

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 887 DEL 13/09/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI, COMPREDENTI LA DETERMINAZIONE DI TERMINI PROCEDIMENTALI, IN MATERIA DI: A) DECRETI INGIUNTIVI – INCLUSI I PROCESSI RELATIVI A CESSIONE DI CREDITI , DA CONTRATTO D'APPALTO E NON; B) PROCEDURA ATTI – DELIBERE E DETERMINE; B) DISPOSIZIONI ULTERIORI IN RELAZIONE ALLE DELEGHE CONFERITE NEL TEMPO.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOTT. PAOLO TECLEME

(firma digitale apposta)

ACQUISITI I PARERI DI			
DIRETTORE SANITARIO		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
DOTT. SALVATORICO ORTU		AVV ROBERTO DI GENNARO	
FAVOREVOLE	X	FAVOREVOLE	X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione	
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006	
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000	
STRUTTURA PROPONENTE AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI, COMUNICAZIONE	

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 13/09/2016	Al 28/09/2016
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

SU proposta della Direzione aziendale formalizzata dall'Area AAGLLC;
trattasi di atto urgente e indifferibile;

PREMESSO E CONSIDERATO QUANTO SEGUE:

nella gestione, si sono verificate criticità, che hanno rallentato e reso meno efficace l'azione amministrativa, che inducono a ritenere necessario adottare un provvedimento a valenza multipla, comprendente: a) norme regolamentari, inerenti specificazione di regole e determinazione di termini procedurali; b) precisazioni in relazione alle deleghe conferite con vari provvedimenti succedutisi nel tempo. In concreto:

- ad integrazione delle deliberazioni 1056 dell'11/09/2015 e precedenti sulla stessa materia, per quanto attiene le deleghe, si reputa opportuno precisare che, ove si preveda che un atto debba essere posto in essere, su delega, da dirigente, la delega è sempre conferita al responsabile di struttura, o, in caso di sua assenza o impedimento, ad altro dirigente della stessa struttura o, in caso di inesistenza, a funzionario d'area direttiva individuato dal dirigente, senza necessita di ulteriori provvedimenti; la mancata individuazione del sostituto da parte del dirigente, la contemporanea assenza, per cause diverse da malattia o infortunio, del dirigente e del sostituto e, comunque, la necessità di intervento sostitutivo della Direzione sarà motivo di valutazione negativa del dirigente, essendo stata causa, sempre e comunque, di disservizi, ritardi e criticità gestionali;
- quanto ai procedimenti, è necessario definirne immediatamente almeno 1, con atto a valenza regolamentare, ai sensi dell'art. 2 della l. 241/90; si tratta del Regolamento sul procedimento conseguente a notifica di decreto ingiuntivo: si veda l'**allegato A** alla presente che individua la struttura responsabile del procedimento, i compiti delle altre strutture coinvolte, sempre e direttamente o secondo necessità, nel procedimento ed i termini, perentori, entro cui ciascun soggetto interessato dovrà eseguire i compiti assegnati; il regolamento reca 2 allegati importanti perché disciplinano il procedimento di gestione delle cessioni dei crediti (da contratti d'appalto – si tratta di estratto dal capitolato generale di quest'Azienda - e ordinarie); con separato provvedimento dirigenziale, come da punto 2 norme regolamentari, si costituirà budget di spesa di € 2.500,00 – residuo periodo annualità 2016, a disposizione dell'Area AAGLLC, da utilizzare per rimborsare le eventuali spese d'accesso alle Cancellerie al legale domiciliatario; inoltre, potrà essere autorizzata, se necessaria (sono disponibili software reperibili su internet che dovrebbero essere gratuiti o d'uso gratuito), la spesa per dotare il Servizio Bilancio del software di calcolo degli interessi, per lo svolgimento dei compiti assegnati;

