

**OGGETTO: CCNL CONFIMI IMPRESA MECCANICA E FONDO PMI SALUTE
NUOVA PIATTAFORMA INFORMATICA PER GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA
SANITA' INTEGRATIVA**

Pubblichiamo qui sotto i tre documenti che il Fondo PMI Salute, nuovo gestore diretto del rapporto anagrafico/contributivo con le aziende che applicano il CCNL CONFIMI IMPRESA MECCANICA (CONFIMI ROMAGNA NEWS n. 24/2019), ha trasmesso, lo scorso 29 gennaio, alle imprese iscritte in merito alla nuova piattaforma informatica da utilizzare per gli adempimenti inerenti l'assistenza sanitaria integrativa prevista dal Contratto collettivo, pienamente operativa dal 31 gennaio 2020.

Fondo PMI Salute
Comunicazione n. 1/2020
Roma, 29 gennaio 2020

Oggetto: Nuova piattaforma PMI Salute

Premessa

La nuova piattaforma informatica di PMI Salute, come anticipato nella comunicazione di RBM Salute/PMI Salute del 13 dicembre 2019, sarà gestita direttamente dal Fondo e diverrà pienamente operativa a partire dal 31 gennaio 2020.

Si ricorda che il passaggio da WebUploader® System alla nuova piattaforma non comporterà cambiamenti sulle modalità e sulle tempistiche degli adempimenti. Avrà, invece, l'obiettivo di migliorare la comunicazione dei flussi e di rendere più diretto il dialogo tra aziende/associazioni/consulenti e Fondo.

In allegato, viene fornita una piccola guida, da scaricare e consultare, utile per effettuare il primo accesso al portale e guidare nella procedura di trasmissione dei tracciati anagrafici. Le nuove credenziali (esclusivamente per le Aziende), username e password provvisoria, saranno inviate, invece, tramite apposita e-mail nelle ore successive all'apertura della piattaforma informatica.

Tra le novità, abbiamo predisposto anche un servizio di newsletter, in collaborazione con ANSA, attraverso il quale sarete aggiornati mensilmente su comunicazioni e novità riguardanti il Piano Sanitario e sulle principali notizie in materia di Sanità Pubblica, Istituzioni e dati statistici elaborati dai più importanti Istituti di Ricerca.

Sarà possibile iscriversi alla nostra newsletter direttamente durante il primo accesso, inserendo un indirizzo e-mail valido e accettando le condizioni sulla privacy. L'iscrizione è aperta sia alle aziende sia ai dipendenti.

Per i dipendenti, infine, è stata prevista, nei giorni immediatamente successivi alla messa on line della piattaforma, la possibilità di registrare e gestire i familiari fiscalmente a carico direttamente sul sito di PMI Salute, accedendo alla propria Area Riservata, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy in tema di dati personali (seguiranno aggiornamenti).

Modalità di versamento del contributo e comunicazione delle variazioni

Il pagamento delle distinte, a partire da quella relativa al mese di gennaio 2020, dovrà effettuarsi **esclusivamente tramite bonifico bancario sul seguente conto corrente dedicato:**

Fondo PMI Salute

B.C.C. - Banca di Credito Cooperativo / Roma – Agenzia 72

IBAN IT15M0832703235 000000004256

Si ricorda che il versamento dovrà essere effettuato entro il 16 del mese successivo a quello di competenza (es. distinta del mese di gennaio 2020, da pagare entro il 16 febbraio 2020).

Ricordiamo, inoltre, che è necessario **copiare con precisione** la causale della distinta per una esatta riconciliazione amministrativa da parte di PMI Salute.

Relativamente alla comunicazione delle variazioni, modalità e tempi di trasmissione, rimangono invariati:

ASSUNZIONI CESSAZIONI	Da trasmettere sulla nuova piattaforma PMI Salute alla voce AREA AZIENDE 2020 entro, e non oltre, il 5 del mese successivo a quello in cui è avvenuta la variazione, utilizzando lo stesso tracciato finora in uso.
----------------------------------	---

Sarà cura di PMI Salute inviare per e-mail i seguenti messaggi di promemoria:

- **il primo giorno di ogni mese** per ricordare la scadenza del **giorno 5 dello stesso mese**, termine ultimo per caricare le eventuali variazioni;
- **il giorno 6** per ricordare che entro il **10 del mese in corso** sarà disponibile la distinta da scaricare relativa al mese precedente;
- **il giorno 11** per ricordare la scadenza del **giorno 16**, termine entro cui effettuare il pagamento.

Per le Aziende e i Consulenti • Riferimenti Fondo Pmi Salute

FONDO PMI SALUTE

(gestione diretta dell'anagrafica degli iscritti e della relativa contribuzione)

ASSISTENZA: e-mail assistenza@fondopmisalute.it tel. **06 8411445**

AMMINISTRAZIONE e-mail amministrazione@fondopmisalute.it

Per gli Iscritti • Riferimenti Previmedical

PRESTAZIONI SANITARIE

(richiesta voucher, richiesta rimborso, informazioni sulle pratiche, informazioni sulle strutture convenzionate)

E-MAIL: gestione.pmisalute@previmedical.it

TELEFONO: 800 99 17 72

Con i migliori saluti.

PMI Salute
Via Tagliamento, 25 – 00198 Roma
www.pmisalute.it
www.contrattopmi.it



FONDO SANITARIO INTEGRATIVO PMI SALUTE

- NUOVA PIATTAFORMA -

PRIMO ACCESSO ED INVIO VARIAZIONI

Rel. 1.0
29 gennaio 2020

1. ACCESSO	2
1.1 Area Aziende 2020	2
1.2 Primo Accesso	2
1.3 Conferma dei Dati	3
2. COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI	4
2.1 Comunica Variazioni	4
2.2 Funzionalità.....	4
2.3 Tracciato ed istruzioni per la compilazione.....	5
2.4 Invio dei Dati	6
3. ISCRITTI	11
3.1 Capinucleo	11

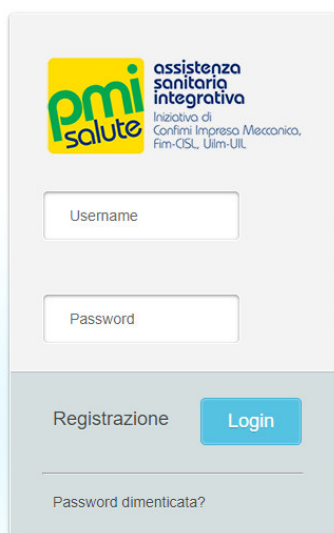
1. ACCESSO

1.1 AREA AZIENDE 2020

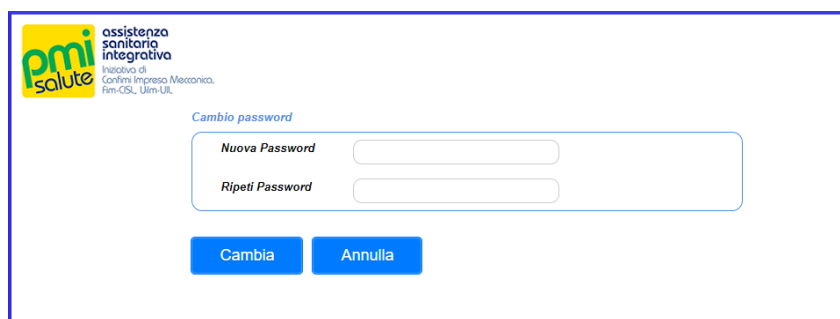
La nuova piattaforma è accessibile dal portale www.pmisalute.it utilizzando l'apposita area funzione "AREA RISERVATA AZIENDE 2020".

1.2 PRIMO ACCESSO

Per effettuare il primo accesso, andranno fornite le credenziali predefinite (username e password temporanea) indicate nell'email inviata all'azienda.



