

## MANUALE OPERATIVO ADESIONI CON APPORTO TFR

1. Core Pension Fondo Pensione Aperto di AMUNDI SGR (di seguito "SGR") funziona come un fondo comune d'investimento.
2. Il patrimonio di Core Pension (di seguito "Fondo") è espresso in quote.
3. Il valore del Fondo e della quota sono calcolati DUE VOLTE AL MESE (il giorno 15 di ogni mese, o il giorno lavorativo successivo se festivo, e l'ultimo giorno lavorativo del mese).
4. L'Azienda decide in autonomia la periodicità dei versamenti a Core Pension.
5. Le contribuzioni vengono investite dalla SGR alla prima valorizzazione utile successiva all'esecuzione di quanto riportato nelle **modalità operative**.

### MODALITA' OPERATIVE

Per effettuare i versamenti dei propri dipendenti e perché si verifichi il corretto avaloramento delle contribuzioni, l'Azienda deve:

- A.** accreditarsi c/o il Fondo (richiesta e ricezione **chiavi d'accesso**);
- B.** Compilare la **distinta contributiva** e inviarla al Fondo tramite internet almeno **3 giorni lavorativi antecedenti** la data di **valorizzazione** della quota del Fondo;
- C.** Effettuare il **bonifico bancario** per un importo coincidente con quanto indicato nel totale della distinta contributiva e renderlo disponibile sul c/c di raccolta del Fondo almeno **3 giorni lavorativi antecedenti** la data di **valorizzazione** della quota del Fondo vedi precedente punto 3. (fa fede la data registrazione del movimento).

### IMPORTANTE

- Il totale dei contributi risultante nella distinta deve essere uguale all'importo bonificato a favore del Fondo.
- In caso di non coincidenza tra importo indicato nella distinta e importo bonificato, la SGR non procederà all'investimento e provvederà alla restituzione dell'importo decorsi 45 giorni dalla ricezione del bonifico se l'anomalia non verrà sistemata dall'azienda.
- La SGR applicherà una soglia di tolleranza, consentendo la riconciliazione in caso di scostamento tra distinta e bonifico per un massimo di 1 euro.

## A. ACCREDITAMENTO AZIENDA

L'Azienda richiede al Fondo le chiavi di accesso all'area riservata del sito [www.corepension.it](http://www.corepension.it) tramite la compilazione della **Scheda Azienda** al presente Manuale Operativo.

La **Scheda Azienda** deve essere compilata in ogni sua parte utilizzando il formato editabile direttamente da computer, quindi va stampata, timbrata e firmata negli appositi spazi ed inviata al Servizio Clienti tramite sezione [CONTATTACI](#) cui si accede dalla home page del sito, oppure via fax **+39 0422/1745297**.

Il Fondo invierà via email, al referente indicato nella Scheda Azienda, la login e la password che consentiranno la visibilità dell' **Area Riservata all'Azienda**.

Nell'Area Riservata l'Azienda può:

<b>DATI AZIENDA</b>	Verificare la correttezza dei dati pervenuti a Core Pension
<b>OPERAZIONI AZIENDA</b>	Verificare l'elenco delle contribuzioni effettuate ed investite
<b>ISCRITTI DELL'AZIENDA</b>	Verificare l'elenco dei dipendenti che hanno una posizione attiva in Core Pension, riscontrando la presenza di dipendenti eventualmente non più in forza.
<b>MODIFICA RECAPITO</b>	Modificare i dati relativi all'indirizzo postale, recapiti telefonici ed email del referente aziendale
<b>SOSPESI</b>	Prendere informazione di eventuali contribuzioni non investite a causa di anomalie
<b>DOCUMENTI E MODULISTICA</b>	Recuperare la modulistica utile all'Azienda ed ai Dipendenti iscritti
<b>INVIO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE</b>	Accedere alla sezione che consente di inviare i dettagli contributivi e consultare l'esito di quelli già inviati

## B. Compilazione Distinta di Contribuzione

Tale operazione deve essere eseguita accedendo alla sezione **INVIO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE**, nell'area riservata del sito [www.corepension.it](http://www.corepension.it).

