



PROCEDURA DI CONTRIBUZIONE PER LE AZIENDE

INDICE

PROCEDURA DI CONTRIBUZIONE.....	3
CARICAMENTO DISTINTE	5
INSERIMENTO MANUALE DISTINTE ON-LINE.....	7
UPLOAD DI UNA DISTINTA.....	10
FUNZIONI AGGIUNTIVE	12
MODIFICA INDIRIZZI AZIENDA	13
MODIFICA PASSWORD AZIENDA.....	14
TRACCIATO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE (SOLO PER CREAZIONI FILE FORMATO *.TXT)	15

PROCEDURA DI CONTRIBUZIONE

Mediolanum Vita Spa, ad integrazione di quanto già previsto nella Nota Informativa, nel Regolamento e nelle Condizioni Generali di Contratto consegnate al dipendente al momento della sottoscrizione della proposta, ha predisposto la presente procedura informativa per le aziende al fine di aiutarle ad identificare la modalità operativa per loro più efficiente.

Mediolanum Vita Spa ha predisposto un sito web (www.fondimatica.it/taxbenefitnew) tramite il quale le aziende potranno inviare le informazioni relative alla contribuzione dei propri dipendenti, verificare l'effettiva ricezione e la corretta attribuzione delle disposizioni di bonifico effettuate.

Schermata di accesso

Per poter accedere è necessario inserire nel campo **ID Utente** il codice azienda che è stato ricevuto preceduto dalla lettera “a”.

Una volta eseguito l'accesso si presenta la seguente schermata:

Dettaglio Azienda

[Dettaglio Azienda](#)

[Cambia Password](#)

Cambia Password

MEDIOLANUM VITA
GRUPPO MEDIOLANUM

Ecco le operazioni che puoi effettuare nella sezione riservata del sito (accesso tramite dettaglio azienda) :

Controllare ed eventualmente modificare il proprio indirizzo e recapito.
 Modificare i referenti aziendali e le rispettive autorizzazioni.
 Verificare il numero dei lavoratori iscritti.
 Controllare i dati anagrafici dei lavoratori iscritti.
 Inserire o importare le distinte di contribuzione.
 Verificare i versamenti effettuati.

[Scarica la procedura di contribuzione e il tracciato per la distinta elettronica](#)

Principali Funzioni

Ecco le anomalie che sono state riscontrate dal fondo

Anagrafica :	Nessuna anomalia riscontrata
Contribuzione :	Nessuna anomalia riscontrata

Sezione Anomalie

Schermata: Home Page Azienda

Da questa sezione è possibile:

- Visualizzare tutte le funzioni disponibili
- Visualizzare eventuali anomalie
- Accedere al proprio Dettaglio Azienda
- Cambiare la propria Password

CARICAMENTO DISTINTE

Affinché i contributi versati vengano caricati sulle polizze dei dipendenti è necessario caricare, ad ogni versamento effettuato, la **DISTINTA DI CONTRIBUZIONE**.

Cliccando su Dettaglio Azienda, si accede alla propria posizione:

The screenshot shows the 'Mediolanum Vita' web application interface. The top navigation bar includes 'Home' and 'Logout'. The left sidebar contains a menu with options: 'Home', 'Modifica / Aggiungi Referenti', 'Modifica / Aggiungi Indirizzi', 'Modifica / Aggiungi Recapiti', 'Elenco Aderenti', 'Nuova Distinta', 'Elenco Distinte', 'Elenco Distinte e Bonifici', and 'Caricamento File Distinta'. The main content area is titled 'DETTAGLIO AZIENDA' and contains the following information:

Informazioni Azienda

Ragione Sociale :	Codice Azienda :	0000000000
Codice Fiscale : 0000000000	Stato :	ATTIVA dal 01/07/2007
Data Iscrizione : 01/07/2007	Settore Industriale :	DEFAULT
Numero Unità : 0 (Attive: 0)	Numero Aderenti :	0 (Attivi: 0)

Referenti
Non sono presenti Referenti legati a questa azienda

Indirizzi Azienda
Non sono presenti Indirizzi legati a questa azienda

Recapiti Azienda
Non sono presenti recapiti legati a questa azienda

At the bottom of the page, there is a 'Back to Top' link and a copyright notice: '© 2008 All rights reserved.'

