

# PERSEO

**FONDO NAZIONALE PENSIONE COMPLEMENTARE**

**PER I LAVORATORI DELLE REGIONI E AUTONOMIE LOCALI E SANITÀ**

**Iscritto all'Albo tenuto dalla Covip con il n. 164**

**Sede Legale: Via Cesare Beccaria, 29 – 00196 ROMA**

**Sede Operativa: Via del Corso, 476 – 00186 ROMA**

[www.fondoperseo.it](http://www.fondoperseo.it)

**Indirizzo e-mail: [info@fondoperseo.it](mailto:info@fondoperseo.it)**

**Numero di telefono: +39 06 32483272**

---

**Manuale Operativo delle funzioni interattive per gli Associati**

---

## INDICE

<i>INDICE</i> .....	2
<i>Introduzione</i> .....	3
Contenuto del documento.....	3
<i>I servizi web interattivi</i> .....	3
Descrizione.....	3
Modalità di accesso .....	3
Procedura automatica di Registrazione Utente.....	4
Iscrizione al Fondo Pensione.....	5
Funzioni di consultazione .....	7
Funzioni dispositive .....	7
<i>Recapiti e contatti Telefonici e Email</i> .....	8
Come comunicare i propri recapiti e contatti email e telefonici .....	8
<i>Contributi non dedotti</i> .....	9
Comunicazione dei contributi non dedotti.....	9
<i>Designazione beneficiari</i> .....	10
Comunicazione dei beneficiari designati .....	10
<i>Manutenzione Password</i> .....	11
Come cambiare la password personale .....	11
Durata della password .....	11



## Introduzione

### Contenuto del documento

---

Scopo del documento è illustrare in modo sintetico le funzionalità presenti nel portale del Fondo Pensione Perseo dedicato agli Associati.

Con il nuovo portale l'Associato, per mezzo di una coppia di credenziali personali, è in grado di accedere alla consultazione dei propri dati e della posizione individuale, nonché di impartire disposizioni telematiche attraverso le quali può essere modificata la propria posizione registrata presso il Fondo.

## I servizi web interattivi

### Descrizione

---

I servizi web interattivi che il Fondo Pensione Perseo ha predisposto sono stati pensati per consentire agli Associati lo svolgimento in piena autonomia e sicurezza di attività quali la consultazione della posizione e l'esecuzione di alcune disposizioni. L'obiettivo è di rendere sempre più trasparente agli Associati l'evoluzione della propria posizione individuale attraverso l'adozione di strumenti tecnologici avanzati.

### Modalità di accesso

---

Per accedere al servizio è necessario essere Associati al Fondo e possedere le credenziali di accesso (Username, Password) personalizzate da inserire all'interno degli appositi campi presenti sul sito web del Fondo Pensione, all'indirizzo [www.fondoperseo.it](http://www.fondoperseo.it) alla sezione "Servizi OnLine" → "Accesso alle posizioni".

#### IMPORTANTE

In caso di difficoltà o impossibilità a procedere con l'accesso all'area riservata è possibile contattare il servizio assistenza del Fondo Pensione segnalando l'anomalia ai seguenti recapiti:

**Assistenza on line:** utilizzando il **FORM MAIL** disponibile sul sito [www.fondoperseo.it](http://www.fondoperseo.it)

Tel: **+39 199 280021** disponibile dal lunedì al venerdì dalle 09 alle 13 e dalle 14 alle 16



## Iscrizione al Fondo Pensione e registrazione ai servizi interattivi

Per i dipendenti non ancora Associati al Fondo Pensione Perseo che intendessero iscriversi è necessario procedere preventivamente alla registrazione automatica presso i sistemi del Fondo. Con la registrazione automatica si ottengono le credenziali di accesso alle funzionalità web che consentono l'espletamento della richiesta di associazione al Fondo, per mezzo della compilazione guidata di alcune maschere e la stampa del modulo di adesione.

### Procedura automatica di Registrazione Utente

Per registrarsi presso i sistemi web del Fondo è necessario accedere dalla pagina principale del sito [www.fondoperseo.it](http://www.fondoperseo.it) al link "Registrazione Utenti".

