

## ***Modalità per l'inoltro telematico delle segnalazioni dei fondi pensione preesistenti***

### **ISTRUZIONI TECNICHE**

Le presenti Istruzioni tecniche definiscono le modalità per la trasmissione telematica delle segnalazioni dei fondi pensione preesistenti, del modulo "Composizione organi" e del modulo "Aliquote contributive".

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 dei *file*.

## ISTRUZIONI PER L'INOLTRO DEI FILE

I *file* andranno inoltrati alla COVIP mediante canale telematico.

A tal fine ciascun fondo pensione preesistente 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”

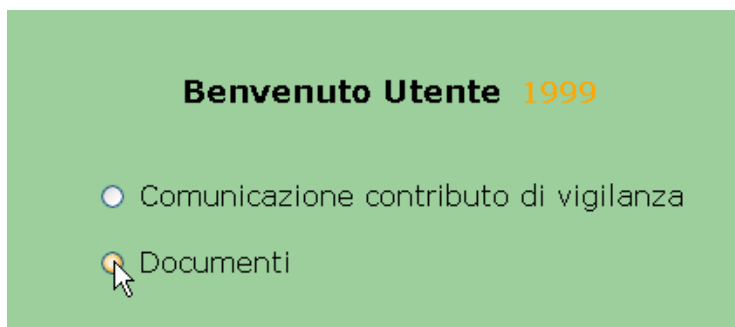
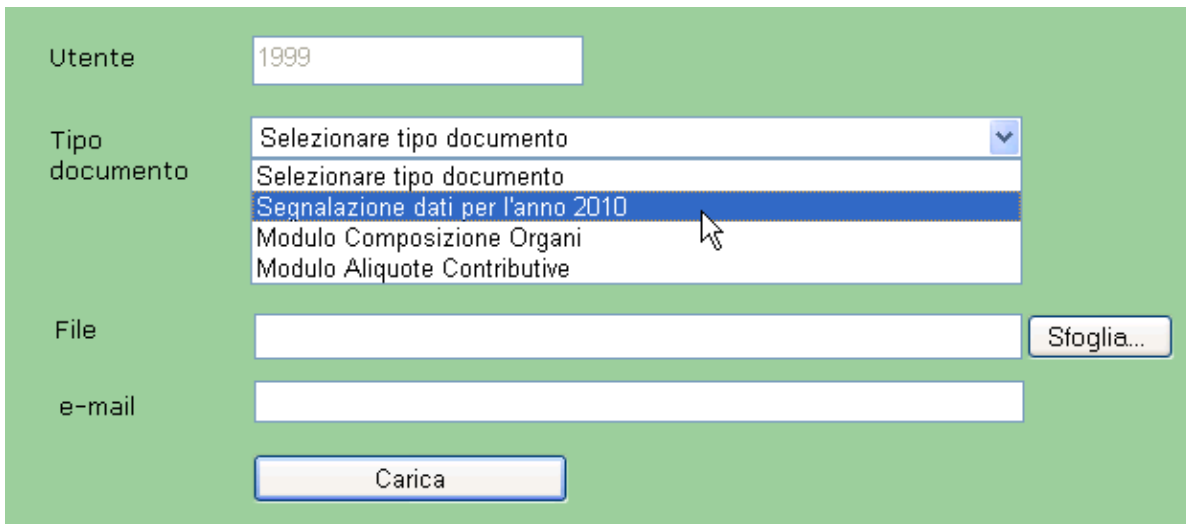


Figura A.2 – Selezione del canale “Documenti”

### 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).



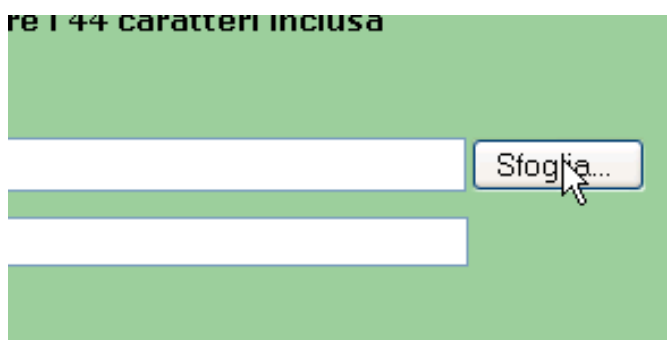
The screenshot shows a web form with a light green background. It contains the following elements:

- Utente:** A text input field containing the number "1999".
- Tipo documento:** A dropdown menu with a blue arrow on the right. The menu is open, showing a list of options: "Selezionare tipo documento" (twice), "Segnalazione dati per l'anno 2010" (highlighted in blue), "Modulo Composizione Organi", and "Modulo Aliquote Contributive". A mouse cursor is pointing at the highlighted option.
- File:** A text input field followed by a button labeled "Sfoglia...".
- e-mail:** A text input field.
- Carica:** A button located below the e-mail field.

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

Di seguito sarà necessario scegliere il file da inviare:

- 1) premere il pulsante "Sfoglia" (cfr. Figura A.4)



The image shows a close-up of the "Sfoglia..." button from the previous figure. The button is rectangular with a light gray background and a thin border. A mouse cursor is hovering over the button. Above the button, there is a text label "re 144 caratteri inclusa" in bold black font. Below the button, there are two empty text input fields.

**Figura A.4 – Pulsante "Sfoglia" per la selezione del file da inviare**

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

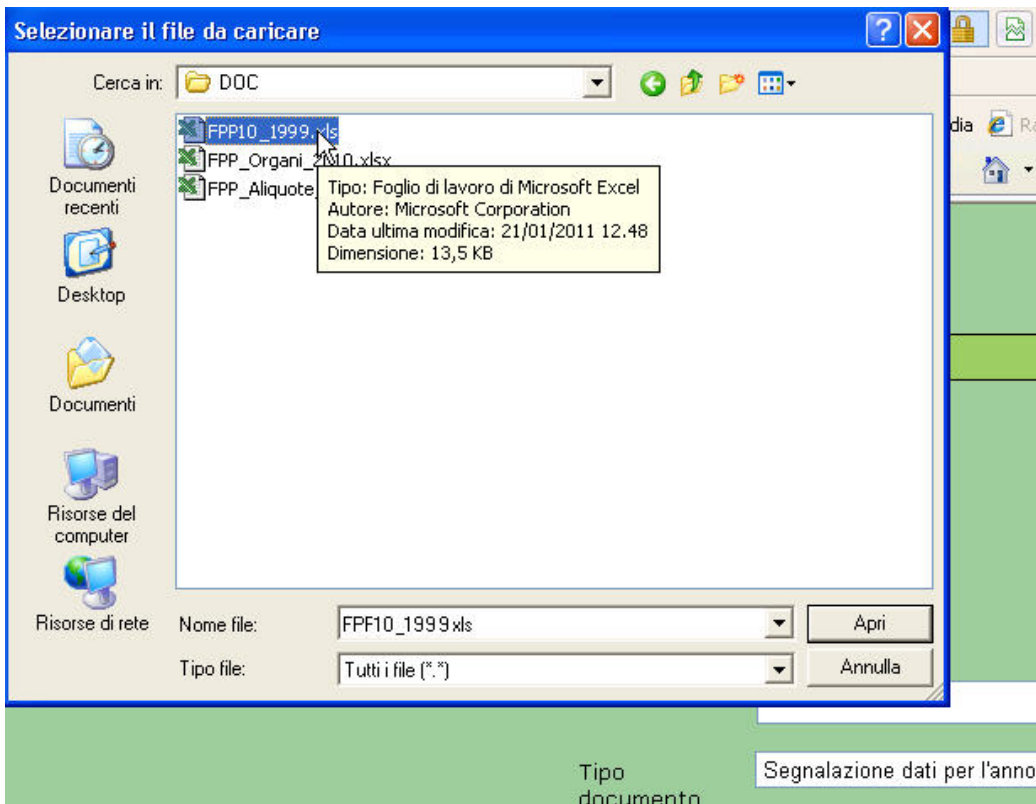
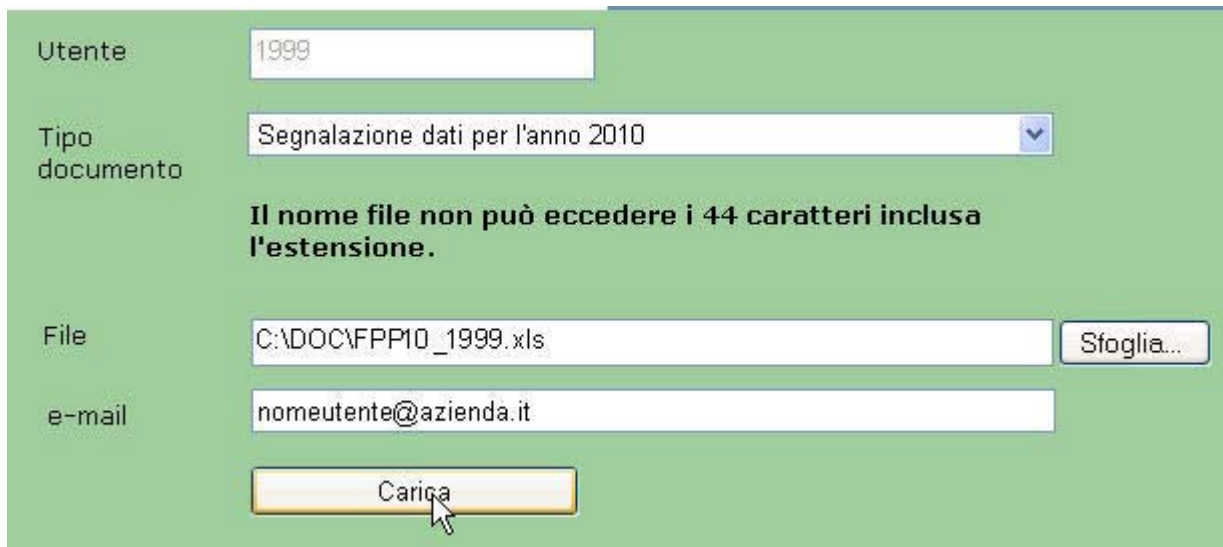


