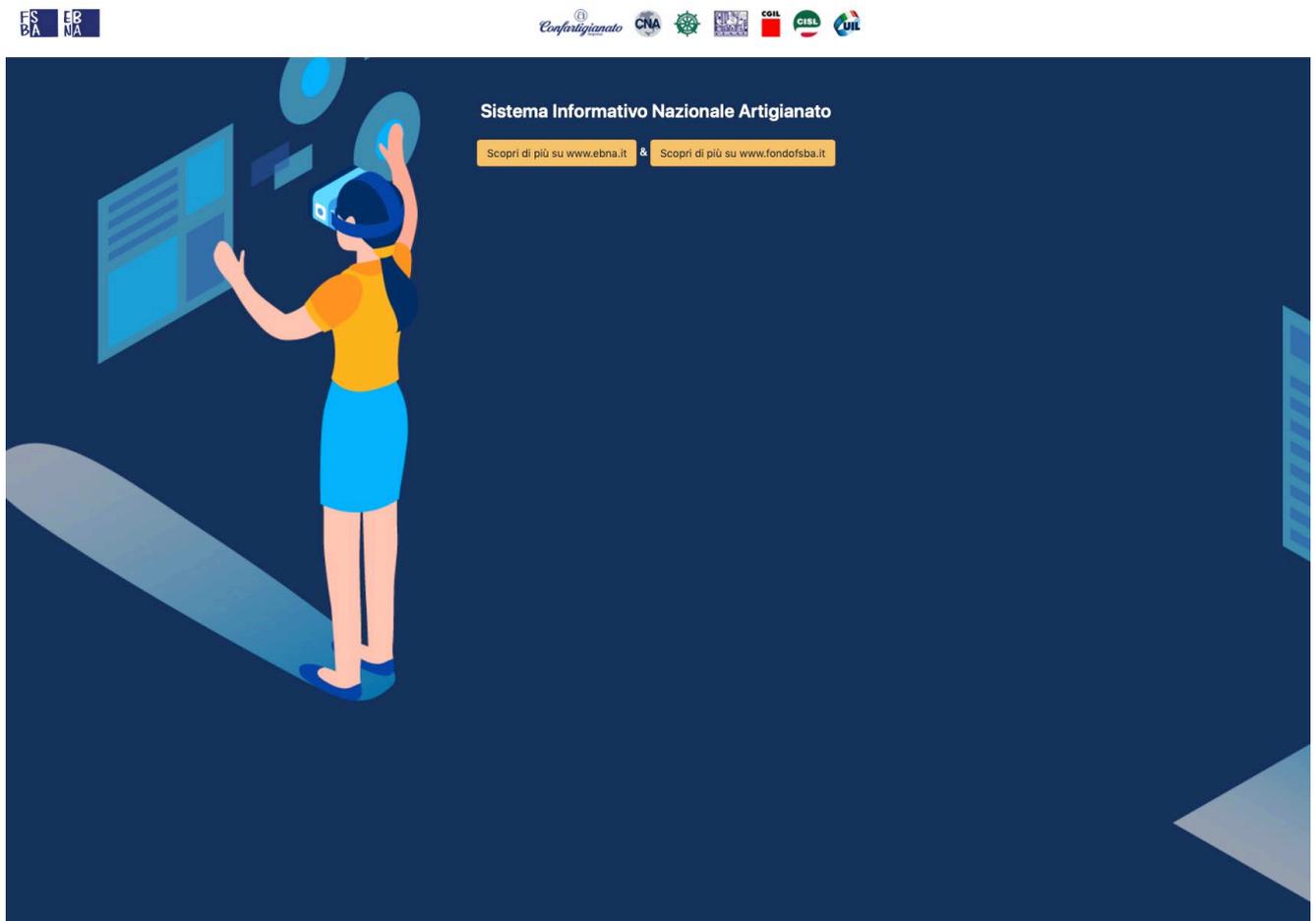


MANUALE SINA WEB (SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE ARTIGIANATO)

PROCEDURE ENTE BILATERALE REGIONALE



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

SOMMARIO

1. PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO.....	4
2. AUTENTICAZIONE	5
2.1 RECUPERO USERNAME	5
2.2 RECUPERO PASSWORD	6
3. DASHBOARD	7
3.1 MESSAGGI	7
3.2 ATTIVITÀ.....	8
4. ANAGRAFICA	9
4.1 ENTE.....	9
4.2 LAVORATORI.....	9
4.2.1 Nuovo iscritto.....	9
4.2.2 Ricerca Lavoratori	11
4.3 AZIENDE	11
4.3.1 Nuova Azienda	11
4.3.2 Aggiungi Dipendente.....	12
4.3.3 Ricerca Aziende	14
4.3.4 Dettaglio Azienda.....	14
4.3.4.1 Modifica Azienda.....	14
4.3.4.2 Elenco Lavoratori	15
4.3.4.3 Aggiungi Lavoratori	15
4.3.4.4 Modifica Lavoratori.....	15
4.3.4.5 Rimuovi Lavoratori	15
4.3.4.6 Conferimento Azienda	15
4.3.4.7 Documentale Azienda	16
4.3.5 Domande FSBA.....	16
4.3.6 Contribuzione (tutti gli anni)	16
4.4 CONSULENTI/CENTRI SERVIZI.....	17
4.4.1 Nuovo Consulente	17
4.4.2 Ricerca Consulenti/Centri servizi	19
5. CONTRIBUZIONE.....	20
5.1 ANNUALITÀ	20
5.1.1 Ricerca per Anno	20
5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore	21
5.1.1.2 Modifica imponibile	22
5.1.1.3 Rimuovi Contribuzione Lavoratore	22
5.1.2 Sposta credito	23
5.1.3 Inserisci Dipendente	23
5.1.4 Inserisci Rimborsi.....	23
5.1.5 Inserisci F24 anticipato.....	24
5.1.6 Sposta importo.....	24
5.1.7 Sposta versamento.....	24
5.2 RIMBORSI	25
5.2.1 Ricerca Rimborsi.....	25
5.3 F24 ANTICIPATI	25
5.3.1 Ricerca F24 Anticipati.....	25
6. FSBA	26
6.1 DOMANDE	26

1. 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.

La sessione del Sistema è impostata su base giornaliera.

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

Il database anagrafico/contributivo è alimentato settimanalmente con i flussi F24 e Uniemens, ricevuti per effetto della convenzione con INPS/SISPI CLOUD (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 migrazione iniziale dei dati e dei flussi è stata impostata a partire dall'anno 2016.

Il Sistema consente agli Enti Bilaterali Regionali di apportare variazioni manuali ai dati contributivi ed anagrafici, nonché la gestione completa delle domande di prestazione FSBA, emulando perfettamente le operazioni a disposizione degli Utenti (Aziende-Consulenti-Centri servizi) per la presentazione della domanda e per la gestione della rendicontazione delle assenze.

Ogni informazione modificata manualmente dagli EBT viene tracciata e mantenuta valida anche a seguito dell'arrivo dei flussi INPS. In caso di differenza tra il dato inserito dall'EBT e il dato INPS, quest'ultimo viene opportunamente evidenziato in secondo piano rispetto al dato inserito, che assume invece valore prioritario. Le modifiche effettuate vengono registrate in base all'Utente che le esegue.

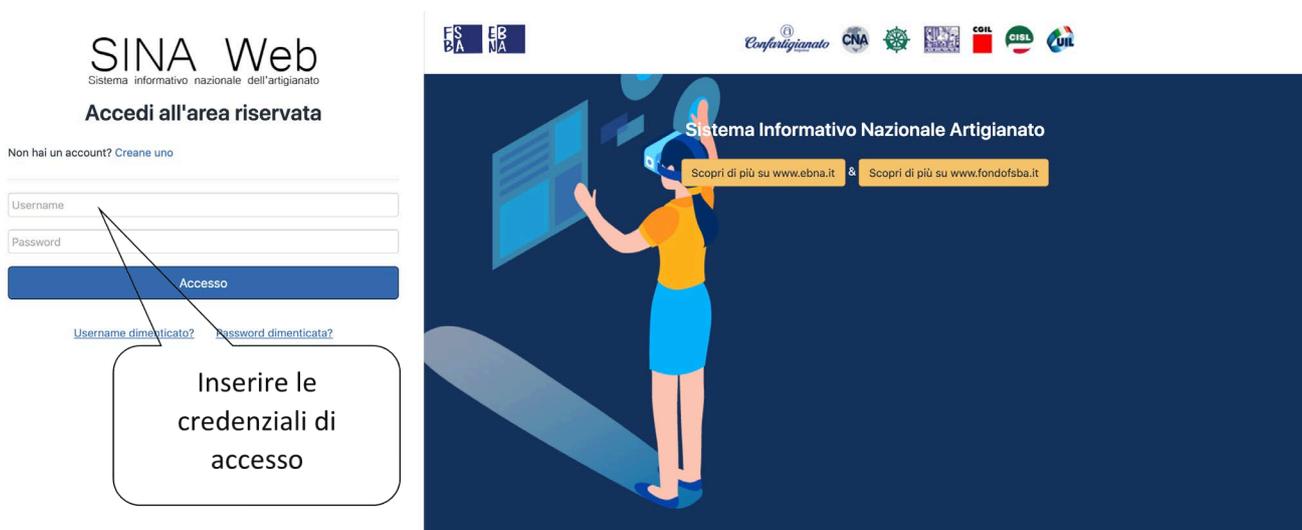
Il Sistema può essere utilizzato con le stesse logiche applicabili ad un Sistema di Business Intelligence, in quanto navigando nelle varie sezioni, si possono utilizzare gli appositi filtri al fine di interrogare in tempo reale la banca dati ed estrarre i risultati in formato CSV.

