

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ATTRIBUZIONI, FUNZIONI E COMPITI
NELLA GESTIONE DEI DECRETI INGIUNTIVI E/O DI ATTI GIUDIZIARI
AVENTI AD OGGETTO PRETESE DI PAGAMENTO DA PARTE DI
FORNITORI DI BENI E SERVIZI

INDICE

Art. 1 - Finalità e oggetto.....	3
Art. 2 - Attribuzioni e competenze	4
Art. 3 - Iter notifica atti	4
Art. 4 - Verifiche preliminari sulle fatture azionate	4
Art. 5 - Procedura gestionale	4
Art. 6 - Giudizio di appello	6
Art. 7 - Esecuzione delle sentenze.....	6
Art. 8 - Notifica precetti e pignoramenti presso terzi	6
Art. 9 - Gestione del fascicolo	7
Art. 10 - Termini.....	7
Art. 11 - Ambito di applicazione.....	7

Art. 1 - Finalità e oggetto

1.1 Lo scopo del presente Regolamento è quello di disciplinare le attribuzioni, le funzioni e i compiti delle singole Aree e delle Strutture dell'Asl di Foggia, conseguenti alla notifica di decreti ingiuntivi e/o di atti introduttivi aventi ad oggetto pretese di pagamento relative a forniture di beni e servizi, nonché delle eventuali procedure esecutive conseguenti agli stessi.

Art. 2 - Attribuzioni e competenze

2.1 Restano ferme le attribuzioni e le competenze della Struttura Burocratico Legale (di seguito SBL) che provvede alla tutela dei diritti e degli interessi della Asl di Foggia, attraverso la rappresentanza, l'assistenza e la difesa dell'Ente nelle controversie civili, lavoristiche, amministrative e penali, in ogni stato e grado di giudizio. Inoltre, la SBL si occuperà sia della gestione dei decreti ingiuntivi e degli atti introduttivi di domande giudiziali aventi ad oggetto pretese di pagamento, che delle eventuali procedure esecutive ad essi conseguenti.

2.2 Resta ferma la competenza delle singole Strutture ordinanti alla liquidazione della sorte capitale e dei relativi interessi.

2.3 Resta ferma la competenza dell'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito AGREF) alla emissione dei mandati di pagamento, a seguito della liquidazione tecnica delle fatture.

2.4 Resta ferma la competenza della S.S.D. Affari Generali a trasmettere gli atti giudiziari, unitamente ai relativi allegati, alla SBL ed all'AGREF.

2.5 In ogni caso, **al fine di evitare e/o limitare la proposizione di ricorsi per decreto ingiuntivo** in danno di quest'Azienda, le Strutture Competenti sono tenute ad effettuare l'attività di liquidazione delle fatture di propria competenza entro i termini previsti dalla normativa vigente, tenendo conto che la scadenza del pagamento delle fatture per gli Enti del Comparto Sanitario è di sessanta giorni dalla data di ricezione delle stesse ovvero dall'eventuale diverso termine indicato in ciascun contratto. L'anzidetto termine di conclusione della procedura amministrativo-contabile di pagamento interessa, in una prima fase, esclusivamente il Centro di Costo, come noto competente ad adottare la relativa determinazione dirigenziale di liquidazione che, dunque, dovrà avvenire quantomeno venti giorni prima della scadenza dei termini normativamente e contrattualmente previsti, tenendo conto che l'A.G.R.E.F., in esito alla tempestiva trasmissione del provvedimento di liquidazione, è tenuta a provvedere con immediatezza ad emettere il mandato di pagamento, considerando altresì che la Banca Tesoriera dovrà provvedere successivamente al bonifico al fornitore e, solo a seguito di quest'ultima attività, quest'Ente sarà libero dall'obbligazione. Ogni Centro di Costo dovrà verificare a cadenza settimanale l'esistenza sul portale MOSS nella funzione "archivio temporaneo" di fatture rifiutate, ed in tal caso dovrà attivarsi a contattare a mezzo p.e.c. il fornitore risolvendo la problematica e chiedendo la ritrasmissione del documento corretto. Ove mai dovessero emergere criticità derivanti dalla mancata e/o difforme esecuzione delle forniture e/o delle prestazioni dovute da parte dei soggetti fornitori in favore dell'Azienda, o da problematiche di natura amministrativa e contabile riferite alle fatture emesse, è necessario che i Centri di Costo, tempestivamente ed esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata, effettuino le relative contestazioni in merito, al fine di rendere edotti i soggetti fornitori delle motivazioni che impediscono la liquidazione delle fatture emesse dagli stessi. Parimenti, per quanto riguarda le posizioni debitorie pregresse per le quali non si è provveduto ad effettuare formali contestazioni, anche a seguito del ricevimento di formale messa in mora all'Azienda da parte di soggetti all'Azienda da parte dei soggetti fornitori per il mancato pagamento delle fatture, i Centri di Costo sono tenuti ad effettuare, unicamente a mezzo p.e.c., le dovute contestazioni e, in mancanza, la liquidazione delle somme dovute. In