Schermata: Dettaglio Azienda

I contributi degli aderenti possono essere comunicati al fondo mediante la trasmissione di una distinta effettuabile con due diverse modalità:

- Compilazione direttamente on line con risposta immediata da parte del sistema (funzione **NUOVA DISTINTA**);
- Caricamento sul sito di un file .txt compilato secondo un tracciato predefinito (funzione **CARICAMENTO FILE DISTINTA**). Il sistema provvede, entro il giorno successivo al caricamento della distinta stessa, ad inviare all'indirizzo di posta elettronica inserito dall'utente un messaggio di avvenuta ricezione con l'indicazione di eventuali anomalie riscontrate;

La scelta del periodo è a discrezione dell'Azienda in accordo con il dipendente/aderente, in ogni caso la periodicità consigliata è *mensile* con versamento e compilazione della distinta entro il giorno 20.

Schema Riassuntivo Periodicità Versamenti

PERIODICITA' VERSAMENTI									
Mensile		Bimestrale		Trimestrale		Semestrale		Annuale	
1	gennaio	B1	gennaio/febbraio	T1	gennaio/marzo	S1	gennaio/giugno	AA	gennaio/dicembre
2	febbraio	B2	marzo/aprile	T2	aprile/giugno	S2	luglio/dicembre		
3	marzo	B3	maggio/giugno	T3	luglio/agosto				
4	aprile	B4	luglio/agosto	T4	ottobre/dicembre				
5	maggio	B5	settembre/ottobre						
6	giugno	B6	novembre/dicembre						
7	luglio								
8	agosto								
9	settembre								
10	ottobre								
11	novembre								
12	dicembre								
13	tredicesima								
14	quattordicesima								

Inserimento Manuale Distinte On-Line

Il processo di inserimento distinte on line si articola in tre passi.

1. *Inserimento Testata*. Cliccando su NUOVA DISTINTA si accede all'**inserimento distinta**: (dati riepilogativi e periodi di riferimento)

INSERIMENTO DISTINTA

Ragione Sociale : Ragione Sociale Azienda

Codice Azienda : 0000000000

Codice Fiscale Azienda : 0000000000

Data Compilazione Distinta : gg/mm/aaaa

Data Valuta : gg/mm/aaaa

Data Inserimento Distinta : 01/01/2011 gg/mm/aaaa

Anno : 2011

Periodo : Scegli...

Tipologia Distinta : Ordinaria

Divisa : EURO

Referente :

E-Mail Referente :

Telefono Referente :

Fax Referente :

DATI DI RIEPILOGO

Nr. Aderenti in distinta : 0

Aderente : 0,00 Azienda : 0,00 TFR : 0,00 Rivalutazione Contributo TFR : 0,00

Totale : 0,00

Per eventuali dipendenti non presenti nella lista aderenti puoi chiedere chiarimenti inviando una mail all'indirizzo info@taxbenefitnew@mediolanum.it

Continua

Schermata: Inserimento Testata

I campi da compilare nella seguente schermata sono:

- **Data Compilazione Distinta**: Inserire la del giorno di compilazione distinta;
- **Data Valuta**: inserire la valuta del bonifico;
- **Anno**: è possibile modificare l'anno;
- **Periodo**: Inserire il periodo di contribuzione (v. tabella periodi);
- **Campi Referente**: inserire tutti i riferimenti della persona che provvede al caricamento della distinta (nb: questi campi sono facoltativi);
- **DATI DI RIEPILOGO**
 - Nr. Aderenti in distinta**: indicare il numero totale degli aderenti per i quali si deve contribuire;
 - Aderente**: Campo da compilare solo nel caso in cui sono presenti da contratto contribuzioni volontarie da parte dell'Aderente;
 - Azienda**: Campo da compilare solo nel caso in cui sono presenti da contratto contribuzioni volontarie da parte dell'Azienda;

