

GUIDA RAPIDA

GESTIONE DELLE CONTRIBUTZIONI

FONDO PENSIONE APERTO AZIONE DI PREVIDENZA

SOMMARIO

Informazioni generali	p. 2
Registrazione e autenticazione	p. 3
Compilazione distinta di contribuzione.....	p. 5
Modalità d’inserimento “Data Entry”	p. 6
Modalità d’inserimento “Upload”	p. 7
Storico distinte.....	p. 10
Storico bonifici	p. 12
Gestione Cessati.....	p. 13

INFORMAZIONI GENERALI

Azione di Previdenza è un Fondo Pensione Aperto istituito da HDI Assicurazioni S.p.A. e iscritto all'Albo tenuto da COVIP al numero 111.

L'Azienda può decidere in autonomia la periodicità dei versamenti.

Per un corretto abbinamento delle contribuzioni a favore dei dipendenti, l'Azienda deve:

- accedere al Portale Aziende con le credenziali ricevute;
- caricare la distinta contributiva *online*;
- effettuare il bonifico bancario corrispondente al totale della distinta.

In attesa di ricevere le credenziali di accesso oppure in alternativa all'utilizzo del Portale, l'Azienda può inviare la distinta contributiva via e-mail al seguente indirizzo (nell'oggetto del messaggio dovrà essere inserita la ragione sociale dell'azienda e la partita IVA):

azionedi previdenza.fpa@hdia.it

Le coordinate bancarie del Fondo Pensione Aperto Azione di Previdenza sono le seguenti:

IBAN:	IT09 D050 0001 600C C001 7384 000 (ABI: 05000 CAB: 01600 c/c: CC0017384000)
Intestatario Conto:	"HDI Assicurazioni S.p.A. – Rubrica Fondo Pensione AP"
Banca:	"BFF BANK SpA"

Nella causale dei bonifici occorre inserire il nome della Società e la partita IVA.

Qualora il versamento si riferisse a un solo dipendente e non si caricasse la distinta sul portale è possibile indicare il suo codice fiscale nella causale.

**Attenzione: In caso di mancato invio della distinta contributiva (online / tramite mail) e conseguente impossibilità di riconciliare il bonifico, la somma sarà restituita al mittente (azienda).*

REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE

PRIMO ACCESSO

Al primo accesso l'utente deve inserire nella mappa di login la username e la password ricevute dall'Ufficio Fondo Pensione.

L'applicativo visualizza le "Norme di Utilizzo" del servizio alle quali l'utente deve dare il suo consenso cliccando sul pulsante "Sono d'accordo" posizionato in fondo alla mappa. L'accettazione delle suddette Norme costituisce un requisito essenziale per poter proseguire con l'utilizzo dell'applicativo.

Nella mappa successiva l'utente deve personalizzare la password inserendone una a sua scelta che rispecchi i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- Deve avere una lunghezza compresa tra 8 e 15 byte
- Deve contenere almeno:
 - un carattere numerico
 - un carattere alfabetico maiuscolo
 - un carattere alfabetico minuscolo
 - un carattere speciale (\$@#...)

e inserire una mail di riferimento per il recupero della password in caso di dimenticanza.

Per finire l'utente deve selezionare una domanda tra quelle proposte dall'applicativo e fornire la relativa risposta. Domanda e risposta devono essere conservate con cura perché saranno richieste qualora vi sia necessità di recuperare la password.

PASSWORD DIMENTICATA

In caso di password dimenticata, l'utente può cliccare sull'apposito link "**password dimenticata**" presente nella mappa di login.

Per poter recuperare la password l'utente dovrà indicare la propria username, il *captcha* e l'email fornita in fase di primo accesso. L'applicativo controllerà la congruenza tra questi dati e quelli archiviati e in caso di esito positivo l'utente potrà passare allo step successivo che prevede l'inserimento della risposta alla domanda selezionata in fase di primo accesso. Se anche tale controllo sarà superato l'utente riceverà una mail contenente un link sul quale dovrà cliccare per accedere alla mappa di personalizzazione della password (vedi paragrafo precedente).

P.S.: La funzionalità di "Password dimenticata" non potrà essere utilizzata se è la prima volta che l'utente accede alla Nuova Piattaforma dei Fondi Pensione.

