



**DIRETTIVA INTERNA
RELATIVA ALLA PROCEDURA
DI INCASSO IMPOSTE E TASSE COMUNALI**
(Ris. Mun. del 15.02.2022)

Art. 1 Campo d'applicazione

¹ La seguente direttiva interna si applica per tutti i crediti che il Comune vanta verso terzi ed è allestita in modo da dare seguito a quanto previsto in particolare dall'Art. 110 LOC cpv. 1 lettera b:

(Il Municipio) "Provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi al più tardi entro il secondo anno in cui sono scadute;"

Art. 2 Autorità di riscossione

¹ Il Municipio è l'autorità competente per la riscossione di tutti i crediti del Comune. Esso esercita questa competenza tramite i Servizi finanziari.

Art. 3 Procedure di incasso

¹ Per la procedura di incasso di ogni singolo credito è stabilito il seguente iter procedurale se non deciso diversamente:

Atto di incasso	Termine di pagamento	Tipo di intimazione
Fattura	30 giorni	Invio postale normale E-Fattura
1° richiamo	30 giorni	Invio postale normale E-Fattura
Diffida / 2° richiamo	30 giorni	Invio postale normale E-Fattura
Precetto		E-Lef

² Le tasse di cancelleria vengono incassate di regola in contanti, con fattura o tramite sistemi di pagamento elettronici.

Art. 4 Minimo fatturabile

¹ Se non regolato nell'Ordinanza si rinuncia ad emettere una fattura per importi inferiori a CHF 5.-- caricando l'importo come perdita d'ufficio.

Art. 5 Tasse procedurali

¹ Per l'emissione della diffida per le imposte comunali viene conteggiata una tassa amministrativa di CHF 50.--.

² Le spese derivanti dalla procedura esecutiva sono a carico del debitore; il Comune le anticipa e le riversa in seguito interamente al debitore (Art. 68 LEF).

³ Rimangono riservate le tasse regolate da apposite Ordinanze o dai Regolamenti Comunali.



Art. 6 Modalità e competenze

¹ I Servizi finanziari hanno delega da parte del Municipio per tutte le competenze riguardanti le procedure di esecuzione (richiami, diffide e precetti esecutivi).

² Utilizzando l'apposito applicativo viene creata la modulistica necessaria per l'emissione dei richiami, delle diffide e la creazione dei precetti esecutivi.

³ I Servizi finanziari possono proporre degli abbandoni di procedure (es: partenze per l'estero, decessi senza eredi, ecc). Con la presentazione del Consuntivo annuale, il responsabile dei Servizi finanziari, sottopone per approvazione al Municipio (organo decisionale) la lista degli abbandoni emessi durante l'anno specificando i motivi ma non i nominativi.

⁴ Il Municipio si riserva la possibilità di eseguire ulteriori controlli tramite il responsabile dei Servizi finanziari.

⁵ Per quanto riguarda i condoni la procedura è già ben definita tramite la Legge federale sull'imposta federale diretta (Art. 167¹⁹²) e l'Ordinanza sul condono dell'imposta: il cittadino interessato dovrà compilare l'apposito formulario e inviarlo al Cantone. I Servizi finanziari emetteranno il loro preavviso inviandolo al Cantone al quale spetta l'emissione della decisione finale a cui il Comune deve sottostare.

Art. 7 Poteri di firma

¹ Il Segretario comunale e il responsabile dei Servizi finanziari sono autorizzati a firmare tutta la documentazione emessa ad eccezione delle istanze di rigetto dell'opposizione; queste ultime devono essere autorizzate dal Municipio (Sindaco e Segretario Comunale).

Art. 8 Entrata in vigore

¹ La presente direttiva entra in vigore al termine della pubblicazione in base all'art. 111 LOC per il periodo di 30 giorni a contare dal 18 febbraio 2022.

IL MUNICIPIO