

IL PORTALE
DELL'ISCRITTO
GUIDA AL SERVIZIO

www.pensionati.intesasanpaolo.com

Sommario

ACCEDERE AL PORTALE	3
REGISTRARSI.....	4
ACCEDERE PER LA PRIMA VOLTA DOPO LA REGISTRAZIONE	8
USARE IL PORTALE PER LA CONSULTAZIONE DEI PROPRI DOCUMENTI	12
VISUALIZZARE E CAMBIARE I PROPRI DATI	14
CAMBIARE DOMANDA E RISPOSTA SEGRETA	15
CAMBIARE LA PASSWORD SCADUTA O PRIMA DELLA SCADENZA.....	16
SE SI È SMARRITA O DIMENTICATA LA PASSWORD	18
SE SI È SMARRITA O DIMENTICATA LA PASSWORD SENZA AVERE LA DOMANDA/RISPOSTA DI SICUREZZA	19
ASSISTENZA	20
TICKET INVIO E CONSULTAZIONE.....	21
Invia ticket:.....	21
Ticket Inviati:	34

ACCEDERE AL PORTALE

Si accede al Portale dopo aver digitato www.pensionati.intesasanpaolo.com nella barra degli indirizzi del browser di internet (Edge, Firefox, Chrome, Safari, ecc.)

La **Home Page** è la seguente:



▼ Autenticazione

Utente:

Password:

[Manuale](#)
[Faq](#)
[Assistenza e Collegamenti Utili](#)
[Informativa Privacy](#)

[Password dimenticata?](#)

Primo accesso? [Clicca qui](#) per registrarti.

Importante:

se ti stai registrando per la prima volta con la password iniziale provvisoria ricevuta tramite email e lettera, e dopo aver cliccato su "ENTRA" si presenta un messaggio per salvare la password iniziale provvisoria, rispondere in modo da NON salvarla.

HELP DESK

Per qualsiasi problema di natura tecnica o d'utilizzo delle varie procedure del sito e per avere informazioni sul servizio e sulla certificazione fiscale, contattare l'Help Desk al numero 081 / 2523111, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 oppure scrivere all'indirizzo pensionati@intesasanpaolo.com

Al momento dell'accesso devono essere inseriti codice **utente** e **password**:

- 1 Il codice "**Utente**" corrisponde **sempre** al codice fiscale dell'Isritto
- 2 Per entrare in possesso della **password** è necessario eseguire la procedura di registrazione di seguito descritta.

REGISTRARSI

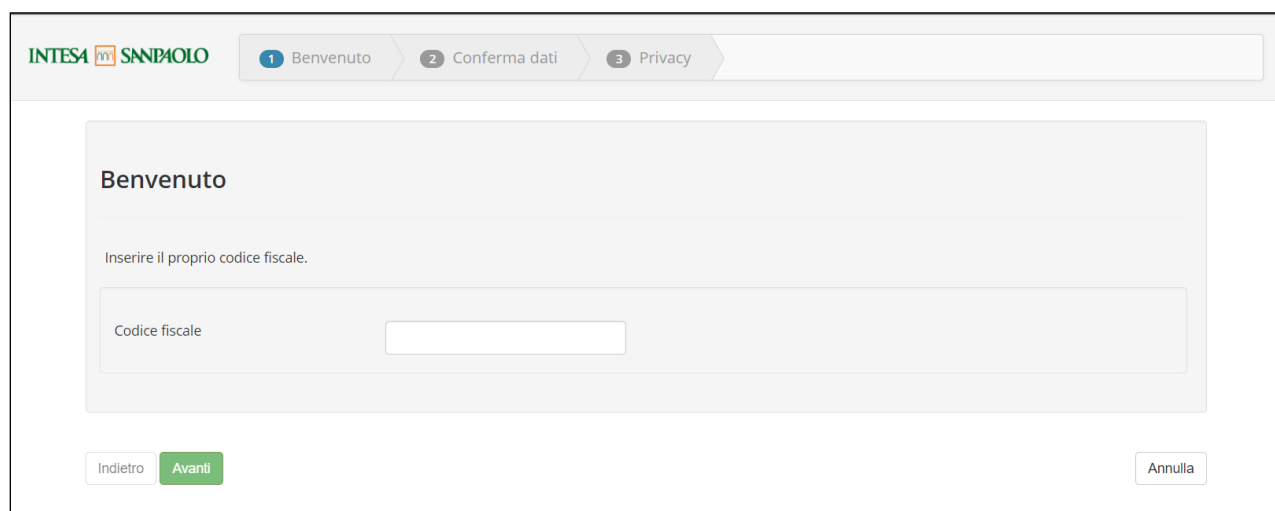
Nella prima pagina del Portale è possibile scegliere fra alcune opzioni, fra queste è disponibile il collegamento alla procedura di registrazione cliccando su “[Clicca qui](#)” (Fig.1)



The screenshot shows a web form titled "Autenticazione" (Authentication). It contains two input fields: "Utente:" (User) and "Password:". Below the password field is a blue button labeled "Entra" (Enter). To the right of the input fields are several links: "Manuale" (Manual), "Faq", "Assistenza e Collegamenti Utili" (Help and Useful Links), and "Informativa Privacy" (Privacy Policy). Below the "Entra" button is a link "Password dimenticata?" (Forgot password?). At the bottom of the form, there is a text prompt: "Primo accesso? [Clicca qui](#) per registrarti." (First access? [Click here](#) to register.)

Fig.1

Dopo aver cliccato su “Clicca qui”, si presenta la pagina in fig.2 dove inserire il proprio codice fiscale.



The screenshot shows a registration page for INTESA SANPAOLO. At the top, there is a progress bar with three steps: "1 Benvenuto" (Welcome), "2 Conferma dati" (Confirm data), and "3 Privacy". The main content area is titled "Benvenuto" (Welcome) and contains the instruction "Inserire il proprio codice fiscale." (Enter your tax code.). Below this is a text input field labeled "Codice fiscale" (Tax code). At the bottom of the form, there are three buttons: "Indietro" (Back), "Avanti" (Next), and "Annulla" (Cancel).

Fig. 2



Durante l’inserimento del codice fiscale, viene visualizzato il messaggio di errore “Codice fiscale non valido” che scompare al termine dell’inserimento dei 16 caratteri del codice fiscale, se il codice inserito

è formalmente corretto.

Il pulsante "Avanti" viene attivato solo al termine della digitazione del codice fiscale corretto.

Dopo aver cliccato "Avanti" viene visualizzata la pagina (Fig.3) con i propri dati anagrafici e lo spazio per inserire un indirizzo email (obbligatorio) e un recapito telefonico (facoltativo)

Fig. 3



IMPORTANTE: L'indirizzo di posta elettronica è utilizzato per il recupero della password dimenticata e per avvertire della pubblicazione sul portale dei documenti di proprio interesse (cedolini, comunicazioni, certificazione fiscale, prospetti COVIP, ecc.) pertanto, si invita ad inserire una casella di posta elettronica controllata periodicamente.

