

Regione Calabria  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE  
Via Mario Nicoletta c/o “Granaio”  
88900 Crotone

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 per un periodo di anni 3 (tre).

## **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 Crotone (di seguito chiamata AZIENDA), nonché le attività di archiviazione fisica e di gestione delle ricette.

Le attività oggetto dell'appalto, che dovranno essere svolte dalla Ditta Aggiudicataria a proprie spese e con i propri mezzi sono di seguito riportate :

- Il ritiro delle ricette presso i Servizi Farmaceutici dei 3 D.S.B. dell'Azienda, di seguito specificati ; tale attività dovrà essere svolta il primo giorno utile, successivo al 10 del mese di competenza ;
- 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 e la consegna di tutti gli output previsti, e consistenti nei flussi informatici, nei supporti ottici (DVD) contenenti immagini e dati, nonché nei supporti cartacei (tabulati);
- La messa a disposizione, tramite la rete Internet, dei dati e delle immagini ottenuti nel corso delle lavorazioni del mese in corso e delle precedenti.

Tutte le descritte attività dovranno essere completate entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese di competenza.

Inoltre, la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare i seguenti servizi :

- L'archiviazione, cioè l'accurata custodia fisica delle ricette, e la gestione delle stesse ;
- La distruzione certificata delle ricette rispetto la massimario di scarto (cinque anni).

Al fine di disporre di un supporto di tipo sia tecnico che organizzativo, è richiesta la presenza, presso la sede dell' AZIENDA, di una risorsa che la Ditta Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione per almeno 4 giornate al mese nel corso dell'intera durata dell'appalto. Tale risorsa dovrà disporre di tutte le competenze necessarie ad offrire un supporto qualificato relativamente al corretto utilizzo delle procedure informatiche di interrogazione, ed all'estrazione dei dati richiesti dalla stessa AZIENDA. La medesima risorsa dovrà fungere da riferimento per le richieste provenienti dall'Azienda in merito ad estrazioni estemporanee e personalizzate dei dati, costituendo da interfaccia presente "in loco" per ogni eventuale segnalazione o contestazione circa le attività svolte dalla Ditta Aggiudicataria.

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. 1 idoneo PC con software gestionale per il trattamento dei dati, con relativa licenza d'uso per durata di tempo illimitata, con relative caratteristiche:

Processore Intel Core 2 Duo

Scheda grafica da 256 MB

Ram almeno 4 GByte

Hard disk con capacità non inferiore a 120 GB

Lettore cd/dvd DVD-Super Multi Double Layer drive

Schermo (pollici) 17"

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

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

N° 1 Scanner – Stampante (fogli A3/A4).

Deve inoltre fornire n° 1 Notebook (pollici 17") con relativo mouse, 4 GByte sul quale installare le analoghe procedure gestionali per il trattamento dei dati e che risponda almeno alle seguenti caratteristiche tecniche simili al PC su descritto:

Il 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 consentire la formulazione di un giusto prezzo da offrire per l'espletamento del servizio, la DITTA dovrà tenere conto che la corretta rilevazione dei dati sarà condizionata dai seguenti aspetti :**

- i documenti trattati sono generalmente in condizioni tali da richiedere una fase di preparazione, consistente nella “spianatura”, prima della lettura ottica ;
- una parte consistente dei dati non è rilevabile automaticamente, per cui ne è richiesto il caricamento manuale ; tale attività risulta pertanto essenziale e preponderante, in particolare per ciò che riguarda 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 digitati in toto (sarà ammessa una percentuale di dati anagrafici non rilevati non superiore al 4%, in considerazione di una eventuale e dimostrata difficoltà di lettura del dato) ;
- in particolare, per la totalità delle ricette, bisognerà rilevare sistematicamente ed in modo completo, il cognome e nome, il codice fiscale, il luogo di residenza, la provincia, l’asl 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 ciò, indipendentemente dalla presenza o meno della fustella identificativa;
- il codice regionale del medico prescrittore, dovrà essere rilevato dal timbro presente sulla ricetta ; il codice a barre posto in alto a destra della ricetta, a seguito della necessaria decodifica, dovrà essere utilizzato esclusivamente quale riscontro circa la correttezza del timbro apposto dal medico, evitando di dedurre dal medesimo codice l’identificativo del proscrittore ;
- 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 ; detta classificazione, richiesta alle farmacie e quindi certamente presente, dovrà essere comunque acquisita, provvedendo all’eventuale ricodifica dei documenti qualora se ne rilevasse l’assenza ;
- i flussi elettronici consegnati mensilmente all’Azienda e contenenti i dati delle ricette, verranno immediatamente verificati, per cui, l’eventuale riscontro di una carenza di dati anagrafici in una percentuale superiore a quella ammessa (4%), oppure l’assenza dei codici relativi ai prodotti integrativi, o l’assenza del codice regionale del medico prescrittore, o ancora, il non perfetto rispetto della codifica regionale, sarà motivo di contestazione ; ciò, oltre all’applicazione delle relative penali, obbligherà la Ditta aggiudicataria alla ripetizione delle lavorazioni fino al raggiungimento dei richiesti livelli qualitativi.
- Il prezzo da esprimere per ogni ricetta, dovrà comprendere tutte le attività descritte nel presente capitolato.

