D

approvaTO

**

Linee guida internazionali sulla procedura

UB\_BUC\_04 – Rimborso delle prestazioni di disoccupazione

Data: 27.10.2017

Versione del documento di indirizzo: v1.0

Basato su: UB\_BUC\_04 versione 1.0.2

Versione modello dati comuni 4.0.16

****INDICE**

[UB\_BUC\_04 – Reimbursement of Unemployment Benefits 4](#_Toc501093111)

[How to start this BUC? 7](#_Toc501093112)

[What is my role in the social security exchange of information I have to complete? 7](#_Toc501093113)

[CO.1 Who do I need to exchange information with? 7](#_Toc501093114)

[CO.2 How do I identify the correct Liaison Body? 7](#_Toc501093115)

[CO.3 How do I initiate and process the reimbursement request? 7](#_Toc501093116)

[CO.4 What should I do if I have received SED U023 from the Counterparty? 8](#_Toc501093117)

[CO.5 What should I do if I have received SED U024 from the Counterparty? 10](#_Toc501093118)

[CO.6 What should I do if I want to Charge interest, SED U026? 10](#_Toc501093119)

[CO.7 What should I do if I have received SED U027 from the Counterparty? 11](#_Toc501093120)

[CO.8 What do I do if the business use case ends 11](#_Toc501093121)

[CP.1 How should I respond if I received a Reimbursement Request, SED U020, from the Case Owner? 12](#_Toc501093122)

[CP.2 What do I do if I want to make a Reimbursement Contestation, SED U023? 13](#_Toc501093123)

[CP.3 How should I respond to SED U029 - Amended reimbursement request reacting to contestation? 13](#_Toc501093124)

[CP.4 What do I do if I want to make a Payment Notification, SED U024? 14](#_Toc501093125)

[CP.5 How should I respond to SED U026 - Charging Interest? 15](#_Toc501093126)

[CP. 6 What do I do after the Case Owner closed the case? 16](#_Toc501093127)

[BPMN diagram for UB\_BUC\_04 17](#_Toc501093128)

[Structured Electronic Documents (SEDs) used in the process 17](#_Toc501093129)

[Administrative sub-processes 17](#_Toc501093130)

[Horizontal sub-processes 17](#_Toc501093131)

**Storico documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisione** | **Data** | **Redatto da** | **Breve descrizione delle modifiche** |
| V0.1 | 20.07.2017 | Segretariato | Prima bozza del documento presentato per l’esame al gruppo ad hoc per le prestazioni di disoccupazione |
| V0.2 | 31/08/2017 | Gruppo ad hoc / BA / segretariato | Modifiche e aggiornamenti a seguito dei commenti del gruppo ad hoc.  Versione presentata alla CA per l’approvazione. |
| V0.99 | 04.10.2017 | Segretariato | Modifiche e aggiornamenti a seguito dell’esame della CA. Versione presentata alla CA per l’approvazione. |
| V1.0 | 27/10/2017 | Segretariato | **Versione approvata dalla CA.** |

# UB\_BUC\_04 – Rimborso delle prestazioni di disoccupazione

**Descrizione:** UB\_BUC\_04 è volto a supportare la procedura di rimborso delle prestazioni di disoccupazione (PD) erogate ai lavoratori frontalieri. Lo Stato membro (SM) di residenza (il creditore) può richiedere il rimborso delle PD erogate a un lavoratore frontaliero. Lo SM di ultima attività (il debitore) deve rimborsare tali PD a determinate condizioni, per un determinato importo massimo, ed entro una determinata scadenza.

L’obbligo di rimborso è esplicitato nell’art. 65 (6) e (7) del Regolamento 883/2004. L’art. 70 del Regolamento 987/2009 disciplina gli aspetti procedurali del rimborso delle PD e fa inoltre riferimento ad alcune norme generali di rimborso specificate negli artt. 66 (1), 67 da (5) a (7) e 68 (2) del Regolamento 987/2009 che, mutatis mutandis, si applicano anche al rimborso delle PD.

La decisione n. U4 della Commissione amministrativa fornisce maggiori informazioni sull’interpretazione delle disposizioni previste dai Regolamenti.

Il gruppo di esperti sulle PD ha inoltre accolto alcune norme aggiuntive e raccomanda a tutti gli SM e ai loro Organismi di collegamento di osservarle:

* L’art. 70 del Regolamento 987/2009 stabilisce che “la domanda è trasmessa entro sei mesi dalla fine del semestre civile durante il quale è avvenuto l’ultimo pagamento delle prestazioni di disoccupazione di cui è chiesto il rimborso”.

Questo potrebbe comportare delle difficoltà per i periodi rimborsabili di 5 mesi in cui l’erogazione delle PD viene sospesa. In tal caso, lo SM creditore deve attendere la fine del periodo rimborsabile per sapere con certezza se l’erogazione delle PD viene ripresa o meno. Se l’erogazione delle PD non viene ripresa e la data determinante per la scadenza è il pagamento iniziale della prestazione, ciò può ridurre notevolmente il periodo entro cui lo SM creditore può presentare richiesta di rimborso.

Per risolvere la questione, la data determinante per stabilire il semestre a partire dal quale viene calcolato il termine di presentazione della richiesta dovrebbe essere la data dell’ultimo pagamento (come previsto dall’art. 70) OPPURE la data in cui si è concluso il periodo rimborsabile, a seconda di quale delle due date si verifica più tardi.

