



**Capitolato speciale di appalto del servizio di registrazione, controllo contabile ed elaborazione dei dati relativi alla spesa farmaceutica convenzionata, mediante lettura ottica delle ricette, gestione dei ricettari, archiviazione fisica delle ricette.**

## **ART. 1-OGGETTO DELL' APPALTO-**

Il presente capitolato disciplina la rilevazione ed il trattamento dei dati relativi alle prescrizioni farmaceutiche spedite dalle farmacie convenzionate dell'Azienda Sanitaria Provinciale (di seguito chiamata AZIENDA) nonché l'attività di archiviazione fisica e gestione delle ricette.

La prima parte del presente capitolato riguarda la “gestione dei dati” presenti sulle ricette, la seconda parte riguarda “l'archiviazione fisica” delle stesse.

Tutta la materia deve essere trattata, sviluppando le seguenti procedure:

- La registrazione e la verifica contabile dei dati rilevabili dalle distinte e dalle ricette spedite dalle farmacie convenzionate dell'AZIENDA;
- L'archiviazione ottica delle immagini delle ricette;
- L'obliterazione di tutte le ricette (mediante punzonatura), in modo da rendere sia le ricette che le fustelle inutilizzabili, senza pregiudicarne la lettura;
- La registrazione e la verifica dei frontespizi dei ricettari medici;
- La quantificazione dettagliata dei ricavi dovuti alla mobilità intra ed extra regionale;
- La definizione di strumenti di indagine epidemiologica e farmacoeconomica ad uso della programmazione aziendale;
- La produzione di tutti gli output previsti (elettronici e cartacei);
- Il servizio di fruizione dei dati tramite rete Internet.
- L'archiviazione fisica delle ricette e relativa gestione.

Il servizio dovrà essere svolto secondo i piani di lavoro e le indicazioni dell'Area Farmaceutica dell'AZIENDA, e comunque nel pieno rispetto delle norme e degli adempimenti vigenti in materia per tutta la durata del contratto, intendendo quindi anche eventuali adattamenti del sistema all'uopo, nonché, se necessario, anche in collaborazione con l'Assessorato alla Sanità della Regione Calabria per la predisposizione ed aggiornamento di un eventuale archivio informatizzato regionale e nell'adozione di possibili ulteriori tracciati record.

La DITTA AGGIUDICATARIA (di seguito chiamata DITTA ) deve fornire, in noleggio gratuito, n. 4 idonei PC con software gestionale per il trattamento dei dati, con relativa licenza d'uso per durata di tempo illimitata.

Deve inoltre fornire n° 1 Notebook sul quale installare le analoghe procedure gestionali per il trattamento dei dati, e che risponda almeno alle seguenti caratteristiche tecniche:

Processore Intel Core 2 Duo

Scheda grafica da 128 MB

Ram almeno 512 MB

Hard disk con capacità non inferiore a 120 GB

Lettore cd/dvd DVD-Super Multi Double Layer drive

Schermo (pollici) 15.4”

Connettività 56K ITU V.92 moden with PTT approval; Wake-on-Ring ready

10/100 Mbps Fast Ethernet; Wake-on-LAN ready

I PC e il Notebook forniti, dovranno:

- essere configurati per l'accesso a Internet;
- consentire l'utilizzo della procedura di gestione dei dati via web;
- consentire all'occorrenza la gestione, la compilazione e la stampa dei ruoli delle prestazioni-farmaceutiche mensili;

- consentire la gestione dei ricettari medici, in termini di carico, scarico, giacenza e riscontro tra i ricettari consegnati e quelli effettivamente utilizzati;
- consentire la gestione dei dati contenuti nelle schede di attivazione dei Registri USL successivamente all'acquisizione degli stessi da parte della Ditta;
- consentire la visualizzazione sul monitor di tutte le ricette mensili per farmacia;
- consentire la stampa fronte / retro delle immagini delle ricette nei colori originali;
- consentire, con opportuno software da fornire a cura della Ditta, tutte le operazioni di estrazione dati senza ricorso a Query già predefinite dalla Ditta, ma utilizzando semplici richieste, anche incrociate tra di loro ed anche fra banche dati in formato elettronico compatibili con quelle in possesso dell'Azienda, in modo tale da consentire al personale dell'AZIENDA di operare in piena autonomia rispetto a qualsiasi esigenza che si dovesse presentare;

La DITTA dovrà intervenire con un proprio operatore, entro il termine perentorio di tre giorni lavorativi, per il ripristino di eventuali disfunzioni, qualora l'operatività del software non potesse essere risolta attraverso il servizio di assistenza telefonica.

**Al fine di una corretta rilevazione dei dati, e per la formulazione di un giusto prezzo da offrire per l'espletamento del servizio, la DITTA deve tenere conto che :**

- **i documenti trattati sono generalmente in condizioni tali da richiedere una fase di preparazione prima della lettura ottica;**
- **molti dati non sono rilevabili automaticamente e se ne richiede comunque il caricamento manuale degli stessi, attività che, pertanto, risulta essenziale e preponderante in particolare per l'identificazione dell'assistito;**
- **la mancata fornitura da parte dell'ASP dell'archivio anagrafico degli assistiti, non autorizza la ditta aggiudicataria a non rilevare i dati anagrafici dell'assistito che pertanto dovranno in ogni caso essere in toto rilevati (eccezionalmente sarà ammessa una percentuale di dati anagrafici non rilevati in ogni caso non superiore al 4% in considerazione di una eventuale non facile lettura del dato);**
- **in particolare, per la totalità delle ricette, bisognerà rilevare sistematicamente e in modo completo, il cognome e nome, il codice fiscale, il luogo di residenza, la provincia, l'ASP di appartenenza;**
- **tutte le ricette contenenti prodotti integrativi (morbo celiaco, nefropatici, diabetici) devono essere integralmente lavorate con la rilevazione del singolo prodotto presente sulla ricetta, e questo, indipendentemente dalla presenza o meno della fustella identificativa;**
- **il codice regionale del medico prescrittore, dovrà essere rilevato dal timbro presente sulla ricetta. La rilevazione del codice a barre posto in alto a destra della ricetta , dovrà essere utilizzato esclusivamente per riscontro con il timbro presente e non come solo identificativo del medico prescrittore;**
- **nell'effettuare la registrazione delle distinte mazzette, e quindi delle ricette, la ditta aggiudicataria dovrà, senza altra modalità operativa, attenersi scrupolosamente alla classificazione (categoria ricette) stabilita dalla Regione Calabria, sicuramente adottata e presente sulle distinte mazzette delle farmacie, e provvedendo a ricodificare le stesse qualora se ne presentasse la necessità;**

- i flussi elettronici consegnati mensilmente e contenenti i dati delle ricette, verranno immediatamente verificati, e, l'eventuale riscontro, per quel che riguarda l'anagrafica dei singoli dati assenti in percentuale superiore a quella ammessa (4%), oppure l'assenza dei singoli prodotti integrativi, o l'assenza del codice regionale del medico prescrittore, o ancora il non perfetto rispetto della codifica regionale, obbligherà la ditta aggiudicataria al riesame delle ricette fino al raggiungimento della completa lavorazione.
- Il prezzo da esprimere per ogni ricetta, dovrà essere onnicomprensivo di tutte le attività descritte nel presente capitolato.

## **GESTIONE DEI DATI PRESENTI SULLA RICETTA**

## **ART.2 VOLUME DI LAVORO**

Nell'anno 2009 sono state consegnate circa 2.087.280 ricette, ma tale dato è semplicemente indicativo in quanto negli ultimi anni si sono registrate numerose variazioni. Il dato pertanto non costituisce titolo di diritto o compenso di sorta. L'offerta economica presentata dalla ditta dovrà essere determinata su un volume complessivo presunto su 2.000.000 di ricette da lavorare nei dodici mesi di validità del contratto.

