

MYWELF PREVINDAPI NUOVA PIATTAFORMA FONDI PENSIONE

01/2025

Versione 1.0

Indice

1	Introduzione	4
1.1	... <i>Scopi e propositi</i>	4
1.2	... <i>Funzionalità</i>	4
2	Accesso all'area riservata.....	5
2.1	... <i>Primo accesso per aderenti già iscritti al Fondo</i>	5
2.2	... <i>Primo accesso per nuovi aderenti</i>	5
2.3	... <i>Scadenza password</i>	6
2.4	... <i>Password dimenticata</i>	6
2.5	... <i>Accessi successivi</i>	6
2.6	... <i>Cambio password</i>	7
3	Homepage dell'aderente	7
4	Saldo e contributi.....	8
5	Dettaglio adesione.....	8
5.1	... <i>Dati anagrafici</i>	9
5.2	... <i>Dati residenza/recapito</i>	9
5.3	... <i>Dati adesione/azienda</i>	9
5.4	... <i>Soggetti designati</i>	10
5.5	... <i>Informazioni aggiuntive</i>	10
6	Variazione	10
7	Censimento soggetti designati	12
7.1	... <i>Inserimento di un nuovo soggetto</i>	12
7.2	... <i>Significato dei campi</i>	14
7.2.1	... <i>% quota spettante</i>	14
7.2.2	... <i>Lista soggetti designati - % spettante, tipo operazione, Nuova % spettante</i>	14
7.3	... <i>Variazione/revoca di soggetti designati</i>	14
7.3.1	... <i>Variazione di un soggetto preesistente</i>	14
7.3.2	... <i>Revoca di un soggetto preesistente</i>	15
7.4	... <i>Salva e stampa</i>	15
8	Inserisci una richiesta.....	15
9	Stato pratica.....	17

9.1 ...	<i>Dettaglio di una pratica</i>	18
9.2 ...	<i>Ristampa modulo di una pratica</i>	18
10	Documentazione	18
11	Motore di calcolo.....	18
12	Gestione reclami.....	19
12.1.	<i>Help desk</i>	19
12.1.1	Salva e conferma	19
12.2.	<i>Acquisizione reclami all'interno dell'area riservata</i>	19
12.2.1	Salva e stampa	20
12.3.	<i>Lista reclami</i>	20
13	Guide e documenti.....	20
14	Novità.....	20
15	Contatti.....	20

1 Introduzione

1.1 Scopi e propositi

La Nuova Piattaforma Fondi Pensione Mywelf consente all'aderente di visualizzare la propria posizione nell'ambito del FONDO PENSIONE PER I DIRIGENTI E I QUADRI SUPERIORI DELLA PICCOLA E MEDIA INDUSTRIA.

1.2 Funzionalità

La Nuova Piattaforma offre all'utente la possibilità di:

- visualizzare i dati anagrafico/contrattuali dell'adesione
- consultare il saldo e i movimenti della posizione contributiva
- effettuare il download dell'estratto conto e della certificazione unica
- variare l'indirizzo di residenza, recapito e l'email
- censire/revocare i soggetti designati in caso di decesso
- inserire una comunicazione di contributi non dedotti, di trasferimento da altro fondo, di anticipazione, di riscatto parziale o totale, di prestazione pensionistica e RITA
- cambiare la password di accesso

2 Accesso all'area riservata

2.1 Primo accesso per aderenti già iscritti al Fondo

Per gli aderenti che già aderiscono al fondo e che non hanno mai effettuato il primo accesso all'applicativo è possibile ottenere la password di primo accesso cliccando sul link 'Recupera Password' presente sulla mappa di login.

L'applicativo presenta una mappa in cui l'aderente deve compilare:

- il campo 'username' con il proprio codice fiscale
- l'email comunicata al Fondo
- il captcha

Previo controllo della congruenza dell'email con quanto presente sull'archivio del fondo. l'aderente riceve un link all'indirizzo email indicato; cliccando su di esso l'aderente accede alla mappa in cui è possibile inserire una nuova password a sua scelta che abbia le seguenti specifiche:

- lunghezza minima di 8 caratteri e lunghezza massima di 15 caratteri
- deve contenere:
 - almeno un carattere numerico
 - almeno un carattere alfabetico maiuscolo e uno minuscolo
 - almeno un carattere speciale (\$@#...)

