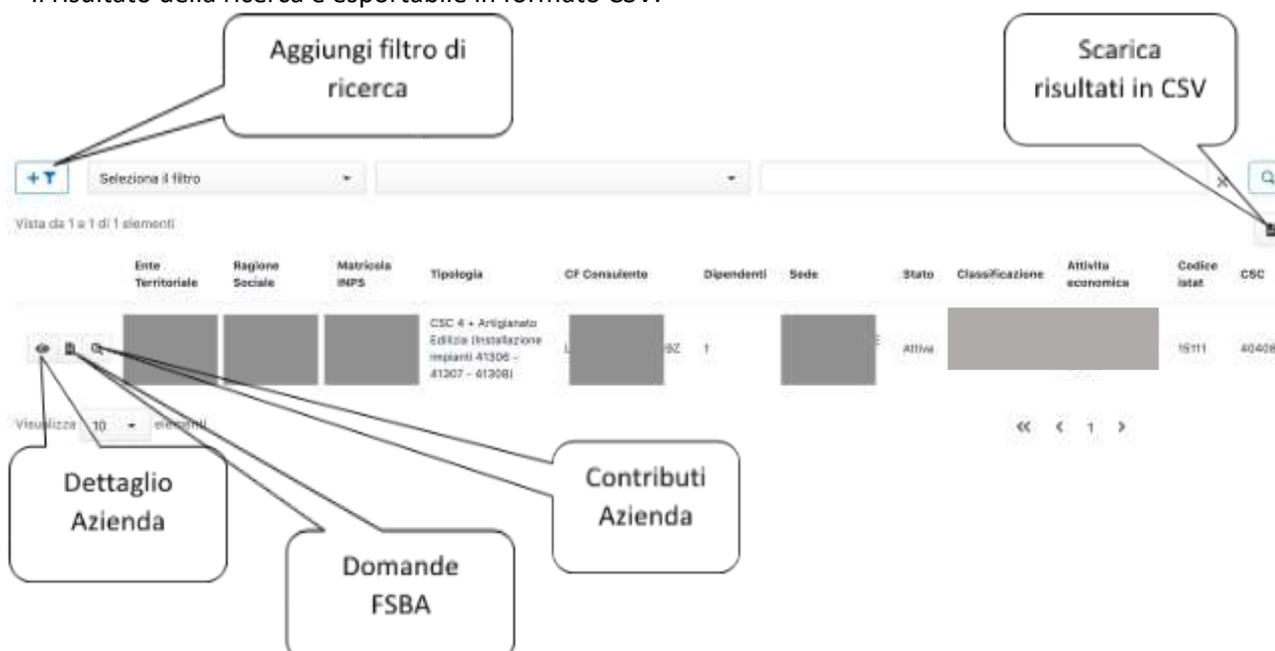
**(NOTA BENE:** Al fine di consentire l'abbinamento in delega delle aziende, la documentazione richiesta in fase di abbinamento (delega dell'azienda e documento d'identità del legale rappresentante) sarà sottoposta a verifica da parte degli uffici nazionali di FSBA.

Pertanto, l'abbinamento dell'azienda può richiedere alcuni giorni di tempo (entro tre 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.



### 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 (NPS):   
 Partita Iva: 0903   
 Codice Fiscale: 0

Regione Sociale:

Attività Economica:  Classificazione S.N.C.

Cac:  Codice Inai:   
 40408 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	Cognome	Provincia	Sex	Tel	ENMI
25/06/1959	<span style="background-color: #ccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span>		M	-	-
Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3			
<b>Operaio</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>Tempo indeterminato</b>			
Tipo lavoratore		Tipo contribuzione			
-					
CCNL		Codice catastale lavoro			
176		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 image displays three screenshots of the SINAWEB interface, illustrating the contribution management features. The top screenshot shows a search for a company in 2019, with callouts for 'Accesso al dettaglio Azienda', 'Accesso Anagrafica', 'Accesso domande FSBA', and 'Riepilogo Contribuzione annuale Azienda'. The middle screenshot shows a monthly contribution overview for 2019-01 and 2019-02, with callouts for 'Accesso al dettaglio mensile' and 'Copertura FSBA relativamente al mese'. The bottom screenshot shows a breakdown of contributions by employee, with a callout for '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.

