

RIEPILOGO PROCEDURE DI GESTIONE

PRESENTAZIONE DOMANDE COVID-19

PER TUTTI GLI UTENTI (VERSIONE PUBBLICATA SUL SITO FSBA 27/10/2021)

Al fine di semplificare e razionalizzare la presentazione delle domande COVID-19 sul Sistema SINAWEB, si riassumono di seguito le relative procedure.

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 **NON È IMMEDIATA** ma viene inviata entro la giornata e potrebbe finire nella sezione SPAM. 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 supporto@fondofsba.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

2

INSERIMENTO NEL SISTEMA DI NUOVE ANAGRAFICHE E ABBINAMENTO POSIZIONI

- 1- *GLI UTENTI CONSULENTI/CENTRI SERVIZI POSSONO INSERIRE E MODIFICARE LE ANAGRAFICHE DI AZIENDE E LAVORATORI*
- 2- *GLI UTENTI AZIENDA POSSONO MODIFICARE LA PROPRIA ANAGRAFICA E QUELLA DEI PROPRI LAVORATORI (IMPLICA LA RICHIESTA DI CREDENZIALI COME AZIENDA)*
- 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 e 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 **ANOMALIE** inviare USERNAME-MATRICOLA-DELEGA-SCREENSHOT DELL'ERRORE al seguente indirizzo supporto@fondofsba.it
OGGETTO: ANOMALIA ABBINAMENTO AZIENDA

PRESENTAZIONE E GESTIONE DOMANDE COVID-19

LE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE ULTERIORI SETTIMANE (DECRETI N° 104 – 137 – 157 – 178/2020 – 41/2021 E 146/2021) SONO DISPONIBILI AL SEGUENTE LINK

[MANUALE OPERATIVO](#)

PRINCIPI GENERALI

- 1- *LE DOMANDE DI ASSEGNO ORDINARIO GIÀ IN ESSERE, DEVONO ESSERE COMPLETATE PRIMA DI ATTIVARE DOMANDE COVID-19.*
- 2- *LE DOMANDE DI ASSEGNO DI SOLIDARIETÀ GIÀ IN ESSERE, POSSONO ESSERE INTERROTTE PER ACCEDERE ALLA DOMANDA 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 (PROCEDURA ANALOGA ASSEGNO ORDINARIO CFR. [GUIDA SINAWEB](#))*
- 5- *LA DOMANDA DEV'ESSERE PRESENTATA ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI HA AVUTO INIZIO IL PERIODO DI SOSPENSIONE O DI RIDUZIONE*

DELL'ATTIVITÀ. È POSSIBILE VARIARE LA DATA DI INIZIO SOSPENSIONE IN FASE DI INSERIMENTO DELLA DOMANDA.

- 6- *LE AZIENDE CHE HANNO ERRONEAMENTE PRESENTATO DOMANDE DI CIG IN DEROGA ALLE REGIONI, CHE AD OGGI SONO STATE RIGETTATE, POSSONO PRESENTARE DOMANDA DI SOSTEGNO AL REDDITO A FSBA RELATIVAMENTE AL PERIODO 23 FEBBRAIO - 12 LUGLIO 2020, ACCETTANDO L'AUTODICHIARAZIONE PROPOSTA DAL SISTEMA E CARICANDO IL DOCUMENTO ATTESTANTE IL RIFIUTO DELLA DOMANDA DA PARTE DELLA REGIONE/INPS.*
- 7- *LE DOMANDE COVID-19 PRESENTATE SONO AUTOMATICAMENTE PROROGATE AL 31 DICEMBRE 2020* **N.B La variazione in questione riguarda le domande in stato di PROTOCOLLATA**
- 8- *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. In caso di mancata generazione dell'accordo, è possibile utilizzare il seguente [Modello editabile](#)
 - b. 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
- 9- *LA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE (DAL MESE SUCCESSIVO ALLA COMPETENZA) È ANALOGA A QUELLA PER L'ASSEGNO ORDINARIO (CFR. [GUIDA SINAWEB](#)) MA CON LA POSSIBILITÀ DI OMETTERE IL FILE XML RELATIVO ALL'UNIEMENS*
[MODELLO DI CALCOLO PRESTAZIONI FSBA](#)
N.B I lavoratori che non hanno utilizzato la sospensione devono essere ESCLUSI dalla rendicontazione tramite l'apposita funzionalità. La RETRIBUZIONE TEORICA da indicare in fase di rendicontazione è quella riportata nel file UNIEMENS – la "Percentuale part-time" dev'essere variata in coerenza con

la percentuale di lavoro svolto da ciascun lavoratore.