Infine, all'utente viene richiesto di:

- prendere visione delle Norme di utilizzo scorrendole fino a fondo mappa e cliccare sul pulsante **"Sono d'accordo"** in basso a sinistra.
- selezionare una domanda tra quelle proposte dal sistema e indicare la risposta: tali informazioni saranno richieste in caso di smarrimento delle credenziali.

Dopo aver completato tale iter l'aderente accede alla propria homepage e alle funzionalità dell'area riservata.

2.2 Primo accesso per nuovi aderenti

I nuovi aderenti riceveranno, in fase di conferma della propria iscrizione al Fondo, una lettera di benvenuto contenente una password provvisoria di primo accesso, alfanumerica casuale.

Pertanto, tali aderenti potranno accedere all'applicativo inserendo nella mappa di login il codice fiscale come username e la password ricevuta nella lettera di benvenuto.

Cliccando sul pulsante “**Accedi**” l’applicativo carica le Norme di utilizzo del servizio.

Per poter procedere occorre obbligatoriamente prendere visione delle Norme di utilizzo scorrendole fino a fondo mappa e cliccando sul pulsante “**Sono d’accordo**” in basso a sinistra.

Dopo il consenso alle Norme l’applicativo richiede all’utente di modificare la password inserendone una di propria scelta con le seguenti caratteristiche:

- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e una lunghezza massima di 15 caratteri
- deve contenere:
 - almeno un carattere numerico
 - almeno un carattere alfabetico maiuscolo e uno minuscolo
 - almeno un carattere speciale (\$@#...)

Le caratteristiche della password sono illustrate dalla nota (*) sulla mappa.

L’aderente deve inserire la password due volte e indicare un indirizzo email.

Cliccando sul pulsante “**Successivo**” viene caricata la mappa in cui si chiede all’utente di selezionare una domanda e indicare la risposta. Tali informazioni saranno richieste in caso di smarrimento delle credenziali.

Dopo il salvataggio l’aderente viene reindirizzato alla propria homepage.

2.3 Scadenza password

La password personalizzata scade ogni 6 mesi: pertanto dopo tale intervallo di tempo l’applicativo richiederà in automatico all’utente di indicare una nuova password.

2.4 Password dimenticata

In caso di password dimenticata, l’utente può cliccare sull’apposito link presente nella mappa di login ‘Recupera password’.

Per poter recuperare la password l’utente dovrà indicare la propria username, il captcha e l’email fornita in fase di primo accesso. L’applicativo controllerà la congruenza tra questi dati e quelli archiviati e in caso di esito positivo l’utente potrà passare allo step successivo che prevede l’inserimento della risposta alla domanda selezionata in fase di primo accesso. Se anche tale controllo sarà superato l’utente riceverà una mail contenente un link sul quale dovrà cliccare per accedere alla mappa di personalizzazione della password.

2.5 Accessi successivi

Per gli accessi successivi al primo l’utente dovrà inserire username e password personalizzata nella mappa di login.

Si ricorda che la password scade ogni 6 mesi: l’applicativo in automatico richiede all’utente che accede con password scaduta di modificarla.

La password può essere modificata anche all'interno dell'applicativo cliccando sull'immagine del profilo posta in alto a sinistra, sopra la username.

2.6 Cambio password

Se desidera l'utente può in qualsiasi momento modificare la propria password utilizzando l'apposita funzionalità all'interno dell'applicativo. Per accedervi è sufficiente cliccare sull'immagine del profilo, posta in alto a sinistra. L'applicativo caricherà una mappa con i dati anagrafici salienti e con la possibilità di inserire una nuova password o modificare l'email ad essa associata.

3 Homepage dell'aderente

Dopo aver effettuato l'accesso l'aderente visualizza una mappa riassuntiva contenente i dati salienti della propria adesione.

In alto, accanto all'intestazione della mappa, sono visibili:

- Nome
- Cognome
- Numero di sottoscrizione dell'aderente al Fondo (**Identificativo**)

A seguire, è riportato il valore del montante accumulato all'ultima data di valorizzazione utile (**Saldo alla data**). Tale montante non tiene conto di eventuali contributi versati in data successiva a quella di valorizzazione indicata in mappa.

La sezione "**Contribuzione**" è composta dalle due voci:

- Contributi Totali
- Di cui versati nell'anno

Alla voce "**Contributi totali**" è indicato l'importo totale del contributo versato al Fondo dalla data di adesione fino all'ultima data di valorizzazione utile, indipendentemente dal canale contributivo (iscritto, azienda o TFR).