*Esempio: periodo rimborsabile di 5 mesi. L’interessato inizia a percepire le PD nel giugno 2017 (quando viene effettuato il primo pagamento) e poi l’erogazione viene sospesa. Il creditore deve attendere la fine del periodo rimborsabile (cioè ottobre 2017) per sapere con certezza se l’erogazione verrà ripresa, con conseguente pagamento. Se in effetti viene eseguito un altro pagamento (poniamo a ottobre 2017), la richiesta di rimborso dovrà essere presentata entro il giugno 2018 e in tal caso non ci saranno problemi. Se tuttavia non ci sono altri pagamenti, allora la data determinante è il pagamento del giugno 2017, che ricade nel primo semestre del 2017; ciò significa che la richiesta deve essere presentata entro la fine del 2017. In tal modo il creditore ha soli due mesi per presentare richiesta di rimborso.*

* Se l’erogazione delle PD viene interrotta da un impiego a breve termine che non è considerato ai fini della prosecuzione del diritto dell’interessato, tale impiego non inciderà sull’obbligo di rimborso di cui all’art. 65(6) e (7), ed è possibile fare richiesta di rimborso delle PD successive.

*Esempio: un ex lavoratore frontaliero ha lavorato in Germania e ora percepisce le PD in Polonia per un mese, accetta un lavoro di un mese e poi continua a percepire le PD per un altro mese (lavoro in Germania come lavoratore frontaliero -> un mese di PD erogate dalla Polonia -> un mese di lavoro -> un mese di PD erogate dalla Polonia).*

*A condizione che il lavoro di un mese non sia considerato ai fini della successiva erogazione di PD, la Polonia può chiedere il rimborso per entrambi i mesi anche se il lavoro di un mese si è svolto in Polonia o in qualsiasi altro SM.*

* Allo stesso modo, se a una persona sono state concesse PD in base ai periodi maturati nel proprio SM e poi questa persona accetta un lavoro a breve termine all’estero come lavoratore frontaliero – un lavoro che non è considerato ai fini della prosecuzione del diritto originario alle PD (basato sui periodi di assicurazione nel proprio paese) – il suo SM non può richiedere il rimborso della successiva erogazione di PD perché i periodi di occupazione all’estero in realtà non sono stati presi in considerazione.

L’art. 65(8) del Regolamento 883/2004 consente agli SM o alle rispettive autorità competenti di prevedere altri metodi di rimborso o di rinunciare ai rimborsi tra le istituzioni che rientrano nella loro giurisdizione. In tal caso il rimborso tra due specifici SM può seguire norme diverse (semplificate) o non avvenire affatto.

Le richieste di rimborso vengono presentate e pagate tramite gli Organismi di collegamento degli SM. L’Organismo di collegamento per le PD dovrebbe quindi rappresentare in ogni SM un punto di contatto unico per tutte le questioni legate ai rimborsi.

UB\_BUC\_04 inizia con la **Richiesta di rimborso, DES U020**. Normalmente comprende un insieme di singole richieste di rimborso.

Il debitore controlla la richiesta e ha tre possibilità di risposta:

a) accetta tutte le singole richieste utilizzando il **DES U021**;

b) con il **DES X011 - Rifiuto DES**, respinge l’intera richiesta poiché essa (cioè tutte le singole richieste che vi sono comprese) è stata presentata dopo la scadenza prevista nell’art. 70 del Regolamento 987/2009;

c) contesta singole richieste con il **DES U023**.

A) Se accetta tutte le singole richieste comprese nella richiesta di rimborso, il debitore invia al creditore il DES U021. Il debitore deve procedere tempestivamente al pagamento del rimborso e confermare il trasferimento di denaro con il DES U024. Il creditore accusa ricevuta di pagamento con il DES U025. Il BUC può concludersi.

B) Se l’intera richiesta di rimborso (ovvero tutte le singole richieste che vi sono comprese) viene presentata dopo la scadenza indicata nell’art. 70 del Regolamento 987/2009, il debitore può respingerla con il DES X011. Dato che interessa tutte le singole richieste che vi sono comprese, si tratta di un’opzione eccezionale; se vi sono altri motivi per respingere le singole richieste, occorre utilizzare il DES U023 (v. sotto).

C) Utilizzando il DES U023, il debitore contesta alcune o tutte le singole richieste comprese nella richiesta di rimborso. Le singole richieste che non vengono contestate vengono accettate de facto (non possono più essere contestate) e il debitore deve rimborsarle tempestivamente. Il creditore deve verificare le contestazioni fatte dal debitore con il DES U023, e rispondere con il DES **U029 – Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione**, includendovi tutte le singole richieste della richiesta di rimborso originaria (cioè il DES U020 iniziale) e indicandone lo stato aggiornato dal punto di vista del creditore.

Il debitore può accettare la richiesta di rimborso modificata o contestare singole richieste su cui non è ancora d’accordo (tramite un nuovo DES U023). Questo schema è una sorta di conversazione in cui il creditore, dopo aver ricevuto un DES U023 dal debitore, aggiorna la richiesta di rimborso e invia al debitore il DES U029, cioè una richiesta di rimborso modificata. Il debitore verifica il nuovo DES U029 e, se non accetta nemmeno questa richiesta modificata, contesterà le singole richieste problematiche con un nuovo DES U023. Questo può accadere più volte finché le due parti non trovano un accordo.

Una volta raggiunto l’accordo tra debitore e creditore, segue il **DES U021** in modo che lo stato dell’EESSI rifletta l’accordo sulle richieste di rimborso tra gli SM interessati.

Ogni volta che il debitore accetta almeno alcune singole richieste della richiesta di rimborso complessiva (sia che si tratti del DES U020 iniziale che della richiesta modificata del DES U029), egli dovrà rimborsare le singole richieste accettate e darne comunicazione al creditore. Ogni notifica di pagamento deve essere effettuata tramite il **DES U024**. Utilizzando il **DES U025**, il creditore conferma l’incasso ogni volta che viene pagato un rimborso. Una volta pagati tutti i rimborsi relativi all’intera richiesta di rimborso, il creditore comunica che questa può considerarsi conclusa.

Il creditore può **applicare gli interessi** se le richieste non vengono rimborsate o contestate entro la scadenza indicata nell’art. 67(5) del Regolamento 987/2009. L’applicazione degli interessi viene gestita con i **DES di richiesta e risposta U026/U027**. Anche la notifica di pagamento degli interessi deve avvenire tramite il DES U024 - Notifica di pagamento del rimborso. Tutto ciò viene generalmente gestito unitamente al rimborso delle rispettive singole richieste.

