

**DIRETTIVA CONCERNENTE LA PROCEDURA
PER L'INCASSO FORZATO DI CREDITI**

COMUNE ARANNO



**Ra strada Dra Cà di Biss 6
6994 Aranno**

TEL. 091 609 12 00

FAX. 091 609 10 05

cancelleria@aranno.ch

www.aranno.ch

INDICE

- Art. 1 Scopo
- Art. 2 Richiamo di pagamento
- Art. 3 Diffida di pagamento
- Art. 4 Ultimo avviso
- Art. 5 Domanda di esecuzione
- Art. 6 Domanda di rigetto di eventuali opposizioni
- Art. 7 Continuazione dell'esecuzione
- Art. 8 Rinuncia all'esecuzione / interruzione della procedura
- Art. 9 Procedure non giunte a buon fine
- Art. 10 Verifica periodica dei crediti abbandonati
- Art. 11 Entrata in vigore



DIRETTIVA INTERNA CONCERNENTE LA PROCEDURA PER L'INCASSO FORZATO DI CREDITI

Art. 1 Scopo

La presente direttiva disciplina la procedura da applicare ai casi di ritardo o mancato pagamento di tributi (imposte e tasse) a favore del Comune allo scopo di uniformare i tempi e i criteri di avvio di procedimenti esecutivi ai sensi della LEF.

Art. 2 Richiamo di pagamento (Tasse)

¹ La cancelleria comunale trascorsi 60 giorni della scadenza del termine di pagamento indicato nelle bollette, emana un 1° richiamo per lettera semplice e assegna al debitore un nuovo termine di pagamento di 30 giorni.

² La cancelleria trascorsi 30 giorni dalla scadenza del termine di pagamento del 1° richiamo, emana un 2° richiamo per lettera semplice e assegna al debitore un nuovo termine di pagamento di 30 giorni.

Art. 3 Diffida di pagamento (Tasse)

¹ Trascorsa la scadenza del termine del 2° richiamo di cui all'articolo precedente viene intimata una diffida di pagamento per lettera raccomandata e assegna un ulteriore termine di 30 giorni.

² Nella diffida di pagamento è indicato che in caso di decorrenza infruttuosa del termine si procederà all'incasso di quanto dovuto in via esecutiva (da aggiungere alle bollette).

Art. 4 Ultimo avviso (Tasse e Imposte)

¹ Trascorsi 30 giorni dalla scadenza del termine di cui all'articolo precedente per i tributi il cui incasso è affidato alla cancelleria, rispettivamente alla ricezione del modulo "domanda di esecuzione" da parte del Centro Sistemi Informativi (CSI) per le imposte il cui incasso è affidato a quest'ultimo, salvo casi particolari da esaminare dal Municipio, si procede all'invio del precetto esecutivo al competente Ufficio esecuzioni.

² Qualora i servizi amministrativi del Comune sono a conoscenza di circostanze o in possesso di oggettivi indizi (regolare pagamento in passato, ...) che lascino presupporre che il debitore non ha pagato il dovuto a causa di giustificati motivi o per dimenticanze, si è autorizzati a contattare il debitore per chiarire la situazione.

**Art. 5
Domanda di
esecuzione**

¹ Trascorso infruttuosamente il termine di cui all'articolo precedente viene inoltrato all'Ufficio d'esecuzione competente la domanda di esecuzione ai sensi dell'art. 67 LEF, riservati i casi indicati all'art. 4 cpv. 2.

² Se i contatti relativi ai casi indicati all'art. 4 cpv. 2 non dessero nessun risultato concreto (pagamento totale o parziale, concessione rateizzazione, ...), si procede immediatamente all'invio della domanda di esecuzione all'Ufficio d'esecuzione competente

**Art. 6
Domanda di rigetto
di eventuali
opposizioni**

Qualora il debitore solleva opposizione contro l'esecuzione, si segue senza indugio la procedura civile proponendo alla competente autorità giudiziaria una richiesta di rigetto definitivo dell'opposizione ai sensi dell'art. 80 LEF.

**Art. 7
Continuazione
dell'esecuzione**

¹ Se l'esecuzione non è stata sospesa in virtù di un'opposizione, trascorsi i termini di legge dopo la notificazione del precetto, viene richiesto, entro 6 mesi, la continuazione.

² Se è stata fatta opposizione, i termini di cui al capoverso precedente restano sospesi tra il giorno in cui è stata promossa l'azione giudiziaria di rigetto dell'opposizione e la sua definizione.

**Art. 8
Rinuncia
all'esecuzione /
interruzione della
procedura**

¹ Per singoli crediti di importo superiore a CHF 500, qualora i servizi amministrativi del Comune sono a conoscenza di circostanze o in possesso di oggettivi indizi (grave disagio socioeconomico, indebitamento eccessivo, ABC, ecc.) che lascino presupporre che la procedura d'incasso forzato non condurrebbe ad un recupero, propone al Municipio l'abbandono del credito.

² L'Amministrazione comunale sottopone al Municipio analoga proposta qualora il prosieguo della procedura d'incasso forzato comporti l'anticipo complessivo di spese superiori al valore del credito stesso, interessi esclusi, e il recupero appaia ragionevolmente improbabile.

³ Qualora il debitore abbia trasferito il proprio domicilio all'estero e non risultino beni in Svizzera la rinuncia all'esecuzione, rispettivamente l'interruzione della procedura, avvengono d'ufficio.

**Art. 9
Procedure non
giunte a buon fine**

Gli importi soggetti a procedure sfociate in un attestato carenza beni (ACB) o nella dichiarazione di fallimento di persone giuridiche sono contabilizzati a perdite. Gli ACB, quando sono definitivi, vengono inoltrati immediatamente alla Società "La Difesa" la quale procede all'avvio della procedura atta a recuperare gli ACB.

Art. 10
Verifica
periodica dei
crediti
abbandonati

¹ La Cancelleria comunale tiene un elenco degli ACB e degli abbandoni per partenza all'estero e viene sottoposto per approvazione annualmente al Municipio.

Art. 11
Entrata in vigore

La presente direttiva entra immediatamente in vigore.

Direttiva Municipale interna decisa con RIS.MUN. 210/2018 del 09.07.2018