

ISTRUZIONI TECNICHE

Modalità per la trasmissione telematica dei dati relativi agli schemi di segnalazione dei fondi pensione negoziali

I dati richiesti devono essere obbligatoriamente inviati per via telematica, secondo le seguenti modalità, operanti attraverso schemi personalizzati messi a disposizione nelle sezioni riservate dei fondi presenti sul sito *web* della COVIP, che prevedono in alternativa:

- l'acquisizione dal sito della COVIP di appositi *file* in formato XML, per la compilazione e la successiva trasmissione sempre attraverso sito;
- la compilazione diretta di apposite pagine *web*, pure messe a disposizione sul sito della COVIP.

In entrambi i casi è necessario accedere alla sezione riservata, personalizzata per ogni fondo.

Nel seguito del documento viene descritto come:

- a) accedere alla sezione riservata;
- b) acquisire i *file* in formato XML e trasmetterli alla COVIP debitamente compilati;
- c) accedere alle pagine *web* per la compilazione delle segnalazioni direttamente dal sito;
- d) consultare i *file* inviati alla COVIP;
- e) correggere eventuali errori.

In fondo al documento viene fornito un esempio di come compilare le segnalazioni direttamente dal sito con riferimento ad un insieme limitato di informazioni.

a) Accesso alla sezione riservata

Al fine di accedere alla sezione riservata è necessario collegarsi al sito Internet della Commissione (all'indirizzo www.covip.it), andare alla pagina di accesso mediante il *link* presente nella pagina iniziale del sito "**Sezione riservata all'inoltro delle segnalazioni e documentazione dei fondi negoziali di nuova istituzione**" ed inserire il codice e la *password* "personalizzati", già in possesso del fondo¹.

Una volta inseriti i dati identificativi (codice e *password*) si accede alla pagina iniziale della sezione riservata, nella quale il sistema richiede di scegliere se entrare nella pagina per l'invio dei *file* ovvero nella pagina di compilazione della segnalazione tramite modulo *web*.

¹ Si ricorda che il codice del fondo è determinato in base alla seguente regola: 2000 + [Numero di iscrizione all'albo] (ai fondi ancora non iscritti all'albo è stato fornito un codice provvisorio).

Nel caso in cui il fondo intenda comunicare i dati richiesti mediante l'invio dei *file* XML appositamente compilati, selezionerà la dicitura “**Comunicazioni telematiche**” - cfr. punto *b*) delle presenti istruzioni.

Nel caso in cui intenda comunicare i dati richiesti compilando direttamente il modulo già predisposto su *web* il fondo selezionerà la dicitura “**Compilazione delle segnalazioni tramite web**” - cfr. punto *c*) delle presenti istruzioni.

Selezionando, dalla pagina iniziale, la dicitura “**Comunicazioni telematiche**” il sistema consente, inoltre, di consultare i *file* già inviati con una delle due procedure sopra indicate - cfr. punto *d*).

b) Acquisizione ed invio dei file in formato XML relativi alla segnalazione

Una volta che il fondo abbia avuto accesso alla pagina relativa alle “Comunicazioni telematiche” può:

- prelevare i *file* che la COVIP mette a sua disposizione;
- trasmettere i *file* alla COVIP;
- consultare i *file* precedentemente trasmessi alla COVIP ed eventualmente prelevarli.

b.1 La pagina iniziale è suddivisa in tre sezioni (cfr. figura 1).

- nella prima sezione “**Directory corrente**” (punto 1 della figura 1) sono visualizzati i *file* personalizzati che la COVIP mette a disposizione dei singoli fondi.

In particolare, in occasione della rilevazione in corso, sono:

- un *file*, denominato Schemaxxxxx.xsd, che contiene i requisiti dei campi necessari alla corretta compilazione dei *file* XML;
- un *file* XML relativo alla segnalazione da inviare:
 - FPN[Codice del Fondo]yyyy.xml con riferimento al 4° trimestre del 2004 ed alle informazioni annuali.

dove il [Codice del Fondo] è quello utilizzato per accedere alla sezione riservata.

Per acquisirli è necessario posizionarsi sui singoli *file* e attivare, tramite il tasto destro del *mouse*, il menu a tendina che consente di salvare il *file* sulla propria postazione di lavoro (voce “**Salva oggetto con nome**”).

- dalla seconda sezione “**Sotto Directory**” (punto 2 della figura 1) è possibile accedere ai *file* che il fondo ha trasmesso alla COVIP. Questi sono organizzati in due sottocartelle :

“**Documentazione Covip**” : contiene i *file* relativi alla documentazione amministrativa non riferita alle segnalazioni;

“**Segnalazioni Inviato**” : contiene i *file* relativi alle segnalazioni inviate.

