

***Modalità per l'inoltro telematico della  
Segnalazione Integrativa 2013  
da parte dei fondi pensione negoziali***

**ISTRUZIONI TECNICHE**

Le presenti Istruzioni tecniche definiscono le modalità per la trasmissione telematica della segnalazione integrativa 2013 da parte dei fondi pensione negoziali.

L'accesso alle sezioni riservate del sito della COVIP avviene mediante il *link* presente nella pagina iniziale del sito e utilizzando il codice e la *password* che sono forniti dalla COVIP.

Nel seguito delle istruzioni viene descritto come accedere alla sezione riservata e come procedere all'inoltro del *file*.

## ISTRUZIONI PER L'INOLTRO DEI FILE

Il *file* andrà inoltrato alla COVIP mediante canale telematico.

A tal fine ciascun fondo pensione negoziale accede alla propria sezione riservata:

- collegandosi al sito Internet della COVIP ([www.covip.it](http://www.covip.it));
- andando alla pagina di accesso mediante il *link* **Area Riservata** (cfr. Figura A.1) presente nella pagina iniziale del sito;
- inserendo i dati identificativi (codice e *password*) "personalizzati" che gli sono stati forniti;
- selezionando il canale "**Documenti**" (cfr. Figura A.2).



Figura A.1 – Link “Area Riservata”

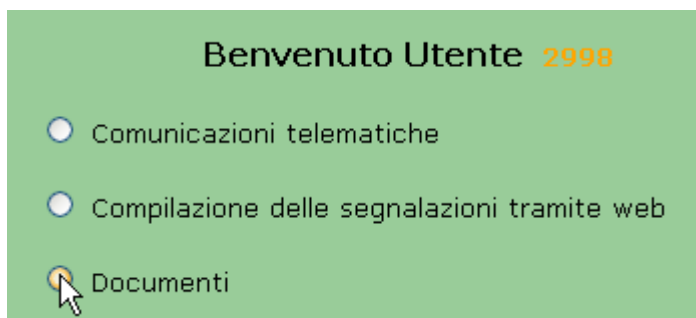
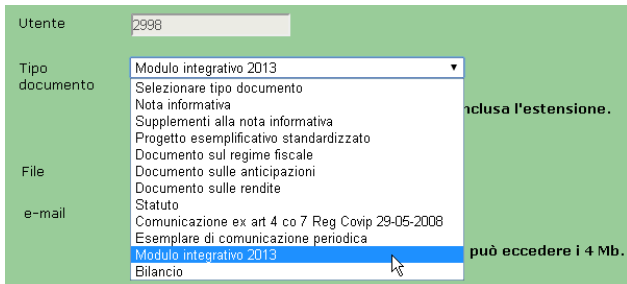


Figura A.2 – Selezione del canale “Documenti”

### Invio del file

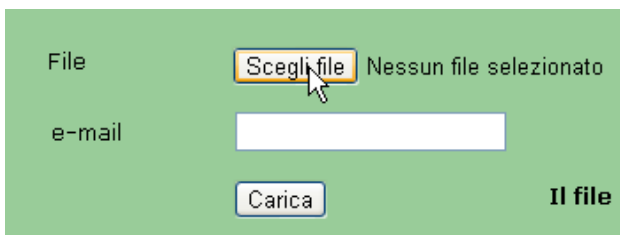
Una volta che il fondo abbia avuto accesso alla pagina relativa alla trasmissione della documentazione in questione, sarà necessario scegliere la tipologia del documento che si vuole inviare (cfr. Figura A.3).



**Figura A.3 – Scelta della tipologia del documento**

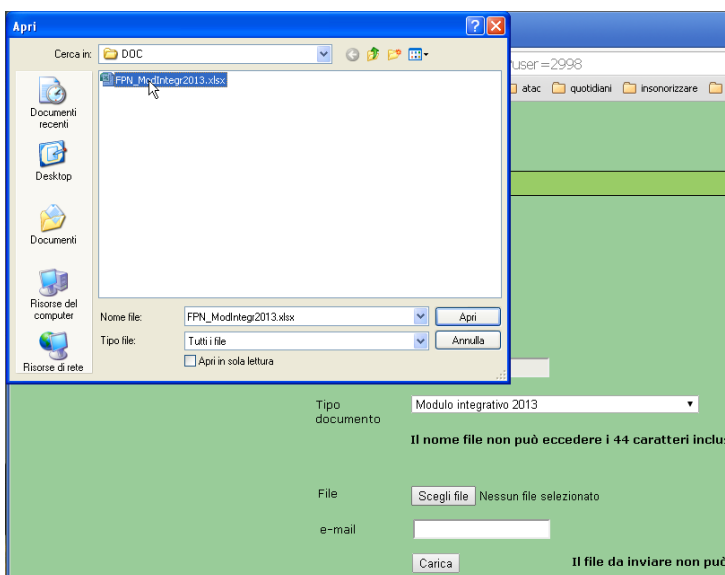
Di seguito sarà necessario scegliere il file da inviare:

- 1) Premere il pulsante “Scegli file” (cfr. Figura A.4)



