

# MANUALE OPERATIVO

## AZIENDA

### Adesioni Individuali con apporto di

### TFR

SecondaPensione

**In vigore dal 10/03/2023**

**SecondaPensione Fondo Pensione Aperto**

**Amundi SGR S.p.A.**

Form Mail [CONTATTACI](#)

[www.secondapensione.it](http://www.secondapensione.it)

1. Il Fondo Pensione Aperto SecondaPensione 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 SecondaPensione è reso disponibile sul sito web [www.secondapensione.it](http://www.secondapensione.it)
4. L'Azienda decide in autonomia la periodicità dei versamenti a SecondaPensione, 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 avalloramento 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 SecondaPensione

A seguito dell'adesione a SecondaPensione 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 SecondaPensione del proprio dipendente, si prega di contattare il Servizio Clienti tramite la sezione [Contattaci](#) del sito [www.secondapensione.it](http://www.secondapensione.it).

#### Caso 2 - Neo assunto già iscritto a SecondaPensione

Attraverso la sezione Contattaci del sito [www.secondapensione.it](http://www.secondapensione.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 SecondaPensione:

- 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 SecondaPensione

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 SecondaPensione.

- 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 sezione [Contattaci](#) del sito [www.secondapensione.it](http://www.secondapensione.it).

L'Area Riservata Azienda è composta dalle seguenti sezioni:




MENU' PRINCIPALE	DESCRIZIONE FUNZIONALITA'
<b>PROFILO AZIENDA</b>	Denominazione, Indirizzo, Contatti e Dati sul numero dei dipendenti ed iscritti a SecondaPensione. 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 <a href="#">Form Mail</a>
<b>ELENCO DIPENDENTI</b>	Elenco dipendenti iscritti a SecondaPensione. In questa sezione è possibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare i dipendenti iscritti al fondo;</li> <li>• Aggiungere nuovi dipendenti iscritti al fondo</li> <li>• Eliminare i dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro</li> </ul>
<b>GESTIONE CONTRIBUTUZIONI</b>	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; <b>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)</b>
<b>DOCUMENTI AZIENDA</b>	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**

**Menu principale – Elenco dipendenti**

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

SecondaPensione   

MENU AZIENDA MENU PRINCIPALE

ELENCO DIPENDENTI

SCARICA ELENCO IN EXCEL

Elementi per pagina: 20

Totale elementi: 4

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Adesione	Stato Iscrizione	Stato Collaborazione	Stato Contribuzione	Data Iscrizione	Operazioni
1	COMORETTO	CECILIA MARIA	CMRCLMT041L739H	INDIVIDUALE CON TFR	ATTIVO	CESSATO	CESSATO	15/09/2020	
2	COMORETTO	GIACOMO	CMRCLMT041L739R	INDIVIDUALE CON TFR	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	18/10/2019	Cessa
3	COMORETTO	MAURIZIO	CMRMRZ0304L739E	INDIVIDUALE CON TFR	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	17/10/2019	Cessa
4	LEONARDI	BARBARA	LMBRBR041L304R	COLLETTIVA	USCITO	CESSATO	CESSATO	04/06/2009	

**TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Utilizzare la funzione dedicata alla cessazione presente nella colonna Operazioni

Totale elementi: 1

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Adesione	Stato Iscrizione	Stato Collaborazione	Stato Contribuzione	Data Iscrizione	Operazioni
1	MAGGIONI	DANIELA	MGGDNL93H51C351D	INDIVIDUALE CON TFR	ATTIVO	ATTIVO	ATTIVO	27/01/2017	Cessa