Il Sistema integra al suo interno le sezioni di gestione delle prestazioni FSBA (con i relativi adempimenti fiscali) e di Ripartizione del Gettito EBNA/FSBA, in gestione dalla Sede Nazionale.

2. AUTENTICAZIONE

L'URL di accesso alla Piattaforma SINA WEB è raggiungibile al seguente indirizzo:
<https://areariservata.fondofsba.it>

Il Sistema SINAWEB permette la richiesta di autenticazione ai soggetti Azienda e Consulenti-Centro Servizi, per quanto riguarda le aziende, i relativi dati anagrafici devono essere già presenti in banca dati (cfr. [Modalità di versamento EBNA/FSBA](#)). Per quanto riguarda gli Enti Bilaterali Regionali, la richiesta di nuove credenziali dev'essere inviata all'indirizzo sistemiinformativi@ebna.it



The image shows two versions of the SINA Web login page. On the left is a smaller version with a callout box that says "Inserire le credenziali di accesso" pointing to the username and password fields. On the right is a larger version of the page with a dark blue background and an illustration of a person interacting with a screen. The page title is "Sistema Informativo Nazionale Artigianato" and it includes logos for EBNA, FSBA, Confartigianato, CNA, and other organizations. There are two yellow buttons that say "Scopri di più su www.ebna.it" and "Scopri di più su www.fondofsba.it".

2.1 Recupero USERNAME

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



The image shows the SINA Web login page with the "Username dimenticato?" link highlighted by a blue arrow pointing upwards. The page title is "SINA Web" and the subtitle is "Sistema informativo nazionale dell'artigianato". Below the title is the text "Accedi all'area riservata". There is a link "Non hai un account? Creane uno" and two input fields for "Username" and "Password". Below the input fields is a blue button labeled "Accesso". At the bottom, there are two links: "Username dimenticato?" and "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, il numero dei Consulenti/Centri servizi gestiti, le anomalie F24, le anomalie Uniemens, una sezione dedicata alle Domande FSBA e l'elenco delle elaborazioni Flussi.

The dashboard screenshot shows several key metrics and sections:

- Aziende gestite:** 305
- Iscritti gestiti:** 1.629
- Centro servizi gestiti:** 21
- Anomalie F24:** 0
- Anomalie Uniemens:** 0
- Domande FSBA:** A section with a legend for 'Protocate', 'Concluse', and 'Rifutate', and a bar chart for 'Assegno di Solidarietà Art. 31 D.lgs 148/2015 (0)' and 'Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015 (1)'.
- Elaborazione Flussi:** A section for viewing the list of flow elaborations.

Callouts provide instructions for each element:

- Cliccando sul box si accede all'area Aziende
- Cliccando sul box si accede all'area Lavoratori
- Cliccando sul box si accede all'area Consulente e Centri Servizi
- Cliccando sul box si accede alla sezione F24
- Cliccando sulle tipologie di Domanda si accede all'area Domande
- Si visualizza l'elenco delle Elaborazioni flussi
- Cliccando sul box si accede alla sezione Uniemens

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 11.

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

The 'Messaggi' section displays a list of messages with the following columns:

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

At the top of the list, it indicates 'Vista da 1 a 10 di 12 elementi' and includes a download icon for CSV export.

3.2 Attività

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

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

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

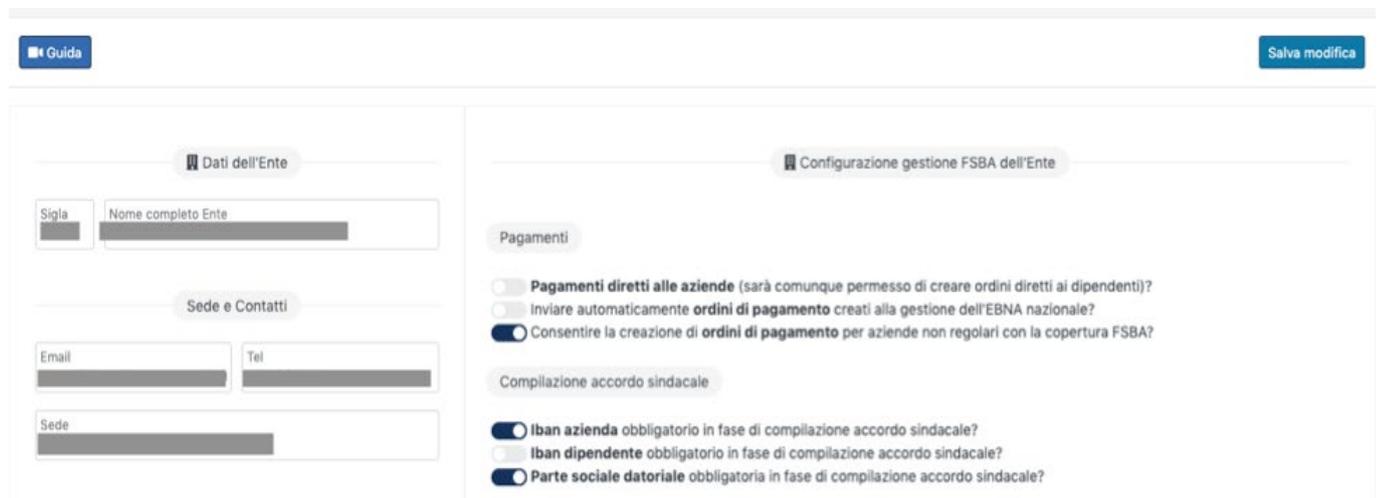
4. ANAGRAFICA

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

- Ente
- Lavoratori
- Aziende
- Consulenti/Centri servizi

4.1 Ente

In questa sezione si possono gestire i dati dell'Ente e configurare i parametri di gestione riguardanti le modalità di pagamento adottate dall'EBT e i dati obbligatori per la compilazione dell'accordo sindacale.



4.2 Lavoratori

4.2.1 Nuovo iscritto

Accedendo alla sezione Lavoratori, attraverso il seguente tasto , si può inserire un nuovo iscritto.



La seguente sezione consente di inserire i dati dell'iscritto.

 **Dati dell'iscritto**

Codice Fiscale		
Nome	Cognome	
Data di nascita gg/mm/aaaa	Sesso	
Provincia di nascita	Comune di nascita	
Tel	Cell	Email
Provincia di residenza	Comune di residenza	
Cap	Indirizzo di residenza	N°

Con il tasto **Aggiungi posizione** si può associare il dipendente ad una azienda specifica.

 **Posizioni da dipendente**

Per l'associazione ad una azienda, il seguente modulo propone una maschera di ricerca, dove si può inserire la Ragione sociale o la Matricola INPS dell'azienda da abbinare. Per completare l'inserimento della posizione cliccare sul tasto **Conferma**.

 **Aggiungi posizione da dipendente**

E' possibile cercare l'azienda...

Ente territoriale:
Matricola INPS:
Tipo:

 **Dati del lavoratore**

Qualifica1	Qualifica2	Qualifica3
Tipo lavoratore	Tipo contribuzione	
Codice catastale lavoro	Codice contratto (Ccnl)	
Data assunzione gg/mm/aaaa	Data cessazione gg/mm/aaaa	

4.2.2 Ricerca Lavoratori

Da questa sezione si possono eseguire delle ricerche sui lavoratori gestiti, al fine di visualizzare o modificare le relative informazioni anagrafiche.

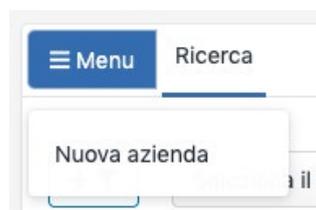
Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

The screenshot shows a search interface for workers. At the top, there are search filters: a dropdown for 'Cognome' (set to 'Uguale'), a search box containing 'rossi', and a search button. Below the filters, it says 'Vista da 1 a 10 di 145 elementi'. A table of results is displayed with columns: Ragione Sociale, Matricola INPS, Codice fiscale, Nome, Cognome, Data nascita, Luogo Nascita, Luogo Residenza, Sesso, Data cessazione, Data assunzione, Ccnl, Q1, Q2, Q3, and Tipo contribuzione. Callouts point to various features: 'Aggiungi filtro di ricerca' points to the filter dropdowns; 'Dettaglio lavoratore' points to the search button; 'Informazioni aggiuntive' points to the expand/collapse icons on the left of the table rows; 'Scarica risultati in CSV' points to a download icon in the top right corner of the table area.