**Ispezione dipendente**

Origine 2019-10-18 11:55:24

Flusso: 5da985f7349bc32890d9a9b4  
Uniemens: 5da985f7349bc32890d9a9b4

**Dipendente**

Causale: -  
Codice fiscalità: [REDACTED]  
Nominativo: [REDACTED]  
Imponibile: € 1.597,00  
Codice contratto: T18

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.**

Periodo	Versamenti	Movimenti	F24	ENNA	REC	Saldo	N° Dip.
2021-09	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1
2021-10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1

Buttons: **Inserisci dipendente**, **Inserisci F24 Anticipato**

ii. Il Sistema calcola l'importo della contribuzione ed effettua un refresh automatico della pagina.

iii. A seguito del pagamento della contribuzione è necessario accedere nuovamente al dettaglio della posizione, caricare la quietanza F24 e digitare l'importo versato, tramite la funzionalità **INSERISCI F24 ANTICIPATO**.

Periodo	Versamenti	Movimenti	F24	ENNA	REC	Saldo	N° Dip.
2021-09	€ 0,00	€ 0,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 0,00	€ 0,00	1
2021-10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1

Buttons: **Inserisci dipendente**, **Inserisci F24 Anticipato**

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

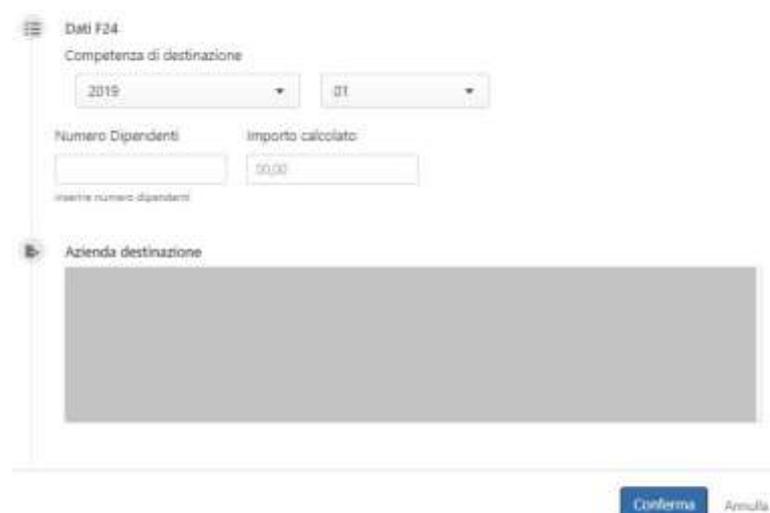
2- UTILIZZO TASTO  PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI

3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI CON FORFETTIZZAZIONE:

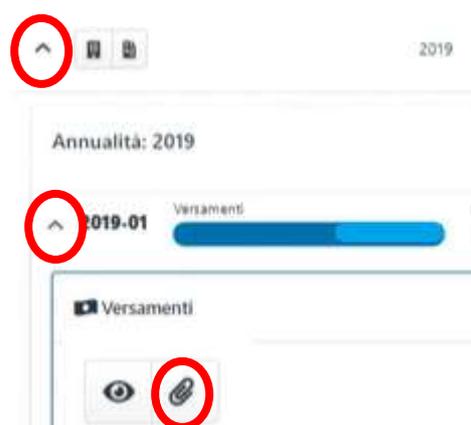
- i. Cliccare sul seguente simbolo per le annualità interessate. 
- ii. Inserire il numero dei lavoratori in forza per ciascuna annualità e cliccare su Conferma.

**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.



#### 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.



**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 \*.

The screenshot shows a web form for a 'VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DEL...'. The form is divided into several sections. A callout box points to the 'Dati anagrafici azienda' section, which includes fields for 'Ragione sociale', 'Partita IVA', 'Codice fiscale', 'Indirizzo', 'Città', 'Prov.', and 'Cap.'. Another callout box points to the 'Rappresentante in qualità di rappresentante nella persona di (nome cognome)' section, which includes a dropdown menu and a 'Seleziona' button. A third callout box points to the 'Periodo dell'accordo' section, which includes 'Data inizio' (18/03/2019) and 'Data fine' (18/03/2019) fields. A fourth callout box points to the 'Tutti i campi (CONTRIBUZIONI COMPILATE)' section, which includes a 'Data inizio' field (18/03/2019) and a 'Data fine' field (18/03/2019). The callouts contain the following text:

- Variazione dati anagrafica azienda
- Indicare il nastro settimanale di lavoro dell'impresa
- Richiedere preventivamente sul Portale dell'INPS (cfr. Circolare INSP 53/2019)

Il sistema dichiara la presenza di 2875 lavoratori

Lavoratori coinvolti nella domanda

Numero Totale di lavoro gestibile dai dipendenti (nel formato HH:MM (ore:minuti)) autorizzato da D (2800) lavoro attuale inferiore a 10 ore al giorno: 2738 (ore:ore e resto minuti)

Cliccare per includere il lavoratore nella domanda

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

- Gestione delle domande FSBA

Accordo sindacale | Assenze | **Inserimenti** | Cancellata

Inserimento dati acc. sindacale | Inserimento acc. sindacale sottoscritto | Dettaglio domanda

Il colore verde indica che la procedura all'interno della sezione è stata completamente gestita

Navigazione all'interno della domanda

Navigazione all'interno dell'Accordo sindacale

Per aggiornare i dati della domanda, nel dettaglio della stessa, 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 si devono compilare tutti i dati richiesti e procedere come segue:

**Sezione Accordo Sindacale**

Protocollo domanda: Nessun biennio iniziato dall'azienda

**Dati Accordo Sindacale**

Accordo sindacale | Assenze | Pagamenti | Correlata

Inserimento dati acc. sindacale | Caricamento acc. sindacale sottoscritto | Dettaglio domanda

**1 Generazione Accordo** | **Conferma domanda** | **2 Carica Accordo FIRMATO**

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE

Ente territoriale: [ ] | Data incontro: gg/mm/aaaa

Ragione sociale: [ ]

Matricola INPS: [ ] | Partita iva: [ ] | Codice fiscale: [ ]

Accordo sindacale sottoscritto dalle parti, in formato Pdf (.pdf)

Data inizio: 2019-11-19 | Data fine: 2019-12-19 | N° Dipendenti in accordo: 1

Ticket INPS: 00000019UZ00000

Stoglia [Browse]

Genera accordo sindacale

Protocolla domanda

**3 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:

- Effettuare il download della documentazione relativa alla domanda

Accordo sindacale | Assenze | Pagamenti | Correlata

Inserimento dati acc. sindacale | Caricamento acc. sindacale sottoscritto | Dettaglio domanda

Info & Stato domanda

Ente territoriale: [ ]

Ragione sociale: [ ]

Matricola INPS: [ ] | Partita iva: [ ] | Codice fiscale: [ ]

Email: [ ] | Iban: [ ]

Protocollo domanda: 201910.18.1 | Ticket INPS: 00000019UZ00000

Data firma accordo: 2019-10-19 | Data inizio: 2019-11-19 | Data fine: 2019-12-19 | N° Dipendenti in accordo: 1

Num. giorni lavorativi azienda: 5

Elenco dipendenti

Protocollo prestazione: 201910. [ ]

Email: [ ]

Iban: [ ]

Orario settimanale

LUN 04:48 | MAR 04:48 | MER 04:48 | GIO 04:48 | VEN 04:48 | SAB - | DOM -

Documenti allegati

Upload file

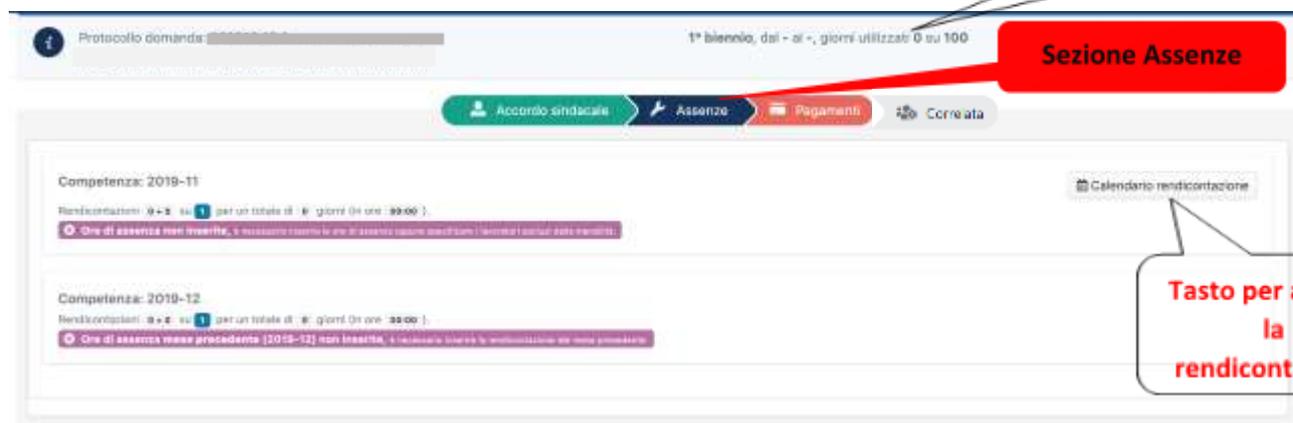
template\_accordo\_sindacale (1).pdf  
Accordo sindacale sottoscritto

