



Green Book

Manuale di
procedura e buone
prassi

e-LEF 2.1.01

Scambio di dati elettronici riguardanti le pratiche di esecuzione e fallimento

Edizione settembre 2017

Indice

Il progetto e-LEF	5
Informazioni sul Green Book	5
Versione attuale dell'e-LEF	5
Convenzione redazionale	5
Struttura del documento	6
Significato delle buone prassi	6
Carattere vincolante	6
Informazioni sul progetto in Internet	6
Parte I Buone prassi	7
1 Definizioni	8
1.1 Versione major e minor	8
1.2 Ruoli.....	8
1.3 Tipi di collegamento previsti per i partecipanti	8
2 Osservazioni generali	10
2.1 Versione produttiva di e-LEF	10
2.1.1 <i>Sorveglianza dei dati in tempo reale</i>	10
2.1.2 <i>Fase pilota e prove di funzionamento</i>	10
2.1.3 <i>Periodicità dei messaggi</i>	11
2.1.4 <i>Ricezione prioritaria dei messaggi</i>	11
2.2 sedex e MessageHandler	11
2.2.1 <i>Installare e configurare sedex e MessageHandler</i>	11
2.2.2 <i>Middleware diversi da MessageHandler</i>	12
2.2.3 <i>Esame preliminare della topologia di rete da parte dell'UFG</i>	12
2.3 Allegati e firma digitale	12
2.3.1 <i>Inviare allegati referenziati</i>	12
2.3.2 <i>Apporre la firma digitale su allegati in formato PDF</i>	12
2.3.3 <i>Verificare la firma digitale su allegati in formato PDF</i>	13
2.4 Elenco dei partecipanti	13
2.4.1 <i>Importare l'elenco dei partecipanti</i>	13
2.4.2 <i>Gestione del gruppo e-LEF tramite l'elenco dei partecipanti</i>	14
2.4.3 <i>Download dell'elenco dei partecipanti</i>	14
3 Buone prassi per persone fisiche e giuridiche	15
3.1 Garanzia della qualità	15
3.1.1 <i>Obbligo d'esame generale</i>	15
3.1.2 <i>Disposizioni speciali per i fornitori di software</i>	15
3.1.3 <i>Disposizioni speciali per i fornitori di soluzioni cloud</i>	16
3.1.4 <i>Disposizioni speciali per i clienti di fornitori di soluzioni cloud</i>	16
3.2 Messaggio di disponibilità.....	17
3.2.1 <i>Disposizioni generali</i>	17
3.2.2 <i>Disposizioni speciali per i fornitori di software</i>	17
3.3 Quadro normativo	18
3.3.1 <i>Invio entro i termini previsti</i>	18
3.3.2 <i>Dichiarazione di consenso (soluzioni cloud)</i>	19
3.4 Attivazione di una nuova versione e-LEF	20
3.4.1 <i>Periodo transitorio dopo l'attivazione di una nuova versione</i>	20
3.4.2 <i>Compatibilità retroattiva delle versioni</i>	20
3.5 Modifiche nella composizione del gruppo	21
3.5.1 <i>Nuovo ufficio d'esecuzione come interlocutore (fusione di uffici)</i>	21

3.5.2	<i>Trasferimento di pratiche in corso (fusione di partecipanti)</i>	21
3.6	Identificatori	22
3.6.1	<i>Identificazione del creditore credId e repld</i>	22
3.6.2	<i>Identificazione del debitore actorId</i>	22
3.6.3	<i>Identificazione del debitore nell'ufficio actorIdOffice</i>	23
3.6.4	<i>Riferimento al caso senderRefData</i>	23
3.6.5	<i>Numero del caso di esecuzione caseNumber</i>	23
3.6.6	<i>Numero di partecipanti nei dati concernenti i pagamenti</i>	24
3.7	Presentazione di domande in formato elettronico	24
3.7.1	<i>Uso di «usage»</i>	24
3.7.2	<i>Usare documenti di un altro ufficio d'esecuzione</i>	24
3.7.3	<i>Uso di caseDetails</i>	25
3.7.4	<i>Nuova presentazione di una domanda di esecuzione in seguito a trasferimento fallito</i>	25
3.7.5	<i>Nuova presentazione di una domanda di esecuzione in seguito a respingimento</i>	25
3.7.6	<i>Uso di collocation (messaggi CR e CC)</i>	25
3.7.7	<i>Inserire i crediti nella domanda di esecuzione</i>	26
3.7.8	<i>Interessi su crediti</i>	26
3.7.9	<i>Calcolo successivo degli interessi nella domanda di continuazione</i>	26
3.7.10	<i>Presentazione della domanda di continuazione in modalità original</i>	27
3.7.11	<i>Domanda di continuazione in modalità original con opposizione parziale</i>	27
3.7.12	<i>Presentazione della domanda di continuazione in modalità modified</i>	28
3.7.13	<i>Presentazione della domanda di continuazione in modalità novel</i>	29
3.7.14	<i>Notificare spese supplementari in una domanda di continuazione (CcExpenses)</i>	29
3.7.15	<i>Presentare una domanda di realizzazione (messaggio RR)</i>	30
3.7.16	<i>Realizzazione di valori pignorabili misti</i>	30
3.7.17	<i>Presentare una domanda di informazioni (messaggio DI)</i>	30
3.8	Ricevere/leggere i messaggi dell'ufficio d'esecuzione	31
3.8.1	<i>Risposte e avvisi di errore nel messaggio SA</i>	31
3.8.2	<i>Numero di copie del duplicato del precetto esecutivo</i>	31
3.8.3	<i>Indicazione dei costi nei messaggi conclusivi</i>	31
3.8.4	<i>Comprendere il risultato della continuazione</i>	32
3.8.5	<i>Comprendere il risultato del pignoramento</i>	32
3.8.6	<i>Messaggio conclusivo della realizzazione</i>	33
3.9	Persone e indirizzi	33
3.9.1	<i>Creditore e rappresentante del creditore</i>	33
3.9.2	<i>Presenza di più di un creditore</i>	33
3.9.3	<i>Concatenazione di rappresentanti dei creditori</i>	34
3.9.4	<i>Registrare correttamente i dati personali</i>	34
3.9.5	<i>Registrare correttamente gli indirizzi</i>	34
3.9.6	<i>Rappresentante del debitore e altri partecipanti oggetto dell'esecuzione</i>	35
3.10	Allegati (external documents)	35
3.10.1	<i>Firma elettronica sugli allegati</i>	35
3.10.2	<i>Registrare correttamente il titolo del documento</i>	35
3.10.3	<i>canonicalName</i>	36
3.10.4	<i>Formato di allegati</i>	36
3.10.5	<i>Spedizione tempestiva di documenti</i>	36
3.11	Notificare pagamenti in entrata	36
3.11.1	<i>Notificare i pagamenti con messaggio PN</i>	36
3.11.2	<i>Messaggio di avvenuto pagamento vs. pagamento dell'esecuzione</i>	37
3.12	Gestione del caso e interrogazione sullo stato (SR)	37
3.12.1	<i>Interrogazione sullo stato</i>	37
3.12.2	<i>Porre fine all'esecuzione</i>	37
3.12.3	<i>Annulare l'ultima domanda</i>	38
3.12.4	<i>Ritirare la domanda di esecuzione</i>	38
3.13	Messaggi particolari	38
3.13.1	<i>Capacità di ricevere messaggi SN</i>	38
3.13.2	<i>Uso dei messaggi speciali</i>	39
3.14	Elenco elettronico dei partecipanti	39
3.14.1	<i>Categorie di partecipanti</i>	39
3.14.2	<i>Ricevere l'elenco dei partecipanti tramite messaggio SN</i>	39

4	Buone prassi per gli uffici d'esecuzione	40
4.1	Ricezione dei dati	40
4.1.1	<i>Dati di base dei creditori e credld</i>	40
4.1.2	<i>Estremi di pagamento del creditore o del rappresentante</i>	40
4.1.3	<i>Commenti</i>	40
4.1.4	<i>Crediti nella domanda di esecuzione</i>	41
4.2	Ricezione di allegati in formato elettronico.....	41
4.2.1	<i>Verifica dei documenti</i>	41
4.2.2	<i>Riconoscimento dei documenti di altri uffici d'esecuzione</i>	41
4.2.3	<i>Verifica della firma digitale su documenti di altri uffici d'esecuzione</i>	42
4.3	Messaggio di risposta SA.....	42
4.3.1	<i>Quietanza tecnica</i>	42
4.3.2	<i>Comportamento dopo undo e paid</i>	42
4.3.3	<i>Nessun messaggio SA al di fuori della sequenza</i>	43
4.3.4	<i>Messaggio d'errore vs. respingimento</i>	43
4.3.5	<i>Messaggi conclusivi non sono messaggi di correzione</i>	43
4.3.6	<i>Messaggio di risposta a partecipanti non registrati</i>	43
4.4	Allegati elettronici	44
4.4.1	<i>Duplicato del precetto esecutivo del creditore munito di firma elettronica</i>	44
4.4.2	<i>Estratto dal registro delle esecuzioni con firma digitale</i>	44
4.4.3	<i>Altri allegati elettronici</i>	44
4.5	Comunicazione delle spese di procedura	45
4.6	Codici a barre sugli atti esecutivi.....	45
4.7	Supporto contemporaneo di più versioni da parte dell'ufficio d'esecuzione	46
4.7.1	<i>Periodo transitorio</i>	46
4.7.2	<i>Compatibilità retroattiva delle versioni</i>	46
4.8	Fusione di persone fisiche e giuridiche	47
4.8.1	<i>Pratiche in corso</i>	47
	Parte II Processi e-LEF.....	48
5	Processi di persone fisiche e giuridiche	49
5.1	Processi secondo l'Orange Book	49
5.2	Ordinazione di un collegamento sedex per il gruppo e-LEF	49
5.3	Controllo della qualità con Sanity Check Plus.....	49
5.4	Frequenza e campo di applicazione dell'esame di qualità.....	50
5.5	Disponibilità	50
5.6	Scadenza del messaggio di disponibilità.....	51
6	Procedura dell'ufficio di esecuzione.....	52
6.1	Controllo di qualità del software d'esecuzione	52
6.2	Messaggio di disponibilità all'UFG.....	52
6.3	Obbligo di ricezione dei messaggi SN.....	52
6.4	Invio di messaggi SN.....	52
6.5	Importare l'elenco dei partecipanti	52
6.6	Domande di trasmissione delle statistiche dell'UFG	53
6.7	Presa in carico delle pratiche di un altro ufficio d'esecuzione.....	53
7	Processi dell'UFG.....	54
7.1	Messaggio di disponibilità di un ufficio d'esecuzione	54
7.2	Messaggio di disponibilità di persone fisiche e giuridiche.....	54
7.3	Pubblicazione dell'elenco dei partecipanti in Internet	54
7.4	Invio dell'elenco dei partecipanti tramite SN	54
7.5	Fusione di partecipanti	54
7.6	Domande di trasmissione delle statistiche	55
7.7	Introduzione di una nuova versione di e-LEF	55

Il progetto e-LEF

e-LEF è uno standard per lo scambio di dati riguardanti le pratiche di esecuzione e fallimento. Sviluppato dall'Ufficio federale di giustizia (UFG) in collaborazione con partner dell'Amministrazione e dell'economia privata, esso specifica un'architettura delle pratiche, la trasmissione di dati in seno al cosiddetto «gruppo e-LEF» e un modello di dati XML.

Lo standard e-LEF è descritto in diversi manuali:

- *White Book: Introduzione allo standard e-LEF, edizione settembre 2017.* Destinato innanzitutto ai decisori e agli specialisti responsabili. Disponibile in italiano, tedesco e francese;
- *Orange Book: Manuale per l'adesione al gruppo e-LEF, edizione settembre 2017.* Disponibile in italiano, tedesco e francese;
- *Green Book: (il presente documento) Manuale di procedura e buone prassi, edizione settembre 2017.* Illustra i concetti fondamentali dello standard e-LEF, formula raccomandazioni e indica le prescrizioni e le norme imperative. Disponibile in italiano, tedesco e francese.
- *Red Book: e-LEF Networking, edizione settembre 2017.* Istruzioni tecniche per il collegamento di un'applicazione commerciale al gruppo e-LEF. Disponibile unicamente in inglese;
- *Blue Book: Technical Specification, edizione settembre 2017.* Il documento tecnico principale dello standard e-LEF per programmatori e architetti IT, comprendente anche l'appendice *XML Reference* (manuale). Il Blue Book e il XML Reference sono disponibili unicamente in inglese.

Informazioni sul Green Book

Il Green Book è il risultato di diversi anni di esperienza con e-LEF. Ha lo scopo di promuovere lo scambio di dati esecutivi formulando raccomandazioni per evitare errori frequenti e chiarendo le prescrizioni e le norme imperative dello standard e-LEF.

Versione attuale dell'e-LEF

Il presente documento si riferisce alla versione 2.1.01 dello standard e-LEF. Dall'1.1.2017 le versioni 1.1a e 2.0.014 non sono più vincolanti e non vengono più supportate.

Convenzione redazionale

Per facilitare la lettura, nel Green Book viene impiegata unicamente la forma maschile, che sottintende anche il femminile.

Struttura del documento

- Parte I: *Buone prassi*. Indicazioni tecniche e organizzative per un uso proficuo ed efficiente di e-LEF.
- Parte II: *Processi di gestione e-LEF*. Processi amministrativi relativi a e-LEF, per esempio: messaggio di disponibilità, controllo qualità, ecc.

Significato delle buone prassi

Il manuale descrive una raccolta di esperienze pratiche positive – le cosiddette buone prassi – sulla cui base vengono formulate indicazioni e spiegazioni per un impiego agevole dello standard e-LEF. A queste si aggiungono raccomandazioni e prescrizioni il cui carattere vincolante è segnalato nel testo dalle seguenti parole chiave:

- DOVREBBE, DOVREBBERO (in maiuscolo): una raccomandazione;
- DEVE, DEVONO (in maiuscolo): una prescrizione vincolante;
- PUÒ, POSSONO (in maiuscolo): un permesso;
- NON, NON DEVE/DEVONO, NON PUÒ/POSSONO, È VIETATO (in maiuscolo): un divieto.

Carattere vincolante

L'UFG può imporre sanzioni, fino all'esclusione dal gruppo e-LEF, ai partecipanti che violano le prescrizioni e i divieti formulati nel presente documento.

L'UFG può escludere dal gruppo e-LEF i membri che non rispettano gli obblighi sanciti dall'accordo e-LEF e dall'ordinanza del DFGP del 9 febbraio 2011 sulla comunicazione per via elettronica nel settore esecuzione e fallimento (RS 281.112.1, a seguire ordinanza e-LEF; cfr. art. 8 ordinanza e-LEF). Non è previsto alcun diritto al rimborso o al risarcimento.

Informazioni sul progetto in Internet

Informazioni sul progetto e-LEF, sullo standard e-LEF e sugli strumenti tecnici, nonché tutti i manuali sono disponibili sul sito Internet ufficiale www.e-lef.ch.

Parte I

Buone prassi

1 Definizioni

1.1 Versione major e minor

- *Versione major (dello standard e-LEF)*: una nuova versione dello standard che deve essere introdotta e attuata in modo uniforme da persone fisiche e giuridiche nonché dagli uffici di esecuzione. Una nuova versione major non è compatibile con una versione major precedente;
- *versione minor (dello standard e-LEF)*: una rielaborazione dell'attuale versione major che viene attuata in modo uniforme dagli uffici di esecuzione ed è invece volontaria per le persone fisiche e giuridiche. Poiché i sistemi delle persone fisiche e giuridiche sono compatibili retroattivamente con la versione minor, non è necessario sostituirli.

1.2 Ruoli

Il gruppo e-LEF è una rete di partecipanti aventi diversi ruoli che interagiscono con altri.

