

DIRETTIVA CONCERNENTE LA PROCEDURA
PER L'INCASSO FORZATO DI CREDITI

COMUNE DI CUREGLIA



c/o Casa Rusca
6944 Cureglia

TEL. 091 966 91 91

servizi.finanziari@cureglia.ch

www.cureglia.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 I Servizi finanziari trascorsi 60 giorni della scadenza del termine di pagamento indicato nelle bollette, emanano un 1° richiamo per lettera semplice e assegnano al debitore un nuovo termine di pagamento di 30 giorni.

² I Servizi finanziari trascorsi 30 giorni dalla scadenza del termine di pagamento del 1° richiamo, emanano un 2° richiamo per lettera semplice e assegnano 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 siano 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 sollevi 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 richiesta, 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 siano 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 proseguo 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

I Servizi finanziari tengono 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.

Il Municipio

6944 Cureglia, 23.08.2023

Direttiva Municipale interna decisa con Ris.mun. no. 696 del 22.08.2023.