

Manuale operativo
ADERENTI

Accedere	5
Modificare la password	6
Certificare i recapiti	7
Verificare e aggiornare:	
▶ I recapiti	9
▶ Gli indirizzi	11
▶ Le altre informazioni	12
Compilare il questionario di autovalutazione	13
Verificare i soggetti designati al riscatto in caso di premorienza	13
Scaricare i documenti	14
Verificare il valore della posizione e i contributi versati	15
Conoscere lo stato delle prestazioni richieste	17
Gestire la contribuzione diretta (quiescenti)	18
Cambiare comparto	20
Strumenti utili a disposizione	21
Fare l'upload delle richieste di prestazione	23
Fare l'upload di altri documenti	25

Sul nostro sito www.fonchim.it trovate un'area riservata a voi aderenti, dove potete:

- ▶ Modificare i recapiti (residenza, email, cellulare)
- ▶ Visualizzare il valore aggiornato della posizione maturata
- ▶ Verificare quali siano i soggetti designati al riscatto in caso di premorienza
- ▶ Scaricare i documenti ricevuti dal Fondo (es. estratto conto annuale)
- ▶ Controllare i versamenti mensili
- ▶ Conoscere lo stato delle prestazioni richieste (anticipazione/riscatto/prestazione pensionistica/trasferimento/RITA)
- ▶ Cambiare comparto (nei mesi di gennaio, maggio, ottobre)
- ▶ Caricare le richieste di prestazione e altri documenti importanti

e dove avete a disposizione diversi strumenti utili:

- ▶ Simulatore anticipazione
- ▶ Simulatore calcolo RITA
- ▶ Simulatore prestazione pensionistica complementare

ACCEDERE

"Come accedo all'area riservata agli aderenti?"

Collegatevi a www.fonchim.it: solo da lì potete accedere all'**Area riservata aderenti**.

The screenshot shows the Fonchim website homepage. On the right side, there is a sidebar with two main sections: 'ADERENTI' and 'AZIENDE'. The 'ADERENTI' section is highlighted with a red oval and contains links for 'Area riservata aderenti' and 'Upload richiesta prestito'. The 'AZIENDE' section contains links for 'Area riservata aziende' and 'Upload altri documenti'. A red arrow points from the 'Area riservata aderenti' link towards the 'Login' form below.

The 'Login' page has two input fields: 'User ID' containing 'Es: 012345' and 'Password' containing 'Password'. Below the password field is a link 'Ha dimenticato la password?'. At the bottom is a pink button labeled 'Accedi'.

Inserite **User ID** (o ID Utente) e **Password**, i codici identificativi che vi abbiamo fornito con questa lettera di benvenuto, e accedete alla vostra posizione.

The dashboard displays various sections: 'Aderente' (Status: Attivo, Company: FONCHIM), 'Salvovalore', 'In attesa d'investimento', 'Totale Investito', 'OPZIONE D'INVESTIMENTO' (CRESCE), 'NUMERO QUOTE', 'VALORE QUOTA', 'CONTROVALORE', 'Visualizza posizione', 'Simulazione anticipazione', 'Elenco Richieste' (Modulo Designazione So... Completato), 'Upload richiesta prestito', 'Upload altri documenti', 'News e comunicazioni' (Selezione gestori finanziari, Credenziali di accesso all'area riservata: mo...), and a 'Questionario profilo di rischio' button.

MODIFICARE LA PASSWORD

“Come modifico la password?”

Al primo accesso, è consigliabile modificare la password da noi assegnata in automatico con una personalizzata (e più facile da ricordare), selezionando “**Modifica password**”.

The screenshot shows the Fonchim website interface. At the top, there's a navigation bar with links for "Home", "Profilo", "Posizione", "Strumenti", "Nuova richiesta", and a "Modifica password" button highlighted with a red oval and a red arrow pointing from it to the "Inizia" button on the "Modifica password" form. The main content area displays a summary card with information about the user's position: "Aderente", "Stato: Attivo", "Azienda FONCHIM", "Valore della tua posizione al 08 Novembre 2023: 54.330,66 €", and "In attesa d'investimento". Below this, the "Modifica password" form is shown with fields for "Vecchia password" (with masked input), "Nuova password", and "Conferma nuova password". A large pink button at the bottom right of the form says "Inizia". To the right of the form, a pink-bordered box contains a list of "Regole di sicurezza per la password" (Password security rules) with four items.

Modifica password

Vecchia password
.....

Nuova password

Conferma nuova password

Inizia

Regole di sicurezza per la password

- ▶ Lunghezza minima 8, senza spazi
- ▶ Diversa dalle 7 precedenti password
- ▶ Deve avere almeno 3 dei 4 casi: maiuscolo, minuscolo, numeri, simboli
- ▶ Non può contenere il nome dell'utenza

Per tornare alla schermata iniziale, cliccate su “**Home**”.

