SIX Terravis SA
Hardturmstrasse 201
Casella postale 1758
8021 Zurigo
(IDI: CHE-114.332.360)

Amministrazione fiduciaria di cartelle ipotecarie registrali (Nominee)

Processo "Trasferimento a un terzo"

Istruzioni per partecipanti Nominee

Valide dal 05 settembre 2017
Autore Andreas Raschle / Désirée Frei
Versione 2.10

Sommario

1. Obiettivo e scopo delle istruzioni per l'uso 3
2. Premessa e panoramica 3
2.1. Panoramica del processo "Trasferimento a partecipanti non-Nominee“ 3
2.2. Panoramica del processo "Trasferimento a partecipanti Nominee" 3
3. Eseguire l'operazione "Trasferimento a terzi a un partecipante non-Nominee" 4
3.1. Avviare l'operazione 4
3.2. Registrare i dati dell'intestazione nel modulo web 4
3.3. Aggiungere cartelle ipotecarie registrali da trasferire 5
3.4. Registrare nuovi creditori 5
3.5. Sistemi del registro fondiario 5
3.6. Indirizzo 6
3.6.1 Spedizione online 6
3.6.2 Spedizione offline 6
3.7. Approvare l'incarico (principio del doppio controllo) 7
3.8. Azioni di SIX SIS 7
3.8.1 Azioni online di SIX SIS 7
3.8.2 Azioni offline di SIX SIS 8
4. Eseguire l'operazione "Trasferimento a terzi a un partecipante Nominee" 9
4.1. Avviare l'operazione 9
4.2. Registrare i dati dell'intestazione nel modulo web 9
4.3. Aggiungere cartelle ipotecarie registrali da trasferire 10
4.4. Cercare e selezionare cartelle nuovi creditori Nominee per il trasferimento 11
4.5. Approvare l'incarico (principio del doppio controllo) 11
4.6. Azioni di SIX SIS 11
4.7. Comunicazioni ai partecipanti Nominee coinvolti 12
4.7.1 Compiti del partecipante Nominee committente 12
4.7.2 Compiti del partecipante Nominee beneficiario 13
5. Allegati 15
5.1. Allegato 1: Selezione del registro fondiario in comuni fusi 15
5.1.1 Demo sull'esempio di Wil-Bronschhofen 15
5.2. Allegato 2: Selezione del registro fondiario in grandi città 15
5.2.1 Demo sull'esempio di Winterthur: 15
5.3. Allegato 3: Cercare e approvare un trasferimento a terzi 16
6. Supporto 17

1. Obiettivo e scopo delle istruzioni per l'uso

Le presenti istruzioni spiegano il trasferimento di cartelle ipotecarie registrali a terzi (tramite cambio di creditore nel registro fondiario) e a partecipanti Nominee (trasferimento del deposito). Il loro scopo è aiutare gli utenti a utilizzare concretamente il processo "Trasferimento a terzi" in TERRAVIS.

2. Premessa e panoramica

Il processo "Trasferimento a terzi" è disponibile esclusivamente per partecipanti Nominee e rispecchia due varianti di processo:

- una o più cartelle ipotecarie registrali vengono trasferite da SIX SIS a un partecipante non-Nominee. Il nuovo creditore viene iscritto nel registro fondiario dal corrispondente ufficio del registro fondiario, conformemente all'incarico.
  ➔ *Eseguire l'operazione "Trasferimento a terzi a un partecipante non-Nominee"*

- Una o più cartelle ipotecarie registrali vengono trasferite da un partecipante Nominee a un altro. SIX SIS resta la creditrice iscritta nel registro fondiario delle cartelle ipotecarie registrali selezionate e di conseguenza nel registro fondiario non viene annotata alcuna variazione.
  Con il trasferimento del deposito, le cartelle ipotecarie registrali selezionate vengono trasferite automaticamente dal deposito del partecipante Nominee committente al deposito delle cartelle ipotecarie registrali del (nuovo) partecipante Nominee ricevente.
  ➔ *Eseguire l'operazione "Trasferimento a terzi a un partecipante Nominee"*

2.1. Panoramica del processo "Trasferimento a partecipanti non-Nominee“

- Avvio del processo supportato da TERRAVIS con impostazione a partecipanti non-Nominee
- Registrazione del partecipante non-Nominee e selezione delle cartelle ipotecarie da trasferire
- Approvazione del trasferimento
- Compiti SIX SIS
  - Ufficio del registro fondiario online:
    firma dell'incarico ed esecuzione delle registrazioni nel deposito
  - Ufficio del registro fondiario offline:
    invio dei documenti del cambio di creditore, elaborazione dei documenti di risposta ed esecuzione delle registrazioni nel deposito
- Conferma delle comunicazioni informative da parte del partecipante Nominee committente

2.2. Panoramica del processo "Trasferimento a partecipanti Nominee"

- Avvio del processo supportato da TERRAVIS con impostazione a partecipanti Nominee
- Approvazione del trasferimento al (nuovo) partecipante Nominee beneficiario
- Conferma delle comunicazioni informative da parte del partecipante Nominee committente e del partecipante (nuovo) partecipante Nominee beneficiario