TFR: Inserire la quota di TFR maturata dai dipendenti

Rivalutazione contributo TFR: da compilare solo nel caso un cui sono presenti delle rivalutazioni/interessi sulla quota TFR che si sta versando;

Totale: inserire la somma dei campi ADERENTE, AZIENDA, TFR E RIVALUTAZIONE CONTR. TFR.

2. *Inserimento contribuzione.* Una volta compilati tutti i campi della testata è necessario cliccare su “CONTINUA”, e si accede alla seguente schermata:

The screenshot displays the 'ELENCO ADERENTI' (List of Contributors) interface. On the left, there is a list of employees: (0) BIANCHI FABIO, (0) ROSSI MARIO, and (0) VERDI MARCO. Below this list are options to 'Visualizza tutti gli aderenti', 'Ordina per cognome', and 'Ordina come distinta precedente'. The main area is titled 'DETTAGLIO RIGHE DISTINTA' and shows details for 'MARIO ROSSI'. Fields include 'Nome' (MARIO), 'Cognome' (ROSSI), 'Codice Fiscale', 'Codice Aderente' (00000), 'Aderente' (0,00), 'Azienda' (0,00), and 'TFR' (0,00). There is also a 'Rivalutazione Contributo TFR' field with a value of 0,00. At the bottom, there are buttons for 'Salva Riga' (highlighted in red), 'Elimina Riga', and 'Chiudi Distinta' (highlighted in red). The text 'Numero Totale Contribuzioni Inserite :0' is visible below the 'Chiudi Distinta' button. The interface also includes a 'Home' and 'Logout' link in the top right, a 'MEDV-D000001-2011' identifier, and a 'Nr. Aderenti x Pagina : 20' dropdown menu. A 'Back to Top' link is at the bottom left, and a copyright notice '© 2008 All rights reserved.' is at the bottom right.

Schermata: *Inserimento Contribuzioni*

Sulla sinistra è possibile visualizzare l’elenco dei dipendenti. Nel caso in cui un dipendente non ha diritto alla quota TFR è possibile “saltarlo” cliccando sul nominativo successivo.

Anche in questa schermata sono riproposti i seguenti campi da compilare:

- **Aderente:** Campo da compilare solo nel caso in cui sono presenti da contratto contribuzioni volontarie da parte dell’Aderente;
- **Azienda:** Campo da compilare solo nel caso in cui sono presenti da contratto contribuzioni volontarie da parte dell’Azienda;
- **TFR:** Inserire la quota di TFR maturata dai dipendenti
- **Rivalutazione contributo TFR:** da compilare solo nel caso un cui sono presenti delle rivalutazioni/interessi sulla quota TFR che si sta versando;

Una volta compilati i campi in base ai dati in possesso è necessario cliccare sempre su “SALVA RIGA” per poter confermare i Dati.

Cliccando su salva riga il programma propone il nominativo successivo. All’ultimo nominativo ripropone il primo aderente caricato.

3. *Chiusura distinta e completamento dell’inserimento.* Cliccando su “CHIUDI DISTINTA” il sistema verifica i dati inseriti e evidenzia con messaggio immediato il corretto caricamento della distinta o eventuali errori da correggere.
Dai link [Versione Stampabile](#) e [Modulo bonifico](#) è possibile stampare la distinta e stampare l’ordine di bonifico.

