

PROCEDURA PER VERSARE LA CONTRIBUZIONE A FONDO FON.TE.

Per inviare i dati contributivi al Fondo ci sono due modalità:

1. Caricamento tramite *upload* di file in formato .txt secondo il tracciato definito dal Fondo;
2. Inserimento manuale diretto on line tramite *web application*.

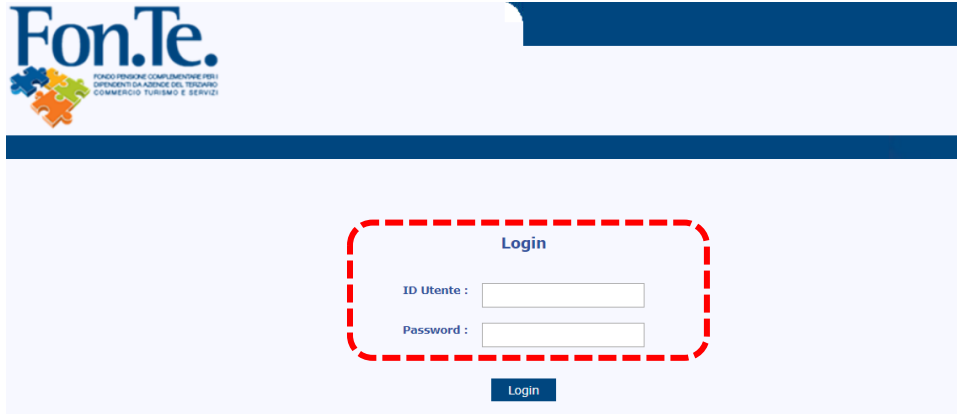
NB: I professionisti del settore che seguono le procedure di invio delle contribuzioni per le Aziende iscritte al Fondo dovranno eseguire gli step descritti nel presente documento per ognuna delle società seguite per cui intendono inviare i dati contributivi, accedendo con le singole credenziali aziendali.

Caricamento file distinta tramite upload

1. Dalla home page del Fondo (www.fondofonte.it) selezionare il link per l'accesso all'area riservata

The image shows a screenshot of the Fon.Te website. At the top, there is a navigation menu with items: IL FONDO, STATUTO E NOTA INFORMATIVA, NORMATIVA, ADESIONE E CONTRIBUZIONE, MODULISTICA, PRESTAZIONI, PROMOZIONE, DOMANDE E RISPOSTE, and CONTATTI. Below the menu, the main content area features the slogan "Il Vantaggio è nella scelta" and the phone number "800-586.580". The Fon.Te logo is prominently displayed. On the right side, there is a sidebar with links for "Work In Progress", "GLOSSARIO", "NEWSLETTER", and "CERCA". A magnifying glass is positioned over the "Accedi all'Area Riservata" link in the sidebar. A callout box, shaped like a speech bubble, points to the "Accedi all'Area Riservata" section, which contains a list of buttons: "ADERENTI", "AZIENDE" (highlighted with a red dashed box and a red arrow), "CONSULENTI", and "ORGANI". Below the main content area, there are three columns of information: "Valuta le tue scelte previdenziali", "Gestione Finanziaria", and "Modulistica".

2. Accedere inserendo le proprie credenziali:



The screenshot shows the Fon.Te. login interface. At the top left is the Fon.Te. logo. The main content area is titled "Login" and contains two input fields: "ID Utente :" and "Password :". Below these fields is a blue "Login" button. A red dashed border highlights the entire login form area.

3. Selezionare il link “Dettaglio Azienda”



The screenshot shows a user dashboard. On the left is a grey sidebar menu with the following links: [Dettaglio Azienda](#), [Cambia Password](#), [Home](#), [Modifica/Aggiungi Referenti](#), [Modifica/Aggiungi Indirizzi](#), [Modifica/Aggiungi Recapiti](#), [Elenco Aderenti](#), [Nuova Distinta](#), [Elenco Distinte](#), [Elenco Bonifici](#), [Caricamento File Distinta](#), [Caricamento File Aderenti Silenti](#), and [Anomalie](#). A red arrow points to the [Dettaglio Azienda](#) link. The main content area has a blue header that says "Ecco le operazioni che puoi effettuare nella sezione riservata" and lists several actions like "Verificare i tuoi versamenti" and "Controllare ed eventualmente modificare i tuoi dati anagrafici". Below this is another blue header: "Ecco le anomalie che sono state riscontrate dal fondo".