CERTIFICARE I RECAPITI

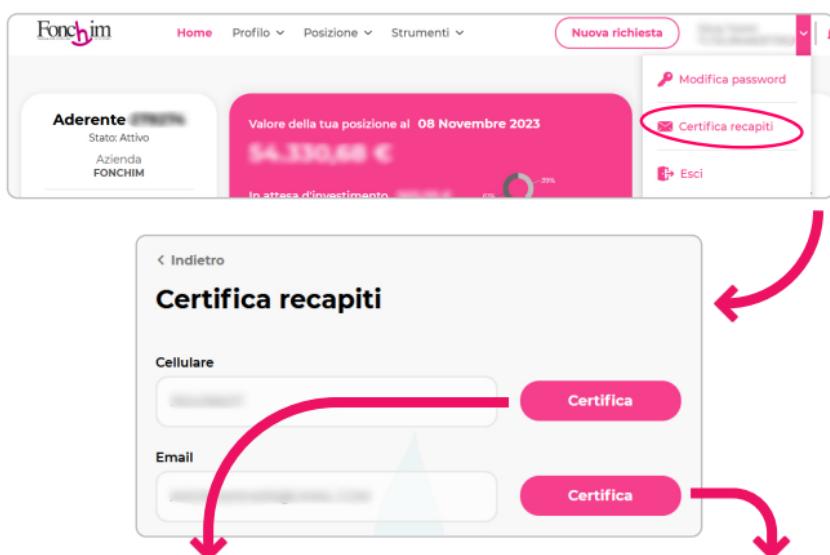
“Perché devo certificare i recapiti?”

La certificazione dei recapiti – email e/o cellulare – è fondamentale per poter **effettuare variazioni** future sui recapiti stessi e sugli indirizzi (es. indirizzo di residenza), e per **cambiare comparto**.

Solo ai recapiti certificati, infatti, sarà possibile ricevere la One Time Password (OTP) necessaria per autorizzare le variazioni e il cambio di comparto.

“Come certifico i recapiti?”

Selezionando “**Certifica recapiti**” dal menù a tendina in alto a destra, oppure alla voce “Profilo > Modifica Recapiti > Certifica recapiti”.

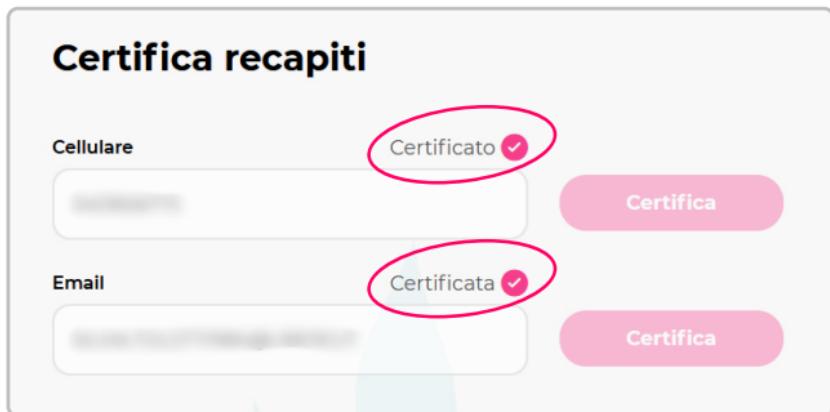


Cliccate su “**Certifica**” in corrispondenza del campo “**Cellulare**” e riceverete un SMS con una OTP da inserire nel campo “**Codice OTP**”

Cliccate su “**Certifica**” in corrispondenza del campo “**Email**” e riceverete un'email con una OTP da inserire nel campo “**Codice OTP**”



Dopo aver certificato i recapiti, in corrispondenza degli stessi compariranno a video delle spunte rosa e la dicitura "Certificato/Certificata".



Per tornare alla schermata iniziale, cliccate su "**Home**".



VERIFICARE E AGGIORNARE I RECAPITI

Abbiamo sempre dato molta importanza all'aggiornamento di dati come **l'indirizzo di residenza** e **l'indirizzo email**: questo ci consente di restare in contatto voi per qualsiasi comunicazione che si renda necessaria. Per esempio, questo manuale e la lettera di benvenuto con i codici hanno viaggiato per posta, mentre molte altre comunicazioni (newsletter, estratto conto, ecc.) viaggiano via email.

"Posso modificare l'indirizzo email o il cellulare?"

Potete inserire o modificare: il numero di telefono (per esempio, quello di casa oppure dell'ufficio), il numero di cellulare, l'indirizzo email, e il numero di fax. Dalla schermata iniziale cliccate su "Profilo > Modifica Recapiti".

The screenshot shows the Fonchim website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Profilo (selected), Posizione, and Struttura. A dropdown menu from the Profilo link contains the following options: Visualizza profilo, Modifica Recapiti (highlighted in pink), Modifica Indirizzi, Modifica Altre Informazioni, Questionario di autovalutazione, Soggetti designati, and Documentazione. A red arrow points from the bottom right towards the 'Modifica Recapiti' option.

