

MANUALE SINA WEB (SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE ARTIGIANATO)

PROCEDURE UTENTE AZIENDA/CONSULENTE/CENTRO SERVIZI

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

Non hai un account? Creane uno

Username

Password

Accesso

© 2018 - 2022 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'Informativa privacy](#)

[Username dimenticato?](#) [Password dimenticata?](#)

Per una fruizione ottimale del Sistema si consiglia l'utilizzo dei seguenti browser:




Google Chrome Firefox

Powered



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

SOMMARIO

PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO	4
1. REGISTRAZIONE	5
2. AUTENTICAZIONE	7
2.1 RECUPERO USERNAME	7
2.2 RECUPERO PASSWORD	8
3. DASHBOARD	9
3.1 MESSAGGI	9
3.2 ATTIVITÀ.....	10
4. ANAGRAFICA	10
4.1 CONSULENTE/CENTRO SERVIZI.....	11
4.2 AZIENDE (CONSULENTI E CENTRI SERVIZI).....	11
4.2.1 Associa Azienda.....	11
4.2.2 Ricerca Aziende	12
4.2.3 Dettaglio Azienda.....	13
4.2.3.1 Elenco Lavoratori	13
4.2.4 Domande FSBA.....	14
4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni)	14
4.2.6 Sezione documentale azienda.....	14
5. CONTRIBUZIONE.....	15
5.1 ANNUALITÀ	15
5.1.1 Ricerca per Anno	15
5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore	16
5.2 GESTIONE CONTRIBUTI – REGOLARIZZAZIONE.....	16
6. FSBA	18
6.1 DOMANDE (CFR. PROCEDURE OPERATIVE FSBA).....	18
6.1.1 Presentazione Nuova Domanda.....	18
6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale	19
6.1.1.2 Protocollo domanda	21
6.1.1.3 Riepilogo domanda	21
6.1.2 Assenze.....	22
6.1.2.1 Criteri di validazione.....	23
6.1.5 Pagamenti.....	24
6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni	24
6.1.6 Revisione	24
6.2 C. U. LAVORATORI.....	25
SEI UN LAVORATORE?	25
SEI UN’AZIENDA?	26
 SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?	26
 SEI UN LAVORATORE?	26
 SEI UN’AZIENDA O UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?	27
7. CONTRIBUZIONE CORRELATA	29
8. DELEGATI.....	30

8.1 SUB DELEGATI	30
8.1.1 Nuovo Sub delegato	30
8.1.2 Ricerca Sub delegati	30
9. CONFIGURAZIONE PROFILO	31
9.1 ACCOUNT.....	31
9.2 DATI PERSONALI	32
9.3 NOTIFICHE	32
10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE	32
11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI.....	33

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.

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

Il database anagrafico/contributivo è alimentato settimanalmente con i flussi F24 e Uniemens, ricevuti per effetto di una specifica convenzione con INPS, relativamente alle aziende e ai lavoratori iscritti. (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 tipologia di utenza descritta all'interno del presente manuale segue la seguente gerarchia operativa:

- Utente CONSULENTE/CENTRO SERVIZI: può gestire più aziende e più lavoratori abbinati alle aziende gestite.
- Utente AZIENDA: può gestire la propria posizione e quella dei lavoratori ad essa abbinati.
- Utente LAVORATORE: può scaricare la propria Certificazione Unica.
- Utente CAF: può scaricare la Certificazione Unica per conto dei lavoratori abbinati in delega.

Pertanto, nel presente Manuale operativo viene trattato in maniera completa ed esaustiva l'Utente Consulente/Centro servizi, in quanto all'interno delle funzionalità descritte si trovano le medesime funzionalità previste per l'Utente Azienda.

1. REGISTRAZIONE

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

<https://areariservata.fondofsba.it>

Cliccando sul link **Non hai un account? Creane uno** si può effettuare una nuova registrazione account.

Il Sistema propone la scelta tra le seguenti tipologie di utente:

- Azienda (a seguito del versamento della contribuzione i dati anagrafici risultano già presenti in banca dati (cfr. [Modalità di versamento EBNA/FSBA](#)).
- Consulente/Centro servizi.
- Lavoratore (è previsto il caricamento del documento d'identità in formato pdf).

Lo USERNAME viene automaticamente fornito dal Sistema. Al termine della registrazione il Sistema invia una mail dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente le istruzioni per confermare l'account appena registrato.

DATI GENERALI

Registrazione all'area riservata

Hai già un account? [Accedi ora](#)

Dati dell'account

Inserisci la tua EMAIL	Inserisci la PASSWORD
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Inserisci il tuo NOME	Inserisci il tuo COGNOME
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Il tuo USERNAME lo forniamo noi	
<input type="text"/>	

Le informazioni richieste sono tutte obbligatorie per completare la registrazione.

DATI LAVORATORE

Effettua la registrazione come...

Dipendente Azienda Consulente o Centro servizi CAF

Digitare il Codice fiscale e 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)
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfogliala"/> <input type="button" value="Browse"/>

DATI AZIENDA

Effettua la registrazione come...

Dipendente

Azienda

Consulente o Centro servizi

CAF

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

Ente bilaterale regionale

DATI CONSULENTE/CENTRO SERVIZI

Effettua la registrazione come...

Dipendente

Azienda

Consulente o Centro servizi

CAF

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

DATI CAF

Effettua la registrazione come...

Dipendente

Azienda

Consulente o Centro servizi

CAF

Inserire **Codice fiscale, Partita IVA, Ragione sociale, nome e cognome** dell'operatore CAF.

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

Dati dell'operatore CAF

Codice Fiscale

Partita IVA Caf

Ragione Sociale Caf

2. AUTENTICAZIONE

L'URL di accesso al Sistema SINAWEB è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://areariservata.fondofsba.it>

Inserire le credenziali di accesso

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

Non hai un account? [Creane uno](#)

Username

Password

Accesso

© 2018 - 2022 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

[Username dimenticato?](#) [Password dimenticata?](#)

Per una fruizione ottimale del Sistema si consiglia l'utilizzo dei seguenti browser:

Google Chrome  Firefox 

 Powered



2.1 Recupero USERNAME

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

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

Non hai un account? [Creane uno](#)

Username

Password

Accesso

[Username dimenticato?](#) [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](#)

Username

Password

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.

Username

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 e una sezione dedicata alle Domande FSBA.

The screenshot shows a dashboard titled "Bentornato" with a sidebar on the left containing "Dashboard", "Anagrafica", "FSBA", and "Delegati". The main content area includes two boxes: "Aziende gestite" and "Iscritti gestiti". To the right is a "Domande FSBA" section with a legend for "Protocoltate", "Concluse", and "Rifutate", and a list of requests. Three callout boxes with arrows point to these elements:

- Callout 1: "Cliccando sul box si accede all'area Aziende" (pointing to the "Aziende gestite" box).
- Callout 2: "Cliccando sul box si accede all'area Lavoratori" (pointing to the "Iscritti gestiti" box).
- Callout 3: "Cliccando sulla tipologia di Domanda si accede all'area Domande" (pointing to the "Domande FSBA" section).

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 9.

