

PROCEDURA RECUPERO COSTI AGGIUNTIVI PER CARENZA O INDISPONIBILITA' PRODOTTI

Matrice delle revisioni					
Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
			Eugenio Busolini	Marco Zanon	Marco Zanon
00	11/09/2023	Emissione			
01					
02					
03					
04					
05					
06					

Firma digitale delle revisioni del documento.

Revisione n./data	Firma per redazione	Firma per verifica	Firma per approvazione
00 Del			
01 Del			
02 Del			
03 Del			
04 Del			
05 Del			
06 Del			

Sommario

1.	Premessa.....	4
2.	Scopo e campo di applicazione.....	4
3.	Destinatari	4
4.	Definizioni	4
5.	Procedura	4
6.	Norma finale ...	5
7.	Responsabilità.....	5

Premessa

La presente procedura definisce gli adempimenti e le attività dei soggetti coinvolti nel recupero dei costi aggiuntivi generati dalla temporanea mancata fornitura da parte del soggetto aggiudicatario di gara (periodo di carenza o indisponibilità) dei prodotti ordinati.

Scopo e campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le strutture coinvolte e di seguito indicate e al verificarsi delle fattispecie ivi considerate.

Destinatari

Sono coinvolte nell'applicazione della presente procedura:

- S.C. Gestione Contratti;
- S.C. Gestione Economico Finanziaria (GEF);

Definizioni

Ordine 1: ordine effettuato al soggetto aggiudicatario di gara;

Ordine 2: ordine effettuato ad altro soggetto;

Comunicazione di carenza: nota con cui l'aggiudicatario comunica il periodo di carenza del prodotto richiesto con l'ordine 1;

Sollecito: sollecito inviato al fornitore dagli uffici ARCS.

Procedura

All'atto dell'acquisizione della documentazione di cui al punto precedente si procede come di seguito indicato:

- la SC. Gestione Contratti provvede a verificare la coerenza dei documenti pervenuti, appurando altresì che la somma da recuperare sia superiore a Euro 100,00 (Euro cento/00);
- la SC. Gestione Contratti trasmette alla GEF le minute delle lettere emissione di nota di debito (per l'importo derivante dalla differenza fra il costo del prodotto non fornito indicato nell'ordine 1 e il costo dello stesso prodotto indicato nell'ordine 2);
- la GEF emette le note di addebito e le archivia in apposita cartella condivisa;
- la SC. Gestione Contratti invia le note di addebito ai destinatari e compila, per la parte di propria competenza apposito file condiviso; la restante parte del file è compilato dalla GEF;

- la GEF gestisce le richieste di documentazione da parte dei destinatari delle note di addebito, tranne le contestazioni sulla parte sostanziale che sono trattate direttamente dalla SC. Gestione Contratti; dopo 30 giorni dall'invio la GEF trasmette alla SC. Gestione Contratti l'elenco degli insoluti;
- la GEF provvede all'invio di un primo sollecito e, dopo 15 giorni, in caso di mancato pagamento, ad un secondo sollecito; trascorsi ulteriori 15 giorni la GEF provvede alla compensazione del credito suddetto con i debiti presenti nei confronti dei destinatari delle note di addebito di cui sopra;
- dopo il pagamento da parte dei destinatari delle note di addebito di cui sopra, la GEF provvede alla ripartizione delle somme riscosse tra le varie aziende sanitarie.

Norma finale

Le regole della presente procedura, salvo quanto indicato in merito alle tempistiche, si applicano, dalla data in vigore della stessa, anche alle eventuali attività di recupero relative a periodi pregressi.

Responsabilità

<i>Attività</i> \ <i>Strutture responsabili</i>	<i>S.C. Gestione Contratti</i>	<i>S.C. Gestione Economica Finanziaria</i>
Ricevimento copia documentazione prodromica	R	
Verifica della coerenza dei documenti pervenuti	R	
Trasmissione alla GEF delle lettere emissione di nota di debito	R	
Emissione note di addebito e archiviazione in apposita cartella condivisa		R
Invio delle note di addebito ai destinatari	R	
Compilazione dell'apposito file condiviso	R	R
Gestione delle richieste di documentazione da parte dei destinatari	R	R
Trasmissione elenco insoluti alla SC. Gestione Contratti		R
Invio solleciti ai destinatari		R
Compensazione del credito con i debiti verso destinatari		R
Ripartizione delle somme riscosse tra le varie aziende sanitarie		R

Legenda delle relazioni:

R = Responsabilità dell'espletamento dell'attività;

C = Collaborazione alla realizzazione dell'attività;

I = Informazione sull'attività