

G.I.A.V.A.
Gestione Integrata Albi di Vigilanza e Anagrafi

RISPOSTE AI QUESITI IN MATERIA DI SEGNALAZIONI OICR

1. SEGNALAZIONI A CARICO DELLA SOCIETA'

Sono a carico della Società le segnalazioni (ACT) relative a: istituzione di nuovi OICR, modifiche regolamentari, avvio e fine dell'operatività degli OICR, modifica della scadenza (es. attivazione del periodo di grazia) e cessazione dell'OICR (ad eccezione dei casi di fusione tra OICR e di cessione di OICR ad altro gestore). In particolare:

- a) in caso di cessazione per mancato avvio: la "**Data Chiusura**" dovrà essere pari a 24 mesi dopo l'istituzione (o 48 se trattasi di fondi di *housing* sociale), e la causale "**Rinuncia/Estinzione**";
- b) in caso di cessazione per fine liquidazione, sia volontaria che giudiziale: la data di "**Fine Operatività**" dovrà coincidere con la data di pubblicazione del rendiconto finale di liquidazione, mentre la "**Data Chiusura**" dovrà coincidere con la data dell'avvenuto riparto e la causale sarà convenzionalmente indicata come "**Rinuncia/Estinzione**";
- c) se la liquidazione prevede il periodo di grazia, la società dovrà segnalare la proroga del fondo;
- d) nel caso di fusione tra OICR la data di fine operatività/chiusura degli OICR incorporandi non va segnalata.

Si specifica che non è sufficiente segnalare la fine operatività di un fondo e/o chiuderne i titoli per ritenerlo estinto, perché l'intero corredo anagrafico permane in vita. Solo la funzione Cessazione chiude tutte le classificazioni, i legami e i titoli del fondo.

2. MESSAGGIO DI TRASMISSIONE

Al fine di agevolare l'attività di convalida, il messaggio di accompagnamento alla segnalazione GIAVA dovrà essere alimentato valorizzando sia i campi relativi alla natura della segnalazione (*flag* vincolanti), sia il campo note (ad es. inserendo i riferimenti di eventuali comunicazioni PEC).

3. COME DEVONO ESSERE VALORIZZATE LE DATE IN FASE DI CENSIMENTO DI UN NUOVO FONDO

Le date da valorizzare sono:

- **Data Istituzione:** per tutti i tipi di OICR va indicata la data della delibera consiliare che ne ha istituito il regolamento (approvazione in via ordinaria, approvazione in via generale, non soggetto ad approvazione).
- **Data Approvazione:** per i regolamenti di OICR approvati in via generale o non soggetti ad approvazione, va indicata la data della delibera consiliare; per i regolamenti di OICR approvati in via **ordinaria** il campo non è **modificabile dall'intermediario**: la data verrà inserita dalla Banca d'Italia in fase di convalida della segnalazione.

- **Data Inizio Operatività e Data Fine Operatività:** vanno sempre lasciate vuote (dopo il salvataggio, appariranno impostate a 0001-01-01). L'avvio operatività, che coincide con l'apertura delle sottoscrizioni per gli OICR aperti e con la data del primo *closing* per gli OICR chiusi, andrà sempre segnalato con ACT apposita, successivamente all'avvio stesso. In caso di errata indicazione, i campi Data possono essere rettificati (per inserire la data corretta) o resettati (per riportare la data all'impostazione iniziale 0001-01-01). Nel primo caso (rettifica), va corretta prima la scheda Anagrafica Comparto (salvando l'inserimento e ritornando al Dettaglio Aggiornamento) e poi la scheda Titoli (riaprendo il Dettaglio – scheda Titoli - Modifica – Titoli comparto in Archivio BI – selezione titolo - Modifica). Nel secondo caso (*reset*), vanno corrette prima le date nella scheda Titoli (utilizzando l'apposita icona del calendario rosso) e poi quelle nella scheda Anagrafica Comparto.

The screenshot shows the 'Anagrafica Comparto' form with the following fields and values:

DATI NON STORICI	
Data Istituzione	2014-11-03
Data Approvazione	2014-11-03
Data inizio operatività	1-01-01
Data Scadenza Prevista	9999-12-31
Data Chiusura	9999-12-31
Tipo Approvazione	003 - REGOLAMENTO OICR NON SOGGETTO AD AUTORIZZA...
Data fine operatività	1-01-01
Causale Chiusura	000 - IN ESSERE

- **Data Scadenza Prevista:** per gli OICVM e i FIA aperti, va inserita la data indicata nel regolamento, anche se lontana nel tempo (es. 31-12-2100); per i FIA chiusi, se la durata del fondo viene calcolata a decorrere dal primo *closing* o dal primo richiamo degli impegni, bisognerà lasciare il valore aperto a 31/12/9999, inserendo la data corretta quando verrà creata l'ACT per l'avvio operatività.

