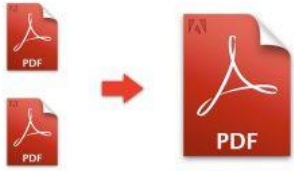


Come fare per: Integrare la documentazione di una pratica anagrafica



Per ogni variazione anagrafica richiesta dall'iscritto, il Fondo effettua l'esame dei documenti trasmessi; qualora ne dovessero mancare, l'ufficio anagrafe invierà una mail con l'elenco della documentazione integrativa da produrre e le relative istruzioni.

Se la variazione è stata richiesta tramite procedura on line, è necessario predisporre **un unico nuovo file PDF**, della dimensione massima di 6 MB, contenente tutti i **documenti già trasmessi, il modulo sottoscritto e quelli nuovi da produrre**; il file dovrà essere re-inoltrato **esclusivamente tramite procedura on line**.



Come fare per effettuare l'upload del documento

- accedere all' «AREA ISCRITTO»
- selezionare la voce «IL TUO PROFILO- Posizione Anagrafica»
- scegliere «Variazioni anagrafica»
- entrare nella sezione alla variazione che hai richiesto.
- Selezionare il familiare di interesse attraverso il simbolo della lente di ingrandimento
- Allegare il file e confermare l'invio cliccando il tasto «CONFERMA»
- stampare, firmare e scansionare il modulo consenso privacy in un unico file PDF (max 6 MB) insieme a tutti i documenti* necessari per la variazione
- effettuare l'upload del documento in procedura e confermare l'invio cliccando «CONFERMA».



In questo modo i documenti verranno trasmessi al Fondo e **nulla di cartaceo dovrà essere inviato**.
I documenti in originale dovranno essere conservati fino alla fine del quinto anno successivo alla variazione e messi a disposizione per gli eventuali controlli che il Fondo dovesse effettuare.

Se la variazione è stata inviata in formato cartaceo, è necessario **inviare la raccomandata al Fondo** con la sola documentazione mancante