**Base giuridica:** la base giuridica del UB\_BUC\_04 è indicata nell’art. 70 del Regolamento 987/2009. Il seguente prospetto indica i DES utilizzati nel presente BUC e gli articoli che costituiscono la base giuridica di ciascun DES:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Regolamento di base 883/2004 | | Regolamento di applicazione 987/2009 | |
| **DES** | Art. 65(6) | Art. 65(7) | Art. 70 | Art. 68(2) |
| U020 – Richiesta di rimborso | **✓** | **✓** | **✓** |  |
| U021 – Approvazione totale del rimborso | **✓** | **✓** | **✓** |  |
| U023 – Contestazione del rimborso | **✓** | **✓** | **✓** |  |
| U024 – Notifica di pagamento del rimborso | **✓** | **✓** | **✓** |  |
| U025 – Notifica di ricevuta/conclusione del rimborso | **✓** | **✓** | **✓** |  |
| U026 – Interesse addebitato | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| U027 – Risposta sull’interesse | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| U029 – Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione | **✓** | **✓** | **✓** |  |

**Glossario dei termini utilizzati in UB\_BUC\_04:**

| **Termine** | **Descrizione** |
| --- | --- |
| *Titolare* | È l’Organismo di collegamento che avvia il caso.  Organismo di collegamento di uno SM (Stato di residenza/creditore) che ha erogato le PD a un lavoratore frontaliero e fa richiesta di rimborso allo SM di ultima attività. |
| *Controparte* | Organismo di collegamento di uno SM (Stato di ultima attività/debitore) che riceverà una richiesta di rimborso dal Titolare. |
| *Lavoratore frontaliero* | Un lavoratore frontaliero è una persona che, nel corso della sua ultima attività, risiedeva in un paese e lavorava in un altro. L’art. 65 del Regolamento 883/2004 si applica ai lavoratori frontalieri, consentendo loro di richiedere le PD nello SM di residenza e non in quello di ultima attività. I "veri" lavoratori frontalieri (v. art. 1(f) del Regolamento 883/2004) richiedono sempre le PD nello SM di residenza; altri (i "falsi" lavoratori frontalieri) possono richiedere le PD nello SM di ultima attività o in quello di residenza (art. 65(2) del Regolamento 883/2004). |

**DES di richiesta e risposta**

| DES DI RICHIESTA | DES DI RISPOSTA |
| --- | --- |
| U020 – Richiesta di rimborso | U021 – Approvazione totale del rimborso  o U023 – Contestazione del rimborso |
| U023 – Contestazione del rimborso | U029 – Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione |
| U024 – Notifica di pagamento del rimborso | U025 – Notifica di ricevuta/conclusione del rimborso |
| U026 – Interesse addebitato | U027 – Risposta sull’interesse |
| U029 – Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione | U021 – Approvazione totale del rimborso  o U023 – Contestazione del rimborso |

# 

# Come avviare il BUC?

Per aiutarvi a comprendere il UB\_BUC\_04 abbiamo predisposto una serie di domande che illustrano il principale scenario della procedura e anche possibili situazioni e opzioni specifiche man mano che si procede. Ponetevi ciascuna domanda e cliccate sul link che vi porterà alla risposta. Nelle fasi in cui è possibile ricorrere ad altri sottoprocessi amministrativi e orizzontali, essi saranno elencati nella descrizione della fase stessa.

|  |
| --- |
| Qual è il mio ruolo nello scambio di informazioni per la sicurezza sociale che devo effettuare? |
| Se siete l’Organismo di collegamento di uno SM che ha versato le PD come SM di residenza a un lavoratore frontaliero – prendendo in considerazione, ai fini del diritto alle PD, periodi di assicurazione dello SM di ultima attività – e intendete richiedere il rimborso delle PD allo SM di ultima attività, il vostro ruolo è quello di **Titolare**.  [Sono il Titolare](#_CO.1_Who_do) (fase TIT.1) |
| Se siete l’Organismo di collegamento che riceve una richiesta di rimborso di PD erogate dall’altro SM a un lavoratore frontaliero, il vostro ruolo sarà quello di **Controparte**.  [Sono la Controparte](#_CP.1_How_should) (fase CP.1) |

|  |
| --- |
| TIT.1 Con chi devo scambiare informazioni? |
| In qualità di istituzione Titolare, ai fini della richiesta di rimborso dovete adesso individuare lo SM che deve restituire le PD versate dal vostro SM ai lavoratori frontalieri. In seconda battuta dovrete individuare l’Organismo di collegamento di tale SM responsabile per le PD. Potrete così individuare la Controparte con cui collaborerete nella procedura di rimborso.   * [Devo individuare la Controparte](#_CO.2_How_do) (fase TIT.2) * [Ho individuato la Controparte che devo contattare](#_CO.3_How_do) (fase TIT.3) |

|  |
| --- |
| TIT.2 Come individuo il corretto Organismo di collegamento? |
| Per stabilire qual è l’Organismo di collegamento dell’altro SM occorre consultare la Directory delle istituzioni (DI). La DI è il registro elettronico delle Istituzioni competenti e degli Organismi di collegamento, attuali e passati, responsabili del coordinamento transfrontaliero delle informazioni di sicurezza sociale per ciascuno degli SM interessati.  Le richieste di rimborso vengono presentate e pagate tramite gli Organismi di collegamento degli SM. Dovete scegliere l’Organismo di collegamento del settore disoccupazione.  Per accedere alla DI occorre utilizzare l’apposita applicazione (contattare il Business Process Owner International/SECO).   * [Ho individuato l’Organismo di collegamento dello Stato membro che devo contattare](#_CO.3_How_do) (fase TIT.3) |