Attenzione: nel caso si rendesse necessario correggere una segnalazione di istituzione di un nuovo OICR NON si deve MAI annullare la relativa ACT, ma ne va solo modificato il contenuto (per evitare l'annullamento degli ISIN provvisori emessi al momento del primo invio). La stessa raccomandazione vale se è necessario rettificare un titolo: mai annullarlo per sostituirlo con uno nuovo.

4. COME VA SEGNALATO L'AVVIO DELL'OPERATIVITA'?

L'avvio operatività di un comparto va segnalato in modalità RETTIFICA (vedi oltre). Le informazioni vanno segnalate sia nella sezione Anagrafica Comparto sia nella sezione Titoli. Se per un comparto sono presenti più classi di quote, deve essere sempre avvalorato l'avvio di almeno una classe di quote.

Quando si segnala l'avvio operatività di classi di quote per comparti già attivi andranno valorizzate, sempre in modalità RETTIFICA, le informazioni contenute nella sola sezione Titoli.

5. QUANDO VANNO SEGNALATE LE MODIFICHE DI FONDI CON EFFICACIA DIFFERITA?

Il pdf della segnalazione GIAVA va sempre allegato alla documentazione amministrativa relativa all'approvazione (trasmessa via PEC). Pertanto, se la data di efficacia della modifica è nota, la segnalazione va inoltrata contestualmente alla trasmissione della documentazione amministrativa; se la data di efficacia non è nota, è necessario predisporre e sottoporre a

Diagnostico una segnalazione GIAVA con una data di efficacia stimata, allegandone copia nella documentazione amministrativa; una volta nota la data di efficacia l'intermediario procederà alla consegna in produzione della segnalazione GIAVA, opportunamente modificata ove necessario, e ne indicherà il relativo numero ACT nella "comunicazione di efficacia" prevista dall'allegato V.2.1 del regolamento della gestione collettiva del risparmio.

6. CHE DIFFERENZA C'E' TRA MODIFICA/VARIAZIONE E RETTIFICA?

Se vi è la necessità di correggere e/o integrare il corredo informativo di un OICR, le operazioni "Modifica/Variatione" e "Rettifica" (in ambiente "Modifica comparto in Archivio BI") vanno effettuate tenendo presenti, oltre alle indicazioni già presenti nel Manuale Giava, anche le seguenti precisazioni.

Con la funzione **Modifica/Variatione**/in genere si stabilisce la **transizione** da un attributo a un altro e va utilizzata nei seguenti casi:

- **quando un fondo o un comparto cambiano nome o data di chiusura dell'esercizio finanziario:** inserendo la nuova informazione nelle schede Anagrafica Comparto e Fondo di Appartenenza e impostandone la decorrenza, la procedura chiuderà al giorno precedente la configurazione storica col vecchio dato;
- **per registrare variazioni nelle caratteristiche del comparto, conseguenti a modifiche regolamentari:** nella scheda Classificazioni, seguendo il percorso Modifica → selezione della classificazione → Variatione, va inserita la nuova informazione e la data di decorrenza e la procedura, salvando, chiuderà automaticamente a T-1 la vecchia classificazione;
- **quando una classe di quote cambia nome o regime di distribuzione proventi:** la nuova informazione e la nuova data di decorrenza andranno inserite nella scheda Titoli (anche in questo caso la procedura salverà automaticamente la cessazione della precedente informazione a T-1);
- **quando vi è la sostituzione del depositario:** nella scheda Rapporti, selezionando il rapporto vigente e scegliendo l'operazione Variatione, andrà inserito il nuovo depositario e la relativa data di decorrenza del mandato (come sopra, la procedura salverà automaticamente la cessazione della precedente informazione a T-1). Tale modalità va seguita anche qualora occorra completare, a valere su periodi passati, la sequenza storica dei depositari e qualora fosse necessario cambiare la data di subentro di un depositario¹. L'errata indicazione del depositario (es. segnalato Soggetto A invece di Soggetto B) andrà emendata utilizzando la funzione Rettifica (cfr. infra).