Nel caso di variazione della casella di posta elettronica è necessario aggiornare il proprio indirizzo mail seguendo le istruzioni fornite a pag. 14 (capitolo VISUALIZZARE E CAMBIARE LA PROPRIA PASSWORD).

Dopo aver cliccato su **“Avanti”** sarà visualizzato il testo della Dichiarazione di Responsabilità **la cui sottoscrizione online è obbligatoria** per poter accedere al Portale (fig.4)

e il testo dell'Informativa sulla Privacy per il quale è necessario cliccare sul pulsante **Per presa visione**

Fig.4



A seguito dell'accettazione della Dichiarazione di Responsabilità e della presa visione dell'Informativa sulla Privacy, viene creata automaticamente la password che sarà inviata in due parti (tramite email e tramite lettera all'ultimo indirizzo comunicato al Fondo di appartenenza) come riportato nel messaggio di **“Operazione completata”** (Fig.5).

Operazione completata



Gentile Iscritto, la procedura di registrazione è terminata con successo! A breve riceverai una email all'indirizzo [redacted] con la prima parte della password. Per la tua sicurezza, la seconda parte della password verrà recapitata al tuo indirizzo di residenza o domicilio se differente dalla residenza. Una volta completata la password, unendo la prima alla seconda parte, potrai accedere ai servizi disponibili sul presente portale. Ti ricordiamo che il nome utente con cui accedere rimane sempre il tuo codice fiscale.

Chiudi

Fig. 5

Dopo aver cliccato su **Chiudi**, viene visualizzata la pagina iniziale (Fig.1) e viene inviata una mail automatica dall'indirizzo portaledelliscritto.intesasanpaolo@datamanagement.it

FACSIMILE EMAIL:

Da: portaledelliscritto.intesasanpaolo@datamanagement.it <portaledelliscritto.intesasanpaolo@datamanagement.it>

Inviato: mercoledì 23 agosto 2023 13:56

A: [redacted]

Oggetto: Portale Iscritto - Password di accesso

Gentile [redacted],

a seguito del tuo primo accesso sul Portale Iscritto al sito www.pensionati.intesasanpaolo.com è stata generata la password necessaria per completare la registrazione.

Per motivi di sicurezza, la password è stata divisa in due parti:

- la prima parte è riportata di seguito nella presente email
- la seconda parte sarà inviata all'ultimo indirizzo comunicato al Fondo a cui sei iscritto.

PRIMA PARTE PASSWORD: EFNP

Per ricevere assistenza per le operazioni di registrazione al Portale rivolgersi esclusivamente al numero 081/25231.11 dal lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 oppure scrivere all'indirizzo pensionati@intesasanpaolo.com, avendo cura di riportare sempre il tuo codice fiscale.

Cordiali Saluti

INTESA SANPAOLO

Email inviata automaticamente. Non attivo il servizio di risposta.

Nei giorni seguenti, viene inviata per posta ordinaria la lettera con la seconda parte della password.

ACCEDERE PER LA PRIMA VOLTA DOPO LA REGISTRAZIONE

Si accede al Portale dopo aver digitato www.pensionati.intesasanpaolo.com nella barra degli indirizzi del browser di internet (Edge, Firefox, Chrome, Safari, ecc.)

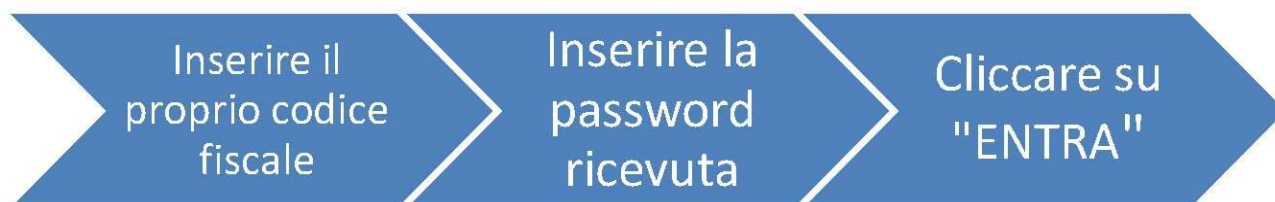
Nella **Home Page** devono essere inseriti codice **utente** e **password**:

- 1 Il codice "**Utente**" corrisponde **sempre** al codice fiscale dell'iscritto
- 2 La **password** iniziale è composta in questo preciso ordine: dalla prima parte ricevuta via email e dalla seconda ricevuta tramite lettera.



The screenshot shows a login section titled "Autenticazione". It contains two input fields: "Utente:" and "Password:". Below the "Utente:" field is a blue button labeled "Entra". To the right of the input fields are several links: "Manuale", "Faq", "Assistenza e Collegamenti Utili", and "Informativa Privacy". Below the "Entra" button is a link "Password dimenticata?". At the bottom of the form, there is a text prompt: "Primo accesso? [Clicca qui](#) per registrarti."

Fig.1



Dopo aver cliccato su "Entra", si presenta la pagina seguente:

INTESA SANPAOLO

Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Cambio password

Utente: [redacted]

Password: [input] Inserire la password provvisoria ricevuta tramite email e lettera

Nuova password: [input] Inserire la nuova password (*)

Conferma password: [input] Inserire la nuova password

(*) Attenzione: la nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una maiuscola e una minuscola; sono ammessi solo i seguenti caratteri speciali: - oppure _

Gentile Iscritto,
nel presente Portale, laddove sia PENSIONATO, hai a disposizione ogni mese i prospetti mensili relativi al trattamento di previdenza complementare che ti spettano in formato elettronico (.pdf) per la consultazione, stampa e memorizzazione su propri supporti.
Ogni anno sarà disponibile anche la certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente, pensione ed assimilati (certificazione fiscale) riferita alla prestazione pensionistica integrativa da te percepita.
Per visualizzare, stampare e salvare sul proprio dispositivo la certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente, pensione ed assimilati (certificazione fiscale) in formato elettronico, è necessario il rilascio da parte tua della seguente dichiarazione.

Dichiarazione per l'invio telematico della CU:

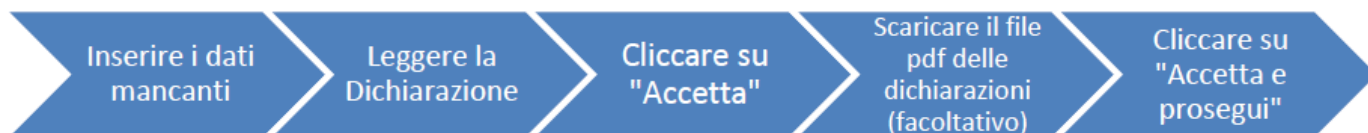
Il/La sottoscritto/a [redacted]
con codice fiscale [redacted]
indirizzo email [redacted]
DICHIARA
di optare, laddove sia pensionato, per l'invio telematico da parte del Fondo pensioni cui è iscritto della certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente, pensione ed assimilati (CU) di sua spettanza, che sarà resa disponibile dall'ente previdenziale sul sito.