**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.

ELENCO DISTINTE DI CONTRIBUTIZIONE

SCARICA ELENCO IN EXCEL + DISTINTA ONLINE

Elementi per pagina: 20

Totale elementi: 10

#	Azioni	Tipologia	Stato	Data inizio	Data fine	Data Abbinamento	Imp. Ist. Adesione	Imp. Ist. Azienda	Imp. Ist. TFR	Quote Iscr. Adesione	Quote Iscr. Azienda	TOTALE
1		CONTRIBUZIONE	Da controllare	01/01/2021	30/04/2021		210,14 €	3.310,25 €	1.124,85 €	0,00 €	0,00 €	4.644,42 €
2		CONTRIBUZIONE	Da controllare	01/01/2021	30/01/2021		140,00 €	12.000,00 €	412,45 €	0,00 €	0,00 €	13.432,45 €
3		CONTRIBUZIONE	Da controllare	01/11/2020	30/11/2020		230,76 €	2.300,00 €	123,58 €	0,00 €	0,00 €	2.654,26 €
4		CONTRIBUZIONE	Da controllare	01/06/2020	31/05/2020		324,50 €	3.000.000,00 €	987,76 €	0,00 €	0,00 €	3.001.312,26 €
5		CONTRIBUZIONE	Destinata	01/11/2012	30/11/2012	10/12/2012	0,00 €	0,00 €	310,87 €	0,00 €	0,00 €	310,87 €
6		CONTRIBUZIONE	Destinata	01/10/2012	31/09/2012	10/11/2012	0,00 €	0,00 €	212,54 €	0,00 €	0,00 €	212,54 €
7		CONTRIBUZIONE	Destinata	01/09/2012	30/09/2012	10/10/2012	0,00 €	0,00 €	212,54 €	0,00 €	0,00 €	212,54 €
8		CONTRIBUZIONE	Destinata	01/08/2012	31/08/2012	10/09/2012	0,00 €	0,00 €	212,54 €	0,00 €	0,00 €	212,54 €
9		CONTRIBUZIONE	Destinata	01/07/2012	31/07/2012	17/08/2012	0,00 €	0,00 €	212,54 €	0,00 €	0,00 €	212,54 €
10		CONTRIBUZIONE	Destinata	01/06/2012	30/06/2012	17/07/2012	0,00 €	0,00 €	213,17 €	0,00 €	0,00 €	213,17 €
											TOTALE:	5.025.423,59 €

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 fondo contributivo, sulla base di un file standard.

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

CREAZIONE GUIDATA DISTINTA ONLINE

PERIODO DISTINTA

PERIODO  
Data inizio: 01.11.2020    Data fine: 30.11.2020

IMPORTI CONTRIBUTIVO  
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 ESPLICITO	Premio Produttività	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

PERIODO DISTINTA

PERIODO  
Data inizio: 01.11.2020    Data fine: 30.11.2020

IMPORTI CONTRIBUTIVO  
Aderente: 0,00 €    Azienda: 0,00 €    TFR: 0,00 €

NUM. DETTAGLI: 3    TOTALE: 0,00 €

ELENCO DETTAGLI

**+ AGGIUNGI DIPENDENTE**    **✓ CONFERMA E INVIA DISTINTA**

Azioni	#	Aderente	Cod. Fiscale	Silente	Imp. Aderente	Imp. Azienda	Imp. TFR ESPLICITO	Premio Produttività	TOTALE
	1	COMORETTO CECILIA MARIA	CMRCLM70A41L736H	<input type="checkbox"/>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € ✕
	2	COMORETTO GIACOMO	CMRRCM10A01L736R	<input type="checkbox"/>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € ✕
	3	COMORETTO MAURIZIO	CMRMRZ52A01L736E	<input type="checkbox"/>	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.

**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.

**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 caricamento 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](#)

## 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	Download File
CAL10000001007_250415796	Contrattuali Silenti	24/11/2020 12:00				Annulata			
CAL10000001007_416796	Contribuzione	24/11/2020 11:58	27/10/2020	260800,56	01/10/2020 31/10/2020	Annulata			
CAL10000001007_1750415796	Contribuzione	24/11/2020 11:20	27/10/2020	260800,56	01/10/2020 31/10/2020	In caricamento			
CAL10000001007_1500415796	Contrattuali Silenti	24/11/2020 10:54				In trasmissione			

## 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 SecondaPensione.

### SOSPESI

Non sono presenti bonifici in sospeso.

In questa sezione vengono riportate gli eventuali i bonifici in sospeso per i quali non è stato possibile abbinare una valida distinta contributiva.

**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>	IT37E0330701719000000023367
<b>Codice Swift:</b>	TWOSITMM
<b>Intestato a:</b>	Amundi SGR S.p.A – SecondaPensione
<b>Presso:</b>	SGSS - Société Générale Securities Services - S.p.A.
<b>Causale:</b>	Denominazione Azienda - Codice Fiscale azienda - Periodo di riferimento

**Recapito SecondaPensione e Servizio Clienti**

**SecondaPensione Fondo Pensione Aperto - Amundi SGR SpA**

Numero Assistenza Clienti 02.0065.5100

(da lunedì a giovedì h. 10.00-12.00/15.00-17.00)

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

e-mail: [CONTATTACI](mailto:CONTATTACI)