

GUIDA REGISTRAZIONE UTENTI E ABBINAMENTO DELEGHE

Per registrarsi al Sistema SINAWEB si deve accedere alla pagina di login disponibile al seguente indirizzo:

<https://areariservata.fondofsba.it>

Cliccando sul link **Non hai un account?** [Creane uno](#) si può effettuare una nuova registrazione account.

La pagina che comparirà sarà la seguente:

SINA Web

Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Registrazione all'area riservata

Hai già un account? [Accedi ora](#)

Dati dell'account

Inserisci la tua EMAIL	Inserisci la PASSWORD
Inserisci il tuo NOME	Inserisci il tuo COGNOME
Il tuo USERNAME lo forniamo noi	

Effettua la registrazione come...

Dipendente

Azienda

Consulente o Centro servizi

CAF

SINDACATO

Digitare il **Codice fiscale** e caricare il **DOCUMENTO DI IDENTITÀ** del dipendente.

*** SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE IL LAVORATORE PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.**

Codice Fiscale e Documento Dipendente

Codice Fiscale	Documento di identità, in formato Pdf (.pdf)
	Sfoglia Browse

☐ Non sono un robot

reCAPTCHA
Privacy - Termini

© 2018 - 2026 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

Powered

Inserire le informazioni richieste dal sistema in base alla tipologia di utente, sono tutte obbligatorie per completare la registrazione.

VERSIONE 1.1_UTENTI DEL 27/02/2026

{ 1 }

Area procedure e Sistemi informativi EBNA/FSBA

Compilare i campi dei dati generali:

SINA Web

Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Registrazione all'area riservata

[Hai già un account?](#) [Accedi ora](#)

 **Dati dell'account**

Inserisci la tua **EMAIL**

Inserisci la tua **PASSWORD**

Inserisci il tuo **NOME**

Inserisci il tuo **COGNOME**

Il tuo **USERNAME** lo forniamo noi

Selezionare la tipologia di utente:

 Effettua la registrazione come...

 Dipendente

 Azienda

 Consulente o Centro servizi

 CAF

 SINDACATO

Nei campi Nome e Cognome devono essere inseriti il Nome e Cognome del titolare dell'account.

Non inserire la ragione sociale, in luogo del NOME e COGNOME, in tal caso la registrazione non andrà a buon fine.

VERSIONE 1.1_UTENTI DEL 27/02/2026

{ 2 }

Area procedure e Sistemi informativi EBNA/FSBA

DIPENDENTE:

Solo i DIPENDENTI che ricevono le prestazioni da FSBA possono registrarsi sul portale SINAWEB.

Inserire il Codice Fiscale

Caricare:

Un **UNICO file** in formato pdf contenente il documento d'identità **FRONTE/RETRO** in corso di validità, la scansione non deve essere alterata in alcun modo;

dopo aver riempito i campi richiesti e aver caricato il documento d'identità, cliccare su “Non sono un robot” e seguire le indicazioni.

The screenshot shows the registration interface for a dependent worker on the SINAWEB portal. At the top, there's a navigation bar with icons and labels for 'Dipendente', 'Azienda', 'Consulente o Centro servizi', 'CAF', and 'SINDACATO'. Below this, a message says 'Effettua la registrazione come...'. The main form area has a heading 'Digitare il Codice fiscale e caricare il DOCUMENTO DI IDENTITÀ del dipendente.' followed by a large red warning: '* SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE IL LAVORATORE PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.' Below the warning, there's a section titled 'Codice Fiscale e Documento Dipendente' with two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Documento di identità, in formato Pdf (.pdf)'. The second field has 'Sfoglia' and 'Browse' buttons. At the bottom of the form, there's a reCAPTCHA box with the text 'Non sono un robot' and a 'Registrati' button. The footer includes copyright information '© 2018 - 2026 Tutti i diritti riservati. Leggi l'informativa privacy.' and the SEDIIN logo.

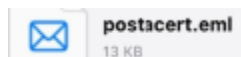
USERNAME per accedere al Portale SINAWEB sarà il Codice Fiscale del dipendente.

Al termine della registrazione viene inviata una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it all'indirizzo inserito per confermare la registrazione,

la documentazione inserita viene quindi verificata dagli uffici nazionali di EBNA e FSBA.

Al termine della verifica, che può richiedere fino a tre giorni lavorativi, il Sistema invia una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente la conferma di accettazione oppure la comunicazione di rifiuto in caso di documentazione ritenuta non valida.