Accetta **Rifiuta** [Per sottoscrizione dell'autorizzazione sopra rilasciata](#)

Scarica versione PDF

Accetta e prosegui **Annulla**

Fig.6



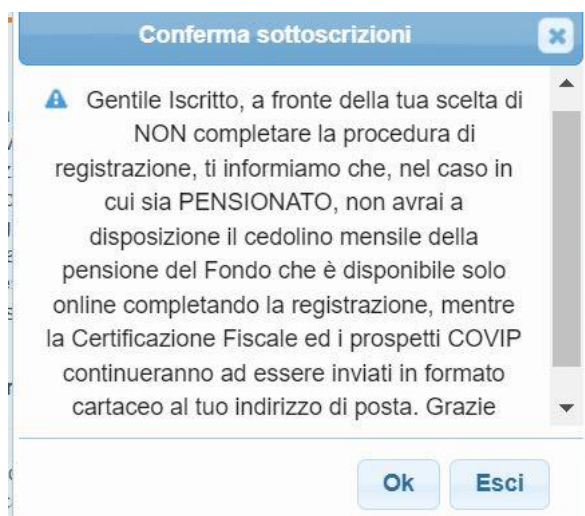
Consultare le FAQ disponibili sulla Home Page del Portale per le regole tempo per tempo vigenti di creazione e gestione della propria password e per altri eventuali dubbi.

In caso di errori nella compilazione dei dati mancanti, correggere i dati errati segnalati e ripetere le fasi di accettazione della dichiarazione e di accettazione per proseguire.

Per chi percepisce una prestazione pensionistica integrativa, nel caso si voglia mantenere la certificazione fiscale su supporto cartaceo e rinunciare alla consultazione dei cedolini pensione disponibili solo online sul Portale, cliccare su “Rifiuta”.

Nel caso si voglia interrompere la registrazione per completarla in tempi successivi, cliccare su “Annulla”.

In entrambi i casi sarà visualizzato il seguente messaggio:



Dopo aver confermato la sottoscrizione online della ricezione della Certificazione Fiscale in formato elettronico, viene visualizzata la pagina dove inserire la domanda e risposta di sicurezza (Fig.7) **importante per consentire il recupero della password in caso di smarrimento.**

Dopo aver cliccato il pulsante **Accetta e prosegui** viene visualizzata la pagina in Fig. 7.

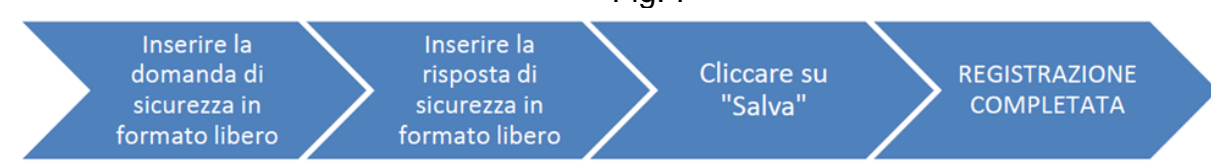
Nel campo “Domanda di sicurezza” scrivere una domanda a propria scelta (es: di che colore è la mia maglia preferita?) e nel campo “Risposta” scrivere la risposta alla domanda (es: blu e rossa).

Nel caso di smarrimento della password la procedura propone la domanda inserita e chiederà l’inserimento della risposta segreta (vedi capitolo “SE SI È SMARRITA LA PASSWORD”).

Consultare le FAQ disponibili sulla Home Page del Portale per le regole tempo per tempo vigenti di creazione e gestione della propria password e per altri eventuali dubbi.

The screenshot shows the Intesa Sanpaolo portal interface. At the top, there are navigation links: "Cambia password", "Cambia domanda", "Cambia dati", and "Esci". The main header displays the "INTESA SANPAOLO" logo. On the left, a sidebar menu is titled "Portale Iscritto" and lists various services like "Cedolini", "Documenti", "Pratiche pensione", etc. The main content area is titled "Sicurezza" and contains two input fields: "Domanda di sicurezza:" and "Risposta:". Below these fields is a "Salva" button. A warning message below the fields states: "Attenzione: non è ancora stata impostata una domanda di sicurezza e la relativa risposta. Se non si impostano questi dati, in caso di smarrimento della password di accesso dovrà ripetere la procedura di registrazione."

Fig. 7



Se non viene inserita una domanda di sicurezza e relativa risposta, sarà possibile completare l'operazione sempre cliccando su **Salva** ma non sarà successivamente possibile recuperare automaticamente la password in caso di smarrimento (vedi capitolo “SE SI È SMARRITA LA PASSWORD”)

IMPORTANTE: DOPO AVER COMPLETATO LA REGISTRAZIONE RICORDARSI CHE AD OGNI ACCESSO SUCCESSIVO DOVRANNO ESSERE INSERITI IL CODICE FISCALE E LA NUOVA PASSWORD SCELTA.

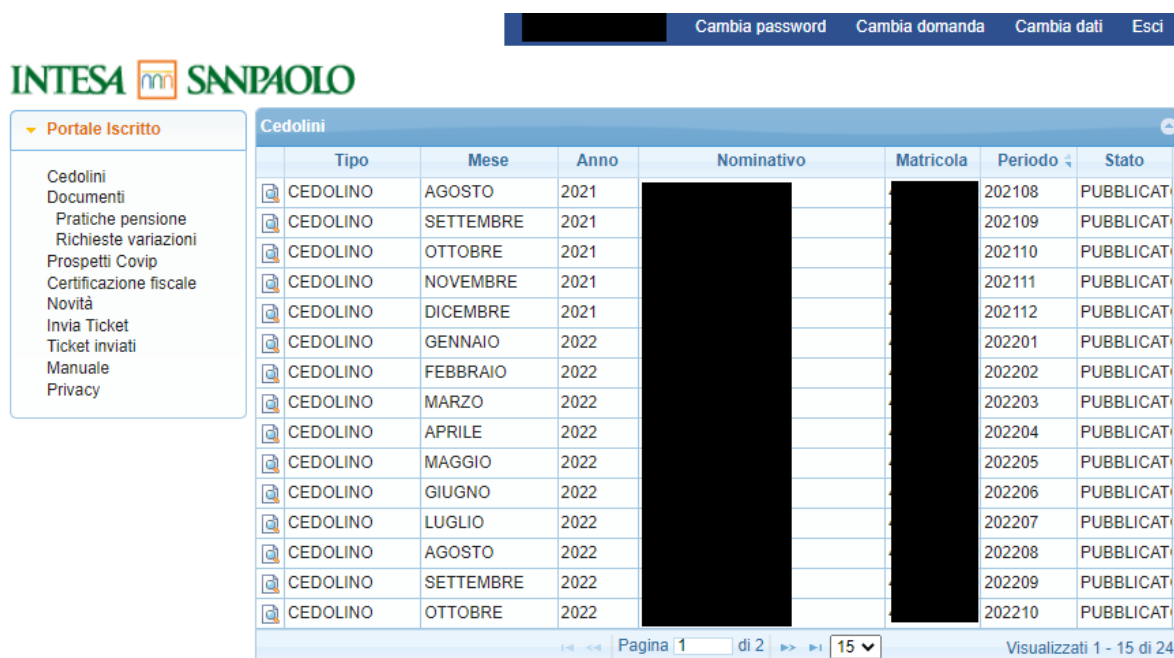
USARE IL PORTALE PER LA CONSULTAZIONE DEI PROPRI DOCUMENTI

Si accede al Portale dopo aver digitato www.pensionati.intesasanpaolo.com nella barra degli indirizzi del browser di internet (Edge, Firefox, Chrome, Safari, ecc.)

