



SANIMODA

FONDO ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA



VADEMECUM

MANUALE OPERATIVO

PER LE AZIENDE

EDIZIONE GENNAIO 2022



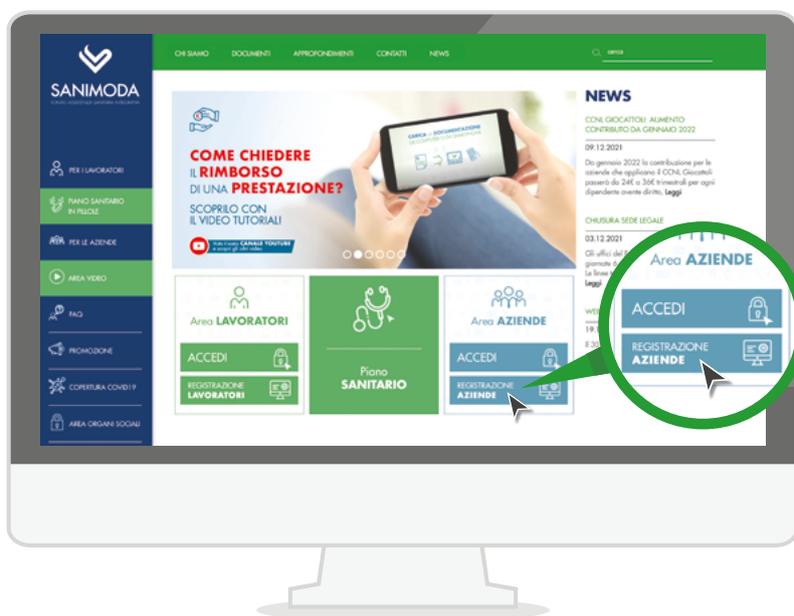
INDICE

	1. ISCRIZIONE AZIENDA	4
	1.1 L'Area riservata	6
	1.2 Recupero dei codici di accesso	7
	2. ISCRIZIONE LAVORATORI	8
	2.1 Le anagrafiche dei dipendenti: nuove assunzioni	8
	2.2 Le anagrafiche dei dipendenti: cessazioni	9
	2.3 Le anagrafiche dei dipendenti: cessioni e fusioni aziendali	10
	3. CONTRIBUZIONE	11
	3.1 La distinta di contribuzione	11
	3.2 Il bonifico	12
	3.3 L'importo da versare	13
	3.4 Destinatari del versamento	14
	3.5 Le scadenze contributive e la decorrenza delle prestazioni	15
	4. CONFLUENZE IN SANIMODA da forme di assistenza sanitaria aziendale	17
	5. RICHIESTE DI RIMBORSO	18
	6. CONTATTI UTILI	19



1. ISCRIZIONE AZIENDA

Per registrare un'azienda al Fondo Sanimoda occorre accedere al sito www.sanimoda.it e cliccare su **Registrazione aziende**, nel box Area Aziende in home page:



Comparirà la seguente schermata, dove indicare tutti i dati aziendali richiesti:

INSERIRE TUTTI I DATI AZIENDALI

SANIMODA
FONDO ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

Fondo di assistenza sanitaria integrativa
Sede: Via Tommaso Agusto 1 - 20154 Milano
info@sanimoda.it - www.sanimoda.it
TEL. 02 34539927 Lunedì, martedì e giovedì
dalle 10 alle 13 e dalle 14 alle 16; venerdì dalle 10 alle 13
C.F. 97794480158

Iscrizione azienda al Fondo Sanimoda

Ragione Sociale: Cod. Fiscale:

CCNL: Piano:

Indirizzo sede legale

Indirizzo: Cap:

Estero: Provincia:

Recapiti

Telefono: Cellulare: E-mail:

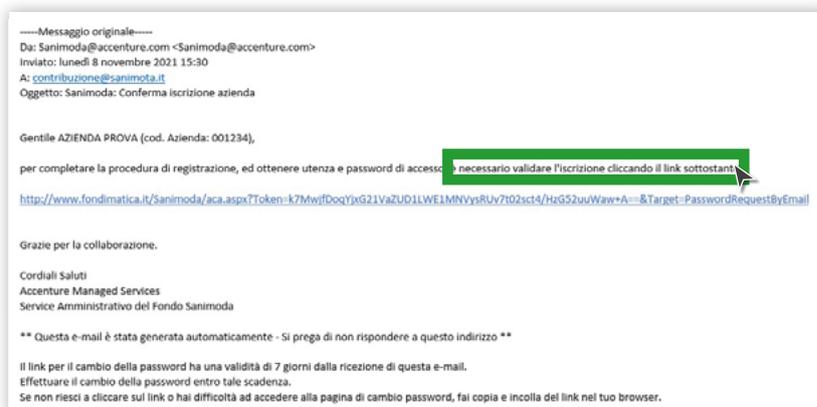
PEC aziendale:

Ricordiamo che il **Piano sanitario**, che il sistema chiede di indicare, è **determinato dal CCNL** applicato dall'azienda e/o dalla scelta effettuata dalla stessa all'atto dell'iscrizione.

Al termine della registrazione, dopo aver cliccato su **Salva**, il sistema invierà due e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato fra i recapiti:

1.

La prima e-mail contiene il **link** necessario per validare l'iscrizione dell'azienda



2.

La seconda e-mail comunica le **credenziali di accesso** all'Area riservata aziendale



Terminata la registrazione, per accedere alla posizione si dovrà, sempre dal box Area Aziende nell'home page del sito **www.sanimoda.it**, cliccare su **Accedi**. Comparirà la schermata di login, dove digitare le credenziali (Id azienda e password) ricevute per e-mail.

Consigliamo di modificare al primo accesso la password inviata dal sistema, inserendone una personalizzata e facilmente ricordabile.



REGISTRAZIONE AZIENDA
guarda il **video tutorial**



1.1 L'AREA RISERVATA

All'interno della posizione aziendale compaiono sulla sinistra le funzionalità:

- **Dettaglio Azienda**
- **Cambia Password** (consigliato al primo accesso).

Il link **Dettaglio Azienda** conduce a una schermata che riepiloga i dati indicati nella registrazione e mette a disposizione, sempre sulla sinistra, una serie di funzioni.



→ Funzioni relative ai **dati di contatto dell'azienda**, da tenere sempre aggiornati:

- Modifica/aggiungi Referenti
- Modifica/aggiungi Indirizzi
- Modifica/aggiungi Recapiti.

Nel caso in cui sia lo Studio paghe o di consulenza a iscrivere l'azienda, occorre fornire in ogni caso un contatto aziendale.

→ Funzioni relative alle **unità aziendali**:

- Elenco Unità
- Nuova Unità.

→ Funzioni relative alle **anagrafiche dei lavoratori**:

- Elenco Aderenti
- Elenco Aderenti txt
- Nuovo Aderente.

→ Funzioni relative alla **contribuzione**:

- Elenco Distinte
- Elenco Bonifici
- Elenco Distinte e Bonifici
- Caricamento File distinta
- Generazione Distinta
- Elenco Abbinamenti.

→ **Documenti**:

- Attestato Iscrizione Anagrafe Fondi Sanitari
- Bilancio.

1.2 RECUPERO DEI CODICI DI ACCESSO

In caso di smarrimento dei codici di accesso all'Area riservata, occorre inviare un'e-mail a **contribuzione@sanimoda.it**.

La richiesta deve pervenire dall'indirizzo e-mail censito presso l'anagrafica del Fondo, in caso contrario verranno fornite le credenziali soltanto se la richiesta arriva accompagnata da delega su carta intestata aziendale.



2. ISCRIZIONE LAVORATORI

L'Azienda dovrà iscrivere i lavoratori dipendenti aventi diritto al contributo (come da paragrafo 3.4 del presente documento) attraverso una delle seguenti modalità:

- a. caricamento manuale presso il link **Nuovo Aderente** nell'Area riservata
- b. caricamento massivo mediante upload di file in formato **.txt** dal link **Caricamento File Distinta** presso l'Area riservata. Il file deve rispettare il **tracciato** messo a disposizione dal Fondo, insieme alla relativa **Guida**, sul nostro sito. Precisiamo che il file deve contenere, oltre ai dati anagrafici, anche quelli relativi alla contribuzione. Se il file viene importato correttamente, si generano automaticamente le posizioni dei lavoratori e la distinta trimestrale di contribuzione.

