

# NUOVA PIATTAFORMA FONDI PENSIONE

06/2022

Versione 4.0

# Indice

Introduzione.....	4
<i>Scopi e propositi.....</i>	4
<i>Funzionalità.....</i>	4
<b>Riproposizione questionario .....</b>	<b>4</b>
<b>Homepage dell'aderente.....</b>	<b>5</b>
<b>Saldo e contributi.....</b>	<b>7</b>
<b>Dettaglio adesione.....</b>	<b>8</b>
<i>Dati anagrafici.....</i>	<i>8</i>
<i>Dati residenza/recapito .....</i>	<i>8</i>
<i>Dati adesione /azienda.....</i>	<i>8</i>
<i>Informazioni aggiuntive.....</i>	<i>10</i>
<b>Variazione .....</b>	<b>10</b>
<i>Salva e Stampa.....</i>	<i>11</i>
<i>Strumenti di ausilio.....</i>	<i>11</i>
<i>Selezione Stato e Comune.....</i>	<i>11</i>
<b>Riallocazione.....</b>	<b>12</b>
<i>Riallocazione contributi futuri.....</i>	<i>13</i>
<i>Riallocazione patrimonio maturato .....</i>	<i>13</i>
<i>Riallocazione patrimonio maturato e contributi futuri .....</i>	<i>13</i>
<i>Salva e Stampa.....</i>	<i>14</i>
<b>Contributi non dedotti .....</b>	<b>14</b>
<i>Salva e stampa.....</i>	<i>15</i>
<b>Censimento soggetti designati .....</b>	<b>15</b>
<i>Inserimento di un nuovo beneficiario .....</i>	<i>15</i>
<u>Eredi .....</u>	<u>16</u>
<u>Altri soggetti inserendo i dati anagrafici.....</u>	<u>16</u>
<b><i>Variazione/revoca di soggetti designati .....</i></b>	<b><i>17</i></b>
<u>Eredi .....</u>	<u>17</u>
<u>Altri soggetti inserendo i dati anagrafici.....</u>	<u>18</u>
<b><i>Salva e Stampa.....</i></b>	<b><i>18</i></b>

<b>Richieste di prestazione</b> .....	19
<i>Richiesta di anticipazione</i> .....	19
Finalizzazione della pratica .....	21
<i>Richieste di trasferimento</i> .....	22
Finalizzazione della pratica .....	23
<i>Richiesta di riscatto</i> .....	24
Finalizzazione della pratica .....	26
<i>Richiesta di prestazione pensionistica</i> .....	28
Finalizzazione della pratica .....	29
<i>RITA .30</i>	
Finalizzazione della pratica .....	32
<b>Stato pratica</b> .....	33
Dettaglio di una pratica .....	34
Ristampa modulo di una pratica .....	34
<b>Documentazione</b> .....	34
<b>Motore di calcolo</b> .....	35
<b>Gestione reclami</b> .....	35
Salva e stampa .....	35
Lista reclami .....	36
<b>Guide e documenti</b> .....	36
<b>Notizie</b> 36	
<b>Contatti</b> .....	36

# Introduzione

## Scopi e propositi

La Nuova Piattaforma Fondi Pensione MyWelf consente all'aderente di visualizzare e gestire la propria posizione all'interno del Fondo Pensione utilizzando diversi dispositivi quali desktop, laptop e mobile.

## Funzionalità

La Nuova Piattaforma offre la possibilità di:

- visualizzare i dati anagrafico/contrattuali dell'adesione
- consultare il saldo e i movimenti della posizione contributiva
- comunicare al Fondo la variazione dei dati anagrafici
- richiedere al Fondo una anticipazione sul montante accumulato
- richiedere al Fondo il riscatto parziale/totale del montante accumulato
- richiedere al Fondo il trasferimento ad altro fondo pensione
- richiedere al Fondo la prestazione pensionistica
- variare le linee di investimento della contribuzione e del patrimonio
- consultare e scaricare l'estratto conto annuale

## Riproposizione questionario

In fase di primo accesso al sito, l'applicativo verifica se sono trascorsi più di 3 anni dalla compilazione del questionario di adeguatezza da parte dell'aderente. In caso affermativo presenta il questionario per dare modo all'aderente di rivalutare la scelta dei comparti di investimento. Se l'aderente risponde alle ultime tre domande del questionario (7, 8 e 9), l'applicativo restituirà il calcolo del punteggio indicando i comparti consigliati in base al profilo di rischio calcolato. Cliccando sul pulsante 'Salva' il questionario diventerà visibile nella sezione 'stato pratica'.

L'aderente può anche decidere di non rispondere alle domande del questionario selezionando la casella 'Non intendo rispondere'.

Il questionario può essere richiamato anche successivamente al primo accesso, in qualsiasi momento, indipendentemente dal fatto che siano trascorsi 3 anni dall'ultima compilazione, cliccando sull'omonima voce di menù 'Questionario'.

## 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.

Nella voce "**Totale Anticipi e riscatti**" è riportato il totale di eventuali anticipi e riscatti parziali richiesti dall'aderente durante la sua permanenza nel Fondo, indipendentemente dalla motivazione adottata (spese sanitarie, ristrutturazione/acquisto prima casa, altre cause...). Nel caso l'aderente non abbia mai percepito anticipi o riscatti parziali l'importo è zero.

La voce "**Stima importo lordo erogabile come anticipazione per spese sanitarie e acquisto/ristrutturazione casa**" rappresenta la stima dell'importo lordo massimo che l'aderente può richiedere come anticipazione per spese sanitarie e ristrutturazione/acquisto prima casa per sé e per i figli, sempre che ne abbia maturato il diritto secondo le Regole del Fondo. A normativa di legge tale importo non può superare il 75% del montante accumulato.

La voce "**Stima importo lordo erogabile come anticipazione per altre cause**" rappresenta la stima dell'importo lordo massimo che l'aderente può richiedere come anticipazione per cause diverse da quelle elencate nella precedente voce, sempre che ne abbia maturato il diritto secondo le Regole del Fondo. A normativa di legge tale importo non può superare il 30% del montante accumulato.