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

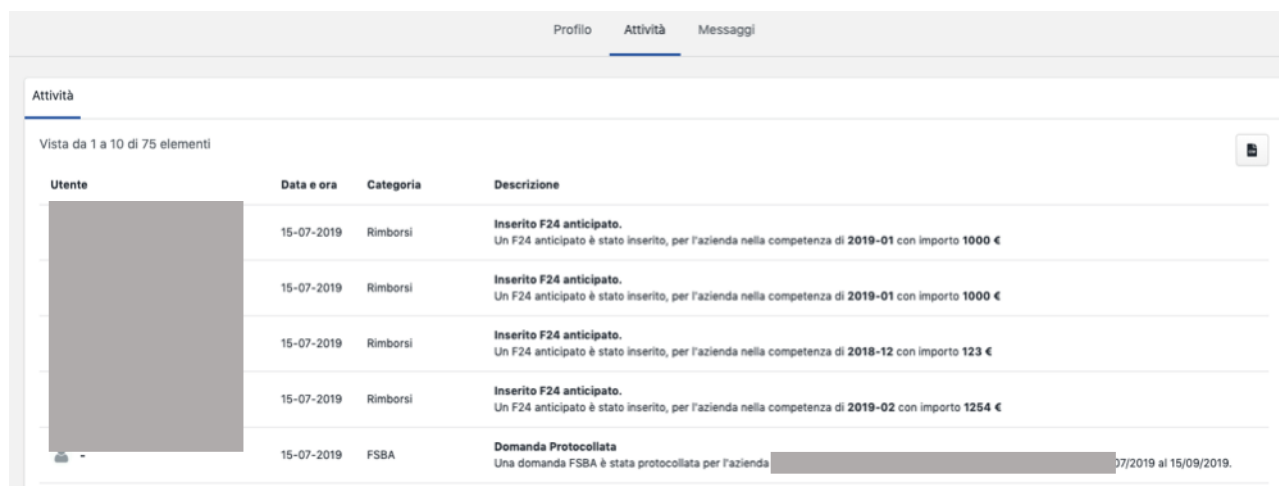
The screenshot shows the "Messaggi" section of the system. At the top, there are tabs for "Profilo", "Attività", and "Messaggi". Below the tabs, the "Messaggi" section is active, showing a table with the following columns: "Utente", "Data e ora", "Categoria", and "Descrizione". The table contains four rows of messages, all dated "01-10-2019" and categorized as "rendicontazione". A download icon is visible in the top right corner of the table area.

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]

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.

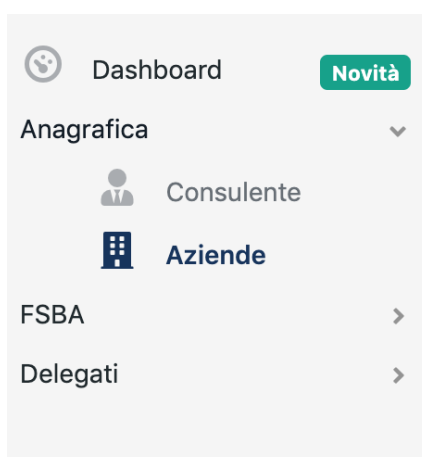


Utente	Data e ora	Categoria	Descrizione
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2019-01 con importo 1000 €
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2019-01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

4. ANAGRAFICA

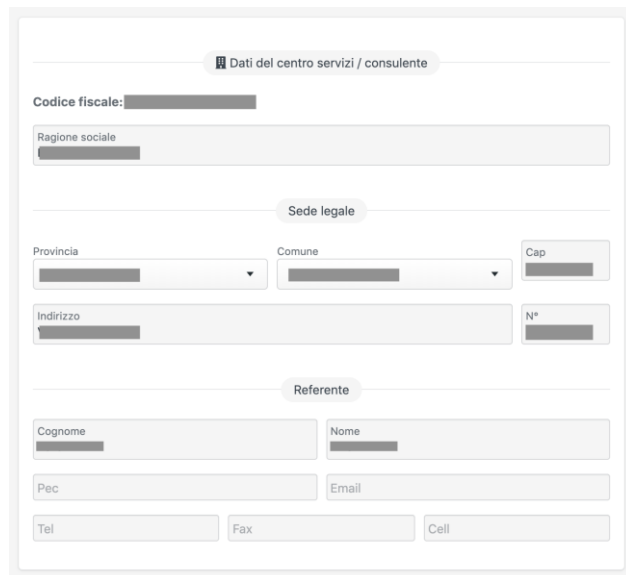
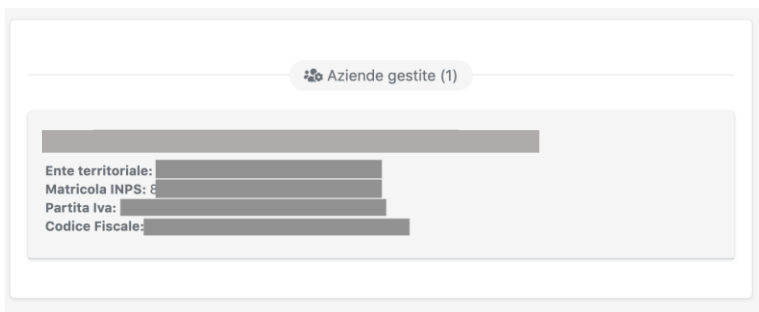
La sezione Anagrafica consente l'accesso alle seguenti aree di gestione:

- Consulente (Sezione attiva solo per Consulenti e Centri Servizi)
- Aziende



4.1 Consulente/Centro Servizi


In questa sezione si può visualizzare i dati riguardanti il Consulente/Centro servizi e il relativo elenco delle Aziende gestite con le principali informazioni anagrafiche.

4.2 Aziende (Consulenti e Centri Servizi)

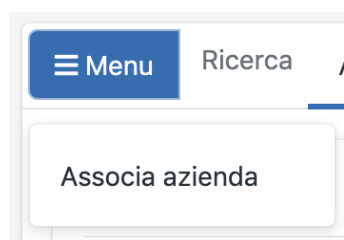
In questa sezione si accede ai dati relativi alle aziende gestite.

4.2.1 Associa Azienda

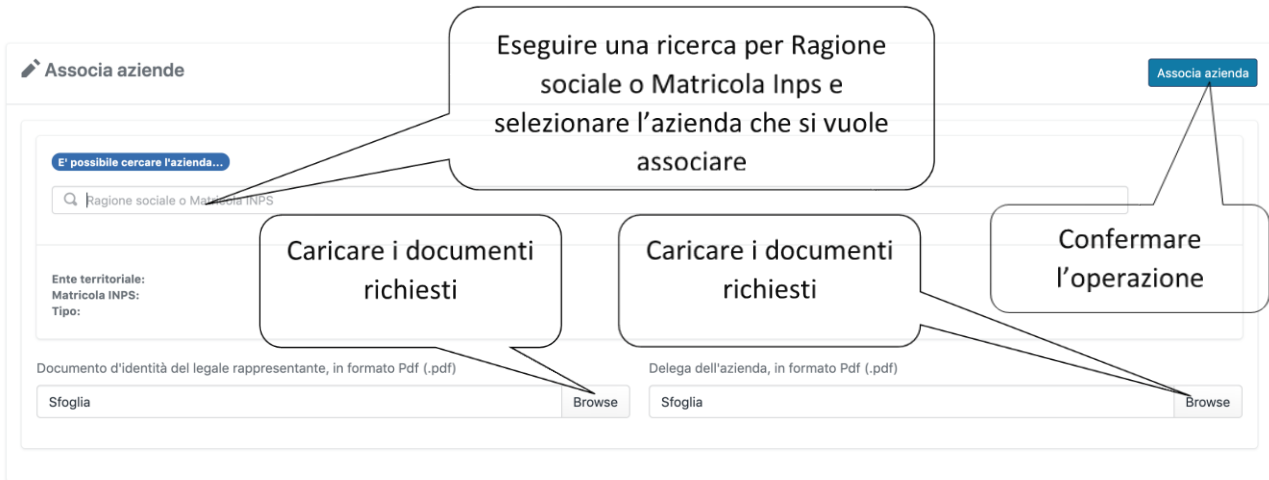
Tramite il pulsante seguente  Menu è possibile associare una nuova azienda già presente in banca dati, al fine di gestirla tramite il proprio profilo.

