

EDIZIONE MAGGIO 2024



MANUALE OPERATIVO

PER LE AZIENDE

VADEMECUM



SANIMODA

FONDO ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

WWW.SANIMODA.IT



MANUALE OPERATIVO PER LE AZIENDE

1. ISCRIZIONE AZIENDA	4
1.1 L'Area Riservata	10
1.2 Recupero dei codici di accesso	11
2. ISCRIZIONE LAVORATORI	13
2.1 Anagrafica dipendente già censita	17
2.2 Cessazione anagrafe dipendente	18
2.3 Cessioni e fusioni aziendali	21
2.4 Iscrizione CF errato, dati del lavoratore errati o cambio CF	21
3. CONTRIBUZIONE	22
3.1 Come: la distinta di contribuzione	22
3.2 Come: il bonifico	26
3.3 Quanto: l'importo da versare	27
3.4 Per chi: a quali lavoratori spetta il contributo Sanimoda	28
3.5 Quando: scadenze contributive e decorrenza delle prestazioni	29
4. CONFLUENZE IN SANIMODA DA FORME DI ASSISTENZA SANITARIA AZIENDALI	30
5. RICHIESTE DI RIMBORSO	31
6. CONTATTI	31

1. ISCRIZIONE AZIENDA

Per registrare un'azienda al Fondo Sanimoda occorre accedere al sito www.sanimoda.it e cliccare nella sezione **AREA RISERVATA** in home page in alto a destra.

Nella sezione **AREA AZIENDE** cliccare su **REGISTRAZIONE AZIENDE**.

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

SANIMODA
FONDO ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

REGISTRAZIONE AZIENDA

Informazioni

Con la compilazione del form di adesione l'azienda conferma la correttezza e la veridicità dei dati inseriti, ivi incluse le categorie di CCNL di riferimento, richiamate all'articolo 4 dello Statuto e 1,1 del Regolamento del Fondo Sanimoda

Dati Anagrafici Azienda

Codice Fiscale/P.IVA*

Ragione Sociale*

CCNL*

Piano*

Azienda confluyente da forme di assistenza sanitaria aziendali

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.



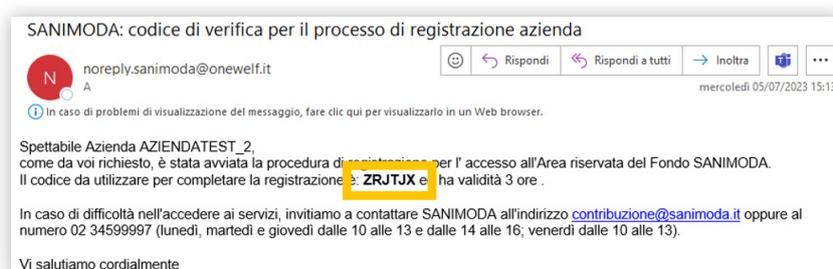
Attenzione! Per la definizione del flag "Azienda confluyente da forme di assistenza sanitaria aziendali" si rimanda al capitolo 4 di questo documento.



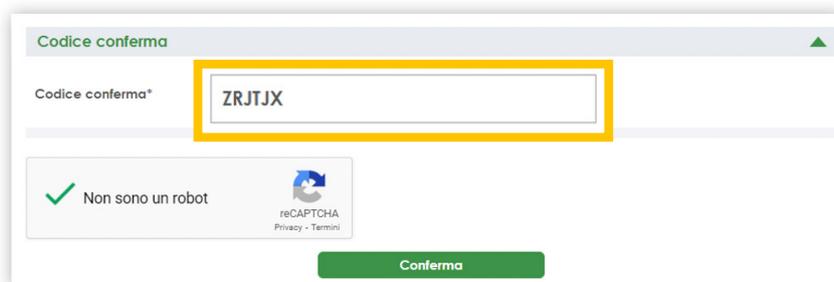
Al termine della registrazione, dopo aver cliccato su **SALVA**, compare il seguente **AVVISO**: “Per confermare la pratica inserire, nell'apposito campo, il codice trasmesso all'indirizzo email indicato”.

The dialog box is titled "Avviso" and contains the text: "Per confermare la pratica inserire, nell'apposito campo, il codice trasmesso all'indirizzo email indicato". At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" and "Procedi". The "Procedi" button is highlighted with a yellow border.

L'email contiene il codice di conferma che ha una **validità di 3 ore**.



Il **codice** presente nell'email ricevuta dovrà essere inserito nel seguente campo:



Codice conferma

Codice conferma* ZRJTJX

Non sono un robot reCAPTCHA Privacy - Termini

Conferma

Cliccando su **CONFERMA** la procedura di registrazione si conclude con l'**AVVISO**: "Sei sicuro di voler procedere con l'operazione?"



Avviso

Sei sicuro di voler procedere con l'operazione?

Annulla Conferma

Cliccando su **CONFERMA** la procedura di registrazione si conclude con l'**AVVISO**: "La registrazione è avvenuta con successo! A breve riceverai un'email all'indirizzo indicato con le istruzioni per accedere alla tua area riservata".



Avviso

La registrazione è avvenuta con successo! A breve riceverai una email all'indirizzo indicato con le istruzioni per accedere alla tua area riservata.