## **ART.3 MODALITÀ' DI ESECUZIONE**

La DITTA, mediante un funzionario incaricato, dovrà provvedere al ritiro delle distinte contabili e delle ricette presso i locali dei tre Distretti (Crotone, Cirò Marina e Mesoraca), il giorno 11 di ogni mese e, se prefestivo o festivo, il primo giorno lavorativo successivo, nella fascia oraria di servizio ed alla presenza del personale dell'ufficio preposto. Qualora esigenze e/o disposizioni diverse, non prevedibili, dovessero comportare variazioni sulla data del ritiro, si concorderà con la DITTA altra eventuale data.

Le ricette e le distinte contabili devono essere ritirate da parte della DITTA, sempre unitamente all'apposito modulo di consegna che dovrà essere fornito dalla DITTA (indispensabile per codificare il passaggio di responsabilità), a firma del cedente e del ricevente. I moduli compilati, nella prima fase dagli incaricati della predetta Unità Operativa e nella seconda dalla Ditta, dovranno recare i seguenti dati:

- Denominazione delle singole farmacie e relativo codice aziendale
- Numero dei colli o delle distinte
- Mese di competenza dei documenti da consegnare
- Data della consegna

Entro 5 giorni dalla data del ritiro delle distinte contabili e delle ricette, la DITTA dovrà far pervenire al Servizio Farmaceutico le stampe relative ai ruoli di pagamento delle farmacie convenzionate ricavate dalle distinte contabili e suddivise per distretto, al fine di ottemperare a quanto previsto dalla circolare n.587/41 del 28/02/02 che prevede la trasmissione alla Regione dei dati di liquidazione entro il 18 del mese in cui si effettua il ritiro.

Ogni mese, all'atto del ritiro delle ricette, la DITTA riconsegna i tabulati cartacei ed i supporti informatici (DVD ROM) relativi alle immagini delle ricette ed ai dati elaborati del mese contabile precedente. I DVD dovranno contenere oltre alle immagini delle ricette, il flusso dati relativo all'attività farmaceutica del periodo.

Nella fase di obliterazione si deve evitare di inserire le ricette in sacchetti di plastica o aggiungere quant'altro possa in seguito pregiudicare il processo di riciclaggio della carta.

Ogni mese, unitamente alle ricette ed alle distinte contabili, la DITTA deve provvedere (da concordare con Servizio Farmaceutico) alla rilevazione dei dati relativi ai ricettari medici consegnati nello stesso mese di competenza ed alle schede di attivazione del Registro ASP, pervenute nel medesimo periodo.

La DITTA, in seguito alla definizione del contratto deve acquisire i dati, da supporto informatico e/o cartaceo, relativi all'anagrafe medici e farmacie dell'AZIENDA fornito dal Servizio Farmaceutico Territoriale Aziendale; dovrà custodire tali dati per tutta la durata del contratto e li deve riconsegnare al termine dello stesso.

L'AZIENDA non assume alcun obbligo con la DITTA in merito alla fornitura di un archivio cartaceo o informatico dell'anagrafica degli assistiti. Dovrà essere cura della DITTA formare tale

archivio rilevando i dati anagrafici completi da ogni singola ricetta e fornendo mensilmente aggiornato lo stesso al Servizio farmaceutico.

La DITTA deve individuare un proprio dipendente quale referente per tutte le problematiche relative al controllo dei dati e fornire consulenza ed assistenza ai referenti degli uffici interessati.

La DITTA deve indicare l'ubicazione dei locali ove vengono custodite durante la lavorazione mensile, le ricette e tutta la documentazione consegnata, così da renderne possibile, in qualsiasi momento, il reperimento ed il controllo.

La DITTA deve adeguare senza alcun aumento di spesa i propri programmi a tutte le eventuali innovazioni legislative e si dovrà tenere costantemente aggiornata in ordine alle variazioni normative che vengono emanate sia a livello Nazionale che Regionale e Aziendale.

L'AZIENDA potrà richiedere e senza limitazione alcuna, la fornitura di qualsiasi output (cartaceo e/o elettronico e anche per volumi di carta considerevoli) non previsto nel capitolato tecnico sia per un breve periodo che per tutta la durata dell'appalto, e senza che la DITTA abbia a pretendere alcun aumento di spesa.

La DITTA, alla fine di ogni anno, deve consegnare le informazioni elaborate ed archiviate su supporti informatici al fine di consentire all'AZIENDA di disporre dell'archivio storico.

## **ART.4 ELABORAZIONE DEI DATI DELLE RICETTE**

I dati estratti dalle ricette devono essere elaborati al fine di produrre i report su supporto informatico e cartaceo, così come previsto agli artt. 3 e 6 del Capitolato.

Il trasferimento delle informazioni di interesse, dalle ricette alle banche dati del sistema di elaborazione, deve avvenire in conformità ad un programma di verifica e controllo di qualità.

I dati da rilevare sulle ricette spedite presso le farmacie convenzionate devono essere i seguenti:

- Nome, cognome, età, codice fiscale, località di residenza dell'assistito;  
In caso di assistiti non residenti nel territorio dell'Azienda, oltre ai dati indicati al punto precedente, bisogna registrare il codice Regione e il codice dell'ASP di appartenenza;
- Nome, cognome e codice regionale del medico
- Data di prescrizione
- Nome e codice della farmacia
- Data di spedizione
- Codice patologia
- Numero identificativo della ricetta mediante lettura del codice a barre e riscontro sulla consegna del ricettario mediante codice regionale o denominazione della struttura ASP
- Numero della ricetta (progressivo della farmacia) e relativo numero di mazzetta
- Farmaci dispensati (lettura ottica delle fustelle per le specialità e descrizione per i preparati galenici, ossigeno ed assistenza integrativa)
- Prezzo delle specialità, dei galenici, dell'ossigeno e dei prodotti di assistenza integrativa;
- Importo lordo, sconto, ticket, differenze sui generici e netto (parziali e totali), come previsto dalla normativa vigente.
- Esenzione ticket (con distinzione del tipo di esenzione)
- Eventuale autocertificazione posta sul retro della ricetta
- Pluriprescrizione
- Eventuali indicazioni particolari
- Provenienza della prescrizione (Servizi ASP, convenzione esterna, altro)
- Immagine fronte/retro della ricetta con i colori originali
- Tutto quanto previsto dal tracciato record della Regione Calabria per quanto concerne la mobilità e qualsiasi altra informazione assente in questo momento sulla ricetta, ma aggiunta successivamente a seguito di eventuali modifiche del modello.

## **ART. 5**

### **ARCHIVIO FARMACI**

L'archivio farmaci, ATC e CODIFA, da utilizzare per il riscontro delle prescrizioni è quello stabilito dal Ministero della Sanità, il "MINSAN 10" con i relativi aggiornamenti pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale. La DITTA deve garantire che l'immissione dei dati mensili sia effettuata con dati di archivio aggiornati al mese di competenza. In particolare deve verificare la classe di appartenenza ed il prezzo del farmaco riferiti al giorno dell'entrata in vigore dei provvedimenti rispetto alla data di spedizione della ricetta.