Le aziende per le quali è già presente l'abbinamento all'interno del flusso dati Uniemens, vengono abbinare automaticamente al relativo profilo Consulente/Centro servizi).

(NOTA BENE: Tutte le operazioni sono opportunamente tracciate e storicizzate. È consentito l'abbinamento delle sole aziende per cui si è in possesso della relativa delega)



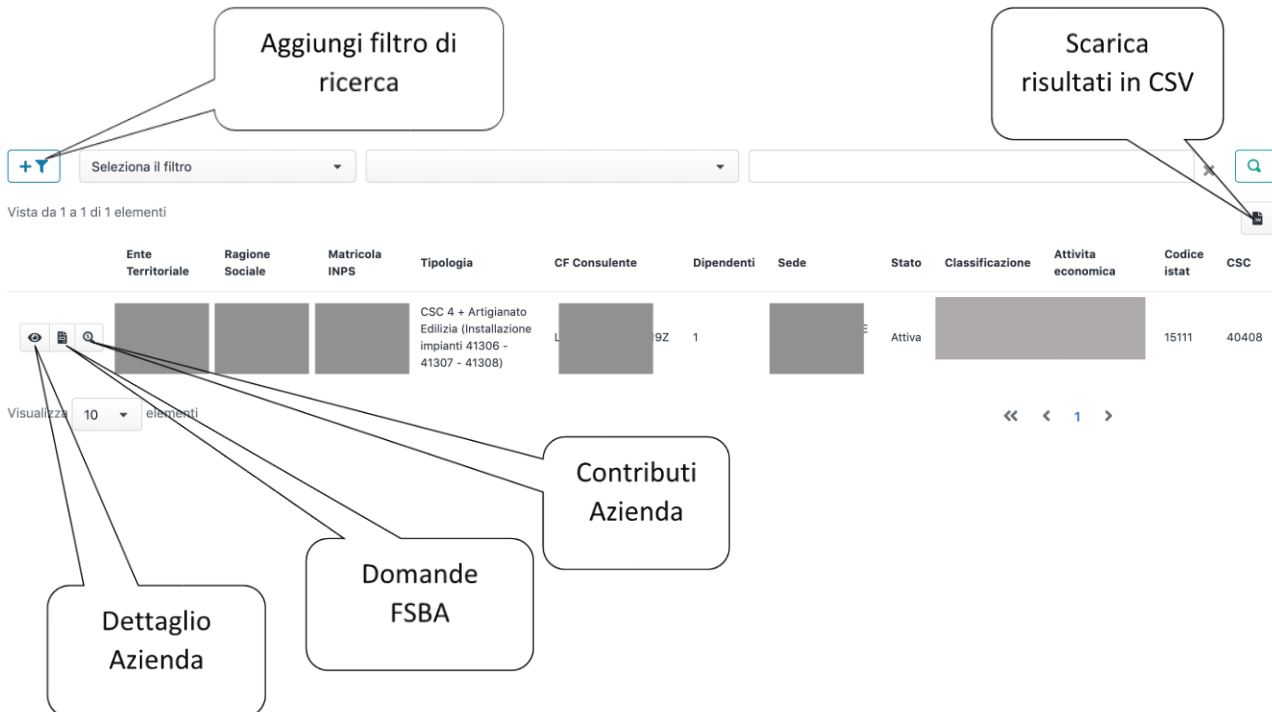
Per completare la procedura di abbinamento è necessario inserire i dati richiesti e caricare la documentazione obbligatoria.




4.2.2 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.



4.2.3 Dettaglio 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

Dati dell'azienda

Ente territoriale:
 Codice Azienda:
 Matricola INPS:
 Partita Iva: 0983
 Codice Fiscale:

Ragione Sociale

Attività Economica

Classificazione S.N.C.

Csc
40408

Codice Istat
15111

Consulente/Centro Servizi

Disassocia Consulente/Centro Servizi

Codice centro servizi

Tipologia dell'azienda

Tipologia attuale
 CSC 4 + Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308)

4.2.3.1 Elenco Lavoratori

Nella seguente sezione si può visualizzare al dettaglio la posizione di ciascun dipendente.

Dipendenti (1)

Data nascita	Comune	Provincia	Sesso	Tel	Email
25/06/1959			M	-	-
Qualifica 1		Qualifica 2	Qualifica 3		
Operaio		Tempo pieno	Tempo indeterminato		
Tipo lavoratore		Tipo contribuzione			
-					
CCNL		Codice catastale lavoro			
175		G826			
Data assunzione		Data cessazione			
-		31/05/2017			

4.2.4 Domande FSBA



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

4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni)



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

4.2.6 Sezione 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

5. CONTRIBUZIONE

L'Area Contribuzione consente all'Utente di monitorare la condizione contributiva delle aziende gestite aderenti a EBNA/FSBA.

5.1 Annualità

5.1.1 Ricerca per Anno

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

The screenshot displays the SINAWEB interface for company contribution management. It includes a search filter for the year 2019 and a list of companies. Callouts indicate various features: 'Accesso al dettaglio Azienda' (Company detail access), 'Accesso Anagrafica' (Anagraphic access), 'Accesso domande FSBA' (FSBA request access), and 'Riepilogo Contribuzione annuale Azienda' (Annual company contribution summary).

Below the company list, a table provides a monthly overview for the year 2019:

Annualità: 2019	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	
2019-02	€ 0,00	€ 0,00	€ 12,80	€ 15,30	€ 0,00	€ -28,10	2	

The interface also shows a detailed view for February 2019, including sections for 'Versamenti' (Total: € 0,00), 'Movimenti' (Total: € 0,00), and 'Elenco dovuto dipendenti' (Employee debt list). A callout 'Accesso al dettaglio Dipendente' (Employee detail access) points to the employee debt list.

5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore

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

Ispezione dipendente

Origine 2019-10-18 11.55.24

Flusso: 5da985f734e9c32690d9a9b4
 Uniemens: 5da9860934e9c32690d9aa39

Dipendente

Causale: -
 Codice fiscale: [REDACTED]
 Nominativo: [REDACTED]
 Imponibile: € 1.067,00
 Codice contratto: 116

Ok

5.2 Gestione contributi – Regularizzazione

MODALITÀ 1 (Valida per tutte le annualità di competenza)

La seguente procedura implica la presenza dell'anagrafica aziendale e dei relativi lavoratori, tali informazioni vengono acquisite automaticamente dal Sistema a fronte del versamento tramite F24 (un rigo per ogni mese/anno di competenza) e della trasmissione degli UNIEMENS. In alternativa, per anticipare il processo di regularizzazione della posizione, è possibile inserire manualmente tali informazioni nella sezione ANAGRAFICA AZIENDA/LAVORATORI, i dati inseriti saranno poi sovrascritti all'arrivo dei flussi ufficiali INPS (circa 4 mesi dopo la trasmissione).