OK



La seconda email contiene una **password temporanea** che andrà modificata al primo accesso:



Cliccare su **QUI** presente nella frase: "Per accedere all'area riservata cliccare qui".
Inserire codice fiscale o P.IVA inseriti in fase di registrazione azienda e la password temporanea ricevuta nella seconda mail e cliccare su **ACCEDI**:



Successivamente apparirà una schermata per impostare una nuova password:

NUOVA PASSWORD *

Inserisci una nuova password





* La password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e una lunghezza massima di 15 caratteri e deve contenere:

- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere alfabetico maiuscolo e uno minuscolo
- almeno un carattere speciale (\$@#...)

La password impostata dovrà essere utilizzata per i futuri accessi ed in qualsiasi momento potrà essere modificata accedendo all'apposita area del sito.

Indirizzo Email (Obbligatorio)

SUCCESSIVO

Scegliere una domanda e inserire una risposta per il recupero della password:

SCEGLI UNA DOMANDA PER IL RECUPERO DELLA PASSWORD.





SALVA



Dal menù a tendina si possono scegliere varie domande oppure crearne una nuova selezionando **Scrivi la tua domanda**.

SCEGLI UNA DOMANDA PER IL RECUPERO DELLA PASSWORD.

Qual è il secondo nome di tuo padre? ▾

- Qual è il secondo nome di tuo padre?
- Qual è il tuo numero di tessera della biblioteca?
- Qual è il tuo numero frequent flyer?
- Qual era il tuo primo numero di telefono?
- Qual era il nome del tuo primo insegnante?
- Scrivi la tua domanda.**

Terminata la registrazione e il cambio password, per accedere alla posizione si dovrà, sempre dal box **AREA AZIENDE** della pagina **AREA RISERVATA** del sito www.sanimoda.it, cliccare su **ACCEDI ALL'AREA RISERVATA**.

Comparirà la schermata di login, dove digitare le credenziali (codice fiscale azienda o P.IVA e nuova password).



ACCEDI A SANIMODA

Attenzione: le credenziali di accesso attivate prima del 12/12/2022 non sono più attive.

AZIENDE: per generare i nuovi codici d'accesso clicca [qui](#)

ASSOCIATI: per generare i nuovi codici d'accesso clicca [qui](#)

Inserire username e password per accedere:

CODICE FISCALE
 65707470681

PASSWORD
 ●●●●●● 

ACCEDI >

 Password Dimenticata



1.1 L'Area Riservata

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

The screenshot shows the SANIMODA user interface. On the left is a sidebar menu with the following items: HOME, GESTIONE REFERENTI, GESTIONE INDIRIZZI, VARIAZIONE RECAPITI, GESTIONE UNITÀ, CENSIMENTO ASSOCIATO, GESTIONE ASSOCIATI, LISTA PRATICHE CICLO ATTIVO, GESTIONE DISTINTE, and NORME DI UTILIZZO. The main content area displays company information under 'Dati Azienda' and 'Ultima distinta inserita'.

La password di accesso scade automaticamente ogni 6 mesi.
Invitiamo a tenere aggiornati i dati di contatto dell'azienda e dello studio di consulenza

Dati Azienda

F.IVA /Codice Fiscale	99999999991	Ragione sociale	AZIENDA PROVA 2.0
Data Iscrizione	29/11/2022	Codice azienda	007460
Sede legale	VIA TOMMASO AGUIDIO 1 - 20154 - MILANO (MI) - ITALIA	Indirizzo Email	CONTRIBUZIONE@SANIMODA.IT
Stato	Attivo dal 29/11/2022	Settore Industriale	OCCHIALI
N. Unità	1	N. Aderenti	2 (attivi: 2, cessati: 5)
N. Dipendenti	2	Piano	PREMIUM

Ultima distinta inserita

Progressivo	Data caricamento	Data valuta	Periodo Rif	Importo
212474	14/04/2023	14/04/2023	02/2023	90.00

Distinte non riconciliate / in errore

Progressivo	Periodo Rif	Importo	Stato
212474	02/2023	90.00	NON RICONCILIATA
212349	02/2023	135.00	NON RICONCILIATA

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

- Gestione Referenti;
- Gestione Indirizzi;
- Variazione Recapiti.

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

→ Funzioni relative alle unità aziendali:

- Gestione Unità.

→ Funzioni relative alle anagrafiche dei lavoratori:

- Censimento Associato;
- Gestione Associati;
- Lista Pratiche Ciclo Attivo.

→ Funzioni relative alla contribuzione:

- Gestione Distinte.



1.2 Recupero dei codici di accesso

In caso di smarrimento dei codici di accesso all'Area riservata, è previsto il recupero attraverso la funzione **PASSWORD DIMENTICATA**.

ACCEDI A SANIMODA

Attenzione: le credenziali di accesso attivate prima del 12/12/2022 non sono più attive.

AZIENDE: per generare i nuovi codici d'accesso clicca [qui](#)

ASSOCIATI: per generare i nuovi codici d'accesso clicca [qui](#)

Inserire username e password per accedere:

CODICE FISCALE

PASSWORD

ACCEDI >

[Password Dimenticata](#)

Occorre riportare: codice fiscale aziendale, codice di verifica e indirizzo email indicato in fase di registrazione.