- Nella terza sezione “**Invia un file**” (punto 3 della figura 1) è visualizzato il modulo per l'inoltro dei *file* alla COVIP. Tale modulo si attiva quando si accede alle singole cartelle presenti nella sottodirectory – sezione 2 – e permette l'invio dei *file* alla COVIP.



Figura 1 – pagina ‘Comunicazioni telematiche’

b.2 Trasmissione dei file relativi alle segnalazioni

Per inviare i *file*, dopo aver selezionato la cartella “**Segnalazioni Inviata**” occorre spostarsi nella – sezione 3. I *file* preventivamente acquisiti e compilati possono essere selezionati dalla postazione locale mediante il tasto “**Sfoglia**”, oppure occorre digitare direttamente il nome, completo di percorso, nell’apposito campo. Una volta selezionato il *file* utilizzare il tasto “**Invia**” per la trasmissione.

L’esito della trasmissione verrà comunicato con un messaggio a video; in caso di esito negativo la procedura di invio andrà ripetuta nuovamente.

Il sistema invia inoltre un messaggio e-mail (all’indirizzo indicato sul *file* XML o a quello precedentemente segnalato allo scopo) per avvisare dell’avvenuto caricamento in banca dati della segnalazione. Nel caso in cui siano rilevati degli errori durante la validazione del *file* XML, la segnalazione non potrà essere caricata e verrà inoltrato un messaggio e-mail che evidenzia gli errori riscontrati. In questo caso il fondo dovrà provvedere a correggere gli errori - cfr. punto e) e ad inviare nuovamente la segnalazione affinché questa possa essere acquisita. Non è necessario rinominare i *file* da inviare indicando le versioni successive.

c) Compilazione della segnalazione tramite pagina web

Una volta che il fondo abbia avuto accesso alla pagina relativa alle “**Compilazione delle segnalazioni tramite web**” il sistema richiede di selezionare a quale trimestre fanno riferimento le segnalazioni da compilare.

Selezionando il trimestre di riferimento si accede alla pagina con il modulo predisposto per l’inserimento delle informazioni da segnalare - cfr. Figura 2

Il modulo di compilazione è suddiviso in tre sezioni che corrispondono a quelle previste negli schemi di segnalazione:

- 1) nella I sezione (punto 1 della figura 2) vengono inseriti i dati a livello di fondo;
- 2) nella II sezione (punto 2 della figura 2) vengono inseriti i dati a livello di comparto. Nel caso di fondi strutturati in più comparti i dati della sezione in questione devono essere forniti con riferimento a ciascun comparto. Per passare da un comparto all’altro si utilizza il selettore individuato dalla lettera ‘**A**’ nella figura 2 (cfr. nota sull’utilizzo dei selettori).

***N.B.:** Nel caso di fondi ‘monocomparto’ i campi relativi alle informazioni riguardanti la ‘raccolta delle adesioni’, la ‘raccolta dei contributi’, il “conto economico”, lo ‘stato patrimoniale’ e le ‘risorse in gestione’ non devono essere compilati, essendo stati già compilati nella sezione precedente: tali fondi, pertanto, compileranno soltanto le informazioni relative alla situazione delle quote (cfr. ‘Istruzioni di compilazione delle segnalazioni’).*

- 3) nella III sezione (punto 3 della figura 2) vengono inseriti i dati a livello di convenzione. Tale sezione deve essere compilata separatamente per ciascun mandato di gestione conferito. Per passare da un mandato all’altro si utilizza il selettore individuato dalla lettera ‘**B**’ nella figura 2 (cfr. nota sull’utilizzo dei selettori).

In ogni sezione è inoltre previsto un selettore che consente di scorrere tra le voci da compilare. Questi selettori sono indicati nella figura 2 con le lettere ‘a’, ‘b’ e ‘c’. Durante la compilazione occorrerà quindi scorrere, per ogni sezione (fondo, comparto e mandato di gestione), ogni voce e compilare i dati richiesti. Ad esempio, all’inizio il selettore delle voci è posizionato sul primo elemento, che corrisponde ai ‘Lavoratori dipendenti iscritti a fine periodo’ (come indicato nella ‘descrizione voce’); una volta compilato il campo ‘**valore**’ relativo a tale voce si passa alla voce successiva tramite il simbolo ‘>’ del selettore delle voci relativo ai dati Fondo ‘a’; a fianco al selettore comparirà quindi la scritta ‘record 2 di **xx**’ che corrisponde alla voce ‘Lavoratori dipendenti iscritti a fine periodo - di cui di prima occupazione successiva al 28/4/1993’, si proseguirà quindi in questo modo nell’individuazione e nella compilazione delle voci previste.

