



Istruzione numero 3 dell'Alta vigilanza in materia di esecuzione e fallimento (precetto esecutivo 2016 e altri formulari)

A. Premessa

1. Tra febbraio e aprile 2015 il servizio incaricato dell'alta vigilanza in materia di esecuzione e fallimento (Alta vigilanza LEF) ha sottoposto alcuni formulari, tra cui il precetto esecutivo, a un'indagine conoscitiva. Le nuove versioni dei presenti formulari rappresentano il risultato di tale indagine.

2. La presente istruzione aggiorna o sostituisce con nuove versioni i seguenti formulari (per gli altri formulari, cfr. punto H n. 43 e la disposizione transitoria al punto I n. 44):

- precetto esecutivo (sostituisce il precetto esecutivo 2014, finora formulari 3, 37, 38 e 46 TF 1996¹);
- comminatoria di fallimento (nuovo, sostituisce il formulario 47 TF 1996);
- verbale di pignoramento (nuovo, sostituisce il formulario 7 TF 1996);
- verbale di pignoramento valido come attestato di carenza di beni ai sensi dell'articolo 115 LEF (nuovo, sostituisce il formulario 7b TF 1996);
- attestato di carenza di beni in seguito a pignoramento ai sensi dell'articolo 149 LEF (nuovo, sostituisce il formulario 36 TF 1996);
- attestato di insufficienza del pegno ai sensi dell'articolo 158 LEF (nuovo, sostituisce il formulario 42a TF 1996).

B. Formulari per il precetto esecutivo

a. In generale

3. Il precetto esecutivo (formulario obbligatorio secondo l'art. 1 Rform) va allestito conformemente alla relativa specifica (allegato I).

4. Il formulario per il precetto esecutivo può essere impiegato in cinque fattispecie diverse:

- precetto per le esecuzioni ordinarie in via di pignoramento o di fallimento;
- precetto per l'esecuzione in via di realizzazione del pegno manuale;

¹ La raccolta dei formulari allestiti dal Tribunale federale nel 1996 (eccezion fatta per i formulari sostituiti con la presente istruzione) è consultabile sul sito:

<https://www.bj.admin.ch/bj/it/home/wirtschaft/schkg/musterformulare.html>.

- precetto per l'esecuzione in via di realizzazione del pegno immobiliare;
 - precetto per esecuzione cambiaria;
 - precetto per l'esecuzione ai fini della prestazione di garanzia.
5. Il formulario per il precetto esecutivo consta di due pagine. Va stampato fronte retro su un unico foglio.
6. Di regola i formulari sono redatti in un'unica lingua. Per i circondari d'esecuzione bilingui esistono le versioni in due lingue: tedesco/francese e tedesco/italiano.
7. Per motivi di chiarezza le considerazioni di carattere giuridico figuranti sul formulario sono ridotte al minimo. Per eventuali approfondimenti si può consultare il foglio informativo (allegato II), ottenibile presso ogni ufficio d'esecuzione o scaricabile da Internet all'indirizzo: www.sportellodelleesecuzioni.ch.

b. Singoli campi del formulario

8. Ufficio d'esecuzione (in alto a sinistra): qui va indicato l'ufficio che ha emesso il precetto esecutivo. Il campo può essere impostato liberamente dall'ufficio d'esecuzione.
9. Designazione dell'esemplare: il creditore riceve un «esemplare per il creditore» e il debitore riceve un «esemplare per il debitore». Se un precetto esecutivo gli è indirizzato, il rappresentante del creditore riceve un «esemplare per il creditore». Se un precetto esecutivo gli è indirizzato, il coniuge o partner registrato, il rappresentante legale o designato, l'organo della società o il terzo proprietario riceve un «esemplare per il debitore».
10. Numero d'esecuzione e riferimento: si tratta del numero d'esecuzione impiegato dall'ufficio d'esecuzione o di un eventuale numero di riferimento assegnato alla procedura dal creditore o dal suo rappresentante.
11. Filigrana (copie): l'ufficio d'esecuzione è libero di apporre una filigrana sui formulari per designare la copia di un esemplare (p. es. «copia per il rappresentante legale»). La filigrana non deve compromettere la leggibilità del formulario.
12. Codice a barre: codice a barre ad uso del servizio di recapito.
13. Campo dell'indirizzo: nome e indirizzo della persona o della ditta cui è indirizzato il documento.
14. Identificazione del debitore: nome/ditta e indirizzo del debitore.
15. Identificazione del creditore: nome/ditta e indirizzo del creditore.
16. Identificazione del rappresentante del creditore: nome/ditta e indirizzo di un eventuale rappresentante del creditore.
17. Notificazione ai seguenti destinatari: menziona tutti i destinatari di un precetto esecutivo, indicando il nome della persona o della ditta, e il suo rapporto con il creditore o debitore (creditore, rappresentante del creditore, debitore, coniuge o partner registrato, rappresentante legale, rappresentante designato, organo della società o terzo proprietario).
18. Crediti posti in esecuzione (titolo di credito datato o indicazione della causa del credito)²: il campo contiene tutti i crediti che il creditore pone in esecuzione fino a un massimo di die-