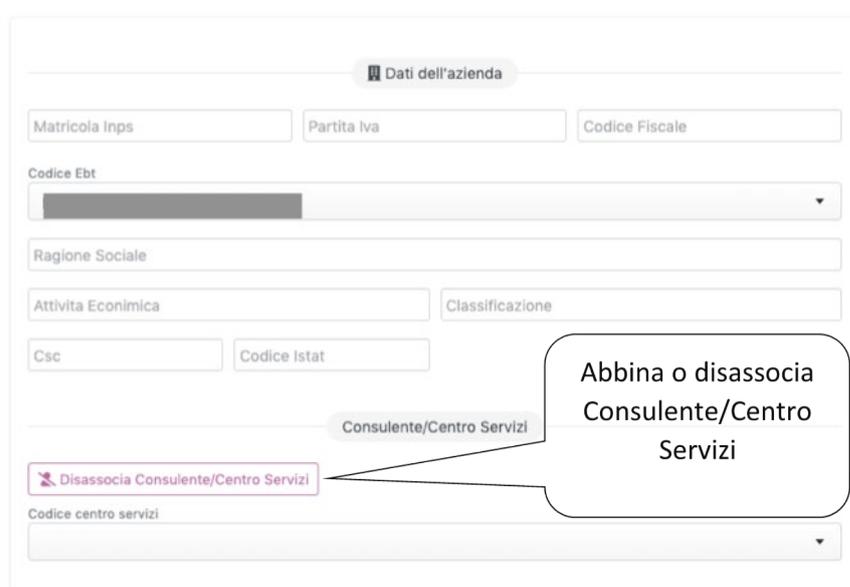
4.3 Aziende

4.3.1 Nuova Azienda

Nella sezione Aziende, con il seguente tasto , si inserisce una nuova azienda.



La seguente sezione consente di inserire i dati dell'azienda.



La seguente maschera consente di variare la tipologia di azienda con l'utilizzo dell'apposito menu a tendina.



4.3.2 Aggiungi Dipendente

Con il tasto Aggiungi Dipendente, sempre nella schermata dedicata all'inserimento di una nuova Azienda, si può inserire un nuovo dipendente o associarne uno già presente negli archivi tramite l'apposita funzione di ricerca.



La seguente maschera consente di ricercare ed inserire un dipendente già censito nell'anagrafica.

E' possibile cercare l'iscritto...

? **Stai per aggiungere un dipendente già iscritto?**
 Cerca l'iscritto inserendo il codice fiscale o compila i dati per inserirne uno nuovo.

Nel caso di nuovo lavoratore si può procedere con l'inserimento dei dati richiesti.

Dati dell'iscritto

Nome

Cognome

Data di nascita
gg/mm/aaaa

Sesso

Provincia di nascita

Comune di nascita

Tel

Cell

Email

Provincia di residenza

Comune di residenza

Cap

Indirizzo di residenza

N°

Dati del lavoratore

Qualifica1

Qualifica2

Qualifica3

Tipo lavoratore

Tipo contribuzione

Codice catastale lavoro

Codice contratto (Ccnl)

Data assunzione
gg/mm/aaaa

Data cessazione
gg/mm/aaaa

4.3.3 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.

The screenshot shows a search results page for companies. At the top, there is a search bar with filters for 'Tipologia' and 'CSC'. Below the search bar, it indicates 'Vista da 1 a 10 di 4.938 elementi'. The main area contains a table with columns: Ragione Sociale, Matricola INPS, Tipologia, CF Consulente, Dipendenti, Sede, Stato, Classificazione, Attività economica, Codice Istat, and CSC. Callouts point to various features: 'Aggiungi filtro di ricerca' points to the filter dropdowns; 'Scarica risultati in CSV' points to a download icon in the top right of the table; 'Dettaglio Azienda' points to an eye icon in the table; 'Domande FSBA' points to a question mark icon; and 'Contributi Azienda' points to a document icon.

4.3.4 Dettaglio Azienda

4.3.4.1 Modifica 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

The 'Dati dell'azienda' form contains the following fields and sections:

- Dati dell'azienda:** Ente territoriale, Codice Azienda, Matricola INPS, Partita Iva, Codice Fiscale.
- Ragione Sociale:** [Redacted]
- Attività Economica:** [Redacted]
- Classificazione:** S.N.C.
- Csc:** 40408
- Codice Istat:** 15111
- Consulente/Centro Servizi:**
 - Disassocia Consulente/Centro Servizi (button)
 - Codice centro servizi: [Redacted]
- Tipologia dell'azienda:** Tipologia attuale: CSC 4 + Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308)

4.3.4.2 Elenco Lavoratori

Nella seguente sezione si può visualizzare, inserire, modificare ed eliminare un dipendente.

Dipendenti

Aggiungi dipendente

Modifica
Elimina

Data nascita		Comune	Provincia	Sesso	Tel	Email
18/07/1988				M	-	-
Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3				
Operaio	Tempo pieno	Tempo indeterminato				
Tipo lavoratore		Tipo contribuzione				
-		-				
CCNL	Codice catastale lavoro					
116	G826					
Data assunzione			Data cessazione			
-			-			

4.3.4.3 Aggiungi Lavoratori

È possibile aggiungere un lavoratore tramite il seguente tasto Aggiungi dipendente.

4.3.4.4 Modifica Lavoratori

È possibile modificare i dati del lavoratore tramite il seguente tasto Modifica.

4.3.4.5 Rimuovi Lavoratori

È possibile rimuovere il lavoratore tramite il seguente tasto Elimina.

4.3.4.6 Conferimento Azienda

In questa sezione si può effettuare il conferimento d'azienda utilizzando l'apposito modulo di ricerca.
(Attraverso questo modulo si accede a tutta la banca dati delle aziende, anche a quelle abbinate ad altro EBT).

Conferimento d'azienda

E' possibile cercare l'azienda...



Data conferimento azienda

Data conferimento
01/01/0001

Ente territoriale:
Matricola INPS:
Tipo:

Nessuna azienda derivata per conferimento

4.3.4.7 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

4.3.5 Domande FSBA



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

4.3.6 Contribuzione (tutti gli anni)



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

4.4 Consulenti/Centri Servizi

4.4.1 Nuovo Consulente

Accedendo alla sezione Consulenti, attraverso il seguente tasto  , si può inserire un nuovo Consulente/Centro servizi.



La seguente sezione consente di inserire i dati del Consulente/Centro Servizi.

📄 **Dati del centro servizi / consulente**

Sede legale

Provincia

Comune

Referente

Con il tasto Aggiungi Azienda si può associare al Consulente un'azienda già presente in banca dati, utilizzando l'apposito modulo di ricerca.

[Conferma](#)

Aziende gestite

[Aggiungi azienda](#)

Inserire la Ragione Sociale oppure la Matricola INPS dell'azienda.

+ Aggiungi azienda gestita

E' possibile cercare l'azienda...

	Matricola Inps	Partita iva	Codice fiscale
Ente Matr Tipo	Ente Territoriale		
	EE		
Sede le mune	Ente Territoriale		
Referen	Ente Territoriale		
	Ente Territoriale		
	Ente Territoriale		
	Ente Territoriale		

4.4.2 Ricerca Consulenti/Centri servizi

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.

The screenshot displays the search interface for consultants/centers. At the top, there is a search bar with a filter dropdown set to 'Uguale' and a search input field containing 'FI'. Below the search bar, a table lists search results with columns: Ragione Sociale, Codice Fiscale, Nome, Cognome, Num. Aziende gestite, Sede, Indirizzo, Cap, Email (referente), Pec (referente), Cel (referente), and Tel (referente). A callout box labeled 'Aggiungi filtro di ricerca' points to the filter dropdown. Another callout box labeled 'Scarica risultati in CSV' points to a button in the top right corner. A third callout box labeled 'Dettaglio Consulente' points to a magnifying glass icon on the left side of the table rows. At the bottom left, there is a 'Visualizza 10 elementi' dropdown, and at the bottom right, there is a pagination control showing '1 2 3 4 5 ... 52'.

5. CONTRIBUZIONE

L'Area Contribuzione consente all'Ente Bilaterale Regionale di monitorare la condizione contributiva delle aziende gestite e di effettuare eventuali modifiche.

5.1 Annualità

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

5.1.1 Ricerca per Anno

Seleziona Anno: 2019

Seleziona il filtro

Vista da 1 a 10 di 25 elementi

Azienda

Accesso al dettaglio dei Contributi dell'Azienda

Accesso Anagrafica Azienda

Accesso domande FSBA Azienda

Riepilogo Contribuzione annuale Azienda

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

Annualità: 2019

Accesso al dettaglio mensile

Copertura FSBA relativamente al mese

Sposta credito

Periodo	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	No
2019-02	€ 0,00	€ 0,00	€ 12,80	€ 15,30	€ 0,00	-€ 28,10	2	No

Sposta versamento

- Inserisci dipendente
- Inserisci rimborso
- Inserisci F24 Anticipato
- Sposta importo

Accesso al dettaglio Dipendente

Elenco dovuto dipendenti	
Dovuto totale	€ 1.087,00
Dovuto totale	€ 1.087,00
Totale	€ 28,10

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

Versamenti

Totale € 0,00

Movimenti

Totale € 0,00

Elenco dovuto dipendenti

Dovuto totale € 14,05 Imponibile € 1.067,00

€ 4,80 FSBA (Azienda)	€ 1,60 FSBA (Dipendenti)	€ 7,65 Ebna (2016)
--------------------------	-----------------------------	-----------------------

Dovuto totale € 14,05 Imponibile € 1.067,00

Callout box: Dettaglio contribuzione, Modifica imponibile, Cancella Dipendente

5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore



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

Ispeziona dipendente

Origine 2019-10-18 11.55.24

Flusso: 5da985f734e9c32690d9a9b4
 Uniemens: 5da9860934e9c32690d9aa39

Dipendente

Causale: -
 Codice fisc: [redacted]
 Nominativo: [redacted]
 Imponibile: € 1.067,00
 Codice contratto: 116

Ok

5.1.1.2 Modifica imponibile



Consente la modifica dell'imponibile del dipendente.