3. Eseguire l'operazione "Trasferimento a terzi a un partecipante non-Nominee"

3.1. Avviare l'operazione

1. Selezionare la scheda "Operazioni commerciali"
2. Selezionare il tipo di operazione "Trasferimento a un terzo"
3. Cliccare sul pulsante "Avviare operazione"
4. Inserire il comune

➔ *Questo campo determina l'ufficio del registro fondiario per la certificazione. Esistono eccezioni per comuni fusi (p. es. Wil-Bronschhofen) oppure per il Cantone di Zurigo (si veda il capitolo 5: Appendice)*

5. Selezionare il tipo di partecipante "Partecipante non-Nominee" nel campo "Trasferimento a"
6. Cliccare su "Continuare" per passare alla fase successiva

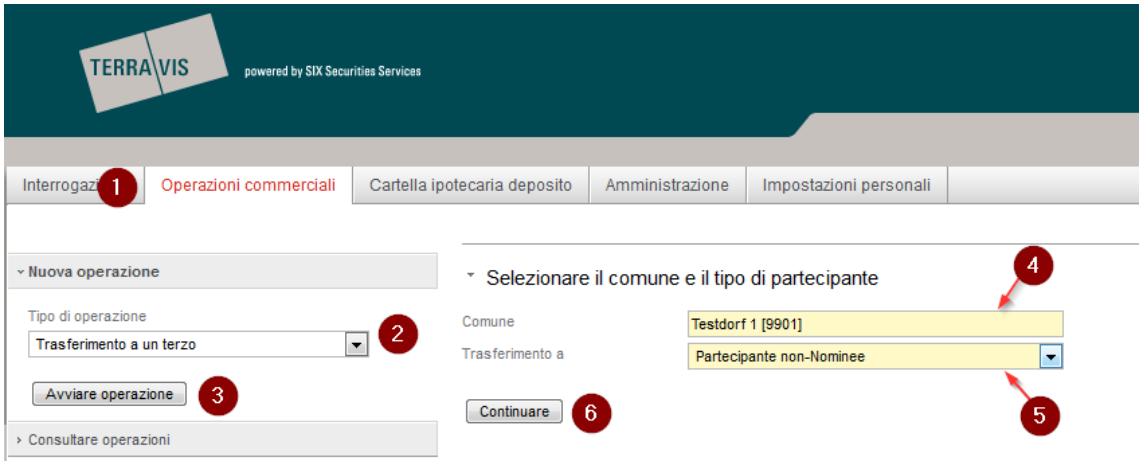

Figura 1: Avvio trasferimento a terzi per partecipanti non-Nominee

3.2. Registrare i dati dell'intestazione nel modulo web

I campi dei dati dell'intestazione Parola chiave, Unità organizzativa e Riferimento sono disponibili per il partecipante Nominee committente per scopi interni.

- Parola chiave: inserire una breve descrizione dell'operazione (campo facoltativo)
- Unità organizzativa: indicare la sede / il reparto (campo obbligatorio)
- Riferimento: indicare il riferimento interno (campo obbligatorio)

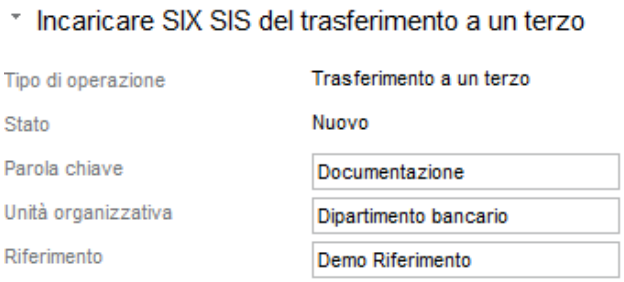

Figura 2: Campi dei dati dell'intestazione durante il trasferimento a terzi; contesto partecipante non-Nominee

3.3. Aggiungere cartelle ipotecarie registrali da trasferire

1. Cliccare sul link "Aggiungere"
2. Nel modulo web visualizzato "Ricerca deposito cartella ipotecaria", il comune inserito all'inizio dell'operazione è già registrato. In alternativa è possibile restringere ulteriormente la ricerca di cartelle ipotecarie registrali dalla lista "Grundbuchamt" (Ufficio del registro fondiario) (campo a discesa). Avviare la ricerca cliccando sul pulsante "Cercare"
3. Tra le cartella ipotecaria registrali trovate, selezionare quella da trasferire cliccando sull'ID del Nominee