|  |
| --- |
| TIT.3 Come avvio la procedura e come gestisco la richiesta di rimborso? |
| Fondamentalmente, la procedura di rimborso comporta tre tipi di scambi: scambio sui contenuti della richiesta di rimborso (U020, U029 – U023, U021), scambio sui pagamenti (U024 – U025) e scambio sull’applicazione degli interessi (U026 – U027). In una certa misura, tali scambi possono essere indipendenti gli uni dagli altri. Nelle diverse fasi della procedura sono disponibili varie opzioni in base all’avanzamento del singolo scambio di informazioni.  Nella prima fase dello scambio relativo ai contenuti della richiesta di rimborso dovrete compilare il DES U020 – Richiesta di rimborso, inserendo tutte le informazioni richieste. A questo punto dovrete inviare il DES U020 (inclusi eventuali allegati) alla Controparte.  Una volta inviato il DES U020, possono profilarsi tre diverse situazioni:  a) La Controparte accetta interamente la richiesta di rimborso rispondendo con il DES U021 - Approvazione totale del rimborso. A questo punto la Controparte effettuerà il pagamento di tutte le singole richieste accettate.  Dopo il pagamento riceverete il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   * [Ho ricevuto il DES U024](#_CO.5_What_should) (fase TIT.5)   b) Se l’intera richiesta di rimborso (ovvero tutte le singole richieste che vi sono comprese) viene presentata dopo la scadenza indicata nell’art. 70 del Regolamento 987/2009, la Controparte non è tenuta a prendere in considerazione le richieste presentate in ritardo. Se la Controparte decide di non prendere in considerazione le richieste presentate in ritardo, riceverete il DES X011 - Rifiuto DES, in cui viene indicata la ragione per cui l’intera richiesta di rimborso è stata respinta.  Se accettate il rifiuto, dovrete chiudere il caso.   * [Devo chiudere il Business Use Case](#_CO.8_What_do) (fase TIT.8)   Se non siete d’accordo con il rifiuto, potete contestarlo utilizzando il DES orizzontale H001 - Notifica/richiesta di informazioni per stabilire come portare avanti il BUC. In base alla vostra decisione, il BUC potrà essere portato avanti – potete ad es. aggiornare il DES U020, oppure la Controparte risponde al DES iniziale U020 con il DES U023 o DES U021 (= il caso prosegue come indicato al punto a oppure c) – oppure essere chiuso (= come indicato nel presente punto b).  c) La Controparte può contestare alcune o tutte le singole richieste. Se la Controparte intende contestare alcune o tutte le singole richieste, vi invierà il DES U023 – Contestazione del rimborso. Le singole richieste non contestate dovranno essere rimborsate tempestivamente e riceverete la conferma del pagamento tramite il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   * [Ho ricevuto il DES U023](#_CO.4_What_should) (fase TIT.4) * [Ho ricevuto il DES U024](#_CO.5_What_should) (fase TIT.5)   Se la Controparte non risponde nei tempi previsti, potete inviare il DES U026 - Interesse addebitato per le richieste non contestate e ancora insolute, avviando lo scambio sull’applicazione degli interessi.   * [Voglio inviare il DES U026](#_CO.6_What_should) (fase TIT.6) |
| In questa fase il Titolare ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio ricordare alla Controparte di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare il DES U020 già inviato (AD\_BUC\_06), prima di ricevere il DES U021 o il DES U023. Una volta annullato il DES U020, il BUC si conclude e il Titolare deve chiuderlo. ([fase TIT.8](#_CO.8_What_do))  Voglio aggiornare le informazioni del DES U020 già inviato (AD\_BUC\_10), prima di ricevere il DES U021 o il DES U023.  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nei DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| TIT.4 Cosa devo fare se ricevo dalla Controparte il DES U023? |
| Dopo aver ricevuto il U023 – Contestazione del rimborso, dovete esaminarlo attentamente. In questo DES sono riportate solo le singole richieste contestate, con la relativa motivazione. Le singole richieste che non vi compaiono si considerano accettate e devono essere tempestivamente rimborsate dalla Controparte. Per queste singole richieste non contestate dovrete ricevere la conferma del pagamento tramite il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   * [Ho ricevuto il DES U024](#_CO.5_What_should) (fase TIT.5)   In base all’esame del DES U023 – Contestazione del rimborso, dovrete compilare il DES U029 – Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione, indicando lo stato di ciascuna singola richiesta per tutte quelle riportate nel DES U020 iniziale. Il DES U029 riporta tutte le singole richieste incluse nella richiesta di rimborso iniziale (DES U020), unitamente alla sezione speciale dedicata allo stato di ogni singola richiesta nell’attuale fase della procedura.  Dovrete indicare l’attuale posizione (stato) delle singole richieste nel seguente modo:   * 01- Accettata: se la Controparte ha accettato la singola richiesta (cioè se non è stata riportata nel DES U023) e questa non è stata notificata come pagata con il DES U024. * 02 - Notificata come pagata con il DES U024: per quelle richieste che la Controparte aveva già indicato come pagate tramite il DES U024; queste singole richieste non devono più essere modificate. * 03 - Importo adeguato al massimale nazionale: per le richieste in cui la Controparte ha ridotto l’importo in base al massimale nazionale (precedente DES U023) e voi avete adeguato l’importo come indicato. Per questa specifica singola richiesta dovrete inoltre ricevere il consenso della Controparte con un nuovo DES U023 o DES U021, e poi la Notifica di pagamento del rimborso (DES U024). * 04 - Singola richiesta modificata: per le altre richieste contestate (precedente DES U023) per cui avete accettato la contestazione e modificato la singola richiesta (per esempio se aveste dovuto richiedere il rimborso per 3 e non 5 mesi). * 05 - Singola richiesta eliminata dalla richiesta di rimborso: Per le singole richieste di cui accettate il rifiuto del precedente DES U023. Tali singole richieste non devono essere più modificate nel seguito della procedura. Non c’è bisogno, tuttavia, di azzerare il rimborso richiesto: in questo caso, infatti, l’importo non deve essere incluso nel totale aggiornato richiesto nella sezione generale del DES U029. * 06 - Contenzioso: se non siete d’accordo con la mancata (o parziale) accettazione che la Controparte ha indicato nel precedente DES U023.   A questo punto dovrete inviare il DES U029 alla Controparte. Dalla valutazione del DES U029 fatta dalla Controparte, possono emergere tre diverse situazioni:  a) La Controparte accetta appieno il DES U029, e quindi dovrete ricevere il DES U021 Approvazione totale del rimborso.  La Controparte effettuerà il pagamento di tutte le singole richieste (residue) accettate. Successivamente riceverete il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   * [Ho ricevuto il DES U024](#_CO.5_What_should) (fase TIT.5)   b) La Controparte può contestare le singole richieste ancora non accettate e non notificate come pagate, e quindi inviarvi un (nuovo) DES U023 – Contestazione del rimborso. La Controparte dovrà rimborsare tempestivamente le singole richieste accettate e comunicarvi il pagamento con il DES U024.   * [Ho ricevuto il DES U024](#_CO.5_What_should) (fase TIT.5)   c) Se la Controparte non risponde nei tempi previsti, potete inviare (se non lo avete già fatto) il DES U026 - Interesse addebitato per le richieste non contestate e ancora insolute, avviando lo scambio sull’applicazione degli interessi.   * [Voglio inviare il DES U026](#_CO.6_What_should) (fase TIT.6)   Ricordiamo che può esserci solo una coppia di DES U020 – U023 nella prima fase dello scambio sui contenuti della richiesta di rimborso. Successivamente risponderete con il DES U029: lo scambio tra debitore e creditore sui contenuti della richiesta di rimborso d’ora in avanti avviene infatti con la coppia DES U029 – U023. Un nuovo DES U029 viene creato in risposta a ogni nuovo DES U023 ricevuto.  Per le singole richieste che rimangono in una situazione di ‘Contenzioso’, voi e la Controparte dovrete raggiungere un accordo. Potrete utilizzare i DES H001 'Notifica/richiesta di informazioni' e H002 'Risposta a una richiesta di informazioni' per scambiare altre informazioni e trovare un accordo.  Se in questa fase si verificano circostanze inaspettate che rendono inutile la prosecuzione del caso, si può chiudere il BUC.   * [Devo chiudere il Business Use Case](#_CO.8_What_do) (fase TIT.8) |
| In questa fase il Titolare ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio chiarire alcuni punti di un DES di risposta inviato da una Controparte (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare alla Controparte di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare il DES U029 già inviato (AD\_BUC\_06), prima di ricevere il DES U021 o il successivo DES U023.  Voglio aggiornare le informazioni del DES U029 già inviato (AD\_BUC\_10), prima di ricevere il DES U021 o il successivo DES U023.  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nei DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| TIT.5 Cosa devo fare se ricevo il DES U024 dalla Controparte? |
| Al ricevimento del DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso, dovrete accusare ricevuta di pagamento con il DES U025 – Notifica di ricevuta/conclusione del rimborso, e dichiarare se la richiesta di rimborso è conclusa o meno. Dovete verificare che tutte le singole richieste presentate per il rimborso siano state interamente rimborsate dal debitore, inclusi eventuali interessi applicati per singole richieste in mora.  Se dichiarate che la richiesta di rimborso può essere conclusa, sarete voi a chiudere il BUC.   * [Devo chiudere il Business Use Case](#_CO.8_What_do) (fase TIT.8)   Se dichiarate che la richiesta di rimborso non può ancora essere conclusa, dovrete indicarne la motivazione e il BUC prosegue.  Se in questa fase si verificano circostanze inaspettate che rendono inutile la prosecuzione del caso, si può chiudere il BUC.   * [Devo chiudere il Business Use Case](#_CO.8_What_do) (fase TIT.8) |
| In questa fase il Titolare ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio chiarire alcuni punti di un DES di risposta inviato da una Controparte (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare alla Controparte di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio aggiornare le informazioni di un DES U025 già inviato (AD\_BUC\_10).  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nei DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| TIT.6 Cosa devo fare se voglio applicare gli interessi con il DES U026? |
| In caso di mora nel pagamento del rimborso, compilate il DES U026 – Interesse addebitato, indicando le singole inchieste cui si applicano gli interessi, l’importo insoluto cui si applicano gli interessi, il tasso d’interesse e la data di scadenza. Siete voi a stabilire il tasso d’interesse in conformità all’art. 68 (2) del Regolamento 987/2009. A questo punto inviate il DES U026 alla Controparte.  Da quest’ultima dovrete ricevere il DES U027 – Risposta sull’interesse, in cui dichiara il proprio accordo o disaccordo rispetto alla richiesta di applicazione degli interessi.   * [Ho ricevuto il DES U027](#_CO.7_What_should) (fase TIT.7)   Se in questa fase si verificano circostanze inaspettate che rendono inutile la prosecuzione del caso, si può chiudere il BUC.   * [Devo chiudere il Business Use Case](#_CO.8_What_do) (fase TIT.8) |
| In questa fase il Titolare ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio chiarire alcuni punti di un DES di risposta inviato da una Controparte (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare alla Controparte di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare un DES U026 già inviato (AD\_BUC\_06).  Voglio aggiornare le informazioni di un DES U026 già inviato (AD\_BUC\_10).  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nei DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| TIT.7 Cosa devo fare se dalla Controparte ricevo il DES U027? |
| Con il DES U027 – Risposta sull’interesse, la Controparte vi comunica se accetta o meno gli interessi applicati alle singole richieste, l’importo dovuto e il tasso d’interesse previsto per le singole richieste.   * In caso di disaccordo potrete dialogare utilizzando i DES orizzontali H001 'Notifica/richiesta di informazioni' e H002 'Risposta a una richiesta di informazioni'.   + Se vi accordate per l’applicazione degli interessi, potrete aggiornare il DES U026; in tal caso dovrete ricevere un DES U027 aggiornato.   + Se vi accordate per la non applicazione degli interessi, il DES U026 deve essere annullato e la procedura di rimborso prosegue senza l’applicazione degli interessi. * In caso di accordo il BUC prosegue. Per il successivo pagamento di una o più singole richieste, gli interessi dovranno essere aggiunti all’importo della singola richiesta. Se gli interessi non vengono aggiunti, dovreste ricevere una notifica di pagamento a parte per gli interessi relativi alla singola richiesta. Dopo il pagamento, la Controparte ve ne darà comunicazione con l’invio del DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   [Ho ricevuto il DES U024](#_CO.5_What_should) (fase TIT.5)  Se in questa fase si verificano circostanze inaspettate che rendono inutile la prosecuzione del caso, si può chiudere il BUC.   * [Devo chiudere il Business Use Case](#_CO.8_What_do) (fase TIT.8) |
| In questa fase il Titolare ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio chiarire alcuni punti di un DES di risposta inviato da una Controparte (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare alla Controparte di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare un DES U026 già inviato (AD\_BUC\_06).  Voglio aggiornare le informazioni di un DES U026 già inviato (AD\_BUC\_10).  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nei DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| TIT.8 Che cosa devo fare se si conclude un Business Use Case |
| Se durante l’esecuzione del BUC (dopo aver scambiato il primo DES)   * si verificano circostanze impreviste che rendono inutile portare avanti il BUC, oppure * il caso si conclude (ad es. la richiesta di rimborso viene pagata o respinta)   **dovete** chiudere il caso utilizzando il sottoprocesso AD\_BUC\_01 - 'Chiusura'.  Se sarà poi necessario riaprirlo per riprendere lo scambio di dati, sia voi come Titolare che la Controparte potrete riaprire il caso utilizzando il sottoprocesso AD\_BUC\_02 - 'Riapertura'.  Quando la riapertura del caso è accettata da entrambe le parti il BUC torna al punto in cui era stato interrotto. |