ACCESSI SUCCESSIVI

Per gli accessi successivi al primo l'utente dovrà inserire username e password personalizzata nella mappa di login.

Si ricorda che la password scade ogni 3 mesi: l'applicativo in automatico richiede all'utente che accede con password scaduta di modificarla e di fornire contestualmente la risposta alla domanda indicata in fase di primo accesso.

La password può essere modificata anche all'interno dell'applicativo cliccando sull'immagine del profilo posta in alto a sinistra, sopra la username.

CAMBIO PASSWORD

Se desidera l'utente può in qualsiasi momento modificare la propria password utilizzando l'apposita funzionalità all'interno dell'applicativo. Per accedervi è sufficiente cliccare sull'immagine del profilo, posta in alto a sinistra. L'applicativo caricherà una mappa con i dati anagrafici salienti e con la possibilità di inserire una nuova password o modificare l'email ad essa associata.

COMPILAZIONE DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Dal menù occorre selezionare **“Gestione distinte”** -> **“Acquisizione nuova distinta”**:



The screenshot shows the HDI Assicurazioni website interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: "Esci", "Profilo Azienda standard", "Codice Fondo HDI", "AZIONE DI PREVIDENZA-F. PENSIONE APERTO", "HOME", "GESTIONE ISCRITTI", "GESTIONE DISTINTE" (highlighted with a red box), and "NORME DI UTILIZZO". The main content area features a banner with a smiling woman and the text: "Volere bene a me stessa è il primo passo per volere bene agli altri." Below the banner, there is a section titled "HOMEPAGE DELL'AZIENDA" with a sub-section "Informazioni" containing the following details: "I versamenti riguardanti i contributi al Fondo Pensione Aperto 'Azione di Previdenza' devono essere bonificati alle seguenti coordinate: Codice IBAN: IT09 0050 0001 609C 0001 7384 000; Codice SWIFT: CIPRITMM; Infestato a: HDI Assicurazioni S.p.A. - Rubrica Fondo Pensione AP; Presso: DEPOBANK S.p.A.; Causale: Specificare la partita IVA, la ragione sociale per esteso ed il periodo di competenza. Si richiede la trasmissione della distinta contributiva, inserendo i dati on-line o tramite upload di un file excel (il tracciato non cambia). **IMPORTANTE:** Il mancato invio contestuale di distinta contributiva e bonifico non garantirà la valorizzazione dei contributi."

Le modalità con cui l'azienda può acquisire la distinta contributiva sono le seguenti:

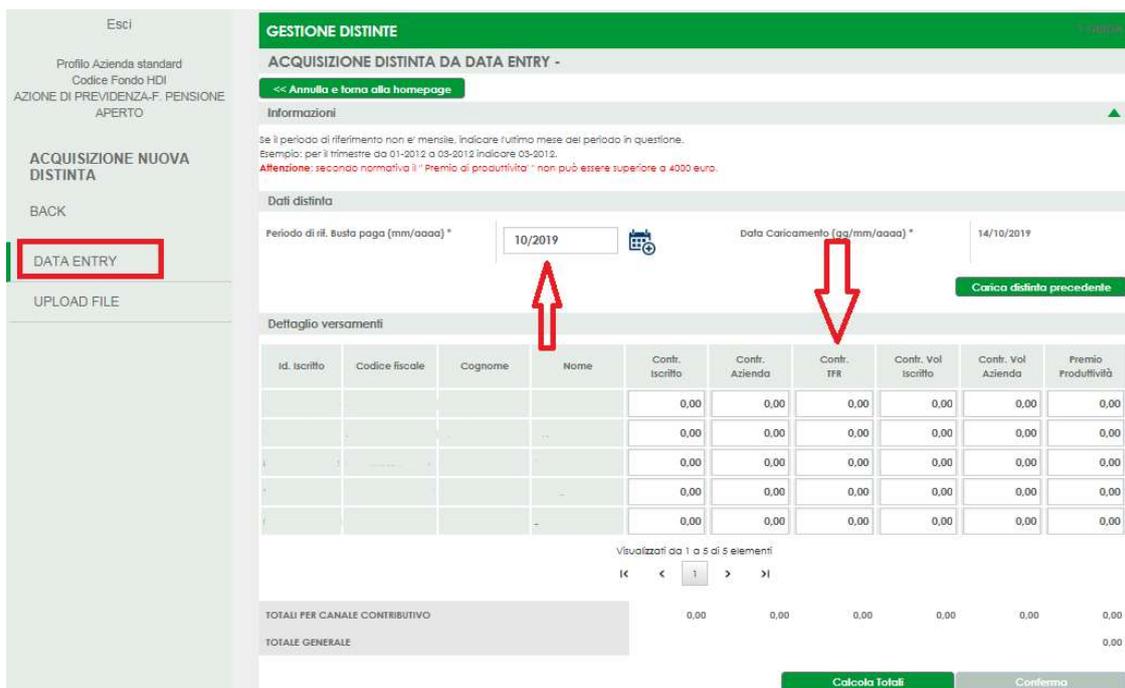
- **Data entry** (inserimento manuale per aziende con pochi dipendenti);
- **Upload** (inserimento con caricamento file excel/ per aziende con più di 10 dipendenti)

