

Informazioni per il caricamento dei documenti

Indice

I. Introduzione	2
II. Procedura per l'invio di documenti digitali	2
III. Specifiche tecniche	2
1. «Documenti firmati fisicamente»	2
2. «Documenti firmati digitalmente»	3
2.1 Firma digitale.....	3
2.2 Convalida dei documenti con firma digitale	3
IV. Documenti che devono essere inviati obbligatoriamente in forma fisica	3

I. Introduzione

La maggior parte dei documenti può essere inviata all'ATIOZ per via elettronica anziché per posta (eccezioni al punto 4). Il presente foglio informativo stabilisce a quali condizioni è possibile inviare documenti digitali all'ATIOZ e come effettuare il caricamento dei documenti. I documenti digitali possono essere inviati solo per gli istituti già sottoposti alla vigilanza dell'ATIOZ. Per le attività di vigilanza, l'ATIOZ richiede sempre un file PDF.

L'autorità di vigilanza si riserva il diritto di richiedere l'originale.

II. Procedura per l'invio di documenti digitali

La procedura per il caricamento dei documenti prevede pochi passaggi. Se avete già creato un account, potete procedere direttamente al punto 3.

1. Al primo utilizzo è necessario registrarsi. A tal fine è obbligatorio fornire i seguenti dati: indirizzo e-mail, nome e cognome e password.
2. Riceverete quindi un'e-mail per confermare l'indirizzo di posta elettronica inserito.
3. Effettuare il login inserendo il proprio nome utente (indirizzo e-mail) e la password.
4. Inserire ID cliente: Il suo «ID cliente» si trova su tutte le comunicazioni e fatture ATIOZ in alto a destra («Nostro riferimento» oppure, nella nuova versione, «ID cliente») – sotto forma di un numero a 6 cifre oppure con una combinazione iniziale di lettere (ad es. ST).
5. I suoi dati di contatto (nome e indirizzo e-mail) sono già stati registrati. Può inoltre inserire il suo numero di telefono.
6. Selezionare la procedura. Sono disponibili le seguenti procedure:
 - Relazione annuale
 - Regolamenti
 - Altri documenti
7. Ora può caricare i suoi file. Si prega di caricarli uno alla volta.
8. Infine, riceverà un'e-mail di conferma del caricamento dei suoi documenti.

La preghiamo di non caricare più volte gli stessi documenti. È sufficiente inviare i documenti una sola volta tramite portale di upload. Qualora fossero necessari i documenti originali, questi saranno richiesti dall'ATIOZ. La contatteremo anche in caso di ricezione di documenti incompleti, di qualità insufficiente o errati.

III. Specifiche tecniche

1. «Documenti firmati fisicamente»

I documenti devono essere inviati in formato PDF (estensione del file: pdf). Questi file devono essere modificabili, ovvero devono poter essere commentati e stampati e non devono essere protetti da password.

Anche i documenti scansionati devono essere di buona qualità e sono consigliati solo se realizzati con uno scanner professionale (riconoscimento OCR, risoluzione, contrasto).

2. «Documenti firmati digitalmente»

2.1 Firma digitale

È possibile inviare anche documenti con firma digitale (SuisseID). In tal caso valgono le stesse specifiche tecniche previste per i documenti firmati fisicamente. Inoltre, il documento deve essere fornito in formato PDF/A. Il file può essere protetto da password, ma deve essere possibile aggiungere commenti e stampare il PDF.

2.2 Convalida dei documenti con firma digitale

Se si presenta un documento con firma digitale, la firma deve essere valida. Prima di presentare un documento con firma digitale (SuisseID) all'ATIOZ, è quindi possibile far controllare o convalidare la firma digitale dal validatore dell'Amministrazione federale. Il validatore consente di verificare la validità dei documenti firmati elettronicamente o delle firme elettroniche contenute in tali documenti.

1. Aprire la pagina <https://www.validator.admin.ch/>
2. Seguire le istruzioni per far verificare il documento firmato elettronicamente.

IV. Documenti che devono essere inviati obbligatoriamente in forma fisica

Nei seguenti casi, i documenti devono essere obbligatoriamente presentati fisicamente all'ATIOZ per posta; una firma digitale non è sufficiente:

- Atti: atti costitutivi originali firmati per l'approvazione della modifica
- Fusioni: documenti originali firmati per l'approvazione: contratto di fusione, relazione di fusione, bilanci di fusione, relazioni di revisione degli organi di revisione e degli esperti in materia di previdenza professionale, delibera di fusione (verbale del consiglio di fondazione)
- Procedure: documenti relativi a reclami di vigilanza, denunce e richieste di verifica di liquidazione parziale
- Nuove costituzioni: documenti di esame preliminare per la costituzione di una nuova fondazione