Alla voce "**di cui versati nell'anno**" è indicato l'importo totale del contributo con data valuta relativa all'anno in corso. Sotto tale voce potrebbero rientrare contributi versati a cavallo d'anno (ad esempio versati a dicembre) valorizzati a gennaio dell'anno successivo.

Nella sezione "**Soggetti designati**" sono riportati i dati salienti relativi ai soggetti designati in caso morte. Nel caso in cui l'aderente non abbia ancora designato alcun soggetto compare la dicitura "*Nessun soggetto designato dall'aderente. In caso di mancata designazione la posizione verrà liquidata agli eredi di legge*".

4 Saldo e contributi

Tale funzionalità consente all'utente di visualizzare:

- il valore della posizione individuale maturata totale
- i contributi versati al lordo di eventuali ricezioni da altro Fondo, suddivisi per canale contributivo
- l'ultimo movimento avvalorato
- gli ultimi movimenti in corso d'anno (con riferimento alla data valuta del versamento)
- Storico movimenti

La mappa risulta suddivisa in due TAB (con tale termine si intende una mappa che contiene più sezioni selezionabili cliccando sul corrispondente link descrittivo posto in alto):

- Saldo e Movimenti in corso d'anno
- Storico Movimenti

Nella prima è indicato il valore della posizione maturata totale, l'ultimo movimento e i movimenti in corso d'anno. Cliccando sul link "Scarica file movimenti", l'utente può esportare i dati su file con diversi formati (excel, word, csv) oppure cliccando sul pulsante di Stampa può stampare la mappa a video in formato pdf.

Nel caso in cui l'aderente aderisca ad un comparto a 'garanzia', un apposito asterisco accanto a tale comparto, rimanda l'aderente a scaricare il documento di descrizione della garanzia.

Nella Tab "Storico Movimenti" l'utente può effettuare la ricerca dei movimenti relativi agli ultimi:

- 2 ANNI
- 5 ANNI
- 10 ANNI

Per affinare la ricerca è possibile anche selezionare una tipologia di movimenti tramite l'apposito menù a tendina della causale.

In alternativa è possibile eseguire una ricerca selezionando un range di date.

Anche in tale caso l'utente ha la possibilità di scaricare i risultati della ricerca su foglio di calcolo piuttosto che effettuare una stampa della mappa a video in formato pdf.

5 Dettaglio adesione

Tale funzionalità consente all'aderente di visualizzare i dati anagrafici e i dati contrattuali relativi alla propria adesione. Vi si accede cliccando sulla voce di menù "**Dettaglio adesione**" e si presenta suddivisa in TAB. Con tale termine si intende una mappa che contiene più sezioni selezionabili cliccando sul corrispondente link descrittivo posto in alto.

Le sezioni sono:

- 1) Dati anagrafici
- 2) Dati residenza e recapito
- 3) Dati adesione
- 4) Soggetti designati
- 5) Informazioni aggiuntive

5.1 Dati anagrafici

Cliccando sul link “Dettaglio adesione” l’aderente visualizza il primo Tab contenente i suoi dati anagrafici presenti nell’archivio del Fondo Pensione.

In particolare, il campo “Cittadinanza USA” indica se l’aderente è cittadino statunitense o meno (normativa FATCA).

La sezione “Dati del documento” rimane “chiusa” quando le relative informazioni non sono disponibili.

5.2 Dati residenza/recapito

Cliccando sulla linguetta “Dati residenza/recapito” l’aderente può visualizzare le relative informazioni. La mappa risulta suddivisa nelle due sezioni:

- Dati residenza
- Dati recapito

La sezione “Dati recapito” è chiusa se non valorizzata.

5.3 Dati adesione/azienda

Cliccando sulla linguetta “Dati adesione/azienda” l’aderente può visualizzare i dati relativi al contratto di adesione e le informazioni relative alla propria azienda se anche quest’ultima versa un contributo o il TFR sulla sua posizione. La mappa risulta suddivisa nelle sezioni:

- 1) Dati generali
- 2) Linee di investimento della contribuzione
- 3) Dati azienda

Nella sezione “Dati generali” sono presenti i seguenti campi:

- **Data di iscrizione al Fondo:** è la data di iscrizione al Fondo Pensione in essere
- **Data di prima iscrizione alla Previdenza Complementare:** è la data in cui l’aderente per la prima volta si è iscritto ad un Fondo o ad una Forma Pensionistica Complementare. Questa è una informazione basilare per il corretto calcolo della fiscalità e non necessariamente coincide con la Data di iscrizione al Fondo.

