

MANUALE OPERATIVO ADESIONI CON APPORTO TFR

1. Il Fondo Pensione Aperto di AMUNDI SGR (di seguito "SGR") funziona come un fondo comune d'investimento.
2. Il patrimonio di SecondaPensione (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 SecondaPensione.
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 avvaloramento delle contribuzioni, l'Azienda deve osservare le istruzioni di seguito descritte:

- A.** Quando accade per la prima volta che un dipendente si iscriva a SecondaPensione, l'azienda riceve una lettera in cui viene comunicato il codice azienda assegnato, che consentirà l'iscrizione ai servizi online, seguendo la procedura accessibile al pulsante "Registrazione Azienda" presente all'ingresso dell'Area Riservata Imprese del sito www.secondapensione.it; in caso di mancata ricezione si prega di contattare il Servizio Clienti tramite la sezione [Contattaci](#) presente sul sito.
- B.** Compilare la **distinta contributiva** e inviarla tramite l'Area Riservata Imprese 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. ISCRIZIONE AI SERVIZI ONLINE

L'Azienda si iscrive ai servizi online del sito www.secondapensione.it, generando le chiavi di accesso all'Area Riservata Imprese, seguendo la procedura disponibile al seguente link [Area Riservata Aziende](#).

Per qualsiasi chiarimento è possibile contattare il Servizio Clienti tramite la sezione [Contattaci](#) presente sul sito.

L'Area Riservata Imprese è composta dalle seguenti sezioni:

MENU' PRINCIPALE	DESCRIZIONE FUNZIONALITA'
PROFILO AZIENDA	Denominazione, Indirizzo, Contatti e Dati sul numero dei dipendenti ed iscritti a SecondaPensione. L'azienda può aggiornare autonomamente i dati sul referente da contattare in caso di comunicazioni da Amundi, sull'indirizzo e sul numero di dipendenti in organico.
ELENCO DIPENDENTI	Elenco dipendenti iscritti a SecondaPensione. In questa sezione è possibile visualizzare i dipendenti iscritti al fondo. E' anche possibile comunicare l'interruzione del 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 'Menù principale – Profilo Azienda' interface with the following sections:

- DATI AZIENDA:** Includes fields for 'RAGIONE SOCIALE' (AZIENDA_188), 'P. IVA/ISCRIZIONE FISCALE' (10000001987), 'CODICE AZIENDA' (ART08), 'SECT' (GENERICO), and 'SETTORE'.
- CONTATTI:** Includes fields for 'TELEFONO' (12345678), 'FAX', and 'EMAIL' (it@amundi.com).
- SEDE LEGALE:** Includes fields for 'INDIRIZZO' (VIA DELLE ROSE 313), 'C.A.P.' (30121), 'CITTA' (ITALIA), 'REGIONE' (VENEZIA), and 'COMUNE' (VENEZIA).
- ALTRI DATI:** Includes a 'NUMERI DIPENDENTI' field (0) and a 'DIPENDENTI ISCRITTI AL FONDO' section with sub-fields for 'ATTIVI' (2), 'CESSATI' (2), and 'SOSPESI' (0).

Menu principale – Elenco dipendenti

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

TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Utilizzare la funzione dedicata alla cessazione presente nella colonna Operazioni

NUOVI DIPENDENTI ISCRITTI

- Nel caso un dipendente già assunto si iscriva a SecondaPensione l'azienda non dovrà compiere alcuna azione: una volta completata l'adesione il nominativo apparirà nell'Elenco Dipendenti
- Nel caso venga assunto un dipendente già iscritto a SecondaPensione, occorre contattare il Servizio Clienti

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.

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 forte contributiva, sulla base di un tracciato standard.

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

CREAZIONE GUIDATA DISTINTA ONLINE

PERIODO

Data inizio: 01.11.2020 Data fine: 30.11.2020

IMPORTI CONTRIBUTIONE

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

Data inizio: 01.11.2020 Data fine: 30.11.2020

IMPORTI CONTRIBUTIONE

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 CECLIA 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 €

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 "Sfogliala" 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 ritraggi 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.

VERIFICA LO STATO DELLE DISTINTE INVIAE									
Code	Tipologia	Data Invio	Data Valuta	Importo	Periodo	Stato	Cancella File	Stampa Bonifico	Download File
CAL_10000001007_250415796	Contrattuali Silenti	24/11/2020 12:00				Annullata			
CAL_10000001007_415796	Contribuzione	24/11/2020 11:58	27/10/2020	260900.56	01/10/2020 31/10/2020	Annullata			
CAL_10000001007_1760415796	Contribuzione	24/11/2020 11:20	27/10/2020	260900.56	01/10/2020 31/10/2020	In caricamento			
CAL_10000001007_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 sospenso.

In questa sezione vengono riportate gli eventuali i bonifici in sospenso 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:

Codice IBAN:	IT37E0330701719000000023367
Codice Swift:	TWOSITMM
Intestato a:	Amundi SGR S.p.A – SecondaPensione
Presso:	SGSS - Société Générale Securities Services - S.p.A.
Causale:	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

e-mail: CONTATTACI