- *Ufficio d'esecuzione (anche ufficio d'esecuzione e di fallimento)*: svolge procedure di esecuzione secondo la LEF e scambia dati riguardanti le pratiche e altre informazioni con persone fisiche e giuridiche;
- *persone fisiche e giuridiche*: persone fisiche e giuridiche del diritto pubblico e privato (privati, autorità nonché unità dell'Amministrazione pubblica) che inviano dati a un ufficio d'esecuzione, ad esempio per una domanda d'esecuzione oppure una richiesta di informazioni su un'esecuzione;
- *fornitore di software*: sviluppa e gestisce software d'applicazione per il supporto dello standard e-LEF. I suoi clienti possono essere uffici di esecuzione oppure persone fisiche e giuridiche;
- *fornitore di soluzioni cloud*: un caso speciale del ruolo di *fornitore di software*. Il software d'applicazione viene offerto «as a service» in rete. I clienti del fornitore di soluzioni cloud possono essere persone fisiche e giuridiche;
- *partecipante (del gruppo e-LEF)*: la maggior parte delle specifiche e delle norme si applica a tutti i ruoli, il termine partecipante intende facilitare la lettura;
- *partecipante attivo*: un partecipante che figura nell'elenco dei partecipanti.

1.3 Tipi di collegamento previsti per i partecipanti

I partecipanti possono collegarsi al gruppo e-LEF in vari modi tecnici.

- *Intermediario*: gestisce un collegamento fisico per lo scambio di dati riguardanti le pratiche con i partecipanti *logici* a lui assegnati. L'intermediario non è considerato un ruolo ai sensi delle definizioni summenzionate. Non svolge né atti esecutivi né agisce come mittente o destinatario di dati riguardanti le pratiche. Figura nell'elenco dei partecipanti sotto il tipo di collegamento PRV («routeur» secondo sedex);
- *partecipante fisico*: un ufficio d'esecuzione, una persona fisica o giuridica che dispone di un collegamento sedex fisico, connesso con un software d'applicazione per lo scambio di dati riguardanti le pratiche. Il partecipante fisico figura nell'elenco dei partecipanti sotto il tipo di collegamento appropriato, ma non come PRV;
- *partecipante logico*: un ufficio d'esecuzione oppure una persona fisica o giuridica che dispone di un collegamento sedex logico, connesso con un software d'applicazione per lo

scambio di dati riguardanti le pratiche. Il collegamento logico è assegnato a un *intermediario*. Il partecipante logico figura nell'elenco dei partecipanti sotto il tipo di collegamento appropriato, ma non come PRV;

- *cliente virtuale*: utilizza il sistema di un fornitore di soluzioni cloud senza disporre di un proprio collegamento sedex. Il fornitore elabora i messaggi su incarico del cliente virtuale tramite il proprio collegamento sedex. Un cliente virtuale non appare come partecipante attivo del gruppo e-LEF e non figura nell'elenco dei partecipanti.

2 Osservazioni generali

2.1 Versione produttiva di e-LEF

2.1.1 Sorveglianza dei dati in tempo reale

Contesto	Grazie al MessageHandler le informazioni relative all'esecuzione sono trasmesse copiando i dati XML nel file di sistema. Senza misure particolari, l'applicazione tecnica (e quindi l'utente) non ha conoscenza alcuna dei messaggi effettivamente consegnati tramite la piattaforma di trasmissione elettronica sedex (secure data exchange) dell'Ufficio federale di statistica (UST). Di conseguenza, è possibile che, nel caso vi siano problemi di trasmissione, per lungo tempo nessuno noti che dei messaggi non sono stati consegnati o addirittura che il sistema di invio dei messaggi ha subito un arresto.
IT / Processi	Gli sviluppatori di applicazione tecniche per l'e-LEF usano il MessageHandler per ovviare alla complessità della trasmissione sedex. L'interfaccia web del MessageHandler consente il controllo e la sorveglianza del traffico dati. La documentazione OE MessageHandler v3 fornisce informazioni dettagliate.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• La funzione del software MessageHandler DOVREBBE essere monitorata regolarmente (servizio PING);• una routine di verifica, separata o come parte dell'applicazione tecnica, DOVREBBE controllare regolarmente lo stato dei messaggi in uscita e garantire che siano trasmessi all'hub sedex arrivino al destinatario;• l'organizzazione DOVREBBE essere pronta a gestire situazioni d'emergenza e a reagire a eventuali problemi, in particolare nei casi in cui la trasmissione non è possibile per lungo tempo;• il rischio di interruzioni del sistema di trasmissione dei messaggi nel gruppo e-LEF DOVREBBE essere parte del cosiddetto «incident management».

2.1.2 Fase pilota e prove di funzionamento

Contesto	Non vi è alcun progetto pilota coordinato dall'UFG.
IT / Processi	<p>Le persone fisiche e giuridiche che desiderano introdurre gradualmente e-LEF possono condurre prove di funzionamento autorganizzate, ciò significa che non ricevono assistenza attiva da parte dell'UFG e devono procedere in modo da non intralciare il normale lavoro degli uffici d'esecuzione.</p> <p>Le prove di funzionamento in cui sono scambiati dati e-LEF con un ufficio d'esecuzione fanno parte, dal punto di vista e-LEF, della <u>normale attività operativa</u>. Le persone fisiche e giuridiche possono autoimporsi dei limiti, per esempio inviando dati e-LEF soltanto a pochi uffici d'esecuzione.</p> <p>È vietato chiedere agli uffici d'esecuzione di riservare un trattamento particolare agli utenti coinvolti in tali prove di funzionamento.</p>
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Chi vuole organizzare una prova di funzionamento DEVE essere membro del gruppo e-LEF (secondo l'elenco dei partecipanti) e DEVE usare esclusivamente dati e-LEF reali (produttivi);• è VIETATO inviare dati test agli uffici d'esecuzione.

2.1.3 Periodicità dei messaggi

Contesto	Lo scambio di messaggi via sedex e MessageHandler dipende dalla configurazione gestionale, che influisce sulla frequenza di richiamo e invio dei messaggi.
IT / Processi	Le configurazioni di sedex e del MessageHandler contengono opzioni con cui stabilire la periodicità della ricezione e dell'invio di messaggi. Per i dettagli al riguardo consultare il Red Book e il manuale sedex.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Gli uffici d'esecuzione nonché le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO controllare più volte al giorno la posta in arrivo sedex; in ogni caso DEVONO leggerla almeno una volta al giorno;• gli uffici d'esecuzione DOVREBBERO inviare regolarmente i propri messaggi e-LEF; in ogni caso DEVONO farlo almeno una volta al giorno, se ci sono messaggi da spedire.

2.1.4 Ricezione prioritaria dei messaggi

Contesto	I messaggi dell'UFG sono prioritari.
IT / Processi	In linea di principio, i messaggi vanno elaborati nell'ordine di arrivo, tuttavia i messaggi SN dell'UFG devono essere elaborati immediatamente dopo la ricezione, poiché potrebbero contenere importanti informazioni di gestione o altro.
Buone prassi	I messaggi SN dell'UFG DEVONO essere trattati immediatamente.

2.2 sedex e MessageHandler

2.2.1 Installare e configurare sedex e MessageHandler

Contesto	sedex e MessageHandler sono gli elementi portanti della trasmissione dati nel gruppo e-LEF.
IT / Processi	Per informazioni riguardanti l'installazione e la configurazione del software per sedex e MessageHandler consultare il Red Book e i manuali sedex.
Buone prassi	Per l'installazione e la configurazione si DOVREBBE procedere come segue. <ol style="list-style-type: none">1. Installare il collegamento a sedex (sedex Client) ed eseguire i test di collegamento indicati nel manuale sedex.2. Installare e configurare MessageHandler.3. A collegamento sedex spento, testare MessageHandler ed eseguire i test di invio e ricezione. Assicurarsi che i dati siano trasferiti correttamente tra MessageHandler e sedex.4. Attivare il collegamento sedex e scambiare dati con il Sanity Check Plus (www.sanitycheck.ch).

2.2.2 *Middleware diversi da MessageHandler*

Contesto	Il software MessageHandler è il middleware da preferire per schermare l'applicazione dalla complessità di sedex. Si fa carico della gestione dei pacchetti, dell'invio dei messaggi e offre funzioni di sorveglianza.
IT / Processi	Lo sviluppo e la manutenzione del software MessageHandler sono coordinati dall'UFG. Non sono supportati altri prodotti middleware.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• I partecipanti DOVREBBERO utilizzare sedex con MessageHandler;• coloro che usano un altro middleware DEVONO potere ricevere i messaggi senza problemi e inviare i propri così che possano essere ricevuti e letti da tutti gli altri partecipanti.

2.2.3 *Esame preliminare della topologia di rete da parte dell'UFG*

Contesto	L'installazione e la configurazione di sedex per il gruppo e-LEF possono essere complesse e causare problemi. Ciò vale in particolare per topologie che combinano collegamenti sedex fisici e logici.
IT / Processi	Per e-LEF è necessario gestire un collegamento sedex separato. L'UFG vieta la commistione di sedex Message Type 10301 (e-LEF) e altri tipi di messaggi sullo stesso collegamento sedex.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i partecipanti DEVONO allestire un collegamento sedex separato per e-LEF (message type 10301);• i partecipanti logici DEVONO consegnare una descrizione della topologia di rete sedex all'UFG;• l'esercizio può essere avviato soltanto dopo la verifica e l'approvazione della topologia di rete sedex da parte dell'UFG.

2.3 *Allegati e firma digitale*

2.3.1 *Inviare allegati referenziati*

Contesto	Gli allegati elettronici sono inviati come file separati.
IT / Processi	Gli allegati sono referenziati in XML. Per far sì che una domanda sia coerente devono essere trasmessi tutti gli allegati menzionati.
Buone prassi	DEVONO essere inviati sempre tutti i documenti allegati referenziati in XML.

2.3.2 *Apporre la firma digitale su allegati in formato PDF*

Contesto	Gli uffici d'esecuzione utilizzano chiavi e certificati speciali per firmare elettronicamente i documenti PDF mediante la funzione di firma del MessageHandler. Le persone fisiche e giuridiche non hanno né la possibilità né la necessità di firmare elettronicamente gli allegati.
IT / Processi	Le chiavi e i certificati sono messi a disposizione degli uffici da parte dell'UFG
Buone prassi	Le persone fisiche e giuridiche NON POSSONO usare la funzione di firma del MessageHandler.

2.3.3 Verificare la firma digitale su allegati in formato PDF

Contesto	La verifica di una firma digitale è un procedimento relativamente complesso che spesso è svolto da una funzione di verifica integrata, come nel caso di Adobe Reader™.
IT / Processi	Per poter verificare la firma, Adobe Reader™ deve conoscere i certificati o il loro autore. Se i certificati root non sono noti ad Adobe Reader™, questo non può verificare l'autenticità della firma e mostra un avviso. Per configurare la verifica degli allegati e-LEF sono necessarie conoscenze specifiche; inoltre, ogni partecipante dovrebbe configurare adeguatamente i programmi Adobe Reader™ nel proprio sistema, una procedura onerosa e non priva di possibilità d'errore. Per questo motivo l'UFG offre un servizio Internet di verifica della firma.
Buone prassi	In caso di dubbi DOVREBBE essere usato il servizio di verifica www.validator.ch

2.4 Elenco dei partecipanti

2.4.1 Importare l'elenco dei partecipanti

Contesto	L'elenco dei partecipanti è fornito in formato Excel (.xlsx) e testo (.csv, separato da punti e virgole).
IT / Processi	L'elenco dei partecipanti contiene soltanto i partecipanti attivi del gruppo e-LEF. Il nome del file contiene la data a partire dalla quale l'elenco è valido. La colonna VER ha il seguente significato; <ul style="list-style-type: none">«2.1.01» → l'ufficio d'esecuzione è raggiungibile con e-LEF 2.1.01. Le versioni precedenti sono contrassegnate con «1» o «2» e dal 1.1.2017 non sono più supportate ufficialmente.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">L'architettura dell'applicazione DEVE permettere di aggiornare l'elenco dei partecipanti durante il normale esercizio, di preferenza automaticamente dopo aver ricevuto il messaggio SN (con SnCode eSchKG:updateMemberDirectory);l'aggiornamento dell'elenco DEVE essere eseguito alla data codificata nel nome del file;l'indicazione dell'orario nel nome del file serve a distinguere gli elenchi creati nello stesso giorno. Se la data è la stessa, DEVE essere usato l'elenco più recente. Esempio: i file ...20140822T020000.csv e ...20140822T000000.csv indicano lo stesso giorno; poiché è il più recente, va usato il primo file;un ufficio d'esecuzione con cui è in corso un procedimento e che viene accorpato a un altro, sarà cancellato dall'elenco e non comparirà più in quelli futuri. In questo caso le persone fisiche e giuridiche DEVONO identificare il nuovo ufficio d'esecuzione con cui proseguirà il procedimento.

2.4.2 Gestione del gruppo e-LEF tramite l'elenco dei partecipanti

Contesto	L'elenco dei partecipanti a e-LEF contiene i contatti e gli indirizzi tecnici dei partecipanti del gruppo e-LEF.
IT / Processi	L'elenco sarà inviato a tutti i partecipanti attivi mediante un messaggio SN con SnCode <code>eSchKG:updateMemberDirectory</code> e potrà essere scaricato dalla homepage e-LEF.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• I messaggi e-LEF NON POSSONO essere inviati a partecipanti che non compaiono nell'elenco;• in caso di problemi d'importazione dell'elenco il partecipante DEVE sospendere l'invio di messaggi e-LEF fino alla risoluzione dei problemi;• i partecipanti DEVONO usare sempre una versione attuale dell'elenco dei partecipanti.

2.4.3 Download dell'elenco dei partecipanti

Contesto	La versione più recente dell'elenco può essere scaricata dal sito e-LEF in formato Excel o CSV.
IT / Processi	Il percorso dell'elenco dei partecipanti è diverso a seconda del formato: Excel 2007: http://www.elef.ch/downloads/2.0/xlsx CSV (testo): http://www.elef.ch/downloads/2.0/csv L'elenco viene aggiornato tutti i giorni alle 02:00 ed è immediatamente valido (il marcatempo nel nome del file non indica mai un momento futuro).
Buone prassi	Chi non gestisce l'elenco dei partecipanti con il messaggio SN, DOVREBBE scaricarlo tutti i giorni dal sito.

3 Buone prassi per persone fisiche e giuridiche

3.1 Garanzia della qualità

3.1.1 Obbligo d'esame generale

Contesto	Le persone fisiche e giuridiche devono dimostrare che il loro software soddisfa requisiti minimi di qualità.
IT / Processi	L'attivazione di e-LEF avviene con l'introduzione nell'elenco dei partecipanti e previo esame di qualità superato con successo.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">Le persone fisiche e giuridiche DEVONO applicare una versione dello standard e-LEF dichiarata vincolante dall'UFG e presentare per ogni versione major dello standard e-LEF un rapporto di verifica Sanity Check Plus (www.sanitycheck.ch);l'esame di qualità è considerato superato non appena è disponibile un rapporto di Sanity Check firmato digitalmente che elenchi le sequenze e i criteri controllati; nella gestione operativa possono essere utilizzate soltanto le funzioni e le sequenze che secondo il rapporto di verifica Sanity Check Plus hanno superato l'esame con successo. Per i fornitori di software, di soluzioni cloud e i loro clienti valgono disposizioni speciali (cfr. oltre)

3.1.2 Disposizioni speciali per i fornitori di software

Contesto	I fornitori di software si assumono una particolare responsabilità in termini di qualità, in quanto i loro sistemi sono utilizzati da molti partecipanti.
IT / Processi	I fornitori dimostrano la qualità del loro software mediante Sanity Check Plus.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">I fornitori di software DEVONO applicare una versione dello standard e-LEF dichiarata vincolante dall'UFG e presentare per ogni versione major dello standard e-LEF offerta un rapporto di verifica Sanity Check Plus (www.sanitycheck.ch);l'UFG pubblica sul sito ufficiale dell'e-LEF una lista dei fornitori di software esaminati.