4. Accedere alla pagina “Caricamento file distinta” dal menù a sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”.



The screenshot shows the "DETAGLIO AZIENDA" page. The left sidebar menu is visible, with a red arrow pointing to the [Caricamento File Distinta](#) link. The main content area is titled "DETAGLIO AZIENDA" and contains the following sections: "Informazioni Azienda" (with fields for Ragione Sociale, Cod.Fisc./P.IVA, Data Iscrizione, N° Unità, and N° Dipendenti), "Referenti: Non presenti", "Indirizzi Azienda:" (with a blue "Tipologia" button and a yellow "SEDE LEGALE" button), and "Recapiti Azienda: Non presenti".

5. Effettuare il caricamento del file distinta:

CARICAMENTO FILE DISTINTA

Nome referente:

E-mail referente:

(L'esito dell'elaborazione della distinta verrà inviato all'indirizzo specificato)

Selezionare il file:* Nessun file selezionato

* Non è possibile inviare file di dimensioni superiori a 500kb.
Per file di dimensioni maggiori è necessario inviare un supporto
magnetico o ottico al Service Amministrativo del Fondo.

NB: Per referente si intende la persona dell'azienda cui
inviare le comunicazioni riguardanti la distinta che si sta caricando.

- a. Inserire il nome del Referente (chi si occupa del caricamento delle distinte in Azienda);
- b. Inserire la mail del Referente (a questa email verrà inviato il riepilogo dell'esito del caricamento);
- c. Selezionare il file da caricare, cliccando sul pulsante "sfoglia/browse"; apparirà una schermata che raffigura la struttura delle directory del proprio pc all'interno delle quali va ricercato il file;
- d. Cliccare il pulsante "Open/Apri" (all'interno del campo "Selezionare il file" comparirà il percorso tramite il quale il sistema potrà caricare il file direttamente sul sito);
- e. Cliccare il pulsante "Invia File".

NB: Specifichiamo che in fase di caricamento, tutti i campi visualizzati sono obbligatori. I file inseriti non possono superare i 500kb di dimensione e devono essere negli standard già indicati da Fondo Fon.Te.

Al termine della procedura, il sistema rilascia in automatico una ricevuta di caricamento con indicazione del protocollo distinta:

CARICAMENTO FILE DISTINTA

Il file è stato ricevuto correttamente, Nr. Protocollo assegnato: FONTE-D201-2020

Riceverete un messaggio con l'esito dell'elaborazione.

Dalla pagina di "Caricamento file distinta" è possibile tornare:

- Al Dettaglio Azienda selezionando la voce "Altre operazioni azienda" riportata nella sezione di sinistra;
- Alla Home Page selezionando la voce Home riportata in alto a destra nella pagina web.

6. Stampa report per la disposizione di bonifico

Al termine del caricamento/upload, dopo la ricezione della mail di conferma, se la distinta risulta abbinabile, sarà possibile stampare il report contenente l'importo, le coordinate bancarie e la causale da inserire nel bonifico da versare al Fondo.

In questo modo sarà possibile per il Fondo riconciliare l'importo in automatico.

- Dalla pagina di "Caricamento file distinta" tornare al Dettaglio Azienda selezionando la voce "Altre operazioni azienda" riportata nella sezione di sinistra;
- Selezionare la voce "Elenco Distinte" dal menu di sinistra della pagina "Dettaglio Azienda";



- Selezionare la distinta che si vuole stampare cliccando sul numero di protocollo per accedere alla pagina "Dettaglio Distinta";
- Selezionare la voce "Modulo bonifico" per visualizzare la versione cartacea della distinta;



Dati Distinta

Stato Distinta: **Abbinabile** Divisa: **E**

Ragione Sociale: Codice Fiscale: Codice Azienda:

Data Contabile: **20/01/2020** Data Valuta: **20/01/2020** Data Inserimento: **21/01/2020**

Referente: E-Mail Referente:

Telefono Referente: Fax Referente:

Tipologia: **Ordinaria** Anno: **2019** Periodo: **4**

Protocollo: **FONTE-D13-2020**

Nome File:

Nr. Nuovi Iscritti : **0** Nr. Aderenti in distinta: **1**

Contributi												Nr. Righe x Pagina : 20 ▾	
Codice Aderente	Stato	Codice Aderente in Distinta	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Aderente Azienda	IFR	Volontario Aderente	Iscrizione aderente	Iscrizione azienda	IFR Silente		
	Attribuito					100,00	100,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 (1)				Totale		400,00	100,00	100,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Visualizza Totali **Versione Stampabile Modulo Bonifico**

Avviso:
Non sono state valorizzate le contribuzioni per alcuni Aderenti che risultano in anagrafica.
Se gli Aderenti non sono più dipendenti della Vostra Azienda vi preghiamo di comunicarlo via email o via fax

Modifica Distinta Elenco Distinte Elenco anomalie

- e. Cliccare sul link “Stampa” nella finestra visualizzata per procedere alla stampa del modulo

Ordine di bonifico

Spettabile

Con la presente vi chiedo cortesemente di eseguire a debito del conto corrente N° _____ intestato a _____ il seguente ordine di bonifico :

<i>Ordinante</i>		<i>Importo</i>			
		400,00			
<i>Beneficiario</i>		<i>Valuta Beneficiario</i>			
Fondo Fon.Te					
<i>Indirizzo</i>			<i>C.A.P.</i>	<i>Località</i>	
Via Marco e Marcelliano, 45			00147	ROMA	
<i>Banca del Beneficiario</i>		<i>Coordinate Bancarie del Beneficiario</i>			
SGSS		<i>CIN</i> H	<i>ABI</i> 03307	<i>CAB</i> 01719	<i>Numero Conto</i> 000000022891
<i>Codice IBAN</i>		IT97H0330701719000000022891			
<i>Informazioni Cliente/Cliente</i>					

Data _____ Firma _____

[Stampa](#) [Chiudi](#)

- f. Cliccare sul link “Chiudi” per tornare al “Dettagli Distinta”

Inserimento manuale on-line di una distinta

Accedendo all'Area Riservata mediante le proprie credenziali, è possibile inviare i dati contributivi degli iscritti, creando on line la distinta senza il caricamento di un file. Questa modalità è consigliata però solo alle aziende con pochi iscritti. Per le aziende con un numero di iscritti elevato è preferibile procedere al caricamento dei file contributivi secondo la modalità illustrata nei paragrafi precedenti.

NB: Specifichiamo che il presente paragrafo introduce una modalità **alternativa** e non aggiuntiva al caricamento/upload della distinta in formato .txt.

1. Per creare una nuova distinta on line è necessario selezionare la voce "Nuova Distinta" dal menu di sinistra della pagina "Dettaglio Azienda".

The screenshot shows the 'DETTAGLIO AZIENDA' interface. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Nuova Distinta' highlighted by a red arrow. The main content area is divided into sections: 'Informazioni Azienda' (with fields for Ragione Sociale, Cod. Fisc./P.IVA, Data Iscrizione, N° Unità, and N° Dipendenti), 'Referenti: Non presenti', 'Indirizzi Azienda: Tipologia SEDE LEGALE', and 'Recapiti Azienda: Non presenti'.

La creazione della distinta è suddivisa in tre fasi principali (a cui corrispondono altrettante pagine dell'area riservata):