NB: per leggere la posta certifica non è necessario averne una, il testo è nel FILE .eml



AZIENDA:

Inserire Matricola INPS;

Caricare:

Un **UNICO file** in formato pdf contenente il documento d'identità **FRONTE/RETRO** in corso di validità, del rappresentante legale dell'Azienda, la scansione non deve essere alterata in alcun modo;

selezionare l'Ente Regionale di Riferimento;

dopo aver riempito i campi richiesti ed aver caricato il documento d'identità, cliccare su "Non sono un robot" e seguire le indicazioni.

Effettua la registrazione come...

Dipendente Azienda Consulente o Centro servizi CAF SINDACATO

Inserire **Matricola INPS** dell'azienda e **Ente territoriale** di appartenenza.

*** SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE L'AZIENDA PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.**

Dati dell'azienda

Matricola INPS

Documento di identità, in formato Pdf (.pdf)

Sfoglia Browse

☐ Non sono un robot

Ente bilaterale regionale

- L
- EBAB ENTE BILATERALE BASILICATA
- EBAC ENTE BILATERALE CAMPANIA
- EBAC ENTE BILATERALE CALABRIA
- EBAM ENTE BILATERALE MARCHE
- EBAP ENTE BILATERALE PUGLIA
- EBAP ENTE BILATERALE PIEMONTE

© 2018 - 2026 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

Registrali

USERNAME per accedere al Portale SINAWEB sarà la Matricola INPS seguita dal simbolo _(trattino basso) e la regione dell'Ente Bilaterale Regionale.

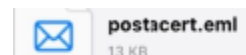
Es. USERNAME = MatricolaINPS_REGIONE (EBRAssociato)

Al termine della registrazione viene inviata una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it all'indirizzo inserito per confermare la registrazione,

la documentazione inserita viene quindi verificata dagli uffici nazionali di EBNA e FSBA.

Al termine della verifica, che può richiedere fino a tre giorni lavorativi, il Sistema invia una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente la conferma di accettazione oppure la comunicazione di rifiuto in caso di documentazione ritenuta non valida.

NB: per leggere la posta certifica non è necessario averne una, il testo è nel FILE .eml



CONSULENTE O CENTRO SERVIZI

Inserire il Codice Fiscale Personale o Codice Fiscale/Partita IVA dello Studio/Centro Servizi;

Caricare:

Un **UNICO file** in formato pdf contenente il documento d'identità **FRONTE/RETRO** in corso di validità, del rappresentante legale, la scansione non deve essere alterata in alcun modo;

dopo aver riempito i campi richiesti ed aver caricato il documento d'identità, cliccare su "Non sono un robot" e seguire le indicazioni.

Effettua la registrazione come...

Dipendente Azienda Consulente o Centro servizi CAF SINDACATO

Inserire **Codice fiscale**, **nome** e **cognome** del consulente o del legale rappresentante del centro servizi.

*** SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE IL CONSULENTE/CENTRO SERVIZI PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.**

Dati del Centro servizi/Consulente

Codice Fiscale

Documento di identità, in formato Pdf (.pdf)

☐ Non sono un robot reCAPTCHA Privacy - Termini

© 2018 - 2026 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)



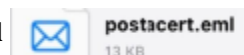
USERNAME per accedere al Portale SINAWEB sarà il Codice Fiscale Personale o Codice Fiscale/Partita IVA dello Studio/Centro Servizi.

Al termine della registrazione viene inviata una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it all'indirizzo inserito per confermare la registrazione,

la documentazione inserita viene quindi verificata dagli uffici nazionali di EBNA e FSBA.

Al termine della verifica, che può richiedere fino a tre giorni lavorativi, il Sistema invia una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente la conferma di accettazione oppure la comunicazione di rifiuto in caso di documentazione ritenuta non valida.

NB: per leggere la posta certifica non è necessario averne una, il testo è nel FILE .eml



CAF

Inserire il Codice Fiscale;

inserire la Partita Iva CAF;

inserire la ragione sociale CAF;

dopo aver riempito i campi richiesti, cliccare su “Non sono un robot” e seguire le indicazioni.

