



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

UFFICIO ESECUZIONI E FALLIMENTI

REGIONE MOESA

Indice

I. Aspetti generali	1
Art. 1 Oggetto e scopo	1
Art. 2 Parificazione dei sessi.....	1
II. Organizzazione	1
Art. 3 Sede.....	1
Art. 4 Uffici esterni	1
Art. 5 Assunzione e previdenza professionale	1
Art. 6 Nomina	1
Art. 7 Responsabile dell'ufficio (ufficiale esecutore e dei fallimenti).....	1
Art. 8 Supplente dell'ufficio (sostituto dell'ufficiale esecutore e dei fallimenti)	2
Art. 9 Collaboratore della cancelleria	3
III. Stipendio	4
Art. 12 Stipendio	4
Art. 13 Determinazione concreta dello stipendio	4
Art. 14 Tasse.....	4
IV. Gestione	4
Art. 15 Diritto di firma.....	4
Art. 16 Forma della firma	4
Art. 17 Rapporto	5
V. Gestione dei conti.....	5
Art. 18 Preventivo	5
Art. 19 Anno contabile, conto annuale e statistica.....	5
Art. 20 Denominazione del conto	5
Art. 21 Tasse e proventi da interessi	5
Art. 22 Credito suppletivo	5
Art. 23 Diritto di presa in visione	5
Art. 24 Revisione dei conti.....	6
VI. Gestione degli atti e archiviazione.....	6
Art. 25 Gestione degli atti.....	6
Art. 26 Archiviazione.....	6
VII. Disposizione finale	6
Art. 27 Entrata in vigore	6

I. Aspetti generali

Art. 1 Oggetto e scopo

Nel quadro delle disposizioni di legge, il regolamento disciplina l'organizzazione dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti nonché i compiti e le competenze dell'ufficiale esecutore e dei fallimenti e degli altri impiegati.

Art. 2 Parificazione dei sessi

Le designazioni di persone, funzioni e professioni contenute nel presente regolamento di organizzazione si riferiscono a entrambi i sessi, per quanto dal senso del regolamento non risulti altrimenti.

II. Organizzazione

Art. 3 Sede

La sede dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti si trova a Roveredo.

Art. 4 Uffici esterni

L'Ufficio esecuzioni e fallimenti non gestisce degli uffici esterni.

Art. 5 Assunzione e previdenza professionale

¹ Per quanto riguarda le assunzioni, in via sussidiaria trovano applicazione le disposizioni del diritto cantonale sul personale.

² Per quanto riguarda la previdenza professionale, i collaboratori dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti sono affiliati presso una compagnia assicurativa. Le disposizioni riguardanti la Cassa cantonale pensioni dei Grigioni non sono applicabili.

Art. 6 Nomina

Il Comitato Regionale nomina il responsabile dell'ufficio (ufficiale esecutore e dei fallimenti) e il supplente dell'ufficio (sostituto dell'ufficiale esecutore e dei fallimenti) come pure il rimanente personale dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti.

Art. 7 Responsabile dell'ufficio (ufficiale esecutore e dei fallimenti)

¹ La gestione amministrativa e tecnica dell'Ufficiale esecutore e dei fallimenti comprende in particolare i compiti e le competenze seguenti:

- Rappresentanza dell'ufficio verso l'esterno.
- Proposta al Comitato Regionale per la nomina e l'assunzione del supplente dell'ufficio e del rimanente personale.
- Gestione del personale, compresa la valutazione dei collaboratori (accordo sugli obiettivi e sulle prestazioni).
- Garanzia di un'applicazione corretta e uniforme del diritto.
- Regolamentazione dell'organizzazione interna delle procedure (capitolato d'onori, descrizione degli impieghi, competenze).
- Allestimento del preventivo, conto annuale e statistica sul numero di casi a destinazione del Comitato Regionale.
- Procedere a spese nei limiti del preventivo approvato.