The screenshot shows the 'Modifica Recapiti' (Update Contacts) form. It has two main sections: 'I tuoi dati' (Your data) and 'Certifica recapiti' (Certify contacts). In the 'I tuoi dati' section, there are input fields for Telefono (Phone), Cellulare (Cellular), Certificato (Certified), Email (Email), and Certificata (Certified). Below these, there is a Fax field. In the 'Certifica recapiti' section, there is a 'Salva' (Save) button and a checkbox with a note: 'L'adherent espri il suo consenso all'utilizzo dell'indirizzo email per l'invio del "Prospetto delle prestazioni pensionistiche - fase di accumulo" (estratto conto annuale), ai sensi e per gli effetti della deliberazione Covic 22 dicembre 2020'. Per revocare il consenso è sufficiente togliere la spunta dalla casella. Attenzione: controllo che l'indirizzo email fornito sia attivo e formalmente corretto!' (The adherent expresses their consent to the use of the email address for the transmission of the "Prospectus of pensionary services - accumulation phase" (annual account extract), in accordance with and for the effects of the Covic resolution of December 22, 2020. To revoke the consent, it is sufficient to remove the checkmark from the box. Attention: check that the email address provided is active and formally correct!).

Per inserire o modificare i recapiti, aggiornate direttamente le informazioni presenti nei campi e poi confermate cliccando su “**Salva**”.

Per tornare alla schermata iniziale, cliccate su “**Home**”.

Ogni anno, entro la fine di marzo, vi mandiamo per posta il **Prospetto delle prestazioni pensionistiche – fase di accumulo** (il cosiddetto estratto conto), che riporta la posizione maturata al 31 dicembre dell’anno precedente.

Già da diversi anni molti aderenti lo ricevono via email. Per farlo, è sufficiente dare il consenso nell’area riservata entro il 31 dicembre dell’anno precedente l’invio (per esempio, se si è dato il consenso entro il 31.12.2023, da marzo 2024 si riceve l’estratto conto via email).

“Come si fa a dare il consenso?”

Dopo aver controllato ed eventualmente aggiornato l’indirizzo email (“Profilo > Modifica Recapiti”), mettete la spunta di fianco alla dicitura *“L’aderente espri me il suo consenso all’utilizzo dell’indirizzo email per l’invio del ‘Prospetto delle prestazioni pensionistiche – fase di accumulo’ (estratto conto annuale), ai sensi e per gli effetti della deliberazione Covip 22 dicembre 2020”*. Per revocare il consenso è sufficiente togliere la spunta dalla casella. Attenzione: controlla che l’indirizzo email fornito sia attivo e formalmente corretto!”, poi cliccate su “**Salva**”.

VERIFICARE E AGGIORNARE GLI INDIRIZZI

“Posso cambiare il mio indirizzo?”

Potete inserire fino a tre tipologie di indirizzo: **residenza** (obbligatoria), **corrispondenza**, **domicilio fiscale**.

The screenshot shows the Fonchim website interface. At the top, there is a navigation bar with links for "Home", "Profilo", "Posizione", and "Stru". A red arrow points from the text above to the "Profilo" link. A dropdown menu is open under "Profilo", listing the following options: "Visualizza profilo", "Modifica Recapiti", "Modifica Indirizzi", "Modifica Altre Informazioni", "Questionario di autovalutazione", "Soggetti designati", and "Documentazione". On the left side of the page, there is a sidebar with the title "Aderente" and some basic information: "Stato: Attivo", "Azienda FONCHIM", and a logo with the text "Nel Fondo dal 01/01/2008".

Dalla schermata iniziale cliccate su “Profilo > Modifica Indirizzi”.

Per cambiare o aggiungere un indirizzo, selezionate la tipologia, aggiornate direttamente le informazioni presenti nei campi e poi confermate cliccando su “**Aggiungi**”.

Per tornare alla schermata iniziale, cliccate su “**Home**”.

The screenshot shows the "Modifica Indirizzi" (Address Modification) form. It has a header "Modifica Indirizzi" and a sub-section "I tuoi dati". The "Tipologia*" section contains three radio buttons: "Residenza" (selected), "Corrispondenza", and "Domicilio Fiscale". Below this are fields for "Nazione*", "Provincia*", and "Località*", each with a dropdown menu showing "ITALIA", "MILANO", and "MELZO (MI)" respectively. The "Indirizzo*" field contains the placeholder "VIA ROMA 52". At the bottom, there is a note "*Campi obbligatori" and a pink button labeled "Aggiungi".

VERIFICARE E AGGIORNARE LE ALTRE INFORMAZIONI

“Quali altri dati posso cambiare?”

Cliccando su “Profilo > Modifica Altre Informazioni” potete inserire o modificare la **qualifica**, lo **stato civile** e il **titolo di studio**.

The screenshot shows the Fonchim website interface. At the top, there is a navigation bar with links for "Home", "Profilo", "Posizione", and "Stru". A dropdown menu under "Profilo" is open, listing options: "Visualizza profilo", "Modifica Recapiti", "Modifica Indirizzi", "Modifica Altre Informazioni" (which is highlighted in pink), "Questionario di autovalutazione", "Soggetti designati", and "Documentazione". On the left side of the page, there is a sidebar for an "Aderente" (Member) named [REDACTED]. It displays the member's status as "Attivo", their company as "AZIENDA FONCHIM", and a small icon of a heart with hands. Below this, it says "Nel Fondo dal 01/01/2008".