|  |
| --- |
| CP.1 Come devo rispondere se ho ricevuto una richiesta di rimborso (DES U020) da parte del Titolare? |
| Fondamentalmente, la procedura di rimborso comporta tre tipi di scambi: scambio sui contenuti della richiesta di rimborso (U020, U029 – U023, U021), scambio sui pagamenti (U024 – U025) e scambio sull’applicazione degli interessi (U026 – U027). In una certa misura, tali scambi possono essere indipendenti gli uni dagli altri. Nelle diverse fasi della procedura sono disponibili varie opzioni in base all’avanzamento del singolo scambio di informazioni.  Quando ricevete un DES U020 – Richiesta di rimborso, dovete controllarlo attentamente, cioè verificare e valutare ogni singola richiesta che vi è compresa. Potrete rispondere in tre modi diversi:  a) Potete accettare interamente la richiesta di rimborso rispondendo con il DES U021 - Approvazione totale del rimborso: in tal caso accettate il rimborso di ogni singola richiesta inclusa nel DES U020.  Quindi rimborserete tempestivamente tutte le singole richieste con un trasferimento di denaro a favore del Titolare, Al Titolare comunicherete il pagamento tramite il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   * [Voglio inviare una notifica di pagamento (DES U024)](#_CP.4_What_do) (fase CP.4)   b) Se la richiesta di rimborso è stata presentata dopo il termine indicato nell’art. 70 del Regolamento 987/2009 (nessuna singola richiesta, quindi, soddisfa il termine), non siete tenuti a prendere in considerazione le relative singole richieste (l’art. 70 stabilisce che "Non è richiesto di prendere in considerazione le domande presentate dopo il termine"). Potete compilare il DES X011 – Rifiuto DES, indicando il motivo del rifiuto dell’intera richiesta di rimborso. A questo punto il Titolare dovrebbe chiudere il caso. Se il Titolare non approva questo rifiuto, può contestarlo utilizzando il DES orizzontale H001 'Notifica/richiesta di informazioni' per poter decidere come portare avanti il BUC.  c) Se non siete d’accordo su alcune o tutte le singole richieste del DES U020, potete contestarle con il DES U023 – Contestazione del rimborso.   * [Voglio inviare una contestazione del rimborso (DES U023)](#_CP.2_What_do) (fase CP.2)   Dovrete rimborsare tempestivamente le singole richieste non contestate e darne comunicazione al Titolare con il DES U024.   * [Voglio inviare una notifica di pagamento (DES U024)](#_CP.4_What_do) (fase CP.4)   Se le singole richieste di rimborso sono state presentate nei limiti previsti e voi non le rimborsate o contestate entro il termine indicato nell’art. 67 (5) del Regolamento 987/2009 (18 mesi dalla presentazione delle richieste), potreste ricevere dal Titolare un DES U026 – Interesse addebitato, che prevede l’applicazione degli interessi per le richieste insolute e non contestate.   * [Ho ricevuto il DES U026](#_CP.5_How_should) (fase CP.5)   Se in questa fase si verificano circostanze inaspettate che rendono inutile la prosecuzione del caso, il Titolare può chiudere il BUC.   * [Ho ricevuto la chiusura del Business Use Case](#_CP._6_What) (fase CP.6) |
| In questa fase la Controparte ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio respingere il DES U020 ricevuto (AD\_BUC\_09), prima di inviare il DES U021, U027 o U023.  Voglio chiarire alcuni punti di un DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare al Titolare di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare il DES U021 già inviato (AD\_BUC\_06), prima di inviare il prossimo DES U024.  Voglio aggiornare il DES U023 già spedito (AD\_BUC\_10), prima di inviare il prossimo DES U024 e prima di ricevere il DES U029.  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nel DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| CP.2 Come faccio a fare una contestazione del rimborso con il DES U023? |
| Se non accettate alcune o tutte le singole richieste, potete contestarle con il DES U023 – Contestazione del rimborso. Dovrete includervi tutte le singole richieste che intendete contestare. Le singole richieste non contestate si considerano accettate de facto e non si potranno contestare in un secondo momento.  Per ogni singola richiesta contestata dovete indicare se non l’accettate del tutto o se l’accettate parzialmente, specificando la ragione e se necessario fornendo maggiori informazioni.  A questo punto inviate il DES U023 al Titolare.  Quest’ultimo prenderà in esame la contestazione e dovreste ricevere il DES U029 – Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione, in cui il Titolare indica se accetta la contestazione o meno.   * [Ho ricevuto il DES U029](#_CP.3_How_should) (fase CP.3)   Dovrete rimborsare tempestivamente le singole richieste non contestate e informarne il Titolare con il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   * [Voglio inviare una notifica di pagamento (DES U024)](#_CP.4_What_do) (fase CP.4)   Ricordiamo che può esserci solo una coppia di DES U020 – U023 nella prima fase dello scambio sui contenuti della richiesta di rimborso. Successivamente il Titolare risponderà con il DES U029: d’ora in avanti la coppia di DES sarà U029 – U023. Un nuovo DES U029 viene creato in risposta a ogni nuovo DES U023 ricevuto.  Per le singole richieste che rimangono in una situazione di ‘Contenzioso’, voi e il Titolare dovrete raggiungere un accordo. Potrete utilizzare i DES H001 'Notifica/richiesta di informazioni' e H002 'Risposta a una richiesta di informazioni' per trovare un accordo.  Se in questa fase si verificano circostanze inaspettate che rendono inutile la prosecuzione del caso, il Titolare può chiudere il BUC.   * [Ho ricevuto la chiusura del Business Use Case](#_CP._6_What) (fase CP.6) |
| In questa fase la Controparte ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio chiarire alcuni punti di un DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare al Titolare di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare il DES già inviato (AD\_BUC\_06), prima di ricevere il DES U029 o prima di inviare il prossimo DES U024.  Voglio aggiornare le informazioni del DES U023 già inviato (AD\_BUC\_10), prima di ricevere il DES U029 o prima di inviare il prossimo DES U024.  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nel DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| CP.3 Come rispondo al DES U029 - Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione? |
