



# **Area Riservata**

**Applicazione per la trasmissione documentale e la raccolta  
delle segnalazioni del contributo di vigilanza**

## **MANUALE UTENTE**

luglio 2021



## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	4
1.1 Novità .....	4
1.2 Requisiti minimi .....	4
1.3 Informazioni di carattere generale .....	4
2. FUNZIONI DI LOGIN .....	6
2.1 Istruzioni operative per il processo di login all’AREA RISERVATA .....	6
2.1.1 Login .....	7
2.1.2 Recupero password .....	7
3. FUNZIONI DI GESTIONE .....	8
3.1 Funzioni in HOME PAGE .....	8
3.1.1 Menu orizzontale - Cambio fondo .....	8
3.1.2 Menu orizzontale - Gestione utente .....	9
3.1.2.1 Modifica dati utente .....	9
3.1.2.2 Modifica password .....	12
3.1.3 Menu orizzontale - Logout .....	14
3.2 Funzioni in maschera gestione fondo pensione .....	14
3.2.1 Menu verticale – Trasmissione documenti .....	15
3.2.2 Menu verticale – Documenti trasmessi .....	19
3.2.3 Menu verticale – Schede costi .....	20
3.2.4 Menu verticale – Pagamento contributo con pagoPa e segnalazione .....	22
3.2.4.1 Pagamento contributo con pagoPa e segnalazione – nuovo pagamento .....	22
3.2.4.2 Pagamento contributo con pagoPa e segnalazione – pagamenti precedenti .....	27
3.2.5 Menu verticale – Segnalazione contributo .....	28
3.2.5.1 Segnalazione contributo – nuova segnalazione .....	29
3.2.5.2 Segnalazione contributo – anni precedenti .....	32
4. SITUAZIONI PARTICOLARI .....	33
5. ASSISTENZA .....	35

## 1. INTRODUZIONE

L'AREA RISERVATA è un'applicazione web che consente ai fondi vigilati di trasmettere alla COVIP:

- la documentazione richiesta dalla COVIP attraverso apposita regolamentazione che individua i documenti da trasmettere mediante il canale telematico;
- l'aggiornamento del link alla scheda dei costi;
- la segnalazione del contributo di vigilanza;
- il pagamento del contributo di vigilanza attraverso pagoPA e la segnalazione contestuale
- eventuali altre informazioni che verranno indicate specificatamente nell'ambito della regolamentazione della COVIP.

La comunicazione su rete Internet si avvale del protocollo https (connessione sicura).

### 1.1 NOVITÀ

#### **Aggiornamento “luglio 2021”**

L'applicazione è stata integrata con la funzione che consente di accedere alla piattaforma pagoPA per il pagamento del contributo di vigilanza e di trasmettere contestualmente la segnalazione di avvenuto pagamento (funzione “Pagamento contributo con pagoPa e segnalazione”).

La funzione si è resa necessaria essendo stato previsto, come modalità di pagamento del contributo di vigilanza, che lo stesso sia eseguito tramite la piattaforma pagoPA (a partire dalla Delibera COVIP del 12 maggio 2021).

#### **Aggiornamento “febbraio 2021”**

L'applicazione è stata completamente rivista; la stessa è stata predisposta per essere conforme alle versioni più recenti dei browser maggiormente diffusi nel web.

Le interfacce utente consentono di adattare l'aspetto grafico alle diverse tipologie di dispositivo, rimuovendo le problematiche di usabilità legate all'impiego dei dispositivi mobili riscontrate nella precedente versione.

La presenza del menu laterale a scomparsa, c.d. “hamburger menu”, rende più gestibile la navigazione su dispositivi mobili.

L'utenza di accesso all' area riservata è assegnata all'“ente” (cfr. *infra*, par. 1.3. “Informazioni di carattere generale”) e non più alla singola forma pensionistica. L'utenza è unica per ciascun ente e lo identifica all'interno del sistema; all'interno dell'applicazione è possibile selezionare la forma rispetto alla quale operare.

### 1.2 REQUISITI MINIMI

I browser, con indicata a fianco la versione minima supportata, sono:

- Chrome 76;
- Firefox 68;
- IE (Internet Explorer) 11.

### 1.3 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Per ente si intende:

- nel caso di fondi pensione negoziali iscritti nell’Albo dei fondi pensione - Sezione I e dotati di soggettività giuridica, il fondo pensione stesso;
- nel caso di fondi pensione negoziali iscritti nell’Albo dei fondi pensione - Sezione I e istituiti nel patrimonio degli enti di diritto privato di cui ai Decreti lgs. 509/1994 e 103/1996, l’ente al cui interno è istituito il fondo;
- nel caso di fondi pensione aperti iscritti nell’Albo dei fondi pensione - Sezione II istituiti da banche, imprese di assicurazione, società di intermediazione mobiliare e società di gestione del risparmio, la società istitutrice;
- nel caso di piani individuali pensionistici (PIP) conformi al Decreto lgs. 252/2005 iscritti nell’Albo dei fondi pensione - Sezione III istituiti da imprese di assicurazione, l’impresa istitutrice;
- nel caso di forme pensionistiche complementari istituite alla data di entrata in vigore della Legge 421/1992 (cc.dd. “preesistenti”) iscritte nell’Albo dei fondi pensione - Sezione speciale I e dotate di autonoma soggettività giuridica, la forma pensionistica stessa;
- nel caso di forme pensionistiche complementari istituite alla data di entrata in vigore della Legge 421/1992 (cc.dd. “preesistenti”) iscritte nell’Albo dei fondi pensione - Sezioni speciali II e III istituite nel patrimonio di società e enti, la società al cui interno è istituito il fondo.

L’utenza è unica per ciascun ente e lo identifica all’interno del sistema.

Nel presente manuale, con il termine “ente”, ci si riferirà equivalentemente all’utente connesso (autenticato) o al fondo pensione/società; la email indicata come di riferimento all’interno dell’applicazione sarà chiamata “email ente”.

L’ente assegnatario dell’utenza è direttamente responsabile della gestione e custodia della password e adotta presidi tali da assicurarne la sicurezza e la riservatezza.

Al primo accesso alla nuova area riservata ciascun ente è tenuto a verificare e, se necessario, aggiornare i dati presenti nella sezione denominata “Gestione utente” (cfr. par. 3.1.2).

Tali dati devono essere successivamente aggiornati dall’ente medesimo.

Nel presente documento sono riportate le immagini esemplificative delle funzioni offerte, indicando con:

- campi con testo in grigio quelli i cui valori sono preimpostati e non modificabili;
- campi contraddistinti con “\*” (asterisco) quelli i cui contenuti sono da inserire obbligatoriamente.

## 2. FUNZIONI DI LOGIN

### 2.1 ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PROCESSO DI LOGIN ALL’AREA RISERVATA

L’ AREA RISERVATA è accessibile dal sito COVIP alla pagina <https://www.covip.it/per-gli-operatori>, selezionando il pulsante “Accedi all’area riservata” o, in alternativa, accedendo direttamente al link [https://www.covip.it/area\\_riservata](https://www.covip.it/area_riservata).

In ragione del carattere di riservatezza delle informazioni inviate, l’accesso alla piattaforma è consentito solo a utenti autorizzati e precedentemente accreditati.

Le credenziali (username e password) iniziali sono fornite dalla COVIP. La password deve essere modificata al primo accesso o comunque ogni volta che viene comunicata dalla COVIP.

La password può essere modificata ogni volta lo si ritenga utile; per motivi di sicurezza si suggerisce di modificare la password frequentemente.

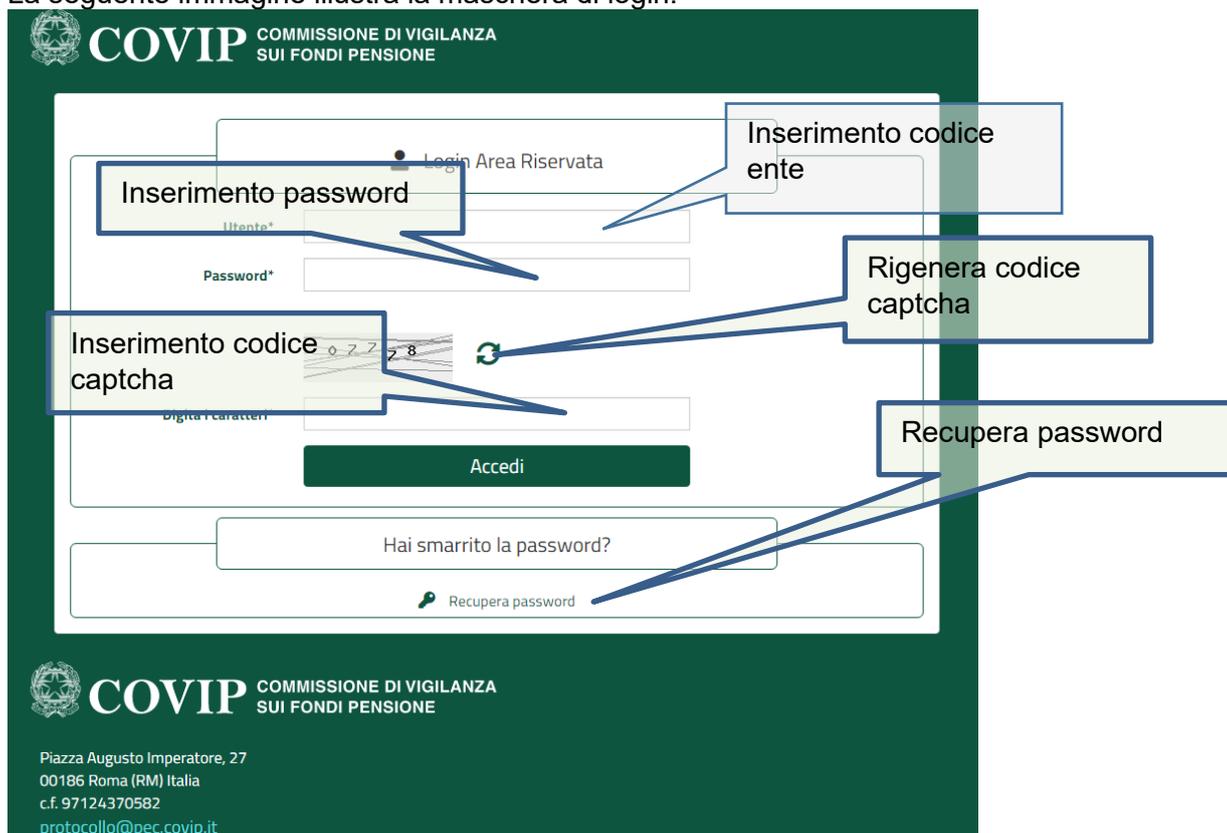
Come evidenziato nella sezione NOVITA’, a differenza della precedente versione dell’area riservata, la nuova versione prevede un accesso per “ente”, che corrisponde all’utente.

Il nome utente è costituito dal “codice ente segnalante”, il codice di 6 caratteri rilasciato dalla COVIP per consentire la trasmissione delle segnalazioni statistiche e di vigilanza.

L’ente potrà operare su ciascuno dei fondi ad esso associati.

L’utente, una volta autenticato, dovrà scegliere su quale dei fondi gestiti dall’ente intende operare nel corso della sessione.

La seguente immagine illustra la maschera di login.



The image shows the login interface for the COVIP 'Area Riservata'. The page has a dark green header with the COVIP logo and name. The main content area is white and contains the following elements:

- Header:** COVIP logo and text: "COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE".
- Form Title:** "Login Area Riservata".
- Fields:**
  - "Utente\*" (User): A text input field with a callout "Inserimento codice ente".
  - "Password\*" (Password): A text input field with a callout "Inserimento password".
  - "Digita i caratteri" (Enter characters): A captcha input field with a callout "Inserimento codice captcha".
- Buttons:**
  - "Accedi" (Login): A dark green button.
  - "Rigenera codice captcha" (Refresh captcha): A button with a refresh icon, with a callout "Rigenera codice captcha".
  - "Recupera password" (Reset password): A button with a key icon, with a callout "Recupera password".
- Footer:** COVIP logo and text: "COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE". Below this is contact information: "Piazza Augusto Imperatore, 27", "00186 Roma (RM) Italia", "c.f. 97124370582", and "protocollo@pec.covip.it".

Figura 1

### 2.1.1 Login

Per accedere all’area riservata si deve inserire il codice ente (es. E00001) e la password. Per il primo accesso la password è quella assegnata dalla COVIP; successivamente è quella modificata autonomamente dall’ente stesso (cfr. figura 1).

Oltre all’utente e alla password è necessario digitare il codice CAPTCHA, la cui validità ha una durata temporale limitata e che comunque cambia ad ogni aggiornamento della pagina.

Se una particolare combinazione di lettere che rappresentano il codice CAPTCHA non risulta leggibile, è possibile rigenerarlo con l’apposito pulsante.

Cliccando sul tasto “Accedi”, se i codici inseriti sono corretti, si accede alla pagina dell’ente che ha effettuato il login.

Se uno di questi tre codici è sbagliato, il sistema visualizza un messaggio di errore.

Se l’utente sbaglia password per 10 volte nelle ultime 2 ore, lo stesso viene bloccato e viene trasmessa una notifica via email all’ente; per rimuovere il blocco è necessario contattare la COVIP.

La sessione di autenticazione s’interromperà in caso di non utilizzo dell’applicazione superiore a un certo periodo di tempo prefissato. In questo caso l’utente sarà costretto ad autenticarsi nuovamente.

Nella figura 2 è illustrato un esempio di sessione scaduta.