1- RICERCA AZIENDA NELLA SEZIONE ANAGRAFICA TRAMITE GLI APPOSITI FILTRI

2- UTILIZZO TASTO  PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI

3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI STANDARD CON ANTICIPAZIONE DATI:

i. Inserimento dell'imponibile dei lavoratori per tutte le mensilità da coprire, tramite la funzionalità **INSERISCI DIPENDENTE**.

N.B. Passaggio non necessario se è già stato correttamente inviato l'UNIEMENS e pertanto già risultano i dati.

Periodo	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.
2021-09	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0
2021-10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1

ii. Il Sistema calcola l'importo della contribuzione ed effettua un refresh automatico della pagina.

iii. A seguito del pagamento della contribuzione è necessario accedere nuovamente al dettaglio della posizione, caricare la quietanza F24 e digitare l'importo versato, tramite la funzionalità **INSERISCI F24 ANTICIPATO**.

Periodo	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.
2021-09	€ 0,00	€ 0,00	9,00	€ 7,65	€ 4,00	-€ 20,65	1
2021-10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1

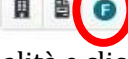
iv. Se il valore digitato corrisponde a quello calcolato dal Sistema, la posizione viene coperta e sarà monitorato a posteriori l'arrivo effettivo dei flussi INPS.

MODALITÀ 2 – FORFETTIZZAZIONE (Valida per le competenze 2019/2020/2021)

1- RICERCA AZIENDA NELLA SEZIONE ANAGRAFICA TRAMITE GLI APPOSITI FILTRI

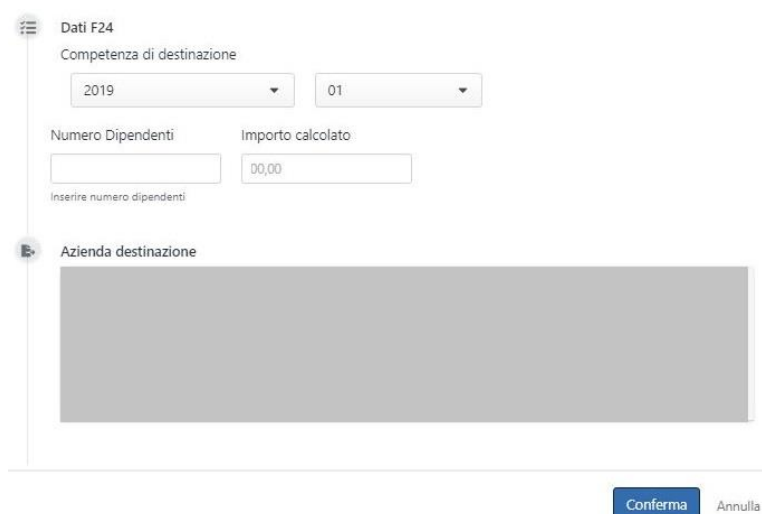
2- UTILIZZO TASTO    PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI

3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI CON FORFETTIZZAZIONE:

- i. Cliccare sul seguente simbolo per le annualità interessate. 
- ii. Inserire il numero dei lavoratori in forza per ciascuna annualità e cliccare su Conferma.

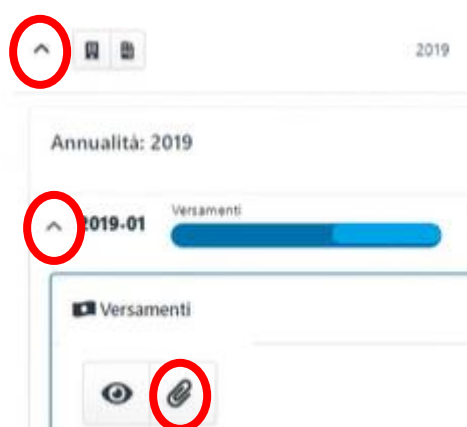
Il numero dei lavoratori dev'essere considerato come media nell'anno di competenza, tenendo conto dei seguenti criteri di arrotondamento:



- Fino a 0,50 si arrotonda per difetto ES: MEDIA 2,50 = 2 LAVORATORI
- Da 0,51 in su si arrotonda per eccesso ES: MEDIA 2,51 = 3 LAVORATORI



Dati F24
 Competenza di destinazione
 2019 01
 Numero Dipendenti Importo calcolato
 Inserire numero dipendenti 00,00
 Azienda destinazione
 Conferma Annulla

- iii. Il Sistema calcola l'importo della contribuzione.
- iv. A seguito del pagamento della contribuzione è necessario accedere nuovamente al dettaglio della posizione e caricare la quietanza F24.



2019
 Annualità: 2019
 2019-01 Versamenti
 Versamenti
 

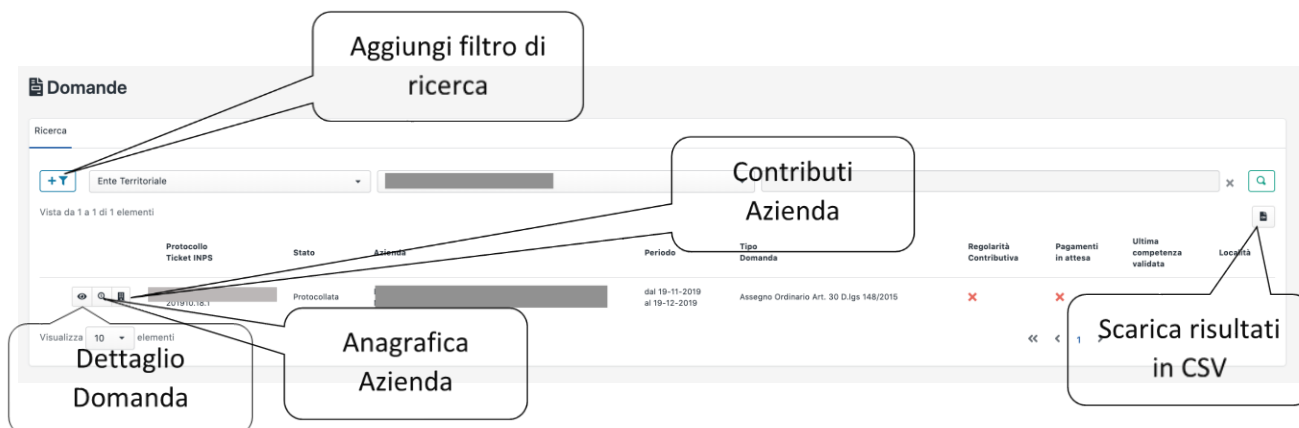
- v. La posizione viene coperta e sarà monitorato a posteriori l'arrivo effettivo dei flussi INPS.

6. FSBA

6.1 Domande (cfr. PROCEDURE OPERATIVE FSBA)

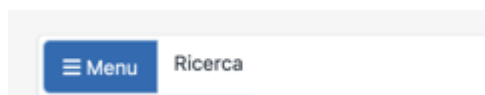
La sezione propone l'elenco delle domande presentate dalle aziende abbinate al proprio profilo. È possibile eseguire una ricerca specifica tramite l'utilizzo degli appositi filtri.

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.