SANIMODA
FONDO ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

PASSWORD DIMENTICATA

codice fiscale

Inserire codice di verifica (Obbligatorio)

Verifica email

SUCCESSIVO

[Accedi](#)

[Scarica modulo richiesta password aziende](#)

[Scarica modulo richiesta password associati](#)

Successivamente bisogna rispondere correttamente alla domanda impostata in fase di registrazione.

PASSWORD DIMENTICATA

Una nuova password verrà inviata a 65707470681 se rispondi correttamente alla seguente domanda.

INVIA UN COLLEGAMENTO DI RIPRISTINO PASSWORD

[Accedi](#)

[Scarica modulo richiesta password aziende](#)

[Scarica modulo richiesta password associati](#)

Se la richiesta non va a buon fine è possibile richiedere le credenziali di accesso attraverso la compilazione del **modulo** di recupero password che dovrà essere compilato in ogni sua parte, timbrato, firmato e inoltrato tramite mail o PEC ai seguenti indirizzi: contribuzione@sanimoda.it sanimoda@pec.it



PASSWORD DIMENTICATA

codice fiscale

Inserire codice di verifica (Obbligatorio)

Verifica email

SUCCESSIVO

[Accedi](#)

Scarica modulo richiesta password aziende

[Scarica modulo richiesta password associati](#)



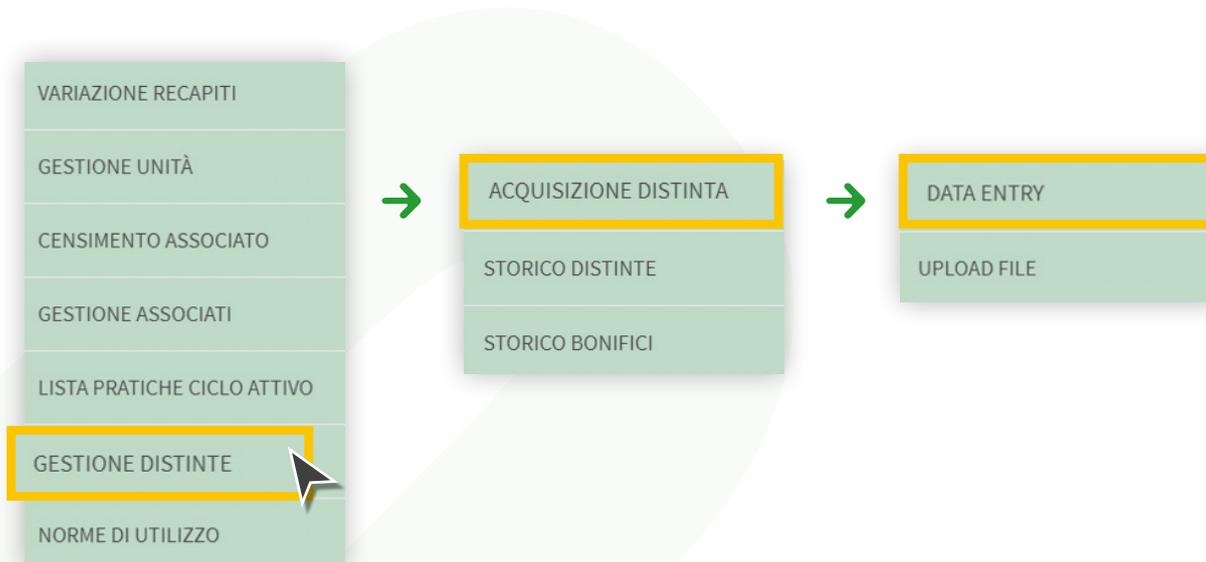
2. ISCRIZIONE LAVORATORI

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

- 2a. Caricamento **manuale** presso il link **CENSIMENTO ASSOCIATO** nell'Area riservata. È possibile eseguire questa operazione in qualunque momento.

The image shows a navigation menu on the left with the following items: HOME, GESTIONE REFERENTI, GESTIONE INDIRIZZI, VARIAZIONE RECAPITI, GESTIONE UNITÀ, **CENSIMENTO ASSOCIATO** (highlighted with a yellow box and a mouse cursor), and GESTIONE ASSOCIATI. To the right is a screenshot of the 'Ricerca Pratiche per Adesione Collettiva' page. The page header includes 'FONDO: SANIMODA - C01' and 'AZIENDATEST_2 - 65707470681 - 100603'. Below this is a green button '<< Torna alla homepage'. The page has two expandable sections: 'Informazioni' and 'Criteri di ricerca'. There is a search input field for 'Codice Fiscale' and a green button 'Pulsici Filtri'. At the bottom right, there is a grey button 'Cerca'.

- 2b. Caricamento **manuale** tramite la generazione della distinta dal link **DATA ENTRY** disponibile dopo aver cliccato **GESTIONE DISTINTE/ACQUISIZIONE DISTINTA**. È consigliabile usare questa modalità in occasione della contribuzione.



Cliccare sul pulsante **AGGIUNGI ASSOCIATO**.