10-I DATI DELLE DOMANDE POSSONO ESSERE MODIFICATI IN AUTONOMIA CON L'APPOSITA FUNZIONALITA' ALL'INTERNO DEL DETTAGLIO DELLA DOMANDA.

11-LE DOMANDE POSSONO ESSERE **ANNULLATE IN AUTONOMIA CON L'APPOSITA FUNZIONALITA' ALL'INTERNO DEL DETTAGLIO DELLA DOMANDA.**

N.B A seguito della validazione delle assenze da parte dell'Ente regionale, per annullare una domanda è necessario inviare una mail con le seguenti caratteristiche

- a.** Destinatario: mail [Ente Bilaterale Regionale](#)
- b. OGGETTO: ANNULLAMENTO DOMANDA**
- c.** Protocollo domanda
- d.** Motivazione annullamento

12-SE L'AZIENDA È DI NUOVA COSTITUZIONE, LA REGOLARITA' DECORRE DALLA COMPETENZA DI ASSUNZIONE DEL PRIMO LAVORATORE

13-SE L'AZIENDA HA EFFETTUATO UNA TRASFORMAZIONE SOCIETARIA O VARIAZIONE CSC, IL VERSAMENTO DEVE AVVENIRE DA TALE COMPETENZA

14-AL TERMINE DELLA SOSPENSIONE È NECESSARIO CARICARE IL DOCUMENTO DI RIPRESA DELL'ATTIVITA' PRODUTTIVA ([LINK DOCUMENTO](#))

PRESENTAZIONE DOMANDE ASSEGNO ORDINARIO PERIODO 30/06 – 12/07

I DATORI DI LAVORO CHE HANNO SOSPESO O RIDOTTO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA PER EVENTI RICONDUCEBILI ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA E CHE A PARTIRE DAL 30 GIUGNO 2020 HANNO GIÀ ESAURITO LE DICHIOTTO SETTIMANE DI INTEGRAZIONE SALARIALE CON LA CAUSALE DI INTERVENTO COVID-19, POSSONO PRESENTARE DOMANDA DI CONCESSIONE DEL TRATTAMENTO DI ASSEGNO ORDINARIO DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO FSBA APPROVATO IL 30 APRILE 2019, PREVIO UTILIZZO DELLE FERIE E/O DEI PERMESSI MATURATI. IL TRATTAMENTO DI ASSEGNO ORDINARIO PUÒ ESSERE EROGATO CON DECORRENZA 30 GIUGNO E FINO AL 12 LUGLIO, GIORNO PRECEDENTE ALL'AVVIO DEL PERIODO DI INTEGRAZIONE SALARIALE, CON CAUSALE DI INTERVENTO COVID19, DI CUI AL DL. 14/08/2020 N° 104.

GESTIONE CONTRIBUZIONE CORRELATA

I DATI VENGONO TRASFERITI ALL'INPS, CONSEGUENTEMENTE ALL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E L'INPS PROCEDE, CON CADENZA MENSILE, AL CALCOLO DELLA CONTRIBUZIONE, CHE MENSILMENTE FSBA PROVVEDE A PAGARE.

IN CASO DI RILEVAZIONE DI ERRORI A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO DEI DATI, GLI STESSI VENGONO ESPOSTI ALL'INTERNO DEL DETTAGLIO DELLA DOMANDA, CON RICHIESTA DI CORREZIONE DA PARTE DELL'UTENTE.

A SEGUITO DELLA CORREZIONE, LE POSIZIONI VENGONO INTRODOTTE NEL FLUSSO DI GESTIONE SUCCESSIVO.