La procedura si struttura in tre fasi:

- nella prima fase vengono richieste le generalità anagrafiche e l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica valido, da utilizzare per l'autenticazione del richiedente. Premendo il pulsante "Conferma" si ottiene un codice provvisorio da utilizzare per le successive operazioni di convalida;

#### Registrazione Nuovo Utente

Cognome:	<input type="text" value="ROSSI"/>
Nome:	<input type="text" value="MARIA"/>
Sesso:	<input type="text" value="Femmina"/>
Data Nascita:	<input type="text" value="29/11/1965"/> (gg/mm/aaaa)
Provincia Nascita:	<input type="text" value="VENEZIA"/>
Comune Nascita:	<input type="text" value="MIRANO"/>
Cod. Fiscale:	<input type="text" value="RSSMRA65569F241J"/>
E-mail:	<input type="text" value="maria.rossi@rossi.it"/>

Scrivi ciò che vedi nell'immagine:

L'immagine deve essere di 8 numeri.  
Se l'immagine non è leggibile premere conferma per generare una nuova.

- completata la prima fase, il sistema effettua una convalida della mail indicata dall'utente inviando all'indirizzo di posta elettronica un messaggio precodificato, al quale l'utente è invitato a rispondere. Questa fase è indispensabile per certificare la correttezza dell'indirizzo di posta inserito;

Gentile Sig.ra **ROSSI MARIA**,

Per completare con successo la fase 2 della registrazione ai servizi interattivi di ECOL Fondo Pensione Perseo, clicca [qui](#).

**Ti ricordiamo di completare questa attività entro 3 giorni dal ricevimento della presente mail. In caso contrario, sarà necessario rieseguire nuovamente la procedura di registrazione, ripartendo dalla fase 1.**

Ti ricordiamo di conservare e memorizzare il codice di sicurezza visualizzato al termine della fase 1 della procedura di registrazione: Ti servirà per confermare la registrazione.

Cordiali saluti,  
**Fondo Pensione Perseo**

- una volta confermato l'indirizzo vengono rilasciate le credenziali di accesso (Username, Password) utilizzabili per accedere al portale web del Fondo.

#### Registrazione Nuovo Utente

##### Registrazione avvenuta con successo

Egregio Sig. ROSSI MARIA, la registrazione al servizio interattivo di ECOL è stata completata con successo. Di seguito si riepilogano i dati inseriti e si forniscono le chiavi di accesso ai servizi.

Riepilogo dati:	
Nominativo:	ROSSI MARIA
Cod. Fiscale:	RSSMRA59B60L736T
Sesso:	Femmina
Data Nascita:	20/02/1953
Comune Nascita:	VENEZIA
Provincia Nascita:	VE
E-mail:	rossi.maria@mail.it

Chiavi di accesso:	
Username:	RSSMRA59B60L736T
Password:	PRRS141235340

### AVVERTENZA

Per ragioni di sicurezza la password comunicata è utilizzabile solo al primo accesso. Una volta entrati il sistema vi richiederà di modificare obbligatoriamente la password. È importante conservare e memorizzare la nuova password in un posto sicuro.



## Iscrizione al Fondo Pensione

---

Per iscriversi al Fondo Pensione è necessario accedere con le nuove credenziali al portale web del Fondo Perseo utilizzando il link presente alla sezione **“Servizi OnLine”** → **“Accesso alle posizioni”**.

Dopo aver modificato la password (in caso di primo accesso) è possibile procedere con la compilazione guidata del modulo di adesione (un esempio del modulo è riportato nella pagina seguente).

Dopo aver cliccato sul link **"COMPILA ADESIONE"** è possibile procedere con l'immissione dei dati.

### Importante

Per poter aderire al Fondo Pensione è necessario essere dipendenti di una amministrazione che rientra in uno dei seguenti settori:

- Dipendenti ricompresi nei comparti delle Regioni, delle Autonomie Locali e del Servizio Sanitario Nazionale e tutti coloro, comunque richiamati nell'Accordo istitutivo.
- Personale appartenente alle aree dirigenziali sanitarie III° (amministrativa, sanitaria, tecnica e professionale) e IV° (medica e veterinaria).

**Per questo motivo durante l'immissione dei dati verrà chiesto di inserire il riferimento al datore di lavoro.**

E' indispensabile tenere a portata di mano l'ultima busta paga dove sono riportati il codice fiscale e la ragione sociale dell'amministrazione.