Ad esempio: un aderente può essersi iscritto in data 01/01/2001 al Fondo “X” e poi essersi iscritto al Fondo “Y” (Fondo in essere) in data 06/05/2007. In tal caso si avrà:

Data di iscrizione al Fondo = 06/05/2007

Data di prima iscrizione alla Previdenza Complementare = 01/01/2001

Quando la Data di prima iscrizione alla Previdenza Complementare non è valorizzata si intende che l'iscrizione al Fondo Pensione in essere coincide con la data di prima iscrizione alla Previdenza Complementare.

- **Tipo dipendente:** se valorizzato, sta ad indicare la propria posizione, in termini di prima data di assunzione e relativo numero di anni di anzianità, nell'ambito del regime pensionistico obbligatorio.
- **Tipo lavoratore:** se valorizzato, sta ad indicare la tipologia di lavoro svolta (dipendente, autonomo,...)
- **Vecchio iscritto:** se valorizzato con "SI" sta ad indicare che alla data del 28 aprile 1993 l'aderente risultava già iscritto ad un fondo pensione. Informazione utile ai fini della fiscalità.

Nella sezione "**Linee di investimento della contribuzione**" è presente uno specchietto con l'elenco delle linee di investimento (dette altresì comparti) selezionate dall'aderente per la contribuzione con le rispettive percentuali suddivise per canale contributivo.

Nella sezione "**Dati azienda**" sono presenti i dati relativi al rapporto di lavoro: data di assunzione.

5.4 Soggetti designati

Cliccando sulla linguetta "**Soggetti designati**" l'aderente può visualizzare gli eventuali soggetti precedentemente designati in caso di decesso. Nel caso in cui l'aderente non abbia ancora designato alcun soggetto compare la dicitura "nessun soggetto designato".

5.5 Informazioni aggiuntive

Cliccando sulla linguetta 'Informazioni aggiuntive' l'aderente può visualizzare eventuali prestazioni accessorie sottoscritte.

In particolare, saranno visibili i seguenti campi

- Descrizione della tipologia di prestazione accessoria
- Importo della garanzia
- % garanzia

Cliccando sull'icona di fianco alla prestazione è possibile scaricare il documento che descrive le condizioni relativa alla corrispondente prestazione accessoria.

6 Variazione

Selezionando la voce di menù "**Variazione**" l'aderente accede alla mappa che consente di effettuare variazioni sui dati anagrafici.

La mappa si presenta suddivisa nelle sezioni:

1. Dati anagrafici dell'aderente
2. Dati residenza
3. Dati recapito

Per poter salvare le eventuali modifiche effettuate l'utente deve aver compilato tutti i campi obbligatori, contrassegnati con un asterisco a sinistra del campo.

Nella prima sezione sono riportati i dati anagrafici basilari dell'aderente, non modificabili:

- Codice fiscale iscritto
- Cognome e Nome
- Data, comune, provincia e stato di nascita
- Sesso

E i seguenti dati modificabili:

- Titolo di studio
- Cittadinanza USA
- Stato civile

Per modificare i dati di nascita occorre rivolgersi al Fondo Pensione (vedi pagina "Contatti" sotto l'omonimo link in alto a destra sul portale del Fondo).

Nella seconda sezione, intitolata "Dati di residenza", sono riportati tutti i dati relativi alla residenza:

- Stato di residenza
- Comune di residenza
- Provincia di residenza
- Cap di residenza
- Indirizzo di residenza
- Email
- Telefono
- Cellulare

Nell'ultima sezione, intitolata "Dati di recapito" è possibile modificare tutti i dati relativi al recapito:

- Stato di recapito
- Comune di recapito
- Provincia di recapito
- Cap di recapito
- Indirizzo di recapito
- Presso

Dopo aver effettuato le modifiche desiderate, per salvare la richiesta di variazione, è necessario cliccare sul pulsante 'Salva'. Se l'utente, dopo aver effettuato una o più modifiche,

clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante ‘Torna alla homepage’ senza aver prima cliccato su “Salva” le modifiche andranno perdute.

Cliccando su ‘Salva’ la richiesta di variazione viene inserita nel sistema.