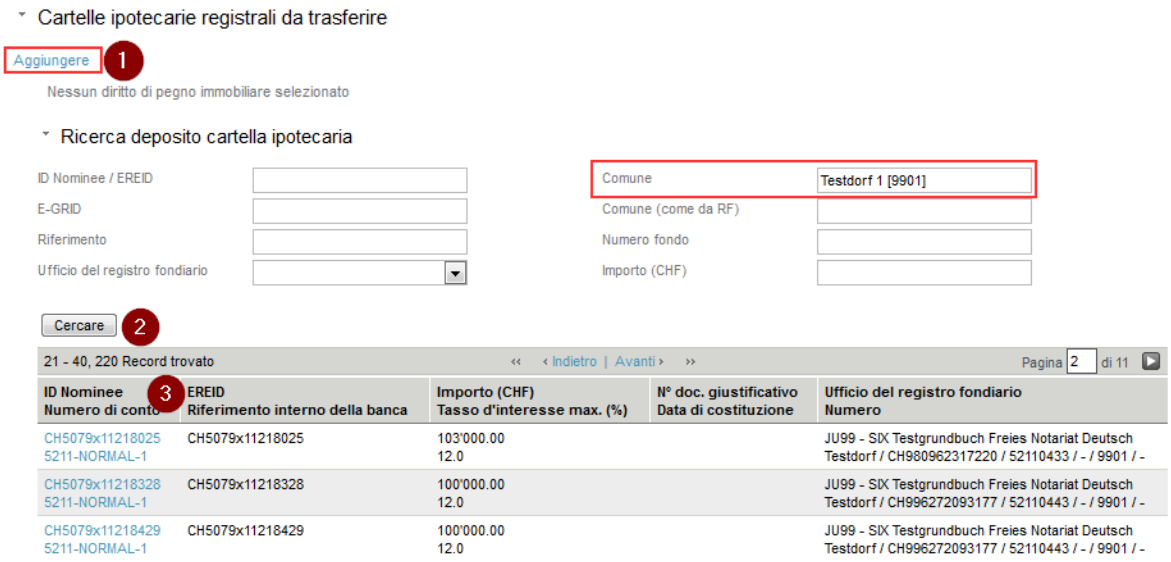

Figura 3: Cercare e selezionare cartelle ipotecarie registrali

Nel caso in cui si debbano trasferire più cartelle ipotecarie registrali, è possibile ripetere più volte i passaggi da 1 a 3.

Una cartella ipotecaria registrale aggiunta può essere anche nuovamente rimossa dalla selezione. A tal fine è sufficiente cliccare sul simbolo a sinistra accanto alla cartella ipotecaria registrale e confermare con OK il messaggio “Si desidera davvero rimuovere il pegno immobiliare?”.

3.4. Registrare nuovi creditori

Esistono tre diversi tipi di nuovi creditori possibili. Questi possono agire anche mischiati come nuovi creditori.

1. Selezionare il tipo di creditore desiderato
2. Compilare i campi obbligatori con sfondo giallo

Tipi di creditori disponibili per la selezione	
	Persone fisiche Una o più persone fisiche possono agire come nuovi creditori
	Persone giuridiche Una o più persone giuridiche possono agire come nuovi creditori
	Comunità Una o più comunità possono agire come nuovi creditori

3.5. Sistemi del registro fondiario

Nella sezione "Sistemi del registro fondiario” qui visualizzata, il registro fondiario inserito con l'aggiunta della cartella ipotecaria registrale è già registrato.

3.6. Indirizzo

Qui è importante distinguere se il caso deve essere elaborato online (l'ufficio del registro fondiario competente partecipa alle transazioni commerciali elettroniche Terravis) oppure offline (l'ufficio del registro fondiario competente non è collegato alle transazioni commerciali elettroniche Terravis).

3.6.1 Spedizione online

Lasciare vuoti i campi nella sezione "Indirizzo die spedizione".

Figura 4: Indirizzo nella spedizione online

Inviare la richiesta vuota e premere su OK nella pagina seguente.

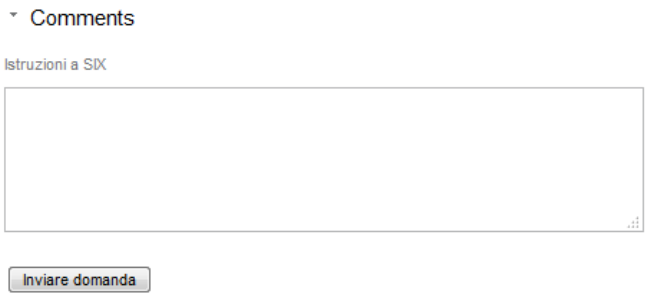

Figura 5: Inviare la richiesta con spedizione online

3.6.2 Spedizione offline

I campi nella sezione " Indirizzo die spedizione" devono essere compilati. Si deve inserire l'indirizzo del destinatario del documento Cambio di creditore.

Figura 6: Indirizzo nella spedizione offline

I dati nel campo "Istruzioni a SIX" sono facoltativi e possono contenere ad esempio informazioni complementari per SIX SIS. SIX SIS può visualizzare il contenuto solo nel caso offline.

Inviare la richiesta compilata e premere su OK nella pagina seguente.