N.B. Le due stime di cui sopra tengono conto di eventuali anticipi già erogati.

Il grafico a torta intitolato "**Pesi comparti**" rappresenta la quota percentuale del patrimonio maturato dall'aderente, rispetto alle linee di investimento (i cosiddetti 'comparti') da lui prescelte, all'ultima data di valorizzazione utile.

Il grafico lineare intitolato "**Andamento valori quota dei comparti di appartenenza**" rappresenta l'andamento nel tempo del valore della quota delle linee di investimento scelte dall'aderente.

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

## Manuale Utente MYWELF

- 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.

La sezione “**Contributi non dedotti**” riporta sia il totale dei contributi non dedotti dichiarati dall'aderente durante la sua adesione al fondo sia l'importo ancora deducibile dalle imposte per l'anno in corso.

L'homepage è una mappa di sola consultazione. Per poter accedere alle funzionalità dispositive l'utente deve cliccare sui corrispondenti voci del menù verticale.

## Saldo e contributi

Tale funzionalità consente all'utente di visualizzare:

- il valore della posizione individuale maturata suddivisa per comparto e relativa ripartizione percentuale
- il valore della posizione individuale maturata totale
- i contributi versati al lordo di eventuali ricezioni da altro Fondo, suddivisi per canale contributivo
- eventuali ricezioni da altro Fondo
- somma delle eventuali uscite suddivise tra anticipazioni e riscatti parziali
- 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 sono indicati i totali relativi alle contribuzioni, uscite e patrimonio maturato, il tutto corredato da un grafico a torta che mostra le percentuali di patrimonio investito sulle varie linee. Cliccando sul link "Scarica file movimenti", l'utente può esportare i dati su file con diversi formati (excel, csv) oppure cliccando sul pulsante di Stampa può stampare la mappa a video in formato pdf o word.

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.

# Manuale Utente MYWELF

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.

## 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=

Le sezioni sono:

- 1) Dati anagrafici
- 2) Dati residenza e recapito
- 3) Dati adesione/azienda
- 4) Informazioni aggiuntive

### 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).

Se l'aderente riscontra qualche incoerenza nei dati visualizzati può utilizzare la funzionalità di "**Variazione**" per comunicare l'aggiornamento al Fondo Pensione.

La sezione "**Dati del documento**" rimane "chiusa" quando le relative informazioni non sono disponibili.

### Dati residenza/recapito

Cliccando sulla linguetta "**Dati residenza/recapito**" l'aderente può visualizzare le relative informazioni. La mappa risulta suddivisa nelle due sezioni:

- 1) Dati residenza
- 2) Dati recapito

Di cui solo la prima è modificabile dall'utente.

### 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



## Manuale Utente MYWELF

- 2) Linee di investimento della contribuzione
- 3) Linee di investimento del montante trasferito
- 4) Dati azienda
- 5) Dati rappresentante legale azienda
- 6) Contribuzioni al Fondo Pensione

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, ove non abbia riscattato la precedente posizione previdenziale, 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 (ove l'iscritto abbia trasferito la posizione precedentemente detenuta presso un altro 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.

# Manuale Utente MYWELF

Nella sezione “**Dati azienda**” (presente solo per le adesioni con contributo collettivo e/o TFR) sono presenti i dati relativi al rapporto di lavoro: data di assunzione.

## 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 relative alla corrispondente prestazione accessoria.

## Variazione

Selezionando la voce di menù “**Variazione**” e successivamente la voce “**Variazione anagrafica e di adesione**” l’aderente accede alla mappa che consente di effettuare variazioni sui dati di residenza.

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:

- Codice fiscale iscritto
- Cognome e Nome
- Data, comune, provincia e stato di nascita
- Sesso
- Cittadinanza USA (obbligatorio)
- Stato civile
- Titolo di studio (obbligatorio)

Nella seconda sezione, intitolata “**Dati di residenza**”, è possibile modificare tutti i dati relativi alla residenza:

- Stato di residenza

## Manuale Utente MYWELF

- Comune di residenza
- Provincia di residenza
- Cap di residenza
- Indirizzo di residenza
- Email
- Telefono (facoltativo)
- Cellulare (facoltativo)

Per modificare i dati contenuti nella prima e nell'ultima sezione occorre rivolgersi al Fondo Pensione (vedi pagina "**Contatti**" sotto l'omonimo link in alto a destra sul portale del Fondo).

### Salva e Stampa

Dopo aver effettuato le modifiche desiderate, per salvare la richiesta di variazione e stampare il relativo modulo (ad uso esclusivo dell'Associato), 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.

Cliccando su 'Salva e Stampa' la richiesta di variazione viene inserita nel sistema e contestualmente viene prodotto un modulo di stampa con l'evidenza della/e modifica/e effettuate (ad uso esclusivo dell'aderente).

**N.B.** La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa

Il modulo di variazione prodotto è ad uso esclusivo dell'utente e NON deve essere inviato al fondo.

Dopo aver effettuato la stampa non è più possibile effettuare una nuova variazione fino a quando la pratica di variazione inserita non risulti 'validata' dalla gestione amministrativa del fondo. Infatti, accedendo di nuovo alla funzionalità l'utente visualizzerà un messaggio del tipo:

*"Gentile Cliente, in questo momento esiste già una pratica di variazione in corso."*

### Strumenti di ausilio

#### Selezione Stato e Comune

Alcuni strumenti sono di ausilio alla compilazione dei campi. Per selezionare lo Stato e il Comune è sufficiente spostare il fuoco sui corrispondenti menù a tendina e digitare le iniziali dello Stato e del Comune ricercati: viene proposta una lista di nomi tra cui effettuare la selezione. Una volta selezionato il Comune, l'applicativo

## Manuale Utente MYWELF

caricherà in automatico la provincia di appartenenza e il corrispondente elenco di cap tra i quali l'utente potrà scegliere.