Dopo aver effettuato il salvataggio non è più possibile modificare di nuovo gli stessi dati fino a quando la pratica di variazione inserita non risulti ‘validata’ dal Fondo.

L’utente può però modificare altri dati presenti nella mappa di variazione. Nel caso in cui l’utente abbia apportato modifiche a tutte le sezioni precedentemente indicate (Dati residenza e recapito) rientrando nella mappa l’applicativo restituirà il messaggio “Gentile Cliente, in questo momento esiste già una pratica di variazione in corso.”

L’utente potrà monitorare lo stato della richiesta di Variazione, detta anche ‘pratica’ di Variazione, accedendo al link ‘stato pratica’ ed al link “Pratiche in lavorazione ciclo attivo”. In tale sede sarà possibile:

1. visualizzare i dettagli della suddetta pratica
2. effettuare la ristampa del modulo di variazione

7 Censimento soggetti designati

Tale funzionalità consente agli aderenti di effettuare l’inserimento di uno o più soggetti designati o modificare e revocare soggetti precedentemente inseriti. Vi si accede cliccando sulla voce di menù “Censimento soggetti designati”.

7.1 Inserimento di un nuovo soggetto

In questa sezione è possibile per l’utente indicare puntualmente i dati anagrafici di uno o più soggetti designati (per un massimo di otto), ciascuno con le proprie percentuali di capitale spettante.

I passi da seguire sono i seguenti:

1. Cliccare sul link “Inserisci soggetto designato”
2. L’applicativo carica una lista di campi da compilare: i campi contrassegnati da asterisco devono essere valorizzati obbligatoriamente.
3. L’utente seleziona il sesso del soggetto, distinguendo tra:
 - Persona fisica (maschio/femmina)
 - Persona giuridica (onlus, associazione di beneficenza, associazione culturale, sportiva, scientifica...)

Se si seleziona l’opzione a. l’utente deve valorizzare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Codice fiscale iscritto
- Cognome
- Nome
- Stato, comune, provincia e data di nascita

- Nazionalità
- Stato, comune, provincia, cap e indirizzo di residenza
- Stato, comune, provincia, cap e indirizzo di recapito (se diversi dalla residenza)
- Telefono ed email
- Grado di parentela
- Modalità di pagamento e IBAN
- % quota spettante
- Priorità del beneficio (sempre pari a 1)

Se si seleziona l'opzione b. l'utente deve valorizzare obbligatoriamente i seguenti campi:

- P.Iva/Codice fiscale azienda
 - Ragione sociale
 - Stato, comune, provincia, cap e indirizzo di residenza
 - Stato, comune, provincia, cap e indirizzo di recapito (se diversi dalla residenza)
 - Modalità di pagamento
 - % quota spettante
 - Priorità del beneficio (sempre pari a 1)
4. Compilati tutti i campi, l'utente clicca sul pulsante "Conferma soggetto". In questo modo vengono salvate le informazioni relative al singolo soggetto e riproposte nella lista "Soggetti designati".
 5. Nella lista, accanto a ciascun soggetto, sono presenti tre icone che consentono rispettivamente di:
 - Consultare il dettaglio del soggetto appena inserito
 - Modificare i dati inseriti (si ripetono i passi dal 2 al 5)
 - Cancellare il soggetto inserito

Se si desidera inserire un altro o altri soggetti contestuali al precedente si ripetono i passi dal 2) al 5). Si ricorda che la somma del '% quota spettante' per i soggetti designati deve essere uguale a 100.

Fino a questo punto l'utente avrà salvato i singoli dati dei soggetti in modo temporaneo e provvisorio. Per effettuare una conferma definitiva di quanto inserito, l'utente deve obbligatoriamente cliccare sul pulsante "Salva e stampa" ai piedi della mappa principale di Censimento soggetti designati, pena la perdita di tutti i dati fino a quel momento inseriti.

Si ricorda che l'utente potrà procedere all'inserimento di soggetti fino ad avere un numero massimo pari a 8 soggetti. Se si necessita di indicare un numero maggiore di soggetti sarà necessario contattare il Fondo.

7.2 Significato dei campi

7.2.1 % quota spettante

Il campo “% quota spettante” deve essere valorizzato con la percentuale del patrimonio maturato che si vuole destinare al soggetto indicato. La percentuale deve essere maggiore di zero ed il valore massimo accettato è 100. Se si designa un solo soggetto la sua % quota spettante deve pertanto essere uguale a 100.