entrambi i casi, ove mai la contestazione riguardi esclusivamente una parte della fattura, effettuata la preliminare contestazione anzidetta, i Centri di Costo dovranno liquidare la parte non contestata specificandone le ragioni nella determinazione dirigenziale, tanto al fine di evitare danno erariale da interessi sulle somme dovute.

Art. 3 - Iter notifica atti

3.1 Al fine di garantire l'efficacia della difesa giudiziale e il rispetto della tempistica, utile alla valida opposizione e/o costituzione in giudizio:

- I. la **S.S.D. Affari Generali**, destinataria della notifica dei decreti ingiuntivi e degli atti introduttivi della domanda giudiziale, provvederà a trasmetterli - unitamente ai relativi allegati - a mezzo protocollo informatico, alla SBL e all'AGREF, entro un giorno lavorativo successivo alla notifica; a tal fine la S.S.D. Affari Generali individuerà due unità di personale preposte a tale adempimento;
- II. l'atto verrà, altresì, assegnato alla Direzione Strategica.

Art. 4 - Verifiche preliminari sulle fatture azionate

4.1 L'AGREF provvederà alla verifica nella contabilità aziendale della registrazione delle singole fatture azionate, come risultanti dalla documentazione trasmessa ai sensi dell'art. 3 del presente atto.

4.2 L'AGREF, a seguito delle verifiche contabili, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dei documenti, provvederà ai seguenti adempimenti:

- i. se le fatture risultassero pagate in tutto o in parte, provvederà a trasmettere alla SBL gli ordinativi di pagamento in uno con le ricevute dei bonifici eseguiti dal Tesoriere ovvero, in caso di fatture in corso di liquidazione, relazionerà alla SBL in merito agli ordinativi di pagamento che saranno emessi;
- ii. se le fatture risultassero stornate da documento fiscale (note di credito), provvederà a trasmettere alla SBL i documenti fiscali attestanti lo storno;
- iii. se dovesse, di converso, verificare che le fatture non sono state pagate, liquidate o stornate e, quindi, sono in stato "Aperta" o "Bloccata", provvederà ad inviare alla SBL dettaglio delle Strutture competenti, preposte alla liquidazione delle singole fatture aperte e/o bloccate.

4.3 Nel caso in cui, a seguito delle verifiche di cui al punto sub 4.1- 4.2, le fatture poste a fondamento delle pretese creditorie non dovessero risultare registrate nella contabilità aziendale, l'AGREF nel medesimo termine di 5 giorni lavorativi, ne darà comunicazione alla SBL che procederà, a porre in essere tutti gli adempimenti necessari per accedere al fascicolo telematico d'ufficio del procedimento al fine di estrarre copia dei documenti azionati che, entro 5 giorni lavorativi dalla loro acquisizione, dovranno essere inviati all'AGREF per la eventuale registrazione in contabilità e l'assegnazione alla Struttura competente, ad eccezione dell'ipotesi in cui la fattura sia stata rifiutata all'atto della consegna da parte dello Sdi.

Art. 5 - Procedura gestionale

5.1 Il Direttore della SBL, nell'ambito delle funzioni assegnate, avrà la responsabilità di coordinare ed indirizzare le attività delle diverse Strutture interessate dal procedimento monitorio e/o di cognizione.