The screenshot shows the 'CHIUSURA DISTINTA' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Anagrafica', 'Contribuzioni', 'Banca', 'Prestazioni', 'Comunicazioni', 'Amministrazione', 'Utilities', and 'Manuale'. The main content area displays 'CHIUSURA DISTINTA' and 'MEDV-D000001-2011'. A central message reads 'Salvataggio Distinta Completato!' with 'Stato Distinta : Abbinabile' below it. Two buttons, 'Modifica Distinta' and 'Visualizza Totali', are positioned at the bottom of the main area. On the right, a progress indicator shows three steps: '1. Inserimento Testata', '2. Inserimento Contribuzioni', and '3. Inserimento completato'. Below this, there are links for 'Versione Stampabile' and 'Modulo Bonifico'. The left sidebar includes 'Home' and 'Altre Operazioni Azienda'. The footer contains 'Back to Top' and '© 2008 All rights reserved.'

Schermata: *Inserimento Completato*

Gli stati della distinta sono:

- **ABBINABILE:** la distinta presenta i dati corretti. È possibile stampare una copia della distinta ([Versione Stampabile](#)) e una copia del Modulo di Bonifico, dove sono presenti tutti gli estremi per effettuare il versamento.
- **ABBINATA:** distinta associata ad un bonifico di pari importo.

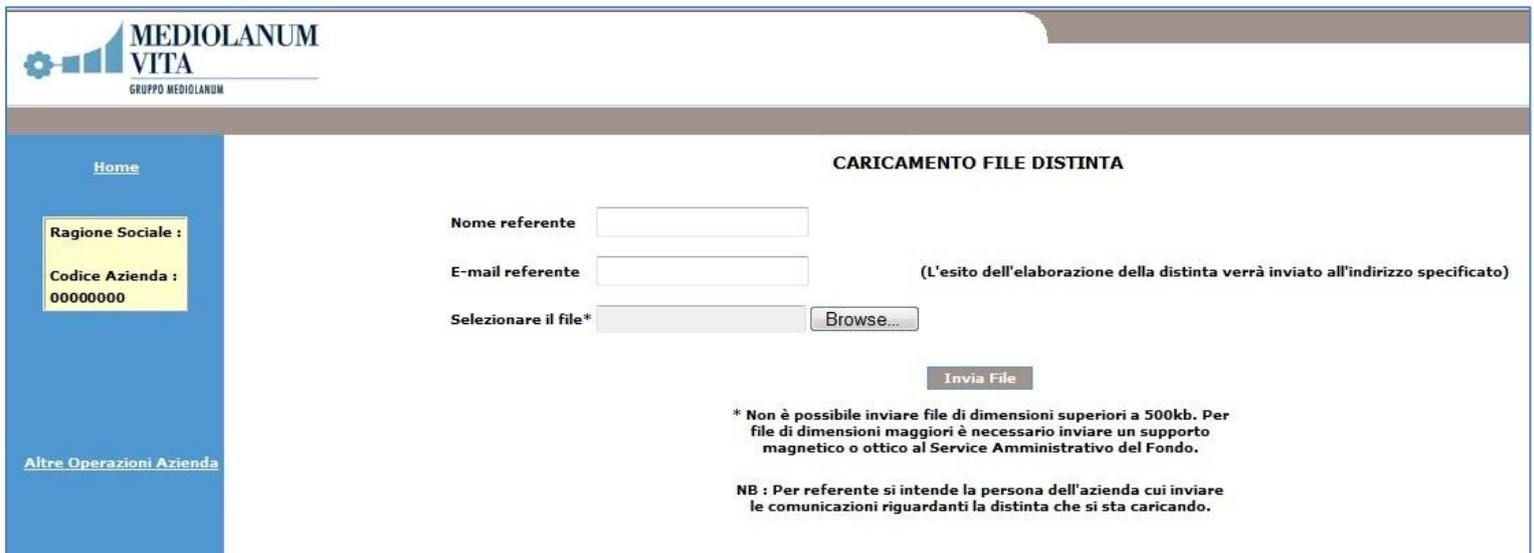
- **PROTOCOLLATA:** la distinta presenta degli errori o è incompleta. È necessario correggere/integrare i dati per rendere la distinta Abbinabile.

