

Versamento del contributo aziendale per le "Politiche Attive"

Guida operativa



Il percorso

Tre sezioni principali guideranno l'utente attraverso l'intero processo, dall'accesso al portale fino alla verifica del pagamento.



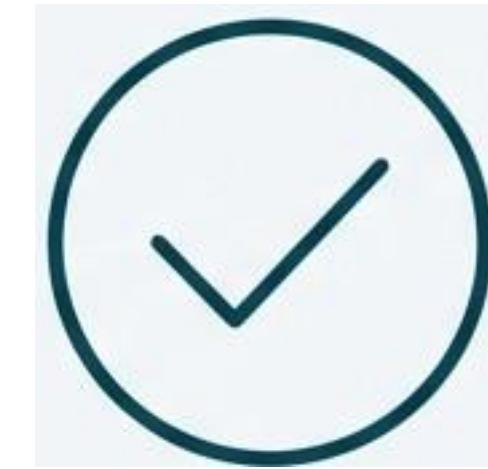
1. Accesso

Login al portale e individuazione della sezione corretta.

- 1 —
- 2 —
- 3 —

2. Versamento

Esecuzione delle tre operazioni necessarie: dichiarazione, upload del flusso UNIEMENS (ex DM10) e richiesta dati per il bonifico.



3. Verifica

Come completare il pagamento e monitorare lo stato del versamento.

1. Accesso

Per accedere alla sala di riunione:

- Entrare nel portone principale
- Salire le scale
- Entrare nella sala di riunione

Per uscire dalla sala di riunione:

- Scendere le scale
- Uscire dal portone principale

Per ricevere una chiave:

• Contattare il portiere

Accedere all'Area Riservata

Utilizzare le proprie credenziali per accedere al portale Politiche Attive.

- Link al portale:
<https://politicheattive.fondirigenti.it>
- Username: Il proprio Codice Posizione (es. AB123CD), ricevuto nella mail di primo accesso.
- Password: La password scelta al primo accesso.



The screenshot shows the login interface for the 'AREA RISERVATA'. At the top, it says 'AREA RISERVATA' and 'Benvenuto, accedi alla tua area riservata se hai già le credenziali.' Below this are two input fields: 'Codice Posizione' and 'Password'. To the right of the password field is a 'Password dimenticata?' link and a user icon. A green 'Accedi' button is positioned to the right of the password field. At the bottom of the page, there is a blue footer bar containing the text 'Informativa sul trattamento dei dati personali – Referenti aziendali per la riscossione della quota destinata alle politiche attive ai sensi dell'art. 13 – Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati n. 679/2016'.

Individuare la sezione "Versamento quote"

Dalla Homepage, utilizzare il menù laterale per navigare alla sezione dedicata al versamento.

The top screenshot displays the 'HOME' page of the fondirigenti website. The sidebar on the left lists several menu items: Home, Anagrafica, Versamento quote, Situazione Versamento quote, Richieste Versamento, and Stato Versamenti. The 'Versamento quote' item is currently selected. The main content area contains text about the platform and a table showing a single row for the year 2025 with the status 'Non regolare'. A note at the bottom reminds users to pay by December 31, 2025. The bottom screenshot shows a different part of the website's sidebar, specifically the 'VERSAMENTO QUOTE' section. It features a large blue button with the text 'Attenzione!' and 'nel caso in cui si sia'. Below this, there are two bullet points: 'Cliccare su "P"' and 'Cliccare su "i"'. The 'Versamento quote' item in this sidebar is also highlighted with a red box.

2. Versamento

Le fasi operative del versamento

Selezionare l'anno di competenza (es. ANNO 2025) e procedere cliccando sui pulsanti in ordine numerico, per:

- inserire o modificare il numero di dirigenti
- caricare attestazione INPS
- generare i dati necessari al bonifico

Selezione operazione

Periodo versamento quota ANNO 2025 (ATTUALE) ↗

Numero dirigenti dichiarati 3 (aggiornato il 20/11/2025) ↗

1 - Dichiarazione dirigenti ↗ Dichiarazione dirigenti per il periodo di competenza

2 - Invia attestazione ex INPS DM10 ↗ Invio dell'attestazione di denuncia contributiva relativa all'ULTIMO DM10 DISPONIBILE da parte dell'INPS

3 - Pagamento/Conguaglio quote ↗ Funzionalità di pagamento/conguaglio quote

1: Dichiarare il numero dei dirigenti

1. Cliccare sul pulsante "1 - Dichiarazione dirigenti".
2. Nella schermata successiva, cliccare su "Modifica numero dirigenti".
3. Inserire il numero di dirigenti in forza nell'ultimo Flusso UNIEMENS (ex DM10) disponibile dell'anno di competenza.
4. Cliccare su "Salva" per confermare.