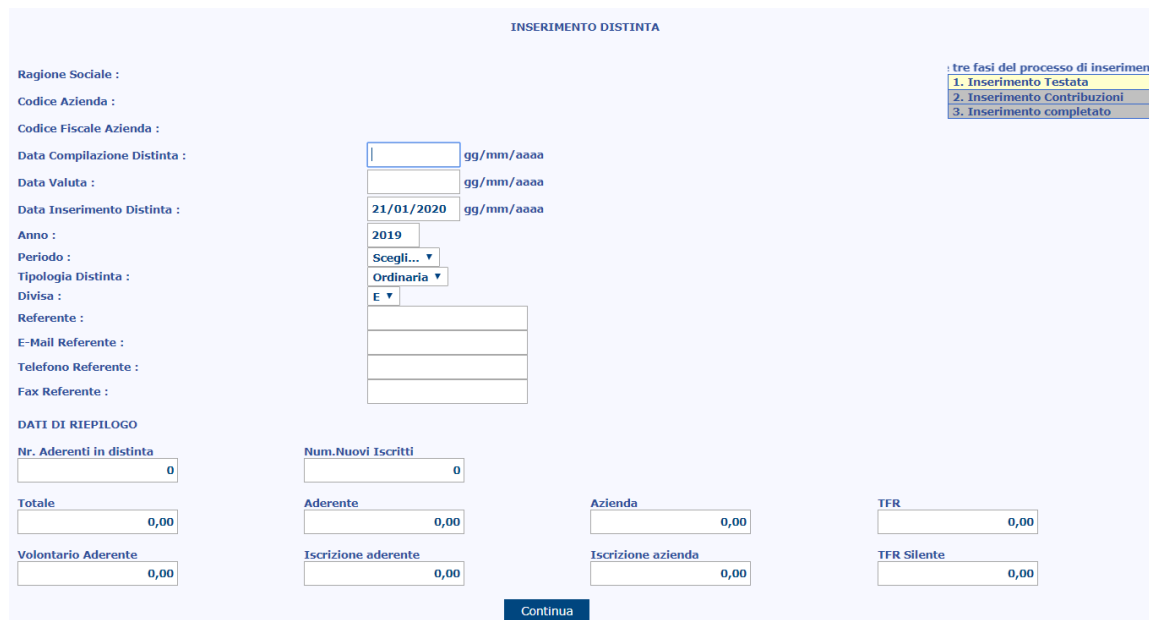
- Inserimento dati di testata e di riepilogo;
- Inserimento righe di contribuzione;
- Chiusura distinta.

NB: Affinché l'operazione vada a buon fine è necessario che tutte le tre fasi vengano concluse.

Fase1: Inserimento dati di testata e di riepilogo

Per inserire i valori della testata della distinta è necessario:

- 1) Selezionare la voce “Nuova Distinta” dal menu di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”;
- 2) Compilare i dati generali della distinta:
 - data compilazione (in formato gg/mm/aaaa),
 - data valuta (in formato gg/mm/aaaa),
 - data inserimento distinta (prevalorizzato con la data odierna del sistema),
 - anno (prevalorizzato con l’anno corrente),
 - periodo, da scegliere all’interno dei valori visualizzati all’interno del menu a tendina corrispondente,
 - dati relativi al referente (nome, e-mail, telefono)
- 3) Compilare i dati di riepilogo della distinta:
 - nr. aderenti in distinta: numero di aderenti per i quali si registrano i contributi nella distinta,
 - tot. contributi Aderenti: somma di tutti i contributi a carico dagli aderenti,
 - tot. contributi Azienda: somma di tutti i contributi a carico dell’azienda,
 - tot. contributi TFR: somma di tutti i contributi TFR degli aderenti,
 - numero nuovi iscritti (se esistenti): numero complessivo dei nuovi iscritti presenti in distinta,
 - tot. quote iscrizione Aderente (se esistenti): somma delle quote di iscrizione versate dagli aderenti,
 - tot. quote iscrizione Azienda (se esistenti): somma delle quote di iscrizione versate dall’azienda,
 - tot. generale: somma complessiva dei contributi presenti in distinta.
- 4) Cliccare sul pulsante “continua”.