The screenshot shows the registration interface for CAF (Consulente Aziendale Fiscale). At the top, there's a navigation bar with options: Dipendente, Azienda, Consulente o Centro servizi, CAF (selected), and SINDACATO. Below this, a message prompts the user to enter their tax code, VAT number, and company name. A prominent red banner states: "SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI ESSERE L'OPERATORE CAF PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO." Below the banner is a section titled "Dati dell'operatore CAF" with three input fields: "Codice Fiscale", "Partita IVA Caf", and "Ragione Sociale Caf". At the bottom of this section is a reCAPTCHA widget with the text "Non sono un robot". Below the form, there's a copyright notice: "© 2018 - 2026 Tutti i diritti riservati. Leggi l'informativa privacy." and a blue "Registrati" button. At the very bottom, it says "SEDIIN Powered".

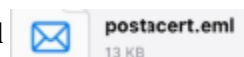
USERNAME per accedere al Portale SINAWEB sarà il Codice Fiscale.

Al termine della registrazione viene inviata una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it all'indirizzo inserito per confermare la registrazione,

la documentazione inserita viene quindi verificata dagli uffici nazionali di EBNA e FSBA.

Al termine della verifica, che può richiedere fino a tre giorni lavorativi, il Sistema invia una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente la conferma di accettazione oppure la comunicazione di rifiuto in caso di documentazione ritenuta non valida.

NB: per leggere la posta certifica non è necessario averne una, il testo è nel FILE .eml



SINDACATO

Inserire il Codice Fiscale

Caricare:

Un **UNICO file** in formato pdf contenente il documento d'identità **FRONTE/RETRO** in corso di validità, la scansione non deve essere alterata in alcun modo;

dopo aver riempito i campi richiesti ed aver caricato il documento d'identità, cliccare su “Non sono un robot” e seguire le indicazioni.

Effettua la registrazione come...

Dipendente Azienda Consulente o Centro servizi CAF **SINDACATO**

Digitare il **Codice fiscale** e caricare il **DOCUMENTO DI IDENTITÀ** del sindacato.

*** SI DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ DI ESSERE IL SINDACATO PER CUI SI STANNO RICHIEDENDO LE CREDENZIALI DI ACCESSO.**

Codice Fiscale e Documento

Codice Fiscale Documento di identità, in formato Pdf (.pdf)

Sfoglia Browse

☐ Non sono un robot reCAPTCHA Privacy - Termini

© 2018 - 2026 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

Registrati

SEDIIN digital transformation engineering Powered

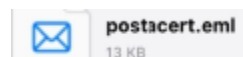
USERNAME per accedere al Portale SINAWEB sarà il Codice Fiscale.

Al termine della registrazione viene inviata una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it all'indirizzo inserito per confermare la registrazione,

la documentazione inserita viene quindi verificata dagli uffici nazionali di EBNA e FSBA.

Al termine della verifica, che può richiedere fino a tre giorni lavorativi, il Sistema invia una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente la conferma di accettazione oppure la comunicazione di rifiuto in caso di documentazione ritenuta non valida.

NB: per leggere la posta certificata non è necessario averne una, il testo è nel FILE .eml

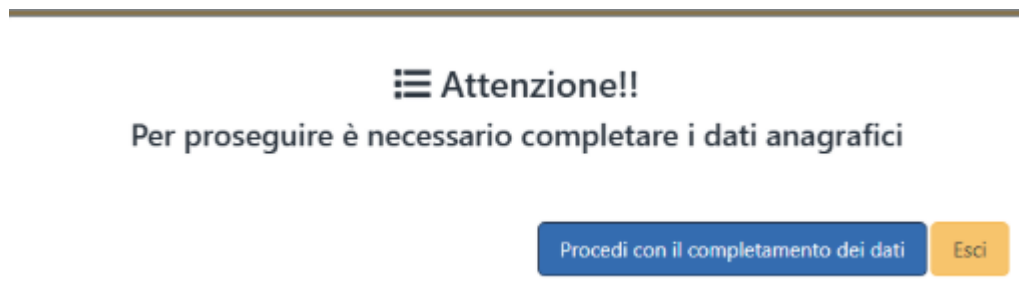


REGISTRAZIONE SIDACALISTA

Dopo aver creato l'Account, completare l'agrafica inserendo tutti i dati richiesti.