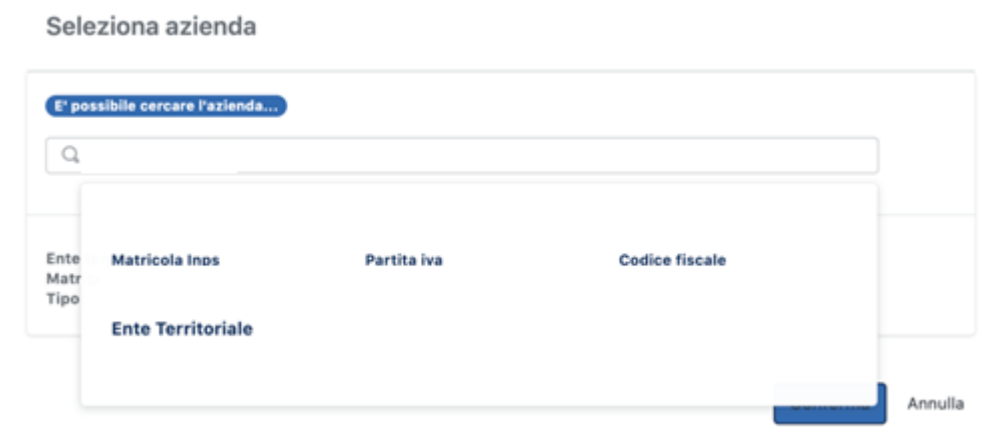


6.1.1 Presentazione Nuova Domanda

Per iniziare l'iter di presentazione della domanda cliccare sul seguente tasto e selezionare la tipologia di domanda, in base alla tipologia di domanda scelta, oltre ai dati base indicati nella seguente procedura, il sistema proporrà l'inserimento obbligatorio di ulteriori specifiche informazioni e documentazione, in linea con le procedure operative FSBA.



Successivamente, nel seguente modulo, ricercare l'azienda per la quale si sta presentando la domanda, inserendo la Ragione Sociale oppure la Matricola INPS dell'azienda.



IMPORTANTE:

1. Non si possono presentare per periodi coincidenti domande che coinvolgano gli stessi lavoratori.

La procedura FSBA prevede l'inserimento all'interno del Sistema di tutte le informazioni di base che completano l'accordo sindacale definito a livello regionale (ogni regione potrebbe aver definito delle informazioni supplementari compilabili manualmente).

Il Sistema propone l'elenco dei dipendenti censiti per l'azienda in questione, i quali devono essere selezionati, tutti o in parte, tramite l'apposita casella.

Per ogni lavoratore interessato si devono compilare tutti i campi obbligatori proposti dal Sistema.

6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco, in base alla tipologia di domanda scelta *.

The screenshot shows a web form titled "VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELL'...". At the top, there are three progress indicators: "Inserimento dati acc. sindacale", "Caricamento acc. sindacale sottoscritto", and "Dettaglio domanda". The form is divided into several sections:

- Ente territoriale:** "EBER ENTE BILATERALE EMILIA ROM." with fields for "Matricola INPS", "Partita iva", and "Codice fiscale".
- Se ditta individuale indicare i dati fiscali del titolare:** Fields for "Titolare", "Nato a", "Nato il", "Provincia", "Città", "Cap", "Via/Piazza", "N° Civico", "Codice fiscale", "Matricola INPS", "Partita iva", "CCNL", "Tel", "Fax", and "Email".
- N° Dipendenti in accordo:** A dropdown menu.
- Indirizzo:** Fields for "Civico", "Città", and "Cap".
- Variazione dati anagrafica azienda:** A callout box pointing to the address and contact information fields.
- Giorni lavorativi nella settimana:** Radio buttons for "5 giorni su 7" (selected) and "6 giorni su 7". A callout box points to this section with the text "Indicare il nastro settimanale di lavoro dell'impresa".
- Parti interessate all'accordo:** A field for "Parti interessate all'accordo".
- Rappresentata in qualità di rappresentante, nella persona di (nome,cognome):** A field for "Titolare rappresentante".
- Si conviene e si stipula:** Fields for "Data inizio" (19/10/2019), "Data Fine" (19/10/2019), and "Ticket INPS". A callout box points to the "Ticket INPS" field with the text "Richiedere preventivamente sul Portale dell'INPS (cfr. Circolare INSP 53/2019)".
- Periodo dell'accordo:** A field for "Periodo dell'accordo".
- Ticket INPS (CONTRIBUZIONE CORRELATA):** A field for "Ticket INPS".

L'azienda dichiara la presenza di IBAN cointestati

Lavoratori coinvolti nella domanda

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

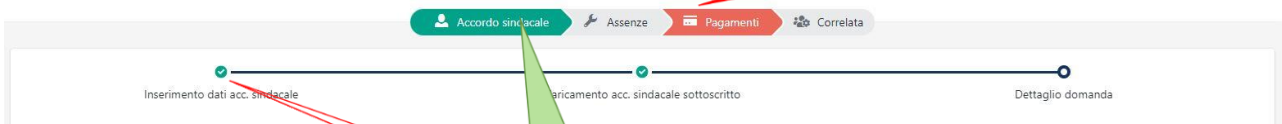
Cliccare per includere il lavoratore nella domanda

Form fields: Email dipendente, Iban dipendente, Data Assunzione (gg/mm/aaaa), Cellulare, and a weekly schedule table with columns for 08:00, 08:00, 08:00, 08:00, 08:00, SAB, and DOM.

Indicare l'orario di lavoro di ciascun lavoratore inserito nella domanda

- Gestione delle domande FSBA

Navigazione all'interno della domanda



Il colore verde indica che la procedura all'interno della sezione è stata completamente gestita

Navigazione all'interno dell'Accordo sindacale

Per aggiornare i dati della domanda, nel dettaglio della stessa, accedere tramite la sezione ACCORDO SINDACALE, al segmento INSERIMENTO DATI ACC. SINDACALE (il primo di tre disponibili, cfr. immagine precedente), variare le informazioni necessarie e in fondo alla pagina cliccare sul tasto VARIAZIONE DOMANDA.

6.1.1.2 Protocollazione domanda

Per procedere alla protocollazione della domanda si devono compilare tutti i dati richiesti e procedere come segue:

6.1.1.3 Riepilogo domanda

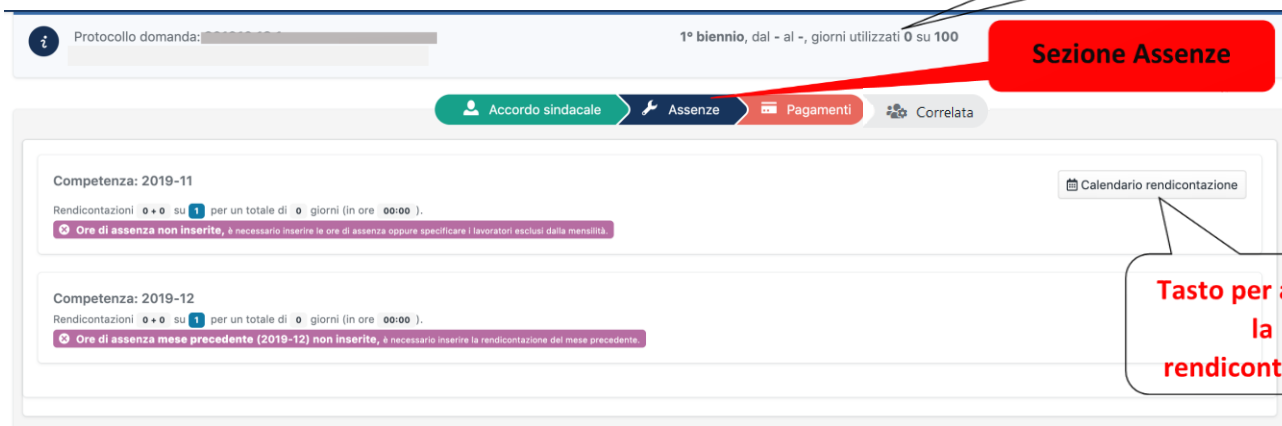
La pagina di riepilogo della domanda propone le informazioni principali della domanda e consente eseguire le seguenti operazioni:

- Caricamento del documento di ripresa dell'attività produttiva.
- Effettuare il download della documentazione relativa alla domanda

6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.