3.1.3 Disposizioni speciali per i fornitori di soluzioni cloud

Contesto	I fornitori di soluzioni cloud permettono ad altri partecipanti di usare le loro soluzioni per svolgere atti esecutivi e agiscono su loro incarico come intermediari di dati, ad esempio tra persone fisiche o giuridiche (clienti dei fornitori) e gli uffici di esecuzione.
IT / Processi	I fornitori di soluzioni cloud non svolgono atti esecutivi.
Buone prassi	<p>I fornitori di soluzioni cloud DEVONO applicare una versione dello standard e-LEF dichiarata vincolante dall'UFG e presentare un rapporto di verifica Sanity Check Plus (www.sanitycheck.ch) per ogni versione major dello standard e-LEF applicata. L'UFG esegue ulteriori esami che possono ad esempio prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>una review dell'architettura di sistema</i> per valutare il funzionamento delle soluzioni cloud e disporre eventualmente ulteriori esami;• <i>una review della topologia di rete</i> per valutare il collegamento degli utenti e del sistema stesso al gruppo e-LEF;• <i>un colloquio</i> disposto dall'UFG a seconda dei risultati della review. <p>L'esame di qualità è considerato superato non appena il fornitore di soluzioni cloud ne riceve conferma scritta dall'UFG.</p> <p>L'UFG pubblica sul sito ufficiale dell'e-LEF una lista dei fornitori di soluzioni cloud esaminati.</p>

3.1.4 Disposizioni speciali per i clienti di fornitori di soluzioni cloud

Contesto	<p>A seconda del collegamento tecnico al fornitore di soluzioni cloud, viene fatta una distinzione tra due categorie di clienti:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>il cliente è un partecipante logico</i>: usa la soluzione cloud, per cui i messaggi a lui destinati sono inviati al suo collegamento logico. Il cliente appare come partecipante attivo nel gruppo e-LEF e figura nel rispettivo elenco e-LEF;• <i>cliente virtuale</i>: utilizza il sistema del fornitore di soluzioni senza disporre di un proprio collegamento sedex. Il fornitore tratta tutti i messaggi per conto del cliente virtuale tramite il proprio collegamento sedex. Il cliente stesso non appare come partecipante attivo del gruppo e-LEF e non figura nel rispettivo elenco.
IT / Processi	I partecipanti logici devono tra l'altro procedere a un'integrazione relativamente complessa.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• <i>I clienti di fornitori di soluzioni cloud che sono partecipanti logici</i> DEVONO svolgere un unico esame con Sanity Check Plus in occasione dell'adesione al gruppo e-LEF. L'UFG può concedere deroghe;• <i>i clienti virtuali</i> utilizzano una soluzione cloud esaminata regolarmente e non devono quindi svolgere alcun esame. DEVONO tuttavia inviare un incarico scritto al fornitore di soluzioni cloud e firmarlo validamente in cui dichiarano in particolare il loro consenso generale alla trasmissione elettronica di tutti i messaggi ricevuti dagli uffici di esecuzione e ne accettano la ricezione da parte del fornitore di soluzioni cloud. Con la ricezione inizia a decorrere la scadenza. Confermano inoltre di aver preso atto del fatto che il fornitore di soluzioni cloud può visualizzare i messaggi a loro indirizzati e permettono all'ufficio d'esecuzione di inoltrarli al collegamento sedex del fornitore di soluzioni cloud.

3.2 Messaggio di disponibilità

3.2.1 Disposizioni generali

Contesto	Per avviare l'attività produttiva nel gruppo e-LEF, le persone fisiche e giuridiche devono farsi registrare nell'elenco dei partecipanti. A questo proposito occorre inviare un messaggio di disponibilità all'UFG. L'apposito modulo è disponibile sul sito www.eschkg.ch .
IT / Processi	L'UFG verifica la richiesta e controlla, sulla base del rapporto di verifica di Sanity Check Plus, che il partecipante sia in grado di allestire e ricevere messaggi e-LEF secondo le regole dello standard.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">Le persone fisiche e giuridiche DEVONO inviare un messaggio di disponibilità nel momento in cui accedono al gruppo e-LEF e introducono una nuova versione major dello standard e-LEF e introducono una nuova versione minor non richiede invece alcun messaggio di disponibilità;al messaggio va allegato un rapporto di verifica di Sanity CheckPlus, che non può risalire a più di tre mesi;in seguito le persone fisiche e giuridiche concludono con l'UFG il cosiddetto accordo e-LEF (cfr. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.);il messaggio di disponibilità deve arrivare all'UFG mediante l'apposito modulo almeno due settimane prima del termine di attivazione desiderato.

3.2.2 Disposizioni speciali per i fornitori di software

Contesto	I fornitori di software sono soggetti a disposizioni speciali.
IT / Processi	L'UFG ha bisogno d'informazioni sempre aggiornate sui sistemi e i prodotti di software utilizzati nel gruppo e-LEF.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">I fornitori di software DEVONO, <u>prima</u> che il software venga utilizzato in modo produttivo per la prima volta da un cliente, inviare un messaggio di disponibilità all'UFG per ogni versione major e minor dello standard e-LEF offerta ai clienti;i clienti del fornitore di software DEVONO inviare un messaggio di disponibilità all'UFG per ogni versione major dello standard e-LEF applicata in cui indicano il fornitore del software e il prodotto. L'introduzione di una versione minor non richiede alcun messaggio di disponibilità;ciò non esenta il cliente dall'obbligo di inviare un messaggio di disponibilità in occasione del primo accesso all'e-LEF e di fornire i documenti che dimostrano il superamento dell'esame di qualità (cfr. 3.2.1). Il fornitore di software non può rinunciare a questo messaggio di disponibilità del cliente e non può eseguirlo per conto di quest'ultimo I fornitori di soluzioni cloud DEVONO, <u>prima</u> che il software venga utilizzato in modo produttivo per la prima volta da un cliente, inviare un messaggio di disponibilità all'UFG per ogni versione major e minor dello standard e-LEF supportata;i <i>clienti virtuali</i> di un fornitore di soluzione cloud non devono inviare un messaggio di disponibilità. DEVONO tuttavia inviare al fornitore di soluzioni cloud un incarico scritto validamente firmato per le sue attività da intermediario nelle procedure di esecuzione.

3.3 Quadro normativo

3.3.1 Invio entro i termini previsti

Contesto	Lo scambio sicuro dei dati e-LEF avviene sulla piattaforma di trasmissione sedex, che permette inoltre di risalire a eventuali modifiche. sedex equivale alla posta digitale raccomandata.
IT / Processi	Un messaggio e-LEF è considerato inviato entro i termini previsti non appena il mittente dispone della ricevuta elettronica del nodo di intermediazione sedex, indipendentemente dal momento in cui il destinatario lo consulti effettivamente nella sua casella postale sedex (scaricato).
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO garantire che il messaggio è stato inviato con successo fino al nodo di intermediazione sedex, altrimenti l'invio non è considerato inviato entro i termini. A tal fine vanno utilizzate le funzioni di sorveglianza del MessageHandlers;• il messaggio e-LEF di un ufficio di esecuzione a un partecipante è considerato un invio puntuale e giuridicamente vincolante. È decisivo il momento in cui il messaggio è disponibile per la consultazione nella casella postale sedex. Le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO regolarmente consultare la loro casella postale sedex e scaricare i nuovi messaggi. A tale fine il Message-Handler è stato ottimizzato.

3.3.2 Dichiarazione di consenso (soluzioni cloud)

Contesto	I clienti virtuali usano l'applicazione nel cloud ed effettuano lo scambio di dati tramite un collegamento sedex del fornitore.
IT / Processi	I fornitori di soluzioni cloud provvedono <i>per i clienti virtuali</i> a uno scambio puntuale dei messaggi e-LEF con gli uffici di esecuzione. La qualità e la coerenza delle procedure non rientra nella responsabilità dei clienti e richiede ulteriori disposizioni speciali.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• I fornitori di soluzioni cloud DEVONO disporre di un incarico validamente firmato da parte del cliente virtuale per le attività da intermediari nelle procedure di esecuzione che svolgono a titolo fiduciario nel rispetto delle norme e-LEF;• il cliente virtuale DEVE essere informato sulle conseguenze delle attività d'intermediazione del fornitore, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle scadenze e la protezione dei dati;• Il numero delle domande d'esecuzione da presentare tramite l'applicazione nel cloud è limitato. Il numero annuale delle domande per cliente virtuale presentato all'ufficio di esecuzione NON PUÒ superare quello stabilito con il fornitore di soluzioni cloud nell'accordo eLEF.• I fornitori di soluzioni cloud DEVONO inviare una copia del contratto firmato all'UFG;• in caso di <u>una domanda d'esecuzione</u>, nel campo osservazioni DEVE ESSERE inserito un indirizzo URL criptato (non decodificabile con un impegno ragionevole) che mette a disposizione tramite HTTPS una copia dell'incarico firmato in formato PDF. Subito dopo la ricezione del messaggio SA con action-Status=<i>done</i> SI DEVE inviare all'ufficio di esecuzione un messaggio SN indicante il senderRefData e accompagnato da una copia del mandato firmato in formato PDF. Dopo l'invio del messaggio SN l'indirizzo URL DEVE essere cancellato;• i fornitori di soluzioni DEVONO allegare una copia dell'incarico firmato in formato PDF alle seguenti domande: continuazione (CC <i>novel</i>), realizzazione (RR) e domanda (DI).

3.4 Attivazione di una nuova versione e-LEF

3.4.1 Periodo transitorio dopo l'attivazione di una nuova versione

Contesto	Dopo l'attivazione di una nuova versione dello standard e-LEF è possibile utilizzare una versione precedente per il periodo transitorio indicato dall'UFG.
IT / Processi	<p>Occorre distinguere tra la data limite di attivazione e il periodo transitorio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Data limite di attivazione: termine entro cui la nuova versione deve essere stata introdotta negli uffici d'esecuzione;• periodo transitorio: termine fino al quale l'ufficio d'esecuzione accetta messaggi in una versione precedente. Fino a tale momento il creditore può inviare agli uffici d'esecuzione messaggi e-LEF con la versione precedente.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Durante il periodo transitorio i messaggi POSSONO ancora essere consegnati all'ufficio d'esecuzione con la versione precedente;• se il periodo transitorio è scaduto, gli uffici d'esecuzione POSSONO respingere i messaggi inviati con la versione precedente. <p>Dal principio per cui tutti i messaggi di una sequenza vanno creati nella stessa versione deriva la seguente condizione:</p> <ul style="list-style-type: none">• se il periodo transitorio è scaduto e il creditore ha ancora delle sequenze pendenti iniziate con la versione precedente, egli DEVE essere ancora in grado di ricevere i messaggi dell'ufficio d'esecuzione nella versione precedente.

3.4.2 Compatibilità retroattiva delle versioni

Contesto	Vale il principio dell'integrità di versione delle sequenze, che significa che l'ufficio d'esecuzione crea tutti i messaggi di una sequenza nella stessa versione usata dalle persone fisiche e giuridiche per presentare la domanda.
IT / Processi	<p>Le sottoversioni (minor, cfr. Blue Book capoverso 1.13) sono compatibili retroattivamente, vale quindi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. le persone fisiche e giuridiche possono usare una <u>sottoversione</u> precedente (con una numerazione inferiore) per le loro comunicazioni all'ufficio d'esecuzione;2. l'ufficio d'esecuzione può inviare messaggi in una <u>sottoversione</u> superiore (più recente) anche se le persone fisiche e giuridiche hanno usato una sottoversione precedente per le proprie comunicazioni. Dal momento che le sottoversioni sono compatibili tra loro, l'ufficio d'esecuzione non viola il principio dell'integrità di versione. <p>Al contrario, le persone fisiche e giuridiche NON POSSONO usare una sottoversione che non è ancora supportata dall'ufficio d'esecuzione secondo l'elenco dei partecipanti.</p>
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Le persone fisiche e giuridiche DEVONO creare i propri messaggi nella versione supportata dall'ufficio d'esecuzione secondo l'elenco dei partecipanti (eccezione: durante il <u>periodo di transizione</u> in cui è supportata può essere usata una versione precedente);• le persone fisiche e giuridiche POSSONO usare una qualsiasi <u>sottoversione</u>;• DEVONO accettare i messaggi dell'ufficio d'esecuzione in ogni <u>sottoversione</u> che hanno utilizzato nella loro comunicazione. <p>Esempio: se secondo l'elenco un ufficio d'esecuzione supporta la versione 2.1.02, la comunicazione può essere fatta sia nella versione 2.1.01 che nella 2.1.02. Se per comunicare è usata la versione 2.1.01, l'ufficio d'esecuzione può rispondere sia usando la versione 2.1.01 che la 2.1.02.</p>

3.5 Modifiche nella composizione del gruppo

3.5.1 Nuovo ufficio d'esecuzione come interlocutore (fusione di uffici)

Contesto	Se uno o più uffici d'esecuzione sono accorpati ad un altro, quest'ultimo può normalmente conservare il proprio «ID membro»; al contrario, gli uffici d'esecuzione inglobati sono cancellati dall'elenco dei partecipanti.
IT / Processi	Un ufficio d'esecuzione che è stato chiuso non appare più nell'elenco dei partecipanti. Le pratiche d'esecuzione e le sequenze ancora pendenti sono trasferite all'ufficio d'esecuzione risultante dalla fusione. Ciò vale in particolare per le sequenze pendenti il cui trattamento è stato iniziato da un ufficio di esecuzione precedente.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Se l'UFG comunica una fusione di uffici d'esecuzione, le persone fisiche e giuridiche DEVONO portare avanti con il nuovo ufficio risultante dalla fusione le pratiche iniziate con uno degli uffici precedenti;• le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO essere pronti a ricevere dal nuovo ufficio le comunicazioni riguardanti un'esecuzione precedentemente gestita da un ufficio non più esistente (p. es. il messaggio conclusivo di una sequenza). Nei messaggi di risposta l'ID sedex dell'ufficio d'esecuzione potrebbe dunque non più essere quello usato all'inizio della sequenza;• in messaggi inviati al nuovo ufficio d'esecuzione nato dalla fusione DEVONO mantenere lo stesso codice <code>senderRefData</code>;• i numeri <code>actorIdOffice</code> precedenti degli uffici di esecuzione raggruppati NON POSSONO più essere usati.

3.5.2 Trasferimento di pratiche in corso (fusione di partecipanti)

Contesto	Può succedere che una persona fisica e giuridica trasferisca le proprie pratiche a terzi (società di recupero crediti, acquisizione, fusione, ecc.).
IT / Processi	<p><i>Il «cessionario» è una persona fisica o giuridica che si fa carico e persegue le pratiche di un altro partecipante («cedente»).</i></p> <p>In linea di principio il cessionario garantisce che sia possibile portare a termine le pratiche in corso con le indicazioni precedentemente usate dal cedente nelle comunicazioni con l'ufficio d'esecuzione.</p>
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• L'ID sedex del cedente viene posta sulla modalità receiver il che significa che i messaggi possono essere ricevuti ma non più inviati. In questo modo è garantita la conclusione di pratiche pendenti da parte degli uffici. Fintanto che sono attese delle risposte dell'ufficio d'esecuzione riguardanti una sequenza pendente, il cessionario DEVE poter ricevere messaggi con l'ID sedex del cedente;• il cessionario DEVE inviare a proprio nome e con il proprio ID sedex i messaggi riguardante le esecuzioni del cedente. NON PUÒ usare l'ID sedex del cedente;• se continua esecuzioni del cedente, il cessionario DEVE usare il numero <code>senderRefData</code> del cedente;• nel momento in cui non sussistono più sequenze del cedente, il cessionario DEVE disporre la cancellazione dell'ID sedex del cedente presso l'UFG.