WebForm1 - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indirizzo <https://194.242.233.51/xmlWebEditor/XMLWebDataEditor.aspx?User=99999&trimestre=T1>

COVIP

Sistema per la trasmissione di segnalazioni e documentazione

Invia

Fondo

<< < > >> record 1 di 1

Denominazione "Fondo Pensione - COLLAUDO -"

NumeraliscrizioneAlbo 99

Codice 9999

CodiceOggetto 9999

TipoOggetto 1

AnnoDiRiferimento 2004

TrimestreDiRiferimento 1

TipoDiSegnalazione trimestrale

NominativoDaContattare MARINI

Telefono 0669506245

Fax 0669506212

Email ganda.iff@tiscali.it

a **DatoSegnalazioneFondo**

<< < > >> record 1 di 47

id_voce 355

desc_voce Lavoratori dipendenti iscritti a fine periodo

valore 1000

A **Comparto**

<< < > >> record 1 di 1

Denominazione monocomparto

Codice 20031

CodiceOggetto 20031

TipoOggetto 2

b **DatoSegnalazioneComparto**

<< < > >> record 1 di 48

id_voce 496

b1 **Valori_voce_comparto**

<< < > >> record 1 di 1

desc_voce Lavoratori dipendenti iscritti a fine periodo

valore 0.0

B **Convenzione**

<< < > >> record 1 di 4

Denominazione Morgan Stanley

CodiceConvFin 2003101

DenominazioneComparto monocomparto

CodiceComparto 20031

CodiceOggetto 2003101

TipoOggetto 3

c **DatoSegnalazioneConvenzione**

<< < > >> record 1 di 120

id_voce 290

c1 **Valori_voce_convenzione**

<< < > >> record 1 di 3

desc_voce Risorse in gestione - Gennaio

valore 0.0

Operazione completata

Internet

Figura 2 – pagina 'Modulo di compilazione'

N.B.: Per quanto riguarda la compilazione del campo 'valore':

- non si utilizzano i separatori delle migliaia;
- il simbolo di separazione per i decimali è il "." (punto);
- il segno viene anteposto al numero e laddove non presente verrà interpretato come positivo.

Si ricorda che tutte le voci sono espresse in unità intere, salvo i casi specificatamente indicati nelle 'Istruzioni di compilazione delle segnalazioni' (come, ad esempio il valore della quota, che deve essere riportato con tre cifre decimali).

E' infine previsto un terzo tipo di selettori, indicati nella figura come 'b1' e 'c1', che sono utilizzati unicamente per le voci rilevate su base mensile.

Queste voci sono (cfr. 'Istruzioni di compilazione delle segnalazioni'):

- per quanto riguarda la sezione II, relative alla situazione delle quote (voci 'Valore della quota', 'Numero quote in essere' e 'ANDP');
- per quanto riguarda la sezione III, relative alle risorse in gestione, performance e benchmark (voci 'Risorse in gestione (fine mese)', 'Indice di performance' e 'benchmark') (cfr. 'Istruzioni di compilazione delle segnalazioni').

In questi casi vicino al selettore viene indicato a quale mese del trimestre fa riferimento la voce da segnalare: l'indicazione 'record 1 di 3' individuerà infatti che si sta facendo riferimento al primo mese del trimestre (mese che corrisponde a ottobre per il quarto trimestre). Il selettore consente quindi di passare da un mese all'altro.

Ad esempio, per compilare i dati relativi alla situazione delle quote per il trimestre richiesto ci si posiziona sulla voce 'Valore unitario della quota a fine mese' (che corrisponde al 'Record **xx** di **yy**'); con il selettore del mese posizionato su 'Record 1 di 3' si inserisce il valore della quota relativo al primo mese del trimestre; si seleziona quindi il secondo mese del trimestre ('Record 2 di 3') e si inserisce il valore della quota corrispondente, ed in maniera analoga per il terzo mese del trimestre. Si passa quindi alla voce successiva 'Numero di quote in essere a fine mese' ('Record **xx** di **yy**' del selettore delle voci) e si prosegue con la compilazione per i tre mesi richiesti. Con lo stesso procedimento si compilano i dati riferiti dell'ANDP.

Per le voci rilevate su base trimestrale i selettori dei mesi sono inutilizzati (a fianco ad essi compare la scritta 'record 1 di 1').