VISTI

la Legge 296/2006, art 1 comma 449

il D. Lgs. 50/2016;

il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

la L. R. 28 luglio 2006, n. 10;

la L. R. 24 marzo 1997, n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

per i motivi sopra espressi,

DELIBERA

- ad integrazione delle deliberazioni 1056 dell'11/09/2015 e precedenti sulla stessa materia, per quanto attiene le deleghe, di disporre, con effetto, previa pubblicazione della presente deliberazione, dalla sua comunicazione ai dirigenti tramite Intranet ed e mail agli indirizzi di posta elettronica aziendale (qualora la casella di posta elettronica non riceva per saturazione, la data d'effetto è quella della pubblicazione nell'intranet, posto che la impossibilità di ricevere è attribuibile a responsabilità del titolare dell'indirizzo di posta elettronica), quanto segue: 1) ove si sia previsto che un atto debba essere posto in essere, su delega, da dirigente, la delega è sempre conferita al responsabile di struttura, o, in caso di sua assenza o impedimento, ad altro dirigente della stessa struttura o, in caso di inesistenza, a funzionario d'area direttiva individuato dal dirigente, senza necessità di ulteriori provvedimenti; 2) la mancata individuazione del sostituto da parte del dirigente, la contemporanea assenza, per cause diverse da malattia o infortunio, del dirigente e del sostituto e, comunque, la necessità di intervento sostitutivo della Direzione sarà motivo di valutazione negativa del dirigente;
- di approvare, con effetto dalla pubblicazione della presente deliberazione, il "*Regolamento sul procedimento conseguente a notifica di decreto ingiuntivo*" come da **allegato A** al presente provvedimento, inclusi relativi allegati che disciplinano il procedimento di gestione delle cessioni dei crediti (da contratti d'appalto e ordinarie), dando atto che, ai sensi del punto 2 del predetto Regolamento, con separato provvedimento dirigenziale sarà costituito budget di spesa di € 2.500,00 – residuo periodo annualità 2016, a disposizione dell'Area AAGLLC, da utilizzare per rimborsare le eventuali spese d'accesso alle Cancellerie al legale domiciliatario; inoltre, potrà essere autorizzata, se necessaria, la spesa per dotare il Servizio Bilancio del software di calcolo degli interessi, per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- di incaricare l'Area AAGLLC delle comunicazioni e pubblicazioni previste dal presente provvedimento.

**Il Commissario Straordinario
Dr. Paolo Tecleme**

per l'Area AAGLLC

R. Di Gennaro
B. Dejana

ALLEGATO A ALLA “PROCEDURA GESTIONE DECRETI INGIUNTIVI”**Estratto dal “CAPITOLATO GENERALE D'APPALTO PER FORNITURE E SERVIZI DELL'ASL
2 DI OLBIA”****ART. 12 – OMISSIS**
- CESSIONI DI CREDITI*Omissis*

11. La cessione dei crediti da corrispettivo d'appalto, concessione, concorso di progettazione scaturenti da procedure disciplinate dal D. Lgs. 50/2016 è regolata dai commi seguenti (da 12 a 17 compresi); ai contratti scaturenti da procedure disciplinate dall'abrogato D. Lgs. 163/2006 si applica l'art. 117 dello stesso Codice*

12. E' esclusa l'applicabilità ai contratti dell'Azienda, in materia di cessione dei crediti, delle norme del Codice Civile, ed in particolare degli artt. 1260 e seguenti.

13. Le cessioni di crediti hanno effetto nei confronti dell'Azienda alle seguenti condizioni:

a) che siano conformi alle previsioni della legge 52/1991, ed in particolare a condizione che il cessionario sia iscritto all'albo tenuto dalla Banca d'Italia di cui all'art. 2 di detta legge;

b) che le cessioni siano stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata;

c) che esse siano state notificate nelle forme previste dalla legge all'Azienda;

d) che l'atto di cessione preveda il rispetto della disciplina di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari della P.A., applicata al caso concreto (ad esempio, richiamo al CIG di riferimento, indicazione del conto dedicato e dei soggetti autorizzati ad operare su di esso).

e) che l'atto di cessione recepisca tutte le eventuali pattuizioni in deroga alla disciplina legislativa vigente (ad esempio, in materia di termini di pagamento e di interessi moratori sui ritardati pagamenti) previsti dal contratto d'appalto, di concessione, di progettazione o altro servizio di ingegneria.