3.6 Identificatori

3.6.1 Identificazione del creditore `credId` e `repld`

Contesto	L'ufficio d'esecuzione è tenuto a verificare i dati delle domande, inclusi i nomi e gli indirizzi dei creditori, dei rappresentanti e dei debitori. Affinché l'ufficio di esecuzione possa riutilizzare nelle domande successive i dati già verificati, assegna un'ID ai creditori.
IT / Processi	Il codice <code>credId</code> è l'identificativo univoco e costante assegnato al creditore dal gestore del collegamento sedex da cui vengono inviati e ricevuti i dati e-LEF. Nella maggior parte dei casi si tratta del creditore stesso. Grazie a <code>credId</code> l'ufficio d'esecuzione ha la possibilità di gestire i dati di base.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Il gestore del collegamento sedex DEVE assegnare un <code>credId</code> univoco e inconfondibile ad ogni creditore;• se vengono modificati i dati personali o gli indirizzi, <code>credId</code> DEVE essere rinnovato. Dopo il salvataggio di una modifica il sistema DOVREBBE assegnare automaticamente un nuovo <code>credId</code> al creditore in questione;• ogni identificazione <code>credId</code> PUÒ essere usato una sola volta. Il (nuovo) <code>credId</code> assegnato a un creditore NON PUÒ già essere stato usato prima. <p>Quanto detto per il creditore e il <code>credID</code> vale per analogia anche per il rappresentante e il codice <code>repId</code>.</p>

3.6.2 Identificazione del debitore `actorId`

Contesto	Ad ogni domanda l'ufficio d'esecuzione verifica i dati del debitore: luogo di dimora o domicilio, stato civile, ecc. Se lo stesso membro deve eseguire più esecuzioni contro lo stesso debitore, è utile e permette di risparmiare tempo che l'ufficio d'esecuzione possa riconoscere il debitore tramite un numero di identificazione.
IT / Processi	Il codice <code>actorId</code> quale identificatore del debitore deve essere indicato nella domanda. In tal modo l'ufficio d'esecuzione può usare i dati del debitore per esecuzioni successive, poiché i suoi dati sono già stati accertati.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Le persone fisiche e giuridiche DEVONO assegnare a ogni debitore oggetto di un'esecuzione un diverso <code>actorId</code> e mantenerlo identico in tutte le domande successive riguardanti lo stesso debitore;• una volta assegnato, il codice <code>actorId</code> NON PUÒ essere riutilizzato per un altro debitore.

3.6.3 Identificazione del debitore nell'ufficio actorIdOffice

Contesto	L'ufficio d'esecuzione assegna a ogni debitore un numero identificativo univoco chiamato <code>actorIdOffice</code> .
IT / Processi	Le persone fisiche e giuridiche ricevono il numero identificativo <code>actorIdOffice</code> dai messaggi e-LEF dell'ufficio di esecuzione, ad esempio dal messaggio SC. L'univocità di <code>actorIdOffice</code> vale soltanto per il singolo ufficio d'esecuzione e non per altri uffici.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• L'ulteriore utilizzo del numero <code>actorIdOffice</code> da parte delle persone fisiche e giuridiche è volontario;• le persone fisiche e giuridiche POSSONO indicare tale numero tra i dati del debitore nelle domande successive, ma non sono obbligati a farlo.

3.6.4 Riferimento al caso senderRefData

Contesto	Il codice <code>senderRefData</code> è il numero di riferimento del partecipante che avvia un'esecuzione.
IT / Processi	<code>senderRefData</code> può essere usato una sola volta per caso di esecuzione e deve essere univoco anche a lungo termine. L'univocità vale per tutte le esecuzioni e tutti gli uffici di esecuzione.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Le persone fisiche e giuridiche DEVONO garantire che il codice <code>senderRefData</code> sia assegnato una sola volta per esecuzione;• se il codice <code>senderRefData</code> viene usato per la prima volta in un caso di esecuzione, l'ufficio d'esecuzione assegna tale numero di riferimento al caso per i messaggi futuri.

3.6.5 Numero del caso di esecuzione caseNumber

Contesto	Il codice <code>caseNumber</code> è il numero ufficiale del caso di esecuzione.
IT / Processi	<code>caseNumber</code> è comunicato nel messaggio SA e nei messaggi che terminano una sequenza.
Buone prassi	Dal punto di vista di e-LEF il codice <code>senderRefData</code> resta il riferimento <u>principale</u> del caso. Le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO usare <code>caseNumber</code> in messaggi e domande soltanto quando non è possibile usare un altro riferimento per il caso.

3.6.6 Numero di partecipanti nei dati concernenti i pagamenti

Contesto	<code>isrCustomerNumber</code> è il numero del partecipante che figura sulla polizza di versamento arancione.
IT / Processi	<code>isrCustomerNumber</code> è tecnicamente definito come un numero (integro) e normalmente non prevede zeri iniziali. Ma proprio questo fatto può causare problemi agli uffici di esecuzione.
Buone prassi	Il numero DEVE essere indicato con tutte le 9 cifre, se necessario con uno zero iniziale. Le prime due cifre risultano dal primo gruppo numerico (prima del primo trattino), le seguenti sei cifre dal gruppo numerico centrale e l'ultima cifra dall'ultimo gruppo numerico. Ad esempio: 1-4544-9 diventa 01-004544-9 e va indicato come 010045449 presso il <code>isrCustomerNumber</code> , con zero iniziale.

3.7 Presentazione di domande in formato elettronico

3.7.1 Uso di «usage»

Contesto	Le versioni precedenti dello standard permettevano di contrassegnare i messaggi come test.
IT / Processi	Non è più possibile contrassegnare i messaggi come test.
Buone prassi	Per <code>document/envelope/transactionInfo/usage</code> DEVE essere usato il valore <code>production</code> , in particolare per gli esami Sanity Check Plus.

3.7.2 Usare documenti di un altro ufficio d'esecuzione

Contesto	Le persone fisiche e giuridiche ricevono dall'ufficio d'esecuzione messaggi con allegati PDF firmati.
IT / Processi	La firma identifica l'autore della stessa e garantisce che il documento non è stato modificato dopo la sua apposizione. Un documento firmato elettronicamente, per esempio la copia del precetto esecutivo, non è necessariamente considerato un valido sostituto di un originale fisico; nondimeno, una valida firma digitale aumenta la forza probatoria del documento, in particolare ai fini dell'elaborazione elettronica. Gli allegati in formato PDF firmati elettronicamente possono essere archiviati così come ricevuti: non sono necessari chiavi o certificati perché le firme possono essere verificate anche dopo anni. Gli allegati PFD firmati appartenenti a un ufficio d'esecuzione possono essere usati dallo stesso ufficio o da un altro ufficio d'esecuzione nell'ambito della continuazione o realizzazione.
Buone prassi	Gli uffici d'esecuzione NON POSSONO rifiutare una domanda, adducendo il motivo che gli allegati provenienti da un altro ufficio d'esecuzione sono insufficienti, se questi sono muniti di firma elettronica.

3.7.3 Uso di caseDetails

Contesto	Le persone fisiche e giuridiche possono indicare nella domanda di esecuzione che si tratta di un'esecuzione particolare.
IT / Processi	caseDetails/caseType indica il tipo di esecuzione: ordinary: esecuzione ordinaria; special: esecuzione in circostanze particolari, per esempio fondata sull'attestato di carenza di beni.
Buone prassi	Normalmente va usato il codice caseDetails/caseType = ordinary. Il codice caseDetails/caseType = special è consentito soltanto per esecuzioni particolari.

3.7.4 Nuova presentazione di una domanda di esecuzione in seguito a trasferimento fallito

Contesto	La presentazione di una domanda può fallire per motivi tecnici durante il trasferimento.
IT / Processi	In tal caso l'ufficio d'esecuzione non è a conoscenza dei dati del caso perché non hanno mai raggiunto il sistema. L'assenza di un messaggio SA è una chiara indicazione per questa mancata ricezione. Ripresentare la domanda esattamente con gli stessi dati è probabilmente fattibile, ma non esente da rischi.
Buone prassi	Se il trasferimento è fallito, le persone fisiche e giuridiche NON DOVREBBERO riusare lo stesso codice senderRefData al tentativo successivo.

3.7.5 Nuova presentazione di una domanda di esecuzione in seguito a respingimento

Contesto	La presentazione di una domanda può fallire per i seguenti motivi: a) la domanda è stata ricevuta, ma con lacune tecniche, ad esempio perché non rispetta lo schema XML dello standard e-LEF. L'ufficio d'esecuzione comunica l'errore nel messaggio SA; b) la domanda è stata ricevuta, senza problemi tecnici, ma l'ufficio d'esecuzione la respinge per motivi materiali, ad esempio perché in una domanda di continuazione manca un documento per il rigetto.
IT / Processi	L'ufficio d'esecuzione ha importato nel sistema i dati del caso e successivamente deciso di respingere la domanda. Ha registrato determinati dati, in particolare il codice senderRefData della domanda respinta.
Buone prassi	Se una domanda è stata respinta dall'ufficio d'esecuzione per motivi materiali, per un nuovo tentativo DEVE essere usato un codice senderRefData diverso.

3.7.6 Uso di collocation (messaggi CR e CC)

Contesto	Può essere utile comunicare all'ufficio d'esecuzione che un credito è privilegiato.
IT / Processi	La graduatoria fornita non è vincolante per l'ufficio d'esecuzione, che la verifica autonomamente in ogni caso.
Buone prassi	Il codice collocation DOVREBBE essere indicato soltanto se il partecipante intende segnalare che il credito è privilegiato, in caso contrario va ignorato.

3.7.7 Inserire i crediti nella domanda di esecuzione

Contesto	Il credito può constatare al massimo di dieci singole posizioni.
IT / Processi	Gli uffici d'esecuzione riprendono immutata la causa del credito (<i>reason</i>) nel precetto esecutivo.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• La prima posizione del credito DOVREBBE essere usata per il credito principale, le altre posizioni per i crediti secondari o per ulteriori crediti principali;• se vi sono più di dieci posizioni, la lista può essere reinterpretata in modo da poterla inserire nello schema con 10 posizioni <p>Esempio: nel credito principale si può indicare il totale delle fatture insolute e gli interessi indicando una data di riferimento media. Il credito principale può essere iscritto come segue: «Contratto di assicurazione n. 999. Fatture premi insolute n. 123 fino 134 nel periodo dal 1.1.2013 al 30.09.2013.» Esempio alternativo: «Importo scoperto totale secondo il seguente elenco: fattura 123: CHF 44.00 del 12.02.2013 / fattura 124: CHF 44.00 del 12.03.2013 / fattura 125: CHF 44.00 del 14.04.2013...»</p>

3.7.8 Interessi su crediti

Contesto	Gli interessi possono essere inseriti per ogni posizione di credito.
IT / Processi	È possibile indicare un solo interesse per credito. Se sono stati accordati interessi variabili (p. es. legati al Libor) vanno convertiti in una misura media degli interessi e in una data di riferimento media.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Nel caso della data a partire dalla quale sono riscossi gli interessi PUÒ trattarsi di una data futura;• il tasso d'interesse NON PUÒ equivalere a 0. Chi non intende far valere interessi su un credito DEVE tralasciare del tutto l'elemento <i>interest</i>;• la riscossione di interessi indebiti DEVE essere evitata in quanto favorisce un eventuale opposizione.

3.7.9 Calcolo successivo degli interessi nella domanda di continuazione

Contesto	Gli interessi sui crediti sono specificati nella domanda d'esecuzione.
IT / Processi	Sulla base delle informazioni nella domanda d'esecuzione, l'ufficio di esecuzione può in ogni momento calcolare correttamente gli interessi relativi a un compito pendente, ad esempio in occasione di un conteggio oppure di una domanda di continuazione.
Buone prassi	Una continuazione NON PUÒ contenere interessi su crediti dal precetto esecutivo aggiunti ai fini di un aggiornamento che costituiscono un'ulteriore posizione del credito nella domanda di continuazione.

3.7.10 Presentazione della domanda di continuazione in modalità original

Contesto	Di norma, per avviare una domanda di continuazione basta semplicemente comunicare la propria volontà in tal senso.
IT / Processi	Spesso è competente per la continuazione lo stesso ufficio d'esecuzione che ha promosso l'esecuzione. Se l'ufficio è a conoscenza di tutti i pagamenti effettuati fino alla continuazione, è possibile richiedere senza indugio la continuazione e rinunciare in tal caso a indicare in XML il codice <code>CcType/request</code> (cosid. modalità <i>original</i>). Ciò è sempre possibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni cumulative: a) l'esecuzione era già stata promossa presso lo stesso ufficio d'esecuzione con messaggio CR; b) all'ufficio d'esecuzione sono stati nel frattempo comunicati eventuali pagamenti del debitore con messaggio PN; c) i dati personali o l'indirizzo del partecipante, di un eventuale rappresentante o del debitore non sono cambiati dal messaggio CR.
Buone prassi	Le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO continuare in modalità <i>original</i> ogni qualvolta possibile. Spese aggiuntive sostenute tra il precetto esecutivo e la continuazione, ad esempio le spese processuali, vanno indicate nel campo <code>CcExpenses</code> . I costi vanno documentati (allegato PDF).

3.7.11 Domanda di continuazione in modalità original con opposizione parziale

Contesto	Il debitore può pagare una parte del credito. L'opposizione parziale è indicata nella copia del precetto esecutivo.
IT / Processi	Le persone fisiche e giuridiche possono proseguire l'esecuzione per l'ammontare non contestato (art. 78 LEF).
Best Practice	<ul style="list-style-type: none">• L'opposizione parziale con CC original implica una continuazione per l'ammontare non contestato;• le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO, per motivi di chiarezza, indicare sotto <code>commentary</code> che desiderano proseguire l'esecuzione per l'ammontare non contestato;• la versione e-LEF attuale non permette di presentare due domande simili per lo stesso caso. Per questo motivo non è possibile ripresentare una domanda di continuazione relativa all'ammontare inizialmente contestato con un nuovo messaggio CC, in particolar modo dopo il rigetto dell'opposizione.

3.7.12 Presentazione della domanda di continuazione in modalità modified

Contesto	Se sono cambiati dalla promozione dell'esecuzione, i dati personali, gli indirizzi o i dati dei crediti vanno precisati nella domanda di continuazione.
IT / Processi	CC modified serve a comunicare modifiche sostanziali rispetto alle informazioni riportate nel precetto esecutivo OPPURE a continuare un'esecuzione che era stata promossa presso lo stesso ufficio d'esecuzione in formato cartaceo. Sono considerate modifiche sostanziali il cambiamento del creditore, del rappresentante, del debitore e dell'indirizzo, ma non il cambiamento del numero di telefono o dell'e-mail.
Buone prassi	<p>La modalità <i>CC modified</i> DOVREBBE essere usata soltanto quando non è possibile usare l'<i>original</i> (cfr. 3.7.10). L'uso di CC modified implica quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• i crediti vanno elencati come nel precetto esecutivo;• <u>una continuazione NON PUÒ contenere interessi su crediti dal precetto esecutivo aggiunti ai fini di un aggiornamento che costituiscono un'ulteriore posizione del credito nella domanda di continuazione.</u> Poiché dal precetto esecutivo risultano gli interessi ed eventuali altre informazioni, l'ufficio è in grado di calcolare correttamente tutti i valori necessari;• i pagamenti ricevuti DEVONO figurare come testo libero nel campo <code>commentary</code> con la data e l'importo. Per motivi di verifica da parte dell'ufficio i pagamenti DEVONO figurare in ogni caso, anche se sono stati comunicati in precedenza tramite un messaggio di pagamento PN;• se per l'esecuzione è stata presentata un'opposizione totale o parziale, nel campo <code>commentary</code> DEVONO essere dichiarati gli effetti sull'esecuzione. Se l'opposizione è stata in parte o del tutto giuridicamente liquidata, DEVONO essere allegati i documenti rilevanti, ad esempio la sentenza sul rigetto;• spese aggiuntive sostenute tra il precetto esecutivo e la continuazione, ad esempio le spese processuali, DEVONO essere indicate nel campo <code>CcExpenses</code>. I costi vanno documentati (allegato PDF).