Con la funzione **Rettifica** si sovrascrive un'informazione con un'altra, **cancellandola** completamente, e va utilizzata nei seguenti casi:

- **per inserire l'avvio operatività e la scadenza del comparto o correggere errori nella denominazione:** le rettifiche vanno apportate nella scheda Anagrafica comparto; errori nella denominazione del Fondo andranno analogamente emendati nella scheda Fondo di appartenenza;

¹ In questo caso, andrà utilizzata la funzione Variatione, prima sul depositario precedente (sovrascrivendone la data di fine validità) e poi sul depositario subentrato (sovrascrivendone la data di inizio validità)

- **per correggere errori nelle caratteristiche del comparto:** le rettifiche vanno apportate nella scheda Classificazioni, selezionando l'attributo che interessa;
- **per correggere errori di censimento dei Titoli** (es. nome delle classi o regime di distribuzione): le rettifiche vanno apportate nella scheda Titoli;
- **per correggere errori di inserimento del depositario, quando è stato segnalato un soggetto diverso da quello incaricato:** la correzione va fatta nella scheda Rapporti. ATTENZIONE: per correggere errori nelle date di subentro di un depositario a un altro si deve utilizzare la modalità Modifica/Variazione (vedi sopra).

Si ricorda, in via generale, che quando si effettuano rettifiche sulle date bisogna sempre verificare che sia rispettata la continuità delle configurazioni storiche, per evitare che si creino discordanze, buchi o sovrapposizioni col resto del corredo anagrafico.

7. COME CENSIRE LA TRASFORMAZIONE DI UN FONDO DA MONOCOMPARTO A MULTICOMPARTO, E VICEVERSA?

Da mono a multicomparto: il comparto originario – coincidente col fondo di appartenenza – diventa il comparto n. 1. Variare il nome del comparto (e il nome del fondo di appartenenza, se previsto) e le eventuali altre classificazioni in conformità col nuovo regolamento; conseguentemente, dovrà essere allineato anche il corredo anagrafico dei titoli.

Variato il monocomparto originario a comparto 1, censire ex novo il comparto 2, correlandolo al Fondo di appartenenza originario, e così via.

Da multi a monocomparto: se i comparti – eventualmente mai avviati – vengono semplicemente chiusi, si segnala la loro Cessazione secondo le indicazioni riportate alla FAQ n. 1. Nel caso i comparti si dovessero fondere nell'unico superstite, occorrono due adempimenti: censimento dell'evento di fusione (a carico della Banca d'Italia) ed eventuali modifiche del comparto superstite e del Fondo di appartenenza (a carico della Società). La sequenza delle segnalazioni andrà concordata con la Vigilanza.

8. SICAV/SICAF: CHI DEVE INVIARE LE SEGNALAZIONI?

Per le SICAV/SICAF italiane, sia autogestite che eterogestite, la segnalazione va inviata dalle SICAV/SICAF stesse.

Per le SICAV/SICAF estere eterogestite da una SGR italiana, la segnalazione viene inviata dalla SGR, come se segnalasse un proprio fondo.

9. SICAV/SICAF: COSA CAMBIA NEL CENSIMENTO RISPETTO AI FONDI?

Si forniscono di seguito alcune precisazioni per il censimento del corredo anagrafico delle SICAV/SICAF, le cui caratteristiche da segnalare vanno desunte dallo statuto.

ANAGRAFICA COMPARTO

- **data istituzione:** è la data di iscrizione all'Albo;
- **data approvazione:** coincide con la data istituzione;
- **data inizio operatività:** per le SICAF, assimilabili ai comparti alternativi di tipo chiuso, si intende di norma la data del primo *closing*; per le SICAV, assimilabili agli OICR aperti, si intende di norma la data di apertura delle sottoscrizioni;

- **tipo approvazione:** per SICAV/SICAF riservate va indicato “Non soggetto ad autorizzazione”; per SICAV/SICAF non riservate va indicato “approvato in via ordinaria.”

FONDO DI APPARTENENZA

La scheda “Fondo di appartenenza” non va compilata ed è inibita dal sistema.

CLASSIFICAZIONI

Le indicazioni per la compilazione di tale scheda sono comuni a tutti gli OICR/SICAV/SICAF: ulteriori chiarimenti sui singoli attributi sono forniti nel Glossario OICR pubblicato nel sito della Banca d'Italia nella medesima sezione delle presenti FAQ.

TITOLI

Le indicazioni per la compilazione di tale scheda sono comuni a tutti gli OICR/SICAV/SICAF: ulteriori chiarimenti sui singoli attributi sono forniti nel Glossario OICR pubblicato nel sito della Banca d'Italia nella medesima sezione delle presenti FAQ.

RAPPORTI

Le SICAV/SICAF eterogestite dovranno inserire qui anche il rapporto con la SGR gestore.