Indicazioni relative alla disponibilità nel biennio.



Tasto per avviare la rendicontazione

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.

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

Il simbolo del lucchetto aperto sta ad indicare che la richiesta non è ancora stata validata. (A seguito della validazione delle assenze da parte dell'Ente Bilaterale Regionale, la modifica dei dati non è più possibile).

Di seguito la procedura di rendicontazione delle assenze:

1 Includere o escludere il dipendente dalla mensilità

2 Impostare la percentuale Part-time di ciascun lavoratore (valore di default 100% ovvero Full-time)

3 Inserire la retribuzione teorica di ciascun lavoratore (valore relativo all'intera mensilità)

4 Inserire le ore di assenza di ciascun lavoratore, antepoendo lo ZERO (es. 07:30) – Il dato è gestito in frazioni di 5 minuti)

5 Conferma rendicontazione delle assenze. Il Sistema effettua i calcoli per determinare la prestazione e l'Ente Regionale può predisporre il relativo ordine di pagamento.

Visualizza dati aggiuntivi

Orario lavorativo dipendente – Massimale rendicontazione

6.1.2.1 Criteri di validazione

RENDICONTAZIONE RITENUTA CORRETTA

Assegno Ordinario:

1. giornata rendicontata compresa nel periodo di sospensione;
2. ore rendicontate congruenti rispetto al dichiarato in fase di presentazione;
3. giornate complessive rendicontate nel limite definito dall'articolo 4 del Regolamento, il Sistema scarta automaticamente le giornate in eccesso. Si può verificare la disponibilità residua nell'apposito riquadro.

Il Sistema calcola automaticamente l'importo della prestazione, incrociando i dati inseriti ed utilizzando l'algoritmo realizzato sulla base di quanto riportato nell'Articolo 11 del Regolamento del Fondo FSBA.

Una volta che il Sistema effettua la validazione delle giornate, utile a predisporre l'ordine di pagamento, la rendicontazione non può più subire modifiche.

Algoritmo utilizzato per determinare l'importo della prestazione

$PagaOrariaMassimale = (MassimaleFSBA * PerctPartTime) / (173 * PerctPartTime / 100)$

$PagaOrariaDipendente = (RetribuzioneTeorica / (173 * PerctPartTime / 100)) * PerctImportoRimborsabile$

$Importo = se(PagaOrariaMassimale > PagaOrariaDipendente; PagaOrariaDipendente * OreAssenza; PagaOrariaMassimale * OreAssenza)$

$Importo = se(Importo > 1222.51 ; 1222.51 ; Importo)$

A questo [LINK](#) è possibile scaricare un modello di calcolo in formato *xlsx*.

6.1.3 Ricerca Domande

The screenshot shows the 'Domande' search interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'Ente Territoriale' and a search icon. Below the search bar, there is a table with columns: 'Protocollo Ticket INPS', 'Stato', 'Azienda', 'Periodo', 'Tipo Domanda', 'Regolarità Contributiva', 'Pagamenti in attesa', 'Ultima competenza validata', and 'Località'. A callout box labeled 'Aggiungi filtro di ricerca' points to the search bar. Another callout box labeled 'Anagrafica Azienda' points to the 'Azienda' column. A callout box labeled 'Dettaglio' points to a magnifying glass icon in the first row. A callout box labeled 'Contributi Azienda' points to a magnifying glass icon in the second row. A callout box labeled 'Scàrca risultati in CSV' points to a download icon in the top right corner of the table area.

6.1.5 Pagamenti

In questa sezione è disponibile il dettaglio dei Pagamenti relativi alla domanda.

6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni

A seguito dell'inserimento degli ordini di pagamento da parte degli Enti bilaterali regionali.

CASO 1 - Pagamento all'azienda tramite FSBA

CASO 2 - Pagamento al lavoratore tramite FSBA

LA GESTIONE DEI PAGAMENTI FINO ALLA COMPETENZA DEL MESE PRECEDENTE È PREVISTA OGNI 29 DEL MESE. SE IL GIORNO 29 CADE DI SABATO I PAGAMENTO SARANNO SPOSTATI AL GIORNO PRECEDENTE, SE INVECE IL GIORNO 29 CADE DI DOMENICA, I PAGAMENTI SARANNO EFFETTUATI IL GIORNO SUCCESSIVO.

6.1.6 Revisione

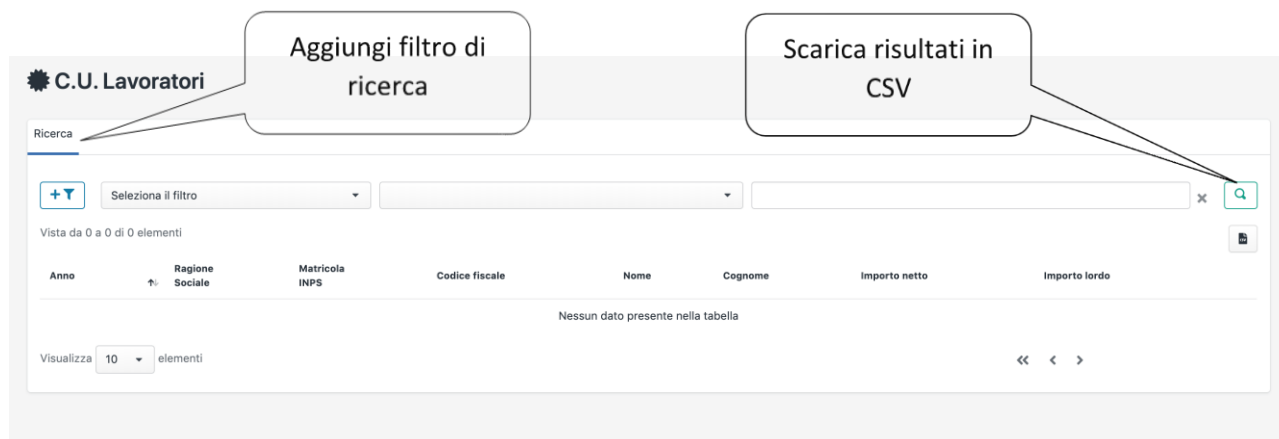
L'Ente Bilaterale Regionale che verifica la domanda può richiederne la revisione in caso di riscontro di eventuali anomalie. L'utente riceve anche una mail che lo informa di questa necessità d'intervento da parte dell'indirizzo fondofsba@pec.it (all'interno della mail viene specificato l'indirizzo mail dell'Ente Bilaterale Regionale di riferimento).

A seguito della gestione l'utente deve confermare di essere intervenuto sulla posizione, inserendo una nota e confermando l'avvenuta revisione.