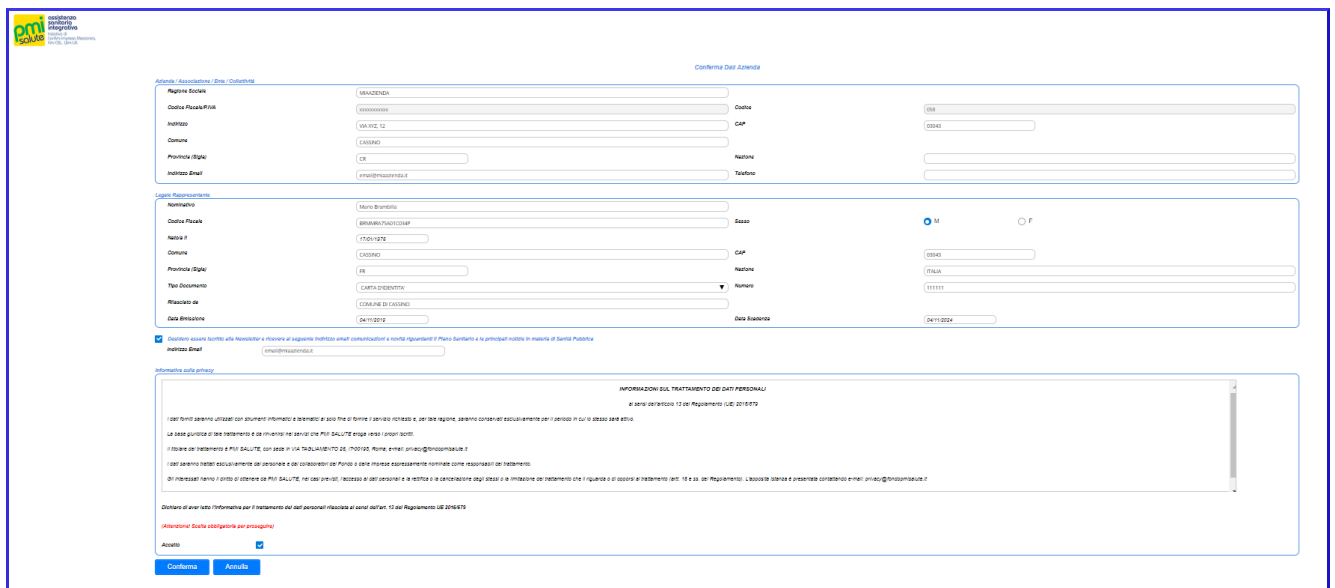
Effettuato il primo accesso, sarà necessario sostituire alla password temporanea una nuova password da utilizzare per i successivi accessi.



1.3 CONFERMA DEI DATI

Cambiata la password, verrà richiesto di confermare (ed eventualmente integrare) i dati dell’Azienda e del legale rappresentante e, se si desidera, essere iscritti alla newsletter PMI Salute.

La newsletter di PMI Salute avrà cadenza mensile e, in collaborazione con ANSA, informerà su comunicazioni e novità riguardanti il nostro piano sanitario e le principali notizie in materia di sanità pubblica, istituzioni, dati statistici e ricerche, elaborati dai più importanti istituti di ricerca.



Dichiarando di aver letto l’informativa relativa al trattamento dei dati personali, sarà possibile fare click sul bottone «Conferma» per essere quindi reindirizzati alla home page della nuova piattaforma.



2. COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI

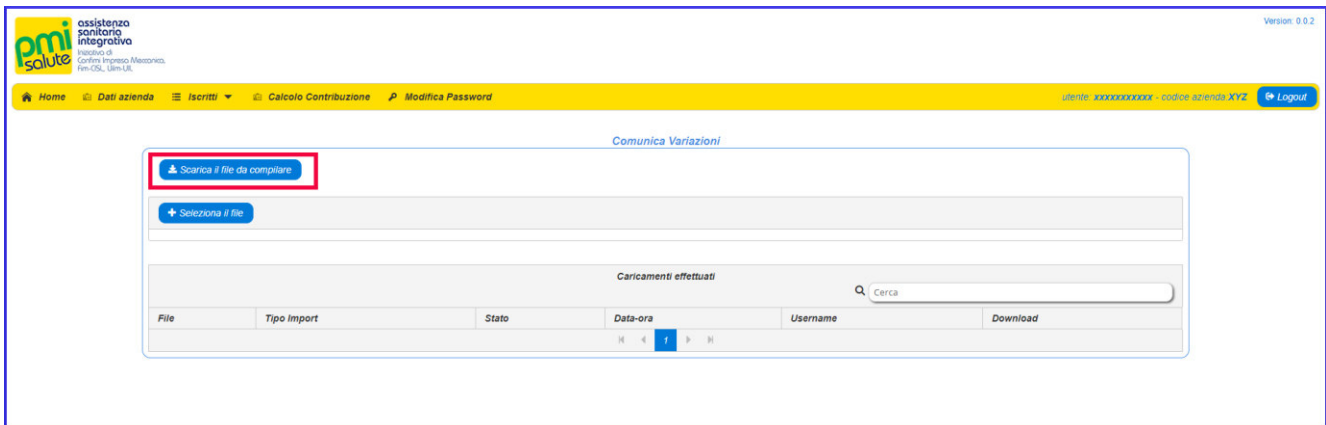
2.1 COMUNICA VARIAZIONI

La funzionalità “Comunica Variazioni”, accessibile dalla voce “Iscritti” del menu principale, consente la trasmissione di aggiornamenti (dati anagrafici, inclusioni, esclusioni) mediante la compilazione e l’upload di un file Excel scaricabile dal sistema.



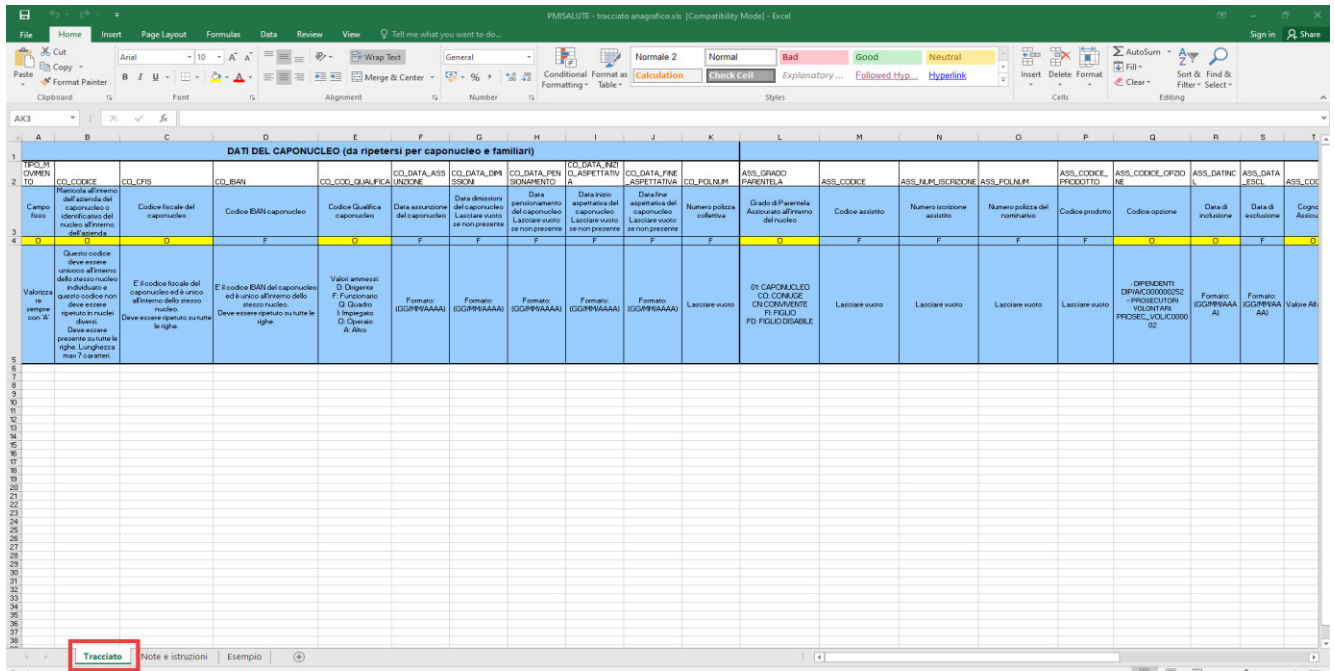
2.2 FUNZIONALITA'

Facendo click sul bottone “Scarica il file da compilare”, è possibile scaricare il file Excel da compilare con i dati relativi alle variazioni.