14. La cessione di crediti ha effetto e può essere opposta all'Azienda, decorsi 45 giorni dalla notifica della cessione, se al momento della notifica risultino rispettate tutte le condizioni previste dai commi precedenti: in caso diverso, il termine non inizia a decorrere; nel termine di 45 giorni, l'Azienda può comunicare (atto recettizio) al cedente e al cessionario il proprio rifiuto.

15. Nel contratto stipulato o in atto separato contestuale può essere accettata la cessione di tutti o di parte dei crediti che debbono venire a maturazione purchè siano rispettate tutte le previsioni dei commi precedenti. Nel caso l'accettazione della cessione abbia luogo con atto separato contestuale, anche tutte le spese correlate sono a carico dell'appaltatore, del concessionario o del progettista/incaricato dei servizi di ingegneria.

16. Le forme delle comunicazioni previste nel contratto di appalto, di concessione, di progettazione/servizio di ingegneria, relative alle eccezioni opponibili al cedente sono le stesse che devono essere usate nell'opporre dette eccezioni al cessionario.

17. Negli atti di gara dev'essere prevista l'espressa accettazione sulla cessione dei crediti previste dal presente CGA, da parte dell'appaltatore, del concessionario, del progettista/incaricato dei servizi di ingegneria.

** D. Lgs. 163/2006*

Art. 117. Cessione dei crediti derivanti dal contratto

1. Le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52, sono estese ai crediti verso le stazioni appaltanti derivanti da contratti di servizi, forniture e lavori di cui al presente codice, ivi compresi i concorsi di progettazione e gli incarichi di progettazione. Le cessioni di crediti possono essere effettuate a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

2. Ai fini dell'opponibilità alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debtrici.

3. Le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione, concorso di progettazione, sono efficaci e opponibili alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.

4. Le amministrazioni pubbliche, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, possono preventivamente accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione.

5. In ogni caso l'amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo a lavori, servizi, forniture, progettazione, con questo stipulato.

“Regolamento sul procedimento conseguente a notifica di decreto ingiuntivo”

PREMESSE

È necessario regolamentare le attività per la corretta gestione dei decreti ingiuntivi, onde consentire, nei termini di legge: a) di opporli, nel caso vi siano giuste ragioni; b) di eseguirli senza ulteriori spese, se non possano essere opposti o si reputi, con provvedimento motivato, opportuno non opporli.

Il presente provvedimento disciplina le attività di competenza dei vari attori del processo, ed i tempi d'esecuzione di tali attività, che sono tassativi perché connessi agli inderogabili termini di legge. I dirigenti dei servizi e delle strutture coinvolte nel processo sono quindi tenuti, ciascuno secondo le rispettive competenze, ad adottare ogni misura per rispondere nei tempi predeterminati (in termini di organizzazione preventiva, di ricerche, verifiche, pareri tecnici, interruzione ferie al personale a conoscenza della vicenda o assegnazione incombenza a sostituto, fino all'intervento diretto) poiché ogni eventuale danno che dovesse essere subito dall'Azienda causa l'inerzia/inottemperanza alle disposizioni, anche di personale assegnato alla struttura, sarà posto a carico del soggetto con qualifica dirigenziale che della struttura è responsabile.

Rilevanti ai fini della gestione dei decreti ingiuntivi possono essere spesso le cessioni di credito ed i pignoramenti presso terzi; per tale ragione, le presenti norme regolamentari disciplinano separatamente anche questi due istituti (processo, competenze, termini).

Le presenti norme regolamentari sono integrate da eventuali precedenti disposizioni impartite in materia, che non risultino con esse incompatibili.

DECRETO INGIUNTIVO

STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione

STRUTTURE , TERMINI E COMPITI ASSEGNATI:

1. Area AAGG, Ufficio Protocollo:

al momento della notifica del ricorso per decreto ingiuntivo, l'Ufficio Protocollo dovrà provvedere alla verifica della data esatta di notifica e indicarla nel decreto, a prescindere dalla data dell'attribuzione

del numero di protocollo eventualmente diversa (per qualunque legittimo motivo, ad esempio connesso alla effettiva lavorazione per blocco del sistema informatico); dovrà poi far pervenire il decreto entro lo stesso giorno dal ricevimento, immediatamente almeno a: Area AAGG, Servizio Bilancio (indirizzi di posta elettronica aziendale sia dei dirigenti competenti sia delle strutture stesse, inoltre tramite protocollo interno).