5.2 A tal fine:

- i. l'AGREF, entro 3 giorni lavorativi dalla conclusione delle verifiche preliminari di cui al punto n. 4, invierà una nota alle Strutture competenti e per conoscenza alla SBL;
- ii. le Strutture competenti (Centri di Costo), a completamento della dovuta istruttoria, predisporranno una relazione da inoltrare alla SBL, finalizzata alla valutazione

professionale conclusiva, circa l'opportunità o meno, di resistere in giudizio relativamente alle fatture contestate e non liquidabili. Detta relazione dovrà essere trasmessa alla SBL entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla ricezione della nota. Nel caso in cui il ritardo nel pagamento non fosse imputabile a contestazioni di alcun genere, nel medesimo termine, le Strutture dovranno provvedere alla liquidazione delle fatture azionate e dei relativi interessi e notificare l'AGREF e la SBL;

- iii. qualora la sorta capitale indicata nel decreto ingiuntivo riguardi fatture inerenti differenti Strutture Competenti (Centri di Costo), ciascuna di esse è tenuta a liquidare le somme di propria competenza sia relativamente al capitale sia agli interessi maturati; le spese e competenze di giudizio, come specificate nel decreto ingiuntivo, invece, dovranno essere liquidate dal Centro di Costo che nel decreto ingiuntivo risulta debitore della maggior somma per sorta capitale;
- iv. nel caso di notificazione all'Azienda di **decreti ingiuntivi immediatamente esecutivi**, ai quali potrebbe seguire la contestuale e/o successiva notificazione dell'atto di precetto, l'attività di cui ai punti precedenti è da considerarsi urgentissima onde evitare ulteriore aggravio di spesa di cui risponderanno le Strutture Competenti inadempienti;
- v. in caso di inerzia totale o parziale nel dare esecuzione al titolo da parte delle Strutture Competenti nei termini suindicati (5 giorni) ovvero di difficoltà nell'individuare la Struttura Competente, la SBL ne dà tempestiva comunicazione alla Direzione Strategica che, al fine di evitare ulteriori aggravii di costi per l'Ente, nell'esercizio dei poteri sostitutivi di cui all'art.2, comma 9bis e 9ter, legge 241/1990 individua l'AGREF quale struttura competente alla liquidazione del titolo esecutivo entro 3 giorni lavorativi;
- vi. la SBL, all'esito delle risultanze ricevute dall'AGREF ovvero all'esito della relazione da parte delle Strutture competenti alla liquidazione, entro i 5 giorni lavorativi successivi, dovrà trasmettere alla Direzione Strategica il proprio parere professionale in ordine alla necessità e/o opportunità di agire e/o resistere in giudizio ovvero, viceversa, di non porre in essere alcuna azione finalizzata ad opporsi e/o a resistere all'avversa pretesa creditoria. Acquisito detto parere, la Direzione Strategica dovrà esprimersi entro i 3 giorni lavorativi successivi, all'uopo comunicando alla SBL le proprie valutazioni conformi ovvero il proprio dissenso.

5.3 In particolare, nel caso in cui la Direzione Strategica si fosse espressa in conformità con la valutazione della SBL circa l'opportunità di proporre opposizione avverso il decreto monitorio ovvero di resistere con la costituzione dell'Azienda nel giudizio di cognizione, la SBL provvederà a tutti gli adempimenti consequenziali e ne darà comunicazione alle Strutture Competenti (Centri di Costo).

5.4 Quest'ultime dovranno, quindi, procedere al blocco delle fatture nel sistema MOSS indicando quale motivo di blocco "contestazione per opposizione".

5.5 Nel caso in cui, invece, la SBL avesse valutato la non opportunità di instaurare un giudizio di opposizione avverso il decreto monitorio, ovvero, di non costituirsi nel giudizio di cognizione, parimenti dovrà preventivamente acquisire il relativo parere conforme da parte della Direzione Strategica.