UpLoad di una Distinta

Una volta effettuato il login ed essere entrati nella sezione Dettaglio Azienda è possibile selezionare la voce Caricamento File Distinta. **Questa funzione è indicata per quelle aziende che dispongono di una distinta in Formato *.TXT.**

NB: Banca Mediolanum non dispone di un programma per la generazione di distinte in Formato *.TXT

Cliccando sulla voce Caricamento File Distinta si accede alla seguente schermata:



The screenshot shows the 'CARICAMENTO FILE DISTINTA' interface. On the left, there is a sidebar with the Mediolanum Vita logo and the text 'GRUPPO MEDIOLANUM'. Below the logo, there are two yellow boxes: 'Ragione Sociale :' and 'Codice Azienda : 00000000'. At the bottom of the sidebar, it says 'Altre Operazioni Azienda'. The main content area has the title 'CARICAMENTO FILE DISTINTA'. It contains three input fields: 'Nome referente', 'E-mail referente', and 'Selezionare il file*'. The 'E-mail referente' field has a note: '(L'esito dell'elaborazione della distinta verrà inviato all'indirizzo specificato)'. There is a 'Browse...' button next to the file selection field. Below the fields is an 'Invia File' button. At the bottom, there are two notes: '* Non è possibile inviare file di dimensioni superiori a 500kb. Per file di dimensioni maggiori è necessario inviare un supporto magnetico o ottico al Service Amministrativo del Fondo.' and 'NB : Per referente si intende la persona dell'azienda cui inviare le comunicazioni riguardanti la distinta che si sta caricando.'

Schermata: Caricamento File Distinta

E' necessario compilare i campi **Nome Referente** e **E-mail Referente** per poter ricevere la mail automatica di conferma dell'avvenuto upload della distinta.

Cliccando su **Sfoggia** (o Browse) è possibile selezione il file da caricare.

Una volta cliccato su **INVIA FILE** il sistema rilascia un numero di protocollo.

Se la distinta presenta degli errori o non segue il tracciato predefinito (presente in fondo a questa procedura) al momento dell'upload il sistema rilascerà il numero di protocollo ma la distinta non sarà visibile a sistema.

DISPOSIZIONE BONIFICO

Una volta caricata la distinta a sistema è possibile stampare un **modulo di bonifico** da presentare al proprio Istituto Bancario.

Il bonifico deve essere effettuato con la stessa periodicità della compilazione della distinta ed avere la data valuta indicata in distinta (la data di valorizzazione dipenderà comunque dalla data di disponibilità del bonifico).

Per ciascuna distinta inserita dovrà essere effettuato un bonifico di importo esattamente coincidente.

La causale del bonifico deve essere compilata in questo modo:

partitaivaragionesociale*periodocontribuzione

(ad:esempio l'azienda Rossi spa, P.Iva 12345678901 indicherà: 12345678901rossispa*201101)

Ordine di bonifico				
Spettabile				

Con la presente vi chiedo cortesemente di eseguire a debito del conto corrente N° _____				
intestato a _____ il seguente ordine di bonifico :				
<i>Ordinante</i>		<i>Importo</i>		
<i>Beneficiario</i>		<i>Valuta Beneficiario</i>		
Mediolanum Vita S.P.A. TaxBenefit New - Linea Aziende				
<i>Indirizzo</i>			<i>C.A.P.</i>	<i>Località</i>
			20131	
<i>Banca del Beneficiario</i>		<i>Coordinate Bancarie del Beneficiario</i>		
Banca Mediolanum S.p.A.		<i>Cin</i>	<i>Cod-ABI</i>	<i>CAB</i>
		U	03062	34210
<i>Codice IBAN :IT31U0306234210000000036271</i>		<i>Numero Conto</i>		
		000000036271		
<i>Informazioni Cliente/Cliente</i>				
Data _____		Firma _____		
Stampa Chiudi				

