

Le Modalità operative di contribuzione

La contribuzione al Fondo Cometa si concretizza in due momenti:

- ❖ Bonifico bancario
- ❖ Compilazione e invio della distinta di contribuzione

Bonifico bancario

Il bonifico deve comprendere il totale delle voci indicate nella distinta di contribuzione .
Il costo dei bonifici è a carico dell'azienda e dunque non può essere detratto dal totale del bonifico.
L'azienda deve effettuare un solo bonifico per trimestre.

Dati importanti per l'inoltro della richiesta di bonifico:

(l'azienda ordinante può usare qualsiasi modulo di bonifico)

- Banca depositaria (istituto di credito nel quale sono custoditi i titoli e la liquidità del Fondo):

BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES
Via Ansperto, 5 - 20123 - Milano (MI)
NUMERO CONTO: 800842200
ABI: 03479
CAB: 01600
IBAN: IT 62 M 03479 01600 000800842200
CODICE SWIFT/BIC CODE: PARBITMMXXX

- Nota **indispensabile** che l'azienda ordinante deve inserire nel campo relativo alle **informazioni** cliente/cliente:
Codice fiscale dell'azienda (11 caratteri) non preceduto dalla sigla C.F. seguito dal nome dell'azienda, seguito da un asterisco * e dal periodo di contribuzione nel formato AAAAPeriodo di contribuzione (ad esempio 20001) oltre a quant'altro necessario come informazione, ed in seguito le eventuali note aggiuntive.

Esempio: la ditta Rossi & C.con codice fiscale 82828282828 che fa il versamento a luglio 2000 scriverà così nello spazio informazione cliente/cliente: 82828282828Rossi&C.*20002

NB: nel caso una società (o uno studio commercialista) effettui versamenti per conto di un'altra azienda, deve inserire nel campo relativo alle informazioni cliente/cliente le informazioni dell'azienda per cui effettua i versamenti.

E ancora, se in un gruppo aziendale esiste una società che versa i contributi per tutte le società del gruppo, essa deve effettuare un bonifico per ogni società specificando le informazioni sopra citate.

Compilazione e invio della distinta di contribuzione e abbinamenti

La distinta di contribuzione è l'elenco analitico del versamento effettuato. Questo strumento è indispensabile per il Fondo Cometa in quanto riporta i dati di ogni associato e gli importi per lui versati.

Di seguito si elencano i tipi di distinte che l'azienda può scegliere di compilare, la modalità di acquisizione delle stesse nonché la modalità di invio e l'indirizzo di riferimento:

Tipologia di supporto	Supporto	Modalità di invio	Abbinamenti
Cometamatica (si entra direttamente in Cometamatica nella posizione aziendale con ID azienda e password)	Compilazione on line	Risposta immediata relativamente all'importazione della distinta, all'abbinabilità e alla correttezza	Se distinta esatta e pari all'importo del bonifico già effettuato entro il 20 immediato abbinamento
Cometamatica (si entra direttamente in Cometamatica nella posizione aziendale con ID azienda e password)	Caricamento file distinta	Risposta entro il giorno successivo al caricamento della distinta relativamente all'importazione della distinta stessa, all'abbinabilità e alla correttezza	Se distinta esatta e pari all'importo del bonifico già effettuato entro il 20 immediato abbinamento
E-mail all'indirizzo Cometa@accenture.com	Supporto elettronico	Importazione da parte del Service Amministrativo su Cometamatica con conseguente risposta alla lavorazione della distinta	Se distinta esatta e pari all'importo del bonifico già effettuato entro il 20 immediato abbinamento
Cartaceo / Floppy	Raccomandata A/R	Nessuna risposta (se non ricevuta di ritorno della raccomandata), risposta al referente indicato in distinta in caso di anomalie	Se distinta esatta e pari all'importo del bonifico già effettuato entro il 20, l'abbinamento avverrà dopo il caricamento manuale dei dati

TEMPI INVIO DISTINTA

Tipo di invio	Tipo di compilazione	Tempi di compilazione e invio a Cometa
Cometamatica	Compilazione on line o caricamento file distinta	Da compilare entro il giorno 20 del mese del versamento
E-mail	Supporto elettronico	Inviare la e-mail con allegato il supporto elettronico entro il giorno 20 del mese di versamento
Cartaceo / Floppy	Invio distinta cartaceo o dischetto elettronico	Inviare la raccomandata il prima possibile e comunque non oltre il giorno 10 del mese di versamento

TEMPI ABBINAMENTO E ACQUISTO QUOTE IN CASO DI DISTINTA CORRETTA (senza nessuna anomalia bloccante)

Tipo di invio	Tempi di compilazione e invio	Tempi di abbinamento
Cometamatica	Compilazione on line o caricamento file distinta entro il 20 del mese di versamento	Se esiste il bonifico abbinamento immediato. Acquisto quote con il valore di quota del mese di versamento
E-mail	Invio supporto elettronico entro il 20 del mese di versamento	Se esiste il bonifico abbinamento immediato. Acquisto quote con il valore di quota del mese di versamento
Cartaceo / Floppy all'indirizzo Accenture Insurance Services - Centro Direzionale Milanofiori, Strada 4 – 20089 Milano	Invio distinta cartacea o dischetto elettronico entro il 10 del mese di versamento	Se esiste il bonifico abbinamento dopo il caricamento manuale. Acquisto quote al più tardi con il valore di quota dei due mesi successivi al versamento

Il totale versamenti riportato sulla distinta di contribuzione <ul style="list-style-type: none"> • quota aderente • quota azienda • quota TFR • eventualmente quota iscrizione azienda e aderente 	= al centesimo di euro	Importo del bonifico
---	------------------------------	-----------------------------

NB: Non sono ammessi **conguagli** di alcun tipo a fine anno, si paga per cassa e non per competenza.

La distinta di contribuzione va trasmessa ogni trimestre al Fondo Cometa:
 se cartacea entro il 10 del mese di versamento
 negli altri casi entro i cinque giorni precedenti la data del bonifico.

NB: Il metodo di compilazione della distinta di contribuzione elettronica (con file scaricato da Internet o direttamente inserita su Cometamatica) ed invio per posta elettronica è da preferirsi a qualsiasi altro in quanto più velocemente processabile dal service amministrativo.

Modalità di compilazione della distinta di contribuzione (norme generali)

Norme utili per tutti i supporti:

1. Identificazione dell'azienda:	Note:
Codice Fiscale (NON PARTITA IVA)	Nel caso in cui il numero di Partita IVA differisca da quello di Codice Fiscale usare quest'ultimo.
Denominazione sociale	
Indirizzo	
il Codice interno COMETA (eventualmente)	Le aziende ricevono con la presente il codice interno COMETA da inserire nel campo apposito della distinta di contribuzione. E comunque in mancanza di questo codice lasciare in bianco la casella relativa perché l'azienda è comunque riconoscibile per Codice Fiscale.

2. Identificazione lavoratore:	Note:
Codice Fiscale	
Cognome/Nome (così come riportati sulla domanda di adesione)	
Codice COMETA (eventualmente)	In mancanza di questo codice lasciare in bianco la casella relativa perché l'aderente è comunque riconoscibile per Codice Fiscale.

3. Colonna tipo contribuzione: nella colonna tipo contribuzione vanno indicate le seguenti informazioni.

Percentuale contributiva lavoratore	Codice da indicare in distinta
1.2% retribuzione convenzionale	0120
% libera su retribuzione utile al TFR (ad esempio 3%)	0### (ad esempio 0300)