Nel caso in cui lo Stato (residenza o recapito) è estero, l'utente dovrà digitare, nell'apposito campo Comune, la città di residenza/recapito estera. La provincia non dovrà essere compilata e il cap sarà impostato automaticamente (e non modificabile) in base all'area geografica di appartenenza dello Stato estero.

### Riallocazione

Attraverso la selezione della voce di menù "Riallocazione" l'aderente ha la possibilità di accedere alla mappa che consente di richiedere la riallocazione della contribuzione futura, del patrimonio maturato o di entrambi.

La mappa è costituita da due sezioni. Nella prima sezione, denominata "Situazione alla data regolamento ...", è evidenziato:

- la situazione del patrimonio distinta per linea di investimento. Per ciascun comparto, rispetto al montante complessivo, viene riportato il controvalore e la percentuale di riferimento;
- i comparti di destinazione della contribuzione

Nella seconda sezione, denominata "Dati generali - Seleziona la causale di riallocazione" vengono riportate le seguenti informazioni:

- Data domanda
- Tipo pratica
- Causale pratica

Il campo "Data domanda" risulta precaricato con la data acquisita dal sistema al momento della richiesta e non può essere modificato dall'utente.

L'informazione "Tipo pratica" risulta preventivamente impostata su "Riallocazione".

Il campo "Causale pratica" deve essere obbligatoriamente valorizzato dall'utente, che ha la facoltà di selezionare una delle seguenti voci:

1. Riallocazione contributi futuri
2. Riallocazione patrimonio maturato
3. Riallocazione patrimonio maturato e contributi futuri

# Manuale Utente MYWELF

Indipendentemente dalla scelta effettuata, l'applicativo mostrerà la corrispondente sezione "Dati domanda" in cui l'utente potrà compiere le proprie scelte di riallocazione.

## **Riallocazione contributi futuri**

La voce "Riallocazione contributi futuri" deve essere selezionata dall'utente che desidera modificare le linee di investimento su cui contribuire nel futuro, mantenendo il patrimonio maturato sui comparti attuali.

Operativamente l'utente dovrà scegliere la causale 1) e selezionare dal menù a tendina il comparto nel quale destinare la contribuzione.

Per rendere effettivo l'inserimento della pratica l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Salva e Stampa" che avvierà i controlli di regolarità.

In caso di esito negativo appositi messaggi guideranno l'utente nella correzione degli errori, viceversa verrà prodotta la stampa del modulo di riallocazione.

## **Riallocazione patrimonio maturato**

La voce "Riallocazione patrimonio maturato" deve essere selezionata dall'utente che desidera spostare il patrimonio maturato su altre linee di investimento pur mantenendo inalterato il comparto della contribuzione futura.

Operativamente l'utente dovrà scegliere la causale 2) e selezionare dal menù a tendina il comparto nel quale destinare il patrimonio maturato.

Per rendere effettivo l'inserimento della pratica l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Salva e Stampa" che avvierà i controlli di regolarità.

In caso di esito negativo appositi messaggi guideranno l'utente nella correzione degli errori, viceversa verrà prodotta la stampa del modulo di riallocazione.

## **Riallocazione patrimonio maturato e contributi futuri**

La voce "Riallocazione patrimonio maturato e contributi futuri" deve essere selezionata dall'utente che desidera spostare sia il patrimonio maturato sia la contribuzione futura su altre linee di investimento. La riallocazione del patrimonio e della contribuzione può essere differente e quindi risultare effettuata su comparti diversi, nel rispetto delle regole del Fondo.

Operativamente l'utente dovrà scegliere la causale 3) e selezionare:

## Manuale Utente MYWELF

- nella finestra riservata alla contribuzione il comparto al quale destinare la contribuzione futura.
- nella finestra riservata al patrimonio il comparto al quale destinare il patrimonio maturato.

Per rendere effettivo l'inserimento della pratica l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Salva e Stampa" che avvierà i controlli di regolarità.

In caso di esito negativo appositi messaggi guideranno l'utente nella correzione degli errori, viceversa verrà prodotta la stampa del modulo di riallocazione.

P.S. Indipendentemente dalla tipologia di riallocazione l'applicazione effettuerà il controllo che siano trascorsi almeno 12 mesi tra una riallocazione e l'altra o tra la prima riallocazione e la data di iscrizione al fondo.

### Salva e Stampa

Dopo aver effettuato le operazioni desiderate, per confermare l'inserimento della pratica di riallocazione e stampare il relativo modulo, è necessario cliccare sul pulsante 'Salva e Stampa'. Se l'utente clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima cliccato su "Salva e Stampa" le modifiche andranno perse.

Cliccando su 'Salva e Stampa' la pratica viene inserita nel sistema e contestualmente viene prodotto un modulo di stampa con l'evidenza del cambiamento richiesto sulle linee di investimento.

**N.B. La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa**

Il modulo prodotto è ad uso esclusivo dell'utente e NON deve essere inviato al fondo.

Dopo aver effettuato la stampa non sarà più possibile intervenire sulle scelte effettuate fino a quando la pratica di riallocazione inserita non risulti 'validata' dal Fondo. Infatti, accedendo di nuovo alla funzionalità l'utente visualizzerà un messaggio del tipo: "*Gentile Cliente, in questo momento esiste già una pratica di variazione in corso.*"

## Contributi non dedotti

Selezionando la voce di menù "Contributi non dedotti" l'utente accede alla mappa che consente di effettuare la comunicazione al Fondo di eventuali contributi non dedotti per gli anni pregressi.