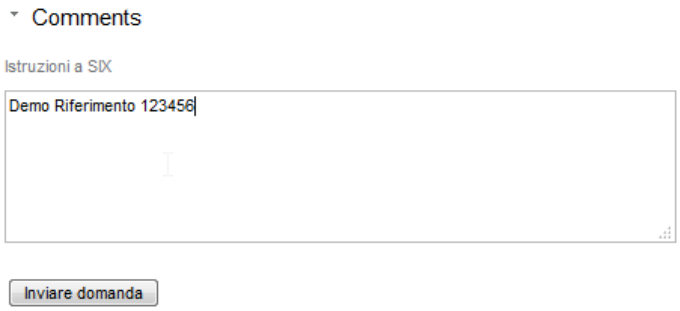

Figura 7: Inviare la richiesta con spedizione offline

3.7. Approvare l'incarico (principio del doppio controllo)

Dopo aver inviato la richiesta, viene generata un'operazione del tipo "Trasferimento a un terzo". Dopo la sua generazione, l'operazione contiene l'incarico "Approvare il trasferimento a un terzo".

L'approvazione non può essere effettuata dall'autore della richiesta, ma deve essere eseguita da un'altra persona autorizzata del partecipante Nominee committente.

La procedura per la ricerca e l'approvazione dell'operazione è descritta nell'Allegato 2.

Visualizzazione dell'operazione dopo l'approvazione:

Figura 8: Operazione dopo l'approvazione

3.8. Azioni di SIX SIS

Qui è importante distinguere se il caso è stato avviato online (l'ufficio del registro fondiario competente partecipa alle transazioni commerciali elettroniche Terravis) oppure offline (l'ufficio del registro fondiario competente non è collegato alle transazioni commerciali elettroniche Terravis).

3.8.1 Azioni online di SIX SIS

SIX SIS firma il documento "Cambio di creditore" necessario per l'operazione e lo trasmette elettronicamente all'ufficio del registro fondiario competente.

3.8.2 Azioni offline di SIX SIS

SIX SIS invia nel caso offline i seguenti documenti all'indirizzo indicato (il partecipante Nominee committente non può visualizzare i documenti):

- GlaeubigerWechsel-XXXXXXXXXXXXX.pdf
- VersandAnzeige-XXXXXXXXXXXXX.pdf
- SixInstruction- XXXXXXXXXXXXX.pdf

4. Eseguire l'operazione "Trasferimento a terzi a un partecipante Nominee"

4.1. Avviare l'operazione

1. Selezionare la scheda "Operazioni commerciali")
2. Selezionare il tipo di operazione "Trasferimento a un terzo"
3. Cliccare sul pulsante "Avviare operazione"
4. Inserire il comune
   ➔ *Questo campo definisce l'ufficio del registro fondiario competente. Ulteriori dati relativi al registro fondiario sono necessari in caso di comuni fusi (ad esempio Wil-Bronschhofen) o singoli comuni (p. es. Winterthur, Zurigo).* Si veda Allegato capitolo 5.
5. Selezionare il tipo di partecipante "Nominee-Teilnehmer" (Partecipante Nominee) nel campo "Trasferimento a"
6. Cliccare su "Continuare" per passare alla fase successiva

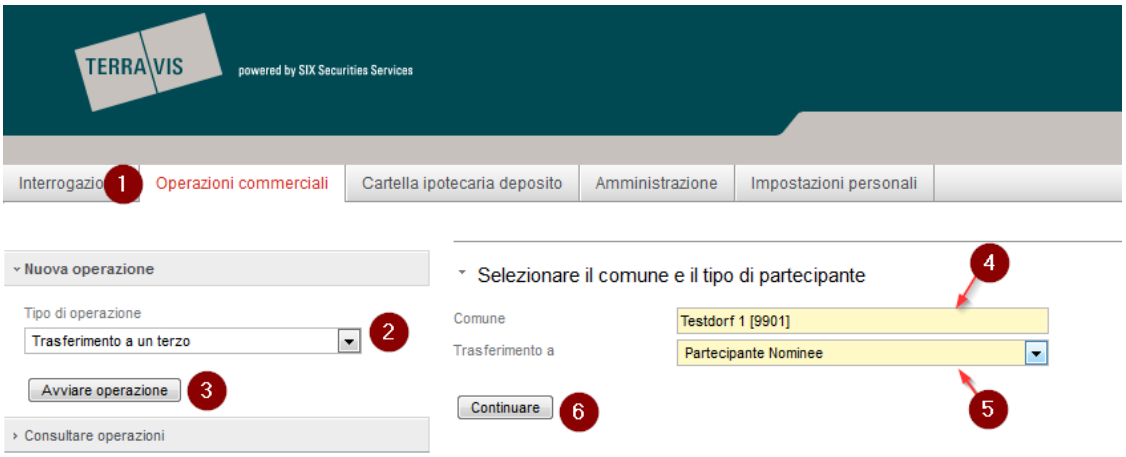

Figura 9: Inizio del trasferimento a a un partecipante Nominee

4.2. Registrare i dati dell'intestazione nel modulo web

I campi dei dati dell'intestazone Parola chiave, Unità organizzativa e Riferimento sono disponibili per il partecipante Nominee committente per scopi interni.