Al momento dell'accesso devono essere inseriti codice **utente** e **password**:

- 1 Il codice "**Utente**" corrisponde **sempre** al codice fiscale dell'Iscritto
- 2 La **password** è quella scelta come descritto nel precedente capitolo

Dopo aver inserito il codice Utente e la password e cliccato su **Entra** si presenta automaticamente la pagina con l'elenco dei propri cedolini pubblicati (Fig.8)



The screenshot shows the Intesa Sanpaolo portal interface. At the top, there are navigation links: "Cambia password", "Cambia domanda", "Cambia dati", and "Esci". Below the Intesa Sanpaolo logo, there is a sidebar menu titled "Portale Iscritto" with options: Cedolini, Documenti, Pratiche pensione, Richieste variazioni, Prospetti Covip, Certificazione fiscale, Novità, Invia Ticket, Ticket inviati, Manuale, and Privacy. The main content area displays a table titled "Cedolini" with the following columns: Tipo, Mese, Anno, Nominativo, Matricola, Periodo, and Stato. The table contains 15 rows of data, all with "PUBBLICATI" status. The "Nominativo" and "Matricola" columns are redacted with black boxes. The table footer shows "Pagina 1 di 2" and "Visualizzati 1 - 15 di 24".

Tipo	Mese	Anno	Nominativo	Matricola	Periodo	Stato
CEDOLINO	AGOSTO	2021			202108	PUBBLICATI
CEDOLINO	SETTEMBRE	2021			202109	PUBBLICATI
CEDOLINO	OTTOBRE	2021			202110	PUBBLICATI
CEDOLINO	NOVEMBRE	2021			202111	PUBBLICATI
CEDOLINO	DICEMBRE	2021			202112	PUBBLICATI
CEDOLINO	GENNAIO	2022			202201	PUBBLICATI
CEDOLINO	FEBBRAIO	2022			202202	PUBBLICATI
CEDOLINO	MARZO	2022			202203	PUBBLICATI
CEDOLINO	APRILE	2022			202204	PUBBLICATI
CEDOLINO	MAGGIO	2022			202205	PUBBLICATI
CEDOLINO	GIUGNO	2022			202206	PUBBLICATI
CEDOLINO	LUGLIO	2022			202207	PUBBLICATI
CEDOLINO	AGOSTO	2022			202208	PUBBLICATI
CEDOLINO	SETTEMBRE	2022			202209	PUBBLICATI
CEDOLINO	OTTOBRE	2022			202210	PUBBLICATI

Fig.8

Nel menù riportato a sinistra è possibile scegliere tra varie opzioni:


- **Cedolini:** Consente di consultare i propri cedolini per chi percepisce la prestazione pensionistica integrativa
- **Documenti:** Consente di visualizzare le pratiche di pensione o le richieste di variazioni trasmesse
- **Prospetti Covip:** Consente di consultare i propri Prospetti delle prestazioni pensionistiche (fase di erogazione/accumulo)
- **Certificazione fiscale:** Consente di consultare le certificazioni fiscali per chi percepisce la prestazione pensionistica integrativa
- **Novità:** Rende disponibili tutte le comunicazioni di interesse generale inerenti il trattamento di pensione.
- **Invia Ticket:** Consente di inviare Ticket di varia tipologia (vedi sezione dedicata pag. 21)

- **Ticket inviati:** Consente di visualizzare i Ticket inviati e verificare il loro stato (vedi sezione dedicata pag. 32)
- **Manuale:** Consente di consultare il presente Manuale
- **Privacy:** Consente di visualizzare i link per accedere all'informativa Privacy presente sui siti web dei Fondi pensione Intesasanpaolo

Tutti i documenti possono essere stampati o salvati sul proprio dispositivo (pc, smartphone, tablet) e vengono esposti in elenco a partire da quello meno recente.

VISUALIZZARE E CAMBIARE I PROPRI DATI

E' possibile, in ogni momento visualizzare l'indirizzo email e il recapito telefonico inserito in fase di registrazione, tramite la funzionalità "Cambia dati" presente nella barra di menu in alto:

INTESA  SANPAOLO

▼ Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

▼ Dati anagrafici


Email:

Telefono:

Salva

Dalla stessa videata, è possibile modificare i dati inseriti in fase di prima registrazione ovvero inserirli per la prima volta.

Digitando l'indirizzo email sul primo campo, viene automaticamente proposto il campo di "Conferma email" nel quale inserire nuovamente l'indirizzo email (Fig.9)

INTESA  SANPAOLO

▼ Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

▼ Dati anagrafici

Email:

Conferma email:

Telefono:

Salva

Fig.9



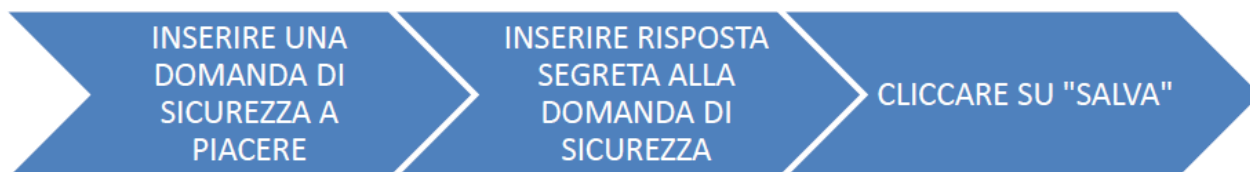
CAMBIARE DOMANDA E RISPOSTA SEGRETA

E' possibile, in ogni momento visualizzare la domanda e risposta di sicurezza con la funzionalità "Cambia domanda" presente nella barra di menu in alto:

Dalla stessa videata, è possibile modificare i dati inseriti in fase di prima registrazione ovvero inserirli per la prima volta (Fig.7).

The screenshot shows the Intesa Sanpaolo online banking interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: "Cambia password", "Cambia domanda", "Cambia dati", and "Esci". Below the navigation bar, the Intesa Sanpaolo logo is displayed. The main content area is divided into two sections: "Portale Iscritto" and "Sicurezza". The "Sicurezza" section contains two input fields: "Domanda di sicurezza:" and "Risposta:". Below these fields is a "Salva" button. The "Portale Iscritto" section contains a list of links: Cedolini, Documenti, Pratiche pensione, Richieste variazioni, Prospetti Covip, Certificazione fiscale, Novità, Invia Ticket, Ticket inviati, Manuale, and Privacy.