Dichiarazione Dirigenti per il periodo di competenza ANNO 2025

| | | |
|---------------------------------|---------|---|
| Dirigenti dichiarati | 3 | Numero di dirigenti in forza nell'ULTIMO DM10 DISPONIBILE dell'anno di competenza, in conformità a quanto dichiarato nella denuncia retributiva mensile INPS (Attestazione ex INPS DM10) dello stesso periodo di competenza ANNO 2025 |
| Quota dovuta per ogni dirigente | 100,00€ | Quota dovuta per ogni singolo dirigente dichiarato nel periodo di competenza ANNO 2025 |
| Totale dovuto | 300,00€ | Quota dovuta calcolato in base ai 'Dirigenti Dichiariati' e alla 'Quota dovuta per ogni dirigente' |

di Dichiarazione Dirigenti, utilizzare il 'Codice Autorizzazione dell'Attestazione della denuncia contributiva INPS (ex DM10)' per l'invio della relativa attestazione attraverso la funzione [quote](#) alla voce 'Invia Attestazione ex INPS DM10'.

 [Modifica numero dirigenti](#)

Dichiarazione del numero dei dirigenti per il periodo di competenza ANNO 2025

Inserire il numero di dirigenti in forza nell'ULTIMO DM10 DISPONIBILE dell'anno di competenza, in conformità a quanto dichiarato nella denuncia retributiva mensile INPS (Attestazione ex INPS DM10) dello stesso periodo di competenza ANNO 2025

Dirigenti dichiarati

[Chiudi](#) [Salva](#)

2: Caricare l'attestazione INPS - Flusso UNIEMENS (ex DM10)

1. Tornare alla pagina "Versamento quote e cliccare sul pulsante "**2 - Invia attestazione INPS - Flusso UNIEMENS (ex DM10)**".
 2. Leggere l'informativa sulla nuova modalità di denuncia virtuale e cliccare "**OK**".

Attenzione! Prima di procedere controllare che il numero dei **dirigenti dichiarati** sia corretto. Una volta inviata l'attestazione, non sarà più possibile modificare il numero.



VERSAMENTO QUOTE > ATTESTAZIONE EX INPS DM10

Attenzione
Se i dirigenti dichiarati non sono corretti annullare l'Attestazione della denuncia contributiva INPS (ex DM10) caricata cliccando su **annulla Attestazione della denuncia contributiva INPS (ex DM10) caricata**.

Periodo contributivo : ANNO 2025

Numero dirigenti dichiarati : 3 (aggiornato il 20/11/2025)

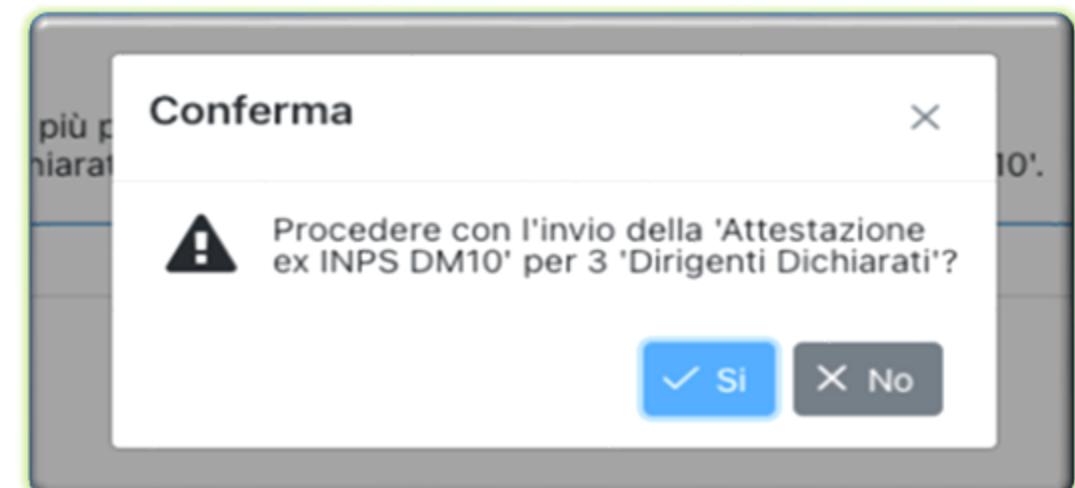
| Data Ricezione DM10 | Numero Dirigenti | File Caricato |
|--|------------------|--|
| Nessuna Attestazione della denuncia contributiva INPS (ex DM10) caricata | |  Carica Nuova Attestazione della denuncia contributiva INPS (ex DM10) |