Modifica imponibile dipendente

Dipendente

S
F
I

Importo imponibile

1.067 €

Inserire importo imponibile previdenziale corrisposto nel mese.

Conferma Annulla

5.1.1.3 Rimuovi Contribuzione Lavoratore



Consente di rimuovere la posizione di un dipendente da una competenza specifica.

Rimuovi dovuto dipendente

i

Si sta per rimuovere il dipendente dalla competenza di **2019-02**.

Procedere all'operazione?

Conferma Annulla

5.1.2 Sposta credito

La funzionalità consente la gestione di eventuali crediti a copertura di eventuali debiti su diverse competenze. In caso di errore si può annullare l'operazione entrando nel dettaglio delle specifiche posizioni

Sposta credito

Totale credito da movimentare: € 0,00

Selezionare una o più mensilità con debiti da compensare.

Competenza	<input checked="" type="checkbox"/> FSBA	<input checked="" type="checkbox"/> EBNA	<input checked="" type="checkbox"/> REGIONALE	Saldo	Debito da compensare	Credito da utilizzare
<input type="checkbox"/> 2019-02	€ 19,20	€ 22,95	€ 0,00	€ 0,00	€ 42,15	€ 0,00

Conferma Annulla

5.1.3 Inserisci Dipendente

Consente di inserire un dipendente su una competenza specifica, inserendo l'importo imponibile.

Aggiungi dipendente

Dipendente



Operai
Tempo pieno
Tempo indeterminato

Importo imponibile
00,00 €
Inserire importo imponibile previdenziale corrisposto nel mese.

Conferma Annulla

5.1.4 Inserisci Rimborsi

Consente di inserire un rimborso su una competenza specifica, inserendo la causale, l'IBAN del destinatario, l'importo da rimborsare e allegando la documentazione relativa al rimborso. confermare l'operazione. (La conseguente gestione economica è seguita dalla Sede nazionale di EBNA/FSBA).

Inserisci rimborso

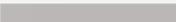
Dati rimborso

Causale rimborso: DM10
Iban destinatario:

Importo da rimborsare: 00,00 €
Inserire importo da rimborsare all'azienda.

Documentazione allegata, in formato Pdf (.pdf)

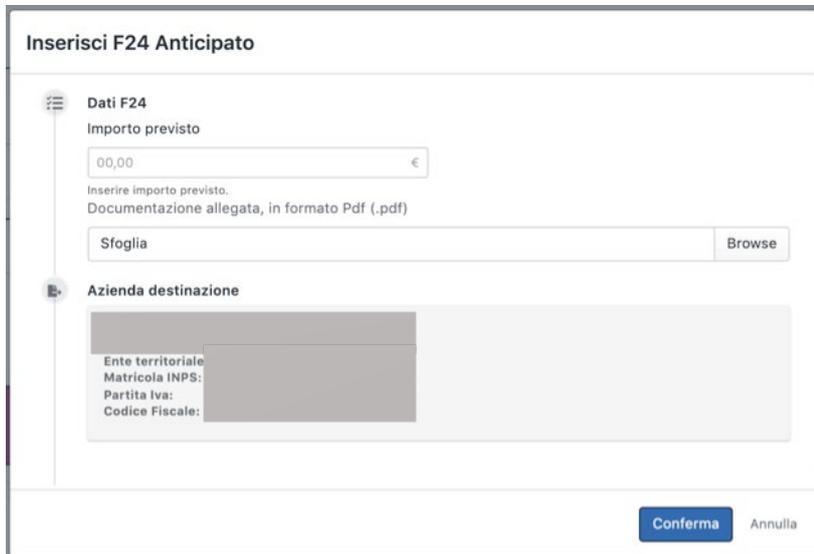
Azienda destinazione


Ente territoriale:
Materiale INPS:
Partita Iva:
Codice Fiscale:

Conferma Annulla

5.1.5 Inserisci F24 anticipato

Consente di inserire un F24 anticipato, inserendo l'importo e allegando la relativa documentazione in formato PDF. (La posizione sarà successivamente aggiornata con l'arrivo del relativo flusso ufficiale INPS).



5.1.6 Sposta importo

Consente di spostare un importo (anche parziale) su una competenza specifica. La maschera di gestione indica l'azienda e la competenza attuale, il Credito disponibile, la relativa competenza e i campi da compilare relativi all'importo (anche parziale) e alla competenza di destinazione.

(In caso di spostamento su altro EBT, la Sede nazionale di EBNA/FSBA gestirà il relativo spostamento economico).



5.1.7 Sposta versamento

Consente di spostare l'intero versamento F24 tra posizioni diverse. (In caso di spostamento su altro EBT, la Sede nazionale di EBNA/FSBA gestirà il relativo spostamento economico).

5.2 Rimborsi

5.2.1 Ricerca Rimborsi

Da questa sezione si possono eseguire ricerche sui rimborsi inseriti, monitorarne lo stato ed effettuare il download della relativa documentazione.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.



5.3 F24 Anticipati

5.3.1 Ricerca F24 Anticipati

Da questa sezione si possono eseguire ricerche sugli F24 Anticipati inseriti ed effettuare il download della relativa documentazione.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.



6. FSBA

6.1 Domande

La sezione propone l'elenco delle domande presentate dalle aziende abbinato al proprio EBT. 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.

The screenshot shows the 'Domande' (Requests) interface. A search bar at the top allows filtering by 'Ente territoriale'. Below it, a table lists requests with columns for 'Protocollo Ticket INPS', 'Stato', 'Azienda', 'Periodo', 'Tipo Domanda', 'Regolarità Contributiva', 'Pagamenti in attesa', 'Ultima competenza validata', and 'Località'. A callout 'Aggiungi filtro di ricerca' points to the search bar. Another callout 'Anagrafica Azienda' points to the 'Azienda' column. A third callout 'Contributi Azienda' points to the 'Regolarità Contributiva' column. A fourth callout 'Dettaglio Domanda' points to the 'Tipo Domanda' column. A fifth callout 'Scarica risultati in CSV' points to a download icon in the top right corner.

6.1.1 Dettaglio Domanda

6.1.1.1 Accordo Sindacale

Nel dettaglio della domanda si possono apportare tutte le eventuali modifiche necessarie (anche per le domande già protocollate). Le possibilità di gestione sono al pari di quelle relative al profilo Utente Azienda/Consulente al momento della compilazione dell'Accordo. A seguito della protocollazione, soltanto l'EBT può variare le informazioni all'interno della domanda.

The screenshot shows the 'Accordo sindacale' (Collective Agreement) detail page. At the top, there are tabs for 'Accordo sindacale', 'Assenze', and 'Pagamenti'. A progress bar below indicates the status of the process: 'Inserimento', 'Caricamento acc. sindacale sottoscritto', and 'Dettaglio domanda'. A green callout box states: 'Il colore verde indica che la procedura all'interno della sezione è stata completamente gestita'. A red callout box points to the 'Assenze' and 'Pagamenti' tabs, stating: 'Navigazione all'interno della domanda'. Another red callout box points to the 'Accordo sindacale' tab, stating: 'Navigazione all'interno dell'Accordo sindacale'. The main content area contains a form for 'VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELL'ASSEGNO ORDINARIO' with various input fields for company and employee data.

* Giorni lavorativi nella settimana
 5 giorni su 7 6 giorni su 7

Parti interessate nell'accordo

* Rappresentata in qualità di rappresentante, nella persona di (nome,cognome)
 Titolare rappresentante

* La/le Parte Sociale Datoriale competente per territorio, nella persona di (nome,cognome,OO.AA.)
 Parte Sociale Datoriale

* Il/la Rappresentante Sindacale di Bacino, RSA o RSU nella/e persona/e di (nome,cognome,OO.SS.)
 Rappresentante Sindacale di Bacino

Premessa

Che l'Impresa dichiara un'anzianità aziendale dei dipendenti oggetto di sospensione dell'orario di almeno 90 giorni di calendario alla data di richiesta della prestazione.
 Che l'azienda dichiara di essere in regola con la contribuzione dovuta da parte dell'azienda a FSBA per i 36 mesi precedenti evento.
 Che l'azienda ha titolo ad avere per i propri dipendenti accesso ai trattamenti di integrazione salariale previsti in quanto esclusi dal Titolo I del d.lgs. 14 settembre 2015, n. 148;
 Che l'azienda dichiara di avere utilizzato gli strumenti ordinari di flessibilità, ivi compresa la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente; (Sospeso fino al 31 dicembre 2019)
 Che l'impresa si dichiara disponibile ad utilizzare i piani di formazione di Fondartigianato.
 Che l'Impresa ha comunicato la volontà di sospendere/ridurre l'attività per il periodo che va:

Si conviene e si stipula

* Periodo dell'accordo
 Data inizio: 19/11/2019 Data fine: 19/12/2019

* Ticket INPS (CONTRIBUZIONE CORRELATA)
 Ticket INPS: 000000019UZ00000

** Specificare almeno un valore
 Situazione aziendale dovuta ad eventi transitori non imputabili all'impresa o ai dipendenti.
 Situazioni temporanee

Lavoratori coinvolti nella domanda

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

Nato a il -, residente in -
 * Campo richiesto * Campo richiesto

Email dipendente Iban dipendente

* Orario settimanale

08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	SAB	DOM
-------	-------	-------	-------	-------	-----	-----

* Campo obbligatorio.
 ** Campo obbligatorio, almeno un valore.