Fig.7



CAMBIARE LA PASSWORD SCADUTA O PRIMA DELLA SCADENZA

Alla scadenza naturale della password, ogni 90 giorni, viene visualizzata la pagina (Fig.10) per eseguire il cambio password; è comunque possibile, in ogni momento cambiarla con l'apposita funzionalità "Cambia password" presente nella barra di menu in alto (Fig.11):

The screenshot shows the Intesa Sanpaolo user interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: "Cambia password", "Cambia domanda", "Cambia dati", and "Esci". Below the navigation bar is the Intesa Sanpaolo logo. The main content area is divided into two sections: "Portale Iscritto" and "Cambio password".

The "Portale Iscritto" section contains a list of links: Cedolini, Documenti, Pratiche pensione, Richieste variazioni, Prospetti Covip, Certificazione fiscale, Novità, Invia Ticket, Ticket inviati, Manuale, and Privacy.

The "Cambio password" section contains the following form elements:

- Utente: [Redacted]
- Vecchia password: [Input field]
- Nuova password: [Input field]
- Conferma password: [Input field]

Below the form, there is a prominent orange-bordered box with the following text:

PASSWORD SCADUTA
Occorre effettuare il cambio password utilizzando la funzione attiva in questa pagina

Below this box, there is another orange-bordered box with the following text:

Attenzione: la nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una maiuscola e una minuscola; sono ammessi solo i seguenti caratteri speciali: - oppure _

At the bottom of the form, there is a "Cambia" button.

Fig.10

The screenshot shows the Intesa Sanpaolo user interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: "Cambia password", "Cambia domanda", "Cambia dati", and "Esci". Below the navigation bar is the Intesa Sanpaolo logo. The main content area is divided into two sections: "Portale Iscritto" and "Cambio password".

The "Portale Iscritto" section contains a list of links: Cedolini, Documenti, Pratiche pensione, Richieste variazioni, Prospetti Covip, Certificazione fiscale, Novità, Invia Ticket, Ticket inviati, Manuale, and Privacy.

The "Cambio password" section contains the following form elements:

- Utente: [Redacted]
- Vecchia password: [Input field]
- Nuova password: [Input field]
- Conferma password: [Input field]

Below the form, there is a prominent orange-bordered box with the following text:

Attenzione: la nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una maiuscola e una minuscola; sono ammessi solo i seguenti caratteri speciali: - oppure _

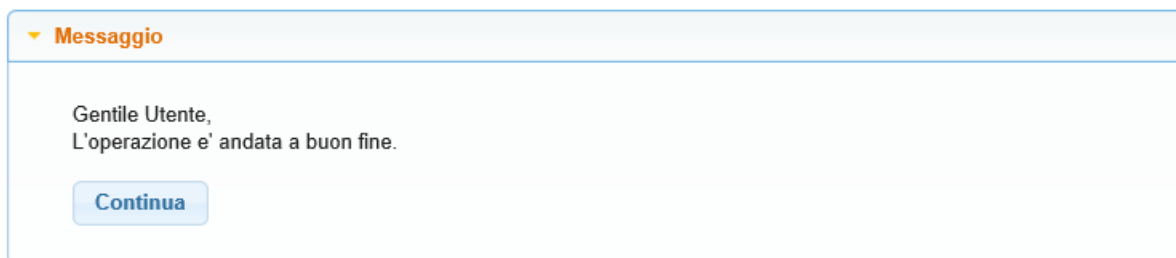
At the bottom of the form, there is a "Cambia" button.

Fig.11



Attenzione: Inserire la nuova password secondo le regole descritte nel riquadro (la password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una maiuscola e una minuscola; sono ammessi solo i seguenti caratteri speciali “-“ e “_”
Non si possono riutilizzare le ultime tre password.

Se i dati inseriti sono corretti, dopo aver cliccato su “Cambia” si presenta il seguente messaggio



Cliccare su “Continua” per chiudere il messaggio e proseguire con l’utilizzo del Portale.

SE SI È SMARRITA O DIMENTICATA LA PASSWORD

Nella pagina iniziale (Fig.1) è presente la funzionalità “Password dimenticata?” che è possibile utilizzare solo se in fase di registrazione o successivamente, è stata inserita la domanda/risposta di sicurezza.



The screenshot shows a login form titled "Autenticazione". It includes input fields for "Utente:" and "Password:", a blue "Entra" button, and a link for "Password dimenticata?". On the right side, there are links for "Manuale", "Faq", "Assistenza e Collegamenti Utili", and "Informativa Privacy". Below the form, a message reads: "Primo accesso? [Clicca qui](#) per registrarti."

Fig.1



Password dimenticata

Domanda:

Risposta:

Non ricordi la risposta? [Clicca qui](#) per ripetere la procedura di registrazione. In caso di problemi contattare l'Help Desk al numero **081 2523111** dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 o tramite email all'indirizzo pensionati@intesasanpaolo.com.

Fig.11



Se la risposta è corretta viene automaticamente generata una nuova password provvisoria ed inviata all'indirizzo email inserito in fase di registrazione.

SE SI È SMARRITA O DIMENTICATA LA PASSWORD SENZA AVERE LA DOMANDA/RISPOSTA DI SICUREZZA

Nel caso NON sia stata preventivamente inserita la domanda di sicurezza o NON si ricordi la risposta, per motivi di sicurezza, è necessario ripetere l'intera procedura di registrazione tramite un percorso dedicato.

Accedere sempre alla funzionalità "Password dimenticata?" e cliccare su "[Clicca qui](#)" presente nella frase "Non ricordi la risposta? [Clicca qui per ripetere la procedura di registrazione.....](#)" (Fig.12); automaticamente viene visualizzata la pagina di Benvenuto (Fig.2) per ripetere l'iter di primo accesso con ricevimento della password tramite email (primi 4 caratteri) e tramite lettera (successivi 4 caratteri) - vedi capitolo "REGISTRARSI" pag. 4.



INTESA  **SANPAOLO**

Password dimenticata

Domanda:

Risposta:

Non ricordi la risposta? [Clicca qui](#) per ripetere la procedura di registrazione. In caso di problemi contattare l'Help Desk al numero **081 2523111** dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 o tramite email all'indirizzo pensionati@intesasanpaolo.com.

Fig. 12

ASSISTENZA

Per qualsiasi problema di natura tecnica o d'utilizzo delle varie procedure del sito www.pensionati.intesasanpaolo.com e per avere informazioni sul servizio, può contattare l'Help Desk ai seguenti riferimenti:

Telefono

081 / 25231.11

dalle ore 9,00 alle ore 13,00
dal lunedì al venerdì

Email

pensionati@intesasanpaolo.com

(indicare il proprio codice fiscale,
oltre ai propri dati anagrafici)

TICKET INVIO E CONSULTAZIONE

Sul Portale dell'Iscritto sono disponibili due nuove funzionalità:

- Invia ticket
- Ticket inviati



Invia ticket:

La funzionalità permette l'invio di segnalazioni direttamente agli operatori HR di Pensioni e Operations Welfare.

È possibile inviare 9 diversi tipi di ticket agli operatori HR.

Ad ogni apertura e cambio di stato del ticket, l'iscritto riceve una mail (alla casella mail segnalata in fase di registrazione) relativa allo stato di avanzamento del ticket.