Per procedere all'inserimento di un nuovo contributo occorre seguire i seguenti passi:

## Manuale Utente MYWELF

1. Cliccare sul link "Inserisci nuovo contributo"
2. L'applicativo carica una lista di campi da compilare
3. La causale è impostata su 'Contributo non dedotto (generico)'

Indicando l'anno di riferimento e il relativo importo mentre la data di comunicazione è precaricata dal sistema e non modificabile

### Salva e stampa

Dopo aver effettuato le operazioni desiderate, per confermare l'inserimento della pratica di contributi non dedotti e stampare il relativo modulo, è necessario cliccare sul pulsante 'Salva e Stampa'. Se l'utente clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima cliccato su "Salva e Stampa" le modifiche andranno perse.

Cliccando su 'Salva e Stampa' la pratica viene inserita nel sistema e contestualmente viene prodotto un modulo di stampa con l'evidenza dell'importo

**N.B.** La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa

Il modulo prodotto è ad uso esclusivo dell'utente e NON deve essere inviato al fondo.

Dopo aver effettuato la stampa non sarà più possibile inserire un altro contributo per lo stesso anno fino a quando la pratica di contributi non dedotti appena inserita non risulti 'validata' dal Fondo o l'utente non cancelli la pratica dallo Stato Pratica.

### Censimento soggetti designati

Tale funzionalità consente di indicare i soggetti designati oppure modificare e revocare soggetti precedentemente inseriti. Vi si accede cliccando sulla voce di menù "Censimento soggetti designati" previa selezione dell'adesione di riferimento dalla sezione 'Ricerca Iscritti'.

#### Inserimento di un nuovo beneficiario

Dal menù a tendina "Designa" l'utente deve selezionare la tipologia di soggetto designato tra le seguenti voci:

- Eredi
- Altri beneficiari inserendo i dati anagrafici

e in base alla scelta effettuata dovrà seguire diversi step.

# Manuale Utente MYWELF

## Eredi

Se si seleziona la voce "Eredi" i soggetti designati dell'adesione saranno per default quelli previsti dalla normativa di legge nel momento del decesso dell'aderente. Se si effettua questa scelta l'utente non deve digitare o inserire altre informazioni. Per salvare è sufficiente cliccare sul pulsante "Salva e Stampa" a piè di pagina.

## Altri soggetti inserendo i dati anagrafici

Selezionando la voce "Altri soggetti inserendo i dati anagrafici" è possibile per l'utente indicare puntualmente i dati anagrafici di uno o più soggetti, anche in alternativa fra loro, 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:
  - a. Persona fisica (maschio/femmina)
  - b. 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
- % quota spettante
- Priorità del beneficio

Dove il campo 'Priorità del beneficio' è impostato ad 1 non modificabile dall'utente.

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

- P.Iva/Codice fiscale azienda



## Manuale Utente MYWELF

- 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 (impostato ad 1 non modificabile)
- 4) Compilati tutti i campi, l'utente clicca sul pulsante "Conferma soggetto designato". 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:
- a. Consultare il dettaglio del soggetto appena inserito
  - b. Modificare i dati inseriti (si ripetono i passi dal 2 al 5)
  - c. Cancellare il soggetto inserito
- 6) 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, a parità di beneficio, deve essere uguale a 100. Il numero massimo di soggetti consentiti è pari a 5.
- 7) Fino a questo punto l'utente avrà salvato i singoli dati dei soggetti designati 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 ed effettuare tutti i passi descritti al § Finalizzazione della pratica, pena la perdita di tutti i dati fino a quel momento inseriti.

### **Variazione/revoca di soggetti designati**

Distinguiamo i due casi, in cui i soggetti designati sono:

- Eredi
- Altri soggetti inserendo i dati anagrafici

#### Eredi

In tale caso è possibile effettuare la revoca dei soggetti designati cliccando sull'apposita icona e procedere con l'eventuale (facoltativo) inserimento di nuovi soggetti selezionando una delle voci dal menù a tendina "Designa".

Dopo avere effettuato la revoca, l'utente deve obbligatoriamente cliccare sul pulsante "Salva e Stampa" ai piedi della mappa principale di Censimento soggetti designati ed effettuare tutti i passi descritti al § Finalizzazione della pratica.

# Manuale Utente MYWELF

## Altri soggetti inserendo i dati anagrafici

In tale caso 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)

Oltre alle operazioni di variazione e revoca l'utente potrà anche procedere all'inserimento di nuovi soggetti come descritto nel paragrafo precedente fino ad avere un numero massimo pari a 5 soggetti.

### **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 o la priorità del beneficio) sarà necessario revocare il soggetto e reinserirlo con i dati corretti.

### **Revoca di un soggetto designato preesistente**

Cliccando sull'icona di 'Cancellazione' l'utente revoca il corrispondente soggetto designato. In presenza di altri soggetti designati (che non si desidera revocare) sarà necessario variare la percentuale ad essi assegnata in modo che la somma delle '% quota spettante' sia pari a 100.

N.B. 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/variat/revocati.

### **Salva e Stampa**

Dopo aver effettuato le operazioni desiderate, per confermare l'inserimento della pratica di censimento soggetti designati e stampare il relativo modulo, è necessario cliccare sul pulsante 'Salva e Stampa'. Se l'utente 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.

Cliccando su 'Salva e Stampa' la pratica viene inserita nel sistema e contestualmente viene prodotto un modulo di stampa.

# Manuale Utente MYWELF

**N.B.** La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa

Il modulo prodotto è ad uso esclusivo dell'utente e NON deve essere inviato al fondo.

Dopo aver effettuato la stampa non sarà più possibile intervenire sulle scelte effettuate fino a quando la pratica inserita non risulti 'validata' dal Fondo. Infatti, accedendo di nuovo alla funzionalità l'utente visualizzerà un messaggio del tipo: *"Gentile Cliente, in questo momento esiste già una pratica di censimento soggetti designati in corso."*

## Richieste di prestazione

Selezionando la voce di menù "**Richieste di prestazione**" l'aderente può accedere alle seguenti funzionalità:

- Richiesta di anticipazione
- Richiesta di trasferimento ad altro fondo
- Richiesta di riscatto (parziale e totale)
- Richiesta prestazione pensionistica

## Richiesta di anticipazione

Selezionando la voce di menù "**Richieste di prestazione**" e successivamente la voce "**Richiesta di anticipazione**" l'aderente accede alla mappa che consente di effettuare una richiesta di anticipazione indicando l'importo netto o in alternativa la percentuale del patrimonio maturato, nel rispetto delle Regole del Fondo.