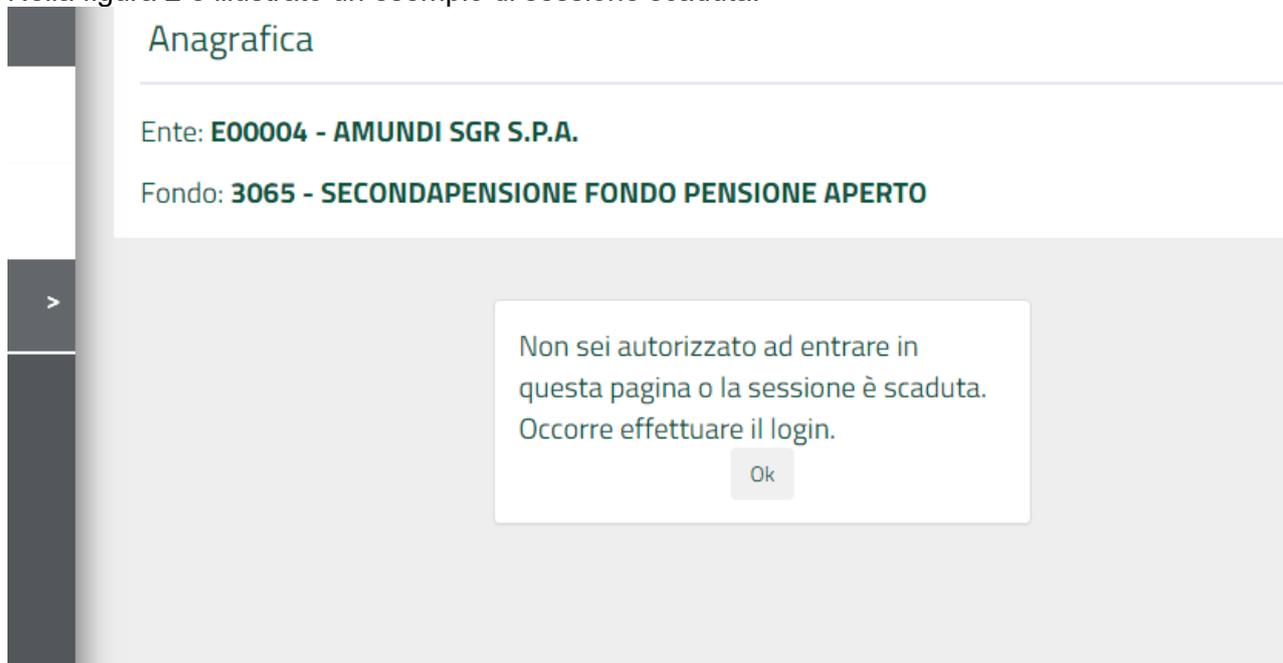


Figura 2

### 2.1.2 Recupero password

Se l’utente non dovesse ricordare la password, l’applicazione AREA RISERVATA consente di generarne una nuova con la quale accedere.

A tale fine è necessario cliccare sul link “recupera password” (cfr. figura 1) e compilare i campi richiesti, premendo invio, se i dati inseriti risulteranno corretti rispetto a quanto presente sul sistema, verrà inviata alla email ente configurata nell’applicazione un link di conferma che l’utente dovrà cliccare. Se al contrario i dati inseriti risulteranno errati o inesistenti il sistema restituirà a video un messaggio di errore.

Cliccando sul link ricevuto l’applicazione invierà allo stesso indirizzo email la nuova password generata dal sistema; l’utente dovrà cambiare tale password subito dopo aver effettuato l’accesso.

### 3. FUNZIONI DI GESTIONE

#### 3.1 FUNZIONI IN HOME PAGE

Una volta autenticato, l'utente accede alla seguente maschera.



Figura 3

Nella sezione centrale è presente l'elenco dei fondi gestiti dall'ente. Da questo elenco è possibile selezionare il fondo da gestire.

Nella barra in alto è presente il menu orizzontale, tale menu è sempre abilitato ed accessibile in qualsiasi momento e consente di effettuare le seguenti operazioni:

- cambiare il fondo pensione sul quale operare;
- gestire i dati dell'ente/utente;
- uscire dall'applicazione (logout).

Nella sezione sinistra è presente il menu verticale (c.d. “hamburger menu”), che tuttavia rimane disabilitato finché non si sceglie il fondo su cui operare.

Il menu verticale può essere nascosto cliccando sul simbolo 

##### 3.1.1 Menu orizzontale - Cambio fondo

Questa funzione permette di cambiare il fondo pensione sul quale l'utente opera. Il menu è sempre abilitato in modo da consentire di cambiare il fondo pensione sul quale si opera senza necessariamente tornare alla home page.

La figura 4 mostra un esempio di maschera per la selezione dei fondi pensione. La maschera rimane visibile fintanto che non viene selezionato il fondo pensione sul quale operare.

Cliccando sul codice del fondo il sistema consente di operare sul fondo pensione selezionato.

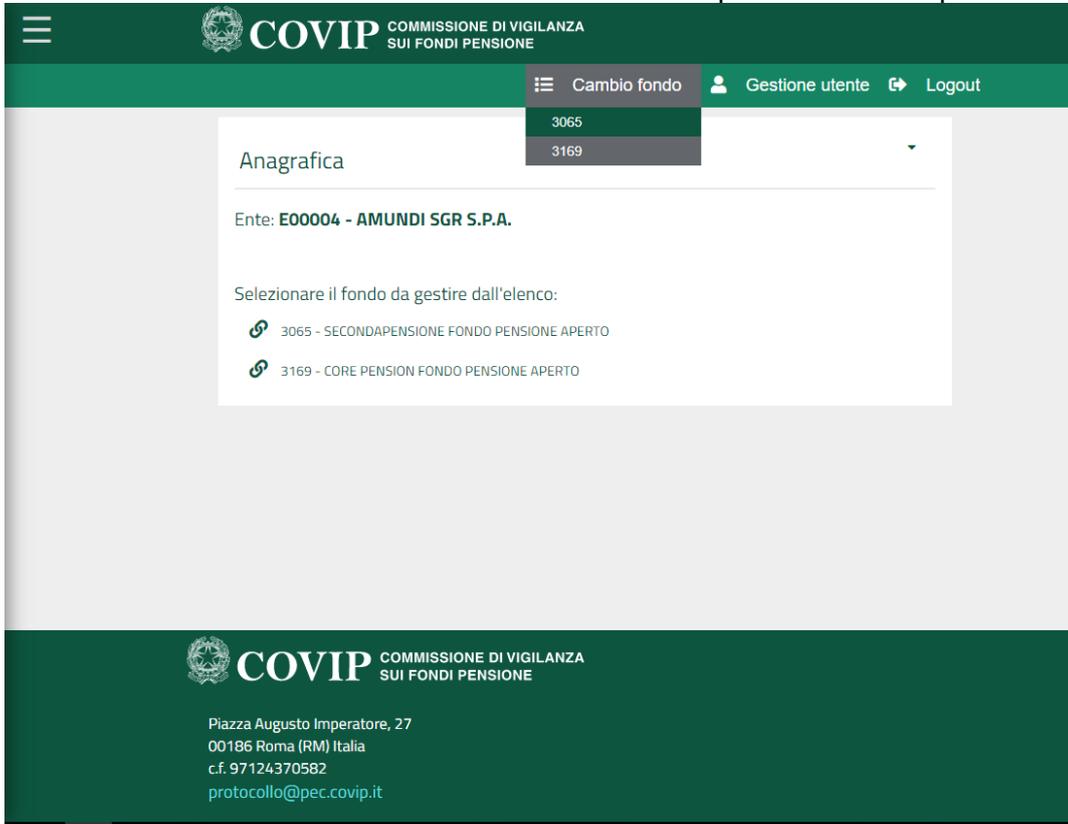


Figura 4

### 3.1.2 Menu orizzontale - Gestione utente

Questa funzione permette di aggiornare i dati utente e la password dell'utente.

#### 3.1.2.1 Modifica dati utente

I dati utente sono riferiti all'ente. I dati che è possibile cambiare sono:

- nominativo referente;
- telefono referente;
- email ente;
- pec ente.

In figura 5, è visibile il menu Gestione utente.



Figura 5

In figura 6, è visibile la maschera per l'aggiornamento dei dati utente.

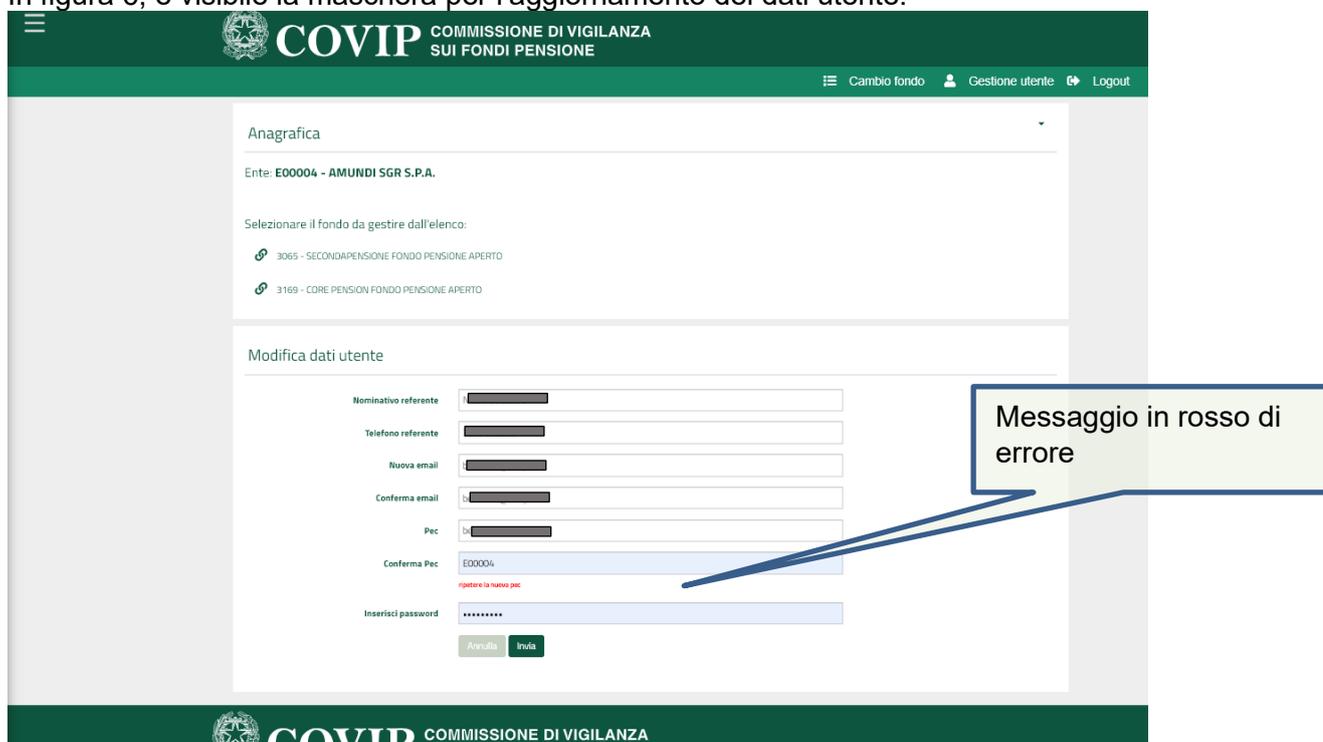


Figura 6

La maschera mostra i dati utente attualmente presenti.

I nuovi dati vanno inseriti nei rispettivi campi, al posto dei precedenti. Se i dati da modificare fossero l'indirizzo email o l'indirizzo pec, questi vanno confermati nei rispettivi campi "Conferma email" o "Conferma pec".

Il sistema effettua i seguenti controlli sui dati inseriti:

- “Telefono referente”: può essere composto solo da numeri;
- “Nuova email” e “Pec”: devono essere indirizzi email;
- “Conferma email”: deve essere uguale a quanto inserito nel campo “Nuova email”;
- “Conferma Pec”: deve essere uguale a quanto inserito nel campo “Pec”.

In caso di esito negativo, il sistema genera, per ciascuno di questi controlli, un messaggio di errore sotto il rispettivo campo (cfr. figura 6).

Per rendere effettiva la modifica dei dati è necessario inserire la password utente.

Cliccando sul pulsante “Invia” si apre la maschera di conferma delle modifiche effettuate (cfr. figura 7)

