

PREDISPOSIZIONE E GESTIONE CONTRATTI DI FORNITURA DI SERVIZI , OPERE ed APPARECCHIATURE

PROCEDURE

SOGGETTO/I OPERANTE

- | | |
|--|--|
| 1) Individuazione del fornitore | PRESIDENTE coadiuvato dal DIRETTORE GENERALE |
| 2) Stesura del contratto (capitolato tecnico, Tempistiche,penali ecc.) | DIRETTORE GENERALE unitamente al responsabile del servizio interessato(es: ufficio tecnico, informatico, servizi sanitari ecc.) , in condivisione al fornitore individuato. |
| 3) Definizione parte economica | PRESIDENTE |
| 4) Firma del contratto | PRESIDENTE |
| 5) Controllo documentazione presentata prima dell'avvio del contratto di fornitura con particolare riferimento al DURC in caso di coinvolgimento di personale esterno | DIRETTORE AMMINISTRATIVO |
| 6) Avvio fornitura , previo nulla osta del Direttore Amministrativo sulla regolarita' dei documenti | |

- 7) **Controllo del servizio erogato rispetto al contratto individuato** **REFERENTE (personale clinica)DEL SERVIZIO EROGATO nel contratto**
- 8) **Visto di conformita' sulle fatture periodiche presentate dal fornitore da inviare all'ufficio contabilita' della Clinica** **REFERENTE DEL SERVIZIO ROGATO individuato nel contratto**
- 9) **Liquidazione delle fatture** **UFFICIO CONTABILITA' della Clinica**
- 10) **Contestazione di NON conformita' del servizio erogato a seguito di segnalazione del REFERENTE (personale Clinica) DIRETTORE GENERALE**
- 11) **Revoca (eventuale)del contratto di fornitura** **PRESIDENTE**
- 12) **Archiviazione contratti** **DIRETTORE AMMINISTRATIVO e ufficio di pertinenza del Contratto (es: ufficio tecnico , informatico ecc.)**

IL PRESIDENTE
DOTT. GIACOMO BRIZIO