È necessario selezionare dal menu a tendina "Seleziona tipo di richiesta" la tipologia rispondente alla propria esigenza, al fine di una corretta gestione della richiesta.

Le tipologie di ticket sono le seguenti:

- Richiesta informazioni cedolino
- Richiesta informazione
- Richiesta variazione anagrafica
- Richiesta variazione IBAN
- Richiesta di Pensione Diretta
- Richiesta aggiornamento aventi diritto pensione ai superstiti
- Richiesta adeguamento trattenuta/integrazione L. 335
- Reclamo
- Altro

Richiesta informazioni cedolino:

Tramite questa opzione, per chi percepisce una prestazione pensionistica integrativa, è possibile richiedere informazioni inerenti il proprio cedolino.

E' **OBBLIGATORIO** compilare il riquadro *"Inserisci qui i dettagli della tua richiesta....."* con i dettagli della propria richiesta ed è possibile inserire un testo libero fino a 250 caratteri.

E' possibile allegare un file pdf a sostegno della propria richiesta.



▼ Portale Iscritto

Selezione tipo di Richiesta:

Cedolini
Documenti
Pratiche pensione
Richieste variazioni
Prospetti Covip
Certificazione fiscale
Novità
Invia Ticket
Ticket inviati
Manuale
Privacy

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

Richiesta informazione:

Mediante questa opzione è possibile richiedere informazioni di carattere generico.

E' **OBBLIGATORIO** compilare il riquadro *"Inserisci qui i dettagli della tua richiesta....."* con i dettagli della propria richiesta ed è possibile inserire un testo libero fino a 250 caratteri.

E' possibile allegare un file pdf a sostegno della propria richiesta.



▼ Portale Iscritto

Selezione tipo di Richiesta:

Cedolini
Documenti
Pratiche pensione
Richieste variazioni
Prospetti Covip
Certificazione fiscale
Novità
Invia Ticket
Ticket inviati
Manuale
Privacy

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

Richiesta variazione anagrafica:

Tramite questa opzione è possibile richiedere la variazione dei propri riferimenti anagrafici.

Importante: deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** compilato, almeno uno tra il riquadro *“Inserisci qui i dettagli della tua richiesta.....”* (testo max 250 caratteri) e il *“form di variazione indirizzo”*; inoltre, se si compila anche solo un campo del *“form di variazione indirizzo”*, è necessario compilare tutti i campi obbligatori (identificabili dagli asterischi).

E' possibile allegare un file pdf a sostegno della propria richiesta.



▼ Portale Iscritto

Cedolini
Documenti
Pratiche pensione
Richieste variazioni
Prospetti Covip
Certificazione fiscale
Novità
Invia Ticket
Ticket inviati
Manuale
Privacy

Seleziona tipo di Richiesta:

Se vuoi aggiornare i tuoi dati di residenza, domicilio e contatti compila il form di seguito riportato, altrimenti inserisci altre richieste di variazione nel campo "Inserisci qui i dettagli della tua richiesta".
IMPORTANTE: per la richiesta di variazione anagrafica relativa a minori e/o inabili, ti chiediamo di scaricare il modello di variazione anagrafica cliccando qui, di compilarlo e restituirlo con la firma del Tutore o di chi esercita la patria potestà, allegandolo al ticket.

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco

RESIDENZA ANAGRAFICA (obbligatorio)		VALIDO DAL*	
VIA/PIAZZA*		N	
CAP*	LOC.		
COMUNE*		PROV.*	
TELEFONO ABITAZIONE		CELL	
EMAIL			
DOMICILIO FISCALE (obbligatorio)		VALIDO DAL*	
VIA/PIAZZA*		N	
CAP*	LOC.		
COMUNE*		PROV.*	
TELEFONO ABITAZIONE		CELL	
DOMICILIO CORRISPONDENZA (se diverso dalla residenza)		VALIDO DAL	
VIA/PIAZZA		N	
CAP	LOC.		
COMUNE		PROV.	
TELEFONO ABITAZIONE		CELL	

Si precisa tuttavia che:

In caso di variazione anagrafica per minore e/o inabili, è necessario scaricare il relativo modulo direttamente dalla pagina della richiesta, e allegarlo alla richiesta in formato PDF opportunamente compilato e firmato.

Richiesta variazione IBAN :

Opzione riservata a chi percepisce una prestazione pensionistica integrativa

Tramite questo tipo di opzione è possibile richiedere la modifica del proprio codice IBAN per l'accredito della pensione integrativa.

E' OBBLIGATORIO compilare:

- Il riquadro *“Inserisci qui i dettagli della tua richiesta.....”* che permette di inserire fino a 250 caratteri
- Il campo *“Nuovo IBAN”*
- Il campo *“Conto corrente intestato a...”*
- Il campo *“Presso (denominazione Banca)”*
- Il campo *“Filiale di”*

E' OBBLIGATORIO allegare copia del documento di riconoscimento in formato pdf.

Si precisa comunque che:

con la richiesta di variazione IBAN l'iscritto autorizza l'accredito sul nuovo c/c di tutte le somme spettanti a titolo di trattamento pensionistico integrativo ed eventuali competenze accessorie, autorizzando contestualmente anche l'addebito di eventuali somme indebitamente percepite. Il movimento di accredito in conto corrente costituisce quietanza di ricevuta delle somme medesime. Preso atto di quanto sopra, l'iscritto si impegna in ogni caso a restituire quanto eventualmente accreditato sul predetto conto corrente ma non dovuto, se non possibile il recupero tramite addebito automatico.

Se il conto corrente è intestato a più persone, **è necessario** scaricare il modello di variazione codice IBAN cliccando sul link **Variazione IBAN - cointestatari**, compilarlo e restituirlo con le firme di tutti i cointestatari, allegandolo al ticket.

In caso di richiesta di variazione IBAN per minore e/o inabile, è necessario scaricare il modello di variazione codice IBAN cliccando sul link **Variazione IBAN - minori e/o inabili**, compilarlo e restituirlo con la firma del Tutore o di chi esercita la patria potestà, allegandolo al ticket.

▼ Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Seleziona tipo di Richiesta:

Gentile iscritto,
 ti precisiamo che con la richiesta di variazione IBAN autorizzi l'accredito sul nuovo c/c di tutte le somme spettanti, a titolo di trattamento pensionistico integrativo ed eventuali competenze accessorie, autorizzando contestualmente anche l'addebito di eventuali somme indebitamente percepite. Il movimento di accredito in conto corrente costituisce quietanza di ricevuta delle somme medesime. Preso atto di quanto sopra, ti impegni in ogni caso a restituire quanto eventualmente accreditato sul predetto conto corrente ma non dovuto, se non possibile il recupero tramite addebito automatico.

IMPORTANTE:

- Se il conto corrente è intestato a più persone, ti chiediamo di scaricare il modello di variazione codice IBAN [cliccando qui](#), di compilarlo e restituirlo con le firme di tutti i cointestatari, allegandolo al ticket.
- Se la richiesta di variazione IBAN è relativa a minori e/o inabili, ti chiediamo di scaricare il modello di variazione codice IBAN [cliccando qui](#), di compilarlo e restituirlo con la firma del Tutore o di chi esercita la patria potestà, allegandolo al ticket.