- Parola chiave: inserire una breve descrizione dell'operazione (campo facoltativo)
- Unità organizzativa: indicare la sede / il reparto (campo obbligatorio)
- Riferimento: indicare il riferimento interno (campo obbligatorio)

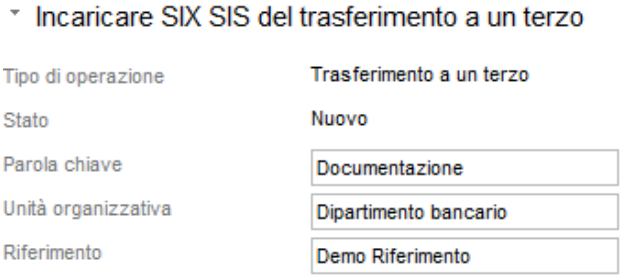

Figura 10: Campi dei dati dell'intestazione durante il trasferimento a terzi; contesto partecipante Nominee

4.3. Aggiungere cartelle ipotecarie registrali da trasferire

1. Cliccare sul link "Aggiungere"
2. Nel modulo web visualizzato "Ricerca deposito cartella ipotecaria", il comune inserito all'inizio dell'operazione è già registrato. All'occorrenza è possibile limitare ulteriormente la ricerca di cartelle ipotecarie registrali dalla lista "Grundbuch" (Registro fondiario) (campo a discesa). Avviare la ricerca cliccando sul pulsante "Cercare"
3. Tra le cartelle ipotecarie registrali trovate, selezionare quella da trasferire cliccando sull'ID del Nominee

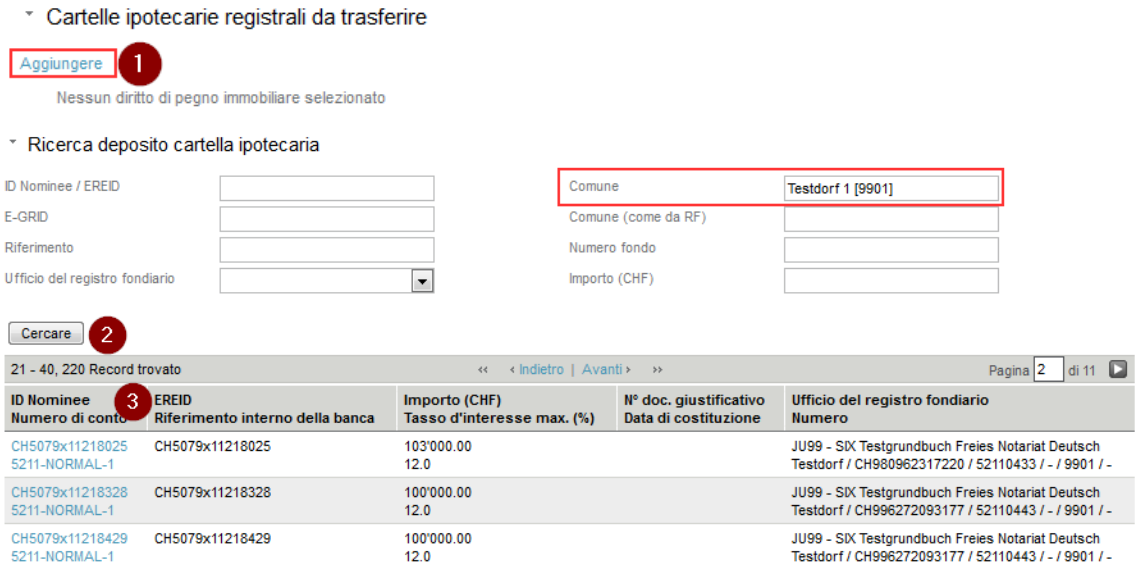

Figura 11: Cercare e selezionare cartelle ipotecarie registrali

Nel caso in cui si debbano trasferire più cartelle ipotecarie registrali, è possibile ripetere i passaggi da 1 a 3.

Una cartella ipotecaria registrale già aggiunta può essere anche nuovamente rimossa dalla selezione. A tal fine è sufficiente cliccare sul simbolo ⛔ a sinistra accanto alla cartella ipotecaria registrale e confermare con OK il messaggio "Si desidera davvero rimuovere il pegno immobiliare?".

4.4. Cercare e selezionare cartelle nuovi participante Nominee per il trasferimento

1. Cliccare sul simbolo
2. Nella finestra a pop up inserire nel campo "Teilnehmer-ID" (ID Partecipante) l'ID (p. es. 5211) o nel campo "Nome" il nome del nuovo partecipante Nominee (p. es. Banca Test")
3. Cliccare su "Domanda"
4. Selezionare il partecipante Nominee desiderato
5. Inviare la richiesta compilata e cliccare su OK nella pagina seguente

Se il partecipante Nominee selezionato deve essere modificato, basta ripetere semplicemente i passaggi da 1 a 4.

Per ogni operazione è possibile indicare di volta in volta un solo partecipante Nominee come destinatario dei dati da trasmettere per le cartelle ipotecarie registrali.