5.6 Nel caso di intervenuta autorizzazione da parte della Direzione Strategica alla rinuncia all'opposizione ovvero alla resistenza in giudizio:

- i. la SBL entro 3 giorni lavorativi ne darà comunicazione alle Strutture competenti alla liquidazione delle fatture azionate e per conoscenza all'AGREF;
- ii. entro i successivi 20 giorni lavorativi:
 - a) le Strutture competenti provvederanno alla liquidazione delle fatture azionate, così come previsto nell'art. 5.2 punti sub. iii) e iv);

- b) la SBL potrà tentare di addivenire ad una soluzione bonaria per il pagamento delle spese legali e generali nonché degli interessi onde cercare di ottenere maggiori economie. In ogni caso, alla scadenza dei 20 giorni lavorativi, verrà redatta una delibera di presa d'atto con la quale si proporrà la liquidazione di quanto richiesto per mancanza di elementi validi per proporre un giudizio di opposizione, ovvero, di resistere nel giudizio ordinario;
- iii. la SBL provvederà a chiedere al legale del fornitore la emissione delle fatture relative alle spese e competenze legali nonché agli interessi, la cui verifica dei conteggi per i soli interessi sarà previamente verificata dall'AGREF. A seguito della ricezione e registrazione delle fatture di cui l'AGREF darà comunicazione alla SBL nonché alle Strutture preposte alla liquidazione della sorte capitale, nei successivi 5 giorni lavorativi, le Strutture Competenti (Centri di Costo) provvederanno ad adottare l'atto amministrativo preordinato alla liquidazione anche degli interessi e delle spese e competenze legali;
- iv. l'AGREF, a seguito della liquidazione tecnica delle fatture azionate e delle fatture a titolo di spese e competenze legali ed interessi, entro 4 giorni lavorativi dal perfezionamento del fascicolo elettronico di liquidazione, provvederà alla emissione del mandato di pagamento che sarà trasmesso alla SBL entro 24 ore dalla esecuzione da parte del Tesoriere;
- v. a chiusura tombale dell'iter procedimentale di cui ai punti precedenti, la Struttura Competente dovrà procedere alla liquidazione dell'imposta di registro, che sarà trasmessa dall'AGREF dopo la notifica all'ASL FG.

Art. 6 – Esecuzione delle sentenze

- 6.1 In caso di soccombenza a seguito di rituale opposizione e/o costituzione in giudizio, la SBL entro 5 giorni lavorativi dalla notifica e/o comunicazione del provvedimento giudiziale di condanna, dovrà trasmetterlo alle Strutture competenti affinché provvedano alla liquidazione delle fatture azionate ed ai relativi interessi in conformità all'iter gestionale previsto per gli atti non opposti all'art. 5, il cui contenuto si richiama per le ulteriori incombenze ivi indicate.

Art. 7 - Giudizio di appello

- 7.1 Per i provvedimenti giudiziari, provvisoriamente esecutivi, non passati in giudicato, la SBL dovrà esprimere il proprio parere professionale in ordine alla proposizione o meno del giudizio di appello da trasmettere alla Direzione Strategica entro 15 giorni lavorativi dalla loro comunicazione da parte della competente cancelleria.
- 7.2 Nei successivi 2 giorni lavorativi dalla ricezione di detto parere professionale, la Direzione Strategica comunicherà alla SBL la propria autorizzazione in ordine alla proposizione o meno dell'impugnazione.

Art. 8 – Notifica precetti e/o atti di pignoramento presso terzi

- 8.1 L'iter procedurale di cui agli articoli che precedono andrà seguito anche con riferimento agli atti di precetto ed agli atti di pignoramento presso terzi con scadenze più brevi, in considerazione dei più stringenti termini processuali decadenziali.

Art. 9- Gestione del Fascicolo

- 9.1 La SBL, per ogni atto notificato, avrà cura di predisporre sia un fascicolo cartaceo sia un fascicolo telematico. Gli stessi resteranno nella disponibilità della medesima SBL e, all'occorrenza, potranno essere consultati dai richiedenti che vi abbiano interesse, in ossequio ai principi di riservatezza dei dati ivi contenuti.

Art. 10 - Termini

10.1 Tutti i termini previsti dal presente Regolamento si intendono non derogabili e/o prorogabili.

10.2 Il mancato rispetto dei termini costituisce valido motivo di valutazione negativa della performance e, quindi, rileva anche ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ex articolo 21 del D. Lgs n. 165/2001.

10.3 E' escluso dal computo dei termini previsti nel presente Regolamento, il periodo feriale 1-31 agosto, salvo altro termine eventualmente stabilito dall'Autorità Giudiziaria competente nonché le ipotesi di opposizione all'esecuzione e/o agli atti esecutivi in ordine ai quali, per legge, non opera la sospensione dei termini feriali.