<p>? Protocollo domanda: [redacted] Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015 (Protocollata)</p>	<p>1° biennio, dal 2019-11-19 al 2021-11-19, giorni utilizzati 4 su 100</p>
<p>A Richiesta revisione: Documenti allegati Un documento non risulta leggibile</p> <p>Note (caratteri max 255): Caricato il nuovo documento.</p> <p>Conferma revisione</p>	<p>del 2019-10-21 16.03.26</p>

6.2 C. U. Lavoratori

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



ESEMPIO COMPETENZA DI GESTIONE: I LAVORATORI CHE HANNO RICEVUTO PRESTAZIONI NEL 2022, ANCHE SE DI COMPETENZA 2021, AVRANNO ACCESSO ALLA CERTIFICAZIONE UNICA CHE SARA' EMessa L'ANNO PROSSIMO, RELATIVAMENTE AI REDDITI 2022.

CHI PUO' SCARICARE LA CERTIFICAZIONE UNICA DAL SISTEMA SINAWEB?

- I LAVORATORI
- LE AZIENDE
- I CONSULENTI CENTRI SERVIZI
- GLI ENTI BILATERALI REGIONALI

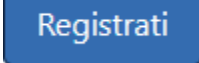
COME SI SCARICA LA CERTIFICAZIONE UNICA?

- 1- REGISTRAZIONE AL SISTEMA SINAWEB
 - ACCEDERE AL SEGUENTE LINK PER LA REGISTRAZIONE [REGISTRAZIONE](#)
 - SCEGLIERE LA TIPOLOGIA DI UTENTE

SEI UN LAVORATORE?

- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ CODICE FISCALE

✓ DOCUMENTO D'IDENTITA'

- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' IL TUO CODICE FISCALE

N.B. GLI ACCOUNT DI TIPO "LAVORATORE" NON CONFERMATI, SARANNO AUTOMATICAMENTE ANNULLATI DOPO 24 ORE DALLA REGISTRAZIONE.

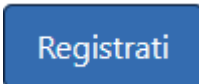


SEI UN'AZIENDA?

- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ MATRICOLA INPS
 - ✓ REGIONE (ENTE BILATERALE REGIONALE)
- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' LA MATRICOLA_REGIONE



SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?

- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ CODICE FISCALE
- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' IL TUO CODICE FISCALE

2- ACCESSO ALLA SEZIONE "C.U. LAVORATORI"

- EFFETTUA L'ACCESSO AL SISTEMA AL SEGUENTE LINK [AREA RISERVATA](#)



SEI UN LAVORATORE?

- CLICCA SUL TASTO SCARICA C.U. PER ACQUISIRE IL DOCUMENTO IN FORMATO PDF

SEI UN'AZIENDA O UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?

- ACCEDI ALLA SEZIONE FSBA – C.U. LAVORATORI
- UTILIZZA GLI APPOSITI FILTRI PER CERCARE LA C.U.
- CLICCA SUL TASTO SCARICA C.U. PER ACQUISIRE IL DOCUMENTO IN FORMATO PDF

ALTRE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE UNICA 2022

- ✚ NEL CASSETTO FISCALE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE, ENTRO I TERMINI DALLA STESSA DEFINITI
 - IN MODALITA' DIRETTA
 - TRAMITE I CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE
- ✚ I DATI DELLA CERTIFICAZIONE UNICA SARANNO FRUIBILI NELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI PRECOMPILATA ENTRO I TERMINI DEFINITI DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

RISCONTRI DEGLI ERRORI NELLA CERTIFICAZIONE UNICA 2022?

- SCRIVI AL SEGUENTE INDIRIZZO SPECIFICANDO I SEGUENTI DATI

rettificacu@fondofsba.it

- CODICE FISCALE LAVORATORE
- DATI ERRATI
- DATI CORRETTI

LA SEGNALAZIONE SARA' PRESA IN CARICO QUANTO PRIMA ED IN CASO DI COMPROVATA NECESSITA' SARA' INVIATO UN FLUSSO DI RETTIFICA DELLA C.U.

N.B. LE VARIAZIONI CHE SARANNO PRESE IN CARICO, RIGUARDANO LE SEGUENTI CASISTICHE:

- **CODICE FISCALE ERRATO**
- **IMPORTO ERRATO**

RISCONTRI PROBLEMI DI ACCESSO AL SISTEMA?

- **SCRIVI AL SEGUENTE INDIRIZZO SPECIFICANDO I SEGUENTI DATI**

supporto@fondofsba.it

- **USERNAME**
- **INDIRIZZO MAIL UTILIZZATO IN FASE DI REGISTRAZIONE**
- **PROBLEMA RISCONTRATO**

DOMANDE FREQUENTI

- **PERCHÉ L'IMPORTO RIPORTATO NEL CAMPO 1 "Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato" È DIVERSO DA QUELLO PERCEPITO TRAMITE BONIFICO?**
- L'IMPORTO ESPOSTO NELLA SEZIONE IN QUESTIONE È AL LORDO DELLE RITENUTE APPLICATE IN MISURA BASE 23% E INDICATE NEL CAMPO 21 "Ritenute Irpef".
- **IL CODICE COMUNE È ERRATO, DEVO RICHIEDERE LA RETTIFICA DELLA CU AL FONDO?**
- IL FONDO NON APPLICA LE RITENUTE ADDIZIONALI, PERTANTO IL CODICE COMUNE NON HA ALCUN IMPATTO SULLA CERTIFICAZIONE, REGOLARMENTE INVIATA; IL CODICE CORRETTO VERRÀ INDICATO DAL LAVORATORE IN SEDE DI DICHIARAZIONE DEI REDDITI AL FINE DELL'APPLICAZIONE DELLE ALIQUOTE DI RIFERIMENTO.
- **NOME E COGNOME SONO INVERTITI, DEVO RICHIEDERE LA RETTIFICA DELLA CU AL FONDO?**
- LA CERTIFICAZIONE UNICA È STATA CORRETTAMENTE ACQUISITA DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, IN QUANTO FA FEDE IL DATO RELATIVO AL CODICE FISCALE.

7. CONTRIBUZIONE CORRELATA

LE POSIZIONI SI CONTROLLANO ALL'INTERNO DEL DETTAGLIO DI CIASCUNA DOMANDA IN SINAWEB, NEL DETTAGLIO DELLA SEZIONE CORRELATA, CON LA POSSIBILITÀ DI UTILIZZARE L'APPOSITO FILTRO "STATO CORRELATA", NELLA BARRA DI RICERCA DELLE DOMANDE E DI ESPORTARE IL RISULTATO IN FORMATO CSV (tasto in alto a destra dei risultati proposti).

CONDIZIONI DI BASE:

- Ad ogni domanda deve corrispondere un TICKET INPS specifico, pertanto non è possibile utilizzare lo stesso TICKET su domande FSBA con protocolli diversi.
- I dati trasmessi negli UNIEMENS devono essere esattamente i medesimi presenti nel Sistema SINAWEB (ANAGRAFICA LAVORATORI – ORE DI SOSPENSIONE COMPLESSIVAMENTE EROGATE).
- Non è possibile variare un TICKET INPS in SINAWEB se i relativi dati risultano già acquisiti dal Sistema INPS.
- INPS calcola la prestazione e FSBA procede al relativo pagamento, soltanto quando risulta una perfetta corrispondenza tra i dati presenti in SINAWEB e quelli esposti negli UNIEMENS.