[Indietro](#)

3: Selezionare e inviare il file

Attestazione INPS - Flusso UNIEMENS (ex DM10)

1. Cliccare su '+ Scegli File' per selezionare il documento dal proprio computer.
2. Verificare che il nome del file appaia a schermo.
3. Cliccare su 'Invia' in basso a destra per completare l'upload.
4. Nel pop-up di conferma, cliccare 'Sì'.



Specifiche Tecniche

- **Formato file:** Solo PDF
- **Dimensione massima:** 5MB

3: Richiedere i dati per il bonifico bancario

1. Il sistema riporta alla pagina 'versamento quote'. Un messaggio conferma l'acquisizione dell'Attestazione INPS - Flusso UNIEMENS (ex DM10).
2. Cliccare sul pulsante '**3 - Pagamento/Conguaglio quote**'.
3. Verificare la correttezza dei dati riepilogativi (Periodo, Dirigenti, Importo Dovuto).
4. Cliccare su '**Richiedi dati per bonifico bancario**'.
5. Nel pop-up di conferma finale, cliccare su '**Conferma**'.

The screenshots illustrate the steps to request banking transfer data:

- Screenshot 1: VERSAMENTO QUOTE > RICHIESTA DATI PER BONIFICO BANCARIO**
This screen shows the declaration for the period of competence ANNO 2025. It includes fields for the reporting period (ANNO 2025), number of declarants (2), amounts (200,00€), and a balance of -200,00€. A red arrow points to the button "Richiedi dati per bonifico bancario".
- Screenshot 2: SITUAZIONE VERSAMENTO QUOTE**
This screen displays the status of the payment. It shows the reporting year (ANNO 2025), the number of declarants (2), amounts (200,00€), and a balance of -200,00€. A red arrow points to the "Versato" column.
- Screenshot 3: Conferma Richiesta**
This is a confirmation dialog box. It states: "Ci risulta che il numero dei dirigenti da lei dichiarato è 3. Una volta generato il documento con i dati del bonifico bancario non sarà più possibile modificare il numero dei dirigenti dichiarati. Si desidera procedere?". It features "Annulla" and "Conferma" buttons, with a red arrow pointing to the "Conferma" button.