The screenshot displays the SINA Web interface, which is the national information system for artisans. The header includes the SINA Web logo and the tagline 'Sistema informativo nazionale dell'artigianato'. On the right side of the header, there are icons for a heart, an envelope, and a user profile. The left sidebar contains a 'Dashboard' link with a 'Novità' (New) badge, and a dropdown menu for 'Anagrafica & FSBA' which includes 'I miei dati' (My data) and 'Dipendenti asso...' (Associated employees). The main content area is titled '+ Modifica dati' (Edit data) and features a 'Modifica dati' button. The form contains the following fields: 'Codice fiscale' (Tax code) with the value 'XXXXXXXXXX', 'Nome' (Name), 'Cognome' (Surname), 'Sigla sindacale' (Syndicate code), 'Indirizzo' (Address), 'Regione' (Region), 'Provincia' (Province), 'Email', 'Telefono' (Phone), and 'Pec' (Certified email). A horizontal line is visible at the bottom of the form area.

Nei Casi in cui compare la seguente Schermata:



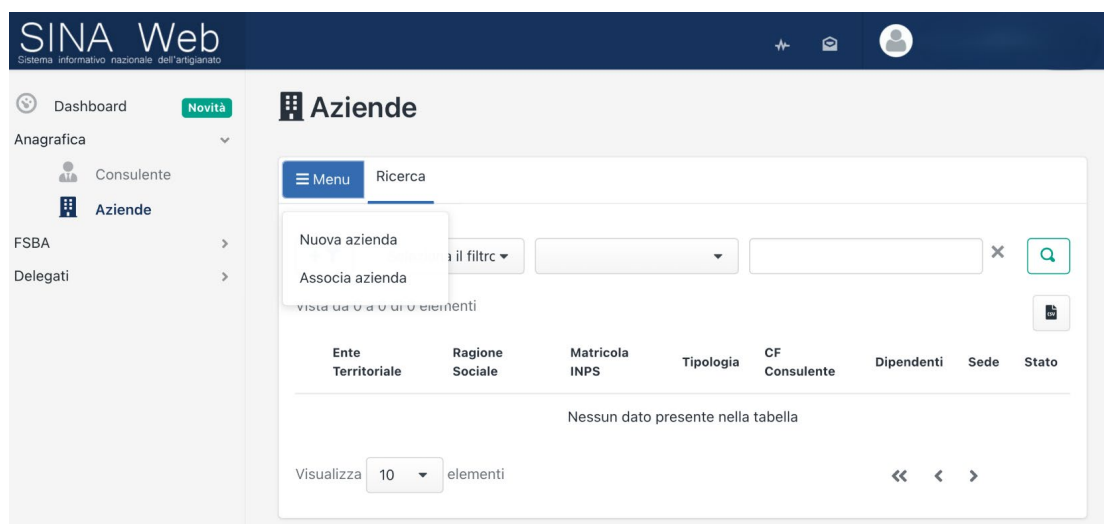
The screenshot shows a white rectangular box with a thin grey border. At the top center, there is a blue icon of three horizontal lines followed by the text "Attenzione!!" in bold. Below this, the text "Per proseguire è necessario completare i dati anagrafici" is displayed in a standard font. At the bottom right of the box, there are two buttons: a blue button with the text "Procedi con il completamento dei dati" and a yellow button with the text "Esci".

Cliccare sul “[Tasto Procedi con il completamento dei dati](#)” (BLU),
tutti i campi devono essere compilati, altrimenti non si potrà proseguire;