| Se dal Titolare avete ricevuto il DES U029 – Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione, potete visionare la posizione del creditore per ciascuna singola richiesta. In linea di principio dovete esaminare solo le singole richieste che avete contestato nell’ultimo DES U023.  a) Se il Titolare accetta tutte le contestazioni dell’ultimo DES U023, confermate e compilate il DES U021 Approvazione totale del rimborso, in modo che lo stato dell’EESSI rifletta l’accordo sulle richieste di rimborso tra gli SM interessati. Nel DES U029 le singole richieste non sono più in una situazione di 'Contenzioso'. Ciò si applica anche nel caso in cui il creditore abbia fornito una valida motivazione per le singole richieste contestate (situazione di 'Contenzioso') e, sulla base di questa motivazione, non abbiate più obiezioni alla richiesta di rimborso presentata con il DES U029 e trovate tale richiesta legittima nel suo complesso.  A questo punto rimborsate tutte le singole richieste che non hanno ancora ricevuto l’indicazione 'Notificata come pagata con il U024' o 'Eliminata dalla richiesta di rimborso', effettuando tempestivamente il pagamento. Al Titolare comunicherete il pagamento tramite il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   * [Voglio inviare una notifica di pagamento (DES U024)](#_CP.4_What_do) (fase CP.4)   b) Se non c’è ancora d’accordo su alcune singole richieste, potete fare un’altra contestazione con un nuovo DES U023 – Contestazione del rimborso per le singole richieste che ritenete ingiustificate.   * [Voglio inviare una contestazione del rimborso (DES U023)](#_CP.2_What_do) (fase CP.2)   Le singole richieste non incluse nel DES U023 si considerano tutte 'accettate', tranne le singole richieste che hanno ricevuto lo stato di 'singola richiesta eliminata alla richiesta di rimborso' nel precedente DES U029, o che sono già state rimborsate (stato = 'notificata come pagata con il DES U024'). Dovrete rimborsare tempestivamente le singole richieste accettate e informare il Titolare del pagamento con un nuovo DES U024.   * [Voglio inviare una notifica di pagamento (DES U024)](#_CP.4_What_do) (fase CP.4)   Se non avete rimborsato o contestato alcune singole richieste nei termini previsti dall’art. 67 (5) del Regolamento 987/2009, potrete ricevere dal Titolare il DES U026 – Interesse addebitato per le richieste insolute e non contestate.   * [Ho ricevuto il DES U026](#_CP.5_How_should) (fase CP.5)   Se in questa fase si verificano circostanze inaspettate che rendono inutile la prosecuzione del caso, il Titolare può chiudere il BUC.   * [Ho ricevuto la chiusura del Business Use Case](#_CP._6_What) (fase CP.6) |
| In questa fase la Controparte ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio chiarire alcuni punti di un DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare al Titolare di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare il DES U021 già inviato (AD\_BUC\_06), prima di inviare il prossimo DES U024.  Voglio aggiornare le informazioni del DES U023 già inviato (AD\_BUC\_10), prima di ricevere il DES U029 e prima di inviare il prossimo DES U024.  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nei DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| CP.4 Come faccio a fare una Notifica di pagamento del rimborso (DES U024)? |
| Dopo aver ricevuto il DES U020 o U029, e aver accettato le singole richieste, rimborsate l’importo previsto e ne date comunicazione al Titolare. Se avete accettato l’applicazione degli interessi per alcune singole richieste (SED U027), dovete aggiungere gli interessi all’importo indicato nel DES U024 (gli interessi devono essere calcolati in base al tasso e al periodo di mora). Compilate il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso, e indicate le singole richieste cui si riferisce il pagamento. A questo punto inviate il DES U024 al Titolare.  Una volta che le singole richieste vengono notificate tramite il DES U024, non sarà più possibile contestarle.  Utilizzando il DES U025 – Notifica di ricevuta/conclusione del rimborso, il Titolare accusa ricevuta di rimborso ogni volta che ne riceve uno, e dichiara se la richiesta di rimborso debba essere conclusa o meno.  Se essa viene conclusa, il BUC termina.   * [Ho ricevuto la chiusura del Business Use Case](#_CP._6_What) (fase CP.6)   Se la richiesta di rimborso non può essere conclusa, il Titolare ne indicherà la ragione e il BUC può proseguire. |
| In questa fase la Controparte ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio chiarire alcuni punti di un DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare al Titolare di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio aggiornare le informazioni del DES U024 già inviato (AD\_BUC\_10), prima di ricevere il DES U025.  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nel DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| CP.5 Come devo rispondere al DES U026 - Interesse addebitato? |
| Se ricevete il DES U026 – Interesse addebitato (che indica le singole richieste in mora, il totale insoluto cui si applicano gli interessi, il tasso e la scadenza) avete tre possibilità:  a) accettate appieno la richiesta di applicazione degli interessi;  b) non accettate la richiesta di applicazione degli interessi e ne indicate la ragione, ad es. data di scadenza non corretta;  c) accettate parzialmente la richiesta di applicazione degli interessi. Ciò significa che accettate l’applicazione degli interessi, ma non siete d’accordo su alcune singole richieste; tutte le singole richieste per cui non accettate l’applicazione degli interessi devono essere elencate nel DES U027 con indicazione del motivo.  Compilate il DES U027 – Risposta sull’interesse, e lo inviate al Titolare.  In caso di disaccordo potrete dialogare utilizzando i DES orizzontali H001 'Notifica/richiesta di informazioni' e H002 'Risposta a una richiesta di informazioni'.  Per il successivo pagamento di una o più singole richieste cui si applicano gli interessi concordati, gli interessi dovranno essere aggiunti all’importo delle singole richieste. Per i casi in cui gli interessi non sono aggiunti, potete pagarli separatamente Per ogni trasferimento di denaro dovete informare il Titolare inviando il DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso.   * [Voglio inviare una notifica di pagamento (DES U024)](#_CP.4_What_do) (fase CP.4)   Se in questa fase si verificano circostanze inaspettate che rendono inutile la prosecuzione del caso, il Titolare può chiudere il BUC.   * [Ho ricevuto la chiusura del Business Use Case](#_CP._6_What) (fase CP.6) |
| In questa fase la Controparte ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio chiarire alcuni punti di un DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare al Titolare di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare un DES U027 già inviato (AD\_BUC\_06).  Voglio aggiornare le informazioni di un DES U027 già inviato (AD\_BUC\_10).  Voglio inoltrare il caso a un nuovo Organismo di collegamento del mio SM perché non sono o non sono più responsabile della gestione (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nel DES (H\_BUC\_01). |