Variatione domanda

6.1.1.2 Riepilogo domanda

Nella pagina di riepilogo della domanda si possono effettuare le seguenti operazioni:

- Inserire delle note per uso interno.
- Richiedere una revisione.
- Rifiutare la domanda.
- Concludere la domanda.
- Caricare la documentazione relativa alla domanda.
- Effettuare il download della documentazione relativa alla domanda.

The screenshot shows the 'Carica Documentazione' (Upload Documentation) section of the SINAWEB system. It features a progress bar at the top with steps: 'Inserimento dati acc. sindacale', 'Caricamento acc. sindacale sottoscritto', and 'Dettaglio domanda'. Below this, there are several callout boxes pointing to specific UI elements:

- Concludi Domanda**: Points to the 'Concludi' button in the 'Info & Stato domanda' section.
- Rifiuta Domanda**: Points to the 'Rifiuta' button in the 'Info & Stato domanda' section.
- Richiedi Revisione**: Points to the 'Richiedi revisione' button in the 'Info & Stato domanda' section.
- Inserisci Note**: Points to the 'Note' button in the 'Richiedi revisione' section.
- Scarica Documentazione**: Points to the download icon next to the 'documento protocollo.pdf' in the 'Documenti allegati' section.

Il sistema di caricamento documentazione permette l'upload dei seguenti documenti.

This screenshot shows the 'Upload file' button and its dropdown menu. The menu contains three options:

- Ripresa attività
- Accordo sindacale
- Validazione accordo sindacale

6.1.1.3 Revisione

Si può richiedere una revisione della domanda cliccando su **“revisione domanda”**. Nel form di richiesta si deve selezionare la causale, inserire delle note esplicative e confermare l'operazione. Inserita la richiesta di revisione il Sistema invia un messaggio all'azienda visualizzabile nella sezione messaggi e contemporaneamente una PEC. La domanda assume lo stato **“IN REVISIONE”**.

Richiedi revisione

E' possibile inviare una comunicazione all'azienda per richiedere una ⚠ **Revisione?**

Selezionare il tipo di intervento richiesto

✓ Rendicontazione assenze

Documenti allegati

Inserire una nota per la comprensione della richiesta

L'invio di questa richiesta non altera lo stato della domanda.

Conferma
Annulla

6.1.1.3 Note

È possibile inserire delle note all'interno della domanda tramite il seguente tasto

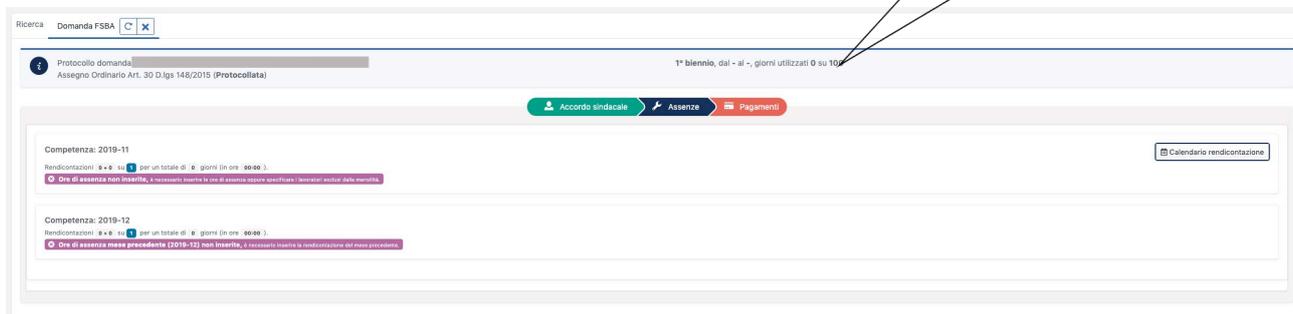


6.1.2 Assenze

6.1.2.1 Validazione e Correzione assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.

Indicazioni relative al biennio.



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.

Il simbolo del lucchetto aperto sta ad indicare che la richiesta non è ancora stata validata.

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



L'Utente può validare direttamente le ore o apportare delle modifiche. Le possibilità di intervento sono le stesse degli Utenti Azienda/Consulente (cfr. Manuale operativo Utenti Aziende e Consulenti/Centri servizi). Le ore di assenza devono sempre essere inserite anteponendo lo zero (es. 07:30) e in frazioni di 5 minuti.

Se si eseguono variazioni, è sempre necessario cliccare sul tasto “correggi rendicontazione” per salvare i dati immessi e successivamente rientrare nel calendario e cliccare su “valida” per approvare le ore di assenza.

Se l'azienda inserisce valori in eccedenza rispetto al massimale previsto, il Sistema evidenzia in rosso le posizioni e non ne consente la relativa validazione.

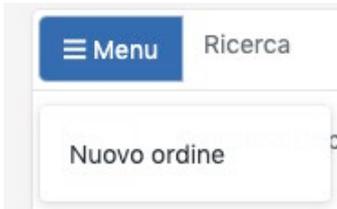
La funzionalità di correzione può essere utilizzata anche per integrare/variare ordini già liquidati, a seguito della variazione della rendicontazione si può inserire un nuovo ordine di pagamento per la stessa competenza (il Sistema tiene conto dell'ordine di pagamento già liquidato e predispose l'ordine per la sola differenza).

Casi d'uso: rendicontazione inserita inferiore, percentuale Part-time inserita inferiore, retribuzione teorica inserita inferiore, lavoratore escluso erroneamente dalla mensilità.

6.2 Pagamenti

6.2.1 Nuovo Ordine di pagamento

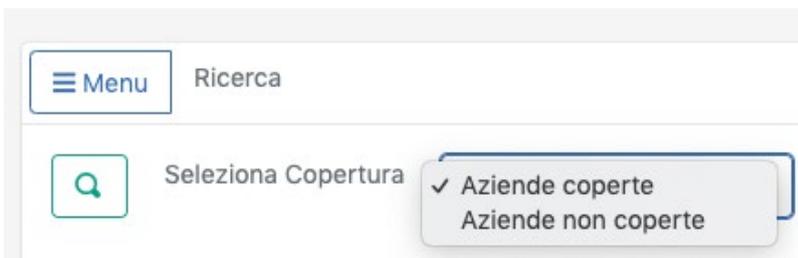
Nella sezione Pagamenti si può effettuare un nuovo ordine di pagamento.



Si può selezionare il tipo di copertura, indicare il periodo e creare l'Ordine.

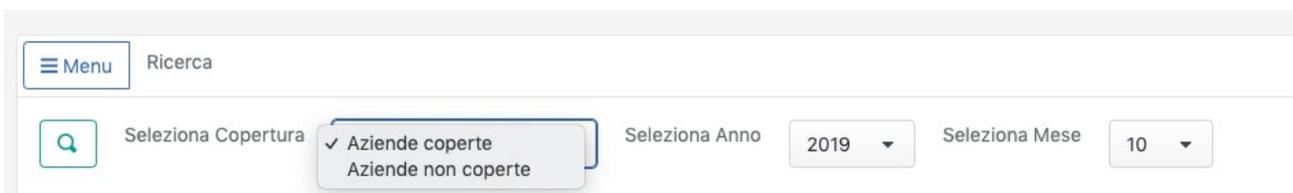
6.2.1.1 Copertura aziendale

La funzionalità consente all'EBT di filtrare le aziende in base alla regolarità contributiva, così da poter procedere con la predisposizione del relativo ordine di pagamento.



6.2.1.2 Composizione Ordine di pagamento

Selezionata la tipologia di copertura e l'anno/mese di competenza, la ricerca che mostra tutte le posizioni gestibili (è requisito fondamentale la validazione delle assenze).