Una volta compilate tutte le voci da segnalare, i dati vengono trasmessi utilizzando il tasto '**Invia**' in testa al modulo: l'esito della trasmissione verrà comunicato con un messaggio a video.

Il sistema invia inoltre un messaggio e-mail (all'indirizzo indicato nel campo 'e-mail' della sezione delle segnalazioni) per avvisare dell'avvenuto caricamento in banca dati della segnalazione.

Nel caso in cui vengano riscontrati degli errori tali da non consentire il caricamento della segnalazione il fondo provvederà a compilarla nuovamente, correggendo gli errori segnalati, affinché la segnalazione possa essere acquisita dalla COVIP.

Utilizzo dei selettori.

I selettori sono costituiti da quattro pulsanti che consentono di spostarsi tra i vari elementi:

- con il simbolo '>' è possibile andare all'elemento successivo;
- con il simbolo '<' è possibile tornare all'elemento precedente;
- il simbolo '<<' consente di posizionarsi sul primo elemento;
- il simbolo '>>' consente di posizionarsi sull'ultimo elemento.

d) Consultazione dei *file* inviati

Posizionandosi nella pagina 'Comunicazioni telematiche' il sistema consente di visualizzare le segnalazioni già trasmesse selezionando la cartella "**Segnalazioni Inviata**".

In questa cartella, infatti, sono contenuti i *file* XML corrispondenti ai dati trasmessi con l'invio più recente, sia che questo sia avvenuto restituendo i *file* XML appositamente compilati, sia che i dati siano stati trasmessi utilizzando la pagina *web* predisposta. In questo secondo caso, infatti, il sistema genera automaticamente il corrispondente *file* XML.

Il sistema consente, inoltre, di visualizzare anche i *file* relativi ai precedenti invii selezionando la cartella '**Storico**'.

Nel caso in cui il fondo debba prelevare i *file* trasmessi è sufficiente posizionarsi sui singoli *file* prescelti e attivare, tramite il tasto destro del *mouse*, il menu che consente di salvare il *file* sulla propria postazione di lavoro (voce '**Salva oggetto con nome**').

I dati trasmessi con l'invio più recente possono essere consultati e modificati sia utilizzando il formato XML, inviandoli successivamente attraverso la relativa modalità di trasmissione – cfr. punto b), sia attraverso la stessa interfaccia grafica prevista per la compilazione della segnalazione tramite pagina *web* - cfr. punto c) delle presenti istruzioni.

e) Correzione degli errori

Nel caso in cui per il fondo si renda necessario correggere i dati precedentemente segnalati è possibile:

- accedere al modulo di compilazione via *web* - cfr. punto c) delle presenti istruzioni. Il sistema infatti restituisce la pagina compilata con i dati trasmessi con l'invio più recente, a prescindere che questi siano stati trasmessi compilando il modulo *web* o inviando il *file* in formato XML. A questo punto è sufficiente modificare il dato da sostituire e inviare nuovamente la segnalazione (mediante il pulsante '**Invia**');
- inviare nuovamente un *file* XML con le informazioni corrette. In questo caso il *file* dovrà comunque contenere anche tutti i dati precedentemente trasmessi e per i quali non si è resa necessaria alcuna modifica. Nel punto d) delle presenti istruzioni viene descritto come prelevare i *file* precedentemente trasmessi.

ESEMPIO DI COMPILAZIONE DELLE SEGNALAZIONI TRAMITE LA PAGINA PREDISPOSTA SUL SITO WEB DELLA COVIP

N.B.: L'esempio presentato fa riferimento all'inserimento di alcune informazioni per un fondo ipotetico XYZ rivolto a lavoratori dipendenti e strutturato in due comparti.

Fase 1: Accesso alla pagina web di compilazione delle segnalazioni.

Il fondo si collega al sito Internet della COVIP, all'indirizzo www.covip.it, ed accede alla pagina iniziale della sezione riservata mediante il link "**Sezione riservata all'inoltro delle segnalazioni e documentazione dei fondi negoziali di nuova istituzione**".

Il sistema richiede di digitare il codice e la *password*; il fondo utilizza quelli precedentemente forniti dalla COVIP e quindi entra nella porzione del sito a lui riservata mediante il tasto '**Login**'. Il sistema richiede quindi di scegliere se entrare nella pagina per l'invio e la consultazione dei *file* inviati ovvero nella pagina di compilazione della segnalazione tramite pagina *web*. Il fondo seleziona la seconda opzione.

Fase 2: Compilazione delle segnalazioni.

Il sistema richiede di scegliere a quale trimestre fa riferimento la segnalazione della quale si vogliono trasmettere i dati.