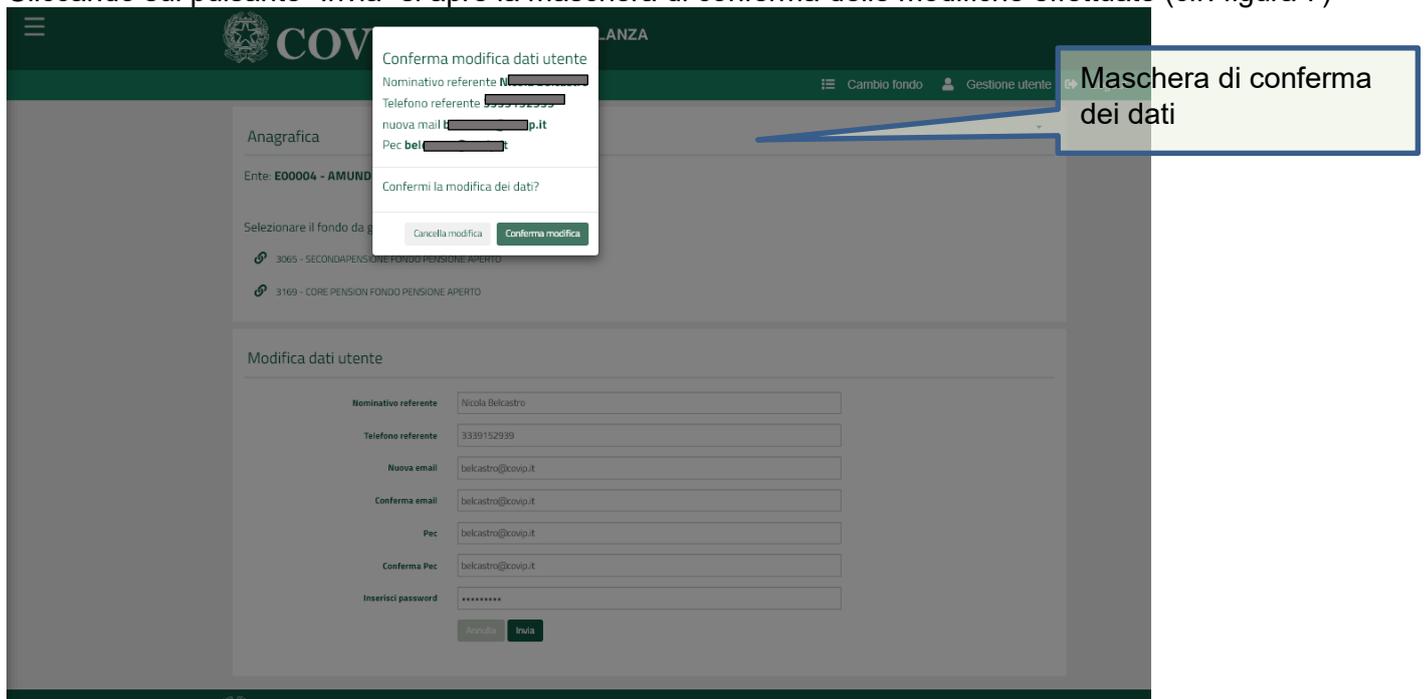
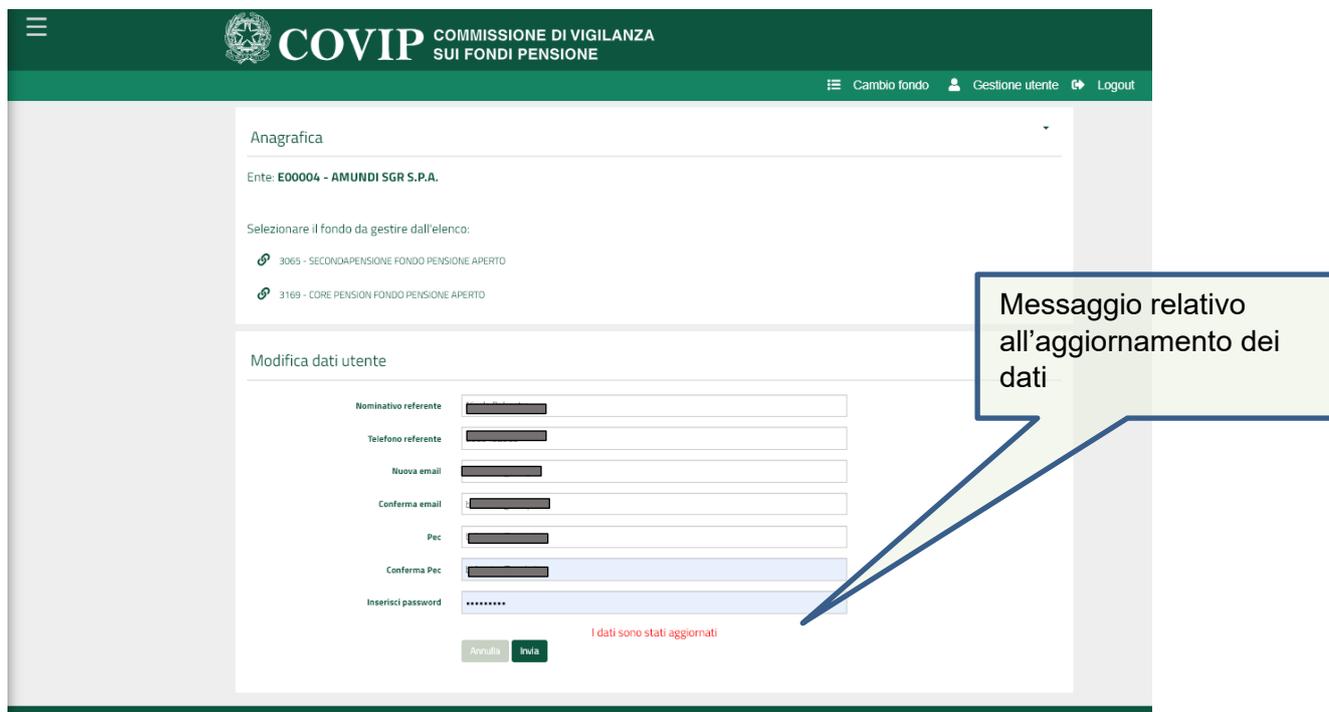


Figura 7

L'utente può confermare la modifica dei dati premendo il tasto “Conferma modifica” o annullarla premendo “Cancella modifica”.

Confermando la modifica, se la password inserita è corretta, il sistema presenterà la maschera con i dati aggiornati e il messaggio “I dati sono stati aggiornati” (cfr. figura 8).



Anagrafica

Ente: E00004 - AMUNDI SGR S.P.A.

Selezionare il fondo da gestire dall'elenco:

- 3065 - SECONDA PENSIONE FONDO PENSIONE APERTO
- 3169 - CORE PENSION FONDO PENSIONE APERTO

Modifica dati utente

Nominativo referente

Telefono referente

Nuova email

Conferma email

Pec

Conferma Pec

Inserisci password

I dati sono stati aggiornati

Annulla Invia

Messaggio relativo all'aggiornamento dei dati

Figura 8

### 3.1.2.2 Modifica password

La maschera relativa alla modifica della password è illustrata in figura 9.



Anagrafica

Ente: E00004 - AMUNDI SGR S.P.A.

Selezionare il fondo da gestire dall'elenco:

- 3065 - SECONDA PENSIONE FONDO PENSIONE APERTO
- 3169 - CORE PENSION FONDO PENSIONE APERTO

Modifica password

Vecchia password

Nuova password

Ripeti password

La password deve essere di almeno 8 (otto) caratteri e deve contenere sia lettere che numeri

Annulla Invia

Figura 9

Oltre ad inserire la nuova password e confermarla nel rispettivo campo “Ripeti password”, occorre inserire anche la vecchia password.  
La nuova password deve:

- essere di almeno 8 (otto) caratteri;
- contenere sia lettere che numeri;
- non può essere uguale alla precedente.

Qualora una di queste condizioni non sia rispettata verrà presentato a video un messaggio di nuova password non valida e l'utente ne dovrà impostare una diversa.

Man mano che la nuova password viene compilata il sistema segnala il grado di robustezza rilevato (cfr. figura 10)

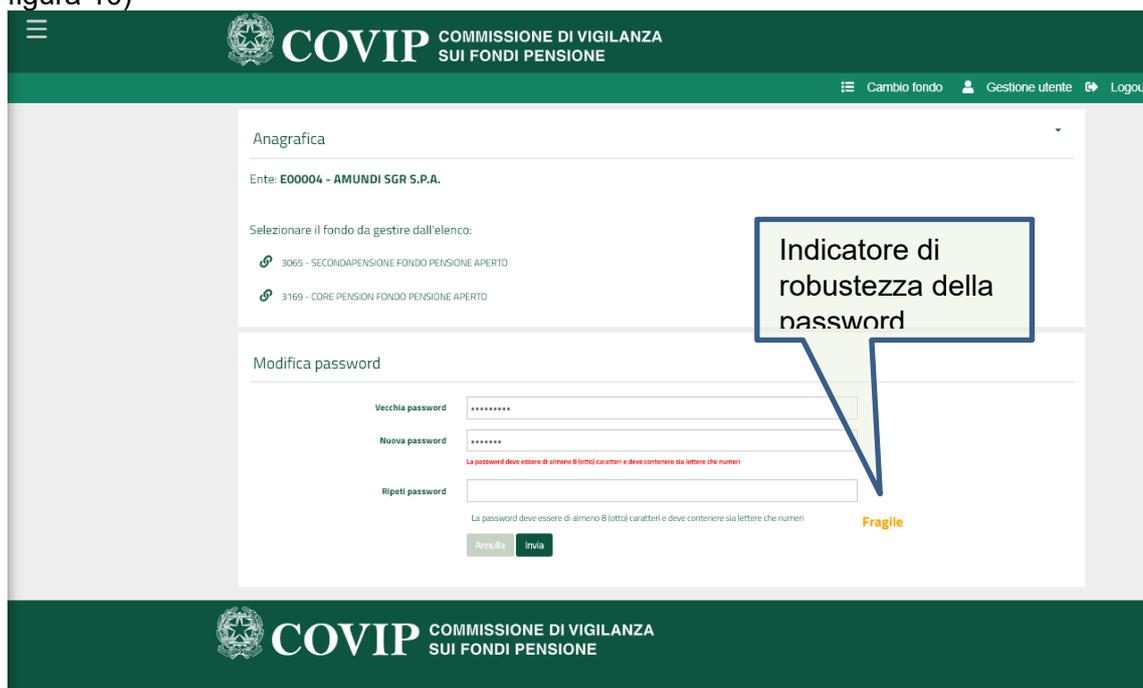


Figura 10

Il sistema controlla immediatamente inoltre che il valore inserito nel campo “Nuova password” sia uguale a quello inserito nel campo “Ripeti password”.

Se tutti i controlli sopra indicati hanno esito positivo, cioè non si presentano a video messaggi di errore, allora si potrà cliccare su “Invia” e il sistema presenterà la maschera di conferma (cfr. figura 11).

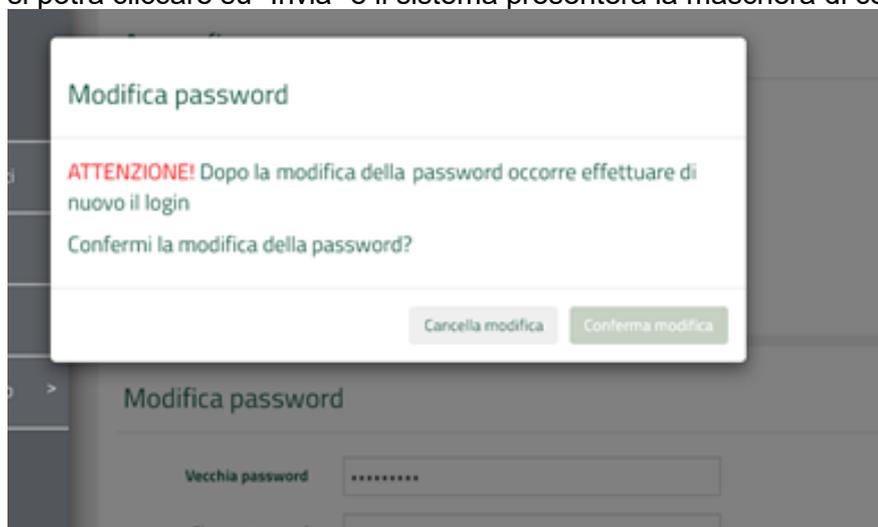


Figura 11

Dopo la conferma se la modifica della password ha esito positivo verrà presentato un messaggio di avvenuto cambio password e sarà necessario effettuare nuovamente il login con la nuova password (cfr. figura 11); a tal fine l’utente verrà disconnesso automaticamente e il sistema presenterà la maschera per effettuare il login. Se al contrario il cambio password non ha esito positivo verrà presentato un messaggio di errore.

### 3.1.3 Menu orizzontale - Logout

Per uscire dall’applicazione occorre cliccare sul tasto “Logout”.

Cliccando su “Logout” appare la maschera di conferma dell’operazione (cfr. figura 12)

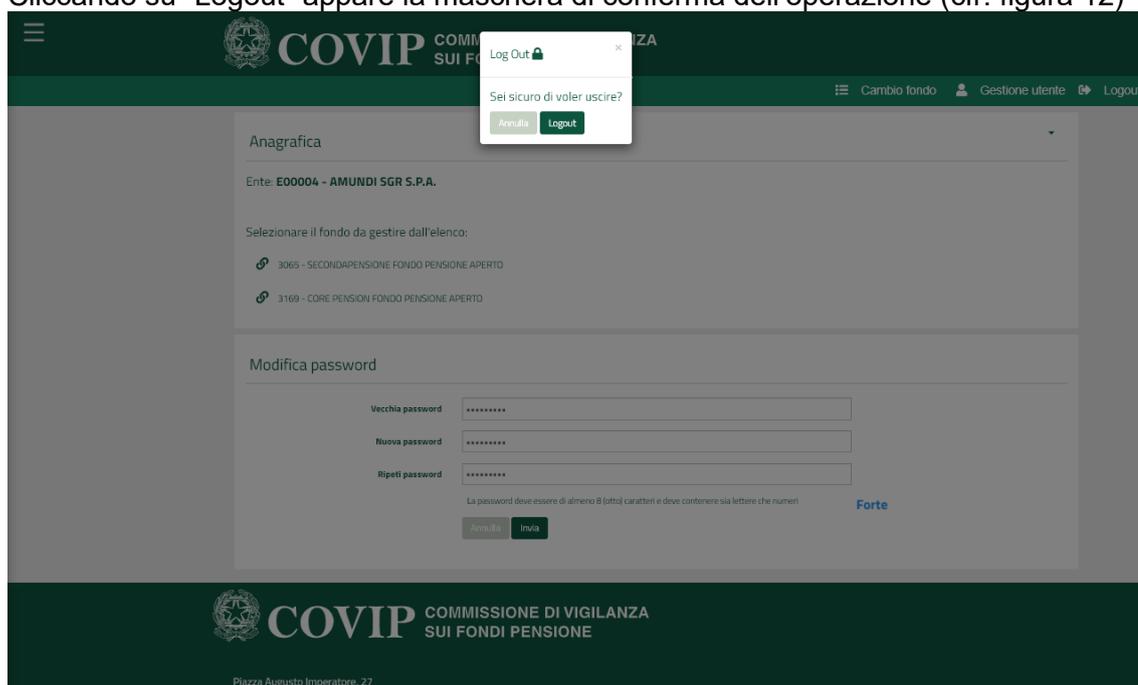


Figura 12

Cliccando nuovamente su “Logout” l’utente abbandona la sessione e il sistema presenta la maschera per effettuare il login.