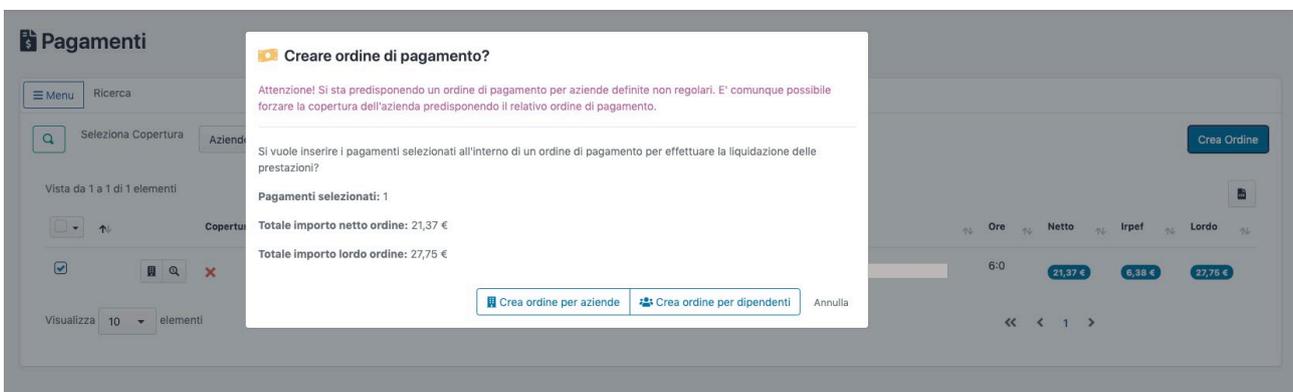


È necessario selezionare le posizioni da includere nell'ordine e procedere alla creazione tramite il bottone "Crea Ordine".

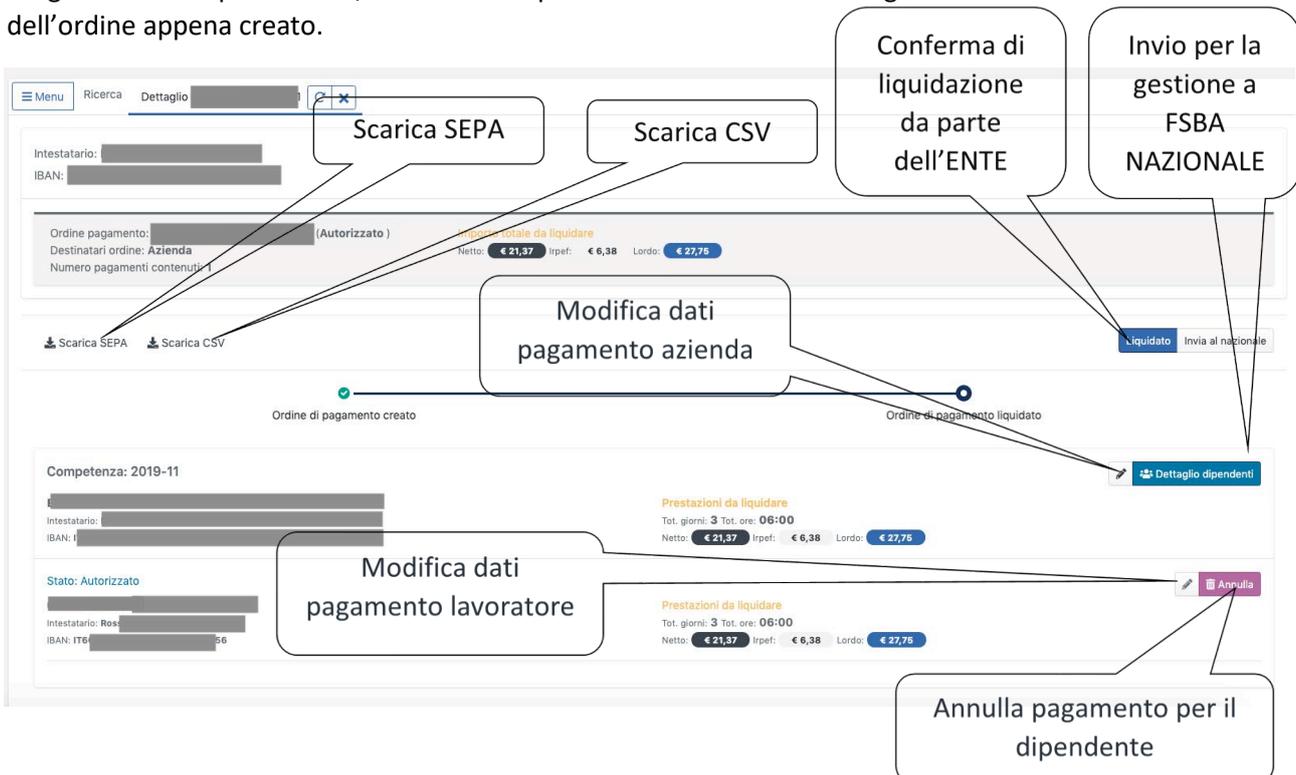


6.2.1.3 Modalità di gestione Ordine di pagamento

Prima di concludere l'inserimento dell'ordine il Sistema consente di scegliere se creare un Ordine per il pagamento all'Azienda (importo LORDO) oppure ai Dipendenti (importo NETTO).



Eseguita la scelta precedente, si conclude la procedura di creazione e vengono mostrate le informazioni dell'ordine appena creato.



6.2.1.4 Modalità di erogazione prestazioni

CASO 1 - Pagamento all'azienda tramite FSBA

Una volta predisposto l'ordine di pagamento l'EBT invia i dati a FSBA utilizzando l'apposito tasto Invia Nazionale. (Eccezionalmente pagamento al lavoratore da parte di FSBA, in caso di aziende o lavoratori cessati).

CASO 2 - Pagamento all'azienda da parte dell'EBT

Una volta predisposto l'ordine di pagamento l'EBT può scaricare il file SEPA da inoltrare al proprio Sistema di Remote Banking, oppure il file in formato CSV.

Alla conferma del buon esito del pagamento l'EBT deve concludere la procedura utilizzando l'apposito tasto Stato Liquidato.

All'interno dell'ordine di pagamento, attraverso l'apposito tasto "Storno", si possono stornare eventuali pagamenti (liquidati) non andati a buon fine.

CASO 3 - Pagamento al lavoratore da parte dell'EBT

Una volta predisposto l'ordine di pagamento l'EBT può scaricare il file SEPA da inoltrare al proprio sistema di Remote Banking, oppure il file in formato CSV.

Alla conferma del buon esito del pagamento l'EBT deve concludere la procedura utilizzando l'apposito tasto Stato Liquidato.

All'interno dell'ordine di pagamento, attraverso l'apposito tasto "Storno", si possono stornare eventuali pagamenti (liquidati) non andati a buon fine.

*In ogni caso alla conferma del pagamento tramite il tasto Stato Liquidato viene inviata una PEC all'utente che ha presentato la domanda, all'EBT di riferimento e ai lavoratori interessati (se i rispettivi indirizzi mail sono stati indicati), nella quale viene data conferma del pagamento.

Il relativo documento di riepilogo, è disponibile nella sezione Pagamenti oppure accedendo al dettaglio della domanda.

6.2.1.5 Ricerca Ordini di pagamento

È possibile accedere al dettaglio degli ordini di pagamento, effettuando la ricerca all'interno della sezione Pagamenti.



The screenshot shows the 'Pagamenti' section of the SINAWEB interface. It features a search bar with a 'Ricerca' button and a 'Menu' icon. Below the search bar, there are filters for 'Stato' and 'Autorizzato'. A table displays payment orders with columns for 'Ordine', 'Anno', 'Mese', 'Gestione Nazionale', 'Pagamento diretto alle aziende', 'N° Pagamenti', 'Importo Netto', 'Importo Irpef', 'Importo Lordo', 'Data liquidazione', and 'Stato'. A callout box labeled 'Aggiungi filtro di ricerca' points to the search bar. Another callout labeled 'Scarica risultati in CSV' points to a download icon. A third callout labeled 'Dettaglio Ordine' points to a specific row in the table. The table shows one order for the year 2019, month 11, with a status of 'Autorizzato' and a net amount of 21,37 €.

6.2.1.6 Storno pagamento

Nel dettaglio di ciascun ordine di pagamento è attiva la funzionalità per stornare eventuali pagamenti già confermati nel Sistema, ma non andati a buon fine.

6.3 Irpef

Da questa sezione si possono eseguire ricerche sui versamenti Irpef gestiti, al fine di visualizzare il dettaglio dei pagamenti e scaricare la relativa documentazione.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.



6.4 C. U. Lavoratori

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

La funzionalità è a disposizione anche degli Utenti Aziende/Consulenti, in base alle autorizzazioni di ciascun profilo.



7. CONTABILITA'

7.1 Conti correnti

Da questa sezione si possono eseguire ricerche sulla movimentazione del proprio conto corrente.

Conti correnti

Aggiungi filtro di ricerca

Scarica risultati in CSV

FSBA	Intestatario	Iban	CUC	ABI	Paese	Tipo	Saldo
✓			XXXBR3X		IT		
✓			0		IT		
✓			0		IT		
✓			0		IT		
✓			0		IT		
✓			0		IT		
✓			0		IT		
✓			0		IT		
✓			0		IT		
✓			0		IT		

Visualizza 10 elementi

Dettaglio Conto Corrente

Il dettaglio mostra le informazioni principali del Conto Corrente e l'elenco dei movimenti scaricabile in formato CSV.