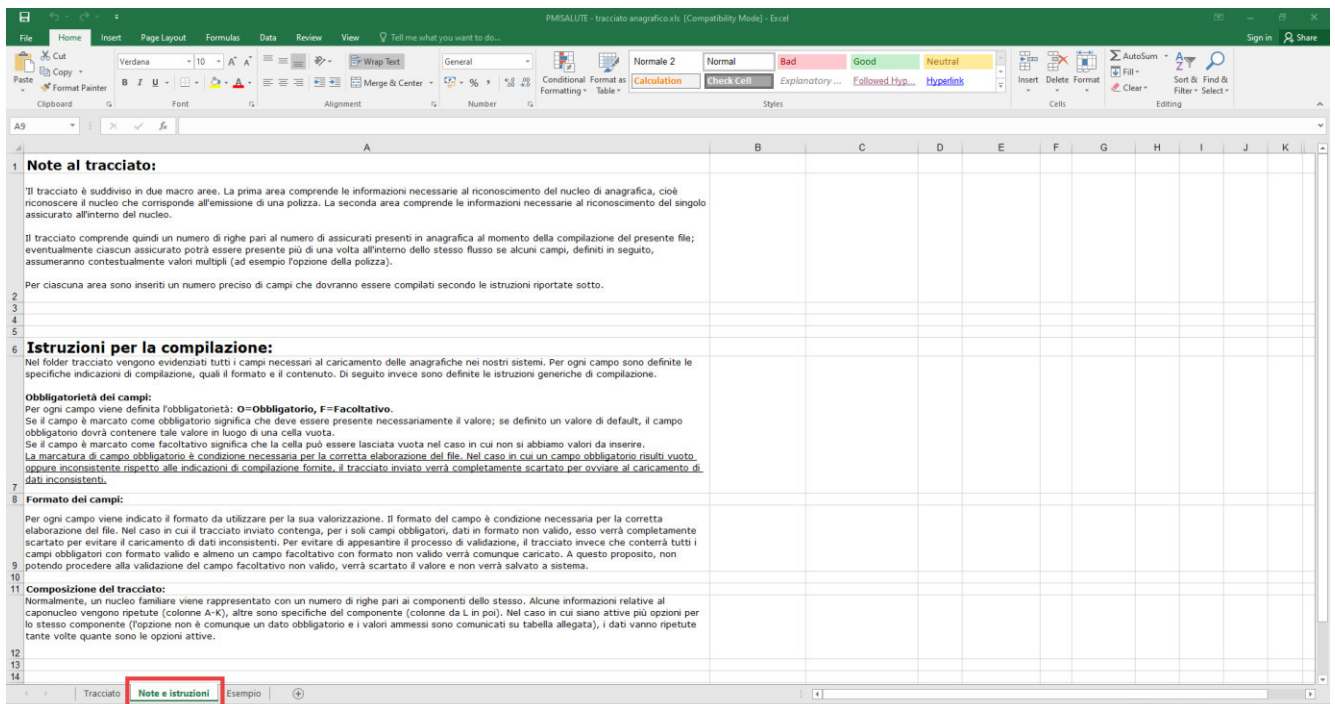
2.3 TRACCIATO ED ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Nel file excel scaricato, il foglio "Tracciato" è quello destinato alla compilazione.



TIPO DI CHIAVI	COL_CODE	COL_CFS	COL_BAN	COL_COD_QUALIFICA	COL_DATA_ASS INDIZIO	COL_DATA_DIM SSIVA	COL_DATA_PEN SIONAMENTO	COL_DATA_FIN D'ASPETTATIV E	COL_DATA_FINE ASPETTATIVA	COL_POLIUM	ASS_GRADO PARENTALE	ASS_CODE	ASS_NUM_SCRIZIONE	ASS_POLIUM	ASS_CODE_PR ODOTTO	ASS_CODE_OPD NE	ASS_DATA ESCL	ASS_CODE		
Manicella all'interno dell'azienda del caponucleo o all'interno del nucleo all'interno dell'azienda.	Questo codice deve essere inserito all'interno dello stesso nucleo individuato e questo codice non deve essere ripetuto in nuclei diversi. Deve essere presente su tutte le righe. Lunghezza max 7 caratteri.	È il codice fiscale del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere ripetuto su tutte le righe.	È il codice BAN del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere ripetuto su tutte le righe.	Valori ammessi: D: Dirigente F: Funzionario Q: Quadro I: Impiegato O: Operario A: Altro	Formato: (GG)MM(AAAA)	Formato: (GG)MM(AAAA)	Formato: (GG)MM(AAAA)	Formato: (GG)MM(AAAA)	Formato: (GG)MM(AAAA)	Lasciare vuoto	Grado di Parentela Assicurata all'interno del nucleo	Lasciare vuoto	Numero iscrizione esistente	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Formato: (GG)MM(AAAA) AI	Formato: (GG)MM(AAAA) AI	Valore Att.

Istruzioni per la compilazione ed un esempio vengono presentati nei fogli "Note e istruzioni" ed "Esempio" (da non compilare).



Note al tracciato:

Il tracciato è suddiviso in due macro aree. La prima area comprende le informazioni necessarie al riconoscimento del nucleo di anagrafica, cioè riconoscere il nucleo che corrisponde all'emissione di una polizza. La seconda area comprende le informazioni necessarie al riconoscimento del singolo assicurato all'interno del nucleo.

Il tracciato comprende quindi un numero di righe pari al numero di assicurati presenti in anagrafica al momento della compilazione del presente file; eventualmente ciascun assicurato potrà essere presente più di una volta all'interno dello stesso flusso se alcuni campi, definiti in seguito, assumeranno contestualmente valori multipli (ad esempio l'opzione della polizza).

Per ciascuna area sono inseriti un numero preciso di campi che dovranno essere compilati secondo le istruzioni riportate sotto.

Istruzioni per la compilazione:

Nel folder tracciato vengono evidenziati tutti i campi necessari al caricamento delle anagrafiche nei nostri sistemi. Per ogni campo sono definite le specifiche indicazioni di compilazione, quali il formato e il contenuto. Di seguito invece sono definite le istruzioni generiche di compilazione.

Obbligatorietà dei campi:

Per ogni campo viene definita l'obbligatorietà: O=Obbligatorio, F=Facoltativo.

Se il campo è marcato come obbligatorio significa che deve essere presente necessariamente il valore; se definito un valore di default, il campo obbligatorio dovrà contenere tale valore in luogo di una cella vuota.

Se il campo è marcato come facoltativo significa che la cella può essere lasciata vuota nel caso in cui non si abbiano valori da inserire.

La marcatura di campo obbligatorio è condizione necessaria per la corretta elaborazione del file. Nel caso in cui un campo obbligatorio risulti vuoto, oppure inconsistente rispetto alle indicazioni di compilazione fornite, il tracciato inviato verrà completamente scartato per ovviare al caricamento di dati inconsistenti.

Formato dei campi:

Per ogni campo viene indicato il formato da utilizzare per la sua valorizzazione. Il formato del campo è condizione necessaria per la corretta elaborazione del file. Nel caso in cui il tracciato inviato contenga, per i soli campi obbligatori, dati in formato non valido, esso verrà completamente scartato per evitare il caricamento di dati inconsistenti. Per evitare di appesantire il processo di validazione, il tracciato invece che conterrà tutti i campi obbligatori con formato valido e almeno un campo facoltativo con formato non valido verrà comunque caricato. A questo proposito, non potendo procedere alla validazione del campo facoltativo non valido, verrà scartato il valore e non verrà salvato a sistema.

Composizione del tracciato:

Normalmente, un nucleo familiare viene rappresentato con un numero di righe pari ai componenti dello stesso. Alcune informazioni relative al caponucleo vengono ripetute (colonne A-K), altre sono specifiche del componente (colonne da L in poi). Nel caso in cui siano attive più opzioni per lo stesso componente (l'opzione non è comunque un dato obbligatorio e i valori ammessi sono comunicati su tabella allegata), i dati vanno ripetute tante volte quante sono le opzioni attive.

PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles

Normal 2 Normal Bad Good Neutral Calculation Check Cell Exploratory... Followed Hyp... Hyperlink

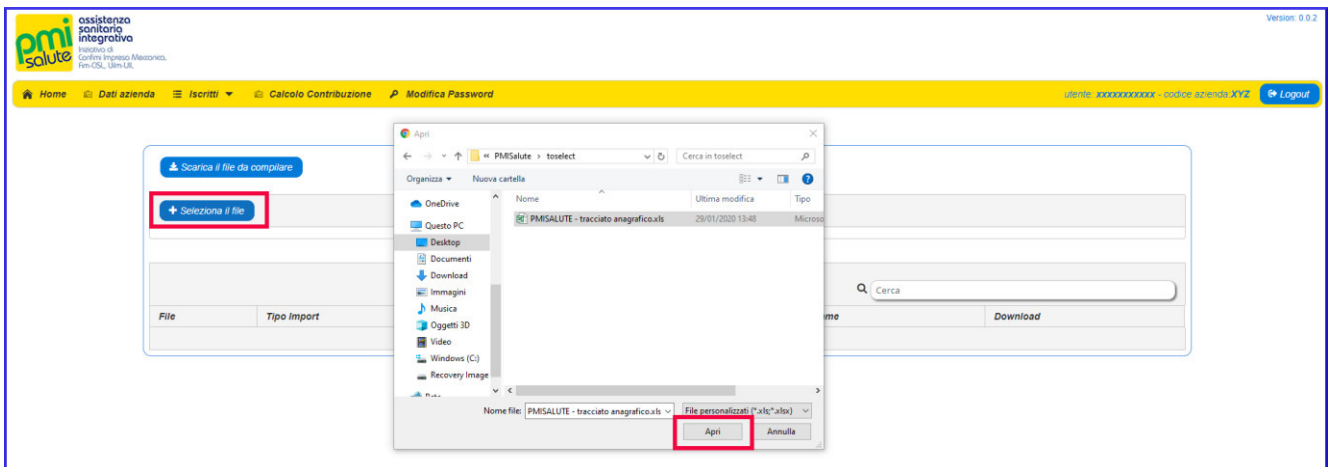
AE17

DATI DEL CAPONUCLEO (da ripetersi per caponucleo e familiari)																			
TRACCIATO	COI_CODICE	COI_CFS	COI_IBAN	COI_COD_QUALIFICA	COI_DATA_ASSUNZIONE	COI_DATA_DIMISSIONE	COI_DATA_PENSIONAMENTO	COI_DATA_INIZIO_ASPETTATIVA	COI_DATA_FINE_ASPETTATIVA	COI_POLIUM	ASS_GRADO_PARENTELA	ASS_CODICE	ASS_NUM_SCRIZIONE	ASS_POLIUM	ASS_CODICE_PRODOTTI	ASS_CODICE_OPZIONE	ASS_DATA_INIZIO	ASS_DATA_ESCLUS	ASS_CODICE
Capo nucleo	Matricola all'interno dell'azienda del caponucleo o identificativo del nucleo all'interno dell'azienda	Codice fiscale del caponucleo	Codice IBAN caponucleo	Codice Qualifica caponucleo	Data assunzione del caponucleo	Data dimissioni del caponucleo	Data pensionamento del caponucleo	Data inizio aspettativa del caponucleo	Data fine aspettativa del caponucleo	Numero polizza collettiva	Grado di Parentela Assicurato all'interno dell'azienda	Codice assistito	Numero iscrizione assistito	Numero polizza del rimpatriato	Codice prodotto	Codice opzione	Data di inclusione	Data di esclusione	Cognome Assistito
Q	Q	Q	F	Q	F	F	F	F	F	F	Q	F	F	F	F	Q	Q	F	Q
5	Questo codice deve essere unico all'interno dello stesso nucleo. E' il codice fiscale del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere ripartito su tutte le righe. Deve essere presente su tutte le righe. Lunghezza max 7 caratteri.																		
6 A	1234	RS2345678901234																	
7 A	1234	RS2345678901234																	
8 A	1234	RS2345678901234																	
9 A	1234	RS2345678901234																	
10 A	15	VFRNTN7240H5DK																	

Tracciato Note e istruzioni **Esempio**

2.4 INVIO DEI DATI

Una volta compilato il tracciato, salvare le modifiche. Fare click sul tasto "Seleziona il file" e, dalla finestra di dialogo, selezionare per l'apertura il file con le variazioni.



pmi salute assistenza sanitaria integrativa Iniziativa di Confimi Impresa Meccanica, Fim-CISL, Uilm-UIL

Version: 0.0.2

Home Dati azienda Iscriviti Calcolo Contribuzione Modifica Password utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda: XYZ Logout

Scarica il file da compilare

Seleziona il file

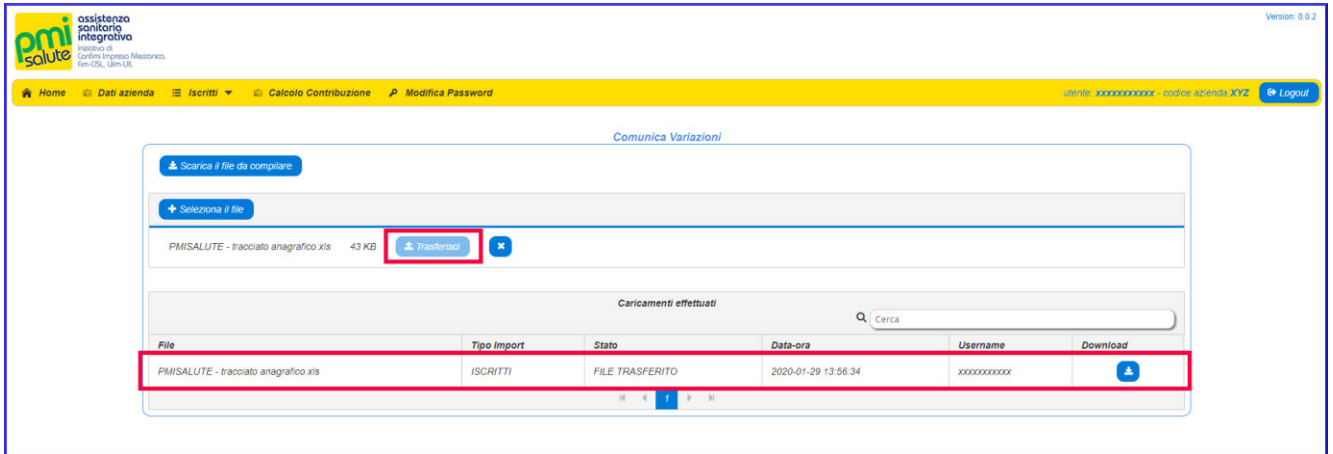
File Tipo Import

Apri

PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls

Nome file: PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls File personalizzati (*.xls;*.xlsx) Apri Annulla

Selezionato il file, fare click sul bottone “Trasferisci” (o sul bottone “X” per annullare la selezione). Una *progress bar* indicherà lo stato di avanzamento del processo di trasferimento, il trasferimento in corso verrà aggiunto alla lista “Caricamenti Effettuati”



Version: 0.0.2

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Modifica Password | utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda: XYZ | Logout


Comunica Variazioni

Scarica il file da compilare

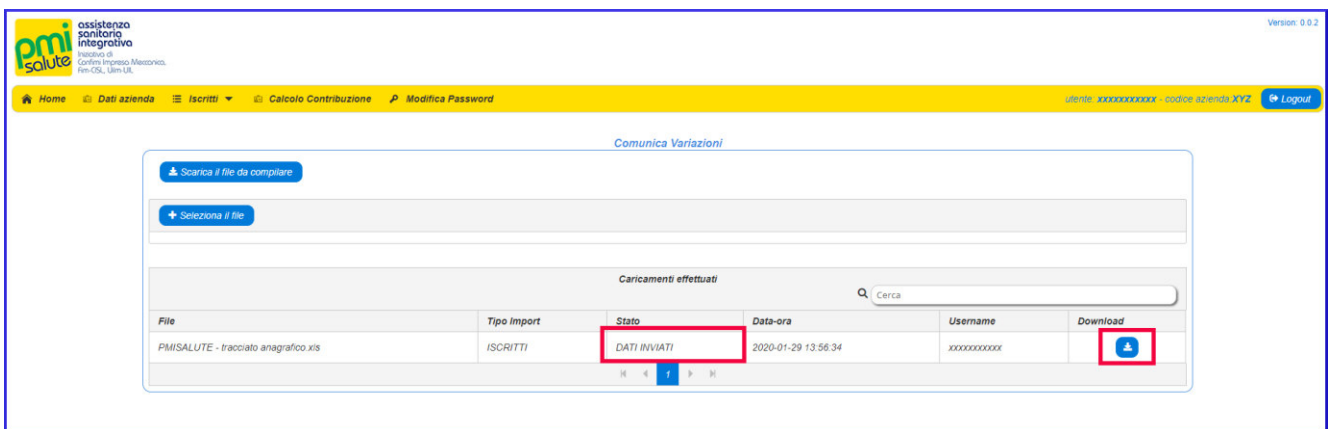
Seleziona il file

PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls 43 KB **Trasferisci** X

Caricamenti effettuati

File	Tipo Import	Stato	Data-ora	Username	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls	ISCRITTI	FILE TRASFERITO	2020-01-29 13:56:34	xxxxxxxxxxxx	

Concluso il processo di invio, nel caso in cui le procedure di validazione abbiano dato esito positivo, il trasferimento passerà nello stato “Dati Inviati”. Il tasto “Download” consente di recuperare in qualsiasi momento il file utilizzato per l’invio.