Procedura completata: Scarica i dettagli per il pagamento

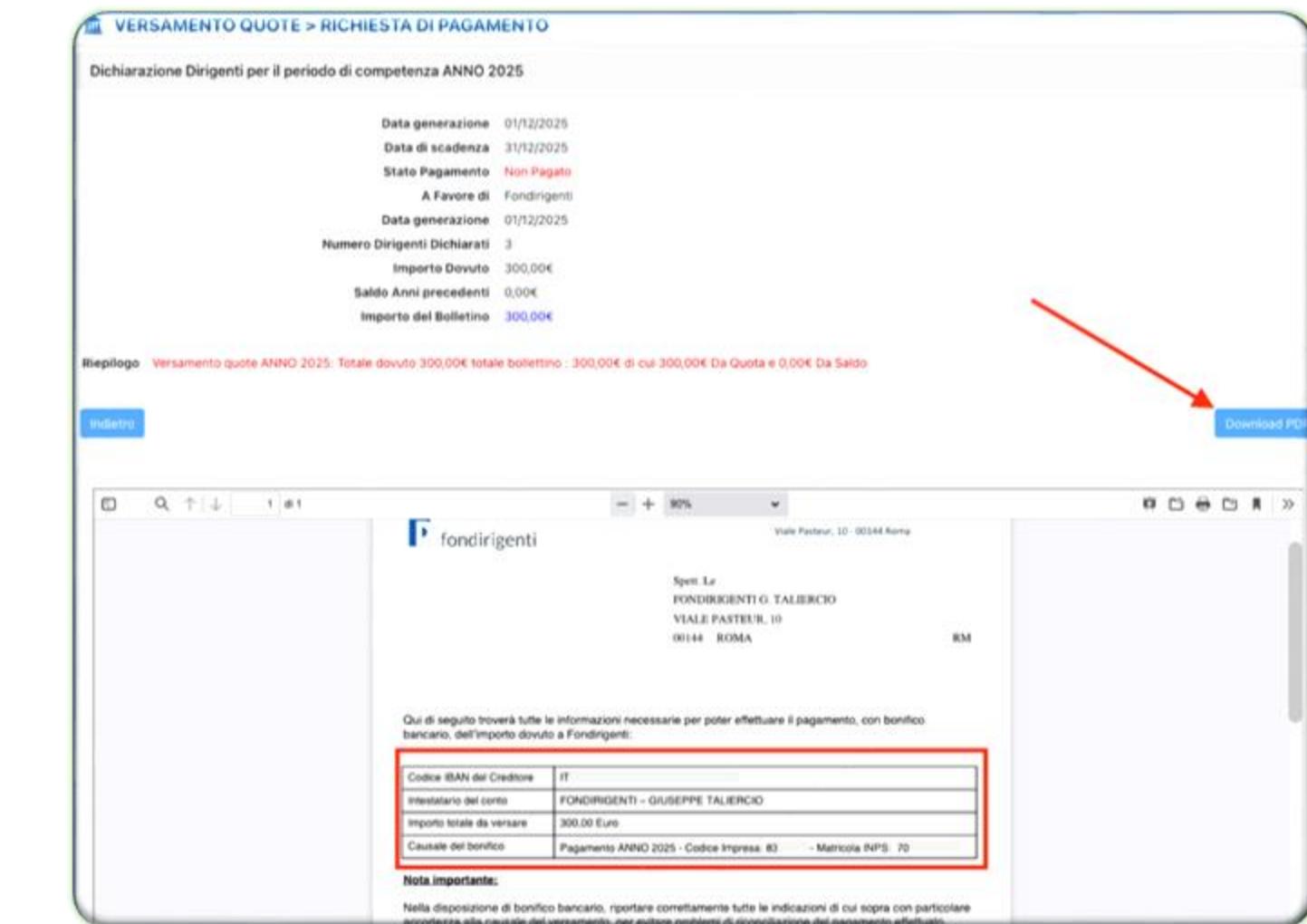
La schermata finale mostra l'anteprima del documento con tutti i dati necessari per effettuare il pagamento tramite bonifico bancario.

Codice IBAN del Creditore

Intestatario del conto

Importo totale da versare

Causale del bonifico



Azione: Cliccare su 'Download PDF' per salvare una copia del documento.



3. Verifica

Cosa fare ora e come verificare lo stato

1: Eseguire il Bonifico

Utilizzando i dati del PDF appena scaricato, procedere al pagamento tramite il proprio istituto di credito.

! Importante: Riportare correttamente la causale indicata per evitare problemi di riconciliazione.

2: Attendere e Verificare

Attendere qualche giorno per la ricezione e riconciliazione del versamento da parte di Fondirigenti.

Monitorare lo stato nelle sezioni del menù laterale:

| RICHIESTE VERSAMENTO | | | | | | | |
|---|----------|---------|-------|--------------|--------------------|------------|------|
| Periodo ↑↓ | Modalità | Causale | Stato | Emissione ↓↑ | Riconciliazione ↑↓ | Importo ↑↓ | Info |
| Non sono presenti richieste di versamenti | | | | | | | |

| STATO VERSAMENTI | | | | | |
|------------------------------|----------------|---------------|-------------------|------------|------|
| Tipo | Riferimento ↑↓ | Versamento ↑↓ | Data Contabile ↑↓ | Versato ↑↓ | Info |
| Non sono presenti versamenti | | | | | |

Canali di supporto per chiarimenti e assistenza tecnica

Per qualsiasi chiarimento o necessità di supporto durante il processo di versamento, è disponibile un servizio di assistenza dedicato per risolvere eventuali problematiche.

Contatti Customer Care

- ✉ assistenza.politicheattive@fondirigenti.it
- 📞 06 45235306





Grazie!