FLUSSO DI GESTIONE:

- Trasferimento di tutti i dati all'INPS, relativamente alle posizioni per cui è stato gestito almeno un pagamento.
- (Per le posizioni ritenute corrette) Entro il 16 del mese successivo al trasferimento dati, INPS emette un F24 complessivo.
- Contestualmente alla ricezione della comunicazione, FSBA paga la quietanza F24, trasmette il relativo UNIEMENS e inserisce in numeri di autorizzazione INPS nel Sistema SINAWEB.
- Circa 15 giorni dopo l'INPS aggiorna le posizioni contributive.

CASO 1: Sezione NON COMPLETAMENTE di colore **VERDE** (COMPETENZE VIOLA O ALCUNE VERDI E ALCUNE VIOLA).

SOLUZIONE: Confrontare tutti gli UNIEMENS (di tutti i lavoratori presenti nella domanda, per tutti i periodi in cui si estende la domanda) con i dati presenti in SINAWEB (**TICKET INPS, CODICI FISCALI LAVORATORI, NOMI E COGNOMI LAVORATORI, ORE DI SOSPENSIONE**), una volta riscontrata la differenza è necessario rettificare gli UNIEMENS.

N.B. LA SOMMA DELLE ORE NEI VARI UNIEMENS, PER I VARI PERIODI IN CUI SI ESTENDE LA STESSA DOMANDA, DEV'ESSERE UGUALE ALLA SOMMA DELLE ORE EROGATE IN SINAWEB.

CASO 2: Presenza errore TICKET INPS

SOLUZIONE: Richiedere un nuovo TICKET INPS e sostituirlo all'interno della sezione proposta dal Sistema SINAWEB. I dati saranno pertanto nuovamente trasmessi all'INPS. È necessario aggiornare tutti gli UNIEMENS relativi alla domanda in questione, utilizzando il nuovo TICKET INPS.

CASO 3: Presenza errore ANAGRAFICA LAVORATORE

SOLUZIONE: Verificare i dati inseriti e correggerli in SINAWEB oppure, se gli stessi risultano corretti, rettificarli nel sistema INPS. I dati saranno pertanto nuovamente trasmessi all'INPS.

CASO 4: Sezione COMPLETAMENTE di colore **VERDE**.

SOLUZIONE: La contribuzione correlata a carico del Fondo risulta correttamente gestita con il numero di autorizzazione INPS esposto nella sezione stessa. È necessario richiedere alla sede INPS locale di riferimento, la **RIELABORAZIONE DELLA POSIZIONE** per tutti i codici fiscali interessati.

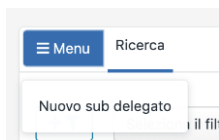
Per agevolare le verifiche, il sistema consente di utilizzare, nella sezione di ricerca domanda, un filtro denominato STATO CORRELATA.

8. DELEGATI

8.1 Sub delegati

8.1.1 Nuovo Sub delegato

Con il seguente tasto, accessibile nella sezione Sub-Delegati, si può inserire un nuovo utente sub-delegato.



Inserire le informazioni richieste e selezionare se l'utente che si sta generando deve avere permessi standard oppure di sola lettura.

Abbinare le aziende che l'utente può gestire.

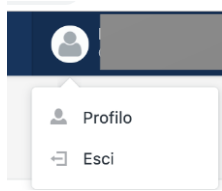
8.1.2 Ricerca Sub delegati

Da questa sezione si possono eseguire delle ricerche sui sub-delegati gestiti.

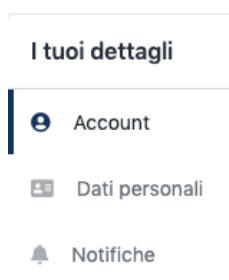
Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

9. CONFIGURAZIONE PROFILO

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

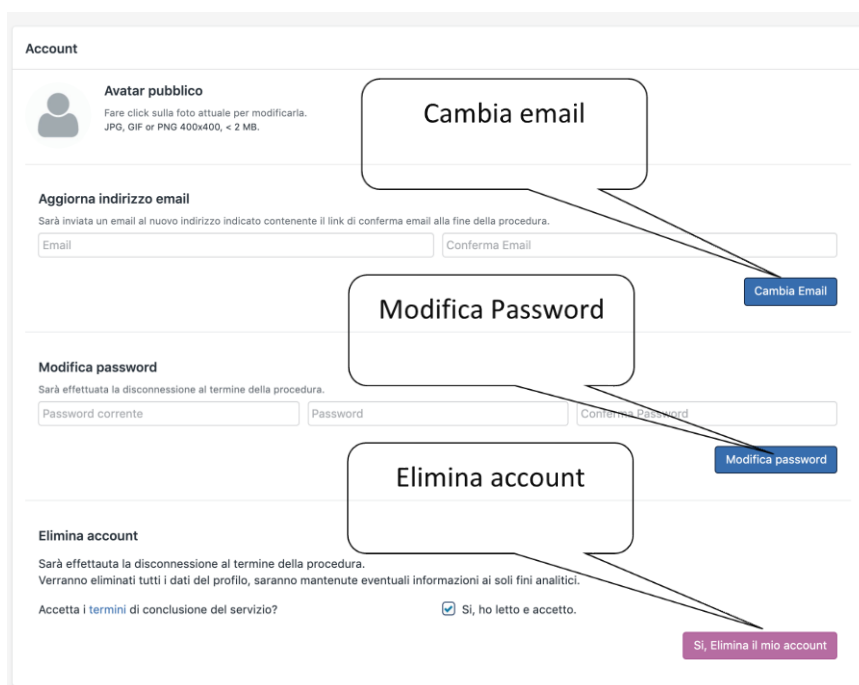


È possibile intervenire sulle seguenti aree di dettaglio.



9.1 Account

Da questa sezione è possibile impostare le informazioni riguardanti l'account.

A screenshot of the 'Account' settings page. The page is titled 'Account' and has a white background. It contains several sections: 1. 'Avatar pubblico' with a user icon and instructions to click on the photo to change it. 2. 'Aggiorna indirizzo email' with a text area for 'Email', a 'Conferma Email' button, and a 'Cambia Email' button. 3. 'Modifica password' with text areas for 'Password corrente', 'Password', and 'Conferma Password', and a 'Modifica password' button. 4. 'Elimina account' with a checkbox for 'Accetta i termini di conclusione del servizio?' and a 'Sì, ho letto e accetto.' checkbox, and a 'Sì, Elimina il mio account' button. Three callout boxes with arrows point to the 'Cambia Email', 'Modifica Password', and 'Elimina account' buttons.

9.2 Dati personali

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

Dati personali

Nome

Cognome

[Aggiorna](#)

9.3 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)

[Aggiorna](#)

10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE

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

- **AZIENDA – USERNAME *MatricolaINPS_EBTAssociato***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi dell'azienda stessa e dei lavoratori abbinati.
 - Presentazione e gestione domande FSBA.
- **CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso 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.
- **SUBDELEGATO CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso 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
- **LAVORATORE**
 - Possibilità di scaricare la propria Certificazione Unica
- **CAF**
 - Possibilità di scaricare la Certificazione Unica per le aziende abbinata in delega

11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI

Il manuale delle procedure viene costantemente aggiornato ed è consultabile al seguente link; le sezioni [F.A.Q](#) – [Documenti e Modulistica](#) del sito <http://www.fondofsba.it> sono accessibili tramite i link proposti.

Per ulteriore supporto tecnico si può fare riferimento ai contatti di seguito riportati, in base all' Ente Bilaterale Regionale id riferimento:

[Riferimenti Enti Bilaterali Regionali](#)