Art. 11 - Ambito di applicazione

11.1 Dal momento dell'adozione della delibera aziendale di recepimento del presente regolamento, le norme ivi enunciate emendano e/o sospendono tutte le precedenti disposizioni che disciplinano la materia se ed in quanto in contrasto con quanto stabilito negli articoli che precedono.

8

Cron.	Aree / Strutture	Attività da svolgere	Decorrenza termine	Termine in giorni lavorativi	
1	S.S.D. Affari Generali	La S.S.D. Affari Generali destinataria della notifica dei decreti ingiuntivi e degli atti di citazione deve provvedere all'invio dei medesimi unitamente ai relativi allegati - a mezzo protocollo informatico alla SBL e all'AGREF, nonché alla Direzione Strategica.	Data notifica atto		1
2	AGREF	Verifiche contabili su ogni singola fattura/documento azionati al fine di accertare se le stesse: i) risultano già pagate provvedendo in tal caso a estrarre dal sistema MOSS gli ordinativi di pagamento e dalla Tesoreria le correlate ricevute dei bonifici eseguiti; ii) risultano stornate con nota di credito provvedendo in tal caso ad estrarre dal sistema MOSS la nota di credito elettronica ricevuta attraverso il Sdl; iii) risultano aperte e/o bloccate predisponendo apposito dettaglio con la indicazione delle strutture competenti alla liquidazione. Nel caso in cui le fatture non dovessero risultare registrate in contabilità dovrà verificarne la motivazione e del caso chiedere alla SBL di provvedere ad estrarle dal fascicolo telematico. All'esito dei riscontri eseguiti invierà la documentazione relativa alla SBL	Data ricezione atto		5
	SBL	Adempimenti per accesso fascicolo telematico procedura monitoria nell'ipotesi di cui al punto 4.3.			5
3	AGREF	Invio alle strutture competenti alla liquidazione e per conoscenza alla SBL il prospetto contenente il dettaglio delle fatture aperte e/o bloccate.			3
4	STRUTTURE LIQUIDANTI	Le Strutture competenti, a completamento della dovuta istruttoria, predisporranno una relazione da inoltrare alla SBL finalizzata alla valutazione professionale circa l'opportunità o meno di un'azione giudiziaria relativamente alle fatture contestate e non liquidabili. Nel caso di fatture non contestate dovranno provvedere alla liquidazione e notificare l'AGREF e la SBL.	Data ricezione nota inviata dall'AGREF		5
5	DIREZIONE STRATEGICA AGREF	Poteri sostitutivi ex art. 2, comma 9 bis - 9 ter, legge 241/1990	Inerzia totale o parziale delle attività di liquidazione delle Strutture Competenti		3
6	SBL	Parere professionale in ordine alla necessità e/o opportunità di agire in giudizio da sottoporre preventivamente alla Direzione Strategica per la necessaria autorizzazione in caso di mancata opposizione.	Data ricezione relazione dalle Strutture		5
7	DIREZIONE STRATEGICA	Acquisito il parere della SBL, dovrà esprimersi in ordine alla necessità e/o opportunità di agire in giudizio ovvero di resistere in assenza dei relativi presupposti.	Data ricezione parere		3
8	SBL	Se viene decisa l'opposizione dovrà provvedere agli adempimenti consequenziali.			13
		IPOTESI NON OPPOSIZIONE			
9	SBL	Comunicazione alle Strutture competenti alla liquidazione per conoscenza all'AGREF.			3
10	STRUTTURE	Liquidazione delle fatture.			

Regolamento in materia di attribuzioni, funzioni e compiti nella gestione dei decreti ingiuntivi e degli atti di citazione in danno dell'Asl Foggia

	LIQUIDANTI				20
11	SBL	Richiesta fatture spese legali e interessi.			
12	AGREF	Registrazione fatture spese legali e interessi.			
13	STRUTTURE LIQUIDANTI	Liquidazione fatture spese legali e interessi.			
14	AGREF	Emissione mandati di pagamento.	Perfezionamento fascicolo elettronico di liquidazione		4

Nelle modalità operative delle attività di acquisti, nell'ambito del ciclo passivo, definite dal Manuale Unico dei Processi Amministrativo Contabili, l'AGREF assume il ruolo di Responsabile per l'attività di controllo della "liquidazione tecnica" e per la "liquidazione amministrativa".