## **ART. 6**

### **ELABORATI DA FORNIRE ALL'AZIENDA**

La DITTA deve fornire all'AZIENDA le informazioni elaborate, divise per gruppi, e consistenti in:

#### **1. Analisi statistica sui comportamenti prescrittivi del medico mediante tabulati cartacei periodici divisi per Unità Operativa**

- Tabulato mensile e annuale, in doppia copia, da inviare al medico di assistenza primaria ed al pediatra di base recante i valori statistici relativi alle prescrizioni farmaceutiche. I valori del singolo medico vanno riferiti ai valori della propria categoria in ambito aziendale con l'evidenza delle percentuali di scostamento, rispettando le seguenti voci:
  - Numero assistibili
  - Lordo
  - Ticket
  - Incidenza ticket
  - Netto
  - Costo medio assistibile lordo e netto
  - Numero ricette totali
  - Numero ricette per assistito
  - Costo medio lordo e netto ricette
  - Numero prescrizioni
  - Costo medio lordo e netto prescrizioni.
- Tabulato mensile e annuale, in doppia copia da inviare al medico di assistenza primaria ed al pediatra di base recante i valori statistici relativi alle prescrizioni farmaceutiche classificate nei primi 15 gruppi anatomici principali. I valori del singolo medico vanno riferiti ai valori della propria categoria con l'evidenza delle percentuali di scostamento, rispettando le seguenti voci:
  - Numero confezioni
  - Spesa lorda
  - Incidenza percentuale
  - Costo medio assistibile
- Elenco mensile per medico, con allegate le copie delle ricette (nei colori originali), prive dei dati necessari all'individuazione del paziente e della relativa residenza, finalizzati al recupero della spesa farmaceutica in regime di mobilità sanitaria.  
Si precisa che, nella estrapolazione, l'importo di tali ricette, non deve essere escluso dalla quadratura contabile.
- Elenco mensile delle ricette per paziente ripetutamente prescritto con 6 o più ricette e/o



importo superiore a Euro 150 con l'indicazione di:

Nome e cognome dell'assistito

Codice fiscale

Età

Medico prescrittore

Numero progressivo della ricetta / mazzetta riportata dalla farmacia

Codice della farmacia

Data di prescrizione

Data di spedizione

Tipo di esenzione

Gruppo anatomico principale

Farmaci prescritti con indicazione di: numero pezzi, importo singolo e importo totale

- Elenco mensile delle ricette con importo lordo superiore a Euro 50 con l'indicazione:

Nome, cognome e codice dell'assistito

Nome, cognome e codice del medico prescrittore

Data di prescrizione

Data di spedizione

Denominazione della farmacia

Numero ricetta / mazzetta

Prescrizioni (confezioni e importo lordo)

- Elenco mensile delle ricette con prescrizioni di ossigeno terapeutico, con indicazione di:

Nome, cognome e codice dell'assistito

Nome, cognome e codice del medico prescrittore

Data di prescrizione

Data di spedizione

Denominazione della farmacia

Numero ricetta / mazzetta

Prescrizioni (litri di ossigeno ed importo lordo)

- Tabulato mensile delle ricette contenenti i farmaci soggetti a Registro USL, distinte per Note e raggruppate per paziente, con la relativa verifica di validità della scheda di segnalazione, contenente le seguenti indicazioni:

Nome, cognome e codice dell'assistito

Nome, cognome e codice del medico prescrittore

Data di prescrizione

Data di spedizione

Denominazione della farmacia

Numero ricetta / mazzetta

Numero della Nota CUF

Durata della prescrizione

- Tabulato annuale della distribuzione di tutti i farmaci per gruppo terapeutico e principio attivo con l'indicazione di:

Numero pezzi

Importo lordo

Percentuale sul totale

- Elenco mensile ed annuale dei primi 15 gruppi terapeutici in ordine decrescente e di fatturato con l'indicazione di:

Numero pezzi  
Importo lordo  
Percentuale sul totale

- Elenco mensile ed annuale delle prescrizioni di farmaci stupefacenti e sostanze psicotrope delle prime quattro tabelle, divise per paziente, con l'indicazione di:
  - Nome, cognome e codice dell'assistito
  - Nome, cognome e codice del medico prescrittore
  - Data di prescrizione
  - Data di spedizione
  - Denominazione della farmacia
  - Numero ricetta / mazzetta
  - Descrizione del farmaco e numero dei pezzi
  
- Tabulato mensile, per assistito delle ricette con pluriprescrizioni, con l'esclusione di quelli con antibiotici monodose iniettabili e medicinali somministrabili esclusivamente per fleboclisi con evidenziazione di:
  - Nome, cognome e codice dell'assistito
  - Nome, cognome e codice del medico prescrittore
  - Data di prescrizione
  - Data di spedizione
  - Tipologia dell'esenzione Ticket
  - Denominazione della farmacia
  - Numero ricetta / mazzetta
  - Descrizione del farmaco e numero dei pezzi
  - Importo totale, lordo, netto e ticket
  
- Tabulato per paziente, per i controlli delle prescrizioni di farmaci con Nota CUF e senza Registro USL, con evidenziazione di:
  - Nome, cognome e codice dell'assistito
  - Nome, cognome e codice del medico prescrittore
  - Data di prescrizione
  - Data di spedizione
  - Tipologia dell'esenzione Ticket
  - Denominazione della farmacia
  - Numero ricetta / mazzetta
  - Descrizione del farmaco e numero dei pezzi
  - Importo totale, lordo, netto e ticket
  
- Tabulati particolari su richiesta dell'Azienda, per sopraggiunte necessità amministrative, legali, statistiche o epidemiologiche, entro 15 giorni dalla richiesta effettuata.

## **2. Tabulati mensili per il riscontro tecnico e contabile della Farmacia, divisi per singola Unità Operativa**

- Tabulato di riepilogo contabile delle Farmacie della singola Unità Operativa con indicazione di:
  - Nome e codice farmacia
  - Numero totale delle ricette
  - Importo lordo dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo ticket dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo dello sconto dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo netto dichiarato/riscontrato e differenze
  
- Tabulato di controllo del fatturato della farmacia per mazzetta riprodotto lo schema adottato dalle farmacie, con l'indicazione di:
  - Importo lordo dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo ticket dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo dello sconto dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo netto dichiarato/riscontrato e differenze
  
- Tabulato per Farmacia delle singole ricette con numero ricetta/mazzetta, con indicazione, per ogni singola specialità o preparazione galenica di:
  - Descrizione della specialità o preparazione galenica
  - Importo lordo dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo ticket dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo dello sconto dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo netto dichiarato/riscontrato e differenzeE per ogni ricetta:
  - Importo lordo dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo ticket dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo dello sconto dichiarato/riscontrato e differenze
  - Importo netto dichiarato/riscontrato e differenze
  
- Tabulato analitico per farmacia per prescrizioni in difformità alla normativa vigente, da inviare alla Commissione Tecnica Aziendale e/o alla farmacia con estrazione delle ricette originali e sostituzione in fotocopia nella mazzetta di provenienza e il cui importo non va escluso dalla quadratura contabile mensile, con l'indicazione di:
  - Numero ricetta/mazzetta
  - Descrizione farmaco
  - Numero pezzi
  - Importo lordo, ticket e netto
  - Data e causa di non ammissibilità

Le anomalie da evidenziare sono le seguenti:

- Ricette scadute di validità
- Mancanza numero tessera sanitaria o codice fiscale
- Mancanza data di spedizione
- Mancanza data di prescrizione
- Mancanza nome e cognome assistito
- Mancanza firma e/o timbro medico
- Mancanza timbro farmacia
- Mancanza numero Nota CUF e controfirma medico

- Ricetta spedita con specialità medicinale o dosaggio o forma farmaceutica diversi dal prescritto senza la dovuta annotazione del farmacista
- Mancanza indicazioni "ora di spedizione"/"urgente", quando non trattasi di medico di guardia medica, nel caso di spedizione effettuata durante il servizio diurno e notturno a battenti chiusi

Mancanza bollino (fustello)

Ricetta spedita in difformità delle norme che disciplinano il Servizio Farmaceutico

In caso di controversia con la farmacia, per le ricette di cui sopra, la Ditta dovrà fornire a mezzo fax copia del provvedimento legislativo indicante la causa di non ammissibilità, entro il termine perentorio di 5 giorni.

Tabulati e ricette dovranno essere riconsegnati presso le sedi dei singoli distretti (Crotone, Cirò Marina, Mesoraca), in plichi separati e divisi per farmacia

- Tabulato analitico per farmacia con prescrizioni in difformità alla normativa vigente, per le quali è previsto l'addebito diretto alla farmacia con estrazione delle ricette originali e sostituzione in fotocopia nella mazzetta di provenienza e il cui importo va escluso dalla quadratura contabile mensile, con l'indicazione di:
  - Numero ricetta/mazzetta
  - Descrizione farmaco
  - Numero pezzi
  - Importo lordo, ticket e netto
  - Data e causa di non ammissibilità

Le anomalie da evidenziare sono le seguenti:

Data di prescrizione superiore ad un anno

Mancanza della prescrizione

Mancanza contemporanea di numero di tessera sanitaria o codice fiscale Cognome e nome dell'assistito

Medicinali non mutuabili

Numero pezzi superiore al prescritto o/e al consentito (relativamente ai pezzi in più fatta salva la condizione di maggior favore per il farmacista)

Ricette di altra Regione

In caso di controversia con la farmacia, per le ricette di cui sopra, la Ditta dovrà fornire a mezzo fax copia del provvedimento legislativo indicante la causa di non ammissibilità, entro il termine perentorio di 5 giorni.