Funzioni Aggiuntive

Nella sezione Dettaglio Azienda è possibile

- Visualizzare l'elenco dei propri dipendenti che hanno sottoscritto il prodotto
- Visualizzare la situazione di bonifici e distinte

È possibile inoltre:

- Modificare/Aggiungere Referenti
- Modificare/Aggiungere Indirizzi
- Modificare/Aggiungere Recapiti
- Modificare la password di accesso

Modifica/Aggiungi Referenti

In questa pagina è possibile aggiungere, modificare o cancellare i nominativi dei referenti dell'azienda per il Fondo.

Aggiungi nuovo referente

Per aggiungere un nuovo referente è necessario:

1. selezionare la voce "Modifica/Aggiungi Referente" dal menù di sinistra della pagina "Dettaglio Azienda";
2. compilare i campi riportati nella sezione "Aggiungi nuovo referente" e confermare con il pulsante "AGGIUNGI";
3. tornare al Dettaglio Azienda cliccando sul pulsante "TORNA AL DETTAGLIO".

I campi "Nome" e "Cognome" sono obbligatori.

Modifica referente esistente

Per modificare i dati di un referente già inserito è necessario:

1. selezionare la voce "Modifica/Aggiungi Referente" dal menù di sinistra della pagina "Dettaglio Azienda";
2. cliccare sul campo "Modifica/Cancella";
3. modificare o aggiungere nuovi dati nella sezione "Aggiungi nuovo referente" confermando con il pulsante "MODIFICA";
4. tornare al Dettaglio Azienda cliccando sul pulsante "TORNA AL DETTAGLIO".

I campi Nome e Cognome sono in sola lettura e non sono modificabili.

I campi modificabili sono: Tipo - Telefono – Fax – Mail.

Referenti dell'azienda :

Modifica/Cancela	Tipo	Cognome	Nome	Telefono	Fax	Email	Aggiungi nuovo referente :
Modifica/Cancela	REFERENTE DIREZIONE PERSONALE	ROSSI	GIOVANNI	0123456789	0123456789	E.MAIL@AZIENDA.IT	Tipo : NON SPECIFICATO ▼ Nome : <input type="text"/> Cognome : <input type="text"/> Telefono : <input type="text"/> Fax : <input type="text"/> Mail : <input type="text"/>

Schermata: Modifica/Aggiungi Referenti

Cancella referente esistente

Per cancellare un referente già inserito è necessario:

1. selezionare la voce “Modifica/Aggiungi Referente” dal menù di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”;
2. cliccare sul campo “Modifica/Cancela” e confermare con il pulsante “CANCELLA”;
3. tornare al Dettaglio Azienda cliccando sul pulsante “TORNA AL DETTAGLIO”.

Il sistema visualizzerà un messaggio richiedente la conferma dell’operazione.

Modifica Indirizzi Azienda

In questa pagina è possibile aggiungere, modificare o cancellare gli indirizzi dell’azienda.

Modifica indirizzo esistente

Per modificare un indirizzo già inserito:

1. selezionare la voce “Modifica/Aggiungi Indirizzi” dal menù di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”;
2. cliccare sul campo “Modifica/Cancela”;
3. modificare o aggiungere nuovi dati nella sezione “Aggiungi nuovo indirizzo” e confermare con il pulsante “MODIFICA”;
4. tornare al Dettaglio Azienda cliccando sul pulsante “TORNA AL DETTAGLIO”.

Il campo “tipologia” è in sola lettura e non è modificabile: l’indirizzo della Sede Legale è un’informazione obbligatoria (non è possibile cancellarlo). Diversamente è possibile aggiungere, modificare e cancellare un indirizzo di tipo “Corrispondenza”.