## 3.2 FUNZIONI IN MASCHERA GESTIONE FONDO PENSIONE

Scegliendo il fondo pensione sul quale operare, nella maschera della “Home page” o dal menu orizzontale “Cambio fondo” come illustrato sopra, il sistema presenta la maschera di gestione del fondo pensione selezionato. La maschera è composta dalle seguenti sezioni:

- menu orizzontale;
- menu verticale (a sinistra abilitato);
- sezione “Anagrafica”;
- sezione “Trasmissione documenti”;
- sezione “Ultimi documenti trasmessi”.

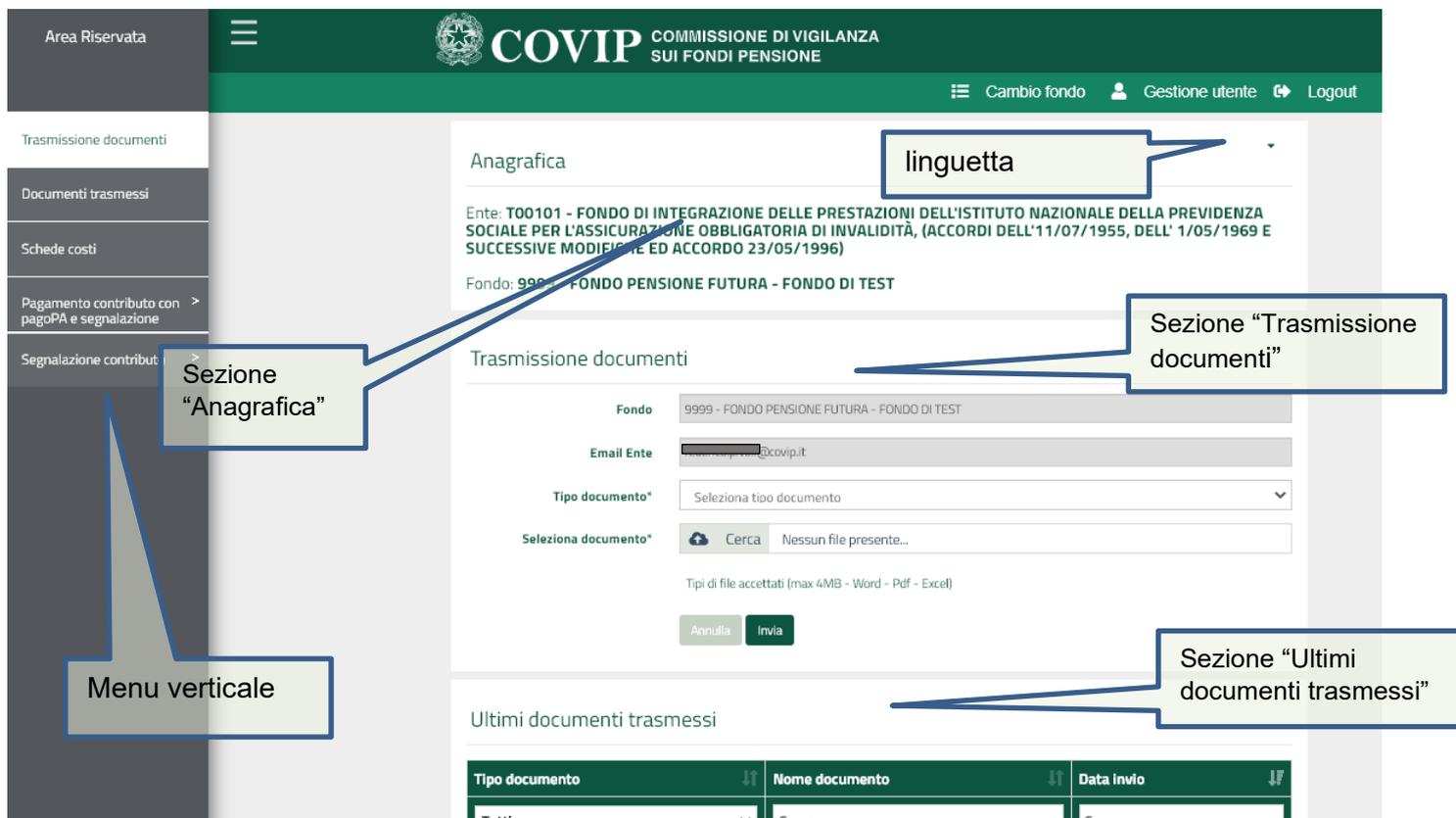


Figura 13

Il menu orizzontale è sempre attivo; le funzionalità sono state già trattate nel paragrafo precedente. Nella sezione “Anagrafica” sono riportate le informazioni anagrafiche del fondo:

- codice ente;
- denominazione ente;
- codice fondo;
- denominazione fondo.

Tale sezione si può nascondere o visualizzare cliccando sull’apposita linguetta (cfr. figura 13).

Il menu verticale presenta le seguenti funzioni:

- trasmissione documenti (funzione di default appena si seleziona il fondo);
- documenti trasmessi;
- scheda costi;
- Pagamento contributo con pagoPA e segnalazione
- segnalazione contributo.

La sezione “Trasmissione documenti” consente di inserire le informazioni del documento da inviare e l’invio del documento stesso.

La sezione “Ultimi documenti trasmessi” visualizza gli ultimi 5 documenti trasmessi con riferimento al fondo pensione sul quale si sta operando.

### 3.2.1 Menu verticale – Trasmissione documenti

Con questa funzione l’utente potrà inviare i documenti richiesti dalla COVIP nella regolamentazione che individua la documentazione da trasmettere mediante canale telematico.

La funzione si abilita solo dopo aver selezionato il fondo pensione sul quale operare.

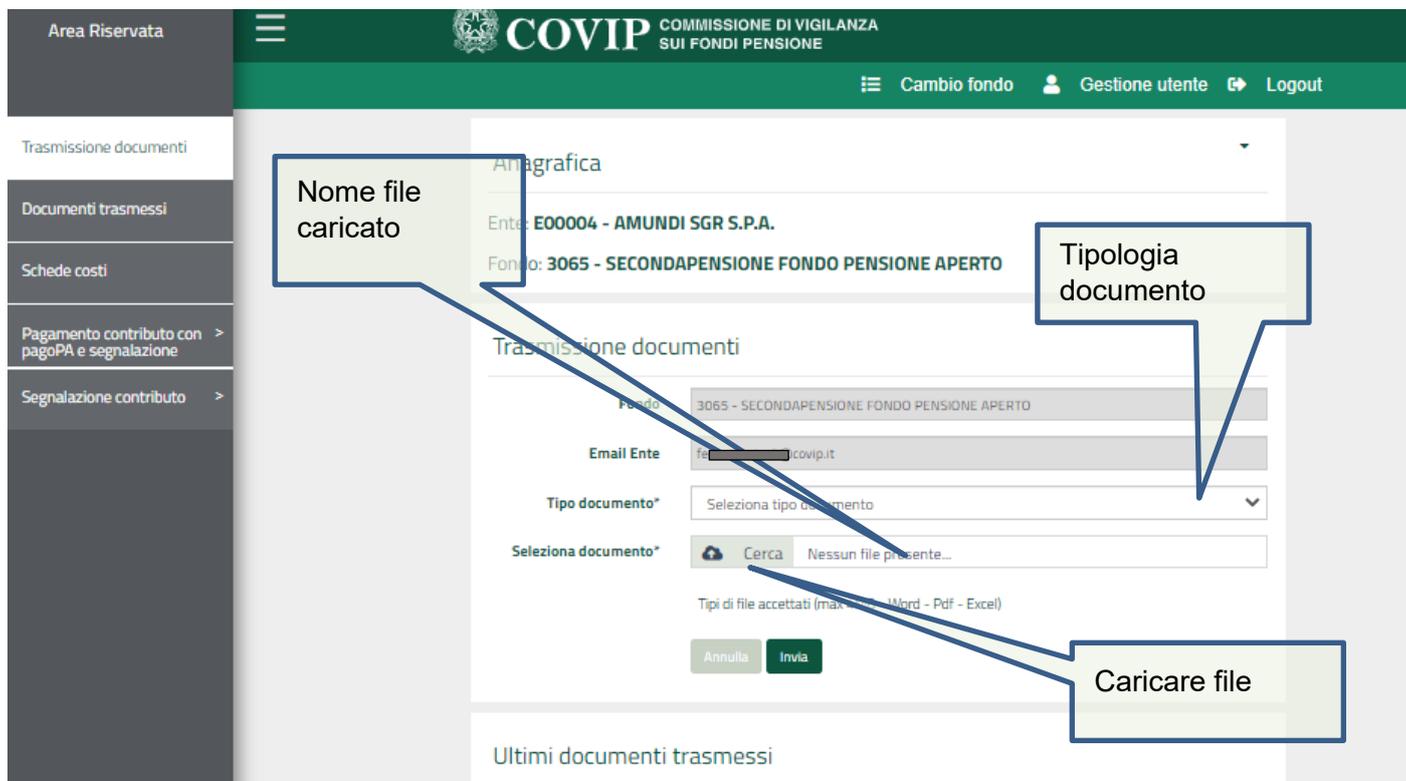


Figura 14

La figura 14 illustra il modulo da compilare per l'invio dei documenti.

Per il buon esito della trasmissione è necessario rispettare i seguenti requisiti d'invio:

- inserire un solo documento alla volta;
- inserire documenti solo in formato word, excel e pdf;
- inserire solo documenti di dimensione massima di 4 megabyte.

Il modulo presenta due campi pre-impostati sulla base del fondo selezionato: denominazione del fondo pensione e indirizzo email dell'ente.

Per l'invio è obbligatorio:

- selezionare la tipologia del documento tra quelle elencate nel menu a tendina (es. Nota informativa, Composizione organi, ecc.);
- caricare il file.

Le tipologie di documento indicate sono unicamente quelle per le quali la regolamentazione emanata dalla COVIP prevede l'invio tramite il canale telematico; per le altre tipologie documentali andranno utilizzati i canali ordinari.

Premendo sul tasto “Cerca” si apre una finestra da cui è possibile scegliere il file da caricare. Il tempo di caricamento del documento dipende dalla dimensione del relativo file; non appena lo stesso sarà stato caricato, nel campo “nome file caricato” ne verrà visualizzato il nome.

Anche se il file risulta caricato, lo stesso non è stato ancora inviato.

Per l'invio è necessario premere sul tasto “Invia”. Il sistema presenterà la maschera di conferma con i dati che si stanno inviando (cfr. figura 15)

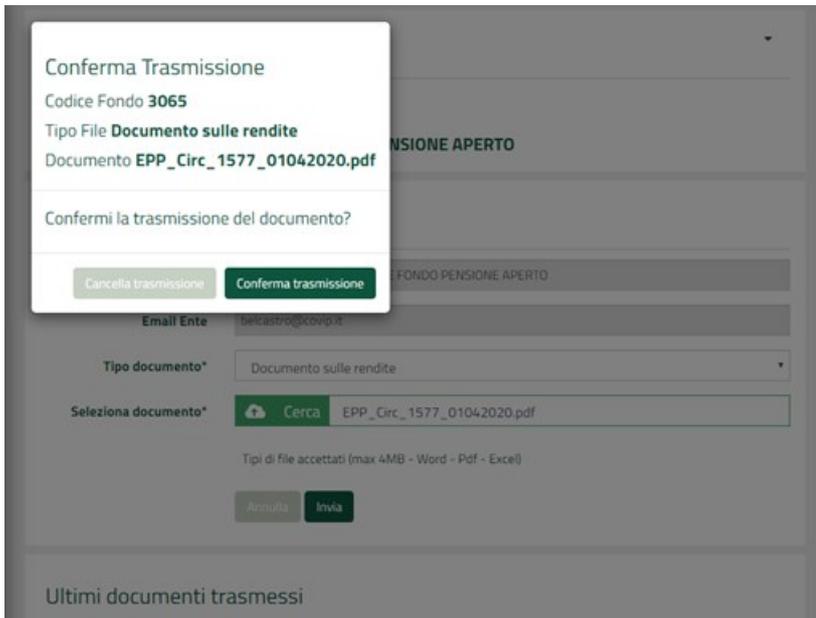


Figura 15

Nell'esempio è stata scelta la tipologia “Documento sulle rendite” e come esempio il file “EPP\_Circ\_1577\_01042020.pdf” .

Procedendo con “Conferma trasmissione” il documento verrà inviato alla COVIP e il sistema conferma l'avvenuta trasmissione visualizzando una maschera (cfr. figura 16).

Nella maschera sono riportate le seguenti informazioni:

- anagrafica del fondo;
- tipologia del documento trasmesso;
- nome del file;
- data trasmissione.

La maschera può essere stampata (tasto “Stampa”) oppure può essere chiusa senza stamparla (tasto “X” nell'angolo in alto a destra). In entrambi i casi il sistema uscirà dalla funzione “Trasmissione documenti”.

Il sistema, una volta acquisito il documento, trasmette una email di notifica all'indirizzo email dell'ente.

L'oggetto dell'email conterrà l'indicazione della funzione eseguita (“Trasmissione documenti”), il numero d'albo del fondo pensione e la sua denominazione (eventualmente troncata, qualora troppo lunga rispetto al numero di caratteri consentiti dal campo oggetto).

Il testo della mail informerà circa l'avvenuta ricezione del documento da parte dei sistemi informativi della COVIP e riporterà le stesse informazioni della notifica riportata a video.



Figura 16

Nella sezione "Ultimi documenti trasmessi" comparirà il documento appena trasmesso (figura 17).