La compilazione dei campi è guidata, in caso di omessa compilazione di un dato obbligatorio o di un dato non correttamente compilato viene impedita la prosecuzione della compilazione, segnalando opportunamente quali sono le informazioni da correggere o da integrare.

Una volta inseriti correttamente tutti i dati è sufficiente cliccare sul pulsante "Conferma", per ottenere visualizzata una pagina di riepilogo, dalla quale sarà possibile registrare in via definitiva la richiesta di adesione.

### Importante

Per poter completare l'operazione di iscrizione è necessario stampare le copie dei moduli di adesione utilizzando il pulsante di stampa presente nella pagina finale.

### AVVERTENZE

L'Associato dovrà:

1. stampare le copie dei moduli e firmarli in ogni parte;
2. informare la propria Amministrazione della volontà di iscriversi al Fondo, consegnando una copia della prima parte del modulo e trattenendone per sé l'originale timbrata e sottoscritta dall'Amministrazione stessa;
3. provvedere all'invio tempestivo degli originali all'indirizzo del Fondo Pensione indicato.

Il mancato invio del modulo originale al Fondo comporta l'impossibilità di attivare la posizione individuale nei sistemi del Fondo.





## MODULO DI ADESIONE SETTORE PUBBLICO

Il presente modulo è parte integrante e necessaria della Nota Informativa del FONDO PENSIONE PERSEO

### DATI DELL'ISCRITTO (i campi indicati con \* non sono obbligatori)

IO SOTTOSCRITTO/A	Cognome:	Nome:
Codice Fiscale: _____	Sesso: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Data _____ di _____ nascita:
Comune (st. estero) di nascita:	Provincia: (____)	*Telefono: _____
Indirizzo di residenza:		CAP: _____
Comune di residenza:		Provincia: (____)
Recapito per invio corrispondenza (da indicare se diverso dalla residenza):		
Indirizzo di recapito:		CAP: _____
Comune di recapito:		Provincia: (____)
*Indirizzo e-mail: _____		*Cellulare: _____
<input type="checkbox"/> Già iscritto ad un fondo pensione (indicare il nome): _____ <input type="checkbox"/> prima del 29.04.93 <input type="checkbox"/> dopo il 28.04.93		

### DATI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Dipendenti ricompresi nei comparti delle Regioni, delle Autonomie Locali e del Servizio Sanitario Nazionale e tutti coloro, comunque richiamati nell'Accordo istitutivo

Personale appartenente alle aree dirigenziali sanitarie III° (amministrativa, sanitaria, tecnica e professionale) e IV° (medica e veterinaria)

POSIZIONE DI STATO (compilare alternativamente una delle sezioni sottostanti):

POSIZIONE A TEMPO INDETERMINATO		POSIZIONE A TEMPO DETERMINATO
<input type="checkbox"/> tempo indeterminato full-time	<input type="checkbox"/> tempo indeterminato part-time	<input type="checkbox"/> tempo determinato <b>non inferiore a 3 mesi</b>
Anno di prima assunzione _____	in Pubblica Amministrazione: _____	Data inizio attuale rapporto di lavoro: _____ / _____
<input type="checkbox"/> Assunto dopo il 31.12.2000	<input type="checkbox"/> Assunto prima del 01.01.2001 (optante)	Data termine attuale rapporto di lavoro: _____ / _____

### DATI DELL'ADESIONE

Ricevuti lo **Statuto**, la **Nota Informativa** ed il **Progetto Esemplificativo Standardizzato del Fondo Pensione Perseo** e dopo averne preso visione

**DICHIARO** di aderire al **Fondo Pensione Perseo**

**DELEGO** il mio datore di lavoro a prelevare dalla mia retribuzione i contributi dovuti ed a provvedere al relativo versamento al Fondo Pensione Perseo con le modalità e secondo i termini stabiliti dagli Organi del Fondo Pensione Perseo.

Per il contributo a mio carico, in alternativa a quello minimo contrattualmente stabilito, **SCELGO** di versare al Fondo Pensione Perseo una quota della retribuzione utile per il computo del TFR in una misura pari a:

1,50%  2%  2,50%  3%  \_\_\_\_\_% (a scaglioni di 0,50%)

**DICHIARO** di essere consapevole che l'adesione al Fondo comporta l'applicazione della disciplina prevista dall'art. 59 comma 56 della Legge n. 449/1997 (passaggio dal Trattamento di Fine Servizio al Trattamento di Fine Rapporto) e dall'art. 1 comma 2 del Dpcm 20/12/1999 e successive modifiche.

