

ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “RIGETTO COMUNICAZIONE ...”

(Il modulo è disponibile in formato ODT e Word 97 – 2003 “scegliere quello appropriato”)

1. Compilare l’Atto in ogni sua parte, completando, integrando o eliminando parti laddove necessario. Le sezioni in rosso devono essere accuratamente controllate e compilate, mantenendo rigorosamente il formato dei nomi secondo quanto indicato dalle Maiuscole e/o minuscole come originariamente riportato.
2. Verificare la correttezza degli Enti al quale il documento è diretto unitamente ai nominativi dei responsabili, l’indirizzo completo e i recapiti, modificando laddove necessario.
3. Completare i dati riferiti all’Azienda Sanitaria Locale di competenza, inserendo il DUNS Number, rintracciabile attraverso il seguente link: <https://www.dnb.com/de-de/upik/?new=1>
4. Indicare il numero di protocollo, località e data.
5. Completare l’OGGETTO coi riferimenti della Comunicazione e la data di ricevimento.
6. Compilare le parti in rosso del testo, compreso il Codice Fiscale.
7. Indicare un indirizzo di elezione di domicilio o entrambi, a seconda delle necessità.
8. Allegare la comunicazione della controparte, annullata. Inserire eventuali ulteriori allegati.
9. Togliere eventuali colori di sfondo.
10. Colorare tutto il testo, uniformandolo al resto del contenuto.
11. Sottoscrivere il proprio autografo.
12. Spedire per PEC o raccomandata A/R.
13. In caso di spedizione postale usare esclusivamente le Poste italiane per mezzo di Raccomandata ordinaria A/R, indicando il numero di serie del modulo postale di invio sotto l’ultimo indirizzo di destinazione (campo giallo). Nel caso di invio esclusivamente via PEC, eliminare il testo del suddetto campo giallo.

N.B. In caso di mancata risposta il contratto s’intende stipulato. In caso di risposta non giuridicamente valida riproporre il documento con le opportune modifiche e adattamenti.

Nel caso in cui la controparte continui con le presunte pretese, produrre e inviare fattura commerciale a tutti i destinatari precedentemente coinvolti (sia alle persone sia agli Enti coobbligati in solido) e responsabili della gestione della pratica. La fattura dovrà essere emessa con gli importi relativi alle voci del tariffario precedentemente inviato. In caso di mancato saldo della stessa si potrà procedere alla riscossione del titolo esecutivo tramite ingiunzione di pagamento.