La mappa si presenta suddivisa nelle sezioni:

1. Dati generali
2. Dati domanda
3. Modalità di pagamento
4. Documenti attesi

Nella sezione "**Dati generali**" sono presenti i campi:

- Data domanda
- Tipo pratica
- Causale pratica

La 'Data domanda' è precaricata con la data di sistema al momento della richiesta non modificabile dall'utente.

Il 'Tipo pratica' è impostata su 'Anticipazione'.

## Manuale Utente MYWELF

La 'causale pratica' deve essere obbligatoriamente selezionata dall'utente tra le seguenti voci:

- Spese sanitarie per gravi patologie
- Acquisto prima casa per l'iscritto o per i figli
- Costruzione prima casa per l'iscritto o per i figli
- Interventi di ristrutturazione relativamente alla prima casa per sé o per i figli
- Ulteriori esigenze dell'associato

Nella sezione "**Dati domanda**" sono presenti i campi:

- Tipo richiesta
- Valore richiesta

Dal menù a tendina 'Tipo richiesta' l'utente potrà selezionare se desidera richiedere l'anticipazione indicando l'importo (al netto della fiscalità) oppure la percentuale rispetto al patrimonio maturato. Per default l'applicativo è impostato su 'Percentuale'.

Il campo 'Valore richiesta', nel caso in cui 'Tipo richiesta' sia stato impostato su 'percentuale', riporta in automatico la percentuale massima erogabile all'utente in funzione della causale da lui selezionata. Tale valore percentuale non può essere modificato dall'utente. I valori percentuali ammessi in funzione delle causali sono i seguenti:

- 75% per 'Spese sanitarie per gravi patologie'
- 75% per 'Interventi di ristrutturazione relativamente alla prima casa per sé o per i figli', per 'Acquisto prima casa per l'iscritto o per i figli' e 'Costruzione prima casa per l'iscritto o per i figli'
- 30% per 'Ulteriori esigenze dell'associato'

Il campo 'Valore richiesta', nel caso in cui 'Tipo richiesta' sia stato impostato su 'importo', deve essere obbligatoriamente compilato dall'utente con l'importo (netto) richiesto come anticipo.

Per portare a termine la richiesta l'utente deve compilare obbligatoriamente la sezione '**Modalità di pagamento**' dove sono presenti i seguenti campi:

- Modalità di pagamento
- Iban
- Titolare conto
- Banca
- Filiale/Agenzia

# Manuale Utente MYWELF

Il menù a tendina 'Modalità di pagamento' è impostato, non modificabile, sulla voce 'Bonifico'.

L'ultima sezione '**Documenti attesi**' viene presentata all'utente dopo che lo stesso ha cliccato sul 'Salva e stampa' e solo nel caso in cui la causale dell'anticipazione sia differente da 'Ulteriori esigenze per l'aderente. Tale sezione riporta l'elenco della documentazione che l'utente deve produrre a completamento della richiesta.

## Finalizzazione della pratica

Per completare l'inserimento della pratica, indipendentemente dal tipo di anticipazione, occorre:

- stampare il modulo di richiesta cliccando su 'Salva e Stampa'
- effettuare l'upload dei documenti indicati nella sezione 'Lista documenti' che viene presentata all'utente dopo la 'Stampa'
- cliccare sul pulsante 'Conferma'

Se l'utente clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima portato a termine tutti e tre i passi sopra descritti le modifiche andranno perdute.

Cliccando su 'Salva e Stampa' viene prodotto un modulo di stampa precompilato con i dati inseriti che l'utente deve debitamente firmare e scansionare.

Dopo la stampa, viene presentata all'utente la sezione 'Documenti attesi' che riporta l'elenco dei documenti da caricare sul sito a completamento della richiesta.

I documenti dovranno essere opportunamente controfirmati dall'aderente e dalle parti in causa prima di essere digitalizzati e caricati sul sito.

Per caricare i documenti, dopo averli scannerizzati, è sufficiente:

- 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.

## Manuale Utente MYWELF

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' la pratica non andrà a buon fine.

Dopo aver effettuato la conferma non sarà più possibile intervenire sulle scelte effettuate fino a quando la pratica inserita non risulti 'liquidata' dal Fondo oppure 'respinta' oppure l'utente non cancelli la pratica in lavorazione. Inoltre, non sarà possibile inserire una richiesta di anticipazione se è già in corso una richiesta di riscatto, trasferimento, RITA o prestazione pensionistica.

Infatti, rientrando nella mappa l'applicativo restituirà il messaggio "Gentile aderente, in questo momento esiste già una pratica di richiesta di prestazione in corso."

N.B. La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa

### Richieste di trasferimento

Selezionando la voce di menù "**Richieste di prestazione**" e successivamente la voce "**Richiesta di trasferimento ad altro fondo**" l'aderente accede alla mappa che consente di effettuare una richiesta di trasferimento ad altro fondo.

La mappa si presenta suddivisa nelle sezioni:

1. Dati generali
2. Dati domanda

Nella sezione "**Dati generali**" sono presenti i campi:

- Data domanda
- Tipo pratica
- Causale pratica

La 'Data domanda' è precaricata con la data di sistema al momento della richiesta non modificabile dall'utente.

Il 'Tipo pratica' è impostata su 'Trasferimento in uscita'.