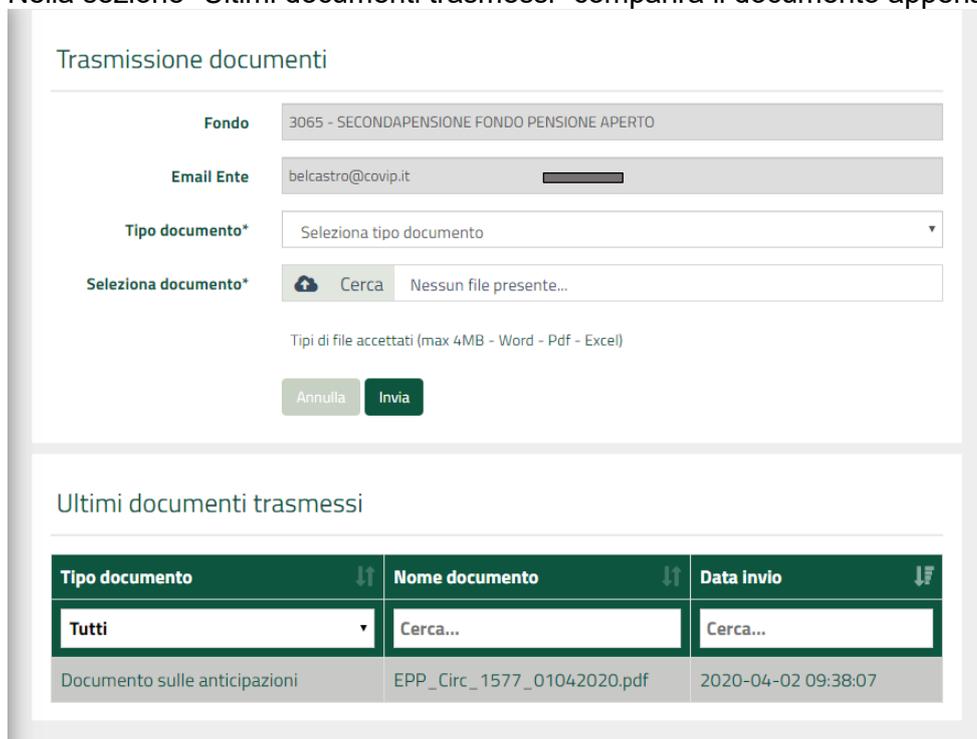


Figura 17

È possibile effettuare il download di un documento trasmesso cliccando sulla riga del documento di interesse.

### 3.2.2 Menu verticale – Documenti trasmessi

Questa funzione consente di visualizzare i documenti trasmessi negli ultimi 2 anni oppure tutti quanti i documenti a partire dal 2019.

Qualora il fondo sia stato oggetto di trasferimento tra enti diversi, l’ente che ha effettuato il login potrà vedere solo i documenti da esso trasmessi.



Figura 18

L’applicazione di default presenta i documenti trasmessi negli ultimi due anni. Per visualizzare i documenti trasmessi anche negli anni precedenti è necessario premere sul tasto “visualizza tutti gli anni” (cfr. figura 19). Utilizzando il selettore in fondo alla lista è possibile scorrere le pagine.

È possibile impostare il numero di documenti visualizzati per ciascuna pagina (di default, pari a 10) impostando il campo sopra la tabella, in alto a destra.



Figura 19

Il sistema consente di:

- ordinare i documenti in tutte e tre le colonne (per tipo, nome e data trasmissione);
- ricercare i documenti in tutte e tre le colonne;

- scaricare il documento cliccando sulla riga corrispondente.

Un documento, una volta inserito, non può essere cancellato né sovrascritto.

### 3.2.3 Menu verticale – Schede costi



The screenshot displays the 'Area Riservata' interface. On the left is a vertical menu with items: 'Area Riservata', 'Trasmissione documenti', 'Documenti trasmessi', 'Schede costi', 'Pagamento contributo con pagoPA e segnalazione', and 'Segnalazione contributo'. The main content area is titled 'Anagrafica' and shows the following information:

- Ente: **T00101 - FONDO DI INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE PER L'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA DI INVALIDITÀ, (ACCORDI DELL'11/07/1955, DELL' 1/05/1969 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED ACCORDO 23/05/1996)**
- Fondo: **9999 - FONDO PENSIONE FUTURA - FONDO DI TEST**

Below this information is a section titled 'Aggiornamento link alla scheda dei costi' with the following form fields:

- Link Scheda dei costi\***:
- Email Ente**:
- Ulteriore email di notifica**:

At the bottom of the form are two buttons: 'Annulla' and 'Invia'.

Figura 20

La funzione “Schede costi” consente di aggiornare il link alla scheda costi del fondo pubblicata sul sito COVIP al link <https://www.covip.it/per-gli-operatori/costi-e-rendimenti-dei-fondi-pensione/elenco-schede-costi>.

Il sistema presenta la maschera riportata nella figura 20, che visualizza il link attuale e l'indirizzo email dell'ente (non modificabile). La maschera consente di inserire un indirizzo email ulteriore (non obbligatorio) al quale inviare la notifica, oltre all'indirizzo email dell'ente.

L'utente può aggiornare il link e/o l'indirizzo email ulteriore.

Cliccando su “Invia” il sistema presenta la maschera di conferma (cfr. figura 21); premendo su “Conferma trasmissione” il sistema prende in carico l'aggiornamento del link.

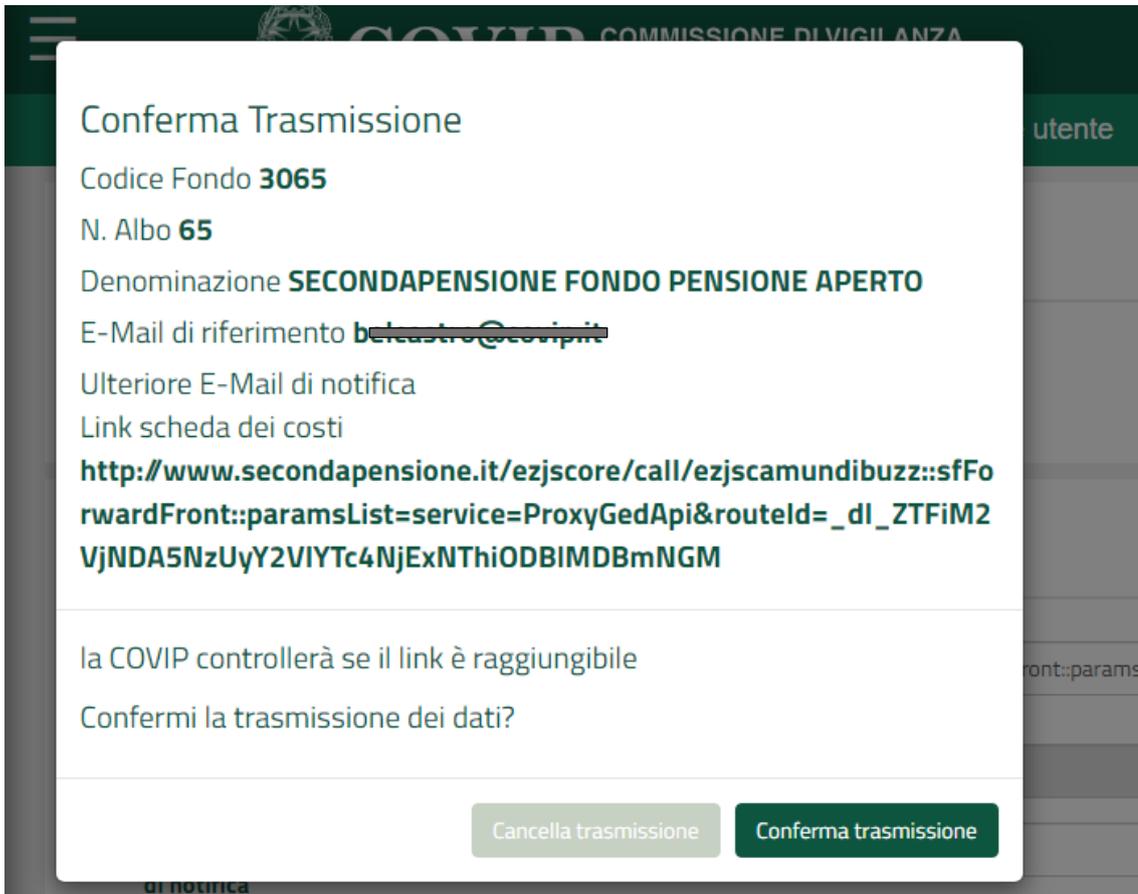


Figura 21

Il sistema, come chiarito nel messaggio di conferma, prima di procedere all’aggiornamento dello stesso ne verificherà la raggiungibilità e procederà alla modifica solo se il link risulterà raggiungibile.

Se il link non risulterà raggiungibile sarà data notifica all’ente attraverso la email configurata.

A seguito della conferma di trasmissione, il sistema:

- visualizza una maschera che notifica l’avvenuta trasmissione (cfr. figura 22);
- invia una mail di notifica agli indirizzi indicati.

La maschera può essere stampata oppure può essere chiusa senza essere stampata.



Figura 22

### 3.2.4 Menu verticale – Pagamento contributo con pagoPa e segnalazione

Questa funzione consente di pagare il contributo di vigilanza attraverso il sistema pagoPa e di trasmettere contestualmente la segnalazione del contributo alla COVIP.

La funzione consente inoltre di visualizzare tutte le transazioni di pagamento effettuate (cfr. figura 23).

A partire dalla Delibera COVIP del 12 maggio 2021 è infatti previsto che il pagamento del contributo di vigilanza da parte dei soggetti vigilati venga eseguito tramite la piattaforma PagoPA, compilando le pagine appositamente dedicate e messe a disposizione nell'area riservata.

#### 3.2.4.1 Pagamento contributo con pagoPa e segnalazione – nuovo pagamento

La maschera relativa al nuovo pagamento è illustrata in figura 23. L'applicativo acquisisce i dati inseriti dall'utente e li trasmette al sistema di pagamento pagoPA per il pagamento.

Alcuni dati sono preimpostati e sono:

- Fondo (denominazione del fondo presente sull'Albo);
- Numero Albo;
- Codice Debitore (codice univoco associato dalla COVIP al debitore);
- Denominazione (denominazione della società che esercita l'attività o denominazione del Fondo se soggetto giuridico eventualmente troncata a 70 caratteri);
- Email Ente;
- Causale del versamento;
- Causale Breve;
- Scadenza (data di scadenza del pagamento).

Altre informazioni sono da inserire a cura dell'utente e sono:

- Nominativo del referente della segnalazione (\*);
- Altra email (altro email a cui inviare la notifica dell'avvenuta ricezione oltre quella inserita in anagrafica);
- Telefono (\*) (contatto telefonico per eventuali verifiche sulla segnalazione inserita) ;
- Fax;
- Contributi incassati al lordo delle prestazioni accessorie (\*);
- Contributi incassati al netto delle prestazioni accessorie (\*);
- Contributo versato alla COVIP(\*).

E' presente inoltre nel modulo una sezione denominata “Anagrafica debitore” per la quale l'utente decide se usare:

- Dati del Fondo comunicati alla COVIP
- Dati alternativi impostati dell'operatore

I dati della sezione “Anagrafica debitore” sono:

- Codice Fiscale (\*);
- Indirizzo;
- Numero civico;
- Cap;
- Località;
- Provincia;
- Nazione (\*).

Il Codice Fiscale e la Nazione sono obbligatori: Il Codice Fiscale può essere a 16 cifre alfanumeriche o a 11 cifre numeriche (numero di partita iva).

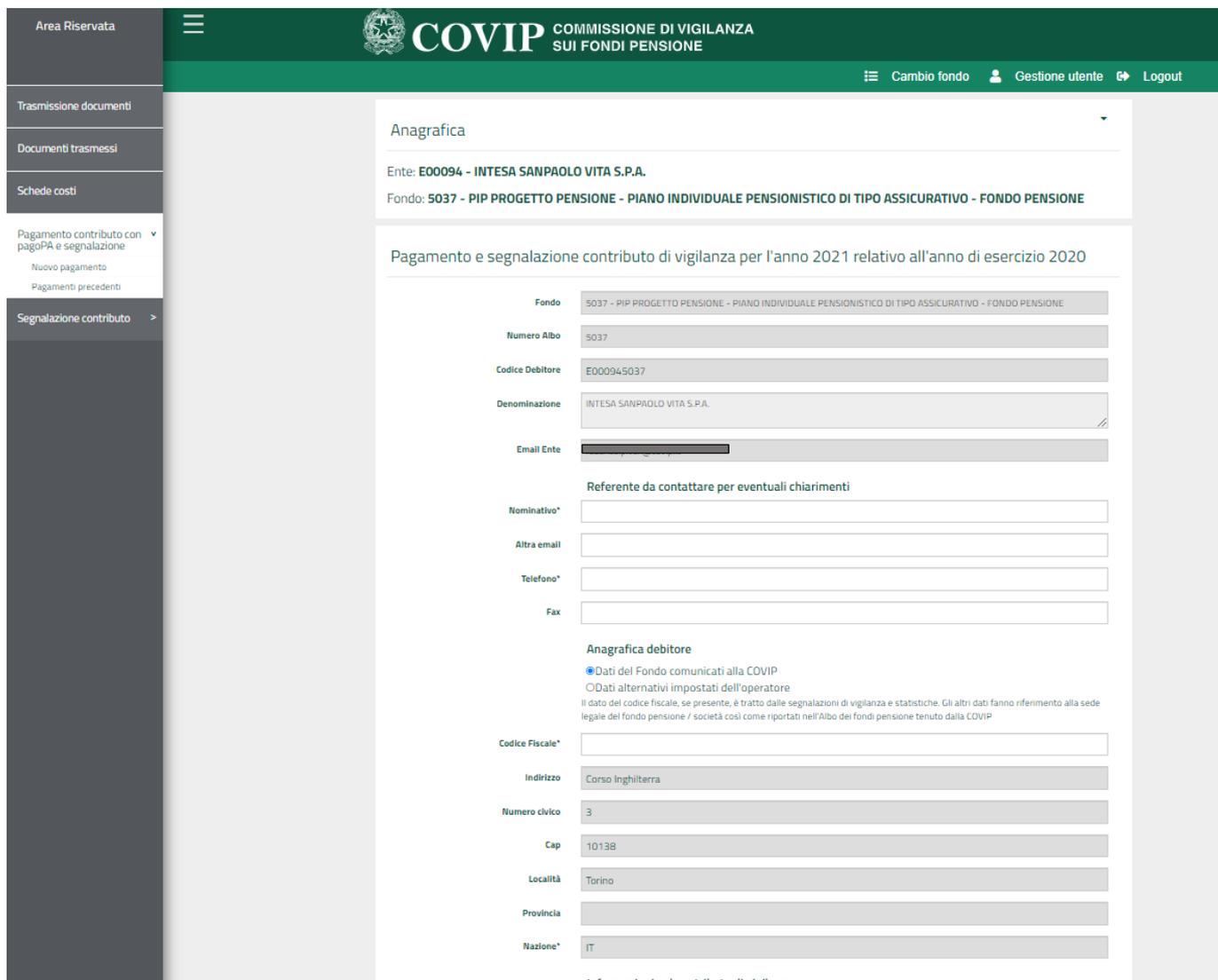
Il Codice Fiscale deve avere caratteri maiuscoli.