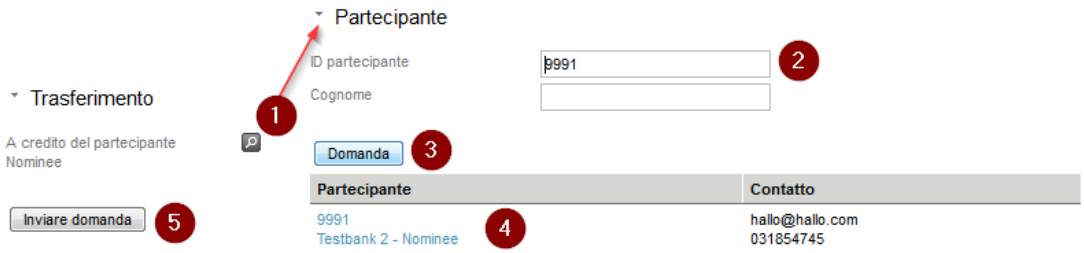

Figura 12: Cercare altri partecipanti Nominee

4.5. Approvare l'incarico (principio del doppio controllo)

Dopo aver inviato la richiesta, viene generata un'operazione del tipo "Trasferimento a un terzo". Dopo la sua generazione, l'operazione contiene l'incarico " Approvare il trasferimento a un terzo".

L'approvazione non può essere effettuata dall'autore della richiesta, ma deve essere eseguita da un'altra persona autorizzata del partecipante Nominee committente.

La procedura per la ricerca e l'approvazione dell'operazione è descritta nel capitolo 5, Allegato.

Visualizzazione dell'operazione dopo l'approvazione:

Figura 13: Operazione dopo l'approvazione

4.6. Azioni di SIX SIS

In occasione del trasferimento di una cartella ipotecaria registrale da un partecipante Nominee a un altro, SIX SIS non deve intervenire manualmente sul sistema.

4.7. Comunicazioni ai partecipanti Nominee coinvolti

Si deve distinguere se ci si trova nella posizione del partecipante Nominee committente oppure in quella del partecipante Nominee beneficiario.

4.7.1 Compiti del partecipante Nominee committente

La seguente sezione è visibile solo se l'incarico è stato approvato come da punto 4.5 da una seconda persona autorizzata.

1. Passare alla scheda "Operazioni commerciali"
2. Cliccare sulla voce di menu "Consultare operazioni"
3. Selezionare il tipo di operazione "Trasferimento a un terzo"
4. Cliccare sul pulsante "Domanda"
5. Selezionare l'operazione desiderata tra quelle trovate cliccando sull'ID operazione
6. Cliccare su "Conferma variazone deposito"
7. Completare la registrazione nel deposito cliccando sul pulsante "Evidenziare come ultimato"

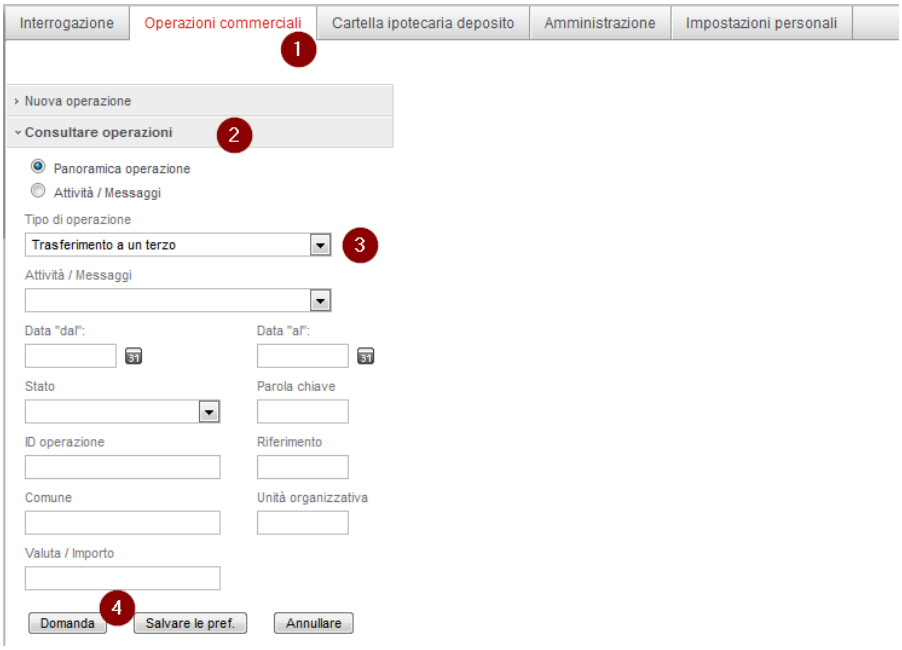

Figura 14: Cercare un'operazione (visualizzazione del partecipante Nominee committente)

Figura 15: Selezionare ID operazione e conferma registrazioni nel deposito (visualizzazione del partecipante Nominee committente)

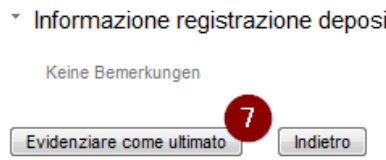

Figura 16: Evidenziare come completata la registrazione nel deposito (visualizzazione del partecipante Nominee committente)

4.7.2 Compiti del partecipante Nominee beneficiario

La seguente sezione è visibile solo se l'incarico è stato correttamente eseguito dal partecipante Nominee committente.