|  |
| --- |
| CP. 6 Cosa faccio dopo che il Titolare ha chiuso il caso? |
| Il Titolare **ha** chiuso il caso utilizzando il sottoprocesso AD\_BUC\_01 - 'Chiusura'.  Se è poi necessario riaprirlo per riprendere lo scambio di dati, sia voi che il Titolare potete avviare la riapertura utilizzando il sottoprocesso AD\_BUC\_02 - 'Riapertura'.  Quando la riapertura del caso è accettata da entrambe le parti il BUC torna al punto in cui era stato interrotto. |

# Diagramma BPMN per UB\_BUC\_04

Vedasi il rispettivo diagramma BPMN per UB\_BUC\_04.

2 sottoprocessi per il Titolare:

* Per UB\_BUC\_04 sottoprocesso Ricezione pagamento e notifica di chiusura.
* Per UB\_BUC\_04 sottoprocesso Ricezione contestazione.

2 sottoprocessi per la Controparte:

* Per UB\_BUC\_04 sottoprocesso Pagamento e notifica di chiusura.
* Per UB\_BUC\_04 sottoprocesso Contestazione.

# Documenti elettronici strutturati (DES) utilizzati

In UB\_BUC\_04 vengono utilizzati i seguenti DES:

* DES U020 – Richiesta di rimborso
* DES U021 – Approvazione totale del rimborso
* DES U023 – Contestazione del rimborso
* DES U024 – Notifica di pagamento del rimborso
* DES U025 – Notifica di ricevuta/conclusione del rimborso
* DES U026 – Interesse addebitato
* DES U027 – Risposta sull'interesse
* DES U029 – Richiesta di rimborso modificata in seguito alla contestazione

# Sottoprocessi amministrativi

In UB\_BUC\_04 sono utilizzati i seguenti sottoprocessi amministrativi:

* Sottoprocesso AD\_BUC\_01 – Chiusura
* Sottoprocesso AD\_BUC\_02 – Riapertura
* Sottoprocesso AD\_BUC\_05 – Inoltro
* Sottoprocesso AD\_BUC\_06 – Annullamento DES
* Sottoprocesso AD\_BUC\_07 – Sollecito
* Sottoprocesso AD\_BUC\_08 – Chiarimento
* Sottoprocesso AD\_BUC\_09 – Rifiuto DES
* Sottoprocesso AD\_BUC\_10 – Aggiornamento DES

I seguenti sottoprocessi si utilizzano per gestire situazioni eccezionali che emergano a seguito dello scambio di informazioni di sicurezza sociale in ambiente elettronico e vi si può ricorrere in qualsiasi momento:

* Sottoprocesso AD\_BUC\_11 – Eccezione
* Sottoprocesso AD\_BUC\_12 – Cambio partecipante

# [Sottoprocessi orizzontali](#" \o "To return press ALT + left arrow key)

In UB\_BUC\_04 è utilizzato il seguente sottoprocesso orizzontale:

* Sottoprocesso H\_BUC\_01 – Scambio ad hoc di informazioni