La nazione deve essere indicata con la sua sigla composta da 2 caratteri maiuscoli secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 (per Italia scrivere: “IT”).

La sigla della provincia non è obbligatoria ma se si inserisce deve essere composta da 2 caratteri maiuscoli (ad esempio, per Roma scrivere “RM”).

Nel caso in cui l'utente scelga di utilizzare i “Dati del Fondo comunicati alla COVIP”, nei campi sarà riportato il codice fiscale presente nei dati strutturali “Delle segnalazioni di vigilanza e statistiche”, quando presente, e l'indirizzo, il numero civico, il cap, la località, la provincia e la nazione della sede legale presente sull'Albo. L'utente dovrà sempre controllare il Codice Fiscale e se assente inserirlo, in tal caso il dato inserito sarà mantenuto per i pagamenti successivi senza però aggiornare i dati “Delle segnalazioni di vigilanza e statistiche”.

Nel caso in cui l'utente scelga “Dati alternativi impostati dell'operatore” potrà impostare dati diversi da quelli presenti nelle banche dati della COVIP. Tali dati saranno mantenuti per i pagamenti successivi. Il sistema memorizza i dati alternativi inseriti dall'utente ma questi non modificano né aggiornano i dati del Fondo comunicati alla COVIP attraverso le altre modalità. Per modificare tali dati è necessario seguire le regole di aggiornamento previste per le diverse modalità.



Area Riservata

Trasmissione documenti

Documenti trasmessi

Schede costi

Pagamento contributo con pagoPA e segnalazione

Nuovo pagamento

Pagamenti precedenti

Segnalazione contributo

**COVIP** COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE

Cambio fondo Gestione utente Logout

Anagrafica

Ente: **E00094 - INTESA SANPAOLO VITA S.P.A.**

Fondo: **5037 - PIP PROGETTO PENSIONE - PIANO INDIVIDUALE PENSIONISTICO DI TIPO ASSICURATIVO - FONDO PENSIONE**

Pagamento e segnalazione contributo di vigilanza per l'anno 2021 relativo all'anno di esercizio 2020

Fondo: 5037 - PIP PROGETTO PENSIONE - PIANO INDIVIDUALE PENSIONISTICO DI TIPO ASSICURATIVO - FONDO PENSIONE

Numero Albo: 5037

Codice Debitore: E000945037

Denominazione: INTESA SANPAOLO VITA S.P.A.

Email Ente: [REDACTED]

Referente da contattare per eventuali chiarimenti

Nominativo\* [REDACTED]

Altra email [REDACTED]

Telefono\* [REDACTED]

Fax [REDACTED]

Anagrafica debitore

Dati del Fondo comunicati alla COVIP

Dati alternativi impostati dell'operatore

Il dato del codice fiscale, se presente, è tratto dalle segnalazioni di vigilanza e statistiche. Gli altri dati fanno riferimento alla sede legale del fondo pensione / società così come riportati nell'Albo dei fondi pensione tenuto dalla COVIP

Codice Fiscale\* [REDACTED]

Indirizzo: Corso Inghilterra

Numero civico: 3

Cap: 10138

Località: Torino

Provincia [REDACTED]

Nazione\*: IT

Informazioni sul contributo di vigilanza

Figura 23

I valori degli importi dei contributi devono essere inseriti come **unità di euro, con due cifre decimali** e senza separatore delle migliaia; i numeri decimali sono separati dalla virgola: es: **27,20**. Anche nel caso di un valore intero dovranno essere inserite le due cifre decimali, in particolare andranno inseriti due zeri dopo la virgola: es. **35,00**.

Nell'esempio della maschera è stato inserito il valore 543,98 per il contributo versato alla COVIP.

L'importo inserito nel campo relativo al versamento del contributo viene verificato per controllare, secondo quanto previsto nella Delibera della COVIP in merito al pagamento del contributo, che:

- Il valore sia pari all'importo inserito nel campo relativo ai contributi incassati al netto di quelli destinati al pagamento delle prestazioni accessorie moltiplicato per la percentuale prevista in Delibera come misura del contributo;
- il valore sia pari o superiore alla soglia minima prevista in Delibera.

In entrambi i casi verrà visualizzata una specifica avvertenza in fase di conferma all'invio del pagamento. In sistema non inibisce tuttavia il pagamento, che è comunque possibile confermare (cfr. figura 24).

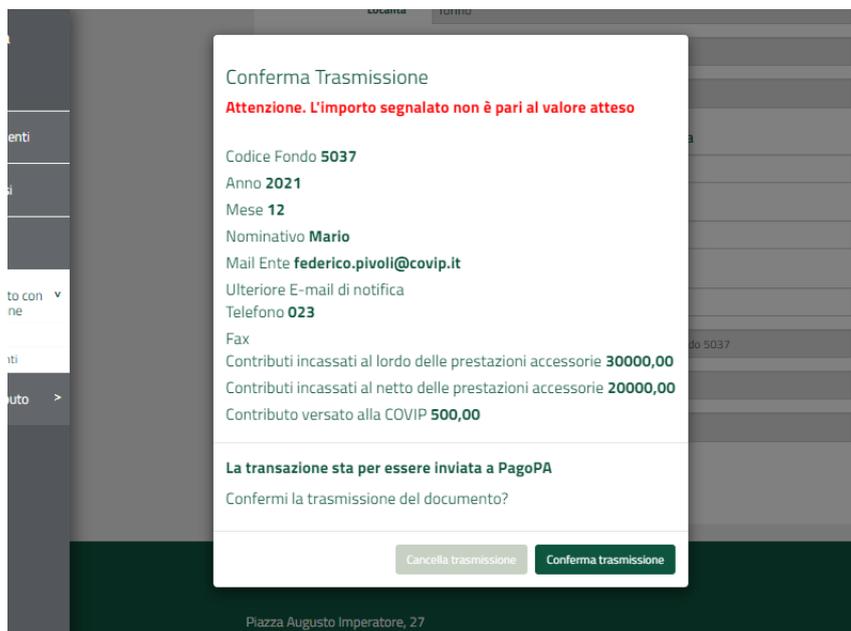
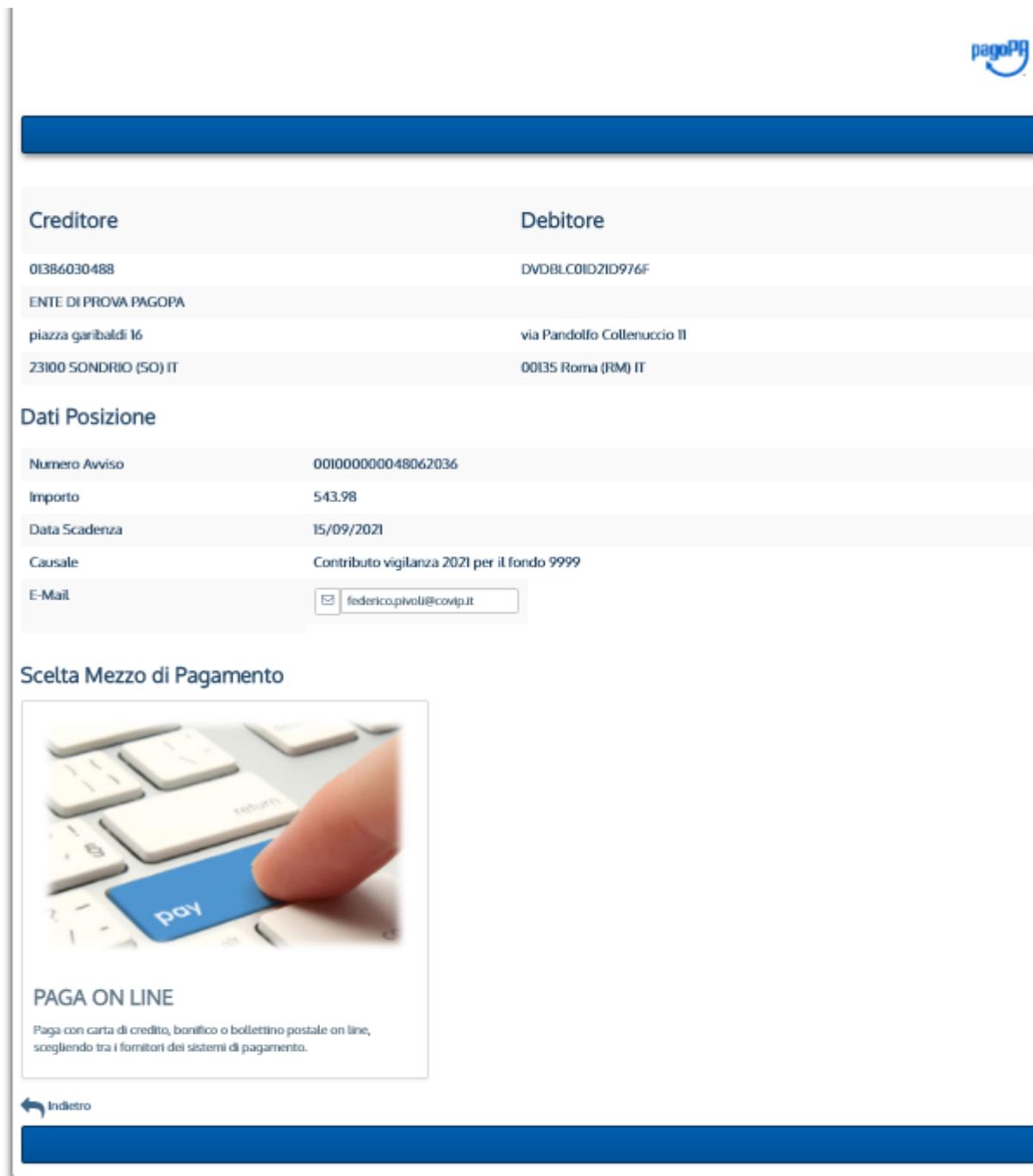


Figura 24

Confermando il pagamento il sistema indirizza al servizio di pagamento pagoPa. Si esce quindi dall'applicazione dell'area riservata del sito della COVIP e si entra nella piattaforma PagoPA messa a disposizione dal partner tecnologico. Attraverso la piattaforma è possibile generare l'avviso di pagamento ed effettuare il pagamento stesso.



The screenshot shows the pagoPA application interface. At the top right is the pagoPA logo. Below it is a blue header bar. The main content area is divided into sections:

- Creditore** (Creditor):
 

01386030488
ENTE DI PROVA PAGOPA
piazza garibaldi 16
23100 SONDRIO (SO) IT
- Debitore** (Debtor):
 

DVDBLC0ID2ID976F
via Pandolfo Collenuccio 11
00135 Roma (RM) IT
- Dati Posizione** (Payment Details):
 

Numero Avviso	001000000048062036
Importo	543.98
Data Scadenza	15/09/2021
Causale	Contributo vigilanza 2021 per il fondo 9999
E-Mail	<input type="text" value="federico.pivoli@covip.it"/>
- Scelta Mezzo di Pagamento** (Payment Method Selection):
 



**PAGA ON LINE**

Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei sistemi di pagamento.

At the bottom left of the main content area, there is a blue arrow icon and the text "Indietro" (Back).

Figura 25

Al termine dell'operazione sui sistemi di pagoPA l'utente deve cliccare sul tasto “indietro” o sul tasto “chiudi” presenti nelle pagine di pagamento per essere riportato in automatico sull'applicazione Area Riservata che acquisisce l'esito della transazione. L'esito può essere:

- transazione annullata (rinuncia al pagamento);
- transazione andata a buon fine;
- transazione non andata a buon fine.

L'esito della transazione viene visualizzato in una apposita maschera.

Se la transazione è stata effettuata, dopo l’avviso online di transazione andata a buon fine, la sessione sull’Area Riservata sarà terminata e l’utente dovrà effettuare un nuovo login per poter procedere con altre operazioni nell’Area Riservata; l’utente in questo caso riceve la mail di notifica con l’esito della transazione nel momento in cui il sistema acquisirà la Ricevuta Telematica di conferma (ordinariamente, nell’arco di 24-48 ore).

Se la transazione è stata annullata l’utente riceve immediatamente una mail di notifica con l’esito della transazione.

Se la transazione non va a buon fine, o l’utente ha rinunciato e quindi annullato l’operazione, il sistema non registra la segnalazione del contributo. È possibile visualizzare la transazione di pagamento e il suo stato (“KO” o “ANNULLATA”) nello storico dei pagamenti, alla voce del menu “Pagamenti effettuati”.

Se la transazione online risulta andata a buon fine il sistema registra la segnalazione del contributo in maniera provvisoria, con stato “IN VERIFICA PAGAMENTO”, in attesa che i sistemi di pagoPA diano riscontro circa l’avvenuto pagamento. È possibile visualizzare la registrazione della segnalazione del contributo pagato dalla voce di menu “Segnalazione contributo – Segnalazioni precedenti”; il campo “esito” risulterà impostato a “IN VERIFICA PAGAMENTO”.

In questa fase l’Area Riservata non consente di effettuare ulteriori pagamenti né di inserire una segnalazione attraverso la voce di menu “Segnalazione contributo – Nuova segnalazione”. Entrambe le funzioni risultano infatti bloccate in attesa del completamento della procedura di pagamento in corso.

Per vedere completata la procedura di pagamento e di segnalazione del contributo, è necessario attendere la notifica conclusiva del pagamento che viene inviata dal sistema pagoPA direttamente all’Area Riservata, solitamente nell’arco di 24-48 ore.