La 'causale pratica' deve essere obbligatoriamente selezionata dall'utente tra le seguenti voci:

- Trasferimento per perdita dei requisiti di permanenza previsti dal Fondo
- Maturato nel Fondo il periodo minimo di permanenza previsto dalla legge

Nella sezione "**Dati domanda**" sono presenti i campi:

## Manuale Utente MYWELF

- Codice Covip - Denominazione Fondo cessionario
- Indirizzo sede legale
- Comune sede legale
- Cap sede legale
- Provincia sede legale

Cliccando sul pulsante 'Ricerca codice' si apre una finestra dove l'aderente può cercare il fondo cessionario inserendo il codice Albo Covip (nel campo omonimo) o la denominazione (nel campo 'descrizione breve').

Dopo aver trovato il fondo, per proseguire occorre cliccare sul corrispondente codice Albo: la finestra si chiude automaticamente e sulla mappa di trasferimento vengono valorizzati i relativi campi della sede legale, modificabili dall'utente.

### Finalizzazione della pratica

Per completare l'inserimento della pratica occorre:

- stampare il modulo di richiesta cliccando su 'Salva e Stampa'
- effettuare l'upload dei documenti indicati nella sezione 'Lista documenti' che viene presentata all'utente dopo la 'Stampa'
- cliccare sul pulsante 'Conferma'

Se l'utente clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima portato a termine tutti e tre i passi sopra descritti le modifiche andranno perdute.

Cliccando su 'Salva e Stampa' viene prodotto un modulo di stampa precompilato con i dati inseriti che l'utente deve debitamente firmare e scansionare.

Dopo la stampa, viene presentata all'utente la sezione 'Documenti attesi' che riporta l'elenco dei documenti da caricare sul sito a completamento della richiesta.

I documenti dovranno essere opportunamente controfirmati dall'aderente e dalle parti in causa prima di essere digitalizzati e caricati sul sito.

Per caricare i documenti, dopo averli scannerizzati, è sufficiente:

- 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.

## Manuale Utente MYWELF

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' la pratica non andrà a buon fine.

Dopo aver effettuato la conferma non sarà più possibile intervenire sulle scelte effettuate fino a quando la pratica inserita non risulti 'liquidata' dal Fondo oppure 'respinta' oppure l'utente non cancelli la pratica in lavorazione. Inoltre, non sarà possibile inserire una richiesta di trasferimento se è già in corso una richiesta di riscatto, anticipazione, RITA o prestazione pensionistica.

Infatti, rientrando nella mappa l'applicativo restituirà il messaggio "Gentile aderente, in questo momento esiste già una pratica di richiesta di prestazione in corso."

N.B. La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa

### Richiesta di riscatto

Selezionando la voce di menù "**Richieste di prestazione**" e successivamente la voce "**Richiesta di riscatto**" l'aderente accede alla mappa che consente di effettuare una richiesta di riscatto parziale o totale indicando la tipologia di liquidazione.

La mappa si presenta suddivisa nelle sezioni:

1. Dati generali
2. Dati domanda
3. Modalità di pagamento

Nella sezione "**Dati generali**" sono presenti i campi:

- Data domanda
- Tipo pratica
- Tipologia di liquidazione

La 'Data domanda' è precaricata con la data di sistema al momento della richiesta non modificabile dall'utente.

Il 'Tipo pratica' prevede le seguenti voci:

- Riscatto parziale
- Riscatto totale



## Manuale Utente MYWELF

Per inserire una richiesta di riscatto parziale l'aderente deve selezionare la corrispondente voce dal menù a tendina 'Tipo pratica': sulla mappa vengono precaricati (non modificabili) i valori consentiti per tale tipologia di riscatto nell'ambito del fondo.

Le causali per il riscatto parziale sono:

- Accesso al fondo di solidarietà
- Inoccupazione compresa tra 12 e 48 mesi

Nel caso in cui l'utente selezioni la voce 'Accesso al fondo di solidarietà' si abiliterà la casella 'motivo della liquidazione' preimpostata al valore 'mobilità' non modificabile e la casella 'quota capitale' preimpostata al 50% non modificabile.

Nel caso in cui l'utente selezioni la voce 'Inoccupazione compresa tra 12 e 48 mesi' si abiliterà la casella 'quota capitale' preimpostata al 50% non modificabile.

Selezionando invece, il Riscatto Totale, l'utente potrà scegliere tra le seguenti causali:

- Inoccupazione superiore a 48 mesi
- Dimissioni volontarie o Cessazione del rapporto di lavoro
- Invalidità permanente

Nel caso in cui l'utente selezioni una qualsiasi delle causali sopra indicate si abiliteranno le caselle 'quota capitale' e 'quota rendita', che l'utente dovrà obbligatoriamente compilare in modo che la somma sia uguale a 100.

Nella sezione "**Dati domanda**" sono presenti i campi, che l'utente dovrà obbligatoriamente compilare:

- Data cessazione
- Telefono
- Codice Istat – regione di residenza
- Codice Istat – comune di residenza

La 'data cessazione' deve essere antecedente la data domanda.

Per portare a termine la richiesta di riscatto (parziale/totale) l'utente dovrà compilare obbligatoriamente la sezione '**Modalità di pagamento**' dove sono presenti i seguenti campi:

- Modalità di pagamento
- Iban
- Titolare conto
- Banca
- Filiale/Agenzia

# Manuale Utente MYWELF

Il menù a tendina 'Modalità di pagamento' è impostato, non modificabile, sulla voce 'Bonifico'.

## Finalizzazione della pratica

Per completare l'inserimento della pratica, indipendentemente dal tipo di riscatto, occorre:

- stampare il modulo di richiesta cliccando su 'Salva e Stampa'
- effettuare l'upload dei documenti indicati nella sezione 'Lista documenti' che viene presentata all'utente dopo la 'Stampa'
- cliccare sul pulsante 'Conferma'

Se l'utente clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima portato a termine tutti e tre i passi sopra descritti le modifiche andranno perdute.

Cliccando su 'Salva e Stampa' viene prodotto un modulo di stampa precompilato con i dati inseriti che l'utente deve debitamente firmare e scansionare.