7.2.2 Lista soggetti designati - % spettante, tipo operazione, Nuova % spettante

Il campo ‘Tipo operazione’ può assumere i valori:

1. inserimento
2. variazione
3. revoca

ed è utilizzato per evidenziare il tipo di operazione che è stata compiuta su ciascun soggetto.

Esempi:

caso 1)

Se si inserisce un soggetto per la prima volta avremo il campo ‘Tipo operazione’ valorizzato con la dicitura ‘Inserimento’ e il campo ‘Nuova % spettante’ valorizzata con la percentuale inserita dall’utente.

caso 2)

Se si varia la percentuale (ad esempio da 100 a 50) di un soggetto precedentemente inserito avremo il campo ‘Tipo operazione’ valorizzato con la dicitura ‘Variazione’, il campo ‘% spettante’ valorizzato con 100% e il campo ‘Nuova % spettante’ valorizzato con 50%.

7.3 Variazione/revoca di soggetti designati

Al caricamento della mappa viene presentata una lista dei soggetti designati in corrispondenza di ciascuno dei quali sono presenti tre icone per:

- la visualizzazione del dettaglio di ciascun soggetto
- la variazione
- la revoca (cancellazione)

7.3.1 Variazione di un soggetto preesistente

Cliccando sull'icona di ‘variazione’ l’utente potrà modificare alcuni dati relativi al soggetto:

- Dati di residenza (tutti)
- Dati di recapito (tutti)
- Email e telefono
- Grado di parentela
- % quota spettante

Per la variazione dei dati strettamente anagrafici del soggetto designato (ad esempio il Nome, la data di nascita) sarà necessario revocare il soggetto e reinserirlo con i dati corretti.

7.3.2 Revoca di un soggetto preesistente

E' sufficiente cliccare sull'icona di cancellazione di fianco al soggetto che si desidera revocare.

N.B.

La somma delle '% quota spettante' di tutti i soggetti deve essere uguale a 100.

Dopo avere effettuato variazioni/revoche/nuovi inserimenti, l'utente deve obbligatoriamente cliccare sul pulsante "Salva e stampa" ai piedi della mappa principale di Censimento soggetti designati pena la perdita di tutti i dati fino a quel momento inseriti/variati/revocati.

7.4 Salva e stampa

Dopo aver effettuato le operazioni desiderate (variazioni/revoche/nuovi inserimenti), è necessario cliccare sul pulsante 'Salva e stampa'. Se l'utente, dopo aver effettuato una o più modifiche, clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima cliccato su "Salva e stampa" le modifiche andranno perdute.

Dopo aver effettuato il salvataggio non sarà più possibile intervenire sulle scelte effettuate fino a quando la pratica di censimento inserita non risulti 'validata' dal Fondo.

Infatti, rientrando nella mappa l'applicativo restituirà il messaggio "Gentile Cliente, in questo momento esiste già una pratica di censimento soggetti designati in corso. E' possibile consultare le pratiche in lavorazione nella sezione Stato Pratiche".

L'utente potrà monitorare lo stato della 'pratica' di Censimento soggetti designati, accedendo al link "Stato pratica" o "Pratiche in lavorazione ciclo attivo". In tale sede sarà possibile visualizzare i dettagli della suddetta pratica. Per maggiori dettagli vedere il § Stato Pratica.

8 Inserisci una richiesta

Selezionando tale voce dal menù l'utente potrà caricare sull'area riservata il modulo, precompilato a mano, firmato e scansionato, relativo alle seguenti operazioni dispositive:

- contributi non dedotti
- trasferimento da altro fondo
- richiesta di anticipazione
- richiesta di riscatto totale o parziale

- richiesta di trasferimento ad altro fondo pensione
- richiesta di prestazione pensionistica
- RITA

Il modulo e tutti i documenti integrativi correlati saranno così trasmessi al fondo per l'elaborazione della richiesta.

La mappa si presenta suddivisa nelle sezioni:

- Dati generali
- Documenti attesi
- Documenti integrativi della pratica

Nella sezione 'Dati generali' occorre indicare la tipologia di pratica che si desidera caricare e, se prevista, la causale specifica.

Nella sezione 'Documenti attesi' sono elencati i documenti che occorre obbligatoriamente caricare affinché la richiesta possa essere evasa dal Fondo.