Se il pagamento è avvenuto correttamente, alla notifica conclusiva di pagamento, l’esito della segnalazione si modifica in “ACQUISITA”.

Se il pagamento è stato annullato o non è andato a buon fine la segnalazione del contributo viene eliminata e la transazione di pagamento assume lo stato finale di “KO” o “ANNULLATO” nello storico dei pagamenti (cfr. paragrafo successivo).

In entrambi i casi sarà possibile effettuare un nuovo pagamento o trasmettere una nuova segnalazione.

#### **3.2.4.2 Pagamento contributo con pagoPa e segnalazione – pagamenti precedenti**

Il sistema consente di visualizzare tutte le transazioni di pagamento effettuate (vedi figura 26) indicando, per ciascuna di esse:

- il numero di transazione;
- la data della transazione;
- la causale;
- l’importo pagato;
- l’esito della transazione.



**Anagrafica**

Ente: **T00101 - FONDO DI INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE PER L'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA DI INVALIDITÀ, (ACCORDI DELL'11/07/1955, DELL' 1/05/1969 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED ACCORDO 23/05/1996)**

Fondo: **9999 - FONDO PENSIONE FUTURA - FONDO DI TEST**

**Pagamenti effettuati**

Numero transazione	Data transazione	Causale	Importo	Stato transazione
51b37ade106bfd41b140	2021-07-14 09:48:20	Contributo vigilanza 2021 per il fondo 9999	543,98	ANNULLATO
44609b157c1f4dab1646	2021-07-13 14:03:14	Contributo vigilanza 2021 per il fondo 9999	50,00	ANNULLATO
98bfc1a59c3e98513960	2021-07-13 11:47:22	Contributo vigilanza 2021 per il fondo 9999	5,00	ANNULLATO
8e451200254c956e2f13	2021-07-13 11:45:57	Contributo vigilanza 2021 per il fondo 9999	76,76	ANNULLATO
55c06f00ca374b0afdf4	2021-07-12	Contributo vigilanza 2021 per il fondo	45,90	IN VERIFICA

Figura 26

### 3.2.5 Menu verticale – Segnalazione contributo



**Anagrafica**

Ente: **T00101 - FONDO DI INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE PER L'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA DI INVALIDITÀ, (ACCORDI DELL'11/07/1955, DELL' 1/05/1969 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED ACCORDO 23/05/1996)**

Fondo: **9999 - FONDO PENSIONE FUTURA - FONDO DI TEST**

**COVIP** COMMISSIONE DI VIGILANZA  
SUI FONDI PENSIONE

Piazza Augusto Imperatore, 27  
00186 Roma (RM) Italia

Figura 27

A partire dalla Delibera COVIP del 12 maggio 2021 è previsto che Il pagamento del contributo di vigilanza da parte dei soggetti vigilati venga eseguito tramite la piattaforma pagoPA, compilando le pagine appositamente dedicate e messe a disposizione nell’area riservata.

Ordinariamente la trasmissione della segnalazione del contributo di vigilanza avviene contestualmente al pagamento del contributo tramite la piattaforma pagoPA. Nel caso in cui sia stato effettuato il pagamento con la funzione descritta nel par. 3.2.4 - Menu verticale – Pagamento contributo con pagoPa e segnalazione, non

è quindi necessario accedere alla funzione “Segnalazione contributo”, utilizzata in precedenza per trasmettere la segnalazione circa l’avvenuto pagamento del contributo.

Si è tuttavia ritenuto di mantenere attiva nell’applicazione dell’area riservata anche la funzione “Segnalazione contributo”, che permette di trasmettere alla COVIP unicamente la segnalazione del contributo di vigilanza, perché la stessa può risultare utile in alcune situazioni particolari.

Il menu, oltre a consentire la compilazione dei dati circa l’avvenuto pagamento del contributo, permette di visualizzare anche le segnalazioni degli anni precedenti, se presenti (cfr. figura 27).

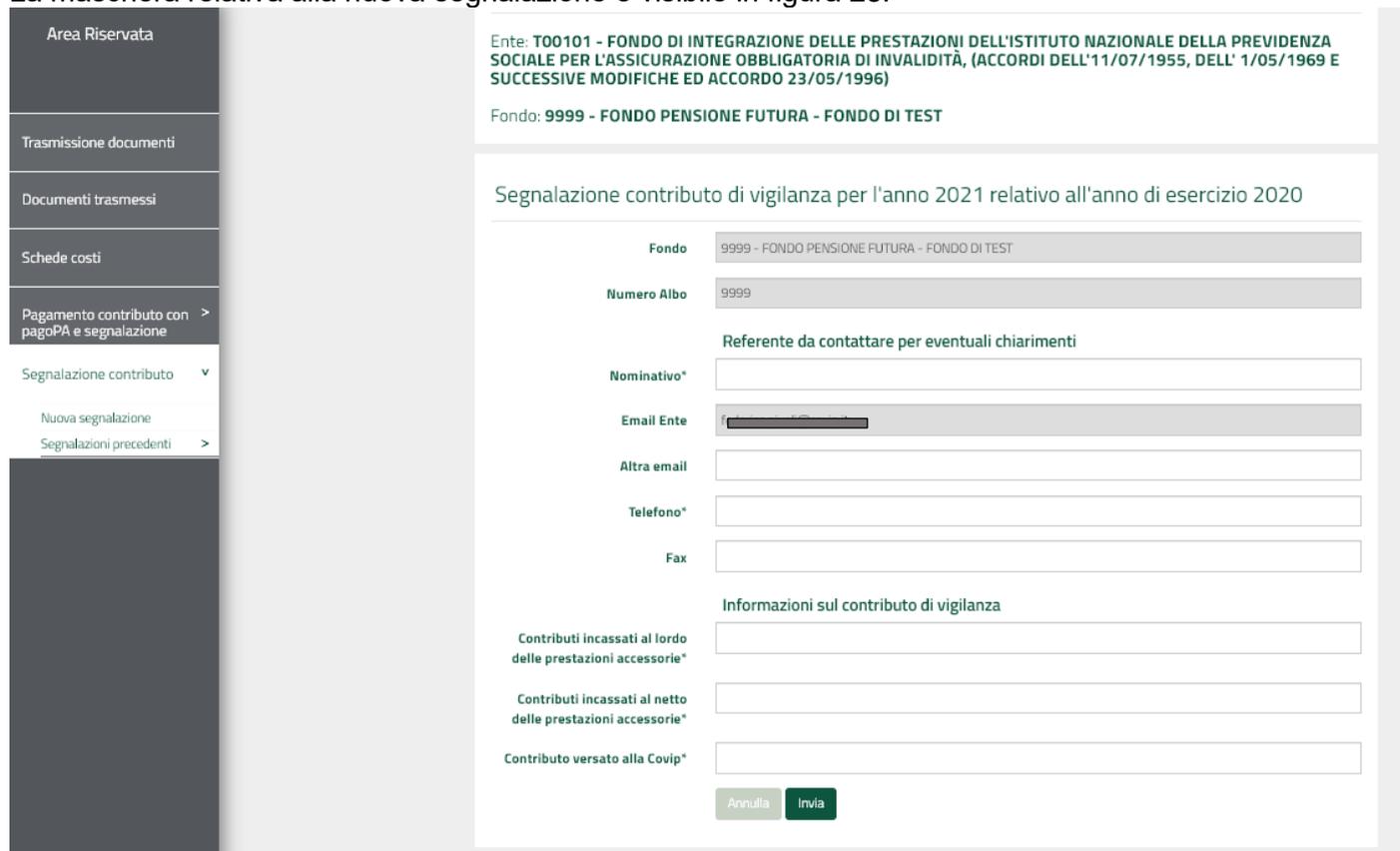
Tra le segnalazioni precedenti è presente anche quella eventualmente già inserita nell’anno in corso.

In caso di inserimento di più segnalazioni del contributo di vigilanza nel corso dell’anno, il sistema evidenzia solo l’ultima segnalazione trasmessa, in quanto viene considerata come sostitutiva degli invii precedenti.

Il sistema consente l’inserimento unicamente della segnalazione relativa all’anno per il quale è in corso il pagamento del contributo di vigilanza; le segnalazioni relative agli anni precedenti possono essere visualizzate, ma non possono essere modificate, né possono essere inserite segnalazioni riferite ad anni precedenti a quello per il quale è in corso il pagamento del contributo.

### 3.2.5.1 Segnalazione contributo – nuova segnalazione

La maschera relativa alla nuova segnalazione è visibile in figura 28.



The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: 'Area Riservata', 'Trasmissione documenti', 'Documenti trasmessi', 'Schede costi', 'Pagamento contributo con pagoPA e segnalazione', 'Segnalazione contributo' (selected), 'Nuova segnalazione', and 'Segnalazioni precedenti'. The main content area displays the following information:

- Ente: T00101 - FONDO DI INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE PER L'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA DI INVALIDITÀ, (ACCORDI DELL'11/07/1955, DELL' 1/05/1969 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED ACCORDO 23/05/1996)
- Fondo: 9999 - FONDO PENSIONE FUTURA - FONDO DI TEST
- Segnalazione contributo di vigilanza per l'anno 2021 relativo all'anno di esercizio 2020
- Fondo: 9999 - FONDO PENSIONE FUTURA - FONDO DI TEST
- Numero Albo: 9999
- Referente da contattare per eventuali chiarimenti
- Nominativo\* (text input field)
- Email Ente (text input field)
- Altra email (text input field)
- Telefono\* (text input field)
- Fax (text input field)
- Informazioni sul contributo di vigilanza
- Contributi incassati al lordo delle prestazioni accessorie\* (text input field)
- Contributi incassati al netto delle prestazioni accessorie\* (text input field)
- Contributo versato alla Covip\* (text input field)
- Buttons: Annulla, Invia

Figura 28

Le informazioni da inserire sono:

- nominativo del referente della segnalazione (\*);
- l’altra email sulla quale ricevere la notifica dell’avvenuta ricezione;
- telefono (\*);
- fax;
- contributi incassati al lordo delle prestazioni accessorie (\*);
- contributi incassati al netto delle prestazioni accessorie (\*);

- contributo versato alla COVIP(\*)

Le informazioni contrassegnate con asterisco sono obbligatorie.

Il sistema verifica le informazioni inserite.

La figura 29 illustra un esempio di inserimento.



Segnalazione contributo di vigilanza per l'anno 2020 relativo all'anno di esercizio 2019

Fondo	3065 - SECONDAPENSIONE FONDO PENSIONE APERTO
Numero Albo	65
Referente da contattare per eventuali chiarimenti	
Nominativo*	
Email Ente	
Altra email	
Telefono*	
Fax	
Informazioni sul contributo di vigilanza	
Contributi incassati al lordo delle prestazioni accessorie*	45372680,00
Contributi incassati al netto delle prestazioni accessorie*	45372680,00
Contributo versato alla Covip*	22686,35

Annulla Invia

Figura 29

I valori degli importi dei contributi devono essere inseriti come **unità di euro, con due cifre decimali** e senza separatore delle migliaia; i numeri decimali sono separati dalla virgola: es: **27,20**. Anche nel caso di un valore intero dovranno essere inserite le due cifre decimali, in particolare andranno inseriti due zeri dopo la virgola: es. **35,00**.

Nell'esempio della maschera è stato inserito il valore 22686,35 per il contributo versato alla COVIP.

Se l'importo inserito nel campo relativo al contributo versato non dovesse coincidere con quello calcolato automaticamente dal sistema sulla base dell'importo inserito nel campo relativo ai contributi incassati al netto delle prestazioni accessorie, verrà visualizzata un'avvertenza, ma sarà comunque possibile trasmettere la segnalazione. (cfr. figura 30).

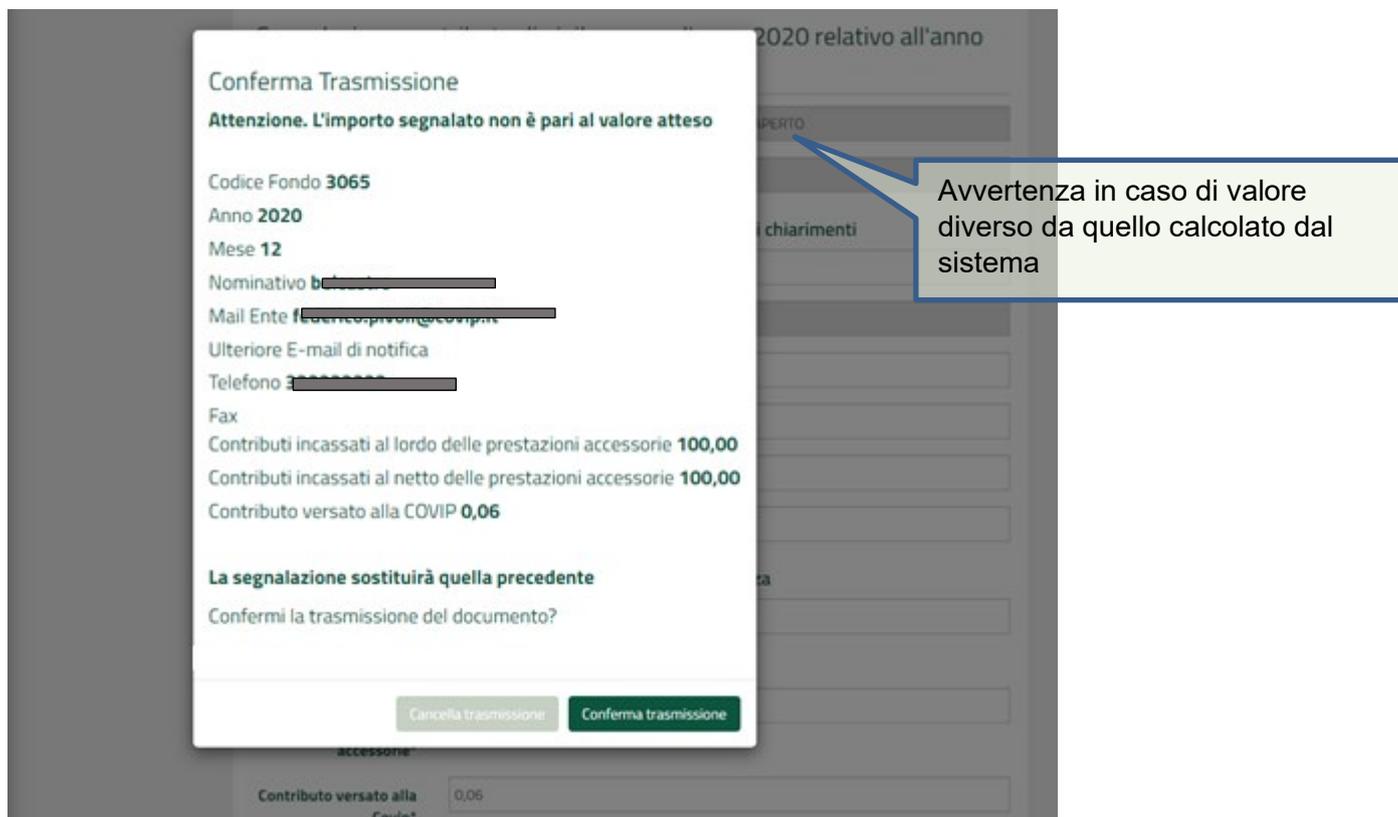


Figura 30

Cliccando su “Conferma trasmissione” il sistema:

- genera una maschera che informa circa l’avvenuta trasmissione (cfr. figura 31);
- invia una mail di notifica agli indirizzi indicati.