## **GESTIONE DEI DATI PRESENTI SULLE RICETTE**

## **ART.2**

### **VOLUME DI LAVORO**

Per quanto riguarda le attività di registrazione, controllo contabile ed elaborazione dei dati, nell'anno 2011 sono state complessivamente lavorate circa **2.000.000** di ricette, sebbene tale dato debba essere considerato puramente indicativo, poiché variabile nel tempo e negli anni trascorsi. Tale elemento informativo va pertanto considerato come tale, non costituendo titolo di diritto o motivo per un compenso di sorta.

Relativamente all'attività di archiviazione delle ricette, i volumi rilevati sono di seguito esposti :

• Anno 2007	nr. Ricette	2.070.399
• Anno 2008	nr. Ricette	2.156.236
• Anno 2009	nr. Ricette	2.087.376
• Anno 2010	nr. Ricette	2.033.932
• Anno 2011	nr. Ricette	2.000.219
• Anno 2012	nr. Ricette	2.050.000

## **ART.3**

### **ATTIVITA' DI RITIRO DELLE RICETTE**

La Ditta, attraverso l'utilizzo di mezzi e personale propri, dovrà provvedere al ritiro delle distinte contabili e delle ricette presso i locali delle tre Unità Operative (Crotone, Cirò Marina, 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'Azienda. Qualora esigenze e/o disposizioni diverse, non prevedibili, dovessero comportare una variazioni della data di ritiro, la Ditta dovrà concordare una data differente.

Le ricette e le distinte contabili devono essere ritirate da parte della Ditta, sempre unitamente all'apposito modulo di consegna ; il medesimo, che risulta indispensabile all'attestazione del trasferimento di responsabilità, dovrà essere fornito e predisposto dalla Ditta, e firmato sia dal cedente che dal ricevente. I dati riportati su detto modulo dovranno essere i seguenti :

- denominazione delle singole farmacie e relativo Codice Aziendale ;
- numero dei colli o delle distinte ;
- mese di competenza dei documenti da ritirare ;
- data della consegna.

Entro 5 giorni dalla data di 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, rilevando i dati dalle distinte contabili e suddividendo le stesse in base al distretto.

Ciò 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 giorno 18 di ciascun mese.

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 ( dall'Ufficio di Coordinamento dei DSB ) 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**

#### **ACQUISIZIONE DATI E**

#### **CONTROLLI CONTABILI**

Si premette che, relativamente allo svolgimento delle attività riportate di seguito, l'Azienda non assume alcun impegno circa la fornitura di archivi cartacei o informatici riguardanti l'anagrafica degli assistiti. Sarà pertanto a cura della Ditta la costituzione di tale archivio attraverso la rilevazione dei dati anagrafici completi relativi ad ogni singola ricetta ; tali informazioni dovranno essere fornite mensilmente allo stesso al Servizio farmaceutico.

Inoltre, la Ditta dovrà adeguare senza alcun aumento di spesa i propri programmi a tutte le eventuali innovazioni legislative, tenendo costantemente aggiornate le proprie procedure in ordine alle variazioni normative che vengono emanate sia a livello Nazionale che Regionale o Aziendale.

La Ditta, nei locali di cui dispone, e con il proprio personale, dovrà provvedere allo svolgimento delle seguenti attività :

- Catalogazione delle distinte di mazzetta ;
- Rilevazione delle immagini delle ricette e delle distinte di mazzetta attraverso la scansione ottica delle stesse ;
- Rilevazione, da ciascuna ricetta, dei dati indicati nel seguito del presente articolo ;
- Controllo di qualità dei dati inseriti ;
- Controllo contabile (cosiddetta “quadratura”) dei dati rilevati dalle ricette ;

- Individuazione delle ricette tecnicamente anomale (assenza dati anagrafici, assenza dei timbri, assenza delle date, ecc.) ;
- Produzione degli elaborati cartacei (tabulati e grafici) ed informatici (supporti ottici), che dovranno fedelmente rispettare quanto riprodotto nell'**allegato n. 2**.

Relativamente a tale ultimo punto, la Ditta sarà tenuta a produrre report identici a quelli attualmente in uso (medesime intestazioni, forma grafica, ordinamento dei dati) in quanto le attività svolte presso l' AZIENDA non dovranno essere organizzativamente influenzate da una eventuale modificazione dei tabulati.

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'ASL 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 ASL
- 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 ASL, 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.

Oltre alle attività descritte, ogni mese la Ditta dovrà provvedere - in accordo con il Servizio Farmaceutico – alla rilevazione dei dati relativi ai ricettari medici consegnati nello stesso mese di competenza ed alle schede di attivazione del Registro USL, pervenute nel medesimo periodo.

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

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



## **ART.5 CONSEGNE ED ATTIVITA' ACCESSORIE**

Entro 10 giorni lavorativi successivi al ritiro delle ricette, la Ditta dovrà procedere alle seguenti consegne :

- tabulati riguardanti le lavorazioni effettuate (elenco riportato all'art. 4) ;
- supporti ottici contenenti tutte le immagini rilevate dalle ricette e dalle relative distinte, i dati estratti dalle stesse e l'archivio anagrafico risultante dalle lavorazioni effettuate.