Io sottoscritto mi impegno, inoltre, ad osservare tutte le disposizioni previste dallo Statuto e dalle norme operative interne ed a fornire tutti gli elementi utili per la costituzione e l'aggiornamento della mia posizione previdenziale.

### LINEA DI INVESTIMENTO

**I contributi in una prima fase saranno investiti in strumenti di Pronto contro termine e successivamente nel comparto GARANTITO**

**L'Aderente dichiara, infine, di essere responsabile della completezza e veridicità delle informazioni fornite, ivi compresa la sussistenza dei requisiti di partecipazione richiesti.**

Data Compilazione: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

### Consenso al Trattamento dei Dati Personali

Presa visione dell'informativa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, **ACCONSENTO** al trattamento dei miei dati personali e comuni e sensibili nonché alla loro comunicazione ed al loro trattamento funzionale all'esercizio dell'attività previdenziale complementare, ai sensi del d.lgs. 196/2003.

Firma: \_\_\_\_\_

### DATI DELL'AMMINISTRAZIONE (da compilare a cura dell'ente datore di lavoro riportando i dati relativi alla sede presso la quale l'iscritto presta la propria attività)

Denominazione Amministrazione:			
Codice fiscale Amministrazione:	Sede di:		
Indirizzo:	CAP:	Provincia:	
Telefono: _____	Fax: _____	e-mail: _____	
Data: _____ / _____ / _____	Timbro	e	firma del datore di lavoro:

La presente domanda di adesione è composta di n. 4 copie, di cui una da inviare al Fondo Pensione Perseo, una da inviare all'Istituto INPS - gestione ex INPDAP, una da restituire al dipendente ed una da trattenere da parte dell'Azienda per i propri adempimenti interni.

**NOTA BENE: L'incompleta compilazione del presente modulo o la mancanza delle firme previste comporta il rigetto della domanda presentata.**



## Funzioni di consultazione

---

Accedendo all'area riservata è possibile consultare tutti i dati personali, in particolare:

- le principali informazioni anagrafiche e di recapito;
- il valore della posizione individuale aggiornato.

### Importante

Ricordiamo che i dati esposti non costituiscono certificazione ufficiale del valore della posizione. La comunicazione ufficiale avviene con cadenza annuale per mezzo di apposita informativa individuale;

- il dettaglio delle operazioni eseguite nell'anno.

## Funzioni dispositive

---

Le funzioni dispositive consentono agli Associati di operare in autonomia sulla loro posizione.

I vantaggi di operare attraverso funzioni dispositive anziché attraverso la compilazione manuale dei moduli sono molteplici.

Innanzitutto la compilazione dei moduli avviene on line e in modo guidato: tutti i dati obbligatori vengono richiesti e controllati, evidenziando immediatamente eventuali inesigibilità delle richieste (ad esempio, per la mancata sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa o dai regolamenti vigenti).

Un volta inserita nel portale la disposizione è immediatamente disponibile in forma telematica al Fondo Pensione; nonostante ciò essa resta parcheggiata in uno stato pendente, in attesa che il modulo cartaceo debitamente firmato venga ricevuto dal Fondo, a conferma della volontà dispositiva espressa dall'Associato. Solo con la protocollazione della pratica cartacea può essere dato avvio all'elaborazione della disposizione.

I moduli cartacei, tuttavia, sono stampabili direttamente dall'applicazione web nella versione più aggiornata e sono già predisposti per essere imbustati ed inviati al Fondo. In questo modo viene facilitata l'operazione di comunicazione con il Fondo evitando la nuova immissione dei dati inseriti nel modulo (che, diversamente, in caso di compilazione manuale, debbono essere letti e trascritti negli applicativi gestionali, diventando fonte di potenziali errori di interpretazione o compilazione).

La compilazione on line, quindi, oltre ad essere semplificata ed assistita, rende l'elaborazione della pratica associata più veloce ma soprattutto più sicura.