Tabulati e ricette saranno riconsegnati, per singola farmacia e presidio in plichi separati

Tabulato delle ricette CEE, raggruppate per farmacia, con indicazione di:

Numero ricetta/mazzetta

Descrizione del singolo farmaco

Numero pezzi

Importo lordo, ticket e netto

Con consegna delle fotocopie delle ricette (avanti e retro quando sul retro esistano dati d'interesse per il Servizio) e il cui importo non deve essere escluso dalla quadratura contabile mensile.

Tabulato e ricette saranno riconsegnati, presso i singoli Distretti, in plichi separati e per singola farmacia

### **3. Grafici mensili**

- grafico del costo medio assistibile mensile per medico di medicina di base
- grafico del costo medio assistibile per pediatra di base

### **4. Tabulati e supporti informatici trimestrali e annuali per mobilità sanitaria extra aziendale**

La DITTA, al fine di consentire il recupero della "mobilità sanitaria extra aziendale", dovrà fornire con cadenza mensile un elenco delle ricette di assistiti iscritti ad AA.SS.LL. di altre Regioni e ad altre Aziende della Regione Calabria; l'elenco dovrà riportare, per ciascuna Provincia, i dati così come previsti dal "tracciato record" della Regione Calabria. Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di elaborazione, la ditta dovrà fornire anche i dati riepilogativi dell'anno. Tutti i dati elaborati sono consegnati su supporto informatico e su tabulato cartaceo in doppia copia.

### **5. Supporti informatici mensili contenenti le immagini delle ricette**

DVD ROM per la visualizzazione a monitor di tutte le ricette mensili, per farmacia, con risoluzione grafica tale da permettere una buona lettura dei dati su entrambi i lati della ricetta. Le ricette devono poter essere individuate utilizzando una qualsiasi informazione presente sulla ricetta nonché utilizzando caratteristiche proprie dei farmaci presenti ( ATC , Gruppo Merc. Ecc.)

### **6. Supporto informatico e documentazione mensili per monitoraggio regionale**

Supporto informatico e documentazione illustrativa, per il monitoraggio e controllo della spesa farmaceutica ai fini di eventuali elaborazioni di tipo epidemiologico e statistico, da produrre secondo le indicazioni regionali.

# **ARCHIVIAZIONE FISICA E GESTIONE DELLE RICETTE**

## **ART 7 — OGGETTO DELL'APPALTO**

La seconda parte del presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di archiviazione fisica e gestione delle ricette farmaceutiche dell'ASP di Crotone.

Sono interessate all'affidamento, le ricette di anni pregressi (2005-2006- 2007-2008-2009) e tutti gli anni successivi al 2009 che ricadranno entro la validità dell'appalto.

Il servizio sopra citato comprende:

- un primo ritiro massivo delle ricette degli anni 2005-2006 -2007-2008-2009- 2010;
- ritiro, con cadenza mensile, delle ricette prodotte dopo l'aggiudicazione della gara;
- confezionamento delle ricette in scatole di formato standard;
- catalogazione del contenuto delle scatole (farmacia, mese, anno);
- archiviazione fisica
- consultazione-invio delle scatole alla sede dell'Azienda Sanitaria o messa a disposizione delle scatole presso i locali della Ditta aggiudicataria;
- macero delle ricette (rispetto alla normativa vigente)

## **ART. 8 - RITIRO MASSIVO DELLE RICETTE-**

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese e con mezzi e personale propri, al trasloco, alla presa in carico, al riordino ed alla catalogazione delle ricette relative al periodo antecedente l'aggiudicazione.

Tale attività riguarderà le ricette degli anni 2005-2006 -2007-2008-2009-2010;

Le ricette dovranno essere prelevate dai locali dell'A.S. (Crotone, Cirò Marina, Mesoraca).

Il ritiro delle ricette dovrà avvenire negli orari di apertura degli uffici di questa A.S. e nei giorni compresi tra lunedì e venerdì.

## **ART. 9 - RITIRO MENSILE DELLE RICETTE-**

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere con cadenza mensile (concordata con il Direttore del Servizio Farmaceutico dell'Azienda Sanitaria), a proprie spese e con mezzi e personale proprio, al trASPoco, alla presa in carico, al riordino ed alla catalogazione delle ricette spedite mensilmente dalle farmacie convenzionate.

Tale attività riguarderà le ricette di produzione successiva all'aggiudicazione della gara.

Il ritiro delle ricette, da effettuare presso i locali dell'Azienda Sanitaria, dovrà avvenire in orari di lavoro (8.00-14.00) e nei giorni compresi tra lunedì e venerdì.

## **ART. 10 – CONFEZIONAMENTO IN SCATOLE DI FORMATO STANDARD-**

Prima di provvedere alla conservazione delle ricette, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a toglierle dai cartoni utilizzati dalle farmacie e collocarle in contenitori numerati progressivamente e di formato standardizzato tale da consentire adeguata maneggevolezza degli stessi cartoni (misure *cm.24x37x54* circa).

Alla scadenza del contratto, ed all'atto del subentro di una nuova ditta aggiudicataria del Servizio, l'Azienda Sanitaria verificherà il rispetto di questa direttiva; in difetto, la Ditta aggiudicataria della presente gara dovrà provvedere alla normalizzazione dei contenitori.

Nell'ipotesi di un ulteriore mancato rispetto, l'Azienda Sanitaria darà incarico a terze persone per la normalizzazione di cui sopra, addebitando le spese (mano d'opera, scatole e quant'altro necessario) alla Ditta aggiudicataria della presente gara.

## **ART. 11 – CATALOGAZIONE DEL CONTENUTO DELLE SCATOLE-**

Tutte le ricette oggetto di ritiro (Art. 8 - Art. 9) e di successiva fase di normalizzazione per quel che riguarda i contenitori (Art. 10), dovranno esse catalogate, creando il legame tra il numero del contenitore e le ricette in esso contenute.

La Ditta aggiudicataria dovrà rilevare il contenuto di ogni singola scatola, in modo da consentire l'individuazione delle ricette a fronte di richieste di consultazione da parte dell'A.S.

La rilevazione del contenuto dei cartoni si limiterà a sole tre informazioni:

- indicazione della farmacia alla quale sono riferite le ricette in essi contenuti;
- indicazione del mese di riferimento;
- indicazione dell'anno di riferimento.

## **ART. 12 – ARCHIVIAZIONE FISICA-**

La Ditta aggiudicataria, dopo aver effettuato la normalizzazione delle scatole e la catalogazione del contenuto delle scatole, dovrà attuare tutti gli accorgimenti possibili (sigillatura dei cartoni con nastri da imballo, ecc.) affinché, oltre a prevenire il deterioramento della documentazione, in nessun modo persone non autorizzate possano accedere e/o effettuare una "lettura" dei dati — per loro natura sensibili - contenuti sulle ricette.

## **ART. 13 – CONSULTAZIONE-**

La Ditta aggiudicataria deve assicurare il Servizio di ricerca, messa a disposizione o invio di scatole contenenti ricette richieste dall'Azienda Sanitaria.

A seguito di esigenze varie (richieste dell'autorità giudiziaria, contestazioni delle farmacie, riesame delle ricette a cura delle commissioni interne all'A.S., ecc.), l'Azienda Sanitaria potrà richiedere alla Ditta aggiudicataria, tramite fax o posta elettronica, il reperimento delle scatole contenenti le ricette di determinate farmacie di un dato periodo (mese e anno).