Detto materiale andrà consegnato presso la Sede dell' AZIENDA, nella giornata indicata, unitamente ad un verbale riportante una sintesi delle attività svolte (numero di distinte, numero di ricette, anomalie contabili, note sulle lavorazioni).

L' AZIENDA, inoltre, potrà richiedere, senza alcuna limitazione, 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, senza che la Ditta abbia a pretendere alcun aumento di spesa.

La Ditta, al termine di ogni anno, dovrà consegnare le informazioni elaborate ed archiviate su supporti informatici, al fine di consentire all'Azienda di disporre dell'archivio storico.

Al termine delle lavorazioni mensili, tutte le ricette dovranno essere sottoposte ad una fase di obliterazione attraverso la punzonatura degli stessi documenti. Detta attività, mirata ad evitare il riutilizzo dei documenti, dovrà consentire, successivamente all'obliterazione, la lettura delle ricette e di tutte le informazioni riportate sulle medesime.

Nella fase di obliterazione la Ditta dovrà evitare l'inserimento delle ricette in sacchetti di plastica o aggiungere quant'altro possa in seguito pregiudicare il processo di riciclaggio della carta.

## **ART. 6 ELABORATI DA FORNIRE ALL'AZIENDA**

La Ditta dovrà fornire all'Azienda un insieme di elaborati, costituiti da tabulati, grafici e flussi informatici (su supporto ottico e su web). Sia le stampe che i grafici dovranno essere riprodotti rispettando la medesima forma grafica, i contenuti, nonché l'ordinamento dei campi.

In generale, il contenuto di dette stampe, dovrà riguardare :

- l'analisi statistica sui comportamenti prescrittivi del medico mediante tabulati cartacei periodici divisi per Unità Operativa
- il riscontro tecnico e contabile della Farmacia, esposto su tabulati divisi per singola Unità Operativa
- la produzione di tabulati trimestrali e annuali per mobilità sanitaria extra aziendale
- la produzione di Grafici mensili

Di seguito è riportato l'elenco dei report da produrre obbligatoriamente nella forma e nel contenuto rilevabile dagli esempi riprodotti nell'**Allegato 2**.

1. Rapporto mensile Assistenza Farmaceutica Convenzionata

2. Tabulato Assistenza Integrativa
3. Riepilogo Distinte Assistenza Integrativa
4. Prospetto Fondo Nazionale
5. Prospetto Liquidazione
6. Stampa Riepilogo Distinte da inoltrare a E.N.P.A.F.
7. Tabulato di liquidazione farmacie per spedizione ricette in assistenza diretta
8. Stampa Riepilogo Distinte
9. Stampa Riepilogo Distinte per Distretto
10. Tabulato delle ricette irregolari in addebito diretto
11. Quadratura contabile per farmacia (totali)
12. Quadratura contabile per farmacia (dettaglio mazzette)
13. Riepilogo generale per farmacia
14. Evidenza dei primi 50 ATC di farmaci generici
15. Evidenza dei primi 50 ATC prescritti
16. Evidenza dei primi 50 ATC prescritti (primo livello)
17. Prescrizione di Flutamide e Finasteride
18. Elenco ricette per paziente con prescrizione di D10BA01
19. Elenco ricette per paziente con prescrizione di G03HA01
20. Evidenza dei primi 200 farmaci maggiormente prescritti
21. Evidenza dei primi 50 farmaci generici prescritti
22. Tabulato delle ricette in DPC
23. Elenco ricette con dicitura "Non reperibile"
24. Top farmaci per quantità
25. Monitoraggio MMG (ATC C09 - C10)
26. Monitoraggio MMG
27. Compensazione Mobilità Interregionale( Distretto-Farmacia)
28. Prescrizione ricette Interregionale per Assistito
29. Grafico della compensazione della Mobilità Interregionale
30. Compensazione Mobilità Interaziendale (Farmacia)
31. Compensazione Mobilità Interaziendale (Distretto)
32. Grafico della compensazione della Mobilità Interaziendale
33. Prescrizione ricette Interaziendale per Assistito
34. Mobilità Interregionale
35. Tabulato Ricette CEE
36. Grafico Top 20 Principi Attivi
37. Grafico dati ATC 2° livello
38. Grafico ATC 1° livello
- 39.

## 1. Flussi informatici

I flussi informatici dovranno essere messi a disposizione dell' AZIENDA attraverso le seguenti modalità :

- Supporti ottici.  
Tali supporti dovranno essere costituiti da DVD contenenti le immagini in formato Tiff delle scansioni effettuate, dal relativo data base, nonché da un software di consultazione, fornito a titolo gratuito dalla Ditta, che permetta la consultazione delle ricette. In particolare, tale software dovrà consentire l'individuazione delle ricette attraverso un sistema di filtri che permettano di effettuare una selezione in base ad una qualsiasi tipologia di dati o ad un'insieme degli stessi.  
Il supporto prodotto dalla Ditta