Distinte ? GUIDA

AZIENDATEST_2 - 65707470681 - 100603

[<< Torna alla homepage](#)

Informazioni

Con la funzione Data Entry e' possibile creare una distinta contributiva e contestualmente aggiornare lo stato occupazionale dei dipendenti o aggiungere un nuovo dipendente. Tali variazioni verranno salvate solo se si conferma l'invio della distinta, cliccando l'apposito comando. Tutte le variazioni (di stato; cessazioni, sospensioni, riattivazioni; nuovi associati aggiunti) andranno perse se non si clicca su Conferma, con cui si crea la distinta contributiva. Per Data decorrenza si intende la data in cui il dipendente ha raggiunto o ha perso i requisiti per ricevere il contributo Sanimoda. Il sistema popola di default il campo importo valorizzandolo a 0 in caso di associato in stato cessato o sospeso; in caso di associato in stato attivo l'importo e' valorizzato con la somma trimestrale da versare, prevista dal CCNL applicato e dal Piano sanitario previsto dall'Azienda. Nel caso in cui un importo non sia coerente con lo stato dell'associato, sara' segnalato come anomalia non bloccante.

Distinta N°

Periodo di riferimento (periodo anno)* Data Caricamento (gg/mm/aaaa)* 06/07/2023

Referente Email referente*

Telefono referente

Dettaglio versamenti

Cerca: [Filtra risultati](#)

Codice aderente	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Causale	Importo	Data decorrenza
Nessun elemento da visualizzare							
						TOTALE GENERALE	0,00 €

Visualizzati da 0 a 0 di 0 elementi

K < > >I

[Aggiungi associato](#) [Calcola totali](#) [Conferma](#)

Inserire le informazioni obbligatorie del nuovo dipendente e cliccare su **SALVA**

Censimento Associato

Codice fiscale* [Cerca](#) [Reset](#)

Cognome Iscritto* Nome Iscritto*

Sesso* Maschio Femmina Data di nascita*

Stato di Cittadinanza*

Stato di nascita*

Luogo di nascita* Provincia di nascita*

Codice aderente Codice azienda

[Annulla](#) [Salva](#)



La **data di decorrenza** può essere riferita alla data in cui il dipendente ha maturato i requisiti per ricevere il contributo (come previsto dal **Regolamento Sanimoda** al paragrafo 2.1 e 7.1).

Codice aderente	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Causale	Importo	Data decorrenza
	GRBGFF80A01F205V	Garibaldi	Giuseppe	Attivo	Dichiarazione Azi	51,00€	06/07/2023
TOTALE GENERALE						51,00 €	

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Aggiungi associato

Calcola totali

Conferma

Una volta aggiunti i nuovi dipendenti, inserire la mail del referente che sta compilando la distinta e cliccare su **CONFERMA**.

Se la distinta non viene generata i dati inseriti verranno persi.

Avviso

Confermi l'inserimento della distinta?

Annulla

Prosegui

AZIENDATEST_2 - 65707470681 - 100603

<< Torna alla homepage

Informazioni

Con la funzione Data Entry e' possibile creare una distinta contributiva e contestualmente aggiornare lo stato occupazionale dei dipendenti o aggiungere un nuovo dipendente. Tali variazioni verranno salvate solo se si conferma l'invio della distinta, cliccando l'apposito comando.

Tutte le variazioni (di stato: cessazioni, sospensioni, riattivazioni; nuovi associati aggiunti) andranno perse se non si clicca su Conferma, con cui si crea la distinta contributiva.

Per Data decorrenza si intende la data in cui il dipendente ha raggiunto o ha perso i requisiti per ricevere il contributo Sanimoda.

Il sistema popola di default il campo importo valorizzandolo a 0 in caso di associato in stato cessato o sospeso; in caso di associato in stato attivo l'importo e' valorizzato con la somma trimestrale da versare, prevista dal CCNL applicato e dal Piano sanitario previsto dall'Azienda. Nel caso in cui un importo non sia coerente con lo stato dell'associato, sara' segnalato come anomalia non bloccante.

Distinta N°

Periodo di riferimento (periodo anno)* Data Caricamento (gg/mm/aaaa)* 06/07/2023

Referente Email referente*

Telefono referente

Dettaglio versamenti

Cerca:

Codice aderente	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Causale	Importo	Data decorrenza
	GR8GPP80A01F205V	Garibaldi	Giuseppe	Attivo	Dichiarazione Azi	€1,00€	06/07/2023
TOTALE GENERALE						€1,00 €	

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

- 2c. Caricamento **massivo** con invio della **distinta contributiva** su file **.txt** dal link **UPLOAD FILE**, disponibile dopo aver cliccato **GESTIONE DISTINTE/ACQUISIZIONE DISTINTA**. Il file deve rispettare il **tracciato** messo a disposizione dal Fondo, sul sito è disponibile anche la **Guida al tracciato**. Il file .txt 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.



Anche in questo caso, se il file .txt non viene caricato sulla posizione aziendale, i dati anagrafici dei nuovi iscritti andranno persi.

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** di un lavoratore già iscritto, è necessario richiederne la correzione al Fondo, scrivendo a contribuzione@sanimoda.it.



2.1 Anagrafica dipendente già censita

Il codice fiscale di un nuovo dipendente assunto, per il database di Sanimoda può risultare:

- Mai censito, si tratta pertanto di un neo iscritto al Fondo
- Già censito, già presente nel database di Sanimoda, con uno dei seguenti stati:
 - In stato **attivo** → codice fiscale già presente nel database di Sanimoda, ma ancora attivo sotto l'azienda che lo ha censito;
 - In stato **cessato** → codice fiscale già presente nel database di Sanimoda, ma la precedente azienda ha messo la data di dimissione nella posizione del lavoratore.