Nella sezione 'Documenti integrativi della pratica' sono presenti gli strumenti per procedere al caricamento dei documenti, dopo averli compilati, firmati e scansionati. I passi da seguire sono i seguenti:

- Selezionare il pulsante 'Carica': appare un messaggio che illustra i formati consentiti ossia pdf o jpeg.
- Selezionare il pulsante 'Procedi e carica' che apre la finestra di dialogo per poter ricercare sul proprio pc e selezionare il file che si desidera caricare.
- Selezionare il pulsante 'Apri'

I passi sopra descritti vanno ripetuti per ognuno dei file che si desidera caricare.

E' possibile eliminare dal caricamento uno o più file cliccando sull'apposita icona di cancellazione ('x') presente a fianco di ciascun documento.

Per poter finalizzare la pratica occorre cliccare sul pulsante 'Conferma': se l'utente, dopo aver caricato tutti i documenti, clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima selezionato il pulsante 'Conferma' l'inserimento della pratica non andrà a buon fine.

Dopo aver effettuato la conferma non sarà più possibile intervenire sulla pratica fino a quando non risulti 'liquidata', 'validata' o 'respinta' dal Fondo.

La pratica inoltrata diventerà visibile nella sezione 'Stato pratica' e potrà essere monitorata dall'aderente non appena il Fondo la prenderà in carico.

(*) Si ricorda che per richiedere un'anticipazione per causale diversa da 'Spese sanitarie' occorre essere iscritti al fondo dei dirigenti o comunque alla previdenza complementare da almeno 8 anni.

9 Stato pratica

Selezionando la voce di menù "Stato pratiche" l'utente accede alla mappa che consente di visualizzare la lista di tutte le pratiche inserite (*) e il relativo stato, con la possibilità di:

- visualizzarne il dettaglio
- ristampare il modulo

Al caricamento la mappa presenta la lista delle pratiche (se presenti) ordinate per data ultimo aggiornamento di stato decrescente (dalla più recente alla più vecchia).

I dati visualizzati nell'elenco sono i seguenti:

- Domanda del (data)
- Ultimo aggiornamento (data)
- Tipo pratica
- Causale pratica
- Stato pratica
- Icona di dettaglio

Il campo "Stato pratica" può assumere i seguenti valori:

- in lavorazione
- annullata
- validata
- liquidata
- respinta

Una pratica assume lo stato "In lavorazione" quando viene inserita nel sistema. Se esiste già una pratica in stato 'in lavorazione' non è possibile inserirne un'altra della stessa tipologia.

Se la lavorazione della pratica va a buon fine lo stato passa da 'In lavorazione' a 'validata'.

Se la lavorazione della pratica non va a buon fine, indipendentemente dal tipo di pratica', lo stato passa da 'in lavorazione' a 'respinta'.

(*) Le pratiche inserite con la funzionalità 'Inserisci una richiesta' non sono immediatamente visibili. E' possibile visualizzare tali pratiche solo quando il Fondo prende in carico la richiesta. Inoltre per tali pratiche non è possibile effettuare la ristampa del modulo.

9.1 Dettaglio di una pratica

Cliccando sull'icona di dettaglio a destra di ciascuna pratica l'applicativo carica la mappa contenente tutte le informazioni relative alla pratica inserita. La mappa di dettaglio cambia in base alla tipologia di pratica.

9.2 Ristampa modulo di una pratica

Comune a tutte le mappe di dettaglio è la possibilità di effettuare la ristampa del modulo della pratica sempre che l'inserimento della pratica sia avvenuto tramite l'applicativo Web (*). Infatti, la ristampa ripropone il modulo archiviato in fase di salvataggio con la dicitura 'Ristampa' in alto a sinistra.

(*) Fanno eccezione le pratiche inserite con la funzionalità 'Inserisci una richiesta', per le quali la ristampa non è disponibile.

10 Documentazione

Selezionando la voce di menù "Documentazione" e successivamente la voce "Lista documenti" si accede alla mappa che consente di visualizzare l'elenco della documentazione che il Fondo mette a disposizione, come ad esempio Estratti Conto, certificazioni uniche (ex cud), lettere di conferma adesione e lettere di quietanzamento. I documenti possono essere scaricati cliccando sulla corrispondente icona di download singolarmente oppure in modo massivo. Per fare ciò è sufficiente selezionare la casella in corrispondenza dei documenti che si desidera scaricare e cliccare sul pulsante "Download" a fine mappa.