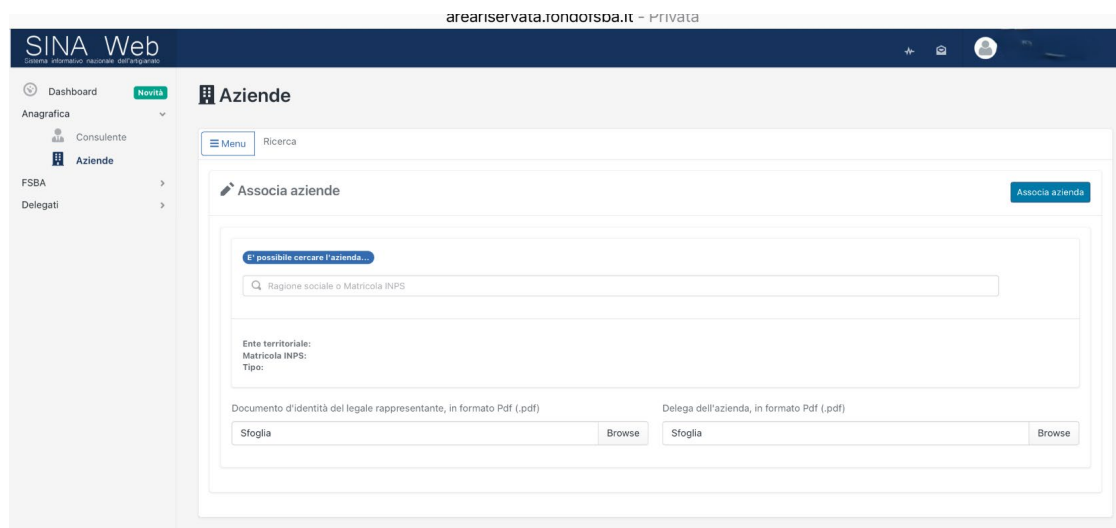
ABBINAMENTO DELEGHE AZIENDE

Tramite la procedura 'associa azienda' è possibile abbinare le Aziende,
Accadere con il proprio Account

Selezionare: Anagrafica > Azienda > Menù > “Associa Azienda”



ricercare azienda con Matricola INPS;



caricare:

1. La delega, di seguito il link alla delega da utilizzare in SINAWEB per associare l'Azienda, (scaricabile dal sito di FSBA in Documenti e Modulistica)
http://www.fondofsba.it/wp-content/uploads/2025/04/FSBA_Delega_AZIENDA.pdf

tutti campi della delega devono essere compilati e la delega deve essere Firmata dal Titolare dell'Azienda.

NB: Le generalità del delegato (Consulente) inserite in delega, devono contenere anche i dati dell'ACCOUNT SINAWEB.

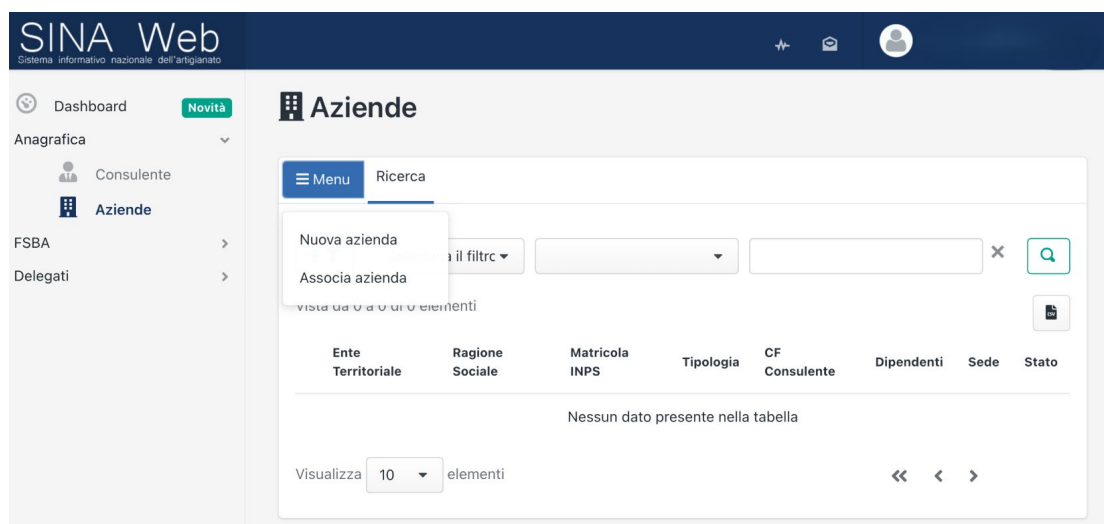
2. Il documento d'identità FRONTE/RETRO in corso di validità in formato PDF (File UNICO), la scansione non deve essere alterata in alcun modo;

(**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.);

Per le aziende di nuova costruzione si consiglia di attendere 90/120 giorni, dal primo F24 ed in seguito eseguire la procedura "Associa Azienda"; qualora, fosse necessario richiedere l'AIS prima di tale termine,

Selezionare "Nuova Azienda":



Riempire tutti i campi riferiti all'Azienda,

SINA Web

Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Dashboard

Novità

Anagrafica

Consulente

Aziende

FSBA

Delegati

Aziende

Menu

Ricerca

Nuova Azienda

Inserisci azienda

Dati dell'azienda

Matricol a Inps

Partita Iva

Codice Fiscale

Ente bilaterale regionale di riferimento

Ragione Sociale

Attività Economica

Classificazione

Csc

Codic e Istat

CNEL

Tipologia dell'azienda

Tipologia

Se tipologia "Organismi delle Parti Sociali" inserire Parte Sociale.