Se il codice fiscale è già censito ed è stato **cessato**, il sistema permette il trasferimento sotto nuova azienda chiedendo di indicare la data decorrenza dell'attivazione.

Se il codice fiscale è già censito e figura in stato **attivo** presso altra azienda il sistema non consente di procedere e viene visualizzato il seguente avviso: *"Questo codice fiscale è già censito presso altra azienda. Invia richiesta di trasferimento a contribuzione@sanimoda.it indicando: codice fiscale del lavoratore e della nuova azienda; data di assunzione; base oraria di lavoro settimanale. Dopo aver ricevuto conferma via email dal Fondo potrai creare la distinta contributiva."*



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'email confermando il trasferimento.



Attenzione! Se il censimento del nuovo dipendente viene eseguita mediante distinta contributiva (sia da DATA ENTRY, sia da UPLOAD FILE) il sistema ne dà segnalazione e la distinta non verrà importata. Sarà possibile creare con successo la distinta solo dopo aver inviato l'email di cui sopra e aver ricevuto conferma dal Fondo di trasferimento avvenuto.

2.2 Cessazione anagrafe dipendente

Per "cessazione" si intende la perdita dei requisiti contrattuali del dipendente che determinano l'obbligatorietà del versamento: cessazione del rapporto di lavoro (a indicare il venir meno del rapporto di lavoro con l'azienda, che sia per dimissioni, per licenziamento, etc), ma anche nomina a dirigente (per maggiori approfondimenti si può consultare i capitoli 9 e 10 del [Regolamento Sanimoda](#)).

In questi casi occorre cambiare lo stato del lavoratore iscritto **entro la fine del trimestre** in cui è avvenuta la variazione dello stato occupazionale. 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.

La variazione di stato può essere effettuata solo manualmente attraverso una delle seguenti modalità:

2.1.a In qualunque momento, da **GESTIONE ASSOCIATI/RICERCA ASSOCIATI**: dopo aver cliccato sul codice fiscale di interesse, cliccare su **VARIAZIONE/VARIAZIONE STATO**.





Ricerca Associati ? GUIDA

FONDO: SANIMODA - C01
AZIENDATEST_2 - 65707470681 - 100603

[<< Torna alla homepage](#)

Informazioni ▼

Criteri di ricerca

Fondo: Stato del dipendente:

Codice Fiscale Iscritto: Cognome: Nome:

Identificativo Iscritto:

[Pulisci Filtri](#) [Cerca](#)

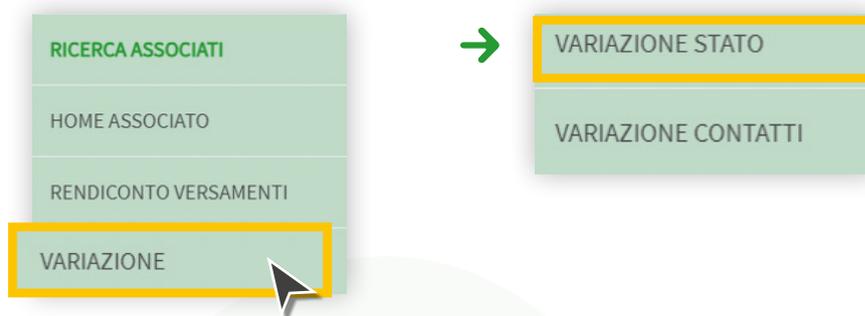
Cliccare sul **CODICE FISCALE** d'interesse.

Lista posizioni [Scarica file posizioni](#)

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Fondo	Id Iscritto	Stato
GR8GPP80A01F205V	ARIBALDI	GIUSEPPE	01/01/1980	C01	273739	Attivo

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Successivamente cliccare su **VARIAZIONE** e **VARIAZIONE STATO**.



Indicare lo stato "Cessato", la causale del caso e la data di decorrenza, poi cliccare su **SALVA**.

VARIAZIONE STATO ? GUIDA

ADESIONE COLLETTIVA -

[<< Torna alla homepage](#)

Informazioni ▲

Dati lavoratore ▲

Stato*

Causale*

Data decorrenza*

[Salva](#)

2.1.b In occasione della **GENERAZIONE DELLA DISTINTA** contributiva, mediante distinta **DATA ENTRY**. **Attenzione: se non si crea a tutti gli effetti la distinta, si perdono le variazioni di stato.**



Selezionare il dipendente che ha terminato l'attività lavorativa. Si può cercare il dipendente tramite l'apposita sezione **Cerca**

AZIENDATEST_2 - 65707470681 - 100603

[<< Torna alla homepage](#)

Informazioni

Con la funzione Data Entry e' possibile creare una distinta contributiva e contestualmente aggiornare lo stato occupazionale dei dipendenti o aggiungere un nuovo dipendente. Tali variazioni verranno salvate solo se si conferma l'invio della distinta, cliccando l'apposito comando. Tutte le variazioni (di stato: cessazioni, sospensioni, riattivazioni; nuovi associati aggiunti) andranno perse se non si clicca su Conferma, con cui si crea la distinta contributiva. Per Data decorrenza si intende la data in cui il dipendente ha raggiunto o ha perso i requisiti per ricevere il contributo Sanimoda. Il sistema popola di default il campo importo valorizzandolo a 0 in caso di associato in stato cessato o sospeso; in caso di associato in stato attivo l'importo e' valorizzato con la somma trimestrale da versare, prevista dal CCNL applicato e dal Piano sanitario previsto dall'Azienda. Nel caso in cui un importo non sia coerente con lo stato dell'associato, sara' segnalato come anomalia non bloccante.