3.7.13 Presentazione della domanda di continuazione in modalità novel

Contesto	Se la continuazione giustifica una nuova esecuzione o il caso non è ancora noto all'ufficio d'esecuzione, la continuazione va domanda in modalità <i>novel</i> .
IT / Processi	La modalità CC <i>novel</i> va usata se è soddisfatta una delle condizioni seguenti: a) l'ufficio d'esecuzione non è a conoscenza del caso perché promosso da un altro ufficio d'esecuzione; b) la continuazione si basa su un attestato di carenza di beni o un attestato di insufficienza del pegno, il che dà luogo a una nuova esecuzione. In modalità <i>novel</i> il codice <code>senderRefData</code> è sempre una DECLARATION.
Buone prassi	La modalità CC <i>novel</i> PUÒ essere usata soltanto quando la domanda è rivolta a un nuovo ufficio d'esecuzione: <ul style="list-style-type: none">• i crediti vanno elencati come nel precetto esecutivo;• <u>una continuazione NON PUÒ contenere interessi su crediti dal precetto esecutivo aggiunti ai fini di un aggiornamento che costituiscono un ulteriore posizione del credito nella domanda di continuazione.</u> Poiché dal precetto esecutivo risultano gli interessi ed eventuali altre informazioni, l'ufficio è in grado di calcolare correttamente tutti i valori necessari;• i pagamenti ricevuti DEVONO figurare come TESTO LIBERO nel campo <code>commentary</code> con la data e l'importo;• se per l'esecuzione è stata presentata un'opposizione totale o parziale, nel campo <code>commentary</code> DEVONO essere dichiarati gli effetti sull'esecuzione. Se l'opposizione è stata in parte o del tutto giuridicamente liquidata, DEVONO essere allegati i documenti rilevanti, ad esempio la sentenza sul rigetto;• spese precedenti sostenute dal primo ufficio, ad esempio le spese riguardanti il precetto esecutivo, vanno indicate nel campo <code>CcExpenses</code> e documentate (allegato PDF);• spese aggiuntive sostenute tra il precetto esecutivo e la continuazione, ad esempio le spese processuali, DEVONO essere indicate nel campo <code>CcExpenses</code>. I costi vanno documentati (allegato PDF).

3.7.14 Notificare spese supplementari in una domanda di continuazione (CcExpenses)

Contesto	È possibile che fino alla presentazione della domanda di continuazione siano state sostenute delle spese.
IT / Processi	Le spese aggiuntive sono dichiarate nel campo XML <code>CcExpenses</code> .
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• È permesso indicare un importo nel campo <code>CcExpenses</code> se tra la ricezione della copia del precetto esecutivo e la continuazione sono state sostenute spese particolari, ad esempio i costi legati al rigetto;• se l'ufficio non è o non può essere al corrente delle spese aggiuntive sostenute dall'inizio dell'esecuzione fino alla presentazione della domanda d'esecuzione (CC), tali spese DEVONO essere dichiarate. È quanto capita in occasione di una continuazione con CC <i>novel</i>;• spese dichiarate già in precedenza NON POSSONO essere rielencate. Sono ammesse soltanto le spese di cui l'ufficio non è ancora al corrente. Sono in particolare escluse tutte le spese che l'ufficio stesso ha indicato al partecipante mediante <code>charges</code>, ad esempio con un messaggio SC.

3.7.15 Presentare una domanda di realizzazione (messaggio RR)

Contesto	Di norma, le persone fisiche e giuridiche possono richiedere la realizzazione semplicemente esprimendo la propria volontà in tal senso.
IT / Processi	La realizzazione è in ogni caso gestita dall'ufficio d'esecuzione responsabile per la continuazione. È possibile richiedere esplicitamente la realizzazione di determinati beni pignorati.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Se la domanda di realizzazione è il primo messaggio e-LEF inviato all'ufficio d'esecuzione, il codice <code>senderRefData</code> è DECLARATION e il numero d'esecuzione <code>caseNumber</code> DEVE necessariamente essere indicato;• non è necessaria una domanda di realizzazione per dar luogo al pignoramento di redditi. La domanda di realizzazione va presentata soltanto se il terzo debitore (p. es. il datore di lavoro) non consegna le somme pignorate, tenendo conto che si applicano i termini di cui all'articolo 116 capoverso 2 LEF.

3.7.16 Realizzazione di valori pignorabili misti

Contesto	Sono pignorabili sia oggetti sia fondi.
IT / Processi	Oggetti e fondi hanno termini di realizzazione diversi, per cui è possibile che vengano presentate due domande di realizzazione, la prima per l'oggetto e la seconda per il fondo.
Best Practice	<ul style="list-style-type: none">• Se sono stati pignorati sia oggetti sia fondi, mediante il <code>claimedAssets</code> è possibile indicare esattamente cosa debba essere realizzato;• la versione e-LEF attuale non permette di presentare due domande simili per lo stesso caso. Pertanto non è possibile ottenere una seconda realizzazione con un messaggio RR.

3.7.17 Presentare una domanda di informazioni (messaggio DI)

Contesto	Per richiedere un estratto dal registro delle esecuzioni di un terzo, le persone fisiche e giuridiche e la maggior parte delle autorità devono provare di avere un interesse rilevante a consultare tali dati, ad esempio producendo un allegato, un contratto, una dichiarazione di intenti o una candidatura.
IT / Processi	L'ufficio d'esecuzione verifica tale prova, senza la quale non fornisce informazioni. Eccezione: le autorità che hanno per legge il diritto di prendere visione del registro delle esecuzioni non devono far valere un interesse.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• I documenti giustificativi che attestano il diritto a far valere un interesse DOVREBBERO essere prodotti in formato elettronico (PDF), in modo da poter essere allegati a un messaggio DI;• i documenti giustificativi elettronici non richiedono una firma digitale; di norma basta una copia in una risoluzione sufficientemente alta (firme riconoscibili). È VIETATO firmare i giustificativi elettronici con la funzione di firma del MessageHandler;• gli allegati DOVREBBERO essere spediti all'ufficio d'esecuzione quanto più rapidamente possibile dopo la domanda (messaggio DI), cfr. Blue Book capitolo 1.

3.8 Ricevere/leggere i messaggi dell'ufficio d'esecuzione

3.8.1 Risposte e avvisi di errore nel messaggio SA

Contesto	Il messaggio SA conferma la ricezione di una domanda e contiene informazioni sull'elaborazione della stessa da parte dell'ufficio d'esecuzione.
IT / Processi	<p>Se la domanda presenta lacune tecniche e non è possibile elaborarla, il messaggio SA contiene l'elemento <code>errors</code>. In tal caso, l'elemento <code>statusInfo/status</code> è 901 (stato sconosciuto).</p> <p>Una domanda corretta dal punto di vista tecnico genera un messaggio SA con l'elemento <code>actionReport</code>. L'elemento <code>actionStatus</code> indica come l'ufficio d'esecuzione valuta la domanda dal punto di vista materiale:</p> <ul style="list-style-type: none">• <code>done</code>: la domanda è elaborata come richiesto;• <code>rejected</code>: la domanda è respinta per lacune materiali.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• La presenza di un errore (elemento <code>errors</code>) DOVREBBE essere rilevata automaticamente alla ricezione del messaggio SA e l'utente DOVREBBE essere avvisato;• il respingimento per lacune materiali DOVREBBE essere rilevato automaticamente e l'utente DOVREBBE essere avvisato.

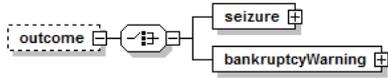
3.8.2 Numero di copie del duplicato del precetto esecutivo

Contesto	A seconda della situazione personale del debitore il precetto esecutivo è recapitato a più persone, ad anche esempio alla moglie.
IT / Processi	L'ufficio d'esecuzione crea per ogni destinatario di un precetto esecutivo un messaggio SC distinto con allegata una copia elettronica del duplicato del precetto esecutivo. L'elemento <code>SC/numIssued</code> indica il numero di precetti esecutivi e di conseguenza il numero di messaggi SC da attendere prima di intraprendere altri passi, dal momento che, in linea di principio, ogni destinatario del precetto esecutivo può proporre opposizione e bloccare così l'esecuzione.
Buone prassi	Le persone fisiche e giuridiche DOVREBBE attendere l'ultimo messaggio SC prima di intraprendere altri passi, ovvero prima di procedere con la continuazione.

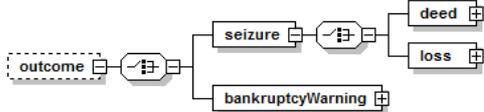
3.8.3 Indicazione dei costi nei messaggi conclusivi

Contesto	Al termine delle procedure di promozione, continuazione e realizzazione l'ufficio d'esecuzione comunica l'importo attuale delle spese procedurali a carico del creditore (o rappresentante).
IT / Processi	<p>L'ufficio d'esecuzione comunica i costi nell'elemento <code>charges</code> del messaggio conclusivo di una sequenza (SC, SP o RC). Il contenuto è definito nel modo seguente:</p> <p><i>La somma di tutte le spese nell'intera procedura esecutiva che al momento della creazione dell'informativa sui costi (cioè del messaggio conclusivo) l'ufficio d'esecuzione sa che saranno o sono state dichiarate a carico del creditore o del rappresentante.</i></p> <p>Non è rilevante se le spese o parte di esse siano già state pagate.</p>
Buone prassi	L'indicazione dei costi <u>non è una fattura</u> e non DOVREBBE essere usata per emettere ordini di pagamento. In ogni caso bisogna attendere la fattura dell'ufficio d'esecuzione.

3.8.4 Comprendere il risultato della continuazione

Contesto	A seconda della situazione personale del debitore, la domanda di continuazione porta al pignoramento o alla comminatoria di fallimento. La decisione è presa dall'ufficio d'esecuzione in base alle disposizioni di legge.
IT / Processi	<p>Il risultato della continuazione è indicato nel messaggio SP come segue.</p>  <pre> graph LR outcome[outcome] --> seizure[seizure] outcome --> bankruptcyWarning[bankruptcyWarning] </pre> <p>SP/outcome/seizure indica un pignoramento. SP/outcome/bankruptcywarning indica una comminatoria di fallimento.</p>
Buone prassi	Le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO organizzare i propri processi in modo da stabilire immediatamente, alla ricezione del messaggio SP, se si procede in direzione della realizzazione o del fallimento.

3.8.5 Comprendere il risultato del pignoramento

Contesto	Se viene deciso il pignoramento, i partecipanti ricevono un atto di pignoramento o un attestato di carenza di beni.
IT / Processi	<p>Se è stato deciso il pignoramento e il suo valore sembra coprire l'importo del credito, viene emesso un atto di pignoramento (<i>deed</i>). Se gli oggetti pignorabili non sono sufficienti e non vi è neppure un reddito pignorabile, l'ufficio d'esecuzione emette un attestato di carenza di beni secondo l'articolo 115 LEF (<i>loss</i>).</p>  <pre> graph LR outcome[outcome] --> seizure[seizure] outcome --> bankruptcyWarning[bankruptcyWarning] seizure --> deed[deed] seizure --> loss[loss] </pre>
Buone prassi	<p>Se è possibile il pignoramento, DEVONO essere rispettati i termini per la domanda di realizzazione, che dipendono dal tipo di bene pignorato (oggetti, immobili, redditi).</p> <p>.../deed/seizureKind/.../@deadlineFrom (la domanda di realizzazione può essere presentata al più presto dal ...)</p> <p>.../deed/seizureKind/.../@deadlineTo (la domanda di realizzazione può essere presentata fino al...)</p> <p>Se è stato emesso un attestato di carenza di beni l'elemento .../loss/lossKind indica come procedere:</p> <p>rolling significa che l'attestato di carenza di beni può essere usato per una nuova continuazione entro sei mesi.</p> <p>standing significa che con l'attestato di carenza di beni deve essere presentata una nuova domanda di esecuzione.</p>

3.8.6 Messaggio conclusivo della realizzazione

Contesto	Dopo un anno, il pignoramento di redditi termina e si giunge alla conclusione della realizzazione. Se vi è ancora un debito residuo, l'ufficio d'esecuzione emette un attestato di carenza di beni secondo l'articolo 149 LEF.
IT / Processi	Normalmente, la conclusione della realizzazione è parte della fase di realizzazione, ovvero di una sequenza RR. La conclusione della realizzazione può anche aver luogo senza un'esplicita domanda di realizzazione, ad esempio allo scadere dell'anno di pignoramento nel caso di un pignoramento di redditi.
Buone prassi	Le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO attendersi un messaggio RC (come indicazione della conclusione della realizzazione) anche se non è stata presentata una domanda di realizzazione (messaggio RR), segnatamente quale conseguenza di un pignoramento di redditi.

3.9 Persone e indirizzi

3.9.1 Creditore e rappresentante del creditore

Contesto	In un'esecuzione, il creditore può farsi rappresentare da un terzo, che diventa responsabile per la gestione del caso con l'ufficio d'esecuzione.
IT / Processi	Creditore e rappresentante non possono essere la stessa persona in un'esecuzione.
Buone prassi	Creditore e rappresentante DEVONO essere soggetti diversi (persone, ditte autorità).

3.9.2 Presenza di più di un creditore

Contesto	In casi rari vi sono esecuzioni in cui più creditori intendono riscuotere insieme un debito fiscale (imposte di Stato, imposte di culto, ecc.).
IT / Processi	Per ogni esecuzione DOVREBBE esserci un solo creditore e un solo rappresentante. Se ad avanzare la pretesa sono più attori, uno di loro o una persona esterna DOVREBBE rappresentare il gruppo. Gli attori possono rendersi riconoscibili come gruppo di creditori assegnandosi un nome appropriato.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Se in un'esecuzione vi sono più attori coinvolti, il gruppo DOVREBBE comparire come un solo creditore;• l'esecuzione DOVREBBE essere presentata da un rappresentante.

3.9.3 Concatenazione di rappresentanti dei creditori

Contesto	È possibile che un creditore sia affiliato a un servizio centrale d'incasso, che incarica a sua volta un rappresentante per le esecuzioni. Ad esempio un dottore è creditore, rappresentato dalla cassa dei medici, che a sua volta incarica una società di riscossione crediti per l'esazione degli importi insoluti.
IT / Processi	Per ogni esecuzione può esserci <u>un</u> solo creditore e al massimo <u>un</u> rappresentante.
Buone prassi	Se vi è una concatenazione di rappresentanti dei creditori come descritto sopra, vale quanto segue: <ul style="list-style-type: none">• Il creditore è il fornitore di prestazioni originale, che ha un credito presso il debitore; nell'esempio, il medico;• il rappresentante è la parte che gestisce i rapporti con l'ufficio d'esecuzione; nell'esempio, la società di riscossione crediti;• le parti interne a questa sequenza (nell'esempio, la cassa dei medici) non compaiono nella procedura.

3.9.4 Registrare correttamente i dati personali

Contesto	L'elemento <code>person</code> è funzionale alla registrazione strutturata dei dati personali.
IT / Processi	Il servizio che registra i dati deve compilare i campi in modo uniforme.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• <code>person/gender</code>: l'indicazione DEVE essere veritiera. Non sono ammessi i valori preimpostati (p. es. «U» per tutti i soggetti).• <code>person/lastName</code>: il cognome ufficialmente registrato, per esempio «Meier» o «Meier-Müller».• <code>person/lastNameAddon</code>: indicazione supplementare ai fini di un'identificazione univoca, per esempio il nome da nubile/celibe. Ad esempio, Therese Meier (nata Müller) è registrata con: <code>lastNameAddon = «Müller»</code> (e <code>lastName = «Meier»</code>).• <code>person/firstNames</code>: i nomi multipli vanno divisi con uno spazio, per esempio «Hans Rudolf».

3.9.5 Registrare correttamente gli indirizzi

Contesto	L'elemento <code>address</code> è funzionale alla registrazione strutturata dei dati d'indirizzo.
IT / Processi	Il servizio che registra i dati deve compilare i campi in modo uniforme.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• <code>address/street1</code> e <code>address/street2</code>: sono ammesse indicazioni che consentono di rappresentare su un massimo di due righe un indirizzo stradale lungo, senza numero civico.• <code>address/buildingNo</code>: numero civico dell'edificio o fascia di numeri, per esempio «30», «102-104».• <code>address/poBox</code>: soltanto il numero di casella postale, senza testo<ul style="list-style-type: none">○ corretto: «123»○ errato: «casella postale 123», «Cp. 123», «casella postale».○ se va indicato «casella postale» (senza numero) è possibile utilizzare <code>address/street1</code> oppure <code>address/street2</code>;• <code>address/zip</code>: NPA a 4 cifre, come usato per le lettere.• <code>address/zipCode</code>: NPA a 6 cifre della Posta.• <code>address/city</code>: nome della località o del Comune.