La richiesta formulata dall'A.S., conterrà il codice identificativo e la ragione sociale della farmacia, il mese e l'anno di produzione della ricetta, e la modalità di messa a disposizione.



La Ditta aggiudicataria dovrà, sulla base di queste informazioni, individuare il contenitore o i contenitori, ed evadere la richiesta per come pervenuta.

A seconda della urgenza e/o complessità (richieste e ricerche collegate tra di loro), la richiesta potrà prevedere l'invio dell'intero cartone dal luogo di deposito alla sede dell'A.S., oppure la messa a disposizione del cartone in apposita stanza reperita dalla Ditta aggiudicataria presso il deposito.

In entrambi i casi, la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare il servizio di messa a disposizione (tanto presso locali allocati nei propri depositi, che tramite consegna della/le scatola/e presso la sede dell'A.S.) nel tempo massimo di 8 ore dalla richiesta, qualora dall'A.S. ne venga richiesto l'invio, oppure nel tempo massimo di 1 ora dalla richiesta se sarà lo stesso personale dell'A.S. a recarsi presso i depositi per effettuare le ricerche in loco.

Il servizio dovrà essere reso tutti i giorni dell'anno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00 e dovrà essere garantito anche in caso di scioperi.

#### **ART. 14 – MACERO DELLE RICETTE-**

La Ditta aggiudicataria, alla fine dell'anno solare, dovrà comunicare all'A.S. l'elenco delle scatole che contengono ricette che è possibile eliminare, sulla base sia delle indicazioni fornite dall'Azienda Sanitaria Provinciale e che in osservanza della normativa vigente.

Il personale dell'ASP provvederà sia alle operazioni necessarie per la predisposizione del provvedimento di macero, da sottoporre all'approvazione della Sovrintendenza Archivistica, sia a dare autorizzazione scritta per la successiva eliminazione degli atti in questione.

La Ditta aggiudicataria provvederà, nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, nei 10 gg. successivi alla comunicazione, ad eliminare le ricette e certificarne l'avvenuto macero.

#### **ART. 15 – MEZZI E PERSONALE-**

L'intero Servizio, per come specificato negli articoli precedenti, dovrà essere svolto con personale e mezzi propri della Ditta aggiudicataria, in locali messi a disposizione dalla Ditta stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge in materia.

In modo particolare, la Ditta aggiudicataria dovrà dichiarare che, nell'espletamento del servizio, si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali e della riservatezza dei dati.

Tutti i costi di gestione (eventuale affitto, utenze, trasporti ed ogni altra possibile spesa) sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

I mezzi a disposizione della Ditta dovranno essere tali da assicurare l'esecuzione al meglio del servizio affidato in conformità e nel rispetto del presente Capitolato, nonché di ogni normativa vigente in materia, delle prescrizioni, degli oneri e delle richieste che perverranno dall'A.S.

L'A.S. si riserva di effettuare riscontri sull'idoneità e sulla rispondenza dell'espletamento complessivo del Servizio alla normativa generale, ed alle prescrizioni del presente Capitolato, oltre che alle disposizioni e richieste provenienti dall'azienda Sanitaria.

L'A.S. intende effettuare una economia sul servizio in questione e, in particolare, non volendo farsi carico di un ulteriore onere di spesa derivante dall'indicizzazione di ogni singola ricetta per il successivo rinvenimento, richiede alla Ditta aggiudicataria una indicizzazione di massima

(farmacia, mese, anno), lasciando l'onere del reperimento delle singole ricette al proprio personale, che opererà a seconda delle urgenze, presso la sede dell'A.S. o presso i locali della Ditta aggiudicataria, dove quest'ultima metterà a disposizione le scatole richieste. Tale determinazione, al fine di evitare spostamenti poco agevoli e onerosi del personale, richiede la obbligatoria collocazione dei locali adibiti alla conservazione delle ricette in un ambito territoriale compreso entro una distanza massima di 130 km stradali dalla città di CROTONE, sede legale dell'A.S.

#### **ART. 16 – CONSERVAZIONE E CUSTODIA-**

Le ricette dovranno essere conservate e custodite per tutta la durata del contratto nei locali situati in un ambito territoriale compreso entro una distanza di 130Km stradali dal Comune di Crotone. I locali dovranno presentarsi adeguati all'espletamento del Servizio oggetto del presente appalto, disponendo dei necessari requisiti strutturali, degli appropriati strumenti di controllo, di un microclima idoneo per una corretta conservazione di materiale cartaceo, nonché di sistemi di protezione e sicurezza come previsto dal D.Lgs. 626/1994 e s.i.m.;

I locali dovranno disporre della occorrente volumetria per la dislocazione, dell'intera documentazione presa in carico, in scaffalature idonee all'uso.

#### **ART. 17 –OSSERVANZA E DISPOSIZIONI DI LEGGE-**

La Ditta aggiudicataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori occupati nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto in base alle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia di sanità ed assicurazioni sociali e di lavoro, assumendo a proprio carico i relativi oneri.

La ditta sarà tenuta ad esibire, in qualsiasi momento e su richiesta dell'A.S., le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali e qualsiasi altra certificazione relativa al personale adibito al servizio appaltato.

La ditta, inoltre, ha l'obbligo di rispettare il contratto collettivo nazionale di categoria vigente durante la validità del presente appalto, le leggi ed i regolamenti sulla tutela, protezione, assunzione ed assistenza della manodopera impiegata, restando unica ed esclusiva responsabile, anche dal punto di vista economico, di tale osservanza contrattuale e assumendosi ogni onere debitorio relativo alle prestazioni e rinunciando a qualsiasi forma di rivalsa nei confronti della committente. Nel caso di inosservanza di tali obblighi, L'A.S., oltre a darne segnalazione all'ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una trattenuta fino al 20% dell'importo di ogni singola fattura che sarà svincolata soltanto quando il predetto ispettorato avrà dichiarato che la ditta ha regolarizzato la propria posizione contributiva.

In tal caso, la ditta aggiudicataria non potrà sollevare alcuna eccezione per la trattenuta operata, per la quale rinuncia, fin da ora, a richiedere il risarcimento del danno o gli interessi legali per il ritardato pagamento.

La Ditta aggiudicataria, nella effettuazione del servizio, dovrà provvedere a trattare i dati personali ed i dati inerenti alla salute contenuti nelle ricette, in piena conformità alle prescrizioni di cui al D.Lgs n.196/2003 e s.i.m..

Ai fini della individuazione del compito e delle responsabilità nel trattamento dei dati in possesso, la ditta aggiudicataria è qualificata quale “Responsabile” ai sensi dell’art. 29 del citato D.Lgs 196/2003. e s.m.i.

La ditta appaltatrice del Servizio, inoltre, dovrà:

- informare l’A.S. della eventuale nomina di incaricati alle operazioni di trattamento e delle istruzioni loro impartite, secondo specifiche mansioni ed obblighi di sicurezza;
- attenersi alle prescrizioni previste nel regolamento in uso presso l’azienda per il trattamento di dati personali.
- assumere tutte le misure di sicurezza idonee a custodire i dati ed evitare rischi connessi al deterioramento, distruzione, perdita o smarrimento, anche accidentali, dei dati medesimi, nonché “accessi” non autorizzato o “trattamento dati” non consentiti o non conformi alle finalità del Servizio;
- non comunicare o diffondere i dati posseduti a soggetti od organismi diversi dall’A.S. e per essa, dai responsabili delle strutture o dalle direzioni sanitarie che ne formulino richiesta;
- attenersi scrupolosamente alle ulteriori istruzioni che verranno impartite dall’A.S. e, in particolare, dal Direttore del Servizio Farmaceutico Aziendale.

#### **ART. 18 –COPERTURA ASSICURATIVA-**

Sarà a totale carico della ditta che gestisce il Servizio, senza alcuna riserva ed eccezione, ogni responsabilità per danni derivanti in relazione all’espletamento del Servizio stesso o a cause ad esso connesse che dovessero derivare all’A.S., a cose e a terze persone.