Distinta N°

Periodo di riferimento (periodo anno)*: Data Caricamento (gg/mm/aaaa)*: 06/07/2023

Referente: Email referente*:

Telefono referente:

Dettaglio versamenti

Cerca: [Filtra risultati](#)

Codice aderente	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Causale	Importo	Data decorrenza
273739	GR8GPP80A01F205V	GARIBALDI	GIUSEPPE	Attivo	Dichiarazione Azi	51,00€	
TOTALE GENERALE						51,00 €	

Visualizza versamenti

[Aggiungi associato](#) [Calcola totali](#) [Conferma](#)

Modificarne lo stato da "Attivo" a "**Cessato**" utilizzando l'apposito menu a tendina inserendo anche la data di cessazione nel campo "Data decorrenza" e infine cliccare su conferma.



Attenzione! L'aggiornamento di stato non è immediato richiede qualche minuto prima che venga visualizzato in Area riservata.



2.3 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:

- Elenco dei lavoratori coinvolti, su file in formato Excel (nome, cognome e codice fiscale);
- Dati delle aziende interessate (ragione sociale e codice fiscale);
- 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).

2.4 Iscrizione CF errato, dati del lavoratore errati o cambio CF

Se erroneamente si è censito un codice fiscale errato oppure il lavoratore ha cambiato codice fiscale, il nuovo o corretto codice fiscale non deve essere censito dall'azienda, ma si dovrà contattare Sanimoda all'indirizzo mail contribuzione@sanimoda.it inoltrando i documenti corretti del lavoratore e chiedendo di modificare l'ID del lavoratore già censito.

Se il CF nuovo o corretto fosse già stato censito ed è stato versato del contributo, si dovrà contattare Sanimoda all'indirizzo mail contribuzione@sanimoda.it inoltrando i documenti corretti del lavoratore e chiedendo di unire le due posizioni mantenendo il CF corretto.

Se l'azienda ha censito un CF corretto, ma con dei dati del lavoratore non corretti (nome, cognome etc...) l'azienda non può modificarli in autonomia, ma dovrà contattare Sanimoda all'indirizzo mail contribuzione@sanimoda.it.

3. CONTRIBUZIONE

Per contribuzione si intende la creazione di una **distinta**, la disposizione di un bonifico di pari importo e la loro **riconciliazione**. La contribuzione di un'azienda si può considerare regolare se vi è riconciliazione tra distinta e 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 (vedere [Regolamento Sanimoda](#) paragrafi 2.1 e 7.1).

Periodo di riferimento	Mesi di riferimento	Scadenze
1° Trimestre	gennaio, febbraio, marzo	20 gennaio
2° Trimestre	aprile, maggio, giugno	20 aprile
3° Trimestre	luglio, agosto, settembre	20 luglio
4° Trimestre	ottobre, novembre, dicembre	20 ottobre

La riconciliazione distinta/bonifico viene eseguita in automatico dal sistema quando sulla posizione aziendale sono presenti una distinta in stato **Non riconciliata** e un bonifico di pari importo.

3.1 Come: la distinta di contribuzione

La distinta contributiva è un documento che specifica: i dati anagrafici di ciascun lavoratore che ha diritto al contributo e la somma che gli spetta. È possibile creare la distinta presso l'Area riservata, sezione **GESTIONE DISTINTA/ACQUISIZIONE DISTINTA** in una delle seguenti modalità:

3.1.a Manualmente da **DATA ENTRY**: modalità indicata per le aziende con un numero limitato di addetti. Nella distinta **DATA ENTRY** l'importo del singolo lavoratore è impostato di default in base al piano sanitario dell'azienda e allo stato del lavoratore: è zero per il lavoratore che è in stato cessato o sospeso. L'importo e lo stato sono modificabili e tali modifiche vengono salvate solo con l'effettiva creazione della distinta.



Distinta N°

Periodo di riferimento (periodo anno)*: 03 2023

Data Caricamento (gg/mm/aaaa)*: 03/07/2023

Referente:

Telefono referente:

Email referente*:

Dettaglio versamenti

Cerca: [Filtra risultati](#)

Codice aderente	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Causale	Importo	Data decorrenza
273739	GRBGPF80A01F205V	GARIBALDI	GIUSEPPE	Cessato	Dimissioni	0,00€	
303315	GSSGNN75T59H501K	GASSION	GIOVANNA	Attivo	Da Adesione	45,00€	
303281	FRNGPF79E23F205B	PARINI	GIUSEPPE	Attivo	Da Adesione	45,00€	
267076	VRDBNC89T65F205L	VERDI	BIANCA	Cessato	Dimissioni	0,00€	
TOTALE GENERALE						90,00 €	

Visualizzati da 1 a 4 di 4 elementi

[Aggiungi associato](#) [Calcola totali](#) [Conferma](#)

Sempre dalla funzione **DATA ENTRY** è possibile censire nuovi dipendenti dal link **AGGIUNGI ASSOCIATO** (come descritto nel punto 2.b di questo documento) a cui spetta il contributo.