Invitiamo a porre particolare attenzione alla corretta indicazione di codice fiscale e indirizzo di residenza dei lavoratori censiti.

In caso di **variazione dei dati anagrafici**, è necessario richiederne la correzione al Fondo, scrivendo a contribuzione@sanimoda.it.

2.1 LE ANAGRAFICHE DEI DIPENDENTI: NUOVE ASSUNZIONI

È possibile aggiungere un iscritto all'Elenco dei dipendenti già censiti utilizzando il link **Nuovo Aderente** nell'Area riservata. Se l'azienda invia la distinta contributiva trimestrale con upload di file .txt, le nuove posizioni anagrafiche in esso presenti saranno generate contestualmente all'importazione del file.

In fase di **iscrizione di un nuovo dipendente già censito** nell'anagrafica di Sanimoda presso altra azienda, il sistema restituisce un messaggio di errore bloccante che invita a contattare il Fondo, di seguito un esempio del messaggio inviato dopo invio di file .txt:

La distinta SANM-D25755-2021 dell'azienda avente in distinta Ragione Sociale: MANRICO SPA è stata lavorata ma non può essere caricata a sistema.

Gli errori bloccanti che la rendono non importabile sono:

* Aderente MARIO ROSSI presente in altra azienda in stato ATTIVO. Per risolvere l'errore bloccante occorre contattare il Fondo.

* Aderente ALBERTO BIANCHI presente in altra azienda in stato ATTIVO. Per risolvere l'errore bloccante occorre contattare il Fondo.

Per poter aggiornare le posizioni di Azienda e dipendente, è necessario inoltrare richiesta di trasferimento del lavoratore all'indirizzo contribuzione@sanimoda.it, indicando:

- nome, cognome e **codice fiscale** del lavoratore
- **data di assunzione**
- tipologia di contratto: se **full time** o **part time**. In quest'ultimo caso, specificare la base oraria di lavoro settimanale
- **codice fiscale** e **ragione sociale** dell'azienda presso cui deve essere trasferito.

Il Fondo, dopo aver eseguito le verifiche necessarie, risponderà all'e-mail confermando il trasferimento.

Se la registrazione del nuovo dipendente che risulti già censito presso l'anagrafica del Fondo avviene in concomitanza con l'invio della distinta contributiva in .txt, tale distinta non verrà importata. Sarà possibile effettuare con successo l'upload soltanto dopo aver inviato l'e-mail di cui sopra e dopo aver ricevuto conferma dal Fondo di trasferimento avvenuto.

2.2 LE ANAGRAFICHE DEI DIPENDENTI: CESSAZIONI

Per "cessazione" si intende la perdita dei requisiti contrattuali del dipendente che determinano l'obbligatorietà del versamento: cessazione del rapporto di lavoro, ma anche nomina a dirigente.

In questi casi occorre aggiornarne l'anagrafica del lavoratore iscritto dal link **Generazione Distinta** dall'Area riservata, selezionando dal menu a tendina la voce "cessato".

Ricordiamo di cliccare **Salva**, una volta indicata la data dell'evento.

Generazione Distinta

Sono di seguito riportati gli aderenti attualmente censiti presso la vostra azienda.
Attraverso questa pagina è possibile, indicando la data effetto, modificare lo stato degli aderenti.
E' inoltre possibile generare la distinta di contribuzione.

Ricerca: Aderenti per Pagina : 20

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Aderente
BIANCHI	MARCO	BNCMRC88B14F205W	CESSATO Data Effetto: 20 / 12 / 2021 Salva Annulla

[Torna a Dettaglio Azienda](#) [Crea Distinta di Contribuzione](#)

La comunicazione delle cessazioni deve avvenire **entro il termine del trimestre in cui si è verificato l'evento**. Il Regolamento di Sanimoda (art. 10) prevede infatti che nel caso in cui un'azienda non adempisse a questo obbligo, il Fondo potrebbe richiedere il versamento dell'intera contribuzione trimestrale per i dipendenti il cui stato non è stato aggiornato.