Parte sociale

Stato dell'azienda

Data inserimento SinaWeb:

Data iscrizione

Data cessazione

Stato

Info dell'azienda

Pec

Email

Tel.

Fax

Cell.

Sede dell'azienda

Provincia

Comune

Ca p

Indirizzo

N°

Rappresentante legale

Cognome

Nome

Provincia

Comune

Ca p

Indirizzo

N°

Associa azienda

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

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

Sf Browse

Sf Browse

caricare:

1. La delega, di seguito il link alla delega da utilizzare in SINAWEB per associare l'Azienda, (scaricabile dal sito di FSBA in Documenti e Modulistica)
http://www.fondofsba.it/wp-content/uploads/2025/04/FSBA_Delega_AZIENDA.pdf

tutti campi della delega devono essere compilati e la delega deve essere Firmata dal Titolare dell'Azienda.

NB: Le generalità del delegato (Consulente) inserite in delega, devono contenere anche i dati dell'ACCOUNT SINAWEB,

2. il documento d'identità FRONTE/RETRO in corso di validità in formato PDF (File UNICO), la scansione non deve essere alterata in alcun modo;

Dopo l'abbinamento, accedere nell'Anagrafica dell'Azienda ed inserire manualmente tutti i dati dei Dipendenti.

(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.);

Di seguito la sezione in cui si possono verificare i dati dell'account SINAWEB:

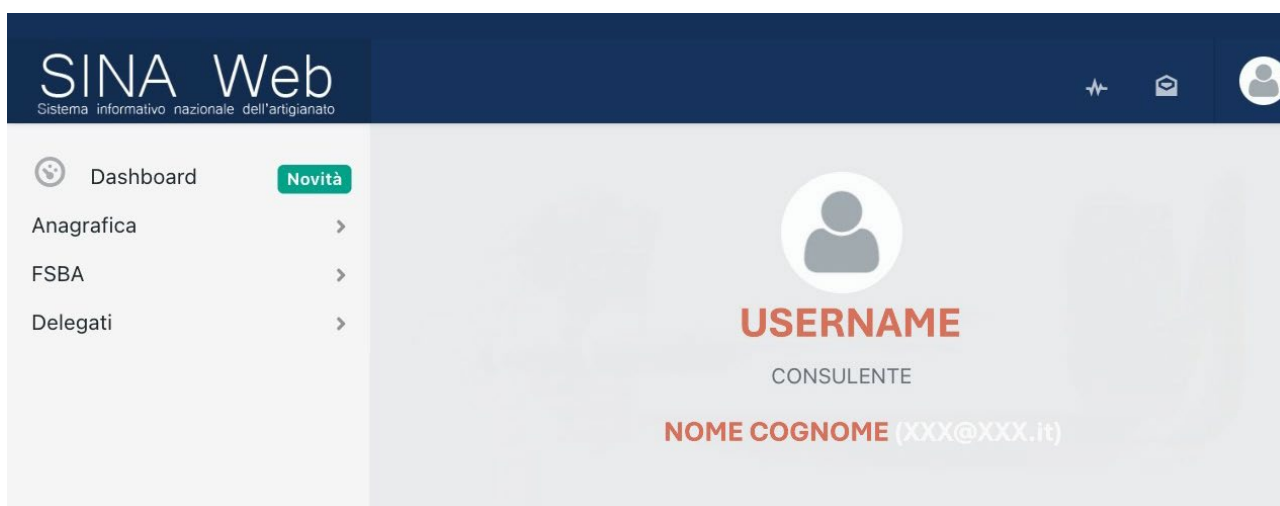
Accedere al proprio account

Cliccare su  selezionare 'Profilo'



The screenshot shows the SINA Web dashboard. The header includes the SINA Web logo and a user profile icon. The left sidebar contains a 'Dashboard' menu with a 'Novità' badge and links to 'Anagrafica', 'FSBA', and 'Delegati'. The main content area displays a welcome message 'Bentornato,' followed by a summary of information and a date 'Dati aggiornati al 17-02-2026'. Below this are two boxes for 'Aziende gestite' and 'Iscritti gestiti', both showing '0'. On the right, there is a 'Domande FSBA' section with a legend for 'Protocate', 'Concluse', and 'Rifutate', and two entries for 'Assegno di Solidarietà Art. 31 D.lgs 148/2015 (0)' and 'Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015 (0)'. A dropdown menu is open from the user profile icon, showing 'Profilo' and 'Esci' options.