2. Area AAGG, ambito di competenze Legale:

La struttura, verificate le richieste del decreto:

- individua **immediatamente** eventuali altre strutture da coinvolgere nel procedimento, tra le quali di norma (l'elencazione non è esaustiva): Servizio Provveditorato, Servizio Tecnico, Servizi Farmaceutici e Distretti – debiti da appalti; Distretti ed Area PCC– debiti da convenzioni con soggetti erogatori privati; Servizio Amministrazione del Personale – debiti verso personale dipendente) ed entro un giorno lavorativo successivo al ricevimento del decreto lo comunica a queste ulteriori strutture (indirizzi di posta elettronica aziendale sia dei dirigenti competenti sia delle strutture stesse, inoltre tramite protocollo interno);
- accede **immediatamente** alla Cancelleria del Tribunale che ha emesso il decreto, direttamente (tramite legali interni ove possibile – norme sul nuovo processo telematico; se trattasi della Cancelleria del Tribunale di Tempio Pausania, anche fisicamente, anche conferendo o proponendo al legale rappresentante di conferire delega permanente ad uno o più soggetti, anche non addetti all'Area stessa) o tramite altro legale domiciliatario*, ove impossibile l'accesso diretto (in quest'ultimo caso, l'accesso deve aver luogo non oltre 2 giorni lavorativi dalla ricezione del decreto); l'accesso ha luogo per estrarre l'elenco fatture e/o ogni altro documento ivi depositato nel fascicolo di decreto, non notificato insieme al decreto stesso;
- inoltra, **immediatamente dopo l'acquisizione**, la documentazione estratta in Cancelleria a tutti i servizi e le strutture coinvolte nel processo (indirizzi di posta elettronica aziendale sia dei dirigenti competenti sia delle strutture stesse, inoltre tramite protocollo interno) ;
- effettua comunque **entro 3 giorni lavorativi** dal ricevimento del decreto, nei limiti del possibile con gli elementi conoscitivi subito disponibili – risultanti dal decreto e da eventuali altre informazioni connesse in atti -, le proprie prime valutazioni tecniche sulla pretesa dell'attore e propone, se già possibile, le azioni conseguenti ritenute opportune;

- coordina le attività istruttorie, anche convocando riunioni, cui le strutture sono obbligate a partecipare nella persona del dirigente responsabile o di suo delegato (la delega da parte del dirigente è ammessa purchè il delegato sia a conoscenza della pratica ed in grado di esprimere valutazioni tecniche di merito).

** a tal fine, è costituito annualmente budget di spesa a disposizione dell'Area AAGLL, da utilizzare per rimborsare le spese d'accesso al legale domiciliatario, scelto, sentito per le vie brevi il Direttore Generale (il Commissario in fase commissariale), dal direttore dell'Area, che liquida le eventuali spese con determinazione dirigenziale; in sede di prima applicazione, il budget è fissato in € 2.500,00, ed è costituito con il provvedimento che approva le presenti disposizioni regolamentari.*

3. Servizio Contabilità e Bilancio:

Se il decreto si fonda su fatture, il Servizio Contabilità e Bilancio deve, ricevuta la documentazione necessaria (copia del decreto, elenco fatture), avviare **immediatamente** autonoma azione di accertamento nei propri archivi inerente:

- a) data ricezione fattura;
- b) data e struttura di assegnazione fattura per liquidazione;
- c) eventuale provvedimento di liquidazione (data, estremi provvedimento, soggetto liquidatore);
- d) eventuale provvedimento di emissione mandato di pagamento (numero e data) e valuta bonifico;
- e) eventuale documentazione/provvedimento (data, soggetto, estremi) di contestazione della fattura (richiesta nota di credito ecc.);
- f) ogni altra verifica relativa all'esistenza o alla conoscenza di eventuali fatti, documenti, circostanze rilevanti in relazione al caso di specie, quali ad esempio cessioni di crediti, pignoramenti.