GESTIONE ANAGRAFICHE
guarda il **video tutorial**



2.3 LE ANAGRAFICHE DEI DIPENDENTI: CESSIONI E FUSIONI AZIENDALI

In caso di cessioni di ramo, fusioni o altre operazioni societarie che coinvolgano le aziende iscritte a Sanimoda, l'aggiornamento delle anagrafiche deve essere richiesto al Fondo.

La nuova azienda, dopo essersi registrata presso l'Area riservata, dovrà inviare comunicazione a contribuzione@sanimoda.it indicando:

- a. elenco dei lavoratori coinvolti, su file in formato excel (nome, cognome e codice fiscale)
- b. dati delle aziende interessate (ragione sociale e codice fiscale)
- c. data di decorrenza dell'operazione societaria.

Ricordiamo che in caso di passaggio di un lavoratore da una azienda a un'altra, è necessario l'intervento di un operatore del Fondo per il corretto aggiornamento delle rispettive anagrafiche (si veda paragrafo 2.1).



3. CONTRIBUZIONE

Per contribuzione si intende la creazione di una distinta, la disposizione di un bonifico di pari importo e il loro abbinamento. La contribuzione di un'azienda si può considerare regolare se vi è abbinamento distinta/bonifico entro le scadenze previste dal Fondo.

La contribuzione a Sanimoda è trimestrale anticipata e spetta per ciascun lavoratore avente diritto, in forza nel primo giorno lavorativo del trimestre di competenza

SCADENZE	PERIODO DI RIFERIMENTO
20 GENNAIO	1° trimestre (<i>gennaio, febbraio, marzo</i>)
20 APRILE	2° trimestre (<i>aprile, maggio, giugno</i>)
20 LUGLIO	3° trimestre (<i>luglio, agosto, settembre</i>)
20 OTTOBRE	4° trimestre (<i>ottobre, novembre, dicembre</i>)

L'abbinamento distinta/bonifico viene eseguito in automatico dal sistema quando sulla posizione aziendale sono presenti una distinta in stato **Abbinabile** e un bonifico di importo pari o superiore (in quest'ultimo caso, il sistema spezza il bonifico e lo abbina alla distinta, la parte eccedente resta sulla posizione e l'azienda può chiederne il rimborso al Fondo).

3.1 LA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

La distinta è un documento che specifica: i dati anagrafici di ciascun lavoratore che ha diritto al contributo Sanimoda e la somma che gli spetta.

È possibile creare la distinta contributiva presso l'Area riservata in una delle seguenti modalità:

a. dal link **Generazione distinta**. In questa sezione si clicca il comando Crea distinta di contribuzione e si indica:

- l'**anno** di riferimento
- il **trimestre** di competenza
- l'**importo del contributo trimestrale** del singolo dipendente.

Il sistema moltiplica l'importo di cui sopra per tutti i dipendenti censiti presso l'azienda che risultino in stato Attivo. Occorre pertanto verificare sempre che i dipendenti aventi diritto al contributo figurino come Attivi presso la posizione aziendale prima di creare la distinta.

b. dal link **Caricamento File Distinta** che consente l'upload del file in formato .txt. Il file deve rispettare il tracciato standard disponibile nella sezione [Contribuzione](#) del nostro sito. Per procedere all'upload, il sistema chiede di indicare i riferimenti di chi sta effettuando l'operazione (nome ed e-mail del referente). Si seleziona il file da inviare e cliccando Invia File questo verrà inoltrato al service del Fondo: una schermata confermerà l'invio fornendo un **numero di protocollo** che invitiamo a conservare.

Se il file risulta compilato correttamente, viene importato sulla posizione azienda e risulterà visualizzabile al link Elenco distinte dell'Area riservata. Se il file presenta errori bloccanti, all'e-mail indicata in fase di upload verrà inviata segnalazione di errore.