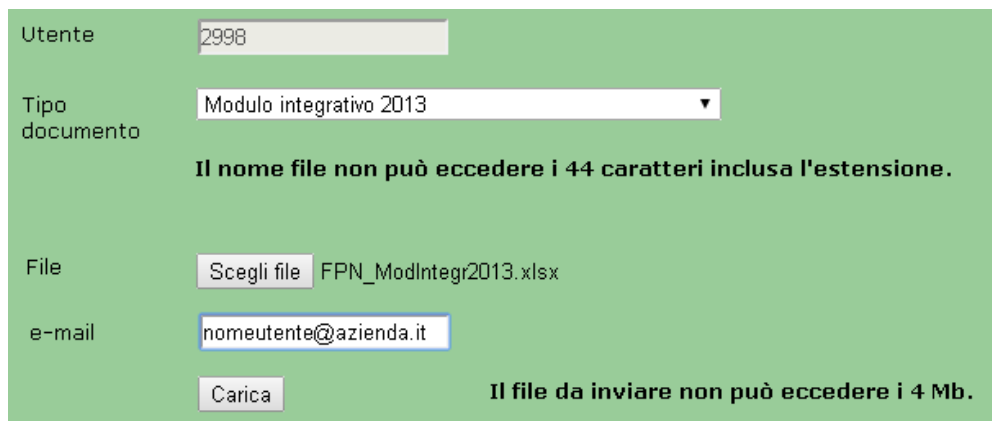
**Figura A.4 – Pulsante “Scegli file” per la selezione del file da inviare**

- 2) Selezionare dalla propria postazione il file da trasmettere. (cfr. Figura A.5)



**Figura A.5 – Selezione del file da inviare**

- 3) Inserire l'indirizzo email cui si vuole venga inviata la mail attestante la ricezione del file inviato (cfr. Figura A.6)



Utente: 2998

Tipo documento: Modulo integrativo 2013

**Il nome file non può eccedere i 44 caratteri inclusa l'estensione.**

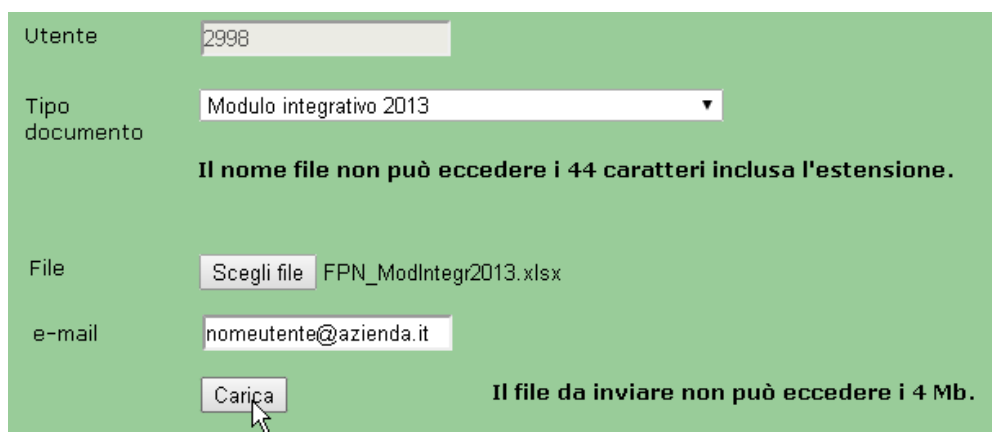
File: Scegli file FPN\_ModIntegr2013.xlsx

e-mail: nomeutente@azienda.it

Carica **Il file da inviare non può eccedere i 4 Mb.**

**Figura A.6 – Inserimento indirizzo email**

- 4) Premere il pulsante “Carica” (cfr. Figura A.7)



Utente: 2998

Tipo documento: Modulo integrativo 2013

**Il nome file non può eccedere i 44 caratteri inclusa l'estensione.**

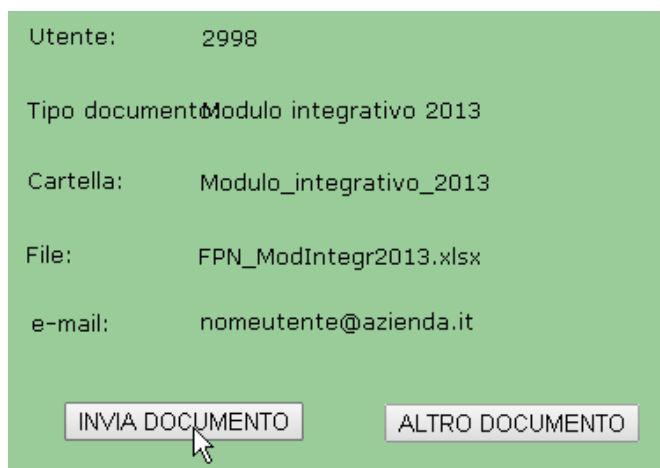
File: Scegli file FPN\_ModIntegr2013.xlsx

e-mail: nomeutente@azienda.it

Carica **Il file da inviare non può eccedere i 4 Mb.**

**Figura A.7 – Caricamento del file**

L'applicazione darà all'utente un riassunto dell'operazione che si sta per effettuare. Premere “INVIA DOCUMENTO” se si vuole procedere con la trasmissione (cfr. Figura A.8).



Utente: 2998

Tipo documento: Modulo integrativo 2013

Cartella: Modulo\_integrativo\_2013

File: FPN\_ModIntegr2013.xlsx

e-mail: nomeutente@azienda.it

INVIA DOCUMENTO ALTRO DOCUMENTO

**Figura A.8 – Conferma dell'invio**

Al termine dell'invio comparirà a schermo un messaggio di inoltro effettuato (cfr. Figura A.9).



**Figura A.9 – Messaggio di inoltro effettuato**