Pertanto la Ditta aggiudicataria, a copertura dei suddetti rischi per danni a persone e cose, è tenuta a stipulare in favore di questa A.S. una polizza assicurativa, con un massimale di €1.000.000,00 per sinistro, avente validità per tutta la durata del contratto e relativa polizza incendio fabbricato.

#### **ART. 19 –CARATTERISTICHE DEL PROGETTO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO-**

**Il progetto tecnico-esecutivo del Servizio che la ditta partecipante offrirà in gara, pur nella piena libertà progettuale, dovrà contemplare ed essere redatto in conformità alle indicazioni e richieste di cui al presente Capitolato Speciale e, inoltre, dovrà indicare oltre alle modalità operative del Servizio anche le procedure per la garanzia della qualità e della riservatezza.**

**Il progetto, articolato per fasi operative ed in funzione del termine ultimo generale per l’esecuzione del Servizio, dovrà specificare:**

- 1) Gli adempimenti preliminari, quali il conseguimento di tutte le certificazioni necessarie per la messa a norma degli edifici, degli impianti. dei macchinari ecc;**
- 2) L’arredo e gli spazi degli archivi;**
- 3) I mezzi impiegati per la svolgimento del servizio ( automezzi, fotocopiatrici, sollevatori, etc)**
- 4) Una analitica descrizione volta ad illustrare tutte le operazioni di ritiro catalogazione e custodia di quanto preso in carico e della gestione del servizio.**

- 5) Le misure volte alla tutela della privacy; in particolare la ditta concorrente deve indicare, con la massima puntualità e precisione, tutte le misure che intende adottare a tutela della privacy e particolari certificazioni al riguardo;

Nel Progetto, inoltre, devono essere indicati:

- **Struttura, sedi, organizzazione della ditta;**
- **Le risorse umane di cui usufruirà la ditta per l'espletamento dei servizi;**
- **Beni e mezzi strumentali che saranno utilizzati per la fornitura di servizi;**
- **Modalità tecnico-operative relative alla fornitura dei servizi oggetto dell'appalto;**
- **Certificazioni sui processi e controlli di qualità con riferimento al processo del servizio posto in gara;**
- **Quanto altro la ditta riterrà utile per la migliore valutazione del proprio progetto;**

**Sarà tenuto conto delle gestioni innovative, purché suffragate da dimostrata professionalità e indiscutibili benefici.**

## **ART. 20- CERTIFICAZIONI**

Per tutto quanto sopra è fatto obbligo alle ditte partecipanti di farsi attestare, sullo stampato predisposto dall'A.S. (allegato n°1), l'avvenuta effettuazione di un sopralluogo nei locali attualmente adibiti ad archivio delle ricette, debitamente firmata e timbrata da persona all'uopo delegata dall'A.S., e controfirmata dal Direttore del Servizio Farmaceutico Aziendale.

In caso di sopralluogo effettuato da persona diversa dal titolare e/o dal legale rappresentante della ditta partecipante, occorrerà che il delegato sia munito di apposita delega prodotta in carta semplice con allegato documento di riconoscimento del delegante.

Tale attestazione di sopralluogo costituisce documento da produrre in sede di gara.

## **ART.21**

### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO**

L'aggiudicazione verrà effettuata in favore della Ditta che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa valutata in base ai seguenti elementi:

- A) **QUALITÀ**\_\_\_\_\_ fino a punti\_\_\_\_60  
B) **PREZZO**\_\_\_\_\_ fino a punti\_\_\_\_40
- 

Alla qualità viene attribuito un punteggio massimo di 60 punti determinato sulla base della tabella "Specifiche che concorrono alla determinazione del punteggio di Qualità".

L'Azienda escluderà dalla gara le ditte la cui offerta non ottenga un punteggio di qualità di almeno 42/60.

## ART.22 -CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE-

**L'aggiudicazione provvisoria della fornitura** — a cura della preposta Commissione - sarà effettuata ai sensi dell' art. 83, comma, del D.Lgs n°163/2006, in favore dell'offerta al prezzo economicamente più vantaggiosa, nel pieno rispetto delle Specifiche e delle Caratteristiche dettagliatamente esposte e precisate nel Capitolato Speciale.

L'attribuzione del punteggio di massimo punti 100, atta all'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sarà effettuata per come segue:

QUALITÀ = max punti 60;

PREZZO = max punti 40.

Alla qualità viene attribuito un punteggio massimo di 60 punti determinato sulla base delle Specifiche indicate nella **Tabella "A"**.

**Tabella A**

**"specifiche che concorrono alla determinazione del punteggio di qualità"**

N°	Descrizione	PUNTI
1	Efficacia della procedura, fruibile attraverso la rete Internet, destinata alla visualizzazione, l'aggregazione dinamica e l'analisi dei dati elaborati.	<b>Max 15</b>
2	Azioni e misure che si intendono realizzare per garantire la qualità del servizio, esplicitando i parametri ai quali fanno riferimento i controlli e la qualifica del personale addetto.	<b>Max 13</b>
3	Garanzie offerte per la sicurezza e la riservatezza delle informazioni trattate indicando, inoltre, le modalità di trasporto e di custodia delle ricette e le modalità assicurative adottate	<b>Max 4</b>
4	Facsimile dei tabulati aggiuntivi proposti dal service	<b>Max 4</b>
5	facsimile dei tabulati cartacei richiesti nel Capitolato .	<b>Max 4</b>
6	Proposte di miglioramento e sviluppo del servizio, mediante coinvolgimento di altri soggetti e servizi al fine di conseguire ulteriori vantaggi economici per l'AZIENDA	<b>Max 2</b>
7	La dotazione di archivi di riferimento utilizzati per il controllo contabile e tecnico, delle modalità di aggiornamento e di gestione per quanto riguarda le specialità medicinali e i galenici	<b>Max 2</b>
8	<b>ARCHIVIAZIONE FISICA DELLE RICETTE</b>	
	8-a) Esperienza specifica nel settore dell'archiviazione documentale	<b>Max 9</b>
	8-b) Requisiti mezzi per la movimentazione della materialità cartacea	<b>Max 4</b>
	8-c) Numero personale addetto e ore di effettiva presenza	<b>Max 3</b>
	<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>60</b>

Al prezzo viene attribuito un punteggio fino a 40 punti alla DITTA che offre il costo globale di fornitura più basso, comprensivo di tutti i servizi indicati nel Capitolato Speciale. Per le altre

DITTE il punteggio sarà determinato secondo la formula:

$$P_x = (P_{\min} \times 40) / P_{\max}$$

$P_{\max}$  = punteggio massimo attribuibile ;

$P_{\min}$  = prezzo più basso in gara;

$P_{\max}$  = prezzo delle altre offerte;

$P_x$  = punteggio attribuito agli altri prezzi.

### **ART. 23 -AGGIUDICAZIONE-**

La preposta Commissione redigerà il Verbale nella forma dell'atto pubblico amministrativo, che, successivamente, sarà approvato con atto di determina di formale aggiudicazione.

Pertanto, l'aggiudicazione definitiva interverrà solo a seguito di provvedimento di approvazione degli atti di gara con il quale l'Organo di Gestione di questa Azienda Sanitaria confermerà l'aggiudicazione provvisoria effettuata dalla Commissione.

Entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione definitiva, il legale rappresentante della ditta offerente dovrà procedere, presso la sede dell'Azienda Sanitaria, ad effettuare tutti gli adempimenti che verranno richiesti.

### **ART 24 -CAUZIONE DEFINITIVA – CERTIFICAZIONI ED ALTRI ADEMPIMENTI CONSEQUENTI**

La ditta aggiudicataria dovrà costituire nelle forme di legge, entro dieci giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione, **la cauzione definitiva**, a favore di questa A.S.. La cauzione si intende costituita a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla fornitura del Servizio, nonché del rimborso delle somme pagate in più dall'Azienda Sanitaria per conto del fornitore che dovesse risultare inadempiente, fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione per i maggiori danni, nel caso che l'Azienda Sanitaria lo ritenga necessario per tutela dei propri interessi.