Attenzione! Le variazioni di stato e il censimento di nuovi associati eseguiti tramite distinta Data Entry vengono salvati solo se la distinta viene creata.

3.1.b Massivamente da **UPLOAD FILE**: modalità indicata per le aziende con un numero elevato di addetti.



Il file .txt deve rispettare il **tracciato** standard disponibile nella sezione **CONTRIBUZIONE/DI-STINTA** presente nella pagina **PER LE AZIENDE** del nostro sito. Per procedere all'upload, il sistema chiede di indicare i riferimenti di chi sta inviando il file (nome e email del referente). Cliccando il bottone **CARICA** un avviso informa l'azienda sul tipo di formato e struttura che il file deve rispettare per essere acquisito:

Avviso

Attenzione, la distinta deve avere formato ".txt" e deve essere costruita in modo conforme a quanto descritto nel documento 'Tracciato distinta', disponibile nella sezione 'Guide e documenti'

Annulla **Procedi e carica**

Cliccando su **Procedi e carica** si apre la finestra di dialogo che consente la selezione del file da inviare.



Caricando la distinta da **DATA ENTRY** oppure da **UPLOAD FILE**, una schermata confermerà l'invio e segnalerà **eventuali errori non bloccanti** che possono essere scaricati e conservati cliccando su Stampa:



A caricamento avvenuto, la distinta viene visualizzata in Area riservata in stato NON RICONCILIATA e il sistema permette di scaricarne in pdf la ricevuta, il dettaglio, l'ordine di bonifico o tutti questi documenti.

Se il file presenta **errori bloccanti**, all'email indicata in fase di upload verrà inviata segnalazione di errore.

Fintanto che una distinta è in stato NON RICONCILIATA è possibile:

- **cancellarla** dalla sezione **Gestione/Storico distinte**, cliccando su **Cancella**
- **modificarla** cliccando sull'icona sotto la colonna Dettaglio, poi ancora su **Dettaglio**. Si possono modificare lo stato e/o l'importo di un iscritto già presente in distinta, confermando le modifiche cliccando sulla spunta verde; oppure aggiungere un nuovo associato cliccando su **Aggiungi associato**, inserendone i dati richiesti e cliccando infine su **Salva**

Ricordiamo che non è possibile creare distinte per trimestri futuri o per un anno solare concluso.



Attenzione! Non lasciare distinte in stato Non Riconciliato errate per evitare riconciliazioni improprie.

3.2 Come: il bonifico

Dopo aver creato la distinta contributiva trimestrale, occorre disporre un bonifico di pari importo. È possibile scaricare l'ordine di bonifico presso l'**AREA RISERVATA**.



Da **GESTIONE DISTINTE/STORICO DISTINTE**, selezionare la distinta da pagare e cliccare poi su **STAMPA BONIFICO**.

Lo screenshot mostra l'interfaccia 'GESTIONE DISTINTE' con il titolo 'VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DISTINTA - AZIENDATEST_2 - 65707470681 - 100603'. Sotto il titolo c'è un pulsante '<< Torna a storico distinte'. La sezione 'Informazioni' è espansa. Sotto, c'è una tabella 'RIEPILOGO DISTINTA' con i seguenti dati:

Progr.	Data caricamento	Data valuta	Periodo Rif	Totale Generale	Dettaglio
213371	06/07/2023	06/07/2023	03/2023	51,00	>

In basso, ci sono quattro pulsanti: 'Stampa ricevuta', 'Stampa Distinta', 'Stampa Bonifico' e 'Scarica file ZIP'.



Attenzione! Occorre sempre indicare nella **causale di bonifico** il codice fiscale dell'azienda per permettere ai nostri sistemi di assegnare il pagamento all'azienda esatta e permettere la giusta riconciliazione.



Componimento della causale:

	Codice fiscale azienda	Ragione sociale azienda	Periodo di riferimento (TT/AAAA*)
Esempio causale	00101010101	manifatturarossi	01/2024

*TT/AAAA = TT trimestre primo trimestre = 01; secondo trimestre = 02
AAAA anno 2024
Causale completa: 00101010101 manifatturarossi 01/2024

I dati per disporre i pagamenti sono:

Beneficiario: SANIMODA
Codice IBAN: IT59N0500001600CC0018386300
SWIFT/BIC: CIPBITMMXXX

3.3 Quanto: l'importo da versare

Il CCNL applicato dall'azienda determina l'importo del contributo. Tali importi variano e decorrono a seconda di quanto è stabilito dai rispettivi CCNL e dai successivi rinnovi visionabili nella sezione [NEWSLETTER E CIRCOLARI](#) nella pagina PER LE AZIENDE.

Le quote trimestrali di contribuzione sono riportate nel sito del Fondo, presenti nella sezione [ISCRIZIONE](#) nella pagina PER LE AZIENDE.

L'azienda ha la possibilità di optare per un Piano sanitario migliorativo rispetto a quello previsto dal CCNL, come da art.4 del [Regolamento Sanimoda](#).

Ricordiamo in ogni caso che:

- la copertura sanitaria con Piano PLUS richiede una contribuzione di 36,00€ trimestrale a dipendente
- la copertura sanitaria con Piano PREMIUM richiede una contribuzione di 45,00€ trimestrale a dipendente
- la copertura LTC richiede una contribuzione di 6,00€ trimestrale a dipendente.