Inoltre, sull'intestazione di ciascuna sezione è presente una casella di selezione per consentire di selezionare tutti i documenti appartenenti a una determinate sezione.

Dopo aver cliccato sul pulsante 'Download' è possibile salvare sul proprio pc un file in formato zip contenente i suddetti file.

11 Motore di calcolo

Selezionando la voce di menù "**Motore di calcolo**" si accede all'applicativo di simulazione della prestazione pensionistica complementare, sul quale vengono precaricati in automatico tutti i dati inerenti la posizione dell'aderente aggiornati al momento della simulazione e utili ai fini del calcolo della prestazione:

- dati anagrafici
- linee di investimento
- controvalore della posizione (totale e per linea di investimento)

L'aderente, dopo aver inserito gli ulteriori dati richiesti dalla simulazione, seguendo step by step le istruzioni delle mappe, può arrivare a determinare una stima della pensione complementare annua all'atto del pensionamento.

12 Gestione reclami

Tale funzionalità consentirà all'aderente di inserire un reclamo destinato al Fondo.

Distinguiamo le due casistiche:

- Acquisizione segnalazioni in fase di accesso (Help desk)
- Acquisizione reclami all'interno dell'area riservata

12.1 Help desk

Sulla mappa di login sarà disponibile il link 'Help desk' cliccando sul quale sarà caricata una mappa contenente i seguenti campi:

- titolo segnalazione
- data della segnalazione (precompilata con la data di sistema non modificabile)
- fondo
- nome
- cognome
- codice fiscale aderente
- email dell'aderente
- descrizione segnalazione
- captcha

12.1.1 Salva e conferma

Dopo aver inserito/variato i campi obbligatori, l'aderente per completare l'inserimento dovrà cliccare sul pulsante 'Salva e Conferma'. In questa fase l'applicativo provvede a:

1. inviare un'email (NON PEC) di conferma all'aderente
2. inviare un'email (NON PEC) al fondo

Se l'utente clicca su qualsiasi altro pulsante o link senza aver prima cliccato su "Salva e conferma" le modifiche andranno perdute.

12.2 Acquisizione reclami all'interno dell'area riservata

Selezionando la voce di menù 'Inserisci reclamo' l'aderente potrà accedere alla mappa in cui inserire il reclamo. La mappa è strutturata con:

- una sezione 'Info' che illustra le modalità di funzionamento del sistema di reclamo
- una sezione contenente i seguenti campi:
 - titolo della segnalazione
 - data della segnalazione (precompilata dall'applicativo non modificabile)
 - fondo (precompilato dall'applicativo non modificabile)
 - numero adesione (precompilata dall'applicativo non modificabile)
 - motivo del reclamo
 - email

Inoltre, sarà possibile (non necessario) per l'aderente caricare fino ad un massimo di 10 file di formato TIF, PNG, BMP, JPG, JPEG e PDF, per un totale di 10 MB.

12.2.1 Salva e stampa

Dopo aver compilato i campi l'aderente, per completare l'inserimento, dovrà cliccare sul pulsante 'Salva e Stampa'. In questa fase l'applicativo provvederà a:

1. effettuare una stampa di riepilogo per l'aderente
2. archiviare eventuali allegati sul documentale e salvare la pratica
3. inviare un'email (NON PEC) di conferma all'aderente
4. inviare un'email (NON PEC) al fondo

Se l'aderente clicca su qualsiasi altro pulsante o link senza aver prima cliccato su "Salva e Stampa" le modifiche andranno perdute.

12.3 Lista reclami

L'aderente potrà visualizzare la lista dei reclami cliccando sul link 'Lista reclami'.

L'applicativo carica una mappa contenente i seguenti campi:

- titolo della segnalazione
- data segnalazione
- icona di dettaglio

Cliccando sull'icona di dettaglio l'aderente potrà visualizzare il contenuto della segnalazione ed eventualmente scaricare il file zip contenente il report di riepilogo e gli eventuali allegati.

Il ruolo di amministratore potrà consultare tutti i reclami di tutti gli aderenti accedendo alla voce "Lista reclami".

13 Guide e documenti

In questa sezione è possibile scaricare i template aggiornati relativi alla documentazione del Fondo.

14 Novità

In questa sezione vengono riportate le notizie salienti relative al Fondo e alla sua Gestione.

15 Contatti

In alto a destra il link 'Contatti' fornisce tutte le informazioni necessarie per contattare il Fondo.