Version: 0.0.2


Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Modifica Password | utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda: XYZ | Logout

Comunica Variazioni

Scarica il file da compilare

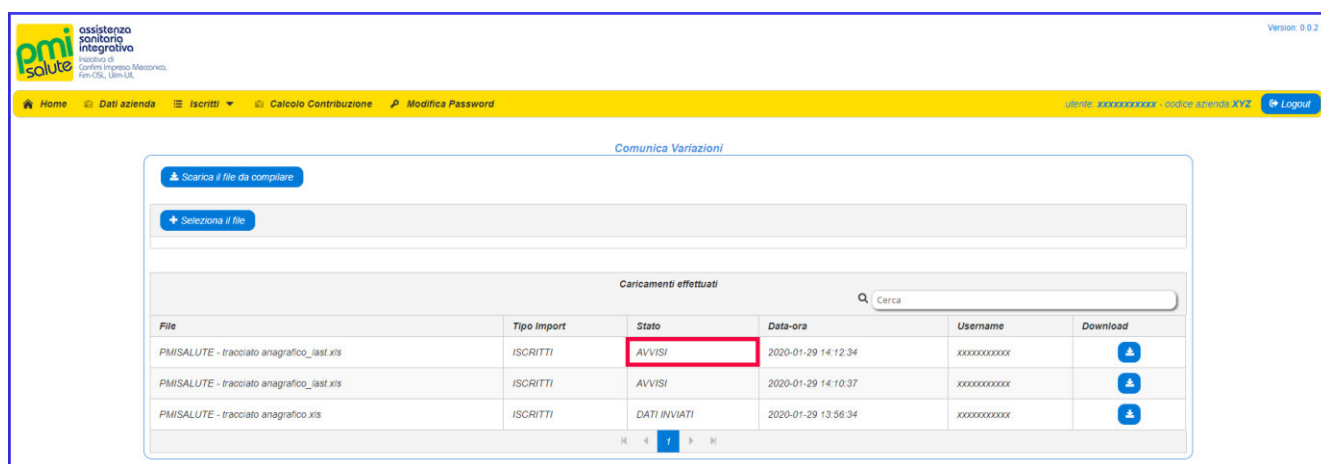
Seleziona il file

Caricamenti effettuati

File	Tipo Import	Stato	Data-ora	Username	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls	ISCRITTI	DATI INVIATI	2020-01-29 13:56:34	xxxxxxxxxxxx	

In caso di problemi nella validazione, il trasferimento assumerà invece lo stato "Avvisi" o "Errori":

- lo stato "Avvisi" indica un invio parziale delle variazioni (solo righe valide);
- lo stato "Errori" indica che l'invio non è consentito nel suo complesso.



Version: 0.0.2

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Modifica Password | utente: XXXXXXXXXXXX - codice azienda XYZ | Logout

Comunica Variazioni

Scarica il file da compilare

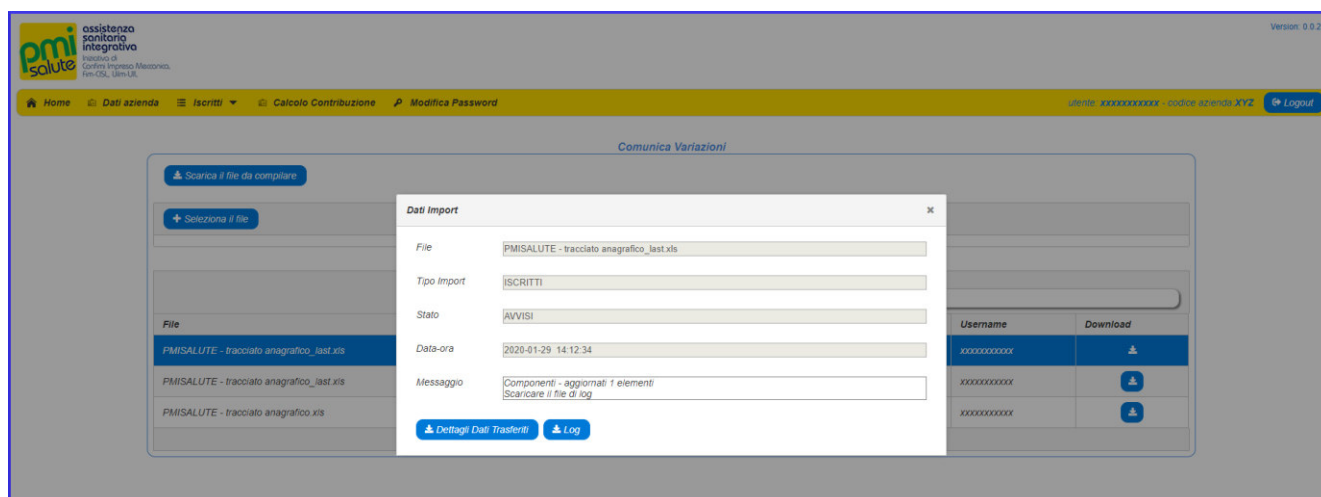
Seleziona il file

Caricamenti effettuati

File	Tipo Import	Stato	Data-ora	Username	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	ISCRITTI	AVVISI	2020-01-29 14:12:34	XXXXXXXXXXXX	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	ISCRITTI	AVVISI	2020-01-29 14:10:37	XXXXXXXXXXXX	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls	ISCRITTI	DATI INVIATI	2020-01-29 13:56:34	XXXXXXXXXXXX	Download

Le cause della non validazione da parte del sistema sono indicate (con il riferimento alle specifiche righe e colonne del tracciato Excel inviato) nel file di *log* scaricabile dalla maschera di dettaglio.

Per accedere alla maschera di dettaglio fare doppio click sulla riga relativa al caricamento effettuato.



Version: 0.0.2

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Modifica Password | utente: XXXXXXXXXXXX - codice azienda XYZ | Logout

Comunica Variazioni

Scarica il file da compilare

Seleziona il file

Dati Import

File: PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls

Tipo Import: ISCRITTI

Stato: AVVISI

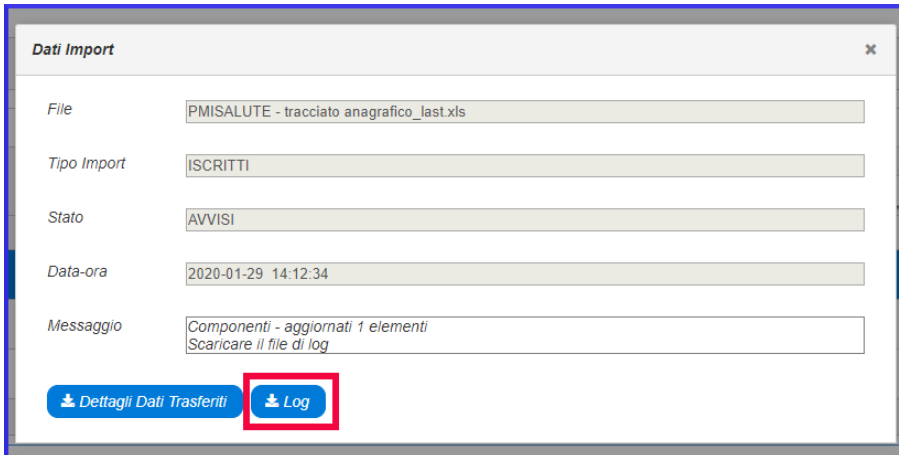
Data-ora: 2020-01-29 14:12:34

Messaggio: Componenti - aggiornati 1 elementi
Scaricare il file di log

Dettagli Dati Trasterbi | Log

File	Username	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	XXXXXXXXXXXX	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	XXXXXXXXXXXX	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls	XXXXXXXXXXXX	Download

In caso di avvisi o errori nel processo di invio, nella maschera di dettaglio verrà abilitato il bottone "Log". Facendo click su questo, è possibile scaricare un file di testo con riferimenti ai problemi riscontrati, così da consentire la correzione dei dati (o il ripristino della struttura del file), per un eventuale nuovo tentativo di invio.