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

Compilare il box "nuovo IBAN" avendo cura di validare tutti i campi sotto riportati

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco

Nuovo IBAN *:

Conto corrente intestato a *:

Presso (denominazione Banca) *:

Filiale di *:

Richiesta di Pensione Diretta:

Per chi non percepisce ancora una prestazione pensionistica integrativa

Tramite questa opzione è possibile effettuare la richiesta di pensione diretta.

E' **OBBLIGATORIO** compilare il riquadro "Inserisci qui i dettagli della tua richiesta....." con i dettagli della propria richiesta ed è possibile inserire un testo libero fino a 250 caratteri.

Si precisa che ai fini della formulazione della richiesta di pensione integrativa si dovrà obbligatoriamente inviare anche il modello TE08 di riconoscimento della pensione di base rilasciato dall'INPS *che dovrà essere allegato alla richiesta, in uno alla modulistica predisposta, corredata dalla documentazione a supporto che si può scaricare presso la seguente pagina del sito web del Fondo Pensioni:*

<https://www.fondopensioneaprestazioneintesanpaolo.it/196/Modulistica.htm>

Si prega di aver cura di scaricare e compilare i moduli corrispondenti al proprio fondo di origine. Tale documentazione dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegata al Ticket con file in formato PDF.



▼ Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Selezione tipo di Richiesta:

Importante:

Gentile iscritto,
ti precisiamo che, se sei iscritto al Fondo Pensione a Prestazione Definita del Gruppo Intesa Sanpaolo, ai fini della formulazione della domanda di pensione integrativa dovrai obbligatoriamente inviare anche il modello TE08 di riconoscimento della pensione di base rilasciato dall'INPS che dovrà essere allegato alla presente richiesta, in uno alla modulistica predisposta, corredata dalla documentazione a supporto che puoi scaricare presso la seguente pagina del sito web del Fondo Pensioni [cliccando qui](#). Si prega di aver cura di scaricare e compilare i moduli corrispondenti al proprio fondo di origine.

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

Richiesta aggiornamento aventi diritto pensione ai superstiti:

Tramite questo tipo di opzione è possibile richiedere un aggiornamento del diritto dei contitolari della pensione ai superstiti.

E' **OBBLIGATORIO** compilare il riquadro *"Inserisci qui i dettagli della tua richiesta....."* con i dettagli della propria richiesta ed è possibile inserire un testo fino a 250 caratteri.

E' **necessario** allegare un file pdf a sostegno della propria richiesta.

Si precisa che:

ai fini della richiesta di aggiornamento del diritto dei contitolari della pensione ai superstiti (es. ripristino maggiorazione figli studenti) è necessario presentare modello TE08 di ricostituzione della pensione di base rilasciato dall'INPS. La documentazione deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegata al Ticket con file in formato PDF.



▼ Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Selezione tipo di Richiesta:

Importante:

Gentile iscritto,
ti precisiamo che ai fini della richiesta di aggiornamento del diritto dei contitolari della pensione ai superstiti (es. ripristino maggiorazione figli studenti) è necessario presentare modello TE08 di ricostituzione della pensione di base rilasciato dall'INPS. Detto modello deve essere obbligatoriamente allegato alla presente richiesta.

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

Richiesta adeguamento trattenuta/integrazione L. 335:

Tramite questo tipo di opzione è possibile inviare una richiesta di adeguamento della misura della trattenuta/integrazione ai sensi della legge 335/95.

E' OBBLIGATORIO compilare il riquadro "Inserisci qui i dettagli della tua richiesta....." con i dettagli della propria richiesta ed è possibile inserire un testo libero fino a 250 caratteri.

Si precisa che:

ai fini della richiesta di adeguamento della misura della trattenuta/integrazione ai sensi della legge 335/95 è necessario presentare il modello OBIS/M dell'anno di riferimento oppure il modello TE08 di ricostituzione della pensione di base rilasciati dall'INPS. Almeno uno di detti modelli dovrà essere OBBLIGATORIAMENTE allegato al Ticket con file in formato PDF.



▼ Portale Iscritto

Seleziona tipo di Richiesta:

Importante:

Gentile iscritto,
ti precisiamo che ai fini della richiesta di adeguamento della misura della trattenuta/integrazione ai sensi della legge 335/95 è necessario presentare il modello OBIS/M dell'anno di riferimento oppure il modello TE08 di ricostituzione della pensione di base rilasciati dall'INPS. Almeno uno di detti modelli deve essere obbligatoriamente allegato alla presente richiesta.

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

Reclamo:

Tramite questo tipo di opzione è possibile inoltrare un reclamo.

E' OBBLIGATORIO compilare il riquadro *"Inserisci qui i dettagli della tua richiesta....."* con i dettagli del reclamo ed è possibile inserire un testo libero fino a 250 caratteri.

E' possibile allegare un file pdf a sostegno della propria richiesta.

Importante:

Il Fondo Pensione a Prestazione Definita del Gruppo ISP e il Fondo Pensione Cariplo forniscono riscontro entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta.

Solo in fase successiva, nei casi di seguito indicati, è possibile presentare un esposto alla COVIP, nei termini e con le modalità espressamente dettate dallo stesso Organo di vigilanza nell'apposita "Guida pratica alla trasmissione degli esposti alla COVIP" consultabile accedendo al sito www.covip.it ovvero al sito del proprio fondo di appartenenza (www.fondopensioneaprestazioneintesanpaolo.it oppure www.fondopensionicariplo.it).

In particolare, sull'argomento, la COVIP dispone che:

- coloro che intendono lamentare irregolarità, criticità o anomalie riguardanti un fondo pensione devono presentare un reclamo al fondo pensione interessato;
- è possibile scrivere alla COVIP, dopo essersi rivolti al fondo, se il fondo non ha fornito riscontro entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta, ovvero la risposta fornita non è ritenuta soddisfacente;
- possono essere segnalate direttamente a COVIP solo situazioni di particolare gravità e urgenza, potenzialmente lesive per la collettività degli iscritti al Fondo. Di norma, sono tali le situazioni segnalate da associazioni o da altri organismi di rappresentanza degli iscritti;
- la COVIP non prende in considerazione gli esposti anonimi. La corrispondenza diretta a COVIP va indirizzata a:

COVIP (Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione)

Piazza Augusto Imperatore, 27 – 00186 ROMA

FAX: 06.69506.304

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): protocollo@pec.COVIP.it (la trasmissione via PEC ha lo stesso valore legale di una raccomandata A/R, se proveniente da una casella di posta elettronica certificata).

▼ Portale Iscritto

Cedolini
 Documenti
 Pratiche pensione
 Richieste variazioni
 Prospetti Covip
 Certificazione fiscale
 Novità
 Invia Ticket
 Ticket inviati
 Manuale
 Privacy

 Seleziona tipo di Richiesta:

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

 File: Nessun file selezionato

 Nome file:
 Puoi allegare solo file in formato pdf

Importante:

Il Fondo fornisce riscontro entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta.