Ad oggi le funzioni dispositive attivate sono:

- > La modifica dei recapiti e dei contatti telefonici ed email;
- > La comunicazione annuale dei contributi non dedotti;
- > La designazione dei beneficiari;
- > La manutenzione password.

Per tutti gli altri tipi di comunicazioni è indispensabile far riferimento alla struttura del Fondo Pensione, inviando una e-mail all'indirizzo [segreteria@fondoperseo.it](mailto:segreteria@fondoperseo.it).

Eventuali attivazioni di nuove funzionalità verranno debitamente comunicate tempo per tempo con apposita informativa agli Associati.

Benché l'utilizzo delle funzionalità sia semplice e intuitivo, di seguito vengono descritte sinteticamente le operatività associate a ciascuna disposizione presente sul portale.



## Recapiti e contatti Telefonici e Email

Attraverso l'acquisizione dei recapiti e degli indirizzi email dei propri Associati il Fondo Pensione sarà in grado di comunicare con gli stessi in modo più celere ed efficace, informandoli tempestivamente delle novità introdotte sul Fondo Pensione.

E' possibile, quindi, provvedere alla comunicazione dei propri recapiti e contatti email e telefonici e mantenerli aggiornati nel tempo.

### Come comunicare i propri recapiti e contatti email e telefonici

E' sufficiente accedere alla funzione "Modifica Recapito" e successivamente:

- verificare ed eventualmente aggiornare la propria residenza ovvero il proprio indirizzo di invio corrispondenza;
- indicare un indirizzo email valido;
- indicare un eventuale numero di cellulare;
- trasmettere i dati con l'apposito pulsante di conferma.

<b>Residenza:</b>	
Indirizzo:	<input type="text"/>
Cap:	<input type="text"/>
Provincia:	VICENZA <input type="button" value="v"/>
Località:	Selezionare... <input type="button" value="v"/>
<b>Invio Corrispondenza:</b> <span style="float: right;">[ Copia l'indirizzo di residenza ]</span>	
Indirizzo:	<input type="text"/>
Cap:	<input type="text"/>
Provincia:	Selezionare... <input type="button" value="v"/>
Località:	Selezionare... <input type="button" value="v"/>
<b>Contatti</b>	
Telefono:	<input type="text"/>
Cellulare:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
<b>Servizi di notifica</b>	
Notifica Certificati via e-mail	<input type="radio"/> Attiva <input type="radio"/> Non attiva
<small>Verrà inviata all'indirizzo email indicato la notifica di pubblicazione della comunicazione periodica annuale nell'area riservata. Accettando l'invio elettronico la comunicazione periodica non verrà più inviata in forma cartacea.</small>	
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Modifica"/>

L'invio delle informazioni al Fondo Pensione è subordinato al rilascio del consenso al trattamento dei dati, come esplicitato all'interno della pagina web dedicata alla funzionalità.



## Contributi non dedotti

### Comunicazione dei contributi non dedotti

Per comunicare gli eventuali contributi non dedotti per un anno di competenza è sufficiente accedere alla apposita funzione disponibile all'interno dell'area riservata.

Selezionando la funzione "Contributi non dedotti" dal menù a sinistra l'Associato dovrà:

- indicare, selezionandolo dal menù a tendina, l'anno di competenza a cui si riferiscono i contributi non dedotti che si intendono comunicare;
- inserire nell'apposito campo l'ammontare dei contributi non portati in deduzione.



The screenshot shows a web interface for reporting non-deductible contributions. On the left, there is a vertical menu with buttons: HELP, ANAGRAFICA, POSIZIONE MULTILINEA, MODIFICA RECAPITO, and CONTRIBUTO NON DEDOTTO. The main content area is titled "Comunicazioni dei contributi non dedotti di MARIO ROSSI" and includes a "LOGOFF" link in the top right. Below the title, there are two input fields: "Anno di competenza" with a dropdown menu set to "2005", and "Contributi non dedotti da comunicare al fondo pensione" with a text input field containing "5677". At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" and "Avanti".

Una volta inseriti i dati il sistema propone un riepilogo delle informazioni, a cui dovrà essere data conferma utilizzando l'apposito pulsante.

Per completare l'operazione l'Associato dovrà quindi procedere alla stampa del modulo e alla sua firma.