Modifica Altre Informazioni

I tuoi dati

The screenshot shows the "Modifica Altre Informazioni" form. It has three dropdown menus: "Stato civile" (Civil Status) set to "SINGOLO", "Titolo di studio" (Degree) set to "LAUREA/LAUREA MAGISTRALE", and "Professione" (Profession) set to "IMPRESARIO". Below these, there is a dropdown menu for "Qualifica" (Qualification) with the option "CO-ORDINATORE COMMERCIALE CPO" selected. At the bottom of the form is a pink button labeled "Aggiungi!" (Add!).

Aggiornate direttamente le informazioni presenti nei campi e poi confermate cliccando su “**Aggiungi!**”.

Per tornare alla schermata iniziale, cliccate su “**Home**”.

COMPILARE IL QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

È utile compilare nuovamente il Questionario di autovalutazione, originariamente proposto all'interno del modulo di adesione, per verificare se il Comparto di investimento prescelto è ancora adatto al proprio profilo.

VERIFICARE I SOGGETTI DESIGNATI AL RISCATTO IN CASO DI PREMORIENZA

Lo Statuto di Fonchim (art. 12, comma 3) prevede che *"in caso di decesso dell'aderente prima dell'esercizio del diritto alla prestazione pensionistica la posizione individuale è riscattata dagli eredi ovvero dai diversi beneficiari dallo stesso designati, siano essi persone fisiche o giuridiche. In mancanza di tali soggetti la posizione individuale resta acquisita al Fondo"*.

Per esempio, il coniuge e i figli sono eredi dell'aderente: non occorre effettuare alcuna designazione a loro favore qualora intendiate avere gli stessi come aventi titolo al riscatto in caso di premorienza.

Se volete, potete designare altri soggetti compilando il "Modulo per la designazione dei soggetti aventi diritto al riscatto in caso di premorienza" (scaricabile dal nostro sito: Moduli > Altri moduli).

"Come faccio a verificare i soggetti designati?"

Cliccando su "Profilo > Soggetti designati", trovate:

- ▶ la dicitura **"Eredi Testamentari o Legittimi"** (se non avete fatto alcuna designazione)
- ▶ l'elenco dei **soggetti designati** (se avete fatto la designazione)

SCARICARE I DOCUMENTI

Potete consultare e scaricare una copia delle comunicazioni intervenute tra voi e il Fondo, relative alla vostra posizione previdenziale.

“Quali documenti posso scaricare?”

Cliccando su “Profilo > Documentazione”, potete trovare:

- ▶ **Ultime comunicazioni inviate** (ciò che VOI avete inviato al Fondo – es. “Modulo per la designazione dei soggetti aventi diritto al riscatto in caso di premorienza”)
- ▶ **Ultime comunicazioni ricevute** (ciò che il FONDO vi ha inviato – es. Certificazione Unica, se avete richiesto una prestazione)
- ▶ **Prospetto prestazioni pensionistiche – fase di accumulo** (si tratta degli ultimi 10 estratti conto annuali)

Potete vedere le comunicazioni più recenti, ed effettuare ricerche sull'intero archivio per tipologia, intervallo di data e destinatario/mittente della comunicazione.

The screenshot shows the Fondim website interface. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Profilo, Posizione, Strumenti, and a button for 'Nuova richiesta'. On the right, there's a user profile placeholder and a bell icon. Below the navigation, a heading says 'Documentazione'. A descriptive text explains that users can consult and download communications between them and the Fondim Pensione FONCHIM. It lists three main categories: 'ULTIME COMUNICAZIONI INViate', 'ULTIME COMUNICAZIONI RICEVUTE', and 'PROSPETTO PRESTAZIONI PENSIONISTICHE - FASE DI ACCUMULO'. Each category has a list of documents with download icons. Below these, there's a search/filter section with fields for 'Nr. righe per pagina' (5), 'Inviate/Ricevute' (set to 'Tutti'), 'Dai' (date range from 'gg/mm/aaaa' to 'gg/mm/aaaa'), 'Al' (date range from 'gg/mm/aaaa' to 'gg/mm/aaaa'), and a 'Filtrà' button. At the bottom, there's a table listing communications with columns for 'Comunicazione', 'Data', 'Inviate/Ricevute', and 'Documento'. The table includes entries like 'Modulo Designazione Soggetti Aventi Diritto In Caso Di Premorienza 2023.pdf', 'Estratto Conto 2022.pdf', etc. At the very bottom, there are navigation buttons for 'Precedente', page numbers (1, 2, 3), and 'Successivo'.

Comunicazione	Data	Inviate/Ricevute	Documento
Modulo Designazione Soggetti Aventi Diritto In Caso Di Premorienza 2023.pdf	10/05/2023	Inviatà	
Estratto Conto 2022.pdf	31/03/2023	Ricevuta	
Estratto Conto 2021.pdf	31/03/2022	Ricevuta	
Estratto Conto 2020.pdf	30/06/2021	Ricevuta	
Estratto Conto 2019.pdf	31/12/2019	Ricevuta	

VERIFICARE IL VALORE DELLA POSIZIONE E I CONTRIBUTI VERSATI

Per verificare i versamenti che vengono effettuati, e per aggiornarvi sull'ammontare della posizione maturata, dal menù "Posizione" avete a disposizione diverse voci:

The screenshot shows the Fonchim website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Profilo', 'Posizione' (which is highlighted in pink), and 'Strumenti'. Below this, there is a section for an 'Aderente' (Member) named 'FONCHIM', showing their status as 'Attivo' (Active) and their company as 'AZIENDA FONCHIM'. To the right, there is a pink box labeled 'Valore c' with the number '53.000,00' and the status 'In attesa'. A vertical pink sidebar on the right lists several options under 'Posizione': 'Visualizza posizione', 'Importi versati', 'Prestazioni godute', 'Operazioni', 'Contributo diretto', and 'Switch comparto'. The 'Switch comparto' option is circled in red.