Dopo la stampa, viene presentata all'utente la sezione 'Documenti attesi' che riporta l'elenco dei documenti da caricare sul sito a completamento della richiesta.

I documenti dovranno essere opportunamente controfirmati dall'aderente e dalle parti in causa prima di essere digitalizzati e caricati sul sito.

Per caricare i documenti, dopo averli scannerizzati, è sufficiente:

- 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' la pratica non andrà a buon fine.

Dopo aver effettuato la conferma non sarà più possibile intervenire sulle scelte effettuate fino a quando la pratica inserita non risulti 'liquidata' dal Fondo oppure

## **Manuale Utente MYWELF**

'respinta' oppure l'utente non cancelli la pratica in lavorazione. Inoltre, non sarà possibile inserire una richiesta di riscatto (parziale/totale) se è già in corso una richiesta di anticipazione, trasferimento, RITA o prestazione pensionistica.

Infatti, rientrando nella mappa l'applicativo restituirà il messaggio "Gentile aderente, in questo momento esiste già una pratica di richiesta di prestazione in corso."

N.B. La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa

## Richiesta di prestazione pensionistica

Selezionando la voce di menù “**Richieste di prestazione**” e successivamente la voce “**Richiesta di prestazione pensionistica**” l'aderente accede alla mappa che consente di effettuare una richiesta di prestazione per pensionamento.

La mappa si presenta suddivisa nelle sezioni:

1. Dati generali
2. Dati domanda
3. Modalità di pagamento

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

- Data domanda
- Tipo pratica
- Causale pratica

La 'Data domanda' è precaricata con la data di sistema al momento della richiesta non modificabile dall'utente.

Il 'Tipo pratica' è impostato, non modificabile, su 'Prestazione pensionistica'.

La 'Causale pratica' è impostata, modificabile, su 'Prestazione in forma mista'

Nella sezione “**Dati domanda**” sono presenti i campi, che l'utente dovrà obbligatoriamente compilare:

- Quota capitale
- Quota rendita
- Data cessazione
- Telefono
- Gestore prestazione
- Tipo erogazione
- Tipo rendita
- Tipo prestazione
- Periodicità rendita
- Applicazione art. 11

Al caricamento della mappa i campi 'quota capitale' e 'quota rendita' saranno valorizzati con 50% ma possono essere modificati dall'utente. Se vengono compilati entrambi la 'causale pratica' rimane 'Prestazione in forma mista'. Se l'utente valorizza con 100 il solo campo 'quota capitale' la causale diventa 'Prestazione in capitale al 100%'. Se l'utente valorizza con 100 il solo campo 'quota rendita' la causale è 'Prestazione in rendita'.

La 'data cessazione' deve essere antecedente la data domanda.

## Manuale Utente MYWELF

Il 'Gestore prestazione' Gestore prestazione è impostato con il gestore della prestazione e non è modificabile

I campi 'Tipo erogazione', 'Tipo rendita', 'Tipo prestazione' e 'Periodicità rendita' devono essere compilati in base alla tipologia di prestazione che si desidera richiedere.

Il menù a tendina Applicazione art. 11 è abilitato solo per i vecchi iscritti e contiene le voci SI/NO.

L'opzione per l'art. 11 comporta l'applicazione della tassazione prevista dall'art 11 del D. Lgs. 252/2005. Tale scelta non garantisce la possibilità di riscattare l'intero importo in forma di capitale. Optare per la non applicazione dell'art. 11 comporta l'applicazione del vecchio regime fiscale e la possibilità di riscattare interamente in capitale.

### Finalizzazione della pratica

Per completare l'inserimento della pratica occorre:

- stampare il modulo di richiesta cliccando su 'Salva e Stampa'
- effettuare l'upload dei documenti indicati nella sezione 'Lista documenti' che viene presentata all'utente dopo la 'Stampa'
- cliccare sul pulsante 'Conferma'

Se l'utente clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima portato a termine tutti e tre i passi sopra descritti le modifiche andranno perdute.

Cliccando su 'Salva e Stampa' viene prodotto un modulo di stampa precompilato con i dati inseriti che l'utente deve debitamente firmare e scansionare.

Dopo la stampa, viene presentata all'utente la sezione 'Documenti attesi' che riporta l'elenco dei documenti da caricare sul sito a completamento della richiesta.

I documenti dovranno essere opportunamente controfirmati dall'aderente e dalle parti in causa prima di essere digitalizzati e caricati sul sito.

Per caricare i documenti, dopo averli scannerizzati, è sufficiente:

- 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.

## Manuale Utente MYWELF

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' la pratica non andrà a buon fine.

Dopo aver effettuato la conferma non sarà più possibile intervenire sulle scelte effettuate fino a quando la pratica inserita non risulti 'liquidata' dal Fondo oppure 'respinta' oppure l'utente non cancelli la pratica in lavorazione. Inoltre, non sarà possibile inserire una richiesta di prestazione pensionistica se è già in corso una richiesta di riscatto, trasferimento, RITA o anticipazione.

Infatti, rientrando nella mappa l'applicativo restituirà il messaggio "Gentile aderente, in questo momento esiste già una pratica di richiesta di prestazione in corso."

N.B. La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa

### RITA

Selezionando la voce "RITA" l'aderente accede alla mappa che consente di effettuare una richiesta di rendita integrativa anticipata.

La mappa si presenta inizialmente con le seguenti sezioni:

- Dati generali
- Dati domanda
- Dati comparto
- Modalità di pagamento

Nella sezione "Dati generali" sono presenti i campi:

- Data domanda
- Tipo pratica
- Causale pratica

La 'Data domanda' è precaricata con la data di sistema al momento della richiesta non modificabile dall'utente.

Il campo 'Tipo pratica' è valorizzato con il valore 'R.I.T.A', non modificabile dall'utente.

La 'causale pratica' deve essere obbligatoriamente selezionata dall'aderente tra le seguenti voci:

## Manuale Utente MYWELF

1. Cessazione del rapporto di lavoro con 20 anni di contributi complessivi nei regimi obbligatori di appartenenza se mancano non più di 5 anni alla maturazione dell'età per la pensione di vecchiaia.
2. Inoccupazione superiore a 24 mesi: la RITA è accessibile con un anticipo massimo di 10 anni rispetto alla maturazione dell'età per la pensione di vecchiaia (a prescindere da requisiti contributivi).

Nella sezione "Dati domanda" l'utente deve compilare obbligatoriamente i campi:

- Telefono
- Data pensionamento
- Valore richiesta
- Periodicità
- Codice Istat – regione di residenza
- Codice Istat – comune di residenza
- Menù a tendina 'Opzione comparto RITA

La "Data di pensionamento" deve essere valorizzata con una data posteriore alla data domanda della prestazione (che per default è quella in cui si effettua l'inserimento).

Nel campo "Valore richiesta" l'aderente deve indicare la percentuale di montante che vuole sia destinato alla R.I.T.A.

Il menù a tendina "Periodicità" è caricato con le voci previste dalle regole del fondo.

Per l'aderente al fondo Vipensione il menù a tendina 'Opzione comparto RITA' contiene le seguenti voci:

- conferma del comparto/dei comparti in essere al momento della scelta della RITA
- La percentuale da destinare alla R.I.T.A. rimarrà investita nel comparto individuato come più prudente dal Fondo
- Dichiaro di voler destinare il montante a:

Se l'aderente seleziona la voce "La percentuale da destinare alla R.I.T.A. rimarrà investita nel comparto individuato come più prudente dal Fondo" del menù 'Opzione Comparti RITA' la sezione 'Dati comparto' non sarà visibile o sarà disabilitata. Se l'aderente seleziona la voce "Dichiaro di voler destinare il montante a:" dovrà necessariamente indicare un comparto per i contributi e un comparto per il patrimonio maturato.

## Manuale Utente MYWELF

Per portare a termine la richiesta l'utente deve compilare obbligatoriamente la sezione 'Modalità di pagamento', contenente i seguenti campi:

- Modalità di pagamento
- Iban
- Titolare conto
- Banca
- Filiale/Agenzia

Il menù a tendina 'Modalità di pagamento' è impostato, non modificabile, sulla voce 'Bonifico'.

N.B. Per inserire una richiesta di RITA occorre avere 5 anni di permanenza nel fondo o nella previdenza complementare.

### Finalizzazione della pratica

Per completare l'inserimento della pratica occorre:

- stampare il modulo di richiesta cliccando su 'Salva e Stampa'
- effettuare l'upload dei documenti indicati nella sezione 'Lista documenti' che viene presentata all'utente dopo la 'Stampa'
- cliccare sul pulsante 'Conferma'

Se l'utente clicca su qualsiasi altra voce di menù o sul pulsante 'Torna alla homepage' senza aver prima portato a termine tutti e tre i passi sopra descritti le modifiche andranno perdute.

Cliccando su 'Salva e Stampa' viene prodotto un modulo di stampa precompilato con i dati inseriti che l'utente deve debitamente firmare e scansionare.

Dopo la stampa, viene presentata all'utente la sezione 'Documenti attesi' che riporta l'elenco dei documenti da caricare sul sito a completamento della richiesta.

I documenti dovranno essere opportunamente controfirmati dall'aderente e dalle parti in causa prima di essere digitalizzati e caricati sul sito.

Per caricare i documenti, dopo averli scannerizzati, è sufficiente:

- 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'



# Manuale Utente MYWELF

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' la pratica non andrà a buon fine.

Dopo aver effettuato la conferma non sarà più possibile intervenire sulle scelte effettuate fino a quando la pratica inserita non risulti 'validata' dal Fondo oppure 'respinta' oppure l'utente non cancelli la pratica in lavorazione. Inoltre, non sarà possibile inserire una pratica di RITA se è già in corso una richiesta di riscatto, trasferimento, prestazione pensionistica o anticipazione.

Infatti, rientrando nella mappa l'applicativo restituirà il messaggio "Gentile aderente, in questo momento esiste già una pratica di richiesta di prestazione in corso."

N.B. La generazione del modulo di stampa potrebbe richiedere qualche secondo durante il quale l'utente non deve uscire dalla mappa.

## 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:

- visualizzare il dettaglio
- ristampare il modulo
- cancellare la pratica se non è ancora in lavorazione dal Fondo

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

# Manuale Utente MYWELF

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' (pratiche di ciclo attivo) o 'liquidata' (pratiche di ciclo passivo).

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

## 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.

## 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.

## Documentazione

Selezionando la voce di menù "Documentazione" e successivamente la voce "Lista documenti" l'aderente accede alla mappa che consente di visualizzare l'elenco della documentazione che il Fondo mette a sua disposizione, come ad esempio Estratti Conto e certificazioni uniche (ex cud). I documenti possono essere scaricati cliccando sulla corrispondente icona di download singolarmente oppure in modo massivo. Per fare ciò è sufficiente che l'utente selezioni la casella in corrispondenza dei documenti che desidera scaricare e clicchi 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' l'utente potrà salvare sul proprio pc un file in formato zip contenente i suddetti file.

## Motore di calcolo

Selezionando la voce di menù "Motore di calcolo" l'aderente 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.

## Gestione reclami

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

Selezionando la voce di menù 'Inserisci reclamo' l'aderente può 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)
  - identificativo adesione (precompilata dall'applicativo non modificabile)
  - descrizione segnalazione

Inoltre, è 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.

## Salva e stampa

Dopo aver compilato i campi l'aderente, per completare l'inserimento, deve 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

# Manuale Utente MYWELF

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

## Lista reclami

L'aderente può visualizzare la lista dei reclami cliccando sul link 'Lista reclami'. L'applicativo carica una mappa contenente i seguenti campi:

- o titolo della segnalazione
- o data segnalazione
- o icona di dettaglio

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

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

## Guide e documenti

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

## Notizie

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

## Contatti

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