Il Servizio Bilancio, conoscendo: sia il momento ricevimento fattura, sia il momento di liquidazione, sia il momento dell'emissione del mandato di pagamento e la data valuta, effettua inoltre il conteggio/la verifica di correttezza del computo degli interessi di mora.

A tal fine, qualora, alla data della notifica del decreto, fatture pagabili non siano state pagate o siano state pagate in ritardo rispetto ai termini di legge (di norma 60 gg data ricevimento fattura per le fatture commerciali):

- ove il Servizio disponga di notizie certe sulla disciplina in materia di interessi e tasso d'interesse applicabile al contratto (il diritto agli interessi moratori ed il tasso d'interesse sono negoziabili, in deroga alla disciplina legale), effettua il calcolo sulla disciplina specifica applicabile,
- in difetto, deve fornire sempre 2 calcoli: il primo, fondato sugli interessi per pagamento oltre il sessantesimo giorno al tasso d'interesse di legge per le transazioni commerciali (al momento dell'approvazione delle presenti norme regolamentari: D.Lgs 231/2002 con rinvio anche alla legge 192/1998); il secondo, fondato sugli interessi per pagamento oltre il sessantesimo giorno al tasso d'interesse di Codice Civile.

Tempo esecuzione: 14 giorni lavorativi dalla trasmissione elenco fatture, e comunque non oltre 20 giorni naturali e consecutivi complessivi dallo stesso termine: non oltre lo scadere del termine comunque dev'essere redatta e inviata (indirizzi di posta elettronica aziendale sia del dirigente competente sia della struttura, inoltre tramite protocollo interno) nota scritta, trasmessa all'Area AAGGLL, di relazione dell'attività svolta, qualunque ne sia stato l'esito, accompagnata dalle tabelle di computo degli interessi.

4. Servizi Competenti:

I Servizi competenti devono compiere ogni attività istruttoria, alla luce della pretesa risultante in decreto, e relazionare, per quanto di rispettiva competenza, al fine di fornire tutti i documenti, tutte le informazioni e le proprie osservazioni e proposte tecniche necessarie all'Area AAGGLL a valutare l'opportunità di una opposizione in giudizio del decreto.

Ad esempio: i Servizi Provveditorato e Tecnico forniscono (anche con comunicazione massiva o con comunicazioni periodiche) dati sui contratti d'appalto da loro istruiti fino alla stipulazione (mentre, sempre ad esempio, sono in atti dell'Area AAGGLL i contratti con gli erogatori privati per l'acquisto di prestazioni sanitarie): contraente, oggetto, importo, arco temporale di validità, disciplina in materia di interessi e tasso d'interesse (vedasi per cessioni di credito apposita disciplina); i servizi responsabili dell'esecuzione contrattuale (ad esempio: Servizi Farmaceutici per quanto di competenza) forniscono le certificazioni sugli ordini emessi in relazione alle pretese creditorie, alle eventuali contestazioni dei crediti, ad ogni circostanza che possa influire sul caso di specie. Lo stesso dicasi per quanto concerne le competenze del Servizio Amministrazione del Personale in materia di pretese creditorie del personale dipendente o assimilato.

Tempo esecuzione: 14 giorni lavorativi dalla trasmissione elenco fatture, e comunque non oltre 20 giorni naturali e consecutivi complessivi dallo stesso termine: allo scadere del termine comunque dev'essere redatta e inviata (indirizzi di posta elettronica aziendale sia del dirigente competente sia della struttura, inoltre tramite protocollo interno) nota scritta, trasmessa all'Area AAGLL, di relazione dell'attività svolta, qualunque ne sia stato l'esito, se si sia cointeressati dal procedimento ingiuntivo. Ma ogni informazione utile, necessaria all'istruttoria da parte di altra struttura (ad esempio, Servizio Bilancio) e non già fornita in precedenza, dev'essere a questa comunicata **tempestivamente** in modo da consentire lo svolgimento delle connesse attività istruttorie nel termine predeterminato.