La cauzione definitiva sarà restituita solo dopo la cessazione del rapporto contrattuale. Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti i depositi cauzionali.

Ai fini della stipulazione del contratto, e relativamente ai locali adibiti alla conservazione delle ricette, la ditta aggiudicatrice dovrà fornire

:

- Copia della certificazione rilasciata dai Vigili del Fuoco per quanto riguarda l'impianto antincendio;
- Copia della certificazione di idoneità sanitaria dei locali rilasciata dalla competente autorità sanitaria;
- Copia conforme del certificato di agibilità dei locali;
- Autocertificazione di messa a norma di tutti gli impianti.
- Copia di Polizza assicurativa incendio fabbricato e responsabilità civile con un massimale di € 1.000.000,00 per sinistro .
- Certificato Conservatoria RR.II. e Certificato Catastale ovvero copia contratto di locazione con gli estremi dell'avvenuta registrazione),

La ditta aggiudicataria, entro 10 gg. dalla data di avvenuta aggiudicazione dovrà produrre il Certificato di Iscrizione alla C.C.I.A.A. competente riportante la dicitura "Nulla Osta ai fini dell'Articolo 10 della Legge 31 Maggio 1965, N° 575 e successive modificazioni.

La mancata presentazione anche di uno dei suddetti documenti entro i tempi indicati, sarà motivo di automatica esclusione, con aggiudicazione alla seconda ditta in graduatoria.

#### **ART. 25 -SPESE CONTRATTUALI-**

**Trascorsi 35 giorni** dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, il Legale Rappresentante della ditta aggiudicataria /offerente dovrà procedere, presso la sede dell'Azienda Sanitaria e previa effettuazione degli adempimenti richiesti, alla stipula del relativo contratto nelle forme di legge e con spese a proprio carico, ivi comprese quelle relative alla registrazione.

#### **ART. 26 -DECORRENZA E DURATA CONTRATTUALE-**

La durata del Servizio è di anni uno. L'avvio del Servizio appaltato, deve avvenire con presa in carico dei documenti entro e non oltre 20 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta formale aggiudicazione, a pena di decadenza dalla stessa e applicazione delle conseguenti penali di cui al successivo art.13 in capo alla Ditta inadempiente.

Dell'avvenuta consegna di tutti i documenti da elaborare verrà redatto verbale e da tale momento avrà inizio la decorrenza contrattuale.

Al fine di consentire la continuità nella fornitura del Servizio, la ditta aggiudicataria sarà tenuta comunque ad espletare la fornitura stessa per il periodo eccedente la scadenza del contratto alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in essere, sino alla definizione della successiva gara ed al conseguente subentro nelle attività da parte della nuova ditta aggiudicataria.

#### **ART. 27 –QUANTITATIVI DI FORNITURA-**

La quantità di documenti (in numero di ricette) da trattare ai fini dell'archiviazione fisica e della lavorazione mensile, è indicata nel prospetto sotto elencato:

**Anno 2005    1.932.100**

**Anno 2006    1.970.000**

**Anno 2007    2.079.129**

**Anno 2008.....2.160.000**

**Anno 2009.....2.087.280**

Tutte le pratiche relative alla fornitura, riguardanti la regolare e completa osservanza delle Leggi, dei regolamenti sanitari, ecc., dovranno essere esperite esclusivamente dal fornitore, il quale ne risponde in proprio, sollevando l'Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità.

#### **ART. 28 –ESECUZIONE DEL SERVIZIO –CONTROLLI- CONTESTAZIONI- PENALITA’-**

Per le modalità di **espletamento del Servizio** si fa espresso rinvio a quanto stabilito nel presente Capitolato Speciale, nonché a quant'altro offerto dalla ditta aggiudicataria.

Fermo restando il controllo operato dagli organi di vigilanza previsti dalla vigente normativa per quanto concerne l'esecuzione dei servizi, l'Azienda Sanitaria, per il tramite del Direttore del Servizio Farmaceutico, si riserva il diritto di effettuare controlli quali-quantitativi in merito alla regolarità del servizio e alla conformità alle modalità di espletamento previste nel presente Capitolato Tecnico.

L'Azienda Sanitaria si riserva di comunicare, con lettera a parte, le proprie osservazioni e le eventuali contestazioni.

Il servizio contestato dovrà essere immediatamente eseguito ed in caso di mancata esecuzione, oltre alle penali appresso indicate, non verrà liquidato il relativo corrispettivo.

In caso di accertato inadempimento l'A.S. potrà applicare, per ciascun inadempimento ed a sua esclusiva discrezione, una penale sino ad un massimo di €. 100,00.

Rimane in ogni caso riservato al committente il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

La ditta aggiudicataria deve effettuare il Servizio a proprio rischio, assumendo a proprio carico le spese di ogni natura a norma di quanto previsto nel presente Disciplinare e nel Capitolato Speciale.

Le decisioni per l'applicazione di tutte **le penalità** e le sanzioni previste nel presente capitolato saranno applicate con semplice provvedimento amministrativo dell'Azienda Sanitaria e senza alcuna formalità e/o particolare pronuncia dell'autorità giudiziaria: tali decisioni si intendono immediatamente esecutive e, in caso di gravame innanzi all'autorità giudiziaria, perdureranno negli effetti sino a sentenza passata in cosa giudicata.

#### **ART. 29 –FATTURAZIONE-**

Alla fine di ogni mese la ditta aggiudicataria, in conformità a quanto previsto all'art.38 del Capitolato Speciale, dovrà presentare fatture, da redigere in originale più due copie, delle quali queste ultime valgono per usi interni all'Amministrazione.

La fatturazione delle prestazioni, dovrà essere effettuata con periodicità mensile e la liquidazione avverrà previa verifica delle prestazioni eseguite, da parte della Direzione del Servizio Farmaceutico Aziendale.

La fatturazione dovrà avvenire a norma di legge, con esplicito riferimento alle disposizioni riguardanti l'esecuzione del servizio: la ditta appaltatrice dovrà allegare alle fatture un prospetto riepilogativo, riportante il numero delle prestazioni eseguite e il numero dei documenti archiviati e gestiti.

Si precisa che sulle fatture dovrà essere indicato il mese di riferimento.

Le fatture, corredate per come sopra e previo visto di regolarità apposto dal Direttore del Servizio Farmaceutico Aziendale, dovranno essere inoltrate all'U.O. P Acquisizione Beni e Servizi, per il tramite del Protocollo Generale di questa Azienda Sanitaria, ai fini della liquidazione.

Il pagamento delle fatture avverrà, di norma e comunque previo riscontro di regolarità delle stesse, entro 90 giorni dal ricevimento delle stesse mediante rimessa alla ditta; per la data di ricevimento delle fatture fa fede il timbro del Protocollo Generale di questa Azienda Sanitaria.



### **ART. 30 OBBLIGATORIETA' DEL CONTRATTO-**

L'offerta presentata in gara, mentre è immediatamente vincolante per la ditta che la sottoscrive, avrà effetto e sarà vincolante per l'Azienda Sanitaria soltanto dopo la conclusione della procedura di gara, quando sia divenuto esecutivo, a termine di legge, il relativo provvedimento deliberativo di definitiva aggiudicazione e con la sottoscrizione del contratto.

### **ART. 31 SUB-APPALTO-**

La Ditta partecipante, già nel formulare la propria offerta dovrà indicare la parte dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi nei limiti previsti dalla legge, restando comunque ferma ed impregiudicata la responsabilità della stessa Ditta aggiudicataria appaltatrice del Servizio.

### **ART. 32 NOMINATIVITA' DEL CONTRATTO-**

L'aggiudicazione a favore della ditta, nei modi e termini specificati nei precedenti articoli, è nominativa e non può essere trasferita unilateralmente dalla ditta stessa. L'A.S. non può accettare ad alcun titolo né merci, né fatture, né pretese - per forniture erroneamente ricevute - da ditta diversa da quella dichiarata formalmente aggiudicataria.