documento protocollo.pdf  
Documento di protocollo

**Riepilogo domanda**

### 6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.

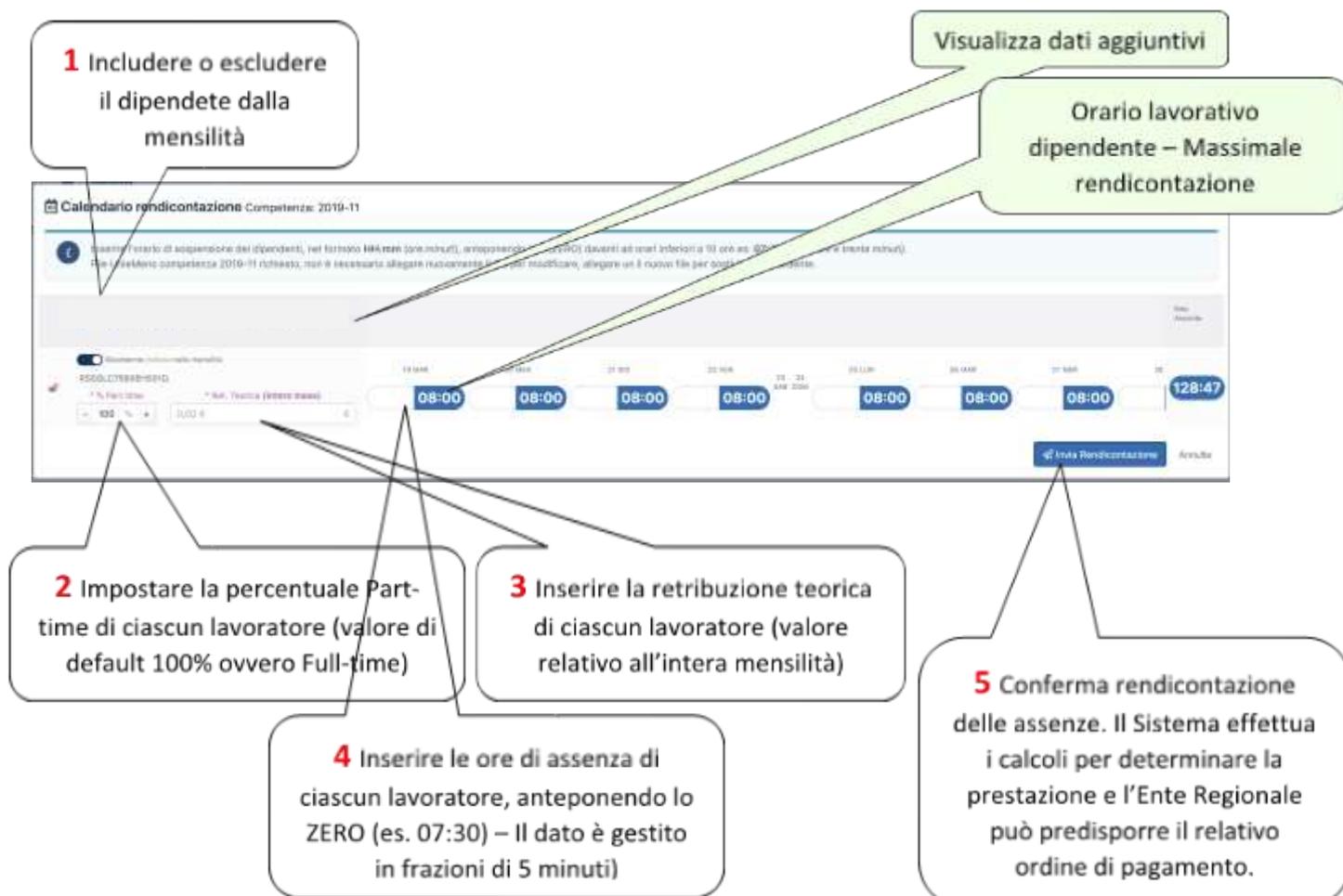


Il tasto “Calendario rendicontazione” apre una maschera dove sono riportati i dati identificativi dei dipendenti, la percentuale di ore lavorative di ognuno (pari al 100% per il full time), la retribuzione teorica del dipendente per l’intero mese, l’indicazione di inclusione del lavoratore nella mensilità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

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

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

Di seguito la procedura di rendicontazione delle assenze:



### 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 2024

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

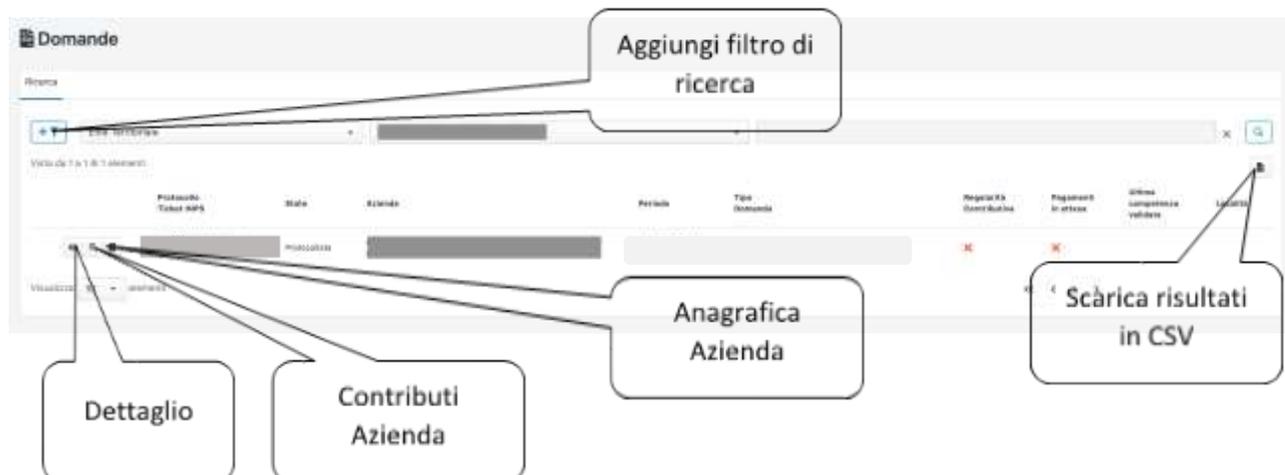
$PagaOrariaDipendente = (RetribuzioneTeorica / (173 * PerctPartTime / 100)) * PerctImportoRimborsabile$

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

$Importo = se(Importo > 1392.89; 1392.89; Importo)$

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

### 6.1.3 Ricerca Domande



### 6.1.5 Pagamenti

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



#### 6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni

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

**CASO 1 - Pagamento all'azienda tramite FSBA**

**CASO 2 - Pagamento al lavoratore tramite FSBA**

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