3.9.6 Rappresentante del debitore e altri partecipanti oggetto dell'esecuzione

Contesto	Il ruolo del rappresentante del debitore o degli altri partecipanti è stabilito dall'ufficio d'esecuzione e indicato con i messaggi e-LEF previsti a tal scopo.
IT / Processi	I ruoli, definiti in <code>debtor/associates/associate/role</code> , sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none">• <code>spouse</code>: moglie, marito o partner registrato;• <code>guardian</code>: rappresentante legale, per esempio genitori di minorenni o curatore;• <code>agent</code>: rappresentante contrattuale o legale (p. es. avvocato);• <code>organ</code>: socio di un'impresa a cui va indirizzata l'esecuzione, per esempio presidente del consiglio di amministrazione;• <code>thirdparty</code>: soggetto con stato particolare, per esempio proprietario terzo; di sovente è indicato negli atti dell'esecuzione come «diritti di terzi».
Buone prassi	Le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO informarsi sulle parti coinvolte nell'esecuzione prendendo conoscenza dell'elemento <code>role</code> nel messaggio dell'ufficio d'esecuzione e adottando, se del caso, i provvedimenti appropriati. Ad esempio nel caso di un debitore minorenne può essere sensato trovare una soluzione con il rappresentante legale prima di procedere con l'esecuzione.

3.10 Allegati (external documents)

3.10.1 Firma elettronica sugli allegati

Contesto	Gli «external documents» (allegati) sono file in formato PDF.
IT / Processi	Grazie a una funzione speciale del MessageHandler, prima dell'invio è possibile apporre automaticamente una firma digitale agli allegati in formato PDF, così da garantirne l'autenticità e proteggerli da modifiche successive.
Buone prassi	Le persone fisiche e giuridiche NON POSSONO firmare elettronicamente gli allegati con la funzione di firma del MessageHandler.

3.10.2 Registrare correttamente il titolo del documento

Contesto	Prima di essere inviati, gli allegati sono rinominati secondo l'accordo e-LEF, pertanto è necessario inviare anche il titolo del documento e il nome del file originali.
IT / Processi	Gli external documents sono descritti come segue nel modello dei dati: <ul style="list-style-type: none">• Nome del documento originale (<code>documentTitle</code>)• Nome del documento usato per il trasferimento (<code>canonicalName</code>)• Formato del documento (<code>mimetype</code>).
Buone prassi	Nel campo <code>documentTitle</code> DEVE essere indicato il titolo o il nome del file originali, senza indicazione del percorso: <ul style="list-style-type: none">• corretto: «Statusbericht Puma», «Report», «pumaReport.pdf»• errato: «C:\Projektdaten\Bericht», «./report.pdf», «u:/usr/etc/puma/report.pdf»

3.10.3 canonicalName

Contesto	<code>canonicalName</code> è il nome di un file allegato (external document).
IT / Processi	I nomi dei file dovrebbero essere univoci e usati solo una volta, altrimenti può capitare che il destinatario sovrascriva i file con lo stesso nome.
Buone prassi	Il <code>canonicalName</code> NON PUÒ essere usato una seconda volta.

3.10.4 Formato di allegati

Contesto	Il formato degli allegati elettronici è predefinito dallo standard e-LEF.
IT / Processi	I formati ammessi nel gruppo e-LEF sono il PDF (PDF/A incluso) e il CSV. I file CSV sono file di testo codificati UTF-8 (BOM escluso).
Best Practice	Le persone fisiche e giuridiche DEVONO allestire allegati nel formato PDF e PDF/A. DEVONO essere in grado di ricevere i formati PDF, PDF/A e CSV.

3.10.5 Spedizione tempestiva di documenti

Contesto	Gli allegati (external documents) e i file XML sono file diversi e arrivano a destinazione indipendentemente l'uno dall'altro.
IT / Processi	Se un allegato non arriva all'ufficio d'esecuzione entro 24 ore, l'ufficio invia un messaggio SA con codice d'errore 0206, <i>Document not found</i> . Se al messaggio SN manca l'allegato, l'ufficio di esecuzione può contattare il mittente, ad esempio tramite un messaggio SN.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">I messaggi e-LEF (XML) e gli allegati (PDF) DOVREBBERO essere consegnati al MessageHandler più o meno allo stesso tempo;se l'ufficio d'esecuzione invia un codice d'errore 0206 e nella domanda originale era stato usato il codice <code>senderRefData</code> come DECLARATION, la domanda NON PUÒ essere rinviata con lo stesso <code>senderRefData</code>.

3.11 Notificare pagamenti in entrata

3.11.1 Notificare i pagamenti con messaggio PN

Contesto	Il messaggio PN serve alle persone fisiche e giuridiche per informare l'ufficio d'esecuzione di pagamenti ricevuti da parte del debitore.
IT / Processi	Se l'ufficio d'esecuzione è stato informato di tutti i pagamenti, è possibile presentare la domanda di continuazione in modalità <i>original</i> e l'ufficio d'esecuzione ricalcola autonomamente i crediti comprensivi di eventuali interessi. In questo modo la continuazione dell'esecuzione non presenta errori materiali. Se si richiede una continuazione in modalità <i>original</i> senza aver prima informato tempestivamente l'ufficio d'esecuzione di tutti i pagamenti ricevuti, il partecipante si assume le conseguenze dell'omissione.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">I pagamenti che il partecipante ha ricevuto dal debitore DEVONO essere notificati immediatamente all'ufficio d'esecuzione;a tal fine DEVE essere usato il messaggio PN;DEVE essere sempre indicato l'importo totale del pagamento ricevuto, senza procedere a detrazioni, ad esempio per le spese o altro;se il pagamento è notificato con il messaggio PN, DOVREBBE essere verificata la risposta dell'ufficio d'esecuzione per assicurarsi che il pagamento è stato calcolato (messaggio SA, <code>actionStatus = done</code>).

3.11.2 Messaggio di avvenuto pagamento vs. pagamento dell'esecuzione

Contesto	Con il messaggio SR il creditore ha la possibilità di porre fine all'esecuzione (<i>action = paid</i>). Lo stato dell'esercizio cambia così in «pagato al creditore», che apparirà poi in un successivo estratto dal registro delle esecuzioni.
IT / Processi	Se da un messaggio di avvenuto pagamento (PN) si evince che il debito residuo è pari a zero, l'ufficio d'esecuzione può terminare autonomamente l'esecuzione.
Buone prassi	Le persone fisiche e giuridiche che in seguito a un pagamento del debitore decidono di porre fine all'esecuzione poiché il pagamento copre l'importo residuo o rinunciano a un eventuale credito residuo, non DOVREBBERO inviare un messaggio PN, ma un messaggio SR (<i>action = paid</i>).

3.12 Gestione del caso e interrogazione sullo stato (SR)

3.12.1 Interrogazione sullo stato

Contesto	Le persone fisiche e giuridiche possono richiedere in ogni momento informazioni sullo stato di un'esecuzione all'ufficio di esecuzione.
IT / Processi	Il messaggio SR con <i>action = info</i> riceve dall'ufficio d'esecuzione automaticamente risposta con un messaggio SA.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• <i>action = info</i> è adatto a chiedere informazioni sullo stato attuale;• le persone fisiche e giuridiche NON POSSONO inviare interrogazioni inutili sullo stato solo perché ne hanno la possibilità. È VIETATO implementare automatismi per l'interrogazione periodica (p. es. interrogazione giornaliera dello stato per tutte le esecuzioni in corso).

3.12.2 Porre fine all'esecuzione

Contesto	<i>action = paid</i> determina l'immediata conclusione dell'esecuzione. Lo stato cambia così in «pagato al creditore», che apparirà poi in un successivo estratto dal registro delle esecuzioni.
IT / Processi	Le persone fisiche e giuridiche possono porre fine all'esecuzione in qualsiasi momento senza motivo. <i>paid</i> non significa necessariamente che l'importo oggetto dell'esecuzione è effettivamente stato completamente ripagato, ma che è stato semplicemente posto fine alla procedura. Il caso è effettivamente concluso quando l'azione è terminata, ovvero quando il messaggio SA contiene i valori <i>action = paid</i> e <i>actionStatus = done</i> . Una volta portata a termine l'esecuzione non possono più essere spediti messaggi riguardanti il caso all'ufficio d'esecuzione.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Se dopo aver ricevuto un pagamento del debitore decidono di rinunciare all'eventuale credito residuo e di porre termine all'esecuzione, le persone fisiche e giuridiche DOVREBBERO terminare l'esecuzione con un messaggio SR, senza inviare un messaggio PN.• il messaggio di quietanza (messaggio SA) DEVE essere verificato.

3.12.3 Annullare l'ultima domanda

Contesto	A determinate condizioni, le persone fisiche e giuridiche possono annullare una domanda di continuazione o realizzazione presentata poco tempo prima.
IT / Processi	<p>Con il codice <code>action = «stop»</code> le persone fisiche e giuridiche segnalano all'ufficio di esecuzione che ritirano una domanda di continuazione o realizzazione presentata precedentemente. In tutti gli altri casi il valore «stop» non ha effetto.</p> <p>La domanda può essere elaborata dall'ufficio d'esecuzione soltanto se è inviata entro tempi utili, ovvero se dalla presentazione erronea della domanda non sono state eseguite azioni irrevocabili, per esempio un pignoramento. Se l'istruzione «stop» è stata elaborata con successo, l'ufficio d'esecuzione ripristina lo stato precedente dell'esecuzione, come se la domanda di continuazione o realizzazione non fosse mai stata presentata.</p>
Buone prassi	«stop» DOVREBBE essere usato soltanto per annullare un errore o una domanda di <u>continuazione</u> o <u>realizzazione</u> troppo frettolosa.

3.12.4 Ritirare la domanda di esecuzione

Contesto	Le persone fisiche e giuridiche possono ritirare la domanda di esecuzione in qualsiasi momento. Contrariamente alla normale terminazione della procedura, in questo caso l'esecuzione non appare sui futuri estratti del registro delle esecuzioni del debitore (eccezione: autorità, le cui domande d'esecuzione ritirate devono essere mostrate per motivi legali).
IT / Processi	Il codice <code>action = undo</code> determina il ritiro della domanda d'esecuzione. Il caso è concluso e lo stato prende il codice 801 «esecuzione ritirata». Questo stato è visibile soltanto dalle autorità.
Buone prassi	<code>undo</code> va usato soltanto quando si desidera esplicitamente rimuovere l'esecuzione dal registro delle esecuzioni, in modo che non appaia più sull'estratto del debitore.

3.13 Messaggi particolari

3.13.1 Capacità di ricevere messaggi SN

Contesto	I messaggi SN permettono il trasferimento sicuro e tracciabile di messaggi non strutturati agli altri membri del gruppo.
IT / Processi	Ogni membro del gruppo e-LEF deve essere in grado di ricevere e interpretare i messaggi SN.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Ogni partecipante DEVE essere in grado di ricevere e interpretare i messaggi SN;• i messaggi SN dell'UFG DEVONO essere trattati in modo prioritario ed essere letti prima di tutti gli altri.

3.13.2 Uso dei messaggi speciali

Contesto	In linea di principio, i messaggi SN possono essere inviati a tutti i membri, nella misura in cui riguardano informazioni di diritto esecutivo.
IT / Processi	Il messaggio SN può essere usato per indirizzare una domanda o una domanda elettronica a un ufficio d'esecuzione. Questo tipo di immissione non sostituisce l'immissione strutturata in e-LEF e non vale come immissione standard ai sensi dell'ordinanza; tra l'altro, per quanto riguarda gli emolumenti è equiparata a un'immissione cartacea.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">Le persone fisiche e giuridiche DEVONO attendersi in ogni momento un messaggio SN di un ufficio d'esecuzione o dell'UFG;i messaggi SN sono finalizzati a uno scopo e possono essere usati esclusivamente per lo scambio di informazioni in materia di esecuzione.

3.14 Elenco elettronico dei partecipanti

3.14.1 Categorie di partecipanti

Contesto	Ogni partecipante è assegnato a una categoria corrispondente al suo ruolo.
IT / Processi	COL = ufficio d'esecuzione COB = ufficio d'esecuzione e fallimento CRE = creditore o richiedente un'informazione SRV = autorità di vigilanza TST = collegamento test PRV = intermediario (data provider) Inoltre: BAN (ufficio fallimenti), RCV (fruitore dati esterno)
Buone prassi	I dati LEF produttivi (domande, interrogazioni sullo stato, messaggi di avvenuto pagamento ecc.) possono essere inviati soltanto a partecipanti del tipo COL o COB. Gli altri destinatari DOVREBBERO essere esclusi.

3.14.2 Ricevere l'elenco dei partecipanti tramite messaggio SN

Contesto	Quando vi sono cambiamenti nella composizione del gruppo e-LEF, per esempio nuovi membri, raggruppamenti di uffici, ecc., l'UFG invia ai membri l'elenco dei partecipanti aggiornato con un messaggio SN.
IT / Processi	Il messaggio SN ha SnCode <code>eSchKG:updateMemberDirectory</code> e viene inviato in formato testo (.csv, separato con punto e virgola) dall'UFG.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">Prima di un'ulteriore elaborazione il destinatario DEVE assicurarsi che il mittente sia l'UFG (3-CH-19);l'elenco dei partecipanti è valido per il giorno codificato nel nome del file;se per un determinato giorno è inviato più di un elenco dei partecipanti, va usato esclusivamente quello con il marcatempo più recente. Esempio: <code>eschkg_members_20140801T010000</code> va usato e <code>eschkg_members_20140801T000000</code> ignorato (perché più vecchio);i messaggi SN con SnCode = <code>eSchKG:updateMemberDirectory</code> provenienti da un collegamento diverso dall'UFG DEVONO essere ignorati;le notifiche di aggiornamento non provenienti dall'UFG non devono essere elaborate. Un tale messaggio potrebbe rappresentare una falla di sicurezza e DEVE essere notificato immediatamente all'UFG.

4 Buone prassi per gli uffici d'esecuzione

4.1 Ricezione dei dati

4.1.1 Dati di base dei creditori e credId

Contesto	Oltre ai dati relativi al caso, le banche dati dei software di esecuzione di un ufficio d'esecuzione contengono quelli delle parti coinvolte: debitore, creditore, rappresentante, ecc. Questi costituiscono i cosiddetti <i>dati di base</i> , che all'occorrenza possono essere riutilizzati.
IT / Processi	In linea di principio, l'ufficio d'esecuzione riprende immutati i dati inseriti in un domanda, a meno che non disponga di informazioni più aggiornate, ad esempio l'indirizzo del debitore. Poiché l'indirizzo del creditore e del rappresentante cambiano raramente nel tempo è stato creato uno strumento per poter conservare queste informazioni come <i>dati di base</i> : il mittente di una domanda è obbligato a contrassegnare chiaramente i dati relativi al nome e all'indirizzo del creditore ed eventualmente del rappresentante con <code>credId</code> e <code>repId</code> .
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del creditore e del rappresentante DOVREBBERO essere ripresi come indicati nella domanda;• la prima volta che riceve dei dati relativi al creditore o al rappresentante, l'ufficio d'esecuzione DEVE verificarli. Contemporaneamente l'ufficio d'esecuzione prende conoscenza dei codici <code>credId</code> e <code>repId</code> tramite il mittente;• una volta verificati, l'ufficio d'esecuzione inserisce i dati relativi al creditore o al rappresentante nei dati di base con la chiave <code>credId</code> o <code>repId</code>.

4.1.2 Estremi di pagamento del creditore o del rappresentante

Contesto	Tra i dati relativi al creditore o al rappresentante vi sono anche gli estremi di pagamento.
IT / Processi	Gli estremi di pagamento sono esplicitamente <i>esclusi</i> dai dati di base del creditore o del rappresentante, poiché in teoria potrebbero essere diversi per ogni domanda d'esecuzione.
Buone prassi	L'ufficio d'esecuzione DEVE riprendere gli estremi di pagamento indicati nella domanda e NON PUÒ fare affidamento sui dati di base.