3.4 Per chi: a quali lavoratori spetta il contributo Sanimoda

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 consultabili nella sezione **[PER LE AZIENDE/NEWSLETTER E CIRCOLARI](#)**;
- 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.

In caso di **lavoratore con contratto part-time**, il contributo va versato per intero, non è previsto riproporzionamento. Se lo stesso lavoratore abbia due o più rapporti di lavoro part-time con aziende del settore Moda Industria, l'iscrizione e il contributo sono dovuti solo dall'azienda presso cui il dipendente ha orario di lavoro *più lungo*. In caso di parità di orario, la contribuzione è dovuta dal datore di lavoro presso cui vi è *maggiore anzianità di servizio*.

La contribuzione spetta a tutti i lavoratori in possesso dei requisiti sopra indicati, che risultino in forza 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**, il contributo è dovuto per intero. A fronte del contributo versato, il lavoratore resta in copertura fino alla fine del trimestre.

In caso di cessazione del lavoratore, l'azienda è tenuta a modificarne lo stato entro la fine del trimestre in cui è avvenuta, mediante Area riservata (si veda paragrafo 2.2).



3.5 Quando: scadenze contributive e decorrenza delle prestazioni

Come indicato al capitolo 3 del presente documento, la contribuzione a SANIMODA è **trimestrale anticipata** e consiste nella riconciliazione tra distinta e bonifico entro il giorno 20 del primo mese del trimestre di riferimento.

Raccomandiamo di rispettare le scadenze per garantire una corretta gestione della copertura sanitaria dei dipendenti:

Periodo di riferimento	Mesi di riferimento	Scadenze
1° Trimestre	gennaio, febbraio, marzo	20 gennaio
2° Trimestre	aprile, maggio, giugno	20 aprile
3° Trimestre	luglio, agosto, settembre	20 luglio
4° Trimestre	ottobre, novembre, dicembre	20 ottobre

Il primo contributo ricevuto dal lavoratore iscritto non consente l'accesso alle prestazioni del Piano sanitario, ma viene trattato come quota di iscrizione una tantum. L'attivazione della copertura sanitaria del lavoratore è prevista con il secondo contributo.

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 anzitutto inviata **via PEC** a sanimoda@pec.it.

Alle Aziende confluenti è richiesta una quota di registrazione al Fondo **una tantum** pari a 10,00€ per dipendente. La quota una tantum viene versata contestualmente alla prima contribuzione e assicura l'immediata copertura sanitaria, con decorrenza primo giorno del trimestre in cui c'è versamento.

L'Azienda confluyente dovrà iscriversi compilando il form di registrazione su www.sanimoda.it, avendo cura tuttavia di flaggare il pulsante Azienda confluyente da forme di assistenza sanitaria aziendali.

Segnaliamo che l'iscrizione dell'Azienda Confluyente viene vagliata, autorizzata e confermata dal Fondo qualora vi siano i requisiti di cui sopra.

REGISTRAZIONE AZIENDA

Informazioni

Con la compilazione del form di adesione l'azienda conferma la correttezza e la veridicità dei dati inseriti, ivi incl. categorie di CCNL di riferimento, richiamate all'articolo 4 dello Statuto e 1.1 del Regolamento del Fondo Sanimo.

Dati Anagrafici Azienda

Codice Fiscale/P.IVA* 97712485941

Ragione Sociale* AziendaTest

CCNL* TESSILE ABBIGLIAMENTO

Piano* PREMIUM/LTC

Azienda confluyente da forme di assistenza sanitaria aziendali

sede legale

Ultimata la registrazione, l'azienda dovrà: iscrivere i dipendenti nelle modalità indicate al paragrafo 2; versare la contribuzione nelle modalità indicate nel paragrafo 3.

Ricordiamo che ai dipendenti assunti dall'Azienda Confluyente nei trimestri successivi a quello dell'iscrizione non sarà applicata la quota una tantum di 10,00€, pertanto la loro copertura assicurativa decorrerà dal secondo contributo ricevuto.



5. RICHIESTE DI RIMBORSO

In caso di contribuzione erroneamente versata per uno o più dipendenti, la richiesta di rimborso dovrà essere inviata a Sanimoda **entro il 15 dell'ultimo mese del trimestre** in cui è avvenuto l'erroneo versamento, come da Regolamento. Le richieste inviate dopo tale data non potranno essere accolte.

La richiesta di rimborso dovrà essere inviata a contribuzione@sanimoda.it.

Per poter dare seguito alla procedura di rimborso di contributi già riconciliati, il Fondo dovrà fare una verifica preliminare con la Compagnia assicurativa a cui ha affidato la gestione delle prestazioni sanitarie. La richiesta di rimborso potrà essere accolta se non risultino in corso sinistri, poiché la somma versata seppur erroneamente dall'azienda è dovuta da Sanimoda alla Compagnia a titolo di premio nominale del lavoratore assicurato.

Accolta la richiesta di rimborso, il Fondo potrà restituire l'importo erroneamente versato chiedendo all'azienda le coordinate bancarie su carta intestata.

6. CONTATTI



Telefono: 02 34599997

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



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

PEC: sanimoda@pec.it



Sito web: www.sanimoda.it



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

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



SANIMODA

FONDO ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

WWW.SANIMODA.IT