5. Area AAGG, ambito di competenze Legale:

La struttura, verificate le attività istruttorie compiute dalle altre strutture interessate, effettua, nei limiti del possibile con gli elementi conoscitivi disponibili, le proprie valutazioni tecniche finali sulla pretesa dell'attore e propone alla Direzione aziendale le azioni conseguenti ritenute opportune **nei termini tecnici residui utili** in relazione ai termini previsti dal Codice di Procedura Civile per opporre il decreto.

Dette azioni, comunque da tradursi in provvedimento motivato, consistono: a) nella proposta alla Direzione di opporre il decreto (deliberazione di conferimento incarico legale); ovvero, b) nella proposta alla Direzione di provvedimento per eseguire il decreto (eventualmente in parte: si tratta dell'ipotesi in cui nel termine per l'opposizione si addivenga ad una transazione), per evitare ulteriori aggravii di costi, se si reputi che esso non possa essere opposto o che sia opportuno non opporlo.

6. Disposizione finale

Rimane fermo l'obbligo di tutti i soggetti interessati nel processo, in ispecie con qualifica dirigenziale, di assumere ogni utile iniziativa anche e prima di tutto informale, coordinandosi tra loro, per la tutela, in modo celere ed efficace, degli interessi dell'Azienda.

ALLEGATI:

1 PROCEDURA CESSIONE CREDITI DA CONTRATTO D' APPALTO

2 PROCEDURA CESSIONE CREDITI ORDINARI

ALLEGATO B ALLA “PROCEDURA GESTIONE DECRETI INGIUNTIVI”

CESSIONI ORDINARIE

Fuori dai casi in cui la cessione concerne crediti da contratto d'appalto, si applicano le seguenti regole:

- A) La cessione è disciplinata dagli artt. da 1260 a 1267 del Codice Civile e relative norme di rinvio;
- B) In particolare, la cessione è possibile quando non sia esclusa dal patto tra le parti (per la non opponibilità del patto d'esclusione al cessionario, si rinvia al comma 2 dell'art. 1260) o dalla legge stessa: si vedano gli articoli del Codice Civile: 323, 378, 424, 447, 1261, 1471, 1823;
- C) La cessione ha effetto nei confronti dell'Azienda: 1) dal momento della sua notificazione, o, in alternativa, 2) dal momento dell'accettazione da parte dell'Azienda stessa.
- D) Qualora non sussistano cause specifiche ostative previste dall'ordinamento, la cessione non può essere rifiutata dall'Azienda; essa, in tali casi, è accettata con atto dirigenziale del soggetto competente approvato nei 15 giorni lavorativi successivi alla notizia; l'atto è immediatamente comunicato, a mezzo PEC (in alternativa, qualora il destinatario non disponga di PEC, a mezzo fax, o raccomandata a.r.), al cedente, al cessionario ed al Servizio Bilancio dell'Azienda (mail indirizzata all'indirizzo e-mail istituzionale del dirigente e del Servizio stesso).
- E) Nel caso in cui, in qualunque modo e per qualunque ragione, un ufficio dell'Azienda abbia notizia dell'avvenuta cessione prima della notificazione dell'atto, ne informa immediatamente con nota scritta protocollata il Servizio Bilancio (mail indirizzata all'indirizzo e-mail istituzionale del dirigente e del Servizio stesso) e l'ufficio presumibilmente competente a gestire la cessione, se noto o individuabile (anche in questo caso, con mail indirizzata alla e-mail istituzionale del dirigente e del Servizio stesso), per evitare che si verifichi l'ipotesi prevista dal secondo comma dell'art. 1264. In tal caso il Servizio Bilancio, qualora contestualmente alla notizia della cessione non riceva notizia dall'ufficio competente dell'accettazione della cessione, blocca il pagamento e comunica al creditore cedente di aver appreso della cessione, non nella forma di rito, chiedendo che, in un termine di norma non superiore a 15 giorni, si notifichi l'avvenuta cessione: nel frattempo, i termini di pagamento sono sospesi ad ogni effetto.
- F) Per notificazione si intende l'atto compiuto da soggetto qualificato nelle forme di rito (ad esempio: artt. 137 e seguenti Codice Procedura Civile, art. 60 D.P.R. 600/1973, art. 16 comma 3 D. Lgs. 546/1992).”