Conto corrente

Intestatario: [redacted]
IBAN: IT20

Tipologia: Fida Transito

Erogato		Previsto		Giacenza	Disponibilità Totale
Totale ordini di pagamento liquidati		Totale ordini di pagamento autorizzati		Attuale saldo conto corrente	Saldo al netto degli ordini autorizzati
Lordo	€ 0,00	Lordo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Netto	€ 0,00	Netto	€ 0,00		
Num. pagamenti erogati		Num. pagamenti previsti			

Movimenti conto corrente
Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Confermato	Data Contabile	Causale	Destinatario Intestatario	Destinatario Iban	Destinatario Tipo c.c.	Importo
Nessun dato presente nella tabella						

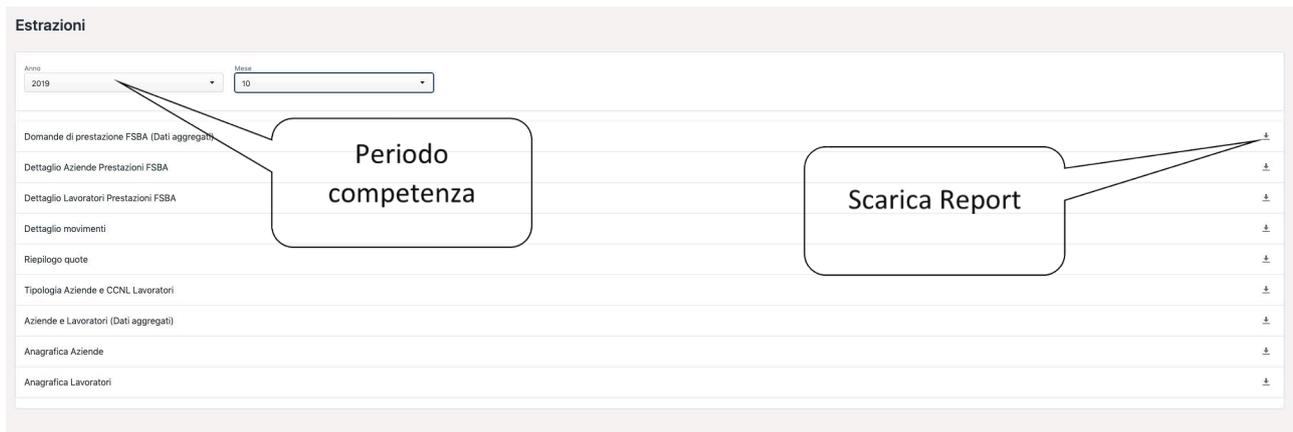
Visualizza 10 elementi

Scarica elenco in CSV

8. REPORT

Nell'Area Report sono disponibili una serie di elaborazioni predefinite esportabili in formato CSV.

(La sezione è in fase di aggiornamento)



Estrazioni

Anno: 2019 | Mese: 10

- Domande di prestazione FSBA (Dati aggregati) **Periodo competenza** **Scarica Report**
- Dettaglio Aziende Prestazioni FSBA
- Dettaglio Lavoratori Prestazioni FSBA
- Dettaglio movimenti
- Riepilogo quote
- Tipologia Aziende e CCNL Lavoratori
- Aziende e Lavoratori (Dati aggregati)
- Anagrafica Aziende
- Anagrafica Lavoratori

9. FLUSSI

9.1 F24

Da questa sezione si possono eseguire ricerche specifiche all'interno dei flussi F24 INPS.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

The screenshot shows the 'F24' search interface. At the top left, there is a 'Menu' button and a 'Ricerca' tab. Below this is a search bar with a '+F' icon and a 'Seleziona il filtro' dropdown menu. A callout box points to this dropdown with the text 'Aggiungi filtro di ricerca'. To the right of the search bar is a search input field and a search button. Below the search bar, there is a table header with columns: Ente Territoriale, Regione, Provincia, Anno comp, Mese comp, Data Rip., Mat.INPS Azienda, C.F. Azienda, Rag. sociale, Att. economica, Sede Azienda, and Importo Pagato. A callout box points to the 'Sede Azienda' column with the text 'Scarica risultati in CSV'. Below the table header, the text 'Nessun dato presente nella tabella' is displayed. At the bottom left, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10' and the text 'elementi'.

9.2 Uniemens

Da questa sezione si possono eseguire ricerche specifiche all'interno dei flussi UNIEMENS INPS.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

The screenshot shows the 'UniEMens' search interface. At the top left, there is a 'Menu' button and a 'Ricerca' tab. Below this is a search bar with a '+F' icon and a 'Seleziona il filtro' dropdown menu. A callout box points to this dropdown with the text 'Aggiungi filtro di ricerca'. To the right of the search bar is a search input field and a search button. Below the search bar, there is a table header with columns: Ente Territoriale, Regione, Provincia, Anno emens, Mese emens, Periodo Rif., Mat.INPS Azienda, Sede Azienda, C.F. lavoratore, Cognome, Nome, Importo Imponibile, Data assunzione, Data cessazione, CCNL, Q1, Q2, and Q3. A callout box points to the 'Q1' column with the text 'Scarica risultati in CSV'. Below the table header, the text 'Nessun dato presente nella tabella' is displayed. At the bottom left, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10' and the text 'elementi'.

9.3 Regole di controllo dei flussi (condivise con SISPI)

Lo scopo di questa sezione è quello di approfondire la descrizione dei controlli che vertono su alcune entità ritenute imprescindibili ai fini dell'acquisizione dei volumi, il cui mancato superamento, determina inesorabilmente la loro confluenza all'interno degli scarti.

- Elenco dei controlli sugli **F24**:

CODICE	CASO	DESCRIZIONE REGOLA	AZIONE
SCF2401	Esistenza della matricola presente nell'F24	La matricola è un dato imprescindibile che consente di associare l'F24 "univocamente" all'azienda. La sua esistenza è pertanto fondamentale.	il sistema provvede autonomamente a reperire la matricola grazie al codice fiscale e/o la partita IVA. Tuttavia, è possibile che per lo stesso codice fiscale siano associate più matricole. Questo si verifica per quelle aziende aventi più sedi dislocate nel territorio. In questo caso, sarebbe impossibile per il sistema procedere ad un completamento automatico del dato. Pertanto, l'F24 confluirebbe inesorabilmente all'interno degli "scarti"
SCF2402	Lunghezza della matricola presente nell'F24	il dato deve avere lunghezza pari a 10 caratteri	
SCF2403	Correttezza formale della matricola presente nell'F24	il dato deve essere costituito esclusivamente da caratteri numerici (0-9)	
SCF2404	Esistenza del periodo di competenza dell'F24	il periodo di competenza, rappresentato dal mese e dall'anno è un dato estremamente importante in quanto consente di certificare il mese cui fa riferimento l'F24	il sistema provvede ad impostare di default il periodo di competenza, il quale coinciderà con il mese precedente a quello corrispondente al valore contenuto nella "Data di versamento", dato quest'ultimo, che riveste pertanto un ruolo chiave.
SCF2405	Correttezza formale del periodo di competenza dell'F24	sia l'anno che il mese, devono essere costituiti da caratteri numerici	Tuttavia, c'è una condizione affinché il sistema provveda autonomamente ad effettuare questa fase di completamento o correzione: che non sia stato acquisito in precedenza alcunF24 avente quel periodo di competenza. Tutti gli F24 corretti o completati automaticamente dovranno riportare la menzione che sia

SCF2406	Valori coerenti del periodo di competenza dell’F24	l’anno deve contenere un valore compreso tra il 2010, periodo in cui l’Ente ha iniziato l’attività e quello corrente, in quanto non avrebbe senso un anno non appartenente a questo range (passato o futuro che sia). Naturalmente, il mese dovrà contenere un valore compreso nel range 1-12	intervenuta una correzione del dato, quindi, che lo stato di fatto si sia determinato in virtù di un’elaborazione. In tutti gli altri casi si provvede a far confluire l’F24 negli scarti.
SCF2407	F24 avente matricola non censita	La matricola contenuta all’interno del flusso F24 non è censita. Non risulta quindi alcuna posizione anagrafica all’interno dei volumi azienda acquisiti in precedenza.	Il flusso F24 viene ugualmente direzionato all’interno dei “vassoi buoni”, ma opportunamente contrassegnato in modalità “stand-by”. Infatti, non è da considerarsi come un vero e proprio scarto. Piuttosto, è da ritenere in uno stato provvisorio, in attesa che in futuro possa essere acquisita l’anagrafica al momento mancante. Contestualmente, l’Ente potrà egualmente decidere di importarlo, in quanto l’azienda potrebbe essere censita all’interno dei propri archivi. Per poter individuare con immediatezza e puntualità questa tipologia di flusso, basterà che venga contrassegnato con un codice ad hoc.
SCF2408	F24 avente il codice fiscale azienda non valorizzato	Il codice fiscale contenuto all’interno del flusso F24 non è presente.	il sistema provvede autonomamente a reperire il codice fiscale dall’archivio azienda, grazie alla matricola
SCF2409	F24 avente il codice fiscale azienda di lunghezza non consentita	il dato deve avere lunghezza pari a 11 caratteri (persona giuridica) o 16 caratteri (persona fisica)	
SCF2410	Correttezza formale del codice fiscale presente nell’F24	Nel caso in cui il dato ha lunghezza 11 (persona giuridica) deve essere costituito esclusivamente da caratteri numerici (0-9)	
SCF2411	Esistenza della Sede di pagamento	La sede di pagamento è un dato imprescindibile che consente di imputare il versamento tramite F24 ad una sede INPS dislocata sul territorio	
SCF2412	Correttezza formale della Sede di	Il dato deve essere costituito unicamente da caratteri	

	pagamento	numerici	
SCF2413	Sede di pagamento non censita	La sede di pagamento deve appartenere al range delle Sedi censite negli archivi INPS	