Figura A.5 – Selezione del file da inviare

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

Figura A.6 – Inserimento indirizzo email

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



Utente: 1999

Tipo documento: Segnalazione dati per l'anno 2010

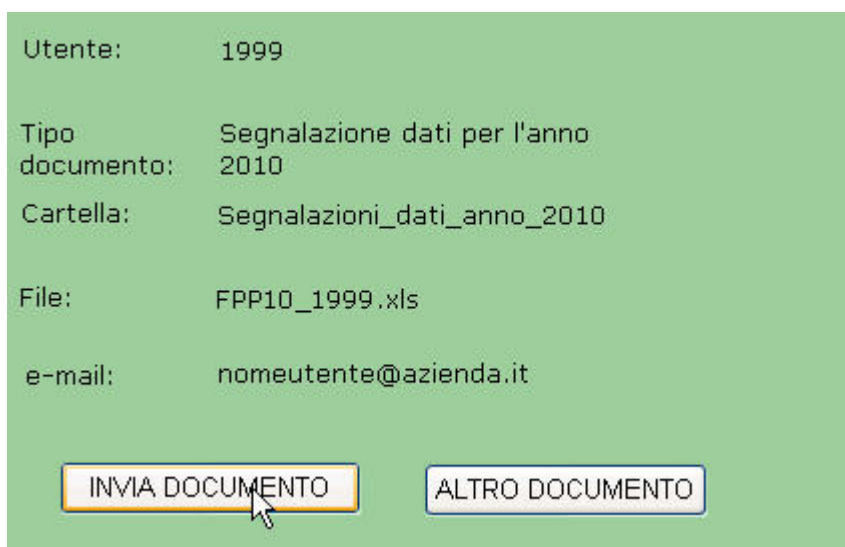
**Il nome file non può eccedere i 44 caratteri inclusa l'estensione.**

File: C:\DOC\FPP10\_1999.xls

e-mail: nomeutente@azienda.it

**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: 1999

Tipo documento: Segnalazione dati per l'anno 2010

Cartella: Segnalazioni\_dati\_anno\_2010

File: FPP10\_1999.xls

e-mail: nomeutente@azienda.it

**Figura A.8 – Conferma dell'invio**

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



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