

Parte **SANIMODA in COMPRESSE** la Newsletter di Sanimoda per le aziende, che con cadenza trimestrale ha l'obiettivo di ricordare alcuni punti chiave per la corretta contribuzione, comunicare le novità del Fondo e le curiosità utili alle aziende.



C'ERA UNA VOLTA LA CONTRIBUZIONE: LA DISTINTA ED IL BONIFICO

Dopo la registrazione, dovete procedere al caricamento dell'anagrafica dei lavoratori e all'inserimento della distinta di contribuzione nell'Area azienda. Potete creare la distinta in due modi:

1. tramite un **tracciato txt**, scaricabile all'interno del sito alla voce *Per le aziende - Procedure azienda*. Il file prodotto dovrà poi essere caricato nell'Area Azienda, cliccando in *Caricamento file distinta*;
2. **direttamente nell'Area Azienda**, inserendo online i nominativi dei lavoratori nella voce *Nuovo aderente*. Cliccando in *Generazione distinta, Crea distinta di contribuzione*, sarà sufficiente inserire l'anno, il periodo di contribuzione e l'importo per singolo dipendente (36 euro).

Le distinte caricate sono disponibili in *Elenco distinte*: entrando nel protocollo potrete verificare che tutto sia congruente e stampare l'ordine di bonifico.

È necessario predisporre un bonifico di **pari importo** rispetto alla distinta generata: solamente in questo modo distinta e bonifico posso abbinarsi correttamente.

La causale di bonifico corretta: il CODICE FISCALE AZIENDA

Al fine di assegnare il bonifico all'esatta posizione azienda, è necessario inserire la causale corretta.

Codice fiscale azienda(11 caratteri)DOLLARODE- nominazione sociale(massimo 40 caratteri)DOL- LAR0AAAAT*

*AAAAT - (Anno e numero del trimestre: es. per 1° trimestre 2018 scrivere 201801)

Ricordiamo che il **Codice Fiscale dell'azienda**, seguito dalla parola "Dollaro", individua in modo univoco l'anagrafica corretta, assicurando l'attribuzione dei contributi ai dipendenti.

Il giusto epilogo della storia: la CONTRIBUZIONE

Per contribuzione si intende la creazione della

distinta, la ricezione del bonifico di pari importo ed il loro corretto abbinamento. Solo in questo modo la contribuzione può ritenersi **completa e regolare**.

Se l'abbinamento non dovesse andare a buon fine, l'azienda risulterà in errore e i dipendenti non potranno usufruire della copertura sanitaria per omissione contributiva. Il Fondo invierà una segnalazione d'anomalia tramite email agli indirizzi indicati in anagrafica per sanare la situazione. Consigliamo di tenere monitorata la posizione dell'azienda oppure di contattare il Fondo per verificare il **corretto abbinamento della distinta e del bonifico**.

CESSAZIONI E ASSUNZIONI, COME FARE?

Per garantire una corretta gestione delle coperture assicurative ai lavoratori, è importante tenere aggiornata l'anagrafica aziendale, verificando **la base occupazionale al primo giorno lavorativo del trimestre di riferimento**. Se ci sono state delle **cessazioni** occorre modificare lo stato dei lavoratori, all'interno di *Generazione distinta*. Dal menù a tendina selezionare lo stato *Cessato* e inserire la data: questa operazione è essenziale per evitare anomalie nella distinta di contribuzione.

Se ci sono state delle **nuove assunzioni**, invece, potete inserire i dati nei nuovi lavoratori:

1. in distinta attraverso il txt;
2. oppure nella voce *Nuovo aderente* nell'Area Azienda.

REGISTRAZIONE LAVORATORI E RICHIESTA DELLE PRESTAZIONI

Dal **1° aprile 2018 il fondo è attivo** per le richieste di prestazioni. La *Guida al Piano Sanitario* è consultabile sul nostro sito.

È possibile contattare il numero 800 009646 - attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 19.30 - per maggiori informazioni riguardo alle modalità di richiesta rimborsi e prenotazioni.

Riguardo alla **registrazione dei lavoratori** presso l'Area Riservata, la procedura sarà disponibile dal mese di maggio 2018 nel sito **www.sanimoda.it** all'interno dell'Area Lavoratori.