



Berna, giugno 2013

e-dec importazione / esportazione

Linee guida tecniche per il ritiro delle decisioni d'imposizione elettroniche (IMe)

Il ritiro elettronico di documenti (IMe) è eseguito in modi differenti da una vasta ed eterogenea clientela. L'utilizzo del sistema è molto oscillante; talvolta succede che diversi utenti scarichino allo stesso tempo grandi quantità di dati. Per facilitare a tutti gli utenti questa operazione, vi invitiamo a osservare le indicazioni riportate di seguito.

Raccomandazione generale

Per il ritiro automatizzato dei vostri documenti, vi consigliamo di utilizzare il canale «web service», in particolare per il ritiro delle liste.

Ritiro delle liste

Se intendete effettuare un ritiro delle liste automatizzato, vi raccomandiamo il canale «web service». Se avete comunque deciso di ritirare le liste per e-mail, vi preghiamo di attendere la risposta all'interrogazione precedente prima di procedere con il ritiro delle liste successivo.

Ritiro delle liste, tempo di attesa

Se il ritiro delle vostre liste supera spesso il tempo di attesa, limitate la ricerca, ad esempio accorciando il periodo d'interrogazione (se del caso limitandolo a un giorno) oppure restringendo la ricerca a un determinato tipo di documento. Se ritirate le liste per e-mail, trasmettete al sistema un'interrogazione per volta e attendete la risposta prima di passare all'interrogazione successiva.

Ripartizione del carico, scaglionamento

È già successo che diversi clienti volessero ritirare nello stesso istante centinaia di documenti. In alcuni casi è stato superato il tempo di attesa. Per ovviare all'inconveniente è bene ripartire l'ordine scaglionando il ritiro. Vi consigliamo pertanto di lanciare contemporaneamente un certo numero di interrogazioni (p. es. 50-60) e di attendere la risposta prima di passare all'interrogazione successiva. La soluzione migliore è ripartire le interrogazioni sull'arco dell'intera giornata, se la vostra azienda lo consente a livello organizzativo.

Chiusura giornaliera (importazione)

Dalle ore 23.45 alle 00.30, in e-dec si svolge la chiusura giornaliera. In quel momento i documenti della giornata precedente non sono ancora generati. Per questo motivo, nel periodo summenzionato evitate di ritirare documenti relativi a dichiarazioni del giorno prima. La creazione dei documenti è avviata dopo la chiusura giornaliera e termina fra le 3.00 e le 4.00 del mattino. I documenti più vecchi sono ritirabili in qualsiasi momento.

Evitate ritiri inutili

Per quanto possibile, ritirate i vostri documenti una volta soltanto. Non scaricate documenti che non sono (ancora) stati rilasciati, come giustificativi di restituzione in una dichiarazione senza rettifiche o documenti relativi a dichiarazioni il cui stato non è ancora aggiornato.

Con i migliori saluti.

[Helpdesk e-dec](#)