Modifica Recapiti

In questa pagina è possibile aggiungere, modificare o cancellare i recapiti dell’azienda.

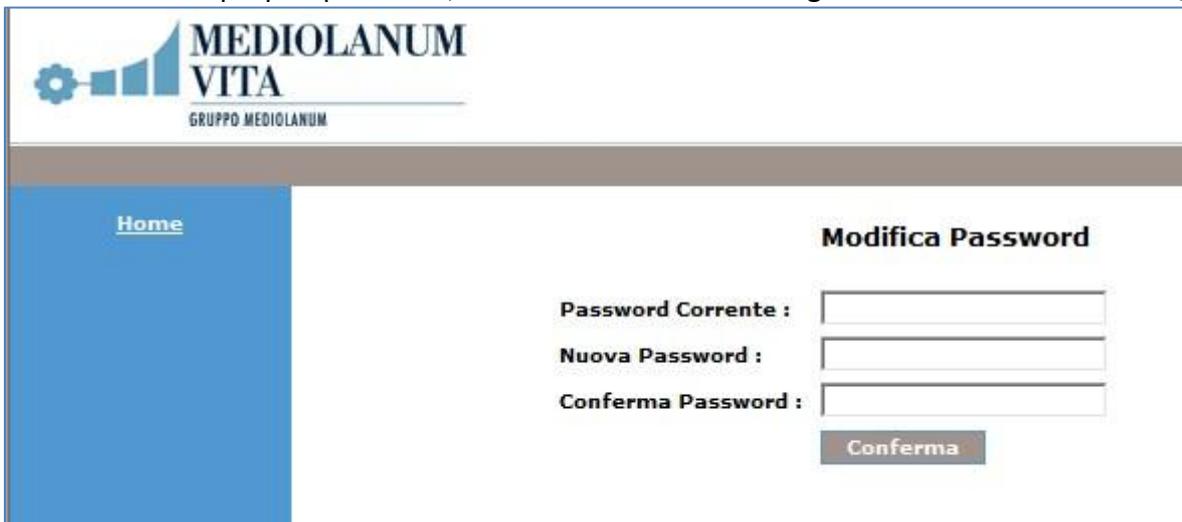
Modifica recapito esistente

Per modificare un recapito già inserito:

1. selezionare la voce “Modifica/Aggiungi Recapiti” dal menù di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”;
2. cliccare sul campo “Modifica/Cancella”;
3. modificare o aggiungere nuovi dati nella sezione “Aggiungi nuovo recapito” e confermare con il pulsante “MODIFICA”;
4. tornare al Dettaglio Azienda cliccando sul pulsante “TORNA AL DETTAGLIO”.

Modifica password azienda

Per modificare la propria password, selezionare dalla Home Page il link “Cambia Password”;



The screenshot shows the 'Modifica Password' form within the Mediolanum Vita system. At the top left is the logo for 'MEDIOLANUM VITA GRUPPO MEDIOLANUM'. Below the logo is a blue sidebar with a 'Home' link. The main content area is titled 'Modifica Password' and contains three input fields: 'Password Corrente', 'Nuova Password', and 'Conferma Password'. A 'Conferma' button is located below the third field.

Procedere con l’inserimento della password corrente e successivamente della nuova password (con conferma).

Tracciato distinta di contribuzione (solo per creazioni file formato *.TXT)