MODALITA' D'INSERIMENTO "DATA ENTRY"

Dal menù occorre selezionare "Acquisizione nuova distinta" -> "Data Entry";

L'applicativo caricherà la lista dei dipendenti;

L'azienda deve inserire manualmente importi e date nella mappa così fatta:



GESTIONE DISTINTE

ACQUISIZIONE DISTINTA DA DATA ENTRY -

<< Annulla e torna alla homepage

Informazioni

Se il periodo di riferimento non è mensile, indicare l'ultimo mese del periodo in questione.
Esempio: per il trimestre da 01-2012 a 03-2012 indicare 03-2012.
Attenzione: secondo normativa il "Premio di produttività" non può essere superiore a 4000 euro.

Dati distinta

Periodo di rif. busta paga (mm/aaaa) * Data Caricamento (gg/mm/aaaa) *

Carica distinta precedente

Dettaglio versamenti

Id. Iscritto	Codice fiscale	Cognome	Nome	Contr. Iscritto	Contr. Azienda	Contr. TFR	Contr. Vol Iscritto	Contr. Vol Azienda	Premio Produttività
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Visualizzati da 1 a 5 di 5 elementi

TOTALI PER CANALE CONTRIBUTIVO: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

TOTALE GENERALE: 0,00

Calcola Totali Conferma

Per completare la distinta l'azienda dovrà anche indicare:

- Periodo di riferimento della busta paga;
- Data Valuta.

Nota bene: Nel caso in cui il periodo di riferimento della distinta non sia mensile, l'azienda dovrà indicare l'ultimo mese del periodo di competenza. Ad esempio per una distinta contributiva con periodicità trimestrale dal 01/01/2019 al 31/03/2019 si dovrà inserire come periodo 03/2019.

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccando su "Calcola Totali", l'applicativo calcolerà i totali parziali per canale contributivo e il totale generale. Solo dopo aver calcolato i totali, si abiliterà il pulsante "Conferma" che consente di confermare l'inserimento della distinta sull'archivio del Fondo.

MODALITA' DI INSERIMENTO "UPLOAD"

La mappa dell'upload si presenta nel seguente modo:

The screenshot shows the HDI web application interface. On the left sidebar, the 'UPLOAD FILE' button is highlighted with a red arrow. The main content area displays the 'GESTIONE DISTINTE' section with the sub-section 'UPLOAD DISTINTA'. Below this, there is an 'Informazioni' section with instructions and a warning. The 'Dati distinta' section contains two input fields: 'Periodo di rif. busta paga (mm/aaaa) *' with the value 'MM/AAAA' and a calendar icon, and 'Data Caricamento (gg/mm/aaaa) *' with the value '30/09/2019'. Below these fields is a 'Selezione File' section with a file input field containing 'Upload File della Distinta' and a 'Carica' button. At the bottom right, there is a 'Conferma' button.

Selezionando l'opzione "Upload" l'applicativo caricherà la mappa per consentire l'acquisizione della distinta tramite caricamento di un file con uno dei seguenti formati: *xls*, *xlsx* e *csv*.