Invitiamo a verificare che la distinta creata sia presente sulla posizione aziendale, alla sezione Elenco distinte, e che sia in stato **Abbinabile**. Se risultasse **Non abbinabile**, occorre cancellarla (cliccando sul cestino) e crearne una corretta.

Per limitare i possibili errori, il sistema impedisce la generazione di distinte abbinabili nel caso in cui:

- gli importi al suo interno non siano coerenti col CCNL applicato e col Piano sanitario indicato al momento della registrazione aziendale
- il trimestre indicato in distinta sia futuro rispetto in cui la distinta viene creata.

3.2 IL BONIFICO

Dopo aver creato la distinta trimestrale di contribuzione, occorre disporre un bonifico di pari importo. È possibile scaricare l'ordine di bonifico presso l'Area riservata, allo scopo occorre:

- 1** andare alla sezione **Elenco distinte**
- 2** cliccare sul **protocollo della distinta** da saldare
- 3** cliccare sul link in basso a destra **Scarica ordine di bonifico**.

Ricordiamo di porre particolare attenzione alla compilazione della causale di bonifico, al fine di un riconoscimento corretto e tempestivo dei pagamenti presso la posizione aziendale.

CAUSALE:

Codice fiscale(11 caratteri)DOLLARODenominazione sociale(massimo 40 caratteri)AAAATT*

Es. 00101010101DOLLAROmanifatturarossiDOLLARO202101

*AAAATT - (Anno e numero del trimestre contributivo: es. per 1° trimestre 2021 scrivere 202101)

I dati per disporre i pagamenti sono:

BENEFICIARIO: SANIMODA

CODICE IBAN: IT08X0306909606100000154628

CODICE SWIFT/BIC: BCITITMMXXX

3.3 L'IMPORTO DA VERSARE

Il CCNL applicato dall'azienda determina l'importo del versamento contributivo. Tali importi variano e decorrono a seconda di quanto è stabilito dai rispettivi contratti e dai successivi rinnovi.

Le quote trimestrali di contribuzione sono riportate nel sito del Fondo, nelle sezioni:
Per le [Aziende/Iscrizione](#) e [Per le Aziende/ Scadenze Contributive e Decorrenza delle Prestazioni](#).

CCNL AZIENDE	IMPORTO TRIMESTRALE
TESSILE ABBIGLIAMENTO	45,00 €
OCCHIALERIA	36,00 €
CALZATURE	36,00 €
PENNE	36,00 €
SPAZZOLE, PENNELLI, SCOPE	36,00 €
PELLE, CUIOIO, OMBRELLI, OMBRELLONI	36,00 €
GIOCATTOLI	36,00 €
CONCIA	36,00 €

3.4 DESTINATARI DEL VERSAMENTO

L'azienda deve iscrivere a SANIMODA i lavoratori dipendenti a tempo pieno o parziale (part-time), che abbiano superato il periodo di prova, con contratto di lavoro:

- a tempo indeterminato, compresi gli apprendisti
- a tempo determinato, secondo quanto indicato nelle [Circolari](#) relative al CCNL di riferimento
- a domicilio e a chiamata: se il lavoratore ha prestato la sua attività in azienda, anche in diversi periodi sommati tra loro, per almeno 9 mesi nell'anno solare precedente.

L'iscrizione e il versamento del contributo sono previsti anche nei seguenti casi:

- lavoratori sospesi in cassa integrazione ordinaria e straordinaria
- lavoratori in congedo di maternità o parentale
- ogni altro caso di sospensione con decorso della retribuzione.

Nel caso di lavoratore con contratto **part-time**, il contributo deve essere versato per intero, non è previsto riproporzionamento. Nel caso lo stesso lavoratore abbia due o più rapporti di lavoro part-time l'iscrizione a Sanimoda ed il contributo saranno dovuti solo dall'azienda con il contratto con l'orario più lungo. Nel caso di parità di orario, iscrizione e versamento del contributo saranno dovuti dal datore di lavoro con cui intercorre il contratto con maggiore anzianità di servizio.

La contribuzione a Sanimoda spetta a tutti i lavoratori in possesso dei requisiti sopra indicati, che risultino in forza presso l'azienda nel primo giorno lavorativo del trimestre di riferimento.