E' necessario imbustare il tutto e spedire all'indirizzo del Fondo Pensione, indicato sul modulo stesso. Il modulo è infatti strutturato per essere immediatamente utilizzabile se imbustato con le normali buste a finestra singola.



### Importante

Per la comunicazione dei contributi non dedotti è obbligatorio l'invio al Fondo dell'originale del modulo stampato e firmato dall'Associato. La mancata ricezione del modulo cartaceo rende pertanto inefficace la disposizione inserita all'interno della pagina riservata.



# Designazione beneficiari

## Comunicazione dei beneficiari designati

Per designare gli eventuali beneficiari è sufficiente accedere alla apposita funzione disponibile all'interno dell'area riservata.

Selezionando la funzione "Beneficiari" dal menù a sinistra l'Associato dovrà:

- selezionare il comando "Modifica";

- selezionare il comando "Aggiungi" per procedere all'inserimento di un nuovo nominativo, il comando "Togli" per eliminare un beneficiario designato ovvero il comando "Modifica" per variare i dati già inseriti. La procedura consente la designazione esplicita di persone fisiche, di persone giuridiche ovvero degli eredi legittimi anche qualora la designazione sia contestuale, mediante la specifica dell'ordine di beneficio (esempio: eredi legittimi al 50% con ordine di beneficio 1 - ONLUS al 30% con ordine di beneficio 1 - persona fisica al 20% con ordine di beneficio 1);

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Percentuale di beneficio	Numero Ordine
1	ROSSI	GIULIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	100,00%	1

- selezionare il comando "Conferma" ad inserimento effettuato.

Una volta inseriti i dati il sistema propone un riepilogo delle informazioni, a cui dovrà essere data conferma utilizzando l'apposito pulsante.

Per completare l'operazione l'Associato dovrà quindi procedere alla stampa del modulo e alla sua firma.

E' necessario imbustare il tutto e spedire all'indirizzo del Fondo Pensione.

### Importante

Per la comunicazione dei beneficiari designati è obbligatorio l'invio al Fondo dell'originale del modulo stampato e firmato dall'Associato. La mancata ricezione del modulo cartaceo rende pertanto inefficace la disposizione inserita all'interno della pagina riservata.



## Manutenzione Password

### Come cambiare la password personale

---

Per personalizzare la password di accesso è sufficiente accedere con le vecchie credenziali alla propria pagina personale e selezionare la funzione “Modifica Password”.

ACCEDI E REGISTRATI	Password	<input type="text"/>
CONTRIBUTO NON DEDOTTO		
<b>MODIFICA PASSWORD</b>	Conferma Password	<input type="text"/>
SCELTA O VARIAZIONE DEL PASSIVO INVESTIMENTO	Newsletter	<input checked="" type="radio"/> Attiva <input type="radio"/> Non attiva
		<small>Scegliere se attivare o meno la sottoscrizione alla newsletter del Fondo Pensione</small>
	Contatti	
	Telefono:	<input type="text"/>
	Cellulare:	<input type="text"/>
	Fax:	<input type="text"/>

Il sistema richiederà l'immissione di una nuova password (che andrà costruita a proprio piacimento, purché di lunghezza superiore agli 8 caratteri e costituita da caratteri alfanumerici), che andrà poi confermata reinserendola nell'apposito box di conferma.

Gli accessi successivi al sistema dovranno pertanto essere eseguiti utilizzando la nuova password.

#### Importante

Si ricorda che ciascun Associato è personalmente responsabile della segretezza del codice di accesso alla propria posizione individuale e deve impegnarsi a custodirla con la massima cura e riservatezza.

Dalla stessa pagina è possibile attivare o disattivare l'invio delle newsletter all'indirizzo di posta elettronica indicato nei contatti.

### Durata della password

---

Per ragioni di sicurezza ogni nuova password generata avrà un periodo di validità massimo di 180 giorni. Alla scadenza del periodo di validità, qualora si acceda al sistema utilizzando le credenziali scadute, si verrà automaticamente indirizzati alla funzione di cambio password. L'utente avrà l'obbligo di modificare la vecchia password utilizzando la procedura pocanzi descritta. L'accesso al sistema con password scaduta, quindi, non consentirà all'utente di navigare all'interno dell'area di consultazione e di utilizzare le funzione dispositive, fino al completamento delle operazioni di generazione della nuova password.