Username e il Nome e Cognome Username saranno indicati come in figura.



The screenshot shows the SINA Web dashboard with the user profile information displayed. The header includes the SINA Web logo and a user profile icon. The left sidebar contains a 'Dashboard' menu with a 'Novità' badge and links to 'Anagrafica', 'FSBA', and 'Delegati'. The main content area displays the user's profile information, including a placeholder for a profile picture, the username 'USERNAME', the role 'CONSULENTE', and the full name 'NOME COGNOME (XXX@XXX.it)'.

ABBINAMENTO DELEGHE DIPENDENTI

Accadere con il proprio Account

Selezionare: Anagrafica & FSBA> Dipendenti associati > Menù > “Associa Nuovo dipendente”

ricercare Dipendente con CODICE FISCALE;

caricare:

1. Scaricare e compilare la delega, (si può scaricare la delega dal Sito FSBA in Documenti e Modulistica);
2. il documento d'identità FRONTE/RETRO in corso di validità in formato PDF (File UNICO), la scansione non deve essere alterata in alcun modo

RECUPERO PASSWORD

Cliccare su reset password,
e seguire la procedura automatica.

Se la procedura di reset password dal portale SINAWEB non va a buon fine o non è possibile eseguirla, inviare un'e-mail all'indirizzo info2@ebna.it, contenente:

la richiesta, l'username e la copia del documento devono essere inseriti in un'unica e-mail;

il link reset password ha una **durata massima di 24 ore**;

PER LE AZIENDE:

1. richiesta di reset password
2. username (USERNAME = MatricolaINPS_REGIONE (EBTAssociato)),
3. copia del documento d'identità FRONTE/RETRO in corso di validità, (File UNICO in formato PDF)

PER GLI ALTRI ACCOUNT:

1. richiesta di reset password
2. username (USERNAME=Codice Fiscale),
3. copia del documento d'identità FRONTE/RETRO in corso di validità, (File UNICO in formato PDF)

Dopo l'accesso, qualora fosse necessario l'utente potrà modificare l'e-mail e/o altri dati.

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI **SUBENTRO ACCOUNT**

Da utilizzare anche nei casi di variazioni di cariche

inviare un'e-mail all'indirizzo info2@ebna.it, contenente:

(la richiesta, l'username e le copie dei documenti devono essere inseriti in un'unica e-mail)

testo e-mail: "... in allegato invio richiesta subentro account SINAWEB, USERNAME"

1. dichiarazione/richiesta subentro titolarità all'account SINAWEB scritta e firmata (Formato PDF),

la richiesta/dichiarazione deve essere, su vostra carta intestata, allego esempio:

Oggetto: Richiesta di subentro utenza sinaweb USERNAME ...

Il/La sottoscritto/a ... nato/a a ... il ..., residente ... in..., codice fiscale ... in qualità di nuovo intestatario,

Chiede

il subentro nella titolarità dell'utenza sinaweb USERNAME attualmente intestata a ..., a partire dalla data

Allega alla presente:

1. Copia documento d'identità del subentrante.
2. Copia codice fiscale del subentrante.

Luogo e Data,

Firma nuovo intestatario

2. copia del documento d'identità FRONTE/RETRO in corso di validità, (File UNICO in formato PDF) del **precedente titolare**,

3. copia del documento d'identità FRONTE/RETRO in corso di validità, (File UNICO in formato PDF) del **nuovo titolare dell'account**,

DISSOCIARE Aziende o eliminare Sub-Delegati

inviare un'e-mail all'indirizzo info2@ebna.it, contenente:

la richiesta, l'username e le copie dei documenti devono essere inseriti in un'unica e-mail,

AZIENDE

1. USERNAME ACCOUNT SINAWEB,
2. copia del documento di identità in corso di validità del Titolare dell'Account,
3. l'elenco delle aziende da dissociare comprese di matricola INPS,

SUB-DELEGATI

1. USERNAME ACCOUNT SINAWEB,
2. copia del documento di identità in corso di validità del Titolare dell'Account,
3. l'elenco dei Sub-Delegati da dissociare compresi di CODICE FISCALE,