1. Passare alla scheda "Operazioni commerciali"
2. Cliccare sulla voce di menu "Consultare operazioni"
3. Selezionare il tipo di operazione "Trasferimento a un terzo"
4. Cliccare sul pulsante "Domanda"
5. Selezionare l'operazione desiderata tra quelle trovate cliccando sull'ID operazione
6. Cliccare su "Conferma variazone deposito"
7. Completare la registrazione nel deposito cliccando sul pulsante "Evidenziare come ultimato"

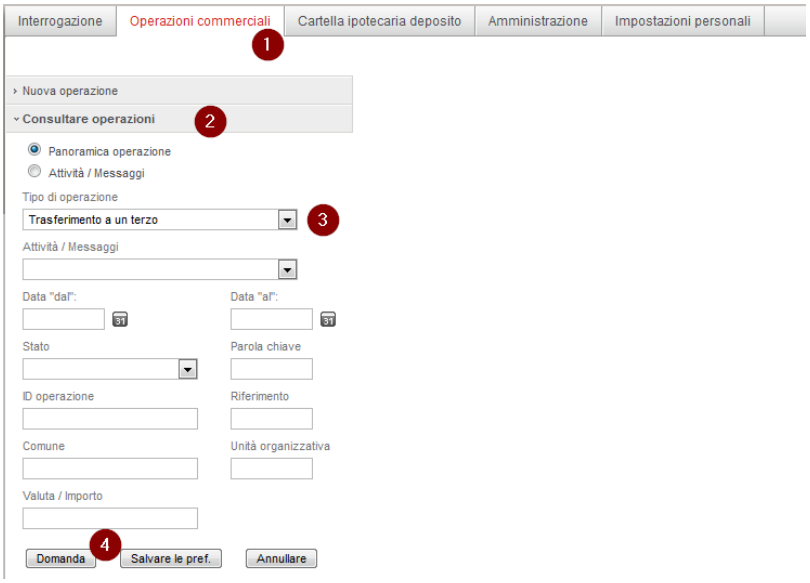

Figura 17: Cercare un'operazione (visualizzazione del partecipante Nominee beneficiario)

Figura 18: Selezionare ID operazione e conferma registrazioni nel deposito (visualizzazione del partecipante Nominee beneficiario)

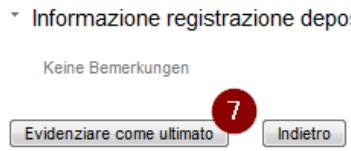

Figura 19: Evidenziare come completata una registrazione nel deposito (visualizzazione del partecipante Nominee beneficiario)

5. Allegati

5.1. Allegato 1: Selezione del registro fondiario in comuni fusi

In Svizzera esistono diversi comuni che in seguito a fusioni sono organizzativamente suddivisi in più di un registro fondiario (p. es. il comune politico di Wil è diviso nel registro fondiario Wil e nel registro fondiario Bronschhofen).

5.1.1 Demo sull'esempio di Wil-Bronschhofen

Inserimento dei dati con Wil (SG)

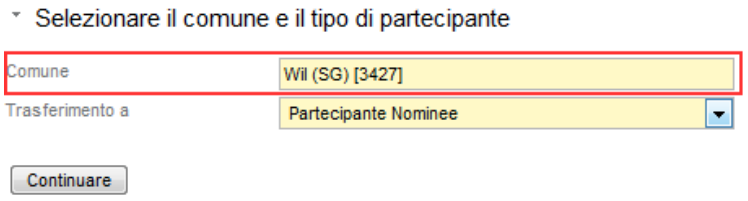

Figura 20: Esempio con Wil

Dopo aver cliccato su "Continuare" compare la lista con la selezione di registri fondiari per il comune politico Wil. Selezionare il corrispondente registro fondiario.

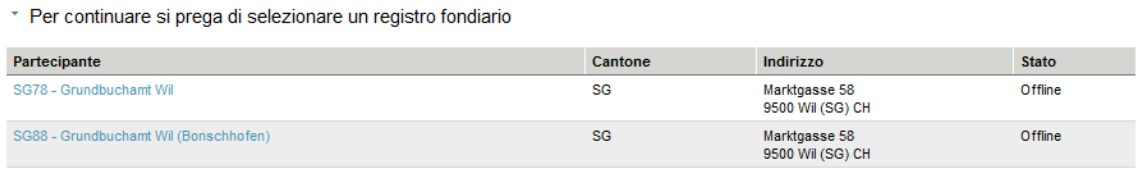

Figura 21: Selezione del registro fondiario (esempio comune politico Wil)

5.2. Allegato 2: Selezione del registro fondiario in grandi città

In Svizzera esistono diverse città che per motivi storici sono organizzativamente suddivise in più di un registro fondiario (p. es. le città di Winterthur e Zurigo).