La maschera, come già descritto per situazioni analoghe, può essere stampata o chiusa senza essere stampata.

Non è possibile inserire una nuova segnalazione per anni precedenti a quello in corso.

L’inserimento di una nuova segnalazione per l’anno in corso sostituisce quella inserita precedentemente, se presente.

La funzione di “Segnalazione contributo – Nuova segnalazione” potrebbe risultare momentaneamente disabilitata nel caso sia in corso un pagamento con la funzione “Pagamento contributo con pagoPA e segnalazione” (cfr. par. 3.2.4 Menu verticale - Pagamento contributo con pagoPA e segnalazione).

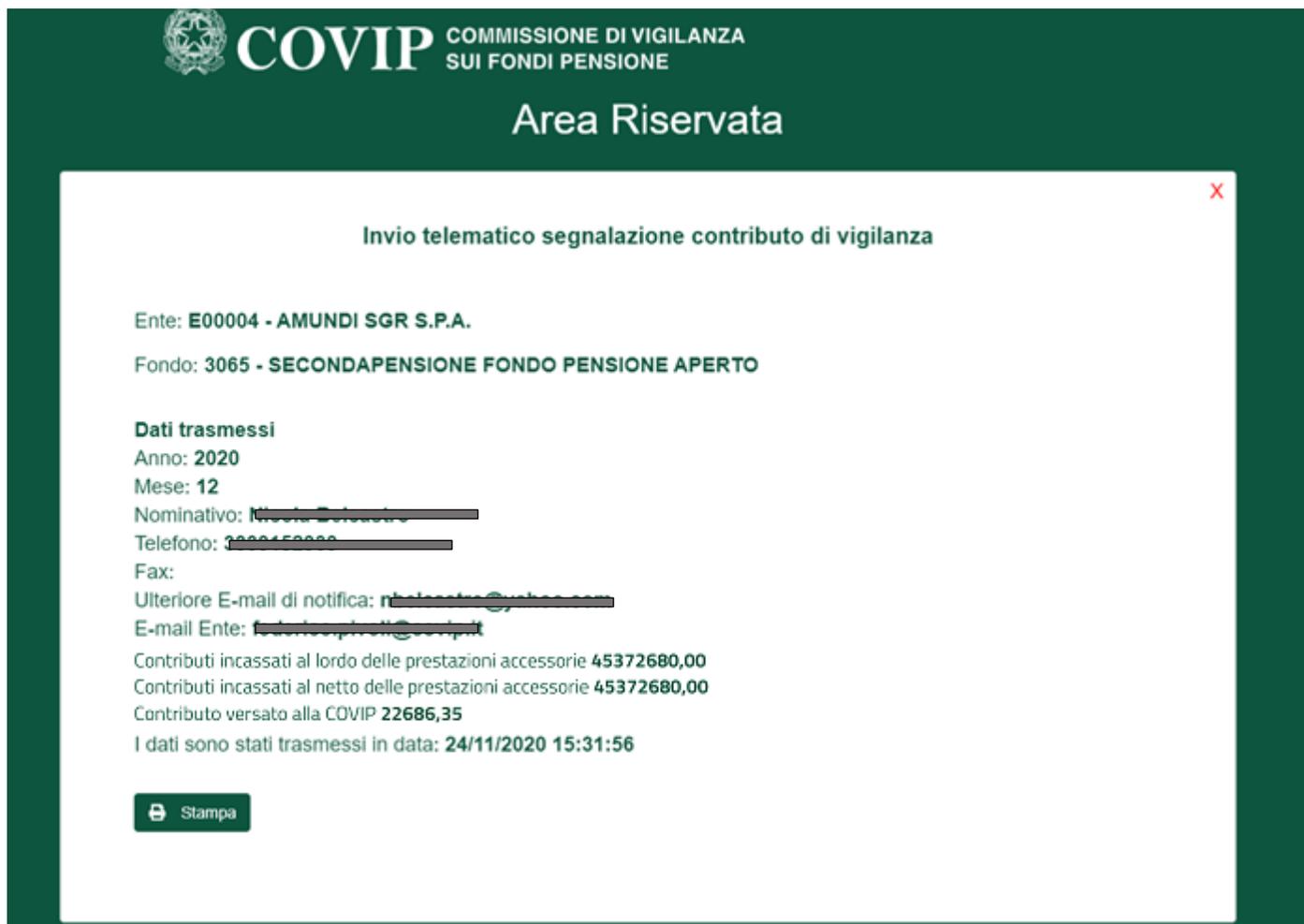
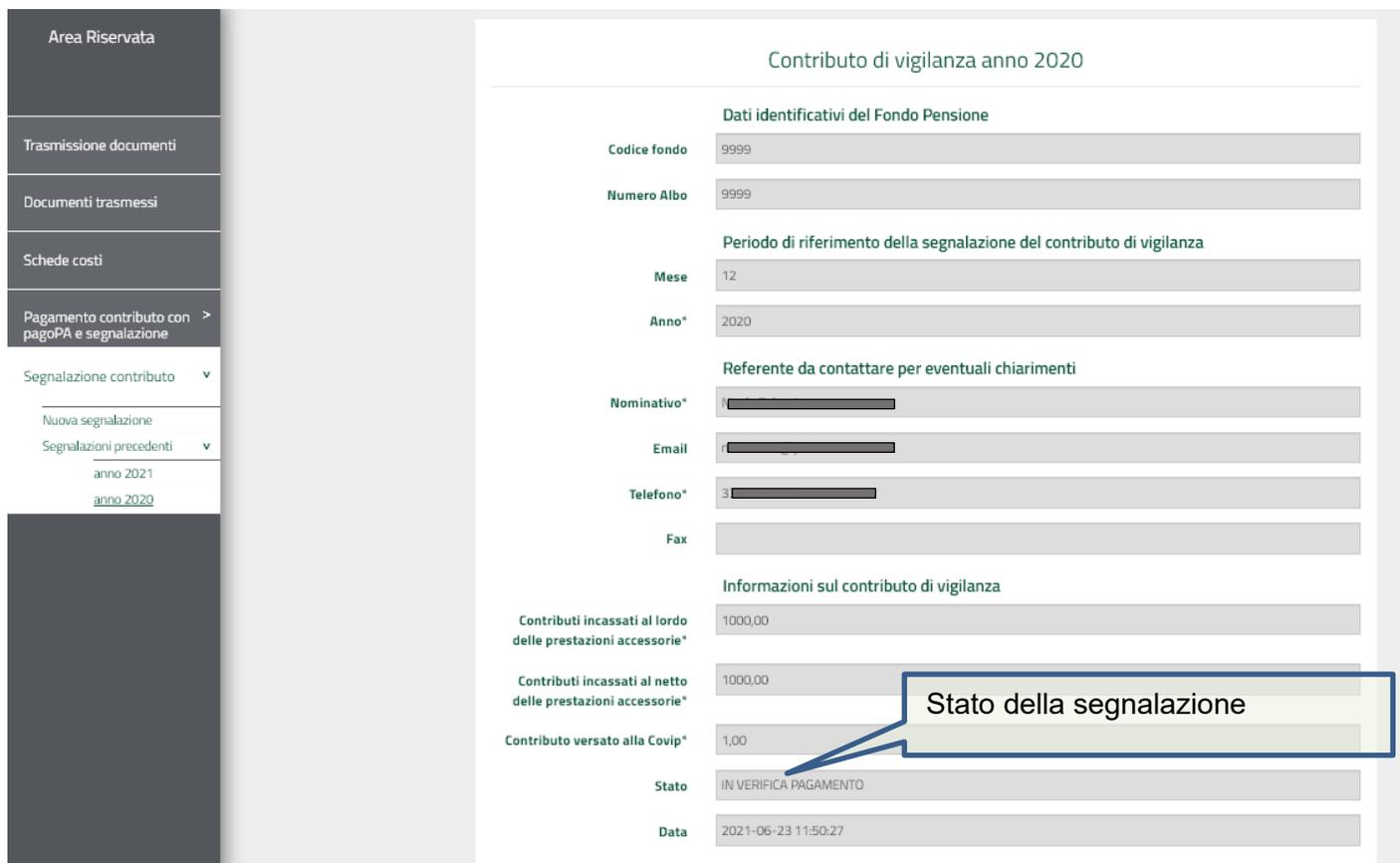


Figura 31

### 3.2.5.2 Segnalazione contributo – anni precedenti

Il sistema consente di visualizzare le segnalazioni precedentemente inserite, compresa quella relativa all'anno in corso (se già inserita).



**Area Riservata**

- Trasmissione documenti
- Documenti trasmessi
- Schede costi
- Pagamento contributo con pagoPA e segnalazione >
- Segnalazione contributo v
  - Nuova segnalazione
  - Segnalazioni precedenti v
    - anno 2021
    - anno 2020

**Contributo di vigilanza anno 2020**

**Dati identificativi del Fondo Pensione**

Codice fondo: 9999

Numero Albo: 9999

**Periodo di riferimento della segnalazione del contributo di vigilanza**

Mese: 12

Anno\*: 2020

**Referente da contattare per eventuali chiarimenti**

Nominativo\*: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Telefono\*: 3 [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

**Informazioni sul contributo di vigilanza**

Contributi incassati al lordo delle prestazioni accessorie\*: 1000,00

Contributi incassati al netto delle prestazioni accessorie\*: 1000,00

Contributo versato alla Covip\*: 1,00

Stato: IN VERIFICA PAGAMENTO

Data: 2021-06-23 11:50:27

**Stato della segnalazione**

Figura 32

Nella maschera della figura 32 è visualizzata la segnalazione relativa all'anno 2020: nella voce di menu è evidenziato (mediante sottolineatura) l'anno al quale si riferisce la segnalazione visualizzata. Nella maschera è possibile visualizzare lo stato della segnalazione, in figura lo stato è in “IN VERIFICA PAGAMENTO” (ved. par. Pagamento contributo con pagoPA e segnalazione).

#### 4. SITUAZIONI PARTICOLARI

È possibile che un fondo pensione di un determinato ente venga chiuso o trasferito ad altro ente. Nel caso in cui un fondo sia trasferito ad altro ente, le funzioni operative per quel fondo sono trasferite all'ente che lo acquisisce. Nel caso in cui il fondo sia stato chiuso, l'applicazione consentirà all'ente che lo gestiva di operare fino ad avvenuta cancellazione dall'albo dei fondi pensione o comunque fino al completamento degli adempimenti necessari. Anche nel caso in cui un ente venga chiuso e con esso i fondi associati, l'applicazione manterrà l'utenza attiva fino al completamento degli adempimenti necessari. La maschera di selezione del fondo pensione sul quale operare fornisce evidenza dei fondi che risultano chiusi. Nella figura 33 viene mostrato un esempio nel quale risultano chiusi due fondi pensione.



The screenshot displays the 'Anagrafica' (Profile) page of the COVIP application. The header includes the COVIP logo and navigation links: 'Cambio fondo', 'Gestione utente', and 'Logout'. The main content area shows the following information:

- Anagrafica** (with a dropdown arrow)
- Ente:** E00004 - AMUNDI SGR S.P.A.
- Selezionare il fondo da gestire dall'elenco:**
- A list of four pension funds, each with a link icon:
  - 3065 - SECONDAPENSIONE FONDO PENSIONE APERTO
  - 3118 - INSIEME - FONDO PENSIONE APERTO A CONTRIBUZIONE DEFINITA(chiuso)
  - 3138 - PIONEER FUTURO - FONDO PENSIONE APERTO (chiuso)
  - 3169 - CORE PENSION FONDO PENSIONE APERTO

The footer contains the COVIP logo and contact information:

Piazza Augusto Imperatore, 27  
00186 Roma (RM) Italia  
c.f. 97124370582  
protocollo@pec.covip.it

Figura 33

## **5. ASSISTENZA**

Per quesiti di natura tecnico-informatica inerenti all'uso dell'applicazione AREA RISERVATA e le sue funzioni è possibile contattare il presidio tecnico della COVIP al seguente indirizzo:

E-mail: [areariservata.supporto@covip.it](mailto:areariservata.supporto@covip.it)

Al fine di facilitare la trattazione della problematica, nel testo dell'email dovranno essere indicati:

- il codice dell'ente e la relativa denominazione;
- una chiara rappresentazione di quanto riscontrato e rispetto al quale si richiede supporto;
- un nominativo di riferimento con un numero di telefono, per un eventuale contatto telefonico.