Fondo	
<< < > >> record 1 di 1	
Denominazione	"Fondo Pensione - XYZ -
NumerolscrizioneAlbo	99
Codice	9999
CodiceOggetto	9999
TipoOggetto	1
AnnoDiRiferimento	2004
TrimestreDiRiferimento	1
TipoDiSegnalazione	trimestrale
NominativoDaContattare	MARINI
Telefono	0669506245
Fax	0669506212
Email	xyz@tiscali.it

DatoSegnalazioneFondo	
a << < > >> record 1 di 47	
id_voce	355
desc_voce	Lavoratori dipendenti iscritti a fine periodo 1
valore	1000 2

Figura 3 – La pagina web di compilazione delle segnalazioni del fondo XYZ – Sezione 1 (dati relativi al fondo)

Il fondo quindi inizialmente selezionerà l'opzione '**x trimestre del yyyy**' ed il sistema predisporrà la pagina *web* per compilare i dati: nella sezione relativa al fondo dovranno

essere inseriti il nominativo da contattare, il numero di telefono (la compilazione di questi due campi è obbligatoria), il numero di fax e l'indirizzo e-mail.

Nella porzione relativa ai dati del fondo andrà inserito il numero di iscritti alla fine del mese relativo al trimestre: a tale scopo il fondo individua la voce da compilare (che è la prima ed alla quale corrisponde la scritta 'record 1 di yy' vicino al selettore delle voci) e digita il valore da segnalare (**punto 1** della figura 3; *si ricorda che i numeri devono essere inseriti senza separatori delle migliaia*).

*Si noti che nel caso il fondo fosse stato rivolto a lavoratori autonomi la voce da compilare sarebbe stata 'Altri iscritti a fine periodo': ci si sarebbe spostati tra le voci utilizzando l'apposito selettore (**lettera a** della figura 3) fino ad individuare quella da compilare (che è la terza ed alla quale corrisponde la scritta 'record 3 di yy').*

Il fondo passa a compilare le voci riferite ai comparti.

The screenshot shows a web interface with a green background. It is divided into three sections, each with a circular selector on the left:

- Section A (Comparto):** A selector with the letter 'A' is followed by navigation buttons (double left, left, right, double right) and a text box containing 'record 1 di 1'. Below this are four input fields: 'Denominazione' (monocomparto), 'Codice' (20031), 'CodiceOggetto' (20031), and 'TipoOggetto' (2).
- Section b (DatoSegnalazioneComparto):** A selector with the letter 'b' is followed by navigation buttons and a text box containing 'record 1 di 48'. Below this is an input field for 'id_voce' containing the value '496'.
- Section b1 (Valori_voce_comparto):** A selector with the letters 'b1' is followed by navigation buttons and a text box containing 'record 1 di 1'. Below this are two input fields: 'desc_voce' (Lavoratori dipendenti iscritti a fine periodo) and 'valore' (0.0).

Figura 4 – La pagina web di compilazione delle segnalazioni del fondo XYZ – Sezione 2 (dati relativi al comparto)

Nella seconda sezione (cfr. figura 4) si compila la voce degli iscritti relativa al primo comparto (*si ricorda che se il fondo fosse stato monocomparto questa voce non avrebbe dovuto essere compilata, poiché i dati erano già stati forniti a livello di fondo*).

Si passa quindi alla compilazione delle voci relative alla situazione delle quote, le quali sono rilevate su base mensile. Con il selettore delle voci (**lettera b** della figura 4) ci si posiziona quindi sulla voce relativa al valore della quota (record xx di yy) e si inserisce il valore relativo al dato del primo mese del trimestre (*si ricorda che il valore della quota viene riportato con 3 cifre decimali; il segno di separazione per i decimali è il punto*). Con il selettore del mese (**lettera b1** della figura 4) ci si posiziona per l'inserimento dei dati del mese successivo e si inserisce quindi il valore della quota del mese successivo. Terminato l'inserimento del valore delle quote per tutti e tre i mesi si passa alla voce 'Numero quote in essere' (record xx di yy) e si ripete l'operazione di inserimento per i tre mesi. Analogamente si inseriscono i valori relativi all'ANDP' (record xx di yy).

La procedura di inserimento dei dati relativi al numero di iscritti ed alla situazione delle quote viene ripetuta con riferimento al secondo comparto, che viene selezionato utilizzando il selettore dei comparti (**lettera A** della figura 4).

Una volta completato l'inserimento i dati sono trasmessi utilizzando il tasto '**Invia**' presente in testa alla pagina.

N.B.: *Nell'inserimento delle voci rilevate su base mensile il selettore del mese indica il mese del trimestre.*