Solo in fase successiva, nei casi di seguito indicati, è possibile presentare un esposto alla COVIP, nei termini e con le modalità espressamente dettate dallo stesso Organo di vigilanza nell'apposita "Guida pratica alla trasmissione degli esposti alla COVIP" consultabile accedendo al sito www.covip.it ovvero al sito del Fondo www.fondopensioneaprestazioneintesasnpaolo.it.

In particolare, sull'argomento, la COVIP dispone che:

- coloro che intendono lamentare irregolarità, criticità o anomalie riguardanti un fondo pensione devono presentare un reclamo al fondo pensione interessato;
- è possibile scrivere alla COVIP, dopo essersi rivolti al fondo, se il fondo non ha fornito riscontro entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta, ovvero la risposta fornita non è ritenuta soddisfacente;
- possono essere segnalate direttamente a COVIP solo situazioni di particolare gravità e urgenza, potenzialmente lesive per la collettività degli iscritti al Fondo. Di norma, sono tali le situazioni segnalate da associazioni o da altri organismi di rappresentanza degli iscritti;
- la COVIP non prende in considerazione gli esposti anonimi. La corrispondenza diretta a COVIP va indirizzata a:

COVIP (Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione)

Piazza Augusto Imperatore, 27 – 00186 ROMA

FAX: 06.69506.304

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): protocollo@pec.COVIP.it (la trasmissione via PEC ha lo stesso valore legale di una raccomandata A/R, se proveniente da una casella di posta elettronica certificata).

▼ Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Seleziona tipo di Richiesta:

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

Importante:

Il Fondo fornisce riscontro entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta.

Solo in fase successiva, nei casi di seguito indicati, è possibile presentare un esposto alla COVIP, nei termini e con le modalità espressamente dettate dallo stesso Organo di vigilanza nell'apposita "Guida pratica alla trasmissione degli esposti alla COVIP" consultabile accedendo al sito www.covip.it ovvero al sito del Fondo www.fondopensionicripi.it.

In particolare, sull'argomento, la COVIP dispone che:

- coloro che intendono lamentare irregolarità, criticità o anomalie riguardanti un fondo pensione devono presentare un reclamo al fondo pensione interessato;
- è possibile scrivere alla COVIP, dopo essersi rivolti al fondo, se il fondo non ha fornito riscontro entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta, ovvero la risposta fornita non è ritenuta soddisfacente;
- possono essere segnalate direttamente a COVIP solo situazioni di particolare gravità e urgenza, potenzialmente lesive per la collettività degli iscritti al Fondo. Di norma, sono tali le situazioni segnalate da associazioni o da altri organismi di rappresentanza degli iscritti;
- la COVIP non prende in considerazione gli esposti anonimi.

La corrispondenza diretta a COVIP va indirizzata a:

COVIP (Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione)

Piazza Augusto Imperatore, 27 – 00186 ROMA

FAX: 06.69506.304

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): protocollo@pec.COVIP.it (la trasmissione via PEC ha lo stesso valore legale di una raccomandata A/R, se proveniente da una casella di posta elettronica certificata).

Nel caso di appartenenza ad uno dei Fondi interni facenti capo ad Intesa Sanpaolo, Intesa Sanpaolo S.p.A. gestirà il reclamo nel più breve tempo possibile.

▼ Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Seleziona tipo di Richiesta:

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:
Puoi allegare solo file in formato pdf

Importante:

INTESA SANPAOLO S.P.A. gestirà il tuo reclamo nel più breve tempo possibile.

Altro:

Tramite questa opzione è possibile effettuare una richiesta relativa ad un argomento non previsto dalle precedenti tipologie di ticket.

E' OBBLIGATORIO compilare il riquadro *"Inserisci qui i dettagli della tua richiesta....."* con i dettagli della propria richiesta ed è possibile inserire un testo libero fino a 250 caratteri.

E' possibile allegare un file pdf a sostegno della propria richiesta.



▼ Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Seleziona tipo di Richiesta: Altro

Inserisci qui i dettagli della tua richiesta (se pensionato titolare di più rapporti, indica anche l'identificativo CID):

250 caratteri rimanenti

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf
















Ticket Inviati:

Tramite questa funzionalità l'Isritto può consultare e monitorare in tempo reale i ticket inviati.

INTESA  **SANPAOLO**


▼ Portale Isritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Ticket Inviati							
Id	Richiesta	Stato	Nome Utente	Data Richies	Ultimo aggic	Codice Fond	
 206	Reclamo	INVIATO	RSS ██████████	2023-08-02	2023-08-18	23	
 188	Richiesta informazioni cedolino	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 187	Richiesta variazione IBAN	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 186	Richiesta variazione IBAN	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 185	Richiesta informazioni cedolino	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 184	Richiesta variazione IBAN	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 183	Richiesta informazioni cedolino	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 182	Richiesta adeguamento trattenuta/integraz	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 181	Richiesta informazioni cedolino	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 134	Richiesta variazione IBAN	COMPLETATO	RSS ██████████	2023-07-24	2023-07-26	23	
 178	Richiesta variazione anagrafica	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 177	Richiesta variazione anagrafica	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 176	Richiesta variazione anagrafica	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 175	Richiesta informazioni cedolino	INVIATO	RSS ██████████	2023-07-26	2023-07-26	23	
 170	Richiesta informazioni cedolino	IN_LAVORAZ	RSS ██████████	2023-07-25	2023-07-25	23	

« « Pagina 1 di 6 » » 15 Visualizzati 1 - 15 di 81

[Scarica CSV](#)

Cliccando sul flag a sinistra  del numero identificativo (Id) è possibile vedere il dettaglio del ticket selezionato e dell'eventuale file allegato.

È altresì possibile, da parte dell'Isritto, integrare i ticket con nuovi dettagli o ulteriori informazioni laddove lo stato di lavorazione lo consenta; nel caso in cui lo stato risulti "COMPLETATO" eventuali ulteriori richieste dovranno essere formulate mediante l'apertura di un nuovo ticket.

Portale Iscritto

- Cedolini
- Documenti
- Pratiche pensione
- Richieste variazioni
- Prospetti Covip
- Certificazione fiscale
- Novità
- Invia Ticket
- Ticket inviati
- Manuale
- Privacy

Nome iscritto:

Codice Fiscale:

ID ticket:

Seleziona tipo di Richiesta:

Stato attuale:

Dettagli richiesta:

Potrei avere info

La richiesta è in stato "COMPLETATO". Se hai ulteriori necessità di supporto invia un nuovo ticket.

Aggiungi nuovi dettagli

File: Nessun file selezionato

Nome file:

Puoi allegare solo file in formato pdf

File Caricato		
Utente	Data Upload	Documento
Pagina 1 di 0 10		
Nessun record da visualizzare		

Dettagli:	
Dalle verifiche effettuate l'importo è corretto	<i>da Addetto HR il Wed Aug 30 15 12 09 CEST 2023</i>
attendiamo documentazione	<i>da Addetto HR il Wed Aug 30 15 11 28 CEST 2023</i>
facciamo le verifiche	<i>da Addetto HR il Wed Aug 30 15 10 51 CEST 2023</i>