Il sistema potrà visualizzare alcuni messaggi di errore:

- **Inserisci dato** = quando non sono stati valorizzati alcuni campi obbligatori (compare a fianco del campo non valorizzato): per proseguire è necessario completare l’inserimento dei dati mancanti e cliccare nuovamente sul pulsante “continua”;
- **Il totale generale non è congruente con i parziali inseriti** = il valore dei dati totali e dei parziali non sono congruenti: per proseguire è necessario verificare la correttezza dei dati inseriti e cliccare sul pulsante “continua”;

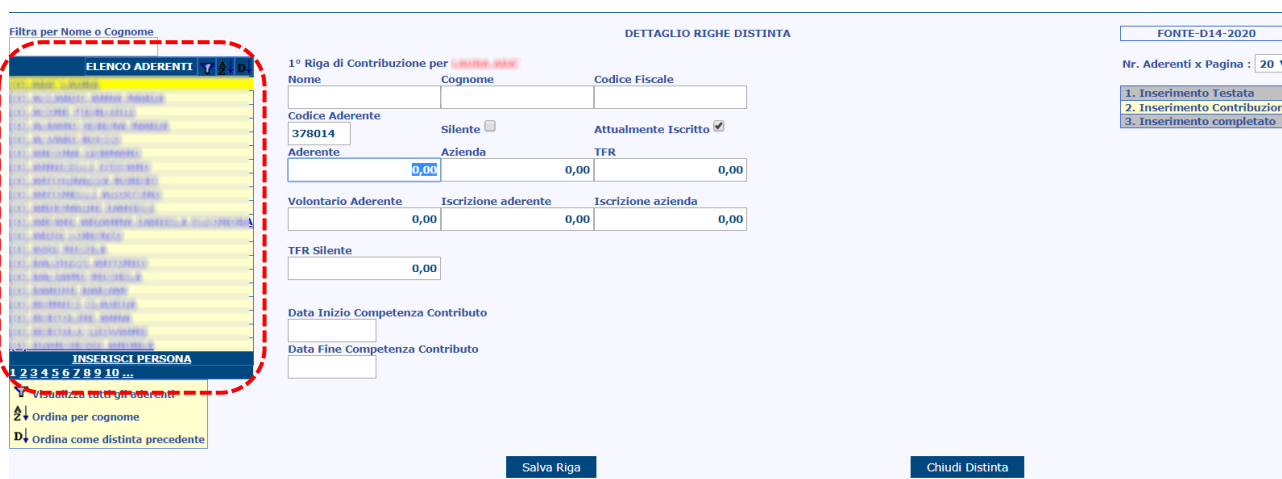
- **Duplicazione distinta** = E' già stata inserita una distinta uguale (il controllo avviene sul periodo temporale inserito e sul totale generale della distinta).

Una volta cliccato il pulsante “continua”, il sistema genererà automaticamente un numero di protocollo per la distinta (verrà valorizzato il campo “Protocollo”). Da questo momento in poi è possibile sospendere la procedura di inserimento distinta e tornare al Dettaglio Azienda (cliccando sulla voce “Altre Operazioni Azienda” presente nella sezione di sinistra).

Fase2: Inserimento righe di contribuzione di una distinta

Dopo aver inserito correttamente i dati nella pagina di testata si aprirà la pagina per l’inserimento dei dati di dettaglio delle singole contribuzioni.

- 1) Selezionare il nominativo desiderato dall’Elenco Aderenti riportato nella sinistra della pagina (il nome verrà evidenziato dal colore giallo);



DETTAGLIO RIGHE DISTINTA

1° Riga di Contribuzione per **XXXXXX XXXX**

Nome: _____ Cognome: _____ Codice Fiscale: _____

Codice Aderente: 378014

Silente Attualmente Iscritto

Aderente	Azienda	TFR	
0,00	0,00	0,00	0,00

Volontario Aderente: _____ Iscrizione aderente: 0,00 Iscrizione azienda: 0,00

TFR Silente: 0,00

Data Inizio Competenza Contributo: _____

Data Fine Competenza Contributo: _____

Salva Riga Chiudi Distinta

- 2) Valorizzare i dati di contribuzione per il nominativo

- contributo aderente
- contributo azienda
- contributo TFR
- iscrizione aderente
- iscrizione azienda

- 3) Cliccare sul pulsante “Salva Riga”.

Il sistema effettua un controllo immediato sulla correttezza dei dati inseriti e potrà visualizzare i seguenti messaggi di anomalia:

- **Contributo Azienda maggiore Contributo TFR** = il sistema verifica che il contributo TFR sia sempre minore/uguale al contributo Azienda;
- **Contribuzioni pari a zero** = il sistema verifica che tutti i campi obbligatori di contribuzione siano valorizzati.