*IL SISTEMA PROPONE, NEL DETTAGLIO DI CIASCUNA DOMANDA, LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI GESTIONE DELLA CONTRIBUZIONE CORRELATA, OVVERO:
(PER CIASCUNA AZIENDA)*

- NUMERO AUTORIZZAZIONE INPS
- COMPETENZE GESTITE

ATTIVITÀ ORDINARIE

- ❖ A SEGUITO DELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI, TRASFERIMENTO DI TUTTI I DATI ALL'INPS, RELATIVAMENTE ALLE POSIZIONI PER CUI È STATO GESTITO ALMENO UN PAGAMENTO.
- ❖ PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI NEL SISTEMA SINAWEB, COSÌ DA CONSENTIRE AGLI UTENTI DI CORREGGERE EVENTUALI ERRORI EVIDENZIATI DALL'INPS A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO DATI.
- ❖ (PER LE POSIZIONI RITENUTE CORRETTE) ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO AL TRASFERIMENTO DATI, INPS EMETTE L'F24.
- ❖ CONTESTUALMENTE FSBA PAGA L'F24, TRASMETTE IL RELATIVO UNIEMENS E CONTESTUALMENTE VENGONO INSERITI IN NUMERI DI AUTORIZZAZIONE INPS IN SINAWEB.
- ❖ CIRCA 12 GIORNI DOPO L'INPS AGGIORNA LE POSIZIONI CONTRIBUTIVE.

N.B. È INDISPENSABILE CHE L'AZIENDA INVII CORRETTAMENTE GLI UNIEMENS, UTILIZZANDO ALL'INTERNO DEGLI STESSI IL TICKET INSERITO NELLA DOMANDA FSBA.

EROGAZIONE PRESTAZIONI

- 1- *A SEGUITO DELLA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE DA PARTE DEGLI UTENTI AZIENDE-CONSULENTI/CENTRI SERVIZI, L'ENTE BILATERALE REGIONALE GESTISCE L'ORDINE DI PAGAMENTO*
- 2- *A SEGUITO DELLA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE, OGNI UTENTE PUO' VISUALIZZARE L'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE CALCOLATO DAL SISTEMA*
- 3- *PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DI PAGAMENTO N.B In base alla Regione di riferimento, l'erogazione delle prestazioni può avvenire da parte dell'Ente regionale oppure dalla Sede nazionale, nelle seguenti modalità:*
 - *PAGAMENTO ALL'AZIENDA*
 - *PAGAMENTO AL LAVORATORE (IN TAL CASO ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO FSBA VERSA IL RELATIVO IMPORTO IRPEF E SUCCESSIVAMENTE, ENTRO LE SCADENZE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE, PRODUCE ED INVIA A CIASCUN LAVORATORE LA RELATIVA CERTIFICAZIONE UNICA)*
- 4- *L'ENTE BILATERALE EROGA LA PRESTAZIONE E CONFERMA L'ORDINE DI PAGAMENTO (IN CASO DI PAGAMENTO DA PARTE DELLA SEDE NAZIONALE, INVIA L'ORDINE A FSBA CHE PROCEDE CON L'EROGAZIONE E LA CONFERMA)*

N.B Al momento della conferma dell'erogazione il Sistema invia una mail all'utente che ha gestito la domanda. Per ragioni organizzative la conferma viene inserita entro 10 giorni

CORREZIONE RENDICONTAZIONI ERRATE

PER VARIARE/AGGIORNARE LA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE, PROCEDERE COME SEGUE:

CASO 1 – ASSENZE INSERITE MA **NON** VALIDATE

- È POSSIBILE PROCEDERE DIRETTAMENTE CON LA CORREZIONE.

CASO 2 – ASSENZE INSERITE E **VALIDATE** – EROGAZIONE **NON** ANCORA EFFETTUATA

- INVIARE RICHIESTE ALL'ENTE BILATERALE REGIONALE DI INVALIDAZIONE DELLE ASSENZE, COSÌ DA POTER PROCEDERE CON LA CORREZIONE DELLE STESSE.

CASO 3 – ASSENZE INSERITE E **VALIDATE** – EROGAZIONE **EFFETTUATA**

- INVALIDARE TUTTE LE ASSENZE - TASTO "**INVALIDA TUTTE**" (in fondo a destra).
- CORREGGERE I DATI.
- CONFERMARE LA RENDICONTAZIONE.