TR	Nome Campo	In TXT	Note	Inizio	Fine
RECORD DI TESTATA COMUNE A TUTTI I TIPI RECORD DEL FLUSSO					
1	Codice Tipo Record	X(1)	<u>T TESTATA GENERALE</u>	1	1
5	Codice Fondo	X(5)	Valorizzare: TBN	2	6
6	Codice Azienda	9(6)	"USER ID" COMUNICATO	7	12
60	Ragione Sociale	X(60)		13	72
16	Partita IVA	X(16)	in mancanza indicare il codice fiscale	73	88
50	Referente	X(50)	Facoltativo	89	138
20	Fax	X(20)	Facoltativo	139	158
20	Telefono	X(20)	Facoltativo	159	178
50	Email	X(50)	Facoltativo	179	228
8	Data Invio Flusso	9(8)	AAAAAMGG	229	236
6	Totale Record Flusso	9(6)	(Testata esclusa)	237	242
6	Filler	9(6)		243	248
252	Filler	X(252)		249	500
I TIPI RECORD 0,4,5 FANNO PARTE DELLE COMUNICAZIONI TIPO "CONTRIBUZIONE"					
1	Codice Tipo Record	X(1)	<u>0 Testata contribuzioni</u>	1	1
8	Data Contabile	9(8)	AAAAAMGG	2	9
8	Data Valuta	9(8)	AAAAAMGG	10	17
8	Data Pagamento Retribuzione	9(8)	AAAAAMGG	18	25
4	Anno Competenza	9(4)		26	29
2	Mese-Periodo Competenza	X(2)	v. tabella Periodicit� Versamenti	30	31
3	Codice Divisa ISO	X(3)	EUR	32	34
466	Filler	X(466)		35	500
1	Codice Tipo Record	X(1)	<u>4 Contribuzioni</u>	1	1
16	Codice Fiscale	X(16)		2	17
7	Codice Aderente	9(7)	disponibile sul sito internet	18	24
40	Cognome	X(40)		25	64
40	Nome	X(40)		65	104
12	Contribuzione Aderente	9(9)V(3)		105	116
12	Contribuzione Azienda	9(9)V(3)		117	128
12	Contribuzione TFR	9(9)V(3)		129	140
12	Contribuzione Volontaria Aderente	9(9)V(3)		141	152
12	Contribuzione Volontaria Azienda	9(9)V(3)		153	164
12	Filler	9(9)V(3)		165	176
12	Filler	9(9)V(3)		177	188
12	Filler	9(9)V(3)		189	200
12	Filler	9(9)V(3)		201	212
12	Rivalutazione Contributo TFR	9(9)V(3)	Relativo al primo semestre 2007	213	224
12	Filler	9(9)V(3)		225	236
36	Filler	X(36)		237	272
3	Scelta TFR	9(3)	es valori: 033=33% 050=50% 075=75% 100=100% 999=0%	273	275
1	Tipo Contribuzione	9(1)	Valorizzare: R	276	276
4	Percentuale Contribuzione Azienda	9(2)V(2)	esempio: 0120=1,2%	277	280
4	Percentuale Contribuzione Aderente	9(2)V(2)	esempio: 0120=1,2%	281	284
8	Decorrenza prima contribuzione	9(8)	AAAAAMGG	285	292
1	Filler			293	293
1	Filler			294	294
1	Filler			295	295
50	Filler	X(50)		296	345
30	Filler	X(30)		346	375
5	Filler	X(5)		376	380
2	Filler	X(2)		381	382
6	Filler	9(6)		383	388
112	Filler	X(112)		389	500
1	Codice Tipo Record	X(1)	<u>5 Coda contribuzioni</u>	1	1
6	Numero Record Di Contribuzione	9(6)		2	7
15	Totale Contributi Aderente	9(12)V(3)		8	22
15	Totale Contributi Azienda	9(12)V(3)		23	37
15	Totale Contributi TFR	9(12)V(3)		38	52
15	Filler	9(12)V(3)		53	67
15	Filler	9(12)V(3)		68	82
15	Filler	9(12)V(3)		83	97
15	Filler	9(12)V(3)		98	112
15	Filler	9(12)V(3)		113	127
15	Filler	9(12)V(3)		128	142
15	Totale Rivalutazione TFR	9(12)V(3)		143	157
60	Filler	X(60)		158	217
15	Totale Generale	9(12)V(3)		218	232
268	Filler	X(268)		233	500