4.1.3 Commenti

Contesto	Le persone fisiche e giuridiche possono inserire nella domanda un'indicazione o una nota.
IT / Processi	CR/caseDetails/remarks, CC/commentary, RR/commentary.
Buone prassi	I commenti vanno considerati degli appunti. L'ufficio d'esecuzione PUÒ trasferirli in atti quali il precetto esecutivo unicamente se sono indispensabili alla procedura d'esecuzione (ad esempio una lista degli eredi)

4.1.4 Crediti nella domanda di esecuzione

Contesto	Per motivi logistici è stato necessario limitare il numero massimo di crediti in un'esecuzione.
IT / Processi	Il credito può essere consegnato soltanto se rispetta i requisiti standard, ovvero al massimo 10 posizioni di credito e lunghezza massima della causa del credito.
Buone prassi	Per l'elaborazione ulteriore, l'ufficio d'esecuzione DOVREBBE riprendere le indicazioni di credito così come consegnate dal creditore.

4.2 Ricezione di allegati in formato elettronico

4.2.1 Verifica dei documenti

Contesto	Una domanda può essere accompagnata da documenti, ad esempio a una domanda di informazioni può essere allegata la copia di un contratto usata per fare valere un interesse. È l'ufficio d'esecuzione a valutare il documento.
IT / Processi	Le persone fisiche e giuridiche non dovrebbero apporre una firma elettronica ai documenti in formato elettronico che allegano per l'ufficio d'esecuzione.
Buone prassi	L'ufficio d'esecuzione DOVREBBE trattare, ove possibile, i documenti allegati di persone fisiche e giuridiche come se fossero stati recapitati in formato cartaceo per posta.

4.2.2 Riconoscimento dei documenti di altri uffici d'esecuzione

Contesto	L'ufficio d'esecuzione può consegnare copie in formato PDF come allegati ai file XML, segnatamente in caso di precetto esecutivo (copia per il creditore) e estratti dal registro delle esecuzioni. I documenti sono muniti di firma elettronica e secondo l'alta vigilanza in materia di LEF in seno all'UFG corrispondono a una copia autenticata.
IT / Processi	Non è possibile falsificare o modificare gli allegati PDF con firma digitale in modo che ciò passi inosservato. Il destinatario può verificare in ogni momento l'autenticità e l'integrità dei dati ricevuti. <ul style="list-style-type: none">• L'assenza di appunti o firme manuali è normale, soprattutto nel caso del precetto esecutivo, che nella maggior parte dei casi viene allegato direttamente dal software di esecuzione.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• La copia del precetto esecutivo e l'estratto dal registro delle esecuzioni di un altro ufficio di esecuzione sono copie autenticate dell'originale, a condizione che siano munite di una firma digitale. Questi due documenti DEVONO in linea di massima essere accettati dall'ufficio di esecuzione;• l'ufficio di esecuzione DOVREBBE in linea di principio trattare altri file in formato PDF firmati elettronicamente come una copia o un fax dell'originale.

4.2.3 Verifica della firma digitale su documenti di altri uffici d'esecuzione

Contesto	Ogni ufficio d'esecuzione firma elettronicamente gli allegati PDF. La firma elettronica identifica l'autore originale e garantisce che il documento non è più stato modificato dall'apposizione della firma.
IT / Processi	Per poter verificare la firma, Adobe Reader™ deve conoscere i certificati o il loro autore. Se i certificati root della rete sedex non gli sono noti, Adobe Reader™ non può verificare l'autenticità della firma e mostra un avviso. Per configurare la verifica degli allegati e-LEF sono necessarie conoscenze specifiche; inoltre, ogni partecipante dovrebbe configurare adeguatamente i programmi Adobe Reader™ nel proprio sistema, una procedura onerosa e non priva di possibilità d'errore. Per questo motivo, l'UFG offre un servizio Internet di verifica della firma.
Buone prassi	In caso di dubbi o insicurezze in merito alla firma digitale può essere usato il servizio di verifica sul sito http://www.validator.ch

4.3 Messaggio di risposta SA

4.3.1 Quietanza tecnica

Contesto	I messaggi SA sono quietanze tecniche dell'ufficio d'esecuzione in risposta a domande o domande elettroniche.
IT / Processi	I messaggi SA forniscono informazioni sull'accettazione o respingimento di una domanda da parte dell'ufficio d'esecuzione. In caso di problemi tecnici con la domanda inviata, il messaggio SA contiene un'indicazione dell'errore.
Buone prassi	L'ufficio d'esecuzione DOVREBBE generare e inviare il prima possibile il messaggio SA. <ul style="list-style-type: none">• CR, CC, RR: immediatamente dopo la verifica della domanda e la decisione in merito all'ulteriore trattamento da parte dell'ufficio di esecuzione.• PN: immediatamente dopo la verifica del messaggio di avvenuto pagamento e la decisione in merito all'ulteriore trattamento da parte dell'ufficio di esecuzione.• SR:<ul style="list-style-type: none">○ immediatamente e automaticamente per il codice <code>info</code>;○ immediatamente dopo la verifica della domanda per i codici <code>paid</code>, <code>stop</code>, <code>undo</code>.

4.3.2 Comportamento dopo *undo* e *paid*

Contesto	Il messaggio SR con action <i>undo</i> e <i>paid</i> conclude immediatamente e definitivamente l'esecuzione.
IT / Processo	L'ufficio di esecuzione conclude la procedura ed effettua un calcolo finale. Attività pianificate, ad esempio un pignoramento, vengono annullate.
Best Practice	Se l'ufficio di esecuzione ha accettato <i>undo</i> o <i>paid</i> , DEVE inviare il messaggio SA come conferma.

4.3.3 Nessun messaggio SA al di fuori della sequenza

Contesto	I messaggi SA sono sempre legati a una sequenza e-LEF; non vi sono messaggi SA a sé stanti.
IT / Processi	Per inviare documenti o altre informazioni va usato un messaggio SN.
Buone prassi	L'ufficio d'esecuzione NON PUÒ inviare messaggi SA al di fuori delle sequenze e-LEF standardizzate. È VIETATO inviare nuovamente messaggi SA già spediti.

4.3.4 Messaggio d'errore vs. respingimento

Contesto	L'ufficio d'esecuzione distingue nelle sue risposte tra il respingimento per motivi materiali e l'errore tecnico.
IT / Processi	Si parla di «errore» esclusivamente per i problemi tecnici connessi alla domanda elettronica.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">L'ufficio d'esecuzione DOVREBBE segnalare un errore quando vi è un motivo secondo il Blue Book, Chapter 1.10, Error Reporting and Exception Handling;nei casi in cui il respingimento è dovuto a motivi materiali, l'ufficio d'esecuzione NON PUÒ segnalare un errore, ma DEVE usare SA/actionReport per indicare il respingimento (<code>rejected</code>).

4.3.5 Messaggi conclusivi non sono messaggi di correzione

Contesto	I messaggi conclusivi sono gli ultimi messaggi in una sequenza e-LEF e indicano i risultati della pertinente fase dell'esecuzione
IT / Processo	I messaggi conclusivi non vanno usati per correggere informazioni fornite precedentemente dall'ufficio, ad esempio in un messaggio SA.
Best Practice	L'ufficio di esecuzione NON PUÒ servirsi dei messaggi conclusivi per ritirare una conferma precedente. Esempio: una domanda di continuazione è accettata e il messaggio SA è stato inviato. In seguito l'ufficio constata che l'accettazione è stata un errore. NON PUÒ allestire un messaggio SP senza contenuto, ma DEVE invece inviare un messaggio SN.

4.3.6 Messaggio di risposta a partecipanti non registrati

Contesto	L'elenco dei partecipanti contiene informazioni su tutti i membri autorizzati (attivi) del gruppo e-LEF.
IT / Processi	I messaggi provenienti da collegamenti sedex non presenti nell'elenco dei partecipanti ricevono come risposta dall'ufficio d'esecuzione un messaggio d'errore.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">I messaggi del tipo CR, CC, RR, PN, DI o SR ricevuti da un collegamento sedex che non figura come partecipante attivo nell'elenco dei partecipanti DEVE rispondere con il codice errore 0102 (<code>invalid senderID</code>);i messaggi SN di tali partecipanti DOVREBBERO essere ignorati dall'ufficio d'esecuzione.

4.4 Allegati elettronici

4.4.1 Duplicato del precetto esecutivo del creditore munito di firma elettronica

Contesto	L'ufficio di esecuzione allega al messaggio SC una copia digitale del duplicato del precetto esecutivo.
IT / Processi	Secondo l'alta vigilanza in materia di LEF in seno all'UFG, le copie di documenti muniti di firma digitale corrispondono a una copia autenticata.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• L'ufficio di esecuzione allega al messaggio SC una copia del duplicato del precetto esecutivo. Il documento PUÒ essere una scansione dell'originale o una copia allestita direttamente dal software d'esecuzione. In ambedue i casi il documento DEVE essere munito di firma digitale;• sul duplicato del precetto esecutivo DOVREBBE figurare l'indicazione «copia», ad esempio in filigrana.

4.4.2 Estratto dal registro delle esecuzioni con firma digitale

Contesto	Gli uffici di esecuzione allegano al messaggio DR una copia digitale dell'estratto dal registro delle esecuzioni.
IT / Processi	Secondo l'alta vigilanza in materia di LEF in seno all'UFG, la copia dell'estratto dal registro delle esecuzioni munita di firma digitale corrisponde a una copia autenticata.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• L'ufficio di esecuzione allega al messaggio DR una copia dell'estratto dal registro delle esecuzioni munita di firma digitale. Il documento DEVE essere allestito dal software di esecuzione e firmato digitalmente;• l'ufficio di esecuzione NON PUÒ usare come allegato una versione scansionata dell'estratto dal registro delle esecuzioni;• l'ufficio di esecuzione NON PUÒ apporre l'indicazione «copia» o altre indicazioni simili. Il documento è considerato originale;• l'ufficio di esecuzione NON PUÒ inviare per posta una versione stampata del documento oltre alla versione digitale.

4.4.3 Altri allegati elettronici

Contesto	Oltre al duplicato del precetto esecutivo e all'estratto dal registro delle esecuzioni, gli uffici di esecuzione inviano, se del caso, altri allegati elettronici. Alcuni sono copie di moduli e atti ufficiali.
IT / Processi	Secondo l'alta vigilanza in materia di LEF in seno all'UFG, tali documenti devono essere chiaramente contrassegnati come copie.
Best Practice	<ul style="list-style-type: none">• Gli uffici di esecuzione POSSONO allegare documenti elettronici ai loro messaggi;• con il precetto esecutivo e l'estratto dal registro delle esecuzioni DEVONO essere inviati anche gli allegati;• gli allegati elettronici che sono copie degli atti esecutivi, come ad esempio atti di pignoramento oppure attestati di carenza di beni, DEVONO essere chiaramente contrassegnati come copie. L'indicazione deve essere inequivocabile, contenere ad esempio la filigrana in tutto il documento. L'aggiunta «copia» nella dimensione dei caratteri usata nel testo non sarebbe sufficiente.

4.5 Comunicazione delle spese di procedura

Contesto	L'ufficio d'esecuzione comunica l'importo delle spese di procedura nei messaggi conclusivi delle sequenze CR, CC e RR.
IT / Processi	L'ufficio d'esecuzione comunica il totale delle spese di procedura generate fino a quel momento nell'elemento <i>charges</i> del messaggio conclusivo di una sequenza (SC, SP o RC). Il contenuto è definito nel modo seguente: <i>La somma di tutte le spese nell'intera procedura esecutiva di cui l'ufficio d'esecuzione è a conoscenza al momento della creazione dell'informativa sui costi (cioè del messaggio conclusivo) che saranno o sono state dichiarate a carico del creditore o del rappresentante.</i> Non è rilevante se le spese o parte di esse siano già state pagate.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• L'ufficio d'esecuzione DEVE indicare il totale di tutte le spese relative all'intera procedura, non il totale della sequenza attuale;• vanno considerati soltanto i costi che sono o saranno addebitati al creditore;• l'importo risulta dalla somma di tutti i punti di costo meno tutti i pagamenti o saldi non eseguiti dal creditore stesso (p. es. come conseguenze di un pagamento parziale del debitore presso l'ufficio d'esecuzione, se utilizzato per il pagamento integrale o parziale delle spese).

4.6 Codici a barre sugli atti esecutivi

Contesto	La Posta svizzera offre un servizio per monitorare i documenti nel loro percorso da e verso l'ufficio d'esecuzione (Track-and-Trance). Affinché ciò sia possibile, i documenti devono essere provvisti di codici a barre in determinati punti.
IT / Processi	Lo standard e-LEF non dà indicazioni sull'integrazione di servizi di terzi relativi alla logistica e l'invio di atti esecutivi. I formulari LEF standard sono concepiti in modo che se necessario sia possibile inserire codici a barre e tag.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• L'ufficio d'esecuzione è responsabile per l'integrazione di servizi postali;• l'ufficio d'esecuzione DEVE fare in modo che le indicazioni relative ai formulari standard siano rispettate anche quando sui documenti sono apposti codici a barre e tag.

4.7 Supporto contemporaneo di più versioni da parte dell'ufficio d'esecuzione

4.7.1 Periodo transitorio

Contesto	Dopo l'attivazione di una nuova versione dello standard e-LEF è possibile utilizzare la versione precedente per il periodo transitorio indicato dall'UFG.
IT / Processi	Occorre distinguere tra la data limite di attivazione e il periodo transitorio. <ul style="list-style-type: none">• Data limite di attivazione: termine entro cui la nuova versione deve essere introdotta negli uffici d'esecuzione;• periodo transitorio: termine fino al quale l'ufficio d'esecuzione può accettare messaggi nella versione precedente.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• Durante il periodo transitorio l'ufficio d'esecuzione DEVE essere in grado di ricevere ed elaborare i messaggi creati con la versione precedente;• se il periodo transitorio è scaduto, gli uffici d'esecuzione POSSONO continuare a supportare la versione precedente, ma non sono obbligati a farlo;• se il periodo transitorio è scaduto, gli uffici d'esecuzione POSSONO ignorare i messaggi creati con la versione precedente. Ciò significa che non viene inviata alcuna risposta, in particolare non è inviato neanche un messaggio d'errore;• se il periodo transitorio è scaduto, gli uffici d'esecuzione DEVONO terminare con la versione precedente le sequenze pendenti in essa iniziate prima dello scadere del termine.

4.7.2 Compatibilità retroattiva delle versioni

Contesto	Vale il principio dell'integrità di versione delle sequenze: l'ufficio d'esecuzione deve creare tutti i messaggi di una sequenza nella stessa versione usata dal partecipante per presentare il messaggio iniziale.
IT / Processi	Le sottoversioni (versioni minor, cfr. Blue Book 1.13) sono per definizione compatibili retroattivamente. Pertanto, l'ufficio d'esecuzione può rispondere con qualsiasi sottoversione senza violare il principio dell'integrità di versione. Ne consegue che un ufficio d'esecuzione deve supportare sempre soltanto la sottoversione più recente.
Buone prassi	<ul style="list-style-type: none">• L'ufficio d'esecuzione DEVE rispondere ai messaggi delle persone fisiche e giuridiche, creati in una versione autorizzata, con la stessa versione o con una sottoversione;• l'ufficio d'esecuzione PUÒ rispondere con una sottoversione superiore di quella usata nella richiesta d'informazione. <p>Esempio: se secondo l'elenco un ufficio d'esecuzione supporta la versione 2.1.02, può rispondere alle comunicazioni nella versione 2.1.01 sia usando la versione 2.1.01 che la 2.1.02. Deve però limitarsi a queste due.</p>

4.8 Fusione di persone fisiche e giuridiche

4.8.1 Pratiche in corso

Contesto	Le persone fisiche e giuridiche possono trasferire le proprie pratiche a un altro partecipante (p. es. per acquisizione o fusione).
IT / Processi	<p><i>Il «cessionario» è l'organizzazione che si fa carico e persegue le pratiche di un altro partecipante («cedente»).</i></p> <p>Per le esecuzioni del cedente il cessionario continua ad usare il codice <code>sender-RefData</code> originale. In alternativa può usare il proprio identificativo per <code>credId</code>, <code>repId</code> e <code>actorId</code>.</p> <p>L'UFG pone l'ID sedex del cedente in modalità receiver per consentire la ricezione di messaggi relativi a esecuzioni ancora pendenti, senza tuttavia poter avviare casi nuovi. Il cessionario è obbligato a ricevere messaggi sull'ID sedex del cedente e provvedere al loro trattamento.</p>
Buone prassi	L'ufficio d'esecuzione DEVE essere in grado di trattare una fusione nel proprio sistema, in modo che tutte le esecuzioni originate dal cedente possano essere portate avanti dal cessionario.

