



## PROCEDURE DI GESTIONE REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTIVA - PRESENTAZIONE DOMANDE COVID-19

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

Il documento in questione viene costantemente aggiornato.

### **REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB**

#### **1- RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB**

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

#### **2- RECUPERO CREDENZIALI**

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

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

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

#### **OGGETTO: CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB**

TIPOLOGIA DI UTENTE: AZIENDA o CONSULENTE

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

MAIL/PEC UTILIZZATA

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

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

## **REGOLARIZZAZIONE POSIZIONE CONTRIBUTIVA PER PRESTAZIONI COVID-19**

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

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

### PROCEDURA DI VERSAMENTO ALLA BILATERALITA'

## **INSERIMENTO NEL SISTEMA DI NUOVE ANAGRAFICHE E ABBINAMENTO POSIZIONI**

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

**2- GLI UTENTI AZIENDA POSSONO INSERIRE LE ANAGRAFICHE DEI LAVORATORI**

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

**3- PROCEDURA INSERIMENTO ANAGRAFICA AZIENDA**

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

**4- PROCEDURA INSERIMENTO ANAGRAFICA LAVORATORE**

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

**5- PROCEDURA DI ABBINAMENTO AZIENDE PER CONSULENTI/CENTRI SERVIZI**

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

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

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

## **PRESENTAZIONE E GESTIONE DOMANDE COVID-19**

- 1- GLI ACCORDI DI ASSEGNO ORDINARIO GIÀ IN ESSERE, DEVONO ESSERE COMPLETATI PRIMA DI ATTIVARE ACCORDI COVID-19.**
  
- 2- GLI ACCORDI DI ASSEGNO DI SOLIDARIETÀ GIÀ IN ESSERE, POSSONO ESSERE INTERROTTI PER ACCEDERE ALL'ACCORDO COVID-19, MEDIANTE RICHIESTA ALL'ENTE BILATERALE COMPETENTE PER TERRITORIO.**
  - a. Inviare all'Ente Bilaterale Regionale la data di fine dell'Accordo di Solidarietà
  
- 3- RICHIESTA TICKET INPS – CONTRIBUZIONE CORRELATA (PROPEDEUITICO 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- L'ACCORDO SINDACALE VIENE GENERATO DIRETTAMENTE DAL SISTEMA A SEGUITO DELLA COMPILEDATION DELLA DOMANDA**
    - a. La domanda può essere presentata anche senza l'Accordo sindacale, che dovrà tuttavia essere caricato nel dettaglio della domanda, tramite l'apposita funzionalità UPLOAD FILE, prima della rendicontazione delle assenze
    - b. Se l'accordo è già stato inserito non può essere modificato, in tal caso contattare l'Ente Bilaterale regionale, il quale può consentire il caricamento dell'accordo, mettendo la domanda in revisione
    - c. In caso di mancata generazione dell'accordo, è possibile utilizzare il seguente [Modello editabile](#)
    - d. Il Sistema consente la presentazione delle domande COVID-19 relative al periodo 26/02/2020 – 31/03/2020, fino al 30 aprile 2020

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

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

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

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

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

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

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



## **RIEPILOGO LINK E DOCUMENTI UTILI**

[SEZIONE AGGIORNAMENTI COVID-19](#)

[REGOLAMENTO FSBA](#)

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

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

[ACCESSO SINAWEB](#)

[RICHIESTA CREDENZIALI](#)

[GUIDA SINAWEB](#)

[PROCEDURA DI VERSAMENTO ALLA BILATERALITA'](#)

[COMPILAZIONE/RETTIFICA UNIEMENS](#)

[RIFERIMENTI ENTI BILATERALI REGIONALI](#)

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

[SITO FSBA](#)

[SITO EBNA](#)