

**Modalità per l'inoltro telematico della
Segnalazione Integrativa 2013
relativa a Piani di investimento pensionistici di tipo assicurativo (PIP)**

ISTRUZIONI TECNICHE

Le presenti Istruzioni tecniche definiscono le modalità per la trasmissione telematica della segnalazione integrativa 2013 relativa a piani di investimento pensionistici di tipo assicurativo (PIP).

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* già 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 ciascuna impresa di assicurazione che ha istituito PIP accede alla sezione riservata:

- collegandosi al sito Internet della COVIP (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”

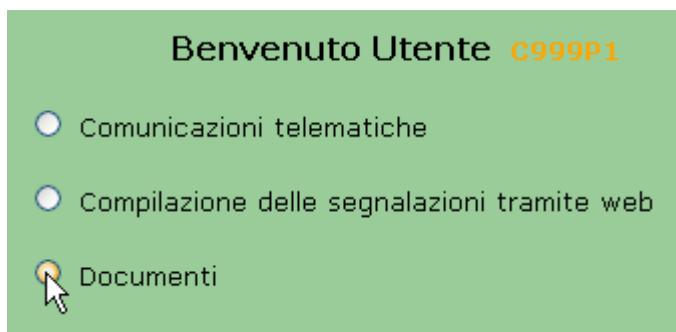


Figura A.2 – Selezione del canale “Documenti”

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).

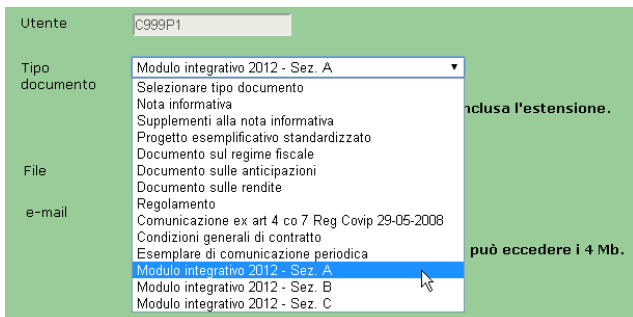


Figura A.3 – Scelta della tipologia del documento

Di seguito sarà necessario scegliere il file da inviare:

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

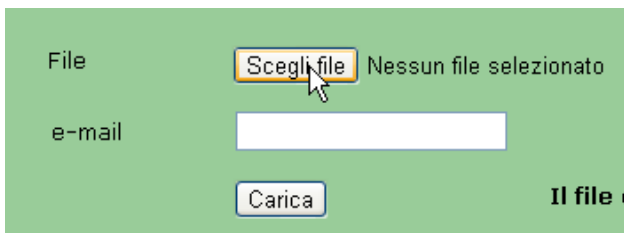


Figura A.4 – Pulsante “Scegli file” per la selezione del file da inviare

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

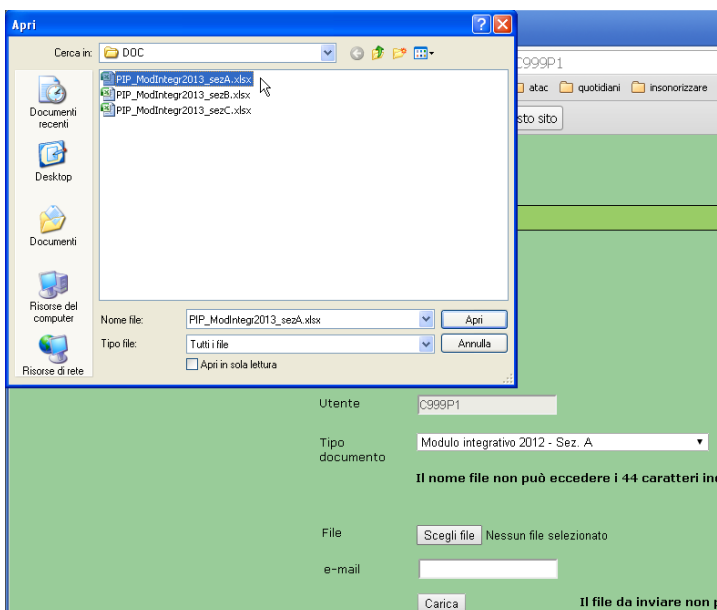


Figura A.5 – Selezione del file da inviare

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

Utente

Tipo documento

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

File PIP_ModIntegr2013_sezA.xlsx

e-mail

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

Tipo documento

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

File PIP_ModIntegr2013_sezA.xlsx

e-mail

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: C999P1

Tipo documento: Modulo integrativo 2012 - Sez. A

Cartella: Modulo_integrativo_2012_Sez_A

File: PIP_ModIntegr2013_sezA.xlsx

e-mail: nomeutente@azienda.it

Figura A.8 – Conferma dell’invio

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

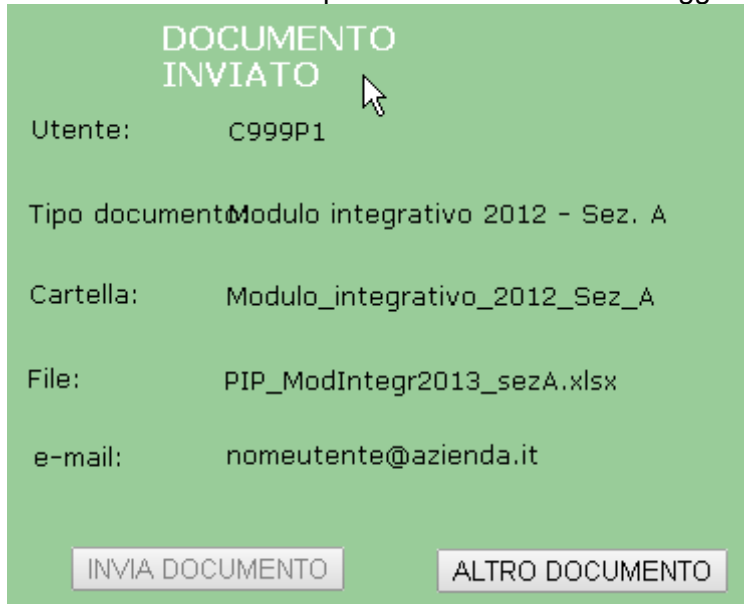


Figura A.9 – Messaggio di inoltro effettuato