N.B. SE NEL MESE CI SONO DEI LAVORATORI PRECEDENTEMENTE ESCLUSI, PROCEDERE COME SEGUE:

- INVALIDARE SINGOLA POSIZIONE.
- CHIUDERE IL CALENDARIO.
- **EFFETTUARE UN REFRESH DELLA SCHEDA.**
- ENTRARE DI NUOVO NEL CALENDARIO.
- CORREGGERE I DATI.
- CONFERMARE LA RENDICONTAZIONE.



A SEGUITO DELLE CORREZIONI, AL PRIMO FLUSSO DI PAGAMENTI POSSIBILI, SARA' GESTITA L'EROGAZIONE DELLE INTEGRAZIONI CALCOLATE DAL SISTEMA.

LE OPERAZIONI DI CUI AL CASO 3, SONO POSSIBILI NEL RISPETTO DELLE SEGUENTI CONDIZIONI:

- LE VARIAZIONI APPORTATE DEVONO DETERMINARE UN'INTEGRAZIONE AI PAGAMENTI RICEVUTI (IN CASO CONTRARIO, È NECESSARIO CONTATTARE L'ENTE BILATERALE REGIONALE PER CONCORDARE LA RESTITUZIONE DELL'IMPORTO).
- NON È POSSIBILE ESCLUDERE LAVORATORI (RENDICONTAZIONE A ZERO).
- **DISPONIBILE FINO AL 30/11/2020 – PER IL PERIODO 23/02 – 30/06**

CASO 4 –IMPORTO EROGATO SUPERIORE AL DOVUTO

PER QUANTO RIGUARDA EVENTUALI ORDINI DI PAGAMENTO GESTITI CON UN IMPORTO SUPERIORE A QUANTO EFFETTIVAMENTE DOVUTO, A CAUSA DI UNA ERRATA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE DA PARTE DEGLI UTENTI, ATTENERSI ALLA SEGUENTE PROCEDURA:

- 1- INVIO MAIL ALL'ENTE BILATERALE REGIONALE CON LE CORREZIONI DA APPORTARE SULLA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE.
- 2- UNA VOLTA DETERMINATO L'IMPORTO IN ECCESSO, L'ENTE BILATERALE REGIONALE FORNISCE IL CODICE IBAN SUL QUALE EFFETTUARE IL BONIFICO.

N.B. CONSIDERATA L'IMMINENTE EMISSIONE DELLE CERTIFICAZIONI UNICHE, NON È PIU' POSSIBILE EFFETTUARE VARIAZIONI/STORNI A PAGAMENTI EFFETTUATI NEL 2020.

IN CASO DI ANOMALIE CONTATTARE L'ENTE BILATERALE REGIONALE CHE GESTIRA' LA SEGNALAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE DI FSBA.

ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI UNICHE

12

- 1- ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE FSBA HA TRASMESSO I DATI NECESSARI ALLA PRODUZIONE DELLE CERTIFICAZIONI UNICHE.
- 2- MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLA C.U.:
 - a. REGISTRAZIONE DA PARTE DEL LAVORATORE AL SEGUENTE [LINK](#)
 - i. TIPOLOGIA DIPENDENTE.
 - ii. INSERIMENTO DATI.
 - iii. UPLOAD DOCUMENTO D'IDENTITA'.

N.B. POSSONO REGISTRARSI SOLTANTO I LAVORATORI CHE HANNO RICEVUTO PRESTAZIONI DIRETTE FSBA (NON TRAMITE L'AZIENDA) NELL'ANNO 2020

- b. ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DEL SOGGETTO CHE HA GESTITO LA DOMANDA, OVVERO AZIENDA O CONSULENTE/CENTRO SERVIZI. (SEZIONE C.U. LAVORATORI)
- c. ACCESSO AI DATI TRAMITE LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI PRECOMPILATA.

RIEPILOGO LINK E DOCUMENTI UTILI

[SEZIONE AGGIORNAMENTI COVID-19](#)

[COMUNICATI STAMPA FSBA](#)

[CIRCOLARE INPS 47 DEL 28/03/2020](#)

[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 \(EDITABILE\)](#)

[MODELLO DI CALCOLO PRESTAZIONI FSBA](#)

[SITO FSBA](#)

[SITO EBNA](#)

INDIRIZZO MAIL PER ASSISTENZA E SUPPORTO TECNICO supporto@fondofsba.it