Nella mappa occorre indicare il periodo di riferimento della busta paga

The screenshot shows the HDI web application interface. On the left sidebar, the 'UPLOAD FILE' button is highlighted with a red arrow. The main content area displays the 'GESTIONE DISTINTE' section with the sub-section 'UPLOAD DISTINTA'. Below this, there is an 'Informazioni' section with instructions and a warning. The 'Dati distinta' section contains two input fields: 'Periodo di rif. busta paga (mm/aaaa) *' with the value 'MM/AAAA' and a calendar icon, and 'Data Caricamento (gg/mm/aaaa) *' with the value '14/10/2019'. Below these fields is a 'Selezione File' section with a file input field containing 'Upload File della Distinta' and a 'Carica' button. At the bottom right, there is a 'Conferma' button. A red arrow points to the calendar icon next to the 'Periodo di rif. busta paga' field.

Per la compilazione del "periodo di riferimento" l'azienda può usufruire dello strumento 'calendario' posto a destra del campo. Nel caso in cui il periodo di

riferimento della distinta non sia mensile, l'azienda dovrà indicare l'ultimo mese del periodo di competenza. Ad esempio per una distinta contributiva con periodicità trimestrale dal 01/01/2018 al 31/03/2018 si dovrà inserire come periodo "03/2018".

Per il caricamento del file l'azienda dovrà cliccare sul pulsante "**Carica**" e, dopo aver selezionato il file, cliccare sul pulsante "**Conferma**".

E' possibile scaricare un fac simile del file excel cliccando sul link "Guide e Documenti" presente in alto al centro della mappa e selezionando il file "Esempio Excel per Upload".

Il tracciato dovrà essere così costituito:

- Colonna A: Data invio flusso
- Colonna B: Data valuta
- Colonna C: Codice fiscale azienda/P.Iva
- Colonna D: Codice fiscale iscritto
- Colonna E: Periodo di riferimento dei contributi
- Colonna F: Contributo iscritto
- Colonna G: Contributo azienda
- Colonna H: Contributo TFR
- Colonna I: Contributo volontario iscritto
- Colonna J: Contributo volontario azienda
- Colonna K: Premio di produttività

E' altresì consentito adottare il seguente tracciato ridotto:

- Colonna A: Data invio flusso
- Colonna B: Data valuta
- Colonna C: Codice fiscale azienda/P.Iva
- Colonna D: Codice fiscale iscritto
- Colonna E: Periodo di riferimento dei contributi
- Colonna F: Contributo iscritto
- Colonna G: Contributo azienda
- Colonna H: Contributo TFR
- Colonna I: Premio di produttività

Gli importi dovranno avere il seguente formato:

- la virgola quale separatore decimale
- 3 decimali

Il formato in visualizzazione delle colonne degli importi e dei codici fiscali dovrà essere di categoria "generale".

Le date dovranno essere nel formato gg/mm/aaaa; per il periodo di riferimento che contempla solo mese ed anno inserire il primo del mese. Ad esempio: periodo di riferimento 06/2007 -> inserire 01/06/2007. Il formato di visualizzazione dovrà essere "personalizzato" nel seguente modo:

- per data invio flusso e data valuta: aaaammgg
- per periodo di riferimento contributi: aaaamm

Il file potrà essere privo di intestazioni di colonna.

Dopo il caricamento della distinta (da Upload o Data Entry), l'applicativo restituisce una mappa in cui è evidenziato il riepilogo della distinta

Ai piedi di ciascun riepilogo di distinta sono presenti i pulsanti:

- Stampa ricevuta
- Stampa distinta
- Stampa bonifico

STORICO DISTINTE

Con il pulsante **“Cerca”** si avvia la ricerca in base ai criteri inseriti: se nessun filtro è stato selezionato la ricerca viene effettuata su tutto lo storico delle distinte. Qualora l’esito della ricerca produca un numero di risultati elevato, un apposito messaggio invita l’utente ad inserire obbligatoriamente almeno un filtro.

The screenshot displays the 'STORICO DISTINTE' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'GESTIONE DISTINTE', 'STORICO DISTINTE' (highlighted with a red arrow), 'STORICO BONIFICI', and 'GESTIONE CESSATI'. The main content area features a search form with the following fields: 'Data caricamento' (format GG/MM/AAAA), 'Periodo riferimento' (format MM/AAAA), 'Imposta', 'Stato', and 'Numero riconciliazione'. A 'Cerca' button is located at the bottom right of the form, also highlighted with a red arrow. The top navigation bar includes 'Guida e documenti', 'Notizie', and 'Contatti'.