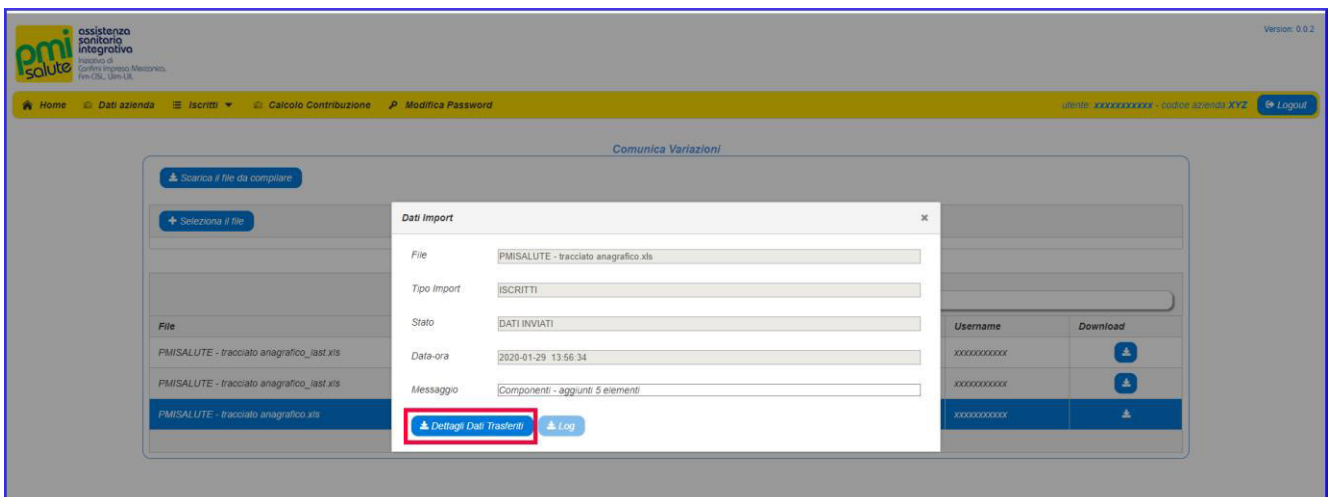


Di seguito un esempio di file di *log* con indicazioni dei problemi di validazione riscontrati.

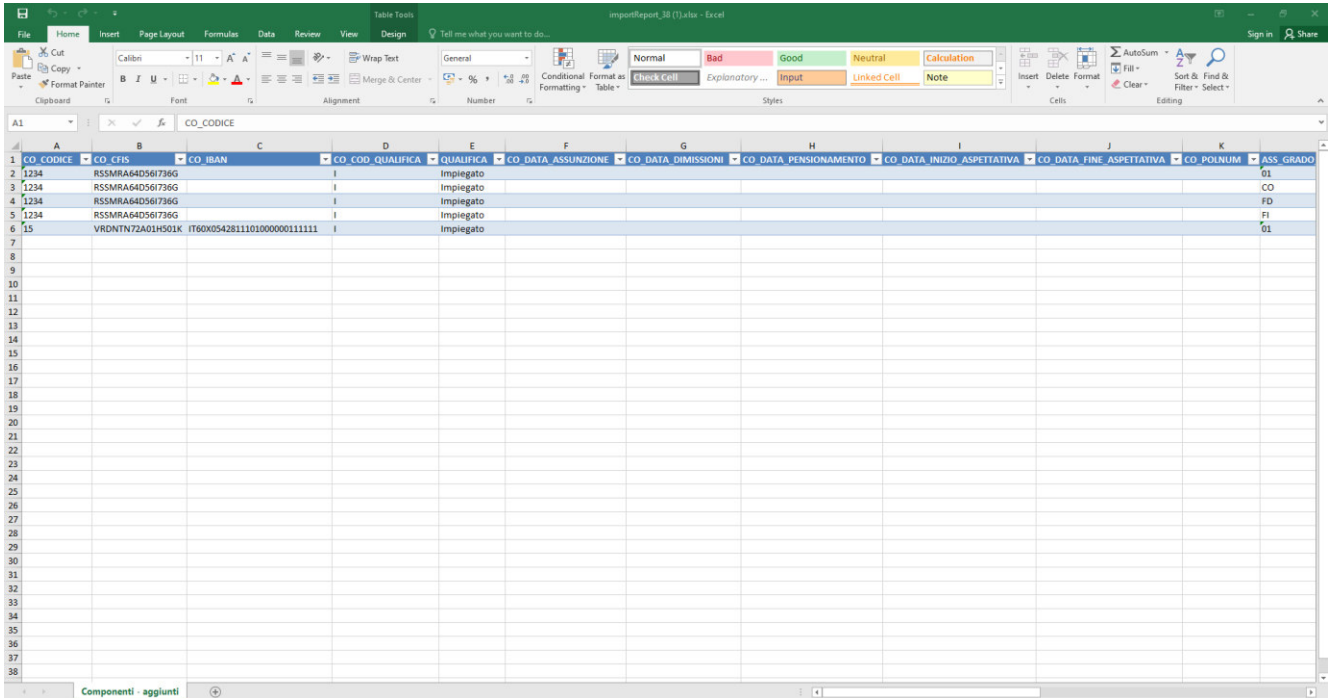
```

source_40_log (1.txt) - Blocco note di Windows
File Modifica Formato Visualizza ?
29/01/2020 14:12:36 - Riga 6 - dati non validi: CODICE FISCALE (ASS_CFTS) NON VALIDO
  
```

Dalla maschera di dettaglio, facendo click sul bottone "Dettagli Dati Trasferiti" è inoltre possibile scaricare un file Excel che presenta un riepilogo dei dati correttamente trasferiti.



Di seguito un esempio di file Excel di riepilogo dei dati correttamente trasferiti.

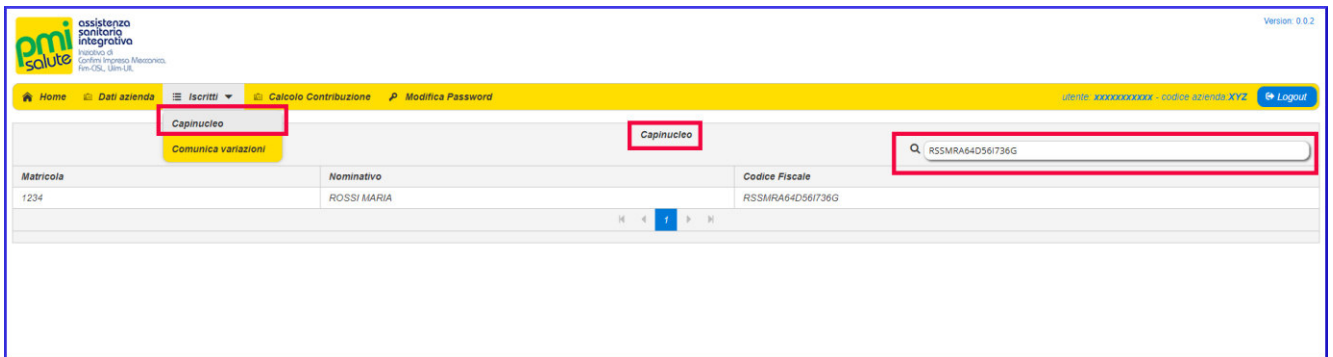


CO_CODICE	CO_CFS	CO_IBAN	CO_COD	QUALIFICA	CO_DATA_ASSUNZIONE	CO_DATA_DIMISSIONI	CO_DATA_PENSIONAMENTO	CO_DATA_INIZIO_ASPETTATIVA	CO_DATA_FINE_ASPETTATIVA	CO_POLNUM	ASS_GRADO
1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							01
1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							CO
1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							FD
1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							FI
15	VRDNTN72A01H501K	IT60X0542811101000000111111	I	Impiegato							GI