Nei casi di **assunzione** di dipendenti nel corso del trimestre, l'iscrizione e la contribuzione decorrono dal trimestre successivo.

Nei casi di **cessazione** dei rapporti di lavoro nel corso del trimestre, le prestazioni del Fondo saranno assicurate ai lavoratori cessati fino alla fine del trimestre stesso. Se si interrompe il rapporto lavorativo nel corso del trimestre, l'azienda non avrà alcun rimborso.

In caso di cessazione, l'azienda è tenuta a modificare lo stato del lavoratore entro la fine del trimestre in cui è avvenuta la cessazione, presso l'Area riservata, al link [Generazione Distinta](#).

Per maggior chiarezza, si riportano le suddette scadenze nelle tabelle seguenti:

Caso di assunzione in corso di trimestre:

ASSUNTI DAL - AL	BASE OCCUPAZIONALE *	VERSAMENTO CONTRIBUTIVO	DECORRENZA PRESTAZIONI
Dal 02/01 all'01/04	01/04	20/04	01/07
Dal 02/04 all'01/07	01/07	20/07	01/10
Dal 02/07 all'01/10	01/10	20/10	01/01
Dal 02/10 all'01/01	01/01	20/01	01/04

* La base occupazionale è relativa al primo giorno lavorativo del trimestre.

ES. Lavoratore assunto Settembre 2021

Primo versamento a carico azienda in data 20/10/2021

Decorrenza per la richiesta prestazioni per lavoratore dalla data 01/01/2022

Caso di cessazione in corso di trimestre:

CESSATI DAL - AL	BASE OCCUPAZIONALE *	VERSAMENTO CONTRIBUTIVO	TERMINE PRESTAZIONI
Dall'01/01 al 31/03	01/01	20/01	31/03
Dall'01/04 al 30/06	01/04	20/04	30/06
Dall'01/07 al 30/09	01/07	20/07	30/09
Dall'01/10 all'31/12	01/10	20/10	31/12

* La base occupazionale è relativa al primo giorno lavorativo del trimestre.

3.5 LE SCADENZE CONTRIBUTIVE E LA DECORRENZA DELLE PRESTAZIONI

Come indicato al punto 3 del presente documento, la contribuzione a Sanimoda è **trimestrale anticipata** e consiste nell'abbinamento tra distinta e bonifico entro il giorno 20 del primo mese del trimestre di riferimento.

Raccomandiamo di rispettare le scadenze contributive per garantire la copertura sanitaria dei dipendenti iscritti:

SCADENZE	PERIODO DI RIFERIMENTO
20 GENNAIO	1° trimestre (<i>gennaio, febbraio, marzo</i>)
20 APRILE	2° trimestre (<i>aprile, maggio, giugno</i>)
20 LUGLIO	3° trimestre (<i>luglio, agosto, settembre</i>)
20 OTTOBRE	4° trimestre (<i>ottobre, novembre, dicembre</i>)

Ricordiamo che il primo versamento contributivo non consente l'accesso alle prestazioni del Piano sanitario, ma è destinato alla costituzione del patrimonio di riserva del Fondo.

L'attivazione della copertura sanitaria del lavoratore avviene con il secondo trimestre di contribuzione: vi è dunque un trimestre di carenza.



4. CONFLUENZE IN SANIMODA da forme di assistenza sanitaria aziendali

Le Aziende che già prevedono forme di copertura sanitaria complementare con costi pari o superiori a quelli previsti dal CCNL di riferimento possono confluire in Sanimoda. In questo caso la dichiarazione di volontà di confluenza al Fondo deve essere inviata a Sanimoda in forma scritta tramite Raccomandata A/R alla Sede Legale del Fondo o via posta elettronica certificata (sanimoda@pec.it).

Alle Aziende confluenti è richiesta una quota **“una tantum”** di registrazione al Fondo, pari a 10,00€ per ciascun dipendente. Il versamento della quota una tantum assicura l'immediata copertura sanitaria, senza trimestre di carenza.