² Le presenti prescrizioni sono state riprese dall'ordinanza del 24 novembre 2015 sulle domande formulate dal creditore nella procedura d'esecuzione e fallimento (RS 281.311; art. 2-4), entrata in vigore il 1° gennaio 2016. Se una domanda non è conforme o è conforme solo parzialmente alle prescrizioni dell'ordinanza, l'ufficio d'esecuzione concede al creditore la possibilità di porvi rimedio, indicandogli i vizi. L'ufficio d'esecuzione può sottoporre proposte per rimediare ai vizi. Se continua a non corrispondere alle prescrizioni della legge e dell'ordinanza, la nuova domanda è respinta (art. 5).

ci crediti. Il campo destinato al primo credito è più ampio perché va inserita la causa (al massimo 640 caratteri; dal secondo al decimo credito sono a disposizione 80 caratteri). Ogni credito va indicato con il suo importo netto, inclusi un eventuale tasso d'interesse e il termine di scadenza dell'importo netto. Nella causa del credito possono essere indicati eventuali acconti pagati. Il creditore può sommare l'interesse di mora fino alla data dell'esecuzione e inserirlo come credito separato.

19. Costi d'esecuzione: il campo riporta gli emolumenti e i costi dell'ufficio d'esecuzione fino alla notificazione del precetto esecutivo. Eventuali spese straordinarie (p. es. tentativi di notificazione supplementari) vanno riportate sul retro del formulario nel campo «Costi supplementari per la notificazione».

20. Estremi del conto: dati del conto dell'ufficio d'esecuzione.

21. Data e firma: in questo campo il funzionario o l'impiegato dell'ufficio d'esecuzione, autorizzato dalle disposizioni cantonali, deve apporre la propria firma (art. 6 Rform). È ammessa anche la firma non manoscritta.

22. Osservazioni (retro, in alto a sinistra): in questo campo l'ufficio d'esecuzione può inserire delle osservazioni.

23. Costi supplementari per la notificazione: qui sono riportati i costi che non rientrano negli emolumenti e nei costi ordinari, segnatamente i tentativi di notificazione supplementari. Va aggiunta una breve descrizione con indicazione dell'importo.

24. Annotazione sulla notificazione: in questo campo la persona che procede alla notificazione riporta se e a chi quest'ultima è stata fatta. Se non è stato possibile procedere alla notificazione, occorre indicarne la causa.

25. Opposizione: in questo campo va indicato se il debitore ha fatto opposizione o opposizione parziale in occasione della notificazione. Di regola il funzionario notificante attesta con la propria firma l'opposizione fatta dinanzi a lui. È ammessa anche la firma del debitore.

26. Osservazioni (retro, in basso a destra): in questo campo il debitore può motivare la propria opposizione (p. es. con l'indicazione «nessun nuovo bene»).

C. Formulario «Comminatoria di fallimento»

27. La comminatoria di fallimento (formulario obbligatorio ai sensi dell'art. 1 Rform; finora formulario 47 TF 1996) va allestita conformemente alla relativa specifica (allegato III). Per le versioni linguistiche vale per analogia quanto indicato riguardo al formulario per il precetto esecutivo (n. 6). Singoli elementi di testo vanno inseriti solamente nel caso applicabile (cfr. a tale proposito le prescrizioni della relativa specifica).

28. Il formulario «Comminatoria di fallimento» consta di due pagine. Va stampato fronte retro su un unico foglio.

D. Formulario «Verbale di pignoramento»

29. Il verbale di pignoramento (formulario obbligatorio ai sensi dell'art. 1 Rform; finora formulario 7 TF 1996) va allestito conformemente alla relativa specifica (allegato IV). Per le versioni linguistiche vale per analogia quanto indicato riguardo al formulario per il precetto esecutivo (n. 6). Singoli elementi di testo vanno inseriti solamente nel caso applicabile (cfr. a tale proposito le prescrizioni della relativa specifica).

30. Il formulario «Verbale di pignoramento» consta di una prima pagina con informazioni sommarie sul pignoramento, di una seconda pagina con spiegazioni e osservazioni nonché di una o più pagine con l'elenco tabellare delle esecuzioni per le quali è effettuato il pignoramento.

31. Gli allegati al verbale di pignoramento (p. es. calcolo del minimo esistenziale) non sottostanno alle prescrizioni formali della presente istruzione.

32. Si applicano le prescrizioni di cui al punto B.b. (n. 8-26), a condizione che riguardino un campo del formulario «Verbale di pignoramento».