Essendo segnalazioni di anomalie non bloccanti, è possibile “forzare” l’inserimento della riga anche in presenza delle segnalazioni riportate, cliccando il pulsante “forzatura riga”.

Se il controllo di correttezza dei dati non rileva anomalie, il sistema in automatico proporrà la sezione dedicata all'inserimento dei dati per l'aderente successivo nell'elenco.

Qualora sia necessario inserire, eliminare o modificare le righe di contribuzione per un aderente:

Inserimento:

1. Selezionare l'aderente per cui occorre inserire una nuova riga di contribuzione;
2. Cliccare sul pulsante "nuova riga";
3. Valorizzare i campi relativi alla contribuzione;
4. Cliccare sul pulsante "salva riga".

Eliminazione:

1. Selezionare l'aderente dall'Elenco;
2. Selezionare la riga da cancellare;
3. Cliccare sul pulsante "elimina riga";

Modifica:

1. Selezionare l'aderente per cui occorre modificare i dati di una riga contributiva;
2. Cliccare sulla voce "seleziona" posta a fianco della riga di contribuzione che si vuole modificare;
3. Inserire/modificare i dati di contribuzione;
4. Cliccare sul pulsante "salva riga".

Fase 3: Chiusura distinta

Dopo aver completato le fasi d'inserimento dei dati di testata e di dettaglio della distinta è possibile chiudere la distinta, selezionando il pulsante "Chiudi Distinta".

All'interno della pagina di "Chiusura Distinta" è possibile:

- Modificare ulteriormente la distinta cliccando sul pulsante "modifica distinta";
- Stampare in versione cartacea la distinta, cliccando sulla voce "Versione Stampabile";
- Stampare il modulo di bonifico precompilato con i dati della distinta, cliccando sulla voce "Modulo Bonifico".

CHIUSURA DISTINTA

FONTE-D14-2020

so di inserimento della distinta !
 1. Inserimento Testata
 2. Inserimento Contribuzioni
 3. Inserimento completato

Avviso:

Non sono state valorizzate le contribuzioni per alcuni Aderenti che risultano in anagrafica.
 Se gli Aderenti non sono più dipendenti della Vostra Azienda vi preghiamo di comunicarlo via email o via fax

Salvataggio Distinta Completato!

Stato Distinta : Abbinabile

Modifica Distinta
Visualizza Totali

[Versione Stampabile](#)
[Modulo Bonifico](#)

Nel caso in cui il sistema abbia rilevato alcune incongruenze relativamente ai dati inseriti, potranno essere visualizzati i seguenti messaggi d'errore:

- Totale generale non congruente con i parziali inseriti = quando i totali inseriti nella testata della distinta non corrispondono alla somma dei singoli parziali di ogni riga di distinta.
- Totale generale non congruente con somma dei singoli contributi = quando il totale generale inserito in testata non è congruente con la somma di tutti i contributi inseriti nella pagina di inserimento delle righe di contribuzione.
- Nr. Aderenti in distinta non congruente con nr. Righe contribuzioni inserite.
- Totale Aderente minore del Totale Azienda = il sistema verifica che il totale dei contributi azienda sia sempre minore/uguale del totale dei contributi Aderente.
- Totale Azienda maggiore Totale TFR = il sistema verifica che il totale contributo TFR sia sempre minore/uguale al totale contributo Azienda.

NB: Gli errori bloccanti vengono evidenziati in rosso e, fino a quando non vengono risolti, rendono la distinta non abbinabile al bonifico, mentre in blu sono evidenziati alcune segnalazioni non bloccanti.

Le distinte di contribuzione inserite on line vengono visualizzate immediatamente all'interno dell'Elenco Distinte.

Dalla pagina di "Dettaglio distinta" è possibile tornare:

- Al Dettaglio Azienda selezionando la voce "Altre operazioni azienda" riportata nella sezione di sinistra;
- Alla Home Page selezionando la voce Home riportata in alto a destra.