Le Aziende interessate dovranno provvedere a registrarsi mediante la procedura di cui al punto 1 di questo documento, avendo cura tuttavia di selezionare dal menu CCNL la voce: **CONFLUENZA** e selezionare il Piano sanitario.

Il Piano sanitario è determinato dal CCNL applicato e dalla scelta effettuata dall'azienda all'atto dell'iscrizione.

SANIMODA
FONDO ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

Fondo di assistenza sanitaria Integrativa
Sede: Via Tommaso Agudio 1 - 20154 Milano
info@sanimoda.it - www.sanimoda.it
TEL. 02 34599997 Lunedì, martedì e giovedì
dalle 10 alle 13 e dalle 14 alle 16; venerdì dalle 10 alle 13
C.F. 97794480158

Iscrizione azienda al Fondo Sanimoda

Ragione Sociale: Cod. Fiscale:

CCNL: Piano:

Indirizzo: Cap:

Estensione:

Recapiti:
Telefono: Cellulare: E-mail:
PEC aziendale:

Accenture Managed Services © All rights reserved.

Ultimata la registrazione, l'azienda dovrà: iscrivere i dipendenti nelle modalità indicate al punto 2 del presente documento; eseguire la contribuzione nelle modalità indicate al punto 3 del presente documento.

Ricordiamo che ai dipendenti assunti successivamente alla confluenza in Sanimoda sarà applicato il trimestre di carenza



5. RICHIESTE DI RIMBORSO

In caso di contribuzione erroneamente versata per uno o più dipendenti, la richiesta di rimborso dovrà essere inviata al Fondo entro il trimestre in cui è avvenuto l'erroneo versamento.

La richiesta di rimborso dovrà essere inviata all'indirizzo e-mail: contribuzione@sanimoda.it.

Per poter dare seguito alla procedura di rimborso di contributi già abbinati, il Fondo dovrà eseguire una verifica preliminare con la compagnia assicurativa UniSalute, alla quale Sanimoda ha affidato la gestione delle prestazioni sanitarie.

Qualora i dipendenti coinvolti nell'erronea contribuzione risultino aver usufruito di prestazioni nel periodo di cui si richiede la restituzione del versamento, il Fondo non potrà rimborsare all'azienda le somme erroneamente pagate, in quanto dovute alla compagnia a titolo di premio assicurativo.

In caso contrario, il Fondo potrà restituire l'importo erroneamente versato richiedendo all'azienda l'invio delle coordinate bancarie su carta intestata.



6. CONTATTI UTILI



TELEFONO 02 34599997

Linea attiva

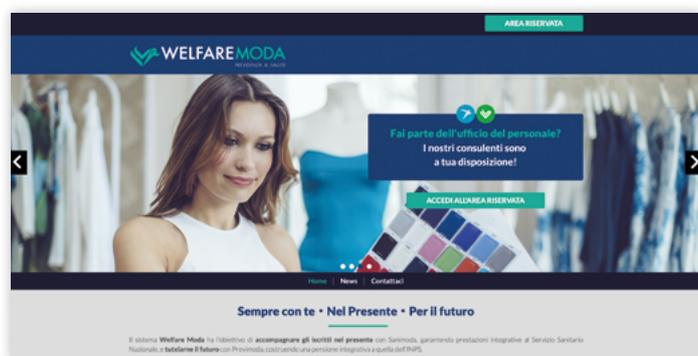
lunedì, martedì e giovedì dalle 10 alle 13 e dalle 14 alle 16, venerdì dalle 10 alle 13.



CONSULENZA SMART

Il personale di Sanimoda è a disposizione delle aziende per offrire servizi formativi ed informativi sia in videochiamata o presso le aziende.

Per fissare un appuntamento occorre registrarsi sul sito www.welfaremoda.it



E-MAIL

E-mail per le aziende: contribuzione@sanimoda.it

PEC: sanimoda@pec.it



PER SAPERNE DI PIÙ

Consulta il nostro sito www.sanimoda.it

Guarda i **video tutorial** sul nostro **canale YouTube di SANIMODA**



SANIMODA

FONDO ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

WWW.SANIMODA.IT