E. Formulario «Verbale di pignoramento valido come attestato di carenza di beni ai sensi dell'articolo 115 LEF»

33. Il verbale di pignoramento valido come attestato di carenza di beni ai sensi dell'articolo 115 LEF (formulario obbligatorio ai sensi dell'art. 1 Rform; finora formulario 7b TF 1996) va allestito conformemente alla relativa specifica (allegato V). Per le versioni linguistiche vale per analogia quanto indicato riguardo al formulario per il precetto esecutivo (n. 6). Singoli elementi di testo vanno inseriti solamente nel caso applicabile (cfr. a tale proposito le prescrizioni della relativa specifica).

34. Il formulario «Verbale di pignoramento valido come attestato di carenza di beni ai sensi dell'articolo 115 LEF» consta di due pagine. Va stampato fronte retro su un unico foglio.

35. Fatto salvo il numero 36, si applicano le prescrizioni di cui al punto B.b. (n. 8-26), a condizione che riguardino un campo del formulario «Verbale di pignoramento valido come attestato di carenza di beni ai sensi dell'articolo 115 LEF».

36. Crediti: dall'esecuzione originaria vanno riportati tra parentesi la causa e l'importo di ogni credito. Non va invece accennato a eventuali interessi o al momento in cui iniziano a maturare. Si possono indicare al massimo dieci crediti, indicando per ognuna il numero della relativa posizione su una riga a sé.

F. Formulario «Attestato di carenza di beni in seguito a pignoramento ai sensi dell'articolo 149 LEF»

37. L'attestato di carenza di beni in seguito a pignoramento ai sensi dell'articolo 149 LEF (formulario obbligatorio ai sensi dell'art. 1 Rform; finora formulario 36 TF 1996) va allestito conformemente alla relativa specifica (allegato VI). Per le versioni linguistiche vale per analogia quanto indicato riguardo al per il formulario per il precetto esecutivo (n. 6). Singoli elementi di testo vanno inseriti solamente nel caso applicabile (cfr. a tale proposito le prescrizioni della relativa specifica).

38. Il formulario «Attestato di carenza di beni in seguito a pignoramento ai sensi dell'articolo 149 LEF» consta di due pagine. Va stampato fronte retro su un unico foglio.

39. Fatto salvo il numero 36, si applicano le prescrizioni di cui al punto B.b. (n. 8-26), a condizione che riguardino un campo del formulario «Attestato di carenza di beni in seguito a pignoramento ai sensi dell'articolo 149 LEF».

G. Formulario «Attestato di insufficienza del pegno ai sensi dell'articolo 158 LEF»

40. L'attestato di insufficienza del pegno ai sensi dell'articolo 158 LEF (formulario obbligatorio ai sensi dell'art. 1 Rform; finora formulario 42a TF 1996) va allestito conformemente alla relativa specifica (allegato VII). Per le versioni linguistiche vale per analogia quanto indicato riguardo al formulario per il precetto esecutivo (n. 6). Singoli elementi di testo vanno inseriti solamente nel caso applicabile (cfr. a tale proposito le prescrizioni della relativa specifica).

41. Il formulario «Attestato di insufficienza del pegno ai sensi dell'articolo 158 LEF» consta di due pagine. Va stampato fronte retro su un unico foglio.

42. Fatto salvo il numero 36, si applicano le prescrizioni di cui al punto B.b. (n. 8-26), a condizione che riguardino un campo del formulario «Attestato di insufficienza del pegno ai sensi dell'articolo 158 LEF».

H. Modifiche agli altri formulari obbligatori

43. Le intestazioni degli ulteriori formulari non menzionati nella presente istruzione e obbligatoriamente utilizzati dagli uffici d'esecuzione e fallimento possono essere completate con i riferimenti della presente istruzione. Tali formulari possono essere adeguati anche un punto di vista strutturale. Tutte le modifiche devono essere approvate dall'Alta vigilanza LEF.

I. Entrata in vigore e disposizioni transitorie

44. La presente istruzione entra in vigore il 1° gennaio 2016 e sostituisce l'istruzione numero 2 del 15 aprile 2014. I formulari qui presentati possono essere impiegati a partire dal 1° gennaio 2016 e sono gli unici vincolanti dal 1° gennaio 2017. I formulari finora in vigore (precetto esecutivo 2014 nonché formulari 7, 7b, 36, 42 e 47 TF 1996) possono essere impiegati fino al 31 dicembre 2016.

– Allegati I-VII:

- I Specifica per il precetto esecutivo
- II Foglio informativo sul precetto esecutivo
- III Specifica per la comminatoria di fallimento
- IV Specifica per il verbale di pignoramento
- V Specifica per il verbale di pignoramento valido come attestato di carenza di beni ai sensi dell'articolo 115 LEF
- VI Specifica per l'attestato di carenza di beni in seguito a pignoramento ai sensi dell'articolo 149 LEF
- VII Specifica per l'attestato di insufficienza del pegno ai sensi dell'articolo 158 LEF