5.2.1 Demo sull'esempio di Winterthur:

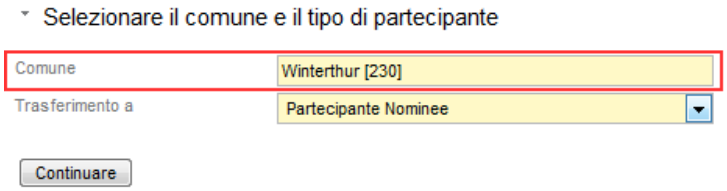

Figura 22: Selezione del comune (esempio Winterthur)

Dopo aver cliccato su "Continuare"compare la lista dei possibili registri fondiari per Winterthur. Selezionare il registro fondiario desiderato.

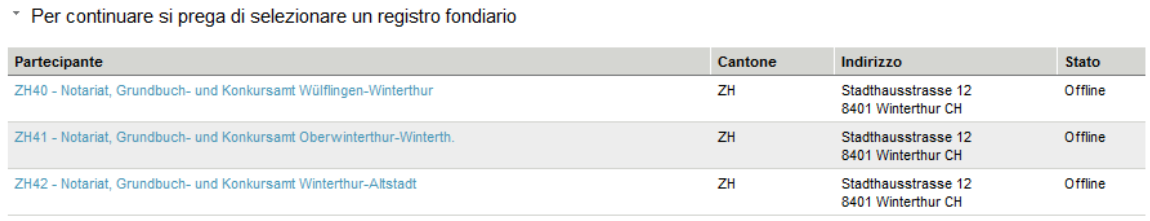

Figura 23: Esempio selezione del registro fondiario (esempio Winterthur)

5.3. Allegato 3: Cercare e approvare un trasferimento a terzi

Nota:
l'autore dell'operazione è al contempo anche primo utente verificatore. Il secondo utente verificatore deve essere obbligatoriamente un altro utente dello stesso partecipante, che sia anche autorizzato ad approvare l'operazione.

1. Passare alla scheda "Operazioni commerciali"
2. Cliccare sulla voce di menu "Consultare operazioni"
3. Selezionare il tipo di operazione "Trasferimento a un terzo"
4. Cliccare sul pulsante "Domanda"Selezionare l'operazione desiderata cliccando sull'ID operazione
5. Selezionare l'incarico " Approvare trasferimento a un terzo"
6. Cliccare sul pulsante " Confermare"

Dopo l'approvazione compare l'informazione "Conferma eseguita correttamente".

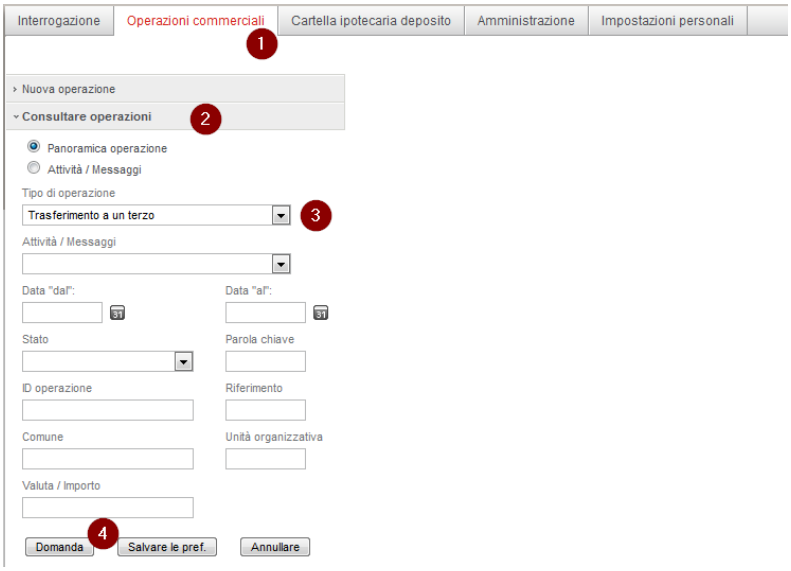

Figura 24: Cercare operazione

Figura 25: Lista con le operazioni trovate e l'approvazione a terzi

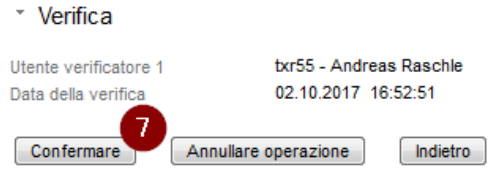

Figura 26: Confermare verifica

6. Supporto

Per qualsiasi domanda relativa a TERRAVIS potete rivolgervi al First Level Support interno alla banca.

In caso di problemi con singole operazioni, indicate sempre al supporto l'ID operazione. L'ID operazione si trova nella panoramica operazione.

Figura 27: ID operazione

SIX Terravis SA
Supporto TERRAVIS
support@terrravis.ch
Tel. +41 58 399 49 09