- Elenco dei controlli sugli **UNIEMENS**:

CODICE	CASO	DESCRIZIONE REGOLA	AZIONE
SCUNI01	Esistenza della matricola presente nell'UNIEMENS	la matricola è un dato imprescindibile che consente di associare l'UNIEMENS "univocamente" all'azienda. La sua esistenza è pertanto fondamentale	A differenza di quanto visto a proposito dei flussi F24, all'interno di quelli UNIEMENS non sarà possibile procedere con delle azioni di correzione e/o completamento automatico, in quanto non sono presenti elementi quali i riferimenti fiscali (Codice Fiscale e Partita IVA) tali da consentire al sistema di reperire il dato matricola dall'archivio anagrafico INPS. Pertanto, il dato confluirà negli scarti a meno che la matricola non sia già censita all'interno degli archivi dell'Ente. Qualora si decida egualmente di acquisire il dato e correggerlo e/o completarlo una volta importato all'interno dei propri ambienti, lo stesso verrà contrassegnato come "importato" e non potrà più essere oggetto di future eventuali correzioni o completamenti.
SCUNI02	Lunghezza della matricola presente nell'UNIEMENS	il dato deve avere lunghezza pari a 10 caratteri	
SCUNI03	Correttezza formale della matricola presente nell'UNIEMENS	il dato deve essere costituito esclusivamente da caratteri numerici (0-9)	
SCUNI04	UNIEMENS avente il codice fiscale dell'iscritto non censito	Il codice fiscale dell'iscritto deve essere censito all'interno del bacino anagrafico INPS degli iscritti	anche per gli UNIEMENS aventi un codice fiscale dell'iscritto non censito per l'INPS, ma che potrebbe essere "potenzialmente" censito all'interno degli archivi dell'Ente, si estendono le regole viste a proposito dei flussi aventi una matricola non censita
SCAZ01	Lunghezza della matricola presente nell'anagrafica dell'azienda	il dato deve avere lunghezza pari a 10 caratteri	

SCAZ02	Correttezza formale della matricola presente nell'anagrafica dell'azienda	il dato deve essere costituito esclusivamente da caratteri numerici (0-9)	
SCAZ03	Esistenza del CSC presente nell'anagrafica azienda	il CSC deve essere presente all'interno dell'anagrafica azienda	
SCAZ04	Lunghezza del CSC presente nell'anagrafica azienda	il dato deve avere lunghezza pari a 5 caratteri	
SCAZ05	Correttezza formale del CSC presente nell'anagrafica azienda	il dato deve essere costituito esclusivamente da caratteri numerici (0-9)	

9.3.1 Flusso di gestione imprese **MULTILOCAIZZATE** o con accentrato contributivo

Il Sistema gestisce in automatico la casistica delle imprese **multilocalizzate** o con accentrato contributivo e gli eventuali errori conseguenti, laddove gli elementi a disposizione (F24 e UNIEMENS) lo consentano .

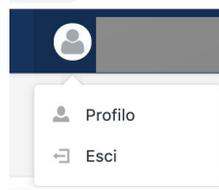
Ogni posizione non ritenuta completa per la corretta gestione, viene segnalata agli EBT interessati nell'apposita sezione GESTIONE ANOMALIE.

10. CONTRIBUZIONE CORRELATA

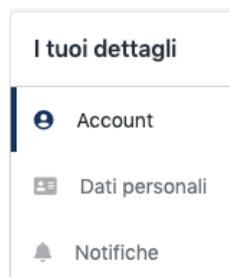
(AREA IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE)

11. CONFIGURAZIONE PROFILO

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

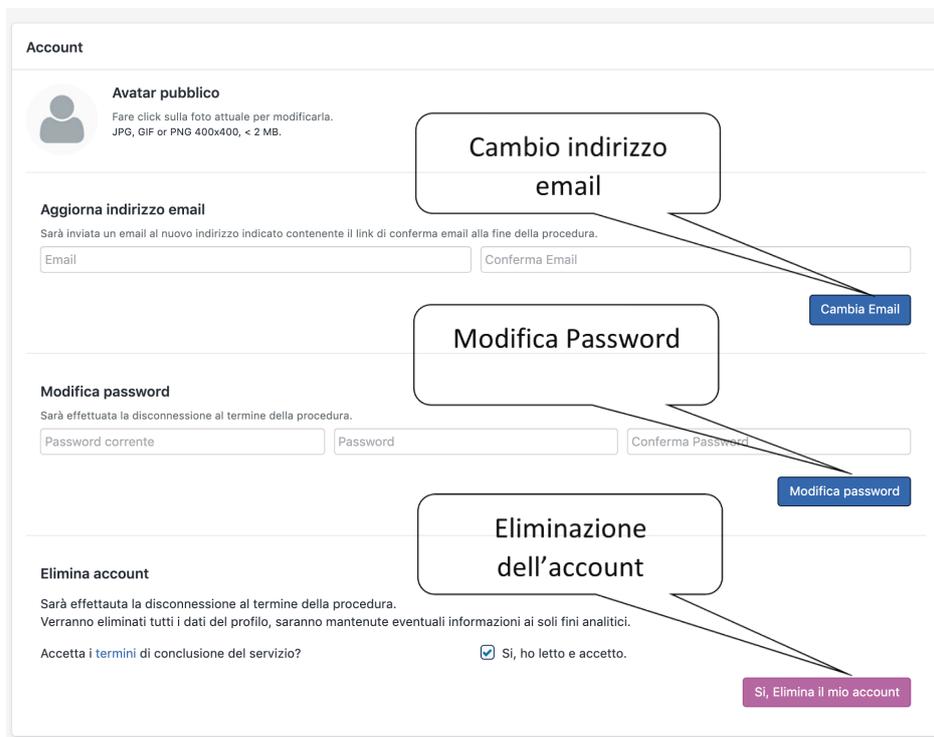


È possibile intervenire sulle seguenti aree di dettaglio.



11.1 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

Cambio indirizzo email

Modifica password
Sarà effettuata la disconnessione al termine della procedura.

Password corrente Password Conferma Password

Modifica 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.

Eliminazione dell'account

Cambia Email

Modifica password

Sì, Elimina il mio account

11.2 Dati personali

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

Dati personali

Nome Cognome

11.3 Notifiche

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

Notifiche

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

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

12. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE

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

- **AZIENDA – USERNAME *MatricolaINPS_EBTAssociato***
 - Accesso in sola lettura ai dati anagrafici e contributivi dell'azienda stessa e dei lavoratori abbinati.
 - Presentazione e gestione domande FSBA.
- **CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso in sola lettura ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
- **SUBDELEGATI CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso in sola lettura ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
 - Possibilità di gestire l'opzione di sola lettura
- **ENTE BILATERALE REGIONALE – USERNAME *inizialenome.cognome (di chi utilizza l'account)***
 - Accesso completo ai dati anagrafici e contributivi delle aziende aderenti nella propria regione e dei relativi lavoratori.
 - Accesso completo ai dati anagrafici dei Consulenti/Centri servizi abbinati alle aziende aderenti nella propria regione.
 - Gestione domande FSBA relativamente alle aziende aderenti nella propria regione.
 - Accesso alla sezione contabilità
 - Accesso alla sezione Report
 - Accesso alla sezione Flussi
 - Possibilità di gestire l'opzione di sola lettura.
- **UTENTE NAZIONALE – USERNAME *inizialenome.cognome (di chi utilizza l'account)***
 - Accesso in sola lettura all'intera banca dati e alle domande FSBA.
- **UTENTE NAZIONALE RIMBORSI – USERNAME *inizialenome.cognome (di chi utilizza l'account)***
 - Accesso in sola lettura all'intera banca dati e alle domande FSBA.
 - Accesso alle funzionalità di gestione rimborsi.
- **UTENTE NAZIONALE AMMINISTRAZIONE – USERNAME *inizialenome.cognome (di chi utilizza l'account)***
 - Accesso all'intera banca dati e alle domande FSBA.
 - Accesso alle funzionalità di gestione pagamenti e IRPEF
 - Accesso alle funzionalità di Ripartizione del gettito
- **UTENTE NAZIONALE SISTEMI INFORMATIVI – USERNAME *inizialenome.cognome (di chi utilizza l'account)***
 - Accesso completo al Sistema.

Ogni utente può gestire in autonomia le informazioni legate al proprio ACCOUNT ed effettuare l'eventuale cancellazione.

13. ASSISTENZA TECNICA UTENTI

Il Sistema consente la gestione completa di tutte le informazioni e di tutte le procedure da parte degli EBT, anche per quanto riguarda la gestione di eventuali richieste di supporto di Utenti Aziende, Consulenti e Centri servizi.

Per ulteriore supporto tecnico si può fare riferimento ai Sistemi Informativi di EBNA/FSBA all'indirizzo mail sistemiinformativi@ebna.it