- Contatti con l'autorità di vigilanza.
- Richiesta al Comitato Regionale concernente aumenti della massa salariale.
- Richiesta al Comitato Regionale relativa all'aumento dell'organico.
- Impartire istruzioni.
- Responsabilità per le risorse umane.
- Registrazione decisioni di fallimento e allestimento incarti.
- Esecuzione interrogatori / stesura verbali / formazione inventari.
- Comunicazioni falliti, creditori, tribunale.
- Pubblicazioni fallimentari.
- Formazione dell'elenco creditori.
- Elaborazione della graduatoria e dello stato di ripartizione.
- Redazione della relazione finale.
- Contabilità ufficio fallimenti.
- Esecuzioni pignoramenti / stesura verbali / gestione delle diffide a comparire.
- Gestione dei pignoramenti in corso (scadenze).
- Convocazioni forzate.
- Registrazione ed elaborazione delle domande di realizzazione.
- Comunicazioni debitore, creditore, URF.
- Allestimento incarti per gli incanti.
- Sopralluoghi.
- Pubblicazioni di realizzazione.
- Allestimento elenco oneri.
- Allestimento stato di ripartizione.
- Svolgimento incanto.
- Registrazione ed elaborazione delle domande di iscrizione nel registro dei patti di riserva di proprietà.
- Comunicazione debitore, creditore.
- Pubblicazioni amministrative.
- Smistamento corrispondenza.
- Gestione e smistamento reclami.

² Per i diritti e i doveri del responsabile dell'ufficio, del supplente, dei collaboratori e di eventuali ausiliari valgono le disposizioni dell'Ordinanza Cantonale sul Personale (OCPers). È fatto salvo il termine di disdetta del responsabile dell'ufficio, che ammonta a sei mesi.

Art. 8 Supplente dell'ufficio (sostituto dell'ufficiale esecutore e dei fallimenti)

¹ Il supplente dell'Ufficiale esecutore e dei fallimenti è competente nelle attività seguenti:

- Tenuta della contabilità dell'ufficio esecuzioni.
- Elaborazione ordini di pagamento ed esecuzione dei pagamenti.
- Controlli contabili e riconciliazioni.
- Esecuzione pignoramenti / stesura verbali / gestione delle diffide a comparire.
- Gestione di restrizioni delle facoltà di disporre di un immobile in seguito a pignoramento / comunicazioni URF / comunicazione creditore pignoramento, etc.
- Gestione dei pignoramenti in corso (scadenze).
- Registrazione e gestione dilazioni.
- Comunicazioni debitore, creditore.
- Registrazione ed elaborazione delle domande di sequestro.
- Gestione dei sequestri in corso, comunicazioni debitore, creditore, evasione, annullamenti.

- Registrazione ed elaborazione delle domande di ritenzione.
- Gestione delle ritenzioni in corso, comunicazioni debitore, creditore, evasione, annullamenti.
- Formazione degli inventari.
- Supporto allo svolgimento vendite degli incanti.
- Rappresentanza e sostegno della cancelleria.
- Assunzione di altri compiti attribuiti dal responsabile dell'ufficio.
- Gestione dei reclami.
- Supporto all'amministrazione.
- Supporto ai fallimenti.

² Il supplente dell'ufficio è assoggettato alla vigilanza del responsabile dell'ufficio.

Art. 9 Collaboratore della cancelleria

¹ I collaboratori della cancelleria UEF sottostanno alle direttive del responsabile dell'ufficio e del suo supplente e sono competenti delle attività seguenti:

- Registrazione ed elaborazione domande di esecuzione / rogatorie di notifica.
- Emissione precetti.
- Gestione notifiche tramite posta / polizia comunale / polizia cantonale / rogatoria.
- Gestione scadenze e opposizioni.
- Registrazione pagamenti diretti e annullamenti.
- Registrazione ed elaborazione delle domande di proseguimento / rogatorie di pignoramento.
- Emissione e recapito avvisi di pignoramento / comminatorie di fallimento.
- Invio e gestione rogatorie di pignoramento / rogatorie per la notifica di comminatorie di fallimento.
- Allestimento atti di pignoramento.
- Emissione attestati di carenza beni.
- Stesura verbali per la vendita agli incanti.
- Supporto per lo svolgimento degli incanti.
- Gestione e controllo cassa.
- Supporto alla contabilità dell'ufficio.
- Controllo dei pagamenti rateali.
- Emissione degli estratti del registro delle esecuzioni.
- Evasione di corrispondenza, telefonate e servizio allo sportello, reclami.
- Controllo ed evasione richieste e-LEF.
- Evasione domande di non dar notizia a terzi di un'esecuzione.
- Gestione degli atti e dell'archiviazione secondo le indicazioni del responsabile dell'ufficio o del suo supplente.
- Assunzione di altri compiti attribuiti dal responsabile dell'ufficio o dal suo supplente.
- Evasione di altri lavori amministrativi relativi all'esercizio dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti su ordine del responsabile dell'ufficio o dal suo supplente.
- Gestione uscita postale.
- Gestione sito internet.

² La cancelleria è diretta dal **responsabile della cancelleria** o dal suo supplente. Egli è responsabile per un'organizzazione efficiente della cancelleria, per la gestione del personale della cancelleria e provvede a una rapida evasione dei lavori che si presentano.

III. Stipendio

Art. 12 Stipendio

¹ Lo stipendio viene definito secondo la scala salariale (classi di stipendio) del Cantone dei Grigioni dell'anno corrente.

² Le classi per le funzioni citate all'Art. 7, Art. 8 e Art. 9 sono le seguenti:

Funzione	Classe
• Responsabile dell'ufficio	20 - 22
• Supplente dell'ufficio	16 - 18
• Responsabile della cancelleria	14 - 15
• Collaboratore della cancelleria	10 - 13

³ Se i dipendenti assumono ulteriori compiti, la classe di funzione può essere adattata di conseguenza previa approvazione del Comitato Regionale.

Art. 13 Determinazione concreta dello stipendio

¹ All'inizio del rapporto di lavoro e in seguito ogni anno nel quadro del preventivo, il Comitato Regionale fissa lo stipendio concreto del responsabile dell'ufficio all'interno della classe di funzione in conformità al diritto cantonale sul personale.

² All'inizio del rapporto di lavoro e in seguito ogni anno nel quadro del preventivo, il responsabile dell'ufficio fissa lo stipendio concreto per tutti i collaboratori all'interno della classe di funzione cantonale prescritta in conformità al diritto cantonale sul personale.

Art. 14 Tasse

¹ Le tasse per le esecuzioni e i fallimenti restano iscritte nel conto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti.

² Non è ammesso il rimborso nel sistema per sportule.

IV. Gestione

Art. 15 Diritto di firma

¹ Il diritto di firma si orienta alle descrizioni delle mansioni e ai regolamenti delle firme dell'ufficio.

² Il supplente si designa come tale.

³ Gli altri impiegati aggiungono alla loro firma l'indicazione "p.o." o la designazione della loro funzione.

Art. 16 Forma della firma

¹ La sottoscrizione avviene mediante firma autografa.

² È fatto salvo l'uso di timbri facsimili conformemente all'art. 6 Rform¹ nella procedura di esecuzione e di altre forme di firma meccanica o elettronica ammesse dall'autorità di vigilanza.

¹ RS 281.31.

Art. 17 Rapporto

¹ Entro fine marzo, l'Ufficio esecuzioni e fallimenti allestisce un rapporto sull'attività dell'anno precedente a destinazione del Comitato Regionale.

² Esso comunica ogni anno il proprio numero di casi all'autorità di vigilanza.

³ La Regione Moesa ha il diritto di prendere visione dell'amministrazione dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti nella misura in cui sia necessario per l'organizzazione dell'ufficio e per lo stipendio.