Parte II

Processi e-LEF

5 Processi di persone fisiche e giuridiche

5.1 Processi secondo l'Orange Book

L'Orange Book descrive le sette fasi di processo da intraprendere per diventare membro del gruppo e-LEF.

- 1) Informazione
- 2) Make or Buy
- 3) Sviluppo
- 4) Collegamento
- 5) Controllo della qualità
- 6) Messaggio di disponibilità,
- 7) Introduzione. Il presente capitolo descrive in dettaglio alcuni di questi passi.

5.2 Ordinazione di un collegamento sedex per il gruppo e-LEF

Un collegamento sedex può essere ordinato presso l'UFG con il modulo disponibile all'indirizzo www.elef.ch. In seguito può essere installato il software sedex client, descritto dettagliatamente sul sito www.sedex.ch.

Una volta installato il software sedex client, il partecipante è fondamentalmente in grado di inviare e ricevere messaggi all'interno del gruppo di utenti sedex «eSchKG» (tipo di messaggio sedex 10301).

L'acquisizione di un collegamento sedex (per il gruppo di utenti sedex «eSchKG») non comporta automaticamente l'adesione al gruppo e-LEF. Si diventa membri del gruppo soltanto con l'iscrizione nell'elenco elettronico dei partecipanti a cura dell'UFG e dopo aver superato l'esame con Sanity Check Plus (cfr. 4.3).



Figura 1: Si diventa membri del gruppo e-LEF con l'iscrizione nell'elenco dei partecipanti

5.3 Controllo della qualità con Sanity Check Plus

Il Sanity Check è un servizio web che permette di verificare la conformità di un messaggio e-LEF allo standard e-LEF, alle prescrizioni sulla procedura e alle buone prassi del Green Book.

Il Sanity Check Plus consente di tracciare scenari d'esecuzione autodefiniti. Assume il ruolo di ufficio d'esecuzione, a cui le persone fisiche e giuridiche inviano messaggi di test via sedex e gestiscono il comportamento di questo ufficio virtuale mediante browser.

Sanity Check Plus è un rapporto di verifica digitale che indica le sequenze e-LEF controllate. L'esame di verifica costituisce la base per il messaggio di disponibilità da inviare all'UFG.

SanityCheck e SanityCheck Plus sono disponibili sul sito www.sanitycheck.ch.

ERROR e WARNING nell'esame Sanity Check

Se dal Sanity Check o Sanity Check Plus risulta una chiara violazione dello standard, ciò viene confermato nell'elenco dei risultati con la nota ERROR. Se si sospetta una violazione, ma non è possibile determinarla chiaramente, viene emessa l'indicazione WARNING. Esempio: se il nome della strada contiene un numero, di solito si verifica una violazione della regola secondo cui i numeri civici devono essere inseriti separatamente. «Rue du 1er Juin» è tuttavia un nome valido. A causa di questa ambiguità viene emessa l'indicazione WARNING.

L'indicazione WARNING richiede in ogni caso di comprovare l'effettiva violazione. In caso affermativo, il problema DEVE essere risolto.

5.4 Frequenza e campo di applicazione dell'esame di qualità

Le persone fisiche e giuridiche nonché i fornitori di software e di soluzioni cloud DEVONO applicare una versione dello standard e-LEF dichiarata vincolante dall'UFG. Per ogni versione major dello standard e-LEF applicata oppure offerta DEVONO presentare un rapporto di verifica Sanity Check Plus. L'esame è considerato superato per le sequenze e i criteri indicati nel rapporto di verifica.

L'UFG esegue esami più approfonditi per i fornitori di soluzioni cloud. L'esame è considerato superato non appena il fornitore di soluzioni cloud ne riceve conferma scritta dall'UFG.

5.5 Disponibilità

Con il messaggio di disponibilità in occasione dell'accesso all'e-LEF, le persone fisiche e giuridiche indicano all'UFG di essere pronti per la gestione operativa nel gruppo e-LEF. Al messaggio di disponibilità va allegato un rapporto di verifica di Sanity Check Plus che non può risalire a più di tre mesi.

I fornitori di software e di soluzioni cloud inviano un messaggio di disponibilità all'UFG per ogni versione major e minor dello standard e-LEF supportata oppure offerta. Al messaggio allegano un rapporto di verifica Sanity Check che non può risalire a più di tre mesi.

I clienti del fornitore di software inviano un messaggio di disponibilità all'UFG per ogni versione major dello standard e-LEF che intendono applicare. Nel messaggio figura il fornitore del software e il prodotto. L'introduzione di una versione minor non richiede alcun messaggio di disponibilità.

Occorre osservare i punti seguenti:

- nella gestione operativa possono essere utilizzate soltanto le sequenze che secondo il rapporto di verifica Sanity Check Plus hanno superato l'esame con successo;
- per Sanity Check e Sanity Check Plus, come `<usage>` va usato il valore `production`.

I clienti di un fornitore di soluzioni cloud che non dispongono di un collegamento sedex (clienti virtuali) non devono inviare un messaggio di disponibilità. Devono tuttavia inviare un incarico scritto al fornitore di soluzioni cloud e firmarlo validamente, in cui dichiarano, in particolare, il loro consenso generale alla trasmissione elettronica di tutti i messaggi ricevuti dagli

uffici di esecuzione e ne accettano la ricezione da parte del fornitore di soluzioni cloud, in seguito alla quale inizia a decorrere la scadenza. Confermano inoltre di aver preso atto del fatto che il fornitore di soluzioni cloud può visualizzare i messaggi a loro indirizzati e consentono all'ufficio d'esecuzione di inoltrarli al collegamento sedex del fornitore di soluzioni cloud.

Il modulo web per il messaggio di disponibilità è disponibile sul sito ufficiale www.eschkg.ch.

5.6 Scadenza del messaggio di disponibilità

Il messaggio di disponibilità è inviato tramite modulo web sul sito ufficiale e-LEF www.eschkg.ch. L'UFG verifica la richiesta e invia al richiedente un contratto di utilizzazione (il cosiddetto accordo e-LEF) mediante un messaggio SN. Tale accordo deve essere validamente firmato dalla persona giuridica, per le imprese da una persona autorizzata alla firma in base a quanto riportato nel registro di commercio, per i servizi ufficiali dal direttore dell'ufficio. L'accordo e-LEF viene rispedito all'UFG. L'attivazione avviene per quanto possibile nel momento desiderato.

Il messaggio di disponibilità deve arrivare all'UFG **almeno due settimane** prima del termine di attivazione desiderato. Di seguito il modo di procedere:



Figura 2: scadenziario

6 Procedura dell'ufficio di esecuzione

6.1 Controllo di qualità del software d'esecuzione

I fornitori di software d'esecuzione per gli uffici svolgono un controllo di qualità speciale con l'UFG prima di introdurre ogni nuova versione e-LEF.

6.2 Messaggio di disponibilità all'UFG

Gli uffici d'esecuzione affidano il messaggio di disponibilità al fornitore di software d'esecuzione, che contatta l'UFG e conferma che l'ufficio d'esecuzione soddisfa tutte le condizioni necessarie per la partecipazione al gruppo e-LEF. Il messaggio di disponibilità contiene le seguenti informazioni:

- nome, indirizzo, sedexID dell'ufficio di esecuzione;
- indicazione della versione e-LEF;
- data desiderata per l'attivazione.

6.3 Obbligo di ricezione dei messaggi SN

L'ufficio d'esecuzione è tenuto a prendere conoscenza dei messaggi SN in entrata, allegati compresi.

I messaggi SN dell'UFG sono prioritari rispetto agli altri messaggi e devono essere trattati immediatamente.

6.4 Invio di messaggi SN

L'ufficio d'esecuzione dovrebbe far uso del messaggio SN in particolare nei seguenti casi:

- invio a un creditore di informazioni o documenti relativi a un caso d'esecuzione, se non è previsto un messaggio tipo standard;
- invio di documenti ad altri uffici d'esecuzione, per esempio nell'ambito dell'aiuto prestato tra gli uffici.

Il messaggio SN NON è invece autorizzato nei seguenti casi:

- domande di supporto all'UFG;
- invio di messaggi di prova;
- invio di contenuti che esulano dall'ambito dell'esecuzione.

6.5 Importare l'elenco dei partecipanti

L'UFG invia con un messaggio SN l'elenco dei partecipanti a tutti i membri del gruppo, non appena c'è stato un aggiornamento. A seconda del fornitore di software d'esecuzione, l'importazione dell'elenco è automatica o semiautomatica.

In ogni caso, l'ufficio d'esecuzione è responsabile del trattamento tempestivo degli aggiornamenti dell'elenco dei partecipanti.

6.6 Domande di trasmissione delle statistiche dell'UFG

L'UFG o un servizio da lui incaricato può inviare in qualsiasi momento una domanda di trasmissione delle statistiche (messaggio SI) all'ufficio d'esecuzione. A seconda del fornitore di software d'esecuzione, l'elaborazione della domanda è automatica o richiede l'azione di un collaboratore dell'ufficio d'esecuzione.

Al fine di rilevare i dati statistici nonché di addebitare, conformemente all'articolo 15a dell'ordinanza del 23 settembre 1996 sulle tasse riscosse in applicazione della legge federale sulla esecuzione e sul fallimento (OTLEF, RS 281.35), le tasse relative alla partecipazione al gruppo e-LEF per l'anno corrente, gli uffici di esecuzione sono tenuti a preparare entro il 5 dicembre i dati statistici secondo l'articolo 6 dell'ordinanza del DFGP sulla comunicazione per via elettronica nel settore esecuzione e fallimento e il Blue Book capitolo 9. La domanda elettronica avviene il primo giorno lavorativo successivo al 5 dicembre e indica il periodo pertinente e i dati da fornire. Tale domanda statistica deve ricevere risposta elettronica entro 10 giorni.

In ogni caso, l'ufficio d'esecuzione è responsabile del trattamento tempestivo della domanda di trasmissione delle statistiche e dell'invio dei dati statistici all'UFG.

Nel caso di aggiornamenti o cambi di software, l'ufficio d'esecuzione DEVE garantire che i dati statistici siano disponibili senza interruzione.

6.7 Presa in carico delle pratiche di un altro ufficio d'esecuzione

Se più uffici d'esecuzione sono raggruppati in un altro ufficio d'esecuzione, quest'ultimo mantiene di regola il suo identificativo, mentre quelli degli uffici che spariscono con la fusione sono cancellati dall'elenco dei partecipanti.

Per far sì che l'UFG possa aggiornare e inviare tempestivamente l'elenco dei partecipanti, l'ufficio d'esecuzione DEVE informarlo della prevista fusione o delle modifiche delle competenze. L'ufficio d'esecuzione DEVE inoltre consegnare una copia dell'autorizzazione dell'autorità di vigilanza cantonale.

L'ufficio d'esecuzione porta avanti i casi pendenti degli uffici d'esecuzione che spariscono con la fusione, ciò significa che le sequenze e-LEF iniziate DEVONO essere portate a termine dall'ufficio d'esecuzione risultante dalla fusione. I creditori manterranno il codice identificativo `senderRefData` originale per le pratiche in corso (esecuzioni iniziate).

7 Processi dell'UFG

7.1 Messaggio di disponibilità di un ufficio d'esecuzione

La disponibilità di un ufficio d'esecuzione è comunicata dal fornitore di software d'esecuzione. Il messaggio di disponibilità contiene i seguenti dati:

- nome, indirizzo e ID sedex dell'ufficio d'esecuzione;
- termine desiderato per l'attivazione.

In seguito l'UFG procede come segue:

1. verifica iniziale del messaggio di disponibilità. Eventuale verifica ulteriore ad esempio mediante una domanda di trasmissione delle statistiche (SI) oppure un messaggio speciale;
2. esame della documentazione presentata e aggiornamento dell'elenco dei partecipanti nell'applicazione dell'UFG;
3. pubblicazione e invio dell'elenco dei partecipanti aggiornato.

7.2 Messaggio di disponibilità di persone fisiche e giuridiche

Il messaggio di disponibilità delle persone fisiche e giuridiche contiene i seguenti dati:

- nome, indirizzo e ID sedex;
- termine desiderato per l'attivazione;
- nome delle persone che hanno firmato l'accordo e-LEF;
- in allegato il rapporto di verifica di Sanity Check munito di firma digitale.

In seguito l'UFG procede come segue:

1. verifica iniziale del messaggio di disponibilità
2. esame della documentazione presentata e aggiornamento dell'elenco dei partecipanti nell'applicazione dell'UFG;
3. pubblicazione e invio dell'elenco dei partecipanti aggiornato.

7.3 Pubblicazione dell'elenco dei partecipanti in Internet

L'UFG gestisce l'elenco dei partecipanti e-LEF e crea il rispettivo file per il download. Gli elenchi sono aggiornati giornalmente alle 02:00 sulla homepage e reperibili con i percorsi sotto indicati.

- Excel: <http://www.eschkg.ch/downloads/2.0/xlsx>
- CSV (Text): <http://www.eschkg.ch/downloads/2.0/csv>

7.4 Invio dell'elenco dei partecipanti tramite SN

L'elenco dei partecipanti è inviato in formato CSV via messaggio SN a tutti i membri attivi del gruppo. L'invio avviene solo se necessario, ovvero soltanto dopo l'aggiornamento dell'elenco dei partecipanti.

7.5 Fusione di partecipanti

In caso di raggruppamento/fusione di due partecipanti, persone giuridiche o autorità, deve essere possibile continuare a sbrigare le pratiche in corso senza interruzioni. Per far ciò l'UFG procede come segue:

1. previo accordo con i partecipanti alla fusione è cancellato uno dei collegamenti sedex;
2. l'elenco dei partecipanti è aggiornato;
3. gli uffici d'esecuzione sono informati sulla fusione con un messaggio SN.

7.6 Domande di trasmissione delle statistiche

Una volta all'anno l'UFG invia un messaggio SI a ogni ufficio d'esecuzione e prepara i dati ricevuti per l'inoltro all'UST.

7.7 Introduzione di una nuova versione di e-LEF

L'introduzione di ogni nuova versione dello standard e-LEF (major o minor) è legata alle modifiche dell'ordinanza e-LEF, che prescrive la nuova versione e ne stabilisce i termini di attivazione. Per garantire la continuità dell'attività operativa, è previsto un periodo transitorio durante il quale gli uffici d'esecuzione sono obbligati a supportare anche le versioni precedenti. Nell'ordinanza e-LEF sono esplicitamente indicate tutte le versioni precedenti con i rispettivi periodi transitori.

In vista dell'introduzione di una nuova versione, l'UFG svolge le seguenti attività:

- informa con la massima tempestività dell'intento di introdurre una nuova versione, indicando la data di attivazione prevista e i termini applicabili, sulla homepage e-LEF (www.elef.ch);
- redige le specifiche e la documentazione per gli sviluppatori, quali Blue Book, XML Reference, Red Book e schema XML;
- adegua i manuali Orange Book, Green Book e White Book;
- procede agli adeguamenti dei servizi Sanity Check.

Informazione sulla licenza

L'impiego dello standard e-LEF è libero e gratuito.

Editore

Ufficio federale di giustizia UFG, Bundesrain 20, 3003 Berna, Svizzera.

Contatto

Settore Informatica giuridica

Tel. +41 58 464 74 74

www.ufg.admin.ch

eschkg@bj.admin.ch