In questa sezione l’azienda potrà:

- visualizzare le distinte inserite precedentemente e monitorare il loro stato
- cancellare le distinte ancorché in stato ‘non riconciliato’

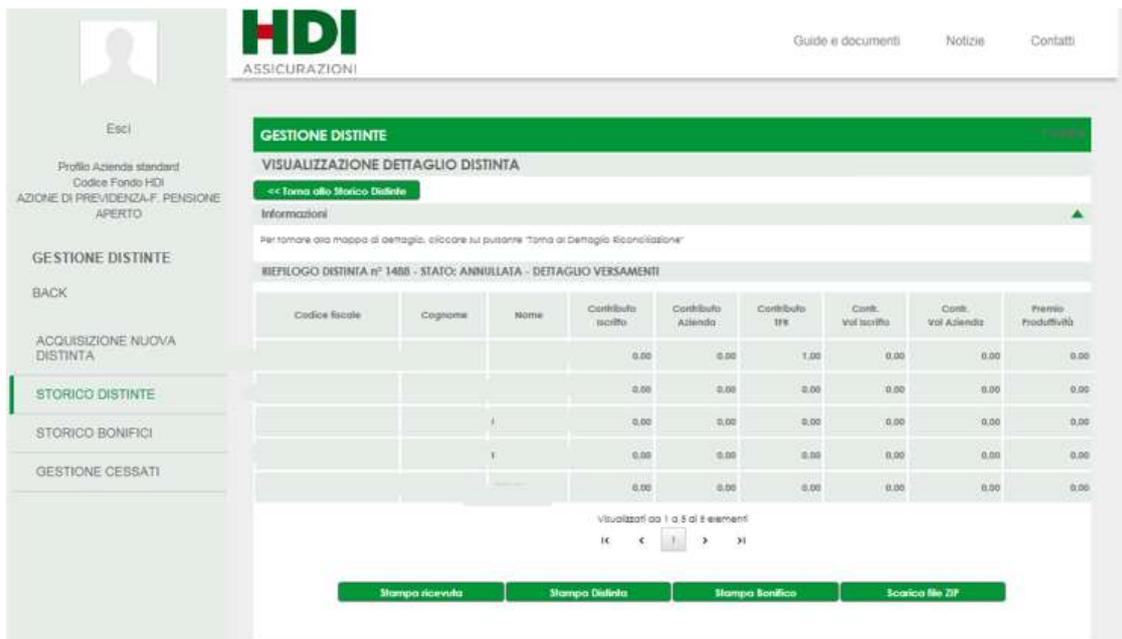
L’azienda potrà cancellare una distinta utilizzando l’icona **“X”** sotto la colonna **“Cancella”** se lo stato della distinta è **“Non riconciliata”**. In tale caso l’azienda dovrà obbligatoriamente compilare una **“Note”** di spiegazione sul motivo della cancellazione. La Nota potrà essere consultata in qualsiasi momento dall’utente passando con il mouse sul campo **“Note”** che nel frattempo avrà cambiato colore da **“grigia”** (nota non presente) a **“blu”** (nota presente).

Il **“progressivo”** della distinta è un identificativo univoco della distinta inserita dall’azienda. Nel caso di distinta **“riconciliata”** di **“Tipo”** uguale a **“Multi”** (ossia più distinte riconciliate con uno o n bonifici) tale campo non sarà valorizzato.

Il **“Periodo di riferimento”** rappresenta il periodo di riferimento della distinta nel formato mm/aaaa. Nel caso di distinta **“riconciliata”** di **“Tipo”** uguale a **“Multi”** (ossia più distinte riconciliate con uno o n bonifici) tale campo non sarà valorizzato.

DETTAGLIO DISTINTA

Per visualizzare il dettaglio della distinta ed effettuare le ristampe della ricevuta, della distinta e del bonifico l'utente dovrà cliccare sull'icona ">" sotto la colonna "Dettaglio".



GESTIONE DISTINTE

VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DISTINTA

<< Torna allo Storico Distinte

Informazioni

Per tornare alla mappa di dettaglio, cliccare sul pulsante "Torna al Dettaglio e Identificazione"

RIEPILOGO DISTINTA n° 1488 - STATO: ANNULLATA - DETTAGLIO VERSAMENTI

Codice fiscale	Cognome	Nome	Contributo Iscritto	Contributo Azienda	Contributo IFR	Cont. Val Iscritto	Cont. Val Azienda	Premio Produttività
			0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

« < 1 > »

Stampa ricevuta Stampa Distinta Stampa Bonifico Scarica file ZIP

Ai piedi di ciascun riepilogo di distinta sono presenti i pulsanti:

- Stampa ricevuta
- Stampa distinta
- Stampa bonifico

STORICO BONIFICI

In questa sezione l'azienda potrà visualizzare lo storico dei bonifici effettuati e pervenuti sul conto afflussi e il loro stato.

