

MANUALE OPERATIVO

AZIENDA

Adesioni Individuali con apporto di

TFR



In vigore dal 01/07/2024

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 CONTRIBUTZIONI	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 displays the 'Profilo Azienda' page with the following sections:

- Dati Azienda:** Fields for Razione sociale (COBAR SPA), P. Iva/Cod. Fiscale (09805700720), Codice Azienda (T00002580), CCNL, and Settore.
- Contatti:** Fields for Telefono, Fax, and Email (no PEC) (xxxxxxxx@mail.com). A 'Modifica contatti' button is present.
- Sede Legale:** Fields for Indirizzo (VIA DEI PUGNI 41), CAP (30121), Nazione (ITALIA), Provincia (VENEZIA), and Comune (VENEZIA). A 'Modifica recapito' button is present.
- Altri dati:** Fields for Numeri Dipendenti (88), Dipendenti Iscritti al Fondo (4), Attivi (2), Cessati (2), and Soscesi (0).

Menu principale – Elenco dipendenti

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

#	Cognitione	Nome	Codice Fiscale	Tipo Adesione	Stato Iscrizione	Stato Collaborazione	Stato Contribuzione	Data Iscrizione	Operazioni
1	ABBRFT	OPFVTF	BBOPV815194944Z	COLLETTIVA	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	10/12/2019	
2	ABBBVN	VDGQHD	BBBVH77R28C745Z	COLLETTIVA	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	12/12/2019	
3	ABBNIK	XTFHFPP	BBNVF80289E447J	COLLETTIVA	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	16/09/2020	Cessazione
4	ABKPPNLO	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

#	Cognitione	Nome	Codice Fiscale	Tipo Adesione	Stato Iscrizione	Stato Collaborazione	Stato Contribuzione	Data Iscrizione	Operazioni
1	ABBRFT	OPFVTF	BBOPV815194944Z	COLLETTIVA	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	10/12/2019	
2	ABBBVN	VDGQHD	BBBVH77R28C745Z	COLLETTIVA	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	12/12/2019	
3	ABBNIK	XTFHFPP	BBNVF80289E447J	COLLETTIVA	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	16/09/2020	Cessazione
4	ABKPPNLO	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 Abbonamento	Imp. Ist. Aderente	Imp. Ist. Azienda	Imp. Ist. TFR	Quote Iscr. Aderente	Quote Iscr. Azienda	Totale
1		CONTRIBUZIONE	Validata	01/01/2023	31/01/2023		276,76 €	4.257,09 €	1.834,31 €	0,00 €	0,00 €	6.478,16 €
2		CONTRIBUZIONE	Da controllare	01/01/2023	31/01/2023		0,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €
3		CONTRIBUZIONE	Da controllare	01/12/2022	31/12/2022		123,98 €	5.847,09 €	988,63 €	0,00 €	0,00 €	6.757,67 €
TOTALE: 13.327,82 €												

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	Silente	Imp. Aderente	Imp. Azienda	Imp. TFR esigibile	Premio Produttività	Contributo Welfare	Totale
--------	------------	--------------	---------	---------------	--------------	--------------------	---------------------	--------------------	--------

PRECOMPILATA: 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**

Azioni	# Aderente	Cod. Fiscale	Silente	Imp. Aderente	Imp. Azienda	Imp. TFR esigibile	Premio Produttività	Contributo Welfare	Totale
	1	ABBBRFT QFPVTP	BBBQPV61S19A344Z	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	2	ABBBVN VDGHQHD	BBBVGH77R25C743Z	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	3	ABBNIK XTFBHP	BBNXPB62E88E447J	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	4	ABKPPNLO ZFJWPLTZY	BKPPZJW61H05A12ZU	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

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.

Distinte inviate

Nella sezione "Verifica lo stato delle distinte inviate" è possibile verificare lo stato delle distinte inviate, stamparle o annullarne l'invio.

Codice	Tipo Lista	Data Invio	Data Valuta	Importo	Periodo	Stato	Cancella File	Stampa Bonifico	Stampa Distinta	Download File
CORPENSION_060370702_19041994	Contribuzione	31/01/2023-1/02/2023	13/02/2023	6473,10	31/01/2023-31/01/2023	Annullato				
CORPENSION_060370702_19041994	Contribuzione	31/01/2023-1/02/2023	13/02/2023	6473,10	31/01/2023-31/01/2023	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.

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](#)