V. Gestione dei conti

Art. 18 Preventivo

¹ Il responsabile dell'ufficio allestisce insieme al supplente un preventivo per l'anno successivo e lo inoltra entro fine agosto al Comitato Regionale. Il Comitato Regionale formula in seguito il preavviso all'attenzione della Conferenza dei Sindaci.

³ L'Ufficio esecuzioni e fallimenti dispone autonomamente dei propri crediti.

⁴ La Conferenza dei Sindaci approva il preventivo entro metà ottobre dell'anno precedente. Il preventivo approvato è vincolante.

⁵ Nel gennaio dell'anno di preventivo i Comuni della regione versano una prestazione preliminare in rapporto al disavanzo preventivato. Se le prestazioni preliminari si sono rivelate superiori al disavanzo effettivo oppure se viene conseguita un'eccedenza, l'eccedenza di finanziamento risultata deve essere dedotta in occasione del prossimo anticipo.

Art. 19 Anno contabile, conto annuale e statistica

¹ L'anno contabile/d'esercizio corrisponde all'anno civile.

² Il conto annuale e la statistica sul numero di casi devono essere presentati al Comitato Regionale al più tardi alla fine di marzo dell'anno successivo.

Art. 20 Denominazione del conto

La denominazione dei conti bancari e/o postali dell'ufficio è «Ufficio esecuzioni Moesa», «Ufficio fallimenti Moesa» o «Ufficio esecuzioni e fallimenti Moesa».

Art. 21 Tasse e proventi da interessi

¹ Vengono accreditati sul conto:

- a) i proventi da tasse;
- b) ogni anno eventuali crediti d'imposta preventiva e proventi da interessi.

Art. 22 Credito suppletivo

¹ Il responsabile dell'ufficio controlla costantemente e accuratamente i crediti di preventivo.

² Le domande di crediti suppletivi e le notifiche di superamenti di credito devono essere presentate al Comitato Regionale prima che si verifichi uno scostamento rispetto al preventivo.

Art. 23 Diritto di presa in visione

La Regione Moesa ha il diritto di prendere visione della documentazione determinante per l'esame del preventivo e del conto annuale.

Art. 24 Revisione dei conti

La revisione dei conti dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti spetta all'ufficio di revisione della Regione Moesa.

VI. Gestione degli atti e archiviazione

Art. 25 Gestione degli atti

¹ Il responsabile dell'ufficio provvede a un'adeguata gestione degli atti.

² La documentazione deve recare iscrizioni uniformi ed essere catalogata in modo sistematico.

³ La distruzione deve avvenire correttamente.

⁴ Sono applicabili le disposizioni del diritto federale² e della legge sulla gestione degli atti e sull'archiviazione (LGAA).

Art. 26 Archiviazione

La conservazione dei documenti relativi alle esecuzioni e ai fallimenti si orienta alle disposizioni del diritto federale³ e della legge sulla gestione degli atti e sull'archiviazione (LGAA).

VII. Disposizione finale

Art. 27 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con effetto retroattivo il 1° gennaio 2020 (annulla e sostituisce il precedente del 1° gennaio 2016).

Per la Conferenza dei Sindaci della Regione Moesa:


Il Presidente
Christian De Tann


La segretaria regionale
Nicole Belloli Dall'Acqua

Roveredo, 25 giugno 2020

Per il Tribunale cantonale dei Grigioni:


Il Presidente


L'attuario

Coira, 7.7.20

² Regolamento sulla conservazione dei documenti relativi alle esecuzioni ed ai fallimenti (RCDoc), RS 281.33; Regolamento concernente l'amministrazione degli uffici dei fallimenti (RUF), RS 281.32.

³ Regolamento sulla conservazione dei documenti relativi alle esecuzioni ed ai fallimenti (RCDoc), RS 281.33; Regolamento concernente l'amministrazione degli uffici dei fallimenti (RUF), RS 281.32.