### 6.1.6 Revisione

L'Ente Bilaterale Regionale che verifica la domanda può richiederne la revisione in caso di riscontro di eventuali anomalie. L'utente riceve anche una mail che lo informa di questa necessità d'intervento da parte dell'indirizzo [fondofsba@pec.it](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).



**ESEMPIO COMPETENZA DI GESTIONE:** I LAVORATORI CHE HANNO RICEVUTO PRESTAZIONI NEL 2022, ANCHE SE DI COMPETENZA 2021, AVRANNO ACCESSO ALLA CERTIFICAZIONE UNICA EMESSA NELL'ANNO 2023, RELATIVAMENTE AI REDDITI 2022.

### CHI PUO' SCARICARE LA CERTIFICAZIONE UNICA DAL SISTEMA SINAWEB?

**I LAVORATORI**

**LE AZIENDE**

**I CONSULENTI CENTRI SERVIZI**

**GLI ENTI BILATERALI REGIONALI**

### COME SI SCARICA LA CERTIFICAZIONE UNICA?

#### 1- REGISTRAZIONE AL SISTEMA SINAWEB

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

### SEI UN LAVORATORE?

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

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

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

### SEI UN'AZIENDA?

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

### SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?

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

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

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

### SEI UN LAVORATORE?

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

## SEI UN'AZIENDA, 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

- ✚ 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

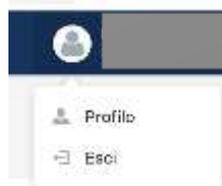
Da questa sezione si possono eseguire delle ricerche sui sub-delegati gestiti.