La Distinta contiene le informazioni relative alle somme versate per ogni dipendente, suddivise per fonte (Aderente, Azienda, TFR).

### DISTINTA ONLINE

E' la modalità più pratica e veloce destinata soprattutto ad aziende con un numero non elevato di dipendenti iscritti.

### INVIO TRAMITE FILE

La distinta può essere inviata tramite tracciato in formato Excel, txt o Ascii, accedendo alla sezione **Invio distinta di contribuzione**.

Nella medesima sezione è possibile recuperare i tracciati di esempio, le modalità di invio, l'applicativo EasyUpload che facilita la creazione del file txt e il relativo manuale di istruzione.

Nella sezione **Verifica lo stato delle distinte inviate** è possibile controllare l'elenco delle distinte inserite ed acquisite dal sistema.

### **In caso di errori**

Nella sezione **Verifica lo stato delle distinte inviate** è possibile anche annullare la distinta caricata nel medesimo giorno. In caso di errori di compilazione, nell'arco della stessa giornata di inserimento, è possibile annullare autonomamente la distinta inserita per poi provvedere al caricamento di quella corretta.

A partire dal giorno successivo a quello di inserimento, qualsiasi esigenza di modifica va comunicata via email all'Assistenza Clienti di Core Pension.

## **C. Bonifico Bancario**

L'azienda deve operare in modo che la somma della contribuzione sia disponibile sul c/c di raccolta del Fondo almeno **3 giorni lavorativi antecedenti** la data di **valorizzazione** della quota del Fondo, inserendo le seguenti informazioni:

<b>Codice IBAN:</b>	IT18F0330701719000000029407
<b>Codice Swift:</b>	TWOSITMM
<b>Intestato a:</b>	Amundi SGR S.p.A – Core Pension
<b>Presso:</b>	SGSS - Société Générale Securities Services - S.p.A.
<b>Causale:</b>	Denominazione Azienda - Codice Fiscale azienda - Periodo di riferimento

## **Sospesi**

Attraverso la sezione **SOSPESI** l'Azienda può verificare eventuali bonifici non investiti.

Le cause più frequenti di impedimento all'investimento sono:

- mancanza della distinta di contribuzione;
- non coincidenza tra bonifico e distinta di contribuzione;
- mancata informazione circa nuovi rapporti di lavoro o assenza modulo di adesione

Se non risulta possibile procedere in autonomia alla risoluzione delle anomalie, contattare l'Assistenza Clienti di Core Pension.

## **Termine rapporto di lavoro**

Attraverso la sezione **ISCRITTI DELL'AZIENDA**, entrando nell'anagrafica del dipendente che ha interrotto il rapporto di lavoro, cliccando sul link **CESSAZIONE**, è possibile accedere ad una maschera che consente l'inserimento della data di ultimo giorno del rapporto di lavoro.

## **Recapito Core Pension e Assistenza Clienti**

### **Core Pension Fondo Pensione Aperto Amundi SGR SpA**

Numero Assistenza Clienti 02.0065.5200  
(da lunedì a giovedì h. 10.00-12.00/15.00-17.00)

web: [www.corepension.it](http://www.corepension.it)

e-mail: **CONTATTACI**

accesso dalla home page del sito web

## SCHEDA AZIENDA

1. COMPILARE A COMPUTER
2. STAMPARE, TIMBRARE E FIRMARE
3. INVIARE VIA FAX O FORM MAIL

Spett.le  
Core Pension Fondo Pensione Aperto  
Amundi SGR S.p.A.  
**Fax N° 0422/1745297**  
[WWW.COREPENSION.IT](http://WWW.COREPENSION.IT) SEZIONE [CONTATTACI](#)

### Dati Azienda

Denominazione:					
Partita Iva					

Recapito Sede Legale					
Indirizzo					
Città		CAP		PROV.(sigla)	

Recapito Sede Amministrativa (se presente)					
Indirizzo					
Città		CAP		PROV.(sigla)	

Referente aziendale per l'invio delle liste contributive			
Telefono:		Fax:	
Email:		Nome e Cognome:	

### Dati Dipendenti

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DATA ASSUNZIONE

Data

--

MARZO 2018

Timbro e firma dell'Azienda

--