3. ISCRITTI

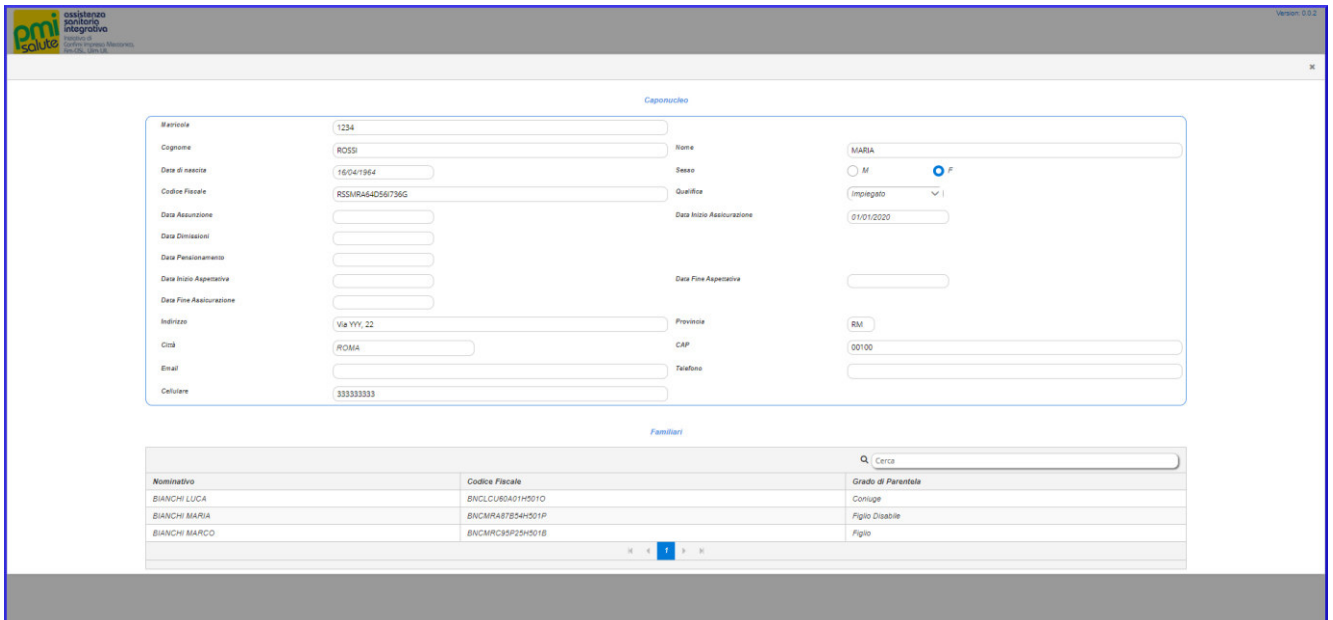
3.1 CAPINUCLEO

La funzionalità "Capinucleo", accessibile dalla voce "Iscritti" del menu principale, consente di visualizzare i dati relativi ai propri iscritti (raggruppati per capinucleo). Da questa sezione è possibile inoltre verificare l'avvenuto corretto invio di variazioni, ricercando ad esempio un iscritto per codice fiscale o cognome e accedendo ai suoi dati.



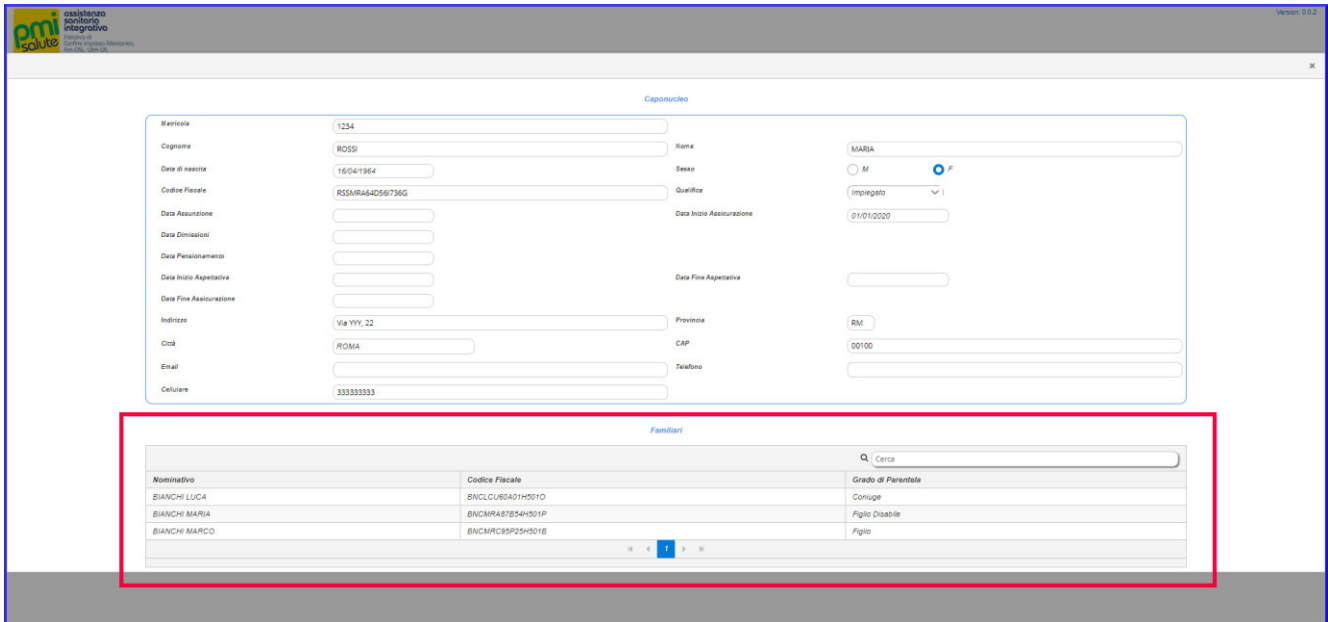
Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
1234	ROSSI MARIA	RSSMRA64D56I736G

Facendo doppio click sulla riga specifica del caponucleo è possibile visualizzare le relative informazioni di dettaglio.



Nominativo	Codice Fiscale	Grado di Parentela
BIANCHI LUCA	BNCLC06D61H5010	Coniuge
BIANCHI MARIA	BNCMRA67854H501P	Figlio Disabile
BIANCHI MARCO	BNCMRC35P25H501B	Figlio

Per ogni caponucleo sarà mostrata la lista degli eventuali familiari iscritti.



Caponucleo

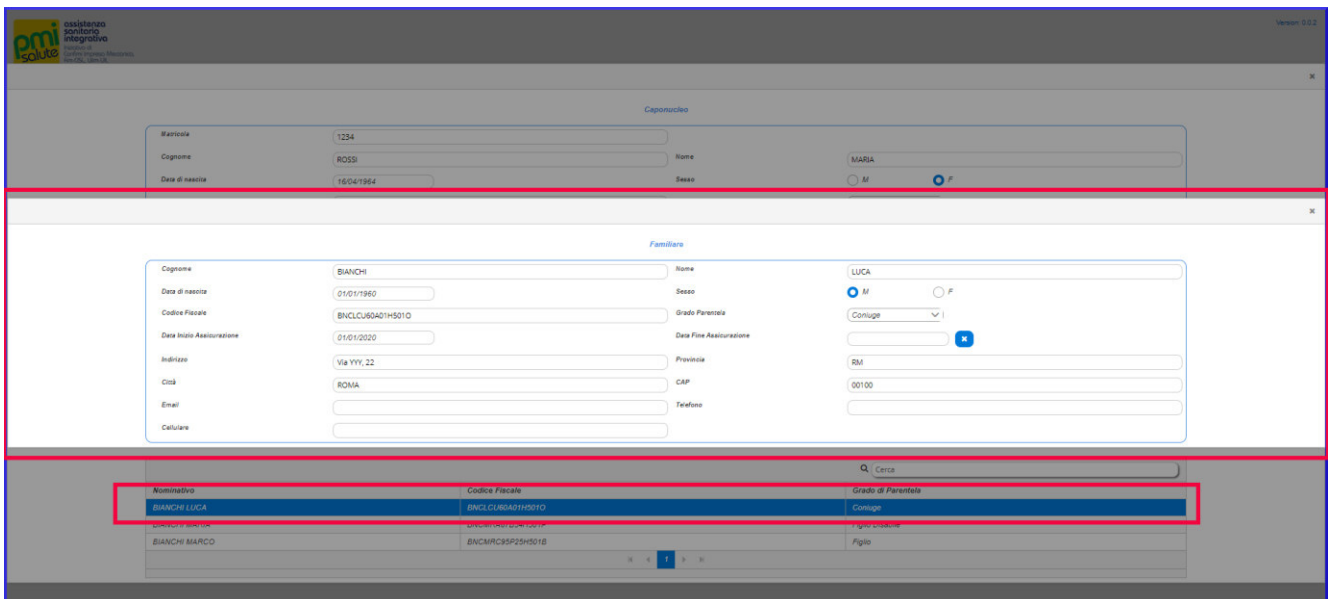
Matricola: 1234
 Cognome: ROSSI
 Data di nascita: 16/04/1964
 Codice Fiscale: R55MR644056736G
 Data Assunzione:
 Data Dimissioni:
 Data Pensionamento:
 Data Inizio Aspettativa:
 Data Fine Aspettativa:
 Indirizzo: Via YYY, 22
 Città: ROMA
 Email:
 Cellulare: 333333333