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.

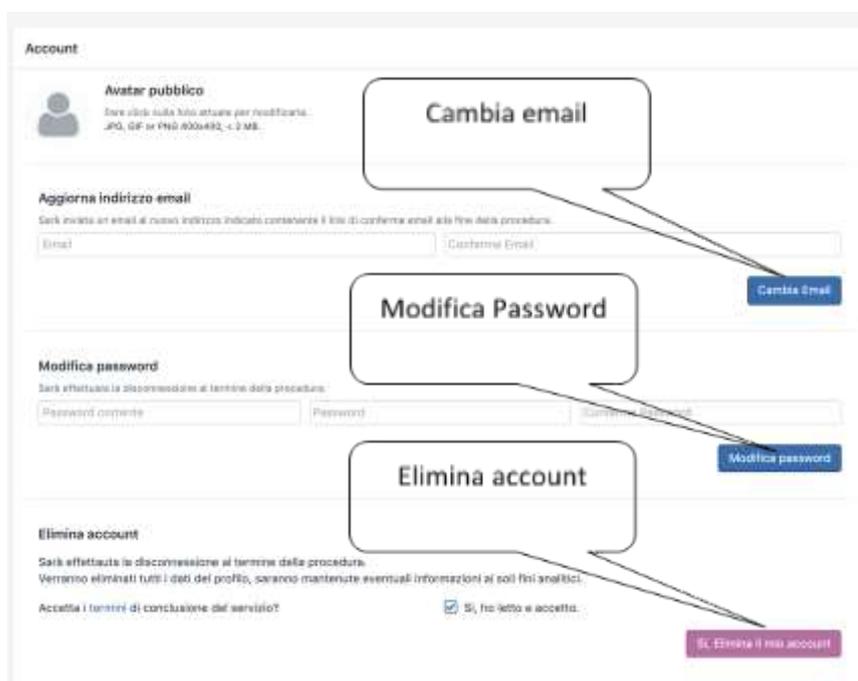


È possibile intervenire sulle seguenti aree di dettaglio.



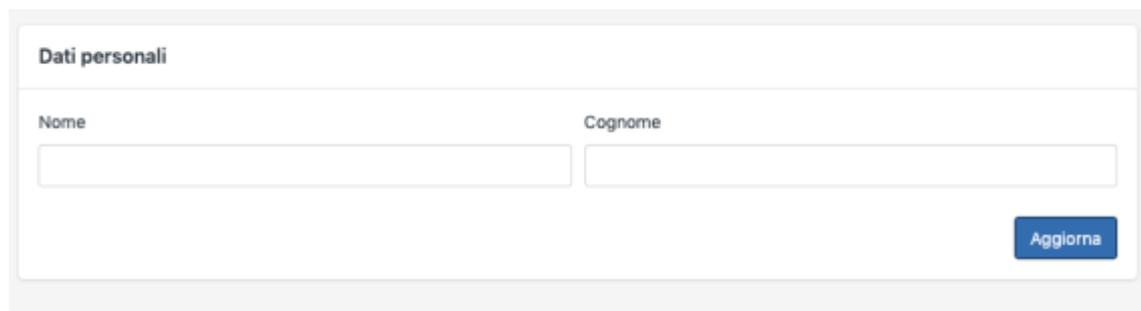
### 9.1 Account

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



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

Novità e aggiornamenti  
Intra 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***
  - o Accesso ai dati anagrafici e contributivi dell'azienda stessa e dei lavoratori abbinati.
  - o Presentazione e gestione domande FSBA.
- **CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
  - o Accesso ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
  - o Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
- **SUBDELEGATO CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
  - o Accesso ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
  - o Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
  - o Possibilità di gestire l'opzione di sola lettura
- **LAVORATORE**
  - o Possibilità di accedere alle proprie informazioni (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la propria Certificazione Unica
- **CAF**
  - o Possibilità di scaricare la Certificazione Unica per le posizioni abbinata 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](#)