Eventuali modificazioni societarie ( cambio di denominazione e/o ragione sociale, fusioni e/o incorporazioni societarie, dismissioni e/o cessioni di rami d'azienda etc. ) non possono essere fatte valere se non saranno preventivamente accettate da questa Azienda Sanitaria, previa comunicazione corredata dalla comprovante documentazione.

### **ART. 33 -FALLIMENTO-SUCCESSIONE O CESSIONE DELL'IMPRESA-**

Il contratto relativo alla fornitura si intenderà rescisso in caso di dichiarazione di fallimento della ditta aggiudicataria, anche se seguito da concordato o da concordato preventivo della ditta.

In caso di morte del titolare della ditta aggiudicataria l'Azienda Sanitaria potrà consentire la prosecuzione della fornitura da parte degli eredi, oppure - a suo insindacabile giudizio - dichiarare rescisso l'impegno di fornitura con semplice provvedimento amministrativo.

Per la prosecuzione della fornitura da parte degli eredi del titolare della ditta aggiudicataria è indispensabile il consenso scritto dell'A.S.

### **ART. 34 -RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO-**

Ai sensi e per effetti di cui alla legge 241/90 s.m.i, si fa presente che il Responsabile del procedimento relativo alla gara in oggetto è xxxxxxxxxxxxxx e che eventuali informazioni e chiarimenti sulla gara, potranno essere anche richiesti al Direttore dell'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi, xxxxxxxxxxxxxx, nei giorni feriali, sabato escluso, dalle ore 12,00 alle ore 13,30 presso la nostra Sede o telefonando ai nn. xxxx/xxxxxxx xxxx/xxxxxxx.

### **ART. 35- TEMPI DI ESECUZIONE DEI LAVORI -**

Le ricette vengono messe a disposizione l'11 di ogni mese e, se festivo o prefestivo, il primo giorno lavorativo successivo (salvo diverse esigenze e/o disposizioni da concordare).

La DITTA ritira le ricette il giorno 11 del mese e, se festivo o prefestivo, il primo giorno lavorativo successivo.

### **ART. 36 - DEPOSITO CAUZIONALE -**

La DITTA è tenuta al deposito cauzionale definitivo, nella misura prevista dall'Articolo 113 del Decreto Legislativo N° 163/2006 s.m.i. sul totale dell'appalto calcolato sulla base degli accessi stimati nell'ultimo anno.

### **ART. 37 - PENALITÀ' -**

L'AZIENDA applicherà le seguenti penalità:

Per assistenza tecnica:

Euro 50,00 giornaliera .....per ogni giorno di ritardo fino a 5 giorni lavorativi;

Euro 100,00 giornaliera .....per ogni giorno di ritardo oltre i 5 giorni lavorativi;

Per consegna e prelevamento distinte, ricette e dati:

Euro 50,00 giornaliera .....per ogni giorno di ritardo fino a 5 giorni lavorativi;

Euro 100,00 giornaliera .....per ogni giorno di ritardo oltre i 5 giorni lavorativi.

L'AZIENDA inoltre in presenza delle seguenti irregolarità:

1) Errata compilazione dei tabulati contabili;

2) Errata denominazione del codice e della ragione sociale delle farmacie;

3) Errata denominazione del codice regionale e dei dati anagrafici del medico prescrittore;

4) Errata consegna dei plichi alla specifica Unità Operativa;

5) Ritardi oltre i 10 giorni e non oltre i 20 giorni per assistenza tecnica e per consegna,

prelevamento distinte, ricette e dati;

procederà alla contestazione a mezzo fax, intimando la DITTA a correggere entro i successivi 3gg. relativamente alle irregolarità di cui ai punti 1-2-3-4, ritenute non critiche ;

procederà alla contestazione a mezzo fax, intimando la DITTA all'espletamento del servizio entro i successivi 3gg. relativamente alle irregolarità di cui al punto 5 ritenute critiche.

L'AZIENDA disporrà la revoca dell'aggiudicazione e la facoltà di affidamento alla ditta che segue in graduatoria in danno della Ditta aggiudicataria dopo la segnalazione complessiva di tre irregolarità critiche, precisando che ogni cinque segnalazioni di irregolarità non critiche queste vengono considerate come n° 1 (una) irregolarità critica,

L'AZIENDA disporrà altresì la revoca dell'aggiudicazione e la facoltà di affidamento alla ditta che segue in graduatoria in danno della Ditta aggiudicataria dopo la segnalazione **anche per una sola volta** dell'irregolarità consistente nel ritardo di oltre 20 giorni lavorativi per assistenza tecnica e per consegna, prelevamento distinte, ricette e dati.

### **ART. 38 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE -**

Le fatture saranno emesse a cadenza mensile previa riconsegna delle ricette e del restante materiale richiesto ed il pagamento avverrà dopo aver accertato la regolarità del servizio espletato e, comunque, entro 90 giorni dalla data di presentazione fatture, decurtate dalle eventuali penalità.

Le fatture dovranno obbligatoriamente indicare la quantità delle ricette trattate e il pagamento potrà avvenire previa acquisizione della firma del Responsabile dell'Area Farmaceutica Territoriale dell'AZIENDA o suo delegato, valevole come dichiarazione di regolare esecuzione del servizio.

### **ART. 39 - MODALITÀ' DI TUTELA DELLA PRIVACY -**

La DITTA e i suoi dipendenti, sono tenuti al più rigoroso riserbo nell'uso delle informazioni riguardanti il servizio, sia relativo all'AZIENDA che ai singoli assistiti. In particolare, il personale della DITTA che venga a conoscenza di fatti o circostanze concernenti l'erogazione dell'assistenza farmaceutica che possano assumere rilevanza.

### **ART. 40 - DECORRENZA E DURATA -**

Il contratto avrà la durata di anni uno e decorrerà dalla data di comunicazione della formale aggiudicazione.

### **ART. 41–NORME DI RINVIO-**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato Speciale, si fa espresso rinvio a quanto previsto dal Capitolato Generale per la fornitura di beni e servizi a cura del Provveditorato generale dello Stato (D.M. 28.10.85), dal bando e dal disciplinare di gara, dal D.Lgs.n°163/2006 in tema di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi, dal Codice Civile, e da tutta la restante normativa vigente emanata dallo Stato e dalla Regione Calabria in materia di contabilità, contratti, rapporti di lavoro, previdenza ed assicurazioni.

### **ART. 42 –FORO COMPETENTE-**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza della fornitura è competente il Foro di Crotone.

Il Direttore  
U.O. Servizio Farmaceutico Territoriale  
D.r.ssa Rosa CERNUZIO

Da completare a cura della ditta:

Per presa visione e totale accettazione

Luogo e data

Firma e timbro del Legale Rappresentante della Ditta

## ALLEGATO 1

### Servizio Farmaceutico Territoriale

Via xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**OGGETTO** :SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE FISICA E RELATIVA  
GESTIONE/MOVIMENTAZIONE DELLE RICETTE FARMACEUTICHE  
RELATIVE AGLI ANNI 2005-2006-2007-2008-2009 E SUCCESSIVI.  
SOPRALLUOGO LOCALI

Si attesta che il Sig. \_\_\_\_\_, in nome e per  
conto della Ditta \_\_\_\_\_, per come  
richiesto dall'Art. 20 del Capitolato Speciale, ha effettuato il sopralluogo dei locali del distretto di  
\_\_\_\_\_ ove sono attualmente conservate le ricette degli anni pregressi ( 2005-  
2006-2007-2008- 2009) e i locali del Servizio Farmaceutico presso i quali effettuare il ritiro delle  
ricette.

Dichiarazione resa dal responsabile dei locali presso i quali sono attualmente archiviate le ricette  
dell'ASP 5 di Crotone.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, responsabile del Distretto sopra  
indicato, attesta che la Ditta \_\_\_\_\_ in data  
\_\_\_\_\_ ha effettuato il sopralluogo dei locali attualmente adibiti alla conservazione  
delle ricette.

II RESPONSABILE DEL DISTRETTO