The screenshot displays the HDI web portal interface for the 'STORICO BONIFICI' section. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Esci', 'Profilo Azienda standard', 'Codice Fondo HDI', 'AZIONE DI PREVIDENZA-F. PENSIONE APERTO', 'GESTIONE DISTINTE', 'BACK', 'ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA', 'STORICO DISTINTE', 'STORICO BONIFICI' (highlighted with a red arrow), and 'GESTIONE CESSATI'. The main content area features the HDI logo and navigation links for 'Guide e documenti', 'Notizie', and 'Contatti'. Below the logo, there's a green header 'GESTIONE BONIFICI' and a sub-header 'STORICO BONIFICI -'. A button '<< Torna alla homepage' is visible. The 'Criteri di ricerca' section includes input fields for 'Data valuta' (format GG/MM/AAAA), 'Data contabile' (format GG/MM/AAAA), 'Imposta', and 'Numero riconciliazione'. There are also dropdown menus for 'Imposta' and 'Stato'. Two green buttons, 'Pulsanti Filtri' and 'Cerca', are located at the bottom of the search form.

Con il pulsante **"Cerca"** si avvia la ricerca in base ai criteri inseriti: se nessun filtro è stato selezionato la ricerca viene effettuata su tutte i bonifici. Qualora l'esito della ricerca produca un numero di risultati elevato, un apposito messaggio invita l'utente ad inserire obbligatoriamente almeno un filtro.

La colonna **"Numero di riconciliazione"** risulterà valorizzata solo se lo stato del bonifico è **"riconciliato"**.

L'utente potrà visualizzare eventuali annotazioni inserite dalla Gestione Amministrativa sul bonifico passando con il mouse sull'icona **"Note"** se questa è colorata in 'blu' (nota presente). Il colore grigio è indice che la nota non è presente.

DETTAGLIO BONIFICI

Nel caso in cui il bonifico sia in stato **"riconciliato"** cliccando sul click dell'icona di dettaglio sarà caricata una mappa con il riepilogo della distinta (se **"Tipo"** distinta = **"Singola"**) o delle distinte (se **"Tipo"** distinta = **"Multi"**). Sul riepilogo delle distinte riconciliate con il bonifico sono presenti i totali dei contributi per canale contributivo e il totale generale. Per visualizzare il dettaglio dei contributi di ciascun aderente l'azienda dovrà cliccare sull'icona **">"** sotto la colonna **"Dettaglio"** del riepilogo distinta che le interessa.

GESTIONE CESSATI

The screenshot displays the HDI web portal interface. On the left, a sidebar contains a user profile icon and the text 'Esci'. Below this, it lists 'Profilo Azienda standard' and 'Codice Fondo HDI'. The main navigation menu includes 'AZIONE DI PREVIDENZA-F. PENSIONE APERTO', 'GESTIONE DISTINTE', 'BACK', 'ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA', 'STORICO DISTINTE', 'STORICO BONIFICI', and 'GESTIONE CESSATI'. A red arrow points to the 'GESTIONE CESSATI' option. The main content area is titled 'GESTIONE DISTINTE' and 'Gestione dipendenti cessati'. It features a search form with fields for 'id. iscritto', 'Cognome', 'Codice fiscale', 'Nome', and 'stato'. There are also 'Pulsanti Filtri' and 'Cerca' buttons. The top right of the page has links for 'Guida e documenti', 'Notizie', and 'Contatti'.

Con questa funzionalità l'azienda potrà escludere dai soggetti che vengono caricati sulla mappa di data entry gli ex dipendenti per i quali non vi è più necessità di effettuare la distinta contributiva. In qualsiasi momento l'azienda potrà riattivare (e quindi sarà reinserto in mappa sul data entry) i dipendenti cessati.

Le operazioni su indicate hanno immediato riscontro sui soggetti caricati nella mappa di data entry della distinta.