Nome: MARIA
 Sesso: M F
 Qualifica: Impiegato
 Data Inizio Assicurazione: 01/01/2020
 Data Fine Assicurazione:
 Provincia: RM
 CAP: 00100
 Telefono:

Familiari

Nominativo	Codice Fiscale	Grado di Parentela
BIANCHI LUCA	BNCLCL60A01H501O	Coniuge
BIANCHI MARIA	BNCMRA87B54H501P	Figlio Disabile
BIANCHI MARCO	BNCMRC35P25H501B	Figlio

Facendo doppio click sulla riga corrispondente al singolo familiare, sarà possibile accedere alla relativa maschera di dettaglio.



Caponucleo

Matricola: 1234
 Cognome: ROSSI
 Data di nascita: 16/04/1964

Familiare

Cognome: BIANCHI
 Data di nascita: 01/01/1960
 Codice Fiscale: BNCLCL60A01H501O
 Data Inizio Assicurazione: 01/01/2020
 Indirizzo: Via YYY, 22
 Città: ROMA
 Email:
 Cellulare:

Nome: LUCA
 Sesso: M F
 Grado Parentela: Coniuge
 Data Fine Assicurazione:
 Provincia: RM
 CAP: 00100
 Telefono:

Familiari

Nominativo	Codice Fiscale	Grado di Parentela
BIANCHI LUCA	BNCLCL60A01H501O	Coniuge
BIANCHI MARIA	BNCMRA87B54H501P	Figlio Disabile
BIANCHI MARCO	BNCMRC35P25H501B	Figlio



assistenza
sanitaria
integrativa
Iniziativa di
Confimi Impresa Meccanica,
Fim-CISL, Uilm-UIL



*A tutte le Aziende
aderenti a PMI Salute*

Roma, 13/12/2019

Oggetto: Nuovo scenario operativo per la gestione delle coperture sanitarie di PMI Salute

A partire da gennaio 2020 il **Fondo Sanitario Integrativo PMI Salute** assumerà il ruolo di gestore diretto del rapporto Anagrafico/Contributivo con le Aziende del settore, attraverso l'utilizzo di una nuova piattaforma di servizi web, in sostituzione del precedente gestore Cassa RBM Salute.

La modifica organizzativa non inciderà sulle modalità e sulle tempistiche degli adempimenti richiesti alle aziende, che resteranno invariati fatta eccezione per il pagamento della contribuzione che avverrà direttamente a favore del Fondo Sanitario Integrativo PMI Salute a decorrere dal 2020 (vedi tabella seguente – periodo competenza distinta).

Allo stesso modo non vi sarà alcun cambiamento sulla disponibilità dei servizi a favore dei dipendenti iscritti al Fondo. Il portale per la richiesta delle prestazioni sanitarie e l'inserimento delle domande di rimborso, resteranno infatti invariati.

Restano perciò confermate:

- le scadenze mensili di invio degli aggiornamenti anagrafici (in caso di variazioni) *ricordiamo che le variazioni anagrafiche dovranno essere comunicate dall'Azienda entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello nel corso del quale è avvenuta la variazione da comunicare;*
- i tracciati record da utilizzare per la comunicazione delle anagrafiche;
- le regole di compilazione dei tracciati (esclusione, inclusione, recesso, ecc.);
- le scadenze mensili di versamento dei contributi (cambia solo l'IBAN); *il versamento dei contributi al **Fondo Sanitario Integrativo PMI Salute** dovrà essere effettuato, come in precedenza, in forma mensile posticipata entro il giorno 16 del mese successivo a quello di competenza.*

L'introduzione della nuova piattaforma web a partire da gennaio 2020 sarà dettagliatamente descritta con apposita comunicazione separata; particolare attenzione dovrà essere prestata all'operatività nella fase transitoria di chiusura dell'esercizio 2019 e di riapertura dell'esercizio 2020. Anticipiamo alcune istruzioni relative agli adempimenti amministrativi a vostro carico.

Attività di competenza 2019 (variazioni del mese di Dicembre)

*La comunicazione delle posizioni dei dipendenti che entrano in copertura da Gennaio 2020 (assunzioni Dicembre 2019) o cessano nel mese di Dicembre 2019 dovranno essere comunicate entro e non oltre il 10/01/2020 sulla piattaforma attualmente in utilizzo "WebUploader System®". **Oltre questa data non sarà possibile inviare su questo canale i flussi anagrafici di competenza 2019. Si potrà comunque effettuare la comunicazione utilizzando la nuova piattaforma.***

N.B. Dal 16 Dicembre tutte le comunicazioni caricate all'interno del "WebUploader System®" risulteranno nello stato "In Caricamento" **ma sono da considerarsi regolarmente acquisite.**

Attività con decorrenza Febbraio 2020 e successivi

Le nuove inclusioni con decorrenza **Febbraio 2020** (variazioni di gennaio) dovranno essere comunicate entro il **05/02/2020** sulla nuova piattaforma del **Fondo Sanitario Integrativo PMI Salute utilizzando lo stesso tracciato attualmente in uso**. La piattaforma sarà accessibile sempre dal portale www.pmisalute.it utilizzando l'apposita funzione "AREA AZIENDE 2020".

Modalità di versamento della contribuzione



IMPORTANTE: con il cambio di gestione cessa il rapporto delle aziende con Cassa RBM Salute e si attiva il rapporto diretto con il Fondo Sanitario Integrativo PMI Salute. Pertanto da febbraio 2020 l'IBAN del conto di raccolta cambia.

Il versamento dei contributi andrà perciò effettuato tenendo presente il periodo di competenza della distinta e il relativo conto corrente di accredito. **Vi preghiamo di prestare attenzione soprattutto all'IBAN da utilizzare per il versamento e alla modalità di recupero delle distinte contributive che dovrà avvenire in funzione del periodo di competenza come descritto nella tabella sottostante:**

<i>Periodo competenza Distinta</i>	<i>Termine versamento Contributi</i>	<i>Conto Corrente</i>	<i>Portale di disponibilità della distinta contributiva</i>
2019	16/01/2020	Cassa RBM Salute IT78B0306961806100000000928	www.pmisalute.it Area Aziende
Gennaio 2020	16/02/2020	Fondo PMI Salute IT15M0832703235000000004256	www.pmisalute.it Area Aziende 2020



Da febbraio 2020 non potranno più essere accettati bonifici sul conto corrente di Cassa RBM Salute, salvo non si tratti di versamento a recupero di arretrati contributivi (ante 2020). Cassa RBM Salute provvederà in questi casi alla restituzione; l'azienda dovrà poi provvedere autonomamente al nuovo versamento sul conto corrente del Fondo PMI Salute. Tale operatività è necessaria per ragioni fiscali, al fine di preservare la deducibilità del contributo e di garantire la corretta esecuzione degli adempimenti fiscali obbligatori da parte del Fondo PMI Salute verso l'Agenzia delle Entrate.

Nuovi riferimenti amministrativi

Da **Gennaio 2020** i nuovi contatti di riferimento per le **Aziende e i Consulenti** saranno i seguenti:

e-mail assistenza@fondopmisalute.it → gestione amministrativa/operativa
telefono **06 8411445** → gestione amministrativa/operativa

Cordiali saluti
PMI Salute