Entrando più nello specifico...

- **"Visualizza posizione"** è un riepilogo di quanto maturato, e vi permette di vedere: quanto avete accumulato, se avete richiesto delle prestazioni, quante quote sono state acquistate, i versamenti mensili effettuati dall'azienda, gli ultimi valori di quota, l'eventuale presenza di vincoli (es. cessioni del quinto).

The screenshot shows the 'Visualizza posizione' page. At the top, it displays the value of the position as of '10 Novembre 2023' (53.000,00). It also shows the contribution period as '15 anni e 8 mesi'. Below this, there are three main sections: 'Importi Versati' (with a button 'Mostra tutti'), 'Prestazioni godute' (with a button 'Mostra tutti'), and 'Risultato della gestione' (with a button 'Mostra dettagli', which is circled in red). Further down, it shows 'Hai 1 comparto attivo' (You have 1 active compartment) and 'Consistenza Comparto' (Compartment Consistency). It also displays 'Ultimi contributi' (Recent contributions) for the months '2023/10', '2023/9', and '2023/8', each with a 'Mostra tutti' button. A red arrow points from the text above to the 'Mostra dettagli' button.

"Mostra dettagli" riporta, voce per voce, ciò che va a comporre il vostro controvalore: contributo aderente, contributo azienda, TFR, rendimento. Inoltre, fa un confronto tra il vostro controvalore reale nel Fondo e il controvalore teorico in caso di non adesione al Fondo (nell'ipotesi non vi foste iscritti e aveste lasciato il TFR in azienda)

► **"Importi versati"** mostra i versamenti mensili effettuati dall'azienda, suddivisi nelle diverse voci (aderente, azienda, TFR...). È certamente utile per verificare la coerenza con le trattenute fatte in busta paga.

Nell'elenco viene riportato anche lo stato del contributo, che può essere:

› **Attribuito:** l'azienda ha dichiarato al Fondo, attraverso la distinta mensile di contribuzione, gli importi da versare per ciascun dipendente (trattenuti dalla busta paga dello stesso)

› **Spesato:** l'azienda ha fatto il versamento degli importi trattenuti in busta paga e dichiarati al Fondo attraverso la distinta; gli importi sono pronti per essere valorizzati con la prima quota utile (cioè trasformati in quote)

› **Quotato:** gli importi sono stati trasformati in quote del Fondo

› **Riscattato:** è il contributo smobilizzato, in seguito alla richiesta di prestazione (es. anticipazione) per procedere alla sua liquidazione

► **"Operazioni"** riporta l'elenco delle operazioni, con la data di assegnazione e vendita delle quote, per ogni versamento mensile effettuato.

CONOSCERE LO STATO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Cliccando su “Posizione > Prestazioni godute” potrete visualizzare le richieste di prestazione – **anticipazione, riscatto, trasferimento ad altro Fondo, RITA** – che avete presentato al Fondo, con l’indicazione dello stato in cui si trova la richiesta e con la possibilità di accedere al relativo documento.

N.B. Nell’elenco delle prestazioni godute NON sono riportate le richieste che devono ancora essere valutate dal Fondo oppure che sono ancora in attesa di essere valorizzate (la valorizzazione è lo smobilizzo delle quote necessarie a liquidare la prestazione, con il primo valore di quota utile). Tali pratiche sono visualizzabili da “Home > Elenco Richieste” (stato “In Lavorazione”).



Prima che la prestazione possa essere liquidata, passerà attraverso varie fasi:

- ▶ **“Valorizzata”**, quando la pratica è pronta per essere conteggiata
- ▶ **“Liquidabile”**, quando la pratica è stata conteggiata e sta per essere pagata
- ▶ **“In attesa pagamento”**, quando il pagamento è stato emesso
- ▶ **“Pagata”**, quando il pagamento è stato contabilizzato

Elenco delle prestazioni godute							
Filtro per		Comparto	Dal	Al			
Nr. righe per pagina	10	Tutti	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Azzera filtri	Filtra	
Protocollo	Type	Comparto	Valore Quota	Quote	Data Quota	Importo	Dettaglio
F-AAAAPP2020-2020	Riscatto	Stabilità	0,00/00,00	-0,00/00,00	20/10/2020	0,00/00,00	
F-AAAAPP2021-2020	Anticipazione	Stabilità	0,00/00,00	-0,00/00,00	20/10/2020	0,00/00,00	
							TOTALE
							0,00/00,00

“Dettaglio” permette di visualizzare lo stato della prestazione, i calcoli effettuati e la disposizione di pagamento (una volta liquidata la pratica)

GESTIRE LA CONTRIBUZIONE DIRETTA (QUIESCENTI)

I soci quiescenti sono coloro che, con la cessazione del rapporto di lavoro, hanno perso i requisiti di partecipazione a Fonchim e hanno deciso di mantenere aperta la propria posizione nel Fondo (senza riscattarla e/o trasferirla); essi hanno la possibilità di compiere **versamenti diretti** per accrescere il capitale accantonato e beneficiare, ove spettanti, dei vantaggi fiscali.

"Quali sono le regole per la contribuzione diretta?"

Abbiamo previsto:

- ▶ Dei **limiti** per ciascun **versamento**: importo minimo 1.000 €, importo massimo 150.000 €
- ▶ Delle **finestre temporali**: dal 1° maggio al 30 giugno, dal 1° ottobre al 30 novembre

Per la contribuzione diretta basta accedere, nelle finestre temporali previste, a "Posizione > Contributo diretto" e seguire pochi semplici passaggi.

The image shows two screenshots of the Fonchim website interface. The top screenshot displays the 'Contributo diretto' page with a text input field containing '1000'. The bottom screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Importo da confermare: 1.000,00 €' and a 'Conferma' button highlighted with a red oval and arrow.

Fonchim

Home Profilo Posizione Strumenti

Indietro

Contributo diretto

Inserisci l'importo del contributo diretto che intendi versare al Fondo oppure modifica l'importo che hai già inserito, se ancora in attesa di riconciliazione. Una volta confermato l'importo, potrai scaricare il modulo di disposizione bonifico con gli estremi da indicare alla tua banca.

Inserisci l'importo che vuoi versare

1000 Min. 1.000,00 € Max. 150.000,00 €

Procedi

Riepilogo Contributo diretto

Importo da confermare: 1.000,00 €

Il bonifico va effettuato tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla chiusura della finestra di versamento. In mancanza del bonifico, alla scadenza dei 15 giorni, la "promessa di versamento" viene cancellata in automatico dal sistema e non sarà possibile accettare somme pervenute in data successiva. Si potrà procedere con un nuovo inserimento, e con il relativo versamento, nella prossima finestra utile. Il fondo procede a valorizzare i contributi versati con la prima quota successiva alla data valuta e disponibilità dei versamenti, purché la disposizione di bonifico sia correttamente compilata con particolare attenzione alla causale, nei termini che seguono.

Coordinate bancarie su cui effettuare il versamento:
IBAN:
Intestatario del conto: FONDO PENSIONE FONCHIM
Banca: BFF BANK SPA
Causale del bonifico: DIRETTA CODICE FISCALE COGNOME NOME
Esempio di causale corretta:

Per maggior sicurezza si consiglia di utilizzare il modulo reso disponibile al termine della transazione. Per i contributi pervenuti immediatamente a ridosso della data di valorizzazione delle quote (a metà e fine mese), per ragioni tecnico-procedurali, è possibile che la valorizzazione venga effettuata con la quota ancora successiva.

Annulla Conferma



I contributi versati a Forme Pensionistiche Complementari sono **fiscalmente deducibili** per un importo annuo fino a **€ 5.300**. Nel plafond annuo sono considerati **tutti i contributi versati, a esclusione delle quote di TFR**.

Per i contributi versati direttamente dai soci quiescenti, senza quindi il tramite dell'azienda, la deduzione dovrà essere effettuata in sede di dichiarazione dei redditi.

Qualora una parte di contributi versati non abbia fruito o non fruirà della deduzione (compresi quelli eccedenti il limite annuo di € 5.300), **l'aderente lo deve comunicare al Fondo**, attraverso il modulo scaricabile dalla schermata dell'area riservata. In questo modo, l'importo non dedotto sarà esente da tassazione al momento della liquidazione delle prestazioni. La comunicazione deve essere effettuata entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui è stato effettuato il versamento, ovvero, se antecedente, alla data in cui si matura il diritto alla prestazione.

Cliccando su "Strumenti > Contributi non dedotti" potete verificare le comunicazioni relative agli importi non dedotti che avete inviato al Fondo.

CAMBIARE COMPARTO

Nei mesi di **gennaio, maggio e ottobre** si può modificare linea di investimento, cioè il comparto.

Il primo cambio è gratuito; dal secondo in poi, ogni cambio costa € 10.

Inoltre, non si può cambiare comparto prima che sia passato almeno un anno dall'ultimo cambio.

Cliccando su "Posizione > Switch comparto" potete, nei mesi sopra indicati, modificare la linea di investimento.

Fonchim Home Profilo **Posizione** Strumenti Nu

< Indietro

Switch comparto

Cambia la tua scelta d'investimento

Nell'area Investimento Futuro indica l'opzione per l'allocazione futura della tua posizione e dei nuovi contributi che verserai, cliccando sui bottoni + e -.

Investimento attuale

61% Obbligazioni
39% Azioni

Investimento futuro

35% Obbligazioni
65% Azioni

• 100% Crescita • Stabilità
• 0% Garantito • Crescita
• 0% Garantito • Stabilità

Max comparti selezionabili: 1
Data efficacia: 01/02/2024

Conferma

! Switch comparto

Inserisci il codice che ti è stato inviato via e-mail

Codice OTP

Annula **Invia**

Non hai ricevuto il codice? Reinvia per **SMS** oppure **Email**

Obligazioni

Operazione completata

Operazione completata con successo.

STRUMENTI UTILI A DISPOSIZIONE

“Posso fare una simulazione dell’importo della rata di RITA?”

Al verificarsi delle condizioni previste per l’accesso alla prestazione, potete simulare l’importo della rata di RITA (Rendita Integrativa Temporanea Anticipata).

Cliccando su “Strumenti > Simulatore Calcolo RITA” e impostando alcuni parametri (es. periodicità mensile/trimestrale), potete calcolare l’importo netto della singola rata di RITA.

“Posso fare una simulazione dell’importo dell’anticipazione?”

Cliccando su “Strumenti > Simulazione anticipazione” e selezionando una delle motivazioni proposte (es. “30% Nessuna Motivazione”), potete calcolare l’importo massimo lordo erogabile nel caso si richieda un’anticipazione.

Si tratta di uno strumento molto utile soprattutto quando avete già richiesto una o più anticipazioni, e volete verificare se possiate richiederne un’altra (il sistema, infatti, tiene conto di quanto già erogato).

The screenshot shows the Fonchim website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "Fonchim", followed by links for "Home", "Profilo", "Posizione", and "Strumenti". Below this, a breadcrumb trail shows "Indietro" and the current page title "Simulazione anticipazione".

The main content area is titled "Motivazione anticipazione" and features a dropdown menu with the placeholder "Seleziona...". A red circle highlights the option "30% Nessuna Motivazione" in the dropdown list. A red arrow points from this highlighted option to a detailed simulation summary box.

The "Dettaglio simulazione anticipazione al 27/11/2023" box contains the following information:

- Comparto: [redacted]
- Valore posizione: [redacted]
- 2 Anticipazioni già erogate: [redacted]
- Max lordo anticipabile: [redacted]
- Pari al % dell’importo attualmente disponibile: [redacted]
- Crescita: 30,00%

È possibile avere un'anticipazione fino al:

- ▶ **75%** della posizione maturata per **acquisto o ristrutturazione prima casa**, dopo almeno otto anni di iscrzione;
- ▶ **30%** della posizione maturata **senza nessuna motivazione**, dopo almeno otto anni di iscrzione;
- ▶ **75%** della posizione maturata per **spese sanitarie**, in qualsiasi momento.

Quindi, finché non avrete maturato almeno otto anni di iscrzione, potrete simulare solo l'anticipazione per spese sanitarie.

"Posso fare una simulazione dell'importo della mia pensione complementare?"

Cliccando su "Strumenti > Calcolo pensione", accedete al motore di calcolo per la previsione della pensione complementare.

The screenshot shows the Fonchim website interface. At the top, there is a navigation bar with the Fonchim logo, Home, Profilo, Posizione, Strumenti, and a pink 'Nuova ricerca' button. Below the navigation, there is a back arrow labeled 'Indietro'. The main title is 'Calcolo pensione'. A descriptive text below the title states: "'La mia pensione complementare'" risponde all'esigenza di valutare l'evoluzione della propria posizione presso il Fondo Pensione e le prestazioni finali attese. Il motore di calcolo "La mia pensione complementare", quale strumento di ausilio per l'adozione o la modifica delle scelte relative all'adesione, consente lo sviluppo delle proiezioni delle prestazioni pensionistiche sulla base dei dati immessi dal lavoratore ed in conformità alle regole definite dall'autorità di Vigilanza.' A red oval highlights the link 'Clicca qui per accedere allo strumento.'

FARE L'UPLOAD DELLE RICHIESTE DI PRESTAZIONE

“Come posso caricare online la richiesta di prestazione?”

The screenshot shows the Fonchim website interface. On the left, there's a sidebar with sections for 'Aderente' (Status: Attivo, Azienda: FONCHIM, Since 01/01/2008), 'Simulazione anticipazione' (with a small icon), and 'Elenco Richieste' (Showing all, Last update 17/05/2023, Status: Completato). The main content area displays 'Valore della tua posizione al 08 Novembre 2023' with a pie chart showing 30% in green. Below it, there are sections for 'OPZIONE D'INVESTIMENTO' (CRESITA), 'NUMERO QUOTE', 'VALORE QUOTA', and 'CONTROVALORE'. A button 'Visualizza posizione →' is present. Further down, there are sections for 'Presenza Vincoli' (NO), 'Ultimo Contributo' (2023/9), 'Coperture accessorie Garanzie presenti' (SI, NO), 'Profilo di rischio' (ALTO), and a 'Questionario profilo di rischio' button ('Compila il questionario →'). At the bottom, there are news items: 'Selezione gestori finanziari' (26 ott 2023) and 'Credenziali di accesso all'area riservata: mo...' (18 ott 2023). The 'Elenco Richieste' section on the right is circled in red, highlighting the 'Upload Richiesta di prestazioni' button.

Scegliete dal menù a tendina il tipo di prestazione che dovete richiedere (es. anticipazione sanitaria), indicate un indirizzo email al quale ricevere la conferma di caricamento e selezionate il file da caricare cliccando su **“Aggiungi Files”**.

The screenshot shows the 'Upload dei files' page. It has a sidebar with a dropdown menu for selecting the type of request (e.g., ANTICIPOZIONE SANITARIA, ANTICIPOZIONE ACQUISTO, ANTICIPOZIONE RETRATTURAZIONE, ANTICIPOZIONE SALVEMIA, PRESTAZIONE PENSIONERETICA VECCHI BENI). The main area contains instructions: 'Carica i documenti per la presta...' (File to upload for the request), 'Le verrà utilizzata per inviare la conferma dell'avvenuto versamento della presta...', 'Formato' (Format), 'Trascina i files per il caricamento oppure Selezione i files' (Drag files here or Select files), and 'E' possibile caricare solo files PDF, PNG, JPG, JPEG' (Only files PDF, PNG, JPG, JPEG can be uploaded). A note at the bottom states: 'La dimensione totale dei files da caricare deve essere max 3,00 MB. I files di immagine saranno automaticamente compressi in fase di caricamento.' (The total size of the files to be uploaded must be max 3,00 MB. Image files will be automatically compressed during the upload process.). A red circle highlights the 'Aggiungi file' (Add file) button at the bottom.

Dopo aver caricato i documenti, cliccate su "**Conferma upload**": nel giro di pochi minuti riceverete un'email con la conferma di caricamento e la copia dei documenti inviati.

The screenshot shows a web-based file upload interface. At the top, there's a header with the text "Upload dei file". Below it, a section titled "Cartella i documenti per la pratica" contains the sub-section "ANTICIPAZIONE SANITARIA". A note states: "Questo campo è obbligatorio". The "Indirizzo email" field is filled with "mariorossi@abcde.it". Another note says: "L'indirizzo proposto è quello presente nella Sua Area Riservata Adherent e verrà utilizzato per inviare la conferma dell'avvenuto caricamento della pratica. Eventuali variazioni di indirizzo effettuate in questo schermata NON avranno alcun effetto su dati presenti nell'Area Riservata Adherent. Nel caso voglia rendere permanente la modifica dell'indirizzo mail, effettua la variazione nell'Area Riservata Adherent di www.fonchi.it". The "Nome file" field contains "anticipazione Mario Rossi.pdf". The "Formato" field shows "application/pdf" and the "Dimensione" field shows "189,62 KB". At the bottom, a button labeled "Conferma l'upload dopo aver effettuato il caricamento di tutti i documenti richiesti nel modulo di richiesta." has a red oval drawn around it. To its right is a link "+ AGGIUNGI FILE".

FARE L'UPLOAD DI ALTRI DOCUMENTI

"Come posso caricare online altri documenti?"

The screenshot shows the Fonchim website interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'Aderente' (Status: Attivo, Company: FONCHIM), 'Simulazione anticipazione' (with a heart icon), and 'News e comunicazioni'. The main content area displays financial information: 'Valore della tua posizione al 08 Novembre 2023' (Salvo 100.000,00), 'In attesa d'investimento' (0,00), 'Totale Investito' (0,00), and a chart showing a 39% increase. Below this are tables for 'OPZIONE D'INVESTIMENTO' (CRESCESTA), 'NUMERO QUOTE', 'VALORE QUOTA', and 'CONTROVALORE'. A 'Visualizza posizione' button is present. To the right, there's an 'Elenco Richieste' section with a completed item for 'Modulo Designazione So...' and a button labeled 'Upload richiesta, presentazione'. A large red circle highlights the 'Upload altri documenti' button, which is part of a callout box with a person holding a megaphone.

Scegliete dal menù a tendina il tipo di documento che dovete caricare tra:

- ▶ Modulo per la designazione dei soggetti aventi diritto al riscatto in caso di premorienza
- ▶ Modulo contributi non dedotti
- ▶ Modulo per la presentazione dei reclami
- ▶ PPC FOND (per intervento Fondo Garanzia INPS)
- ▶ Variazione aderente

Indicate un indirizzo email al quale ricevere la conferma di caricamento e selezionate il file da caricare cliccando su **"Aggiungi File"**.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Upload dei files". Inside, there's a list of files with their names, formats, and dimensions. At the bottom of the dialog, there is a red circle around a blue button labeled "Aggiungi file".

Dopo aver caricato i documenti, cliccate su **"Conferma upload"**: nel giro di pochi minuti riceverete un'email con la conferma di caricamento e la copia dei documenti inviati.

The screenshot shows a confirmation step after file upload. It displays the uploaded file "ModuloPresentazioneReclami.pdf" with its details. Below the file list, there is a red circle around a blue button labeled "Conferma upload".



Messaggio promozionale riguardante forme pensionistiche complementari. Prima dell'adesione leggere la sezione 1 della Nota Informativa "Informazioni Chiave per l'Aderente". La Nota Informativa completa, lo Statuto, il Regolamento e "La mia Pensione Complementare" (versione standardizzata) sono disponibili sul sito www.fonchim.it, che è possibile consultare per qualsiasi ulteriore informazione.

Via G. Da Procida 11 · 20149 Milano

Tel. 02 679 71 911 · Fax 02 671 00 951 · 02 667 18 091

C.F. 97184260152 · www.fonchim.it