

MANUALE OPERATIVO

AZIENDA

Adesioni Individuali con apporto di

TFR



In vigore dal 02/12/2024

Core Pension Fondo Pensione Aperto

Amundi SGR S.p.A.

Form Mail [Contattaci](#)
www.corepension.it

1. Il Fondo Pensione Aperto Core Pension di AMUNDI SGR S.p.A. (di seguito "SGR") è costituito in forma di patrimonio separato ed autonomo da quello della SGR e strutturato in una pluralità di comparti di investimento.
2. Il patrimonio di ciascun comparto è suddiviso in quote. Ciascun versamento effettuato nel Fondo dà diritto alla assegnazione di un determinato numero di quote nello/negli specifico/i comparto/i di investimento prescelti dall'aderente.
3. Il valore della quota di ciascun comparto del Fondo e, conseguentemente, della posizione individuale di ciascun aderente sono calcolati DUE VOLTE AL MESE (il giorno 15 di ogni mese o, se festivo, il primo giorno lavorativo e di Borsa aperta successivo e l'ultimo giorno lavorativo e di Borsa aperta del mese). Il valore delle quote di ciascun comparto di Core Pension è reso disponibile sul sito web www.corepension.it.
4. L'Azienda decide in autonomia la periodicità dei versamenti a Core Pension, fermo restando il vincolo di versamento delle quote TFR con frequenza almeno annuale.
5. Le contribuzioni raccolte vengono investite dalla SGR alla prima valorizzazione utile successiva all'effettiva riconciliazione delle somme bonificate con la distinta di contribuzione ricevuta dall'azienda, come riportato nelle modalità operative di seguito specificate.

MODALITA' OPERATIVE

Per effettuare il versamento delle quote TFR dei propri dipendenti e perché si verifichi il corretto avvaloramento delle contribuzioni, l'Azienda deve osservare le istruzioni di seguito descritte:

- A. Iscrizione ai Servizi Online - Abbinamento Azienda/Dipendente
- B. Compilazione della **distinta contributiva** e invio tramite le apposite funzionalità dell'[Area Riservata Azienda](#) almeno **3 giorni lavorativi antecedenti** la data di valorizzazione della quota del Fondo;
- C. Esecuzione del **bonifico bancario** per un importo coincidente con quanto indicato nel totale della distinta contributiva in modo che le somme siano disponibili sul c/c di raccolta del Fondo almeno **3 giorni lavorativi antecedenti** la data di valorizzazione delle quote del Fondo. (fa fede la data di registrazione del movimento).

IMPORTANTE

- Il totale dei contributi risultante nella distinta deve essere uguale all'importo bonificato a favore del Fondo.
- In caso di differenze superiori ad 1 euro tra l'importo indicato nella distinta e le somme bonificate, la SGR non procederà all'investimento
- In caso di mancata riconciliazione, la SGR provvederà alla restituzione delle somme decorsi 45 giorni dalla ricezione del bonifico, se l'anomalia non verrà sistemata dall'azienda.

A. SERVIZI ONLINE - ABBINAMENTO AZIENDA/DIPENDENTE

Azienda non ancora iscritta ai servizi Online

Caso 1 - Dipendente che si iscrive a Core Pension

A seguito dell'adesione a Core Pension da parte del dipendente, l'azienda riceve una email o in assenza di indirizzo una lettera con il **codice azienda** da utilizzare per l'accesso ai servizi online. La procedura di registrazione viene avviata dall'[Area Riservata Azienda](#) cliccando su "Registrazione Azienda".

In caso di mancata ricezione della suddetta lettera, trascorsi 30 gg dall'iscrizione a Core Pension del proprio dipendente, si prega di contattare il Servizio Clienti tramite la sezione [Contattaci](#) del sito www.corepension.it.

Caso 2 - Neo assunto già iscritto a Core Pension

Attraverso la sezione [Contattaci](#) del sito www.corepension.it, l'azienda accede alla pagina web dedicata ([Form Mail](#)) e provvede ad effettuare il censimento dell'azienda, nonché la comunicazione dell'assunzione del dipendente già iscritto a Core Pension:

- selezionare CATEGORIA "Azienda"
- selezionare l'ARGOMENTO "Censimento azienda individuale"
- compilare i dati richiesti
- inserire il codice di sicurezza visualizzato nella schermata e confermare

L'azienda riceverà dal fondo una mail all'indirizzo sopra indicato una lettera con il **codice azienda** da utilizzare per l'accesso ai servizi online. La procedura di registrazione viene avviata dall'Area Riservata Azienda cliccando su "Registrazione Azienda".

Azienda già iscritta ai servizi Online

Caso 1 - Dipendente nuovo iscritto a Core Pension

Il nominativo viene abbinato all'azienda in modo automatico sulla base dei dati riportati nella sezione 8 del modulo di adesione firmato dal dipendente

Caso 2 - Dipendente nuovo assunto già iscritto a Core Pension.

- L'azienda accede attraverso la sezione [Contattaci](#), alla pagina web dedicata ([Form Mail](#)) e comunica la "Variazione azienda/lavoratore dipendente"

Per qualsiasi chiarimento è possibile contattare il Servizio Clienti tramite la pagina web dedicata ([Form Mail](#)) nella sezione [Contattaci](#) del sito www.corepension.it.

L'Area Riservata Azienda è composta dalle seguenti sezioni:

MENU' PRINCIPALE	DESCRIZIONE FUNZIONALITA'
PROFILO AZIENDA	Denominazione, Indirizzo, Contatti e Dati sul numero dei dipendenti ed iscritti a Core Pension. In questa sezione è possibile aggiornare i recapiti dell'azienda, l'indirizzo mail ed i contatti del referente aziendale da contattare in caso di comunicazioni da Amundi. Per eventuali modifiche della ragione sociale contattare l'assistenza attraverso il Form Mail
ELENCO DIPENDENTI	Elenco dipendenti iscritti a Core Pension. In questa sezione è possibile: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare i dipendenti iscritti al fondo; • Aggiungere nuovi dipendenti iscritti al fondo • Eliminare i dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro
GESTIONE CONTRIBUZIONI	In questa sezione vengono riportate le contribuzioni effettuate dall'azienda, con l'indicazione dei bonifici in sospeso per i quali non è stato possibile l'abbinamento con la relativa distinta contributiva; Nella stessa sezione è possibile generare in modalità online la distinta contributiva oppure eseguire l'upload del file generato dalla procedura paghe secondo le specifiche reperibili nella stessa pagina web (webuploader)
DOCUMENTI AZIENDA	Sezione contenente la modulistica e la reportistica utile all'Azienda ed ai Dipendenti iscritti

Qui di seguito riportiamo le sezioni che compongono l'area riservata azienda:

Menù principale – Profilo Azienda

The screenshot shows the Amundi CORE Profilo Azienda interface. At the top, there's a header with the Amundi and CORE logos, and links for Home, Logout, and Modifica password. To the right, it says "Inscritto all'Albo CODIP al n. 169" and "Via Cernaia n. 8/10 - 20121 Milano". Below the header, there are four main sections:

- Dati Azienda:** Fields for Ragione sociale (COBAR SPA), P.Iva/Cod. Fiscale (06605700720), Codice Azienda (700002560), CCNL, and Settore.
- Contatti:** Fields for Telefono, Fax, and Email (Info PECI) with a "Modifica contatti" button.
- Sede Legale:** Fields for Indirizzo (VIA DEI PUGNI 41), CAP (30121), Nazione (ITALIA), Provincia (VENEDIGA), Comune (VENEDIGA), and a "Modifica recapito" button.
- Altri dati:** Fields for Numeri Dipendenti (8), Dipendenti Iscritti al Fondo (4), Attivi (2), Cessati (2), and Sosnesi (0).

Menu principale – Elenco dipendenti

In questa sezione è possibile verificare l'elenco storico dei dipendenti iscritti al fondo.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia Adesione	Stato Iscrizione	Stato Collaborazione	Stato Contribuzione	Data Iscrizione	Operazioni
1	ABBBRFT	QFPVTP	BBBOPV81518A444Z	COLLETTIVA	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	10/12/2018	
2	ABBBVN	VGSHQHD	BBBVGHTR28C745Z	COLLETTIVA	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	12/12/2018	
3	ABBNIK	XTRBHFP	BBNXPB52E66E447J	COLLETTIVA	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	16/06/2020	Cessazione
4	ABKPPNNLO	ZFJWPLTZY	BKPZJW81H20A122U	COLLETTIVA	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	07/01/2019	Cessazione

TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Utilizzare la funzione dedicata alla cessazione presente nella colonna Operazioni

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia Adesione	Stato Iscrizione	Stato Collaborazione	Stato Contribuzione	Data Iscrizione	Operazioni
1	ABBBRFT	QFPVTP	BBBOPV81518A444Z	COLLETTIVA	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	10/12/2018	
2	ABBBVN	VGSHQHD	BBBVGHTR28C745Z	COLLETTIVA	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	12/12/2018	
3	ABBNIK	XTRBHFP	BBNXPB52E66E447J	COLLETTIVA	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	16/06/2020	Cessazione
4	ABKPPNNLO	ZFJWPLTZY	BKPZJW81H20A122U	COLLETTIVA	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	07/01/2019	Cessazione

B. INVIO DISTINTA CONTRIBUTIVA

La distinta contributiva può essere creata direttamente via web, oppure può essere generata con un file txt od Excel e quindi importata attraverso la funzionalità dedicata.

Le funzioni di creazione/upload della distinta sono presenti nella Sezione Gestione Contribuzioni

Menu principale – Gestione Contribuzioni

In questa sezione è possibile generare od inviare la distinta contributiva nonché visionare lo stato delle contribuzioni già eseguite e quali, tra queste, siano eventualmente in sospeso per mancato abbinamento alla distinta contributiva.

#	Azioni	Tipologia	Stato	Data inizio	Data fine	Data Abbinamento	Imp. tot. Aderente	Imp. tot. Azienda	Imp. tot. TFR	Guida Iscr. Aderente	Guida Iscr. Azienda	Totale
1	Q, X	CONTRIBUZIONE	Varitata	01/01/2023	31/01/2023		278,75 €	4.257,09 €	1.934,31 €	0,00 €	0,00 €	6.470,15 €
2	Q, B, €, X	CONTRIBUZIONE	Da controllare	01/01/2023	31/01/2023		0,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €
3	Q, B, €, X	CONTRIBUZIONE	Da controllare	01/12/2022	31/12/2022		123,99 €	5.047,09 €	998,03 €	0,00 €	0,00 €	6.757,67 €

Cliccando su **+ INVIO DISTINTA** è possibile caricare in maniera telematica le distinte di contribuzione in 3 modalità differenti:

Creazione guidata distinta online

Selezionare la modalità di creazione

Base

Modalità SENZA precompilazione, dettagli e importi dovranno essere inseriti singolarmente.

Precompilata

Modalità CON precompilazione dei dettagli sulla base dell'elenco dei dipendenti ATTIVI, non verranno precompilati gli importi.

Invio Distinta WebUploader

Modalità di caricamento dei dettagli per posizione previdenziale e fonte contributiva, sulla base di un tracciato standard.

BASE: Modalità senza precompilazione, i dettagli e gli importi dovranno essere inseriti singolarmente

Creazione guidata distinta online

RIEPILOGO DISTINTA

PERIODO

DATA INIZIO: 01.02.2023 **DATA FINE:** 28.02.2023

IMPORTI CONTRIBUZIONE

ADERENTE	0,00 €	AZIENDA	0,00 €	TFR	0,00 €
NUM. DETTAGLI	0	TOTALE 0,00 €			

ELENCO DETTAGLI

+ Aggiungi dipendente **Conferma e invia distinta**

Azioni	# Aderente	Cod. Fiscale	Sistema	Imp. Aderente	Imp. Azienda	Imp. TFR esplicito	Premio Produttività	Contributo Welfare	Totale

PRECOMPILATÀ: modalità con precompilazione dei nominativi in base all'elenco dei dipendenti attivi; periodo di competenza e importo sono da inserire manualmente.

Creazione guidata distinta online

RIEPILOGO DISTINTA

PERIODO

DATA INIZIO: 01.02.2023 **DATA FINE:** 28.02.2023

IMPORTI CONTRIBUZIONE

ADERENTE	0,00 €	AZIENDA	0,00 €	TFR	0,00 €
NUM. DETTAGLI	4	TOTALE 0,00 €			

ELENCO DETTAGLI

+ Aggiungi dipendente **Conferma e invia distinta**

Nome	# Aderente	Cod. Fiscale	Sistema	Imp. Aderente	Imp. Azienda	Imp. TFR esplicito	Premio Produttività	Contributo Welfare	Totale
0 1. ABBBRT QFPVTF		BBBBPV91S1BA844Z		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € X
0 2. ABBBVN VDGHQHO		BBBVGH77R26C749Z		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € X
0 3. ABBNWK XTBFHFP		BBNWF982E66E447J		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € X
0 4. ABKPPPNL0 ZFJWPLTZV		BKPZJVB1HQA12U		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € X

Per aggiungere un dipendente non presente nella distinta di contribuzione è possibile utilizzare il tasto **+ Aggiungi dipendente** e selezionare "NON IN ELENCO".

INVIO DISTINTA WEBUPLOADER: modalità di invio attraverso l'utilizzo di un tracciato txt o Excel.

Nella sezione “Invio distinta di contribuzione” è possibile recuperare i tracciati di esempio ed il relativo manuale di istruzioni.

INVIO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Prima di procedere consulta le regole operative emanate dal Fondo per la raccolta delle contribuzioni e verifica se disponi di tutte le informazioni da trasmettere.
Una volta inserite tutte le informazioni clicca sul bottone "Invia" per procedere con i controlli e l'invio.

Email:

File:

Note:

Per effettuare una comunicazione:

- Utilizzare il tasto "Sfoglia" per selezionare il file da caricare.
- Nel campo "Email" inserire l'indirizzo email che servirà per segnalare gli eventuali errori rilevati. La compilazione è obbligatoria.
- Nel Campo "Note" è possibile inserire osservazioni/commenti relativi al file trasmesso. La compilazione è facoltativa.
- Scegliere "Invia" per procedere con l'elaborazione e l'invio.

N.B. Nel caso in cui il file caricato presentasse degli errori, utilizzare il tasto **RIMUOVI** per cancellarlo e rieseguire la procedura di cancellamento sopra indicata.

ATTENZIONE: I file di grandi dimensioni potrebbero richiedere un congruo tempo di elaborazione. Attendere il messaggio di conferma dell'invio o di segnalazione di errore prima di procedere con altre funzionalità.

[Scarica tracciati ed esempi](#)

VERSAMENTO TFR PREGRESSO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 23, comma 7 bis, del D. Lgs. 252/2005, previo accordo tra datore di lavoro e dipendente, è possibile versare alla forma pensionistica complementare il TFR maturato nel periodo precedente all'adesione a Core Pension ed accantonato in azienda.

Dati necessari per il conferimento del TFR Pregresso al Fondo:

Abattimento base imponibile su quanto maturato entro il 31/12/2000: si determina nella misura di L.600.000 (€ 309,87) per anno di contribuzione rapportate alla permanenza IN AZIENDA ed alla percentuale di TFR versato alla forma pensionistica. Da indicare esclusivamente per i “nuovi iscritti”. La comunicazione da parte del datore di lavoro del relativo importo è necessaria per consentire alla forma pensionistica di determinare correttamente la base imponibile in fase di erogazione della prestazione previdenziale. Qualora non venga comunicato l'importo dell'abattimento, la forma pensionistica non riconoscerà alcun abattimento all'aderente. L'importo dell'abattimento spettante potrà comunque essere comunicato alla forma pensionistica in sede di liquidazione.

Periodo fiscale di maturazione: si intendono i periodi di maturazione del TFR indicati in base ai differenti periodi fiscali di tassazione del TFR.

I periodi sono:

- fino al 31/12/2000
- dal 01/01/2001 al 31/12/2006
- dal 01/01/2007

Qualora all'atto del conferimento TFR non fosse fornita la distinzione tra i periodi, l'importo verrà attribuito interamente al primo periodo utile per l'iscritto.

Rendimenti già assoggettati dall'azienda ad imposta sostitutiva.

Nel conferire il TFR pregresso a Core Pension, deve essere comunicata la quota parte (il “di cui”) che il datore di lavoro ha già assoggettato ad imposta sostitutiva a partire dal 2001. L'importo dei rendimenti già assoggettati ad imposta sostitutiva 11% (rivalutazioni dal 01 gennaio 2001 al 31 dicembre 2014) o 17% (rivalutazioni ricorrenti dal 1 gennaio 2015) potrà così essere escluso dall'imponibile all'atto della erogazione della prestazione previdenziale. Ove tale importo non fosse comunicato, si intenderà pari a zero e non potrà essere comunicato successivamente.

Si precisa che Core Pension non effettuerà alcun tipo di conguaglio fiscale relativamente alle anticipazioni di TFR già erogate dal datore di lavoro.

Ai fini fiscali, si ricorda che il TFR pregresso versato a Core Pension sarà imputato alla posizione individuale nel rispetto dei montanti accumulati (fino al 2000, 2001-2006, dal 2007). La tassazione della prestazione avverrà secondo la disciplina rappresentata nel Documento sul regime fiscale allegato alla Nota Informativa. Si ricorda inoltre che la competenza del TFR pregresso non influisce sull'anzianità nella previdenza complementare, che decorre dalla data di iscrizione a Core Pension e che l'attribuzione del TFR pregresso non impatta sulla qualifica dell'iscritto (vecchio/nuovo iscritto).

Esempio: data iscrizione a Core Pension 01/07/2007

TFR pregresso versato a Core Pension dal 01/01/2004 al 30/06/2007

Raggiungimento 8 anni anzianità per anticipazione: 01/07/2015

Note per la compilazione della Distinta Contributiva

Per ogni dipendente deve essere compilata

una riga per ogni periodo fiscale cui si riferisce il TFR conferito,

una riga di rendimento TFR per ogni periodo fiscale cui si riferisce,

una riga di abbattimento imponibile TFR, se presente.

Di conseguenza nell'ipotesi di dipendente con TFR con decorrenza ante 2000 e fino ad oltre il 01/01/2007 saranno presenti 6 righe come nell'esempio sotto riportato:

tipo record	tipo operazione	cognome	nome	codice fiscale	Sesso	data nascita	data inizio competenza	data fine competenza	contributo aderente	contributo azienda	contributo TFR
DEFAULT OBBLIGATORIO	VEDI ISTRUZIONI ALLEGATE	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	CAMPO NON OBBLIGATORIO	CAMPO NON OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	VEDI ISTRUZIONI ALLEGATE	VEDI ISTRUZIONI ALLEGATE	VEDI ISTRUZIONI ALLEGATE
D	TP	ROSSI	MARIO	RSSMRA65A01F205	M	19550101	19990101	20001231	0,00	0,00	1000,00
D	AB	ROSSI	MARIO	RSSMRA65A01F205	M	19550101	19990101	20001231	0,00	0,00	619,74
D	TP	ROSSI	MARIO	RSSMRA65A01F205	M	19550101	20010101	20061231	0,00	0,00	3000,00
D	XP	ROSSI	MARIO	RSSMRA65A01F205	M	19550101	20010101	20061231	0,00	0,00	30,00
D	TP	ROSSI	MARIO	RSSMRA65A01F205	M	19550101	20070101	20070630	0,00	0,00	500,00
D	XP	ROSSI	MARIO	RSSMRA65A01F205	M	19550101	20070101	20070630	0,00	0,00	5,00

I codici da utilizzare nella distinta nel campo TIPO OPERAZIONE sono:

TP: TFR Pregresso

XP: Rendimento del TFR Pregresso

AB: Abbattimento base imponibile TFR ante 2001

La distinta contributiva, una volta completata, deve essere caricata all'interno dell' [Area Riservata Azienda](#).

Se presente l'abbattimento, la distinta contributiva deve essere inviata utilizzando il [Form Mail](#) presente nella sezione [Hai bisogno di aiuto? - Servizio clienti](#) del sito www.corepension.it.

Distinte inviate

Nella sezione “Verifica lo stato delle distinte inviate” è possibile verificare lo stato delle distinte inviate, stamparle o annullarne l’invio.

VERIFICA LO STATO DELLE DISTINTE INViate										
Codice	Tipo Invio	Data Invio	Data Valuta	Importo	Periodo	Stato	Cancella file	Stampa Bonifico	Stampa Distinta	Download File
COREPENSION_088057000CD_7750415984	Contribuzione	14/01/2023 10:41	18/01/2023	6470,15	01/01/2023 01/01/2023	Inviatato				
COREPENSION_08805721_100415984	Contribuzione	14/01/2023 10:51	18/01/2023	6470,15	01/01/2023 01/01/2023	Cancella				

SOSPESI

Nella sezione Gestione delle contribuzioni – Sospesi, sono riportati i bonifici che non sono stati abbinati ad una distinta contributiva e quindi non hanno generato un investimento.

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

In questi casi occorre predisporre una distinta contributiva utile a consentire l’abbinamento.

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

PROFILO AZIENDA SCHEDA AZIENDA AML ELENCO DIPENDENTI GESTIONE CONTRIBUTUZIONI DOCUMENTI AZIENDA

SOSPESI

Non sono presenti bonifici in sospeso.

In questa sezione vengono riportate gli eventuali bonifici in sospeso per i quali non è stato possibile abbinare una valida distinta contributiva. È possibile visualizzare l'elenco completo dei bonifici (anche quelli già abbinati) cliccando il bottone "+ MOSTRA TUTTI I BONIFICI"

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:

Codice IBAN: IT18F0330701719000000029407

Codice Swift: TWOSITMM

Intestato a: Amundi SGR S.p.A –Core Pension

Presso: SGSS - Société Générale Securities Services - S.p.A.

Causale: Denominazione Azienda - Codice Fiscale Azienda - Periodo di riferimento

Recapito Core Pension e Servizio 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

e-mail: Contattaci