

PROCEDURE DI GESTIONE REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTIVA - PRESENTAZIONE DOMANDE COVID-19

Al fine di agevolare la gestione della regolarizzazione contributiva e della presentazione delle domande COVID-19 sul Sistema SINAWEB, si riassumono di seguito le procedure relative alle casistiche più frequenti.

Il documento in questione viene costantemente aggiornato.

REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB

1- RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB

- a. [RICHIESTA CREDENZIALI](#)
- b. [GUIDA SINAWEB](#)

2- RECUPERO CREDENZIALI

- a. [USERNAME DIMENTICATO](#)
- b. [PASSWORD DIMENTICATA](#)

N.B La mail di conferma delle suddette procedure potrebbe finire nella sezione SPAM e il link di conferma al suo interno ha validità di un giorno.

Dopo aver effettuato le suddette procedure, in caso di ulteriori difficoltà, inviare una mail all'indirizzo sistemiinformativi@ebna.it con le seguenti caratteristiche:

OGGETTO: CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB

TIPOLOGIA DI UTENTE: AZIENDA o CONSULENTE

USERNAME: CODICE FISCALE (in caso di CONSULENTE) o MATRICOLA INPS e REGIONE (in caso di azienda)

MAIL/PEC UTILIZZATA

3- TIPOLOGIA DI UTENTI PER LA GESTIONE DI DOMANDE DI PRESTAZIONE

- a. CONSULENTE/CENTRO SERVIZI
 - i. Gli Utenti possono richiedere direttamente le credenziali di accesso
- b. AZIENDE
 - i. In caso di aziende non presenti in banca dati, la richiesta di credenziali è possibile soltanto a seguito dell'inserimento dei dati in anagrafica, inviare pertanto apposita richiesta al proprio Ente Bilaterale Regionale di riferimento

REGOLARIZZAZIONE POSIZIONE CONTRIBUTIVA PER PRESTAZIONI COVID-19

- 1- LA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA PER ACCEDERE ALLE PRESTAZIONI FSBA È 36 MESI*
- 2- SE L'AZIENDA È DI NUOVA COSTITUZIONE, LA REGOLARITA' DECORRE DALLA COMPETENZA DI ASSUNZIONE DEL PRIMO LAVORATORE*
- 3- SE L'AZIENDA HA EFFETTUATO UNA TRASFORMAZIONE SOCIETARIA O VARIAZIONE CSC, IL VERSAMENTO DEVE AVVENIRE DA TALE COMPETENZA*
- 4- PER QUANTO RIGUARDA LE IMPRESE DEL SETTORE TRASPORTO, LA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA RICHIESTA PER ACCEDERE ALLE PRESTAZIONI DECORRE DALLA DATA DELL'ACCORDO TRASPORTO-FSBA DEL 3 DICEMBRE 2017*
- 5- I LAVORATORI INCLUSI NELLA DOMANDA DEVONO ESSERE STATI ASSUNTI PRIMA DEL 23/02/2020*
- 6- PROCEDURA DI REGOLARIZZAZIONE PREGRESSO*
 - a. Versamento intero importo tramite modello f24, con suddivisione all'interno del modello di anno/mese competenza*
 - b. Invio Uniemens pregressi*
 - c. Caricamento nel Sistema SINAWEB della quietanza di pagamento F24*
 - i. Sezione anagrafica azienda*
 - ii. Funzionalità UPLOAD FILE (in fondo alla pagina a destra)*

N.B Le posizioni contributive di ciascun lavoratore saranno aggiornate all'arrivo dei flussi dati ufficiali INPS.

[PROCEDURA DI VERSAMENTO ALLA BILATERALITA'](#)

INSERIMENTO NEL SISTEMA DI NUOVE ANAGRAFICHE E ABBINAMENTO POSIZIONI

1- GLI UTENTI CONSULENTI/CENTRI SERVIZI POSSONO INSERIRE LE ANAGRAFICHE DI AZIENDE E LAVORATORI

2- GLI UTENTI AZIENDA POSSONO INSERIRE LE ANAGRAFICHE DEI LAVORATORI

N.B Le anagrafiche già inserite, comprese quelle appena salvate, non possono essere modificate autonomamente in alcun modo. Eventuali rettifiche devono essere segnalate all'Ente Bilaterale regionale di riferimento.

3- PROCEDURA INSERIMENTO ANAGRAFICA AZIENDA

- a. Accesso CONSULENTE/CENTRO SERVIZI
- b. Sezione Anagrafica aziende
- c. Funzionalità NUOVA AZIENDA (dietro la voce MENU)
- d. SALVA MODIFICA (tasto blu in alto a destra)
 - i. Dati minimi per effettuare l'inserimento di una nuova azienda:
 1. Matricola INPS
 2. Ente Bilaterale regionale di riferimento (digitare la regione e selezionare il risultato)
 3. Ragione Sociale
 4. Tipologia Azienda

4- PROCEDURA INSERIMENTO ANAGRAFICA LAVORATORE

- a. Accesso CONSULENTE/CENTRO SERVIZI -AZIENDE
- b. Sezione Anagrafica aziende
- c. Funzionalità INSERISCI DIPENDENTE
- d. SALVA MODIFICA (tasto blu in alto a destra)
 - i. Dati minimi per effettuare l'inserimento di un nuovo lavoratore:
 1. Codice Fiscale
 2. Nome
 3. Cognome

5- PROCEDURA DI ABBINAMENTO AZIENDE PER CONSULENTI/CENTRI SERVIZI

- a. Accesso CONSULENTE/CENTRO SERVIZI -AZIENDE
- b. Sezione Anagrafica aziende
- c. Funzionalità ASSOCIA AZIENDA (dietro la voce MENU)
- d. Ricerca azienda per Matricola INPS
- e. UPLOAD Delega ([MODELLO EDITABILE](#))
- f. ASSOCIA AZIENDA (tasto blu in alto a destra)

(cfr. pagina 11 [GUIDA SINAWEB](#))

N.B In caso di difficoltà inviare USERNAME-MATRICOLA-DELEGA al seguente indirizzo sistemiinformativi@ebna.it OGGETTO: ABBINAMENTO AZIENDA

PRESENTAZIONE E GESTIONE DOMANDE COVID-19

- 1- GLI ACCORDI DI ASSEGNO ORDINARIO GIÀ IN ESSERE, DEVONO ESSERE COMPLETATI PRIMA DI ATTIVARE ACCORDI COVID-19.*
- 2- GLI ACCORDI DI ASSEGNO DI SOLIDARIETÀ GIÀ IN ESSERE, POSSONO ESSERE INTERROTTI PER ACCEDERE ALL'ACCORDO COVID-19, MEDIANTE RICHIESTA ALL'ENTE BILATERALE COMPETENTE PER TERRITORIO.*
 - a. Inviare all'Ente Bilaterale Regionale la data di fine dell'Accordo di Solidarietà
- 3- RICHIESTA TICKET INPS – CONTRIBUZIONE CORRELATA (PROPEDEUTICO ALL'INSERIMENTO DELLA DOMANDA). PROCEDURA:*
 - a. Portale INPS.
 - b. Verifica attribuzione all'impresa del codice 7B (in caso negativo richiesta tramite Cassetto Previdenziale)
 - c. SERVIZIO – Servizi per aziende e consulenti
 - d. UNIEMENS
 - i. RICHIESTA TICKET
 1. MATRICOLA
 - a. ANNO (SOSPENSIONE)
 - b. TIPOLOGIA: FSBA- ASSEGNO ORDINARIO
 - c. **CREA TICKET**
- 4- INSERIMENTO DOMANDA COVID-19 (PROCEURDA ANALOGA ASSEGNO ORDINARIO CFR. [GUIDA SINAWEB](#))*
- 5- L'ACCORDO SINDACALE VIENE GENERATO DIRETTAMENTE DAL SISTEMA A SEGUITO DELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA*
 - a. La domanda può essere presentata anche senza l'Accordo sindacale, che dovrà tuttavia essere caricato nel dettaglio della domanda, tramite l'apposita funzionalità UPLOAD FILE, prima della rendicontazione delle assenze
 - b. Se l'accordo è già stato inserito non può essere modificato, in tal caso contattare l'Ente Bilaterale regionale, il quale può consentire il caricamento dell'accordo, mettendo la domanda in revisione
 - c. In caso di mancata generazione dell'accordo, è possibile utilizzare il seguente [Modello editabile](#)
 - d. Il Sistema consente la presentazione delle domande COVID-19 relative al periodo 26/02/2020 – 31/03/2020, fino al 30 aprile 2020

- e. L'accordo sindacale può essere firmato anche digitalmente, iterando la seguente procedura per ogni firmatario:
 - i. Stampa.
 - ii. Firma.
 - iii. Scansione.
 - iv. Trasmissione via mail al firmatario successivo.

6- LA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE È ANALOGA A QUELLA PER L'ASSEGNO ORDINARIO (CFR. [GUIDA SINAWEB](#)) MA CON LA POSSIBILITÀ DI OMETTERE IL FILE XML RELATIVO ALL'UNIEMENS

N.B I lavoratori che non hanno utilizzato la sospensione devono essere ESCLUSI dalla rendicontazione tramite l'apposita funzionalità.

7- I DATI DELLE DOMANDE POSSONO ESSERE MODIFICATI INVIANDO UNA MAIL CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE

- a. Destinatari: mail [Ente Bilaterale Regionale](#) e/o sistemiinformativi@ebna.it
- b. OGGETTO: VARIAZIONE DATI DOMANDA COVID-19
- c. Protocollo domanda
- d. Matricola INPS azienda
- e. Dati da variare
- f. In caso di inserimento lavoratore (già presente in anagrafica)
 - i. CODICE FISCALE
 - ii. IBAN (Se obbligatorio, in base alla regione)
 - iii. MAIL (Se obbligatoria, in base alla regione)
 - iv. ORARIO LAVORATIVO SETTIMANALE

8- PER L'ANNUALLAMENTO DI UNA DOMANDA INVIARE UNA MAIL CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE

- a. Destinatari: mail [Ente Bilaterale Regionale](#) e/o sistemiinformativi@ebna.it
- b. OGGETTO: ANNULLAMENTO DOMANDA
- c. Protocollo domanda

RIEPILOGO LINK E DOCUMENTI UTILI

[SEZIONE AGGIORNAMENTI COVID-19](#)

[REGOLAMENTO FSBA](#)

[DELIBERA D'URGENZA COVID-19 02/03/2020](#)

[MODALITA' OPERATIVE COVID-19 11/03/2020](#)

[ACCESSO SINAWEB](#)

[RICHIESTA CREDENZIALI](#)

[GUIDA SINAWEB](#)

[PROCEDURA DI VERSAMENTO ALLA BILATERALITA'](#)

[COMPILAZIONE/RETTIFICA UNIEMENS](#)

[RIFERIMENTI ENTI BILATERALI REGIONALI](#)

[MODELLO ACCORDO SINDCALE \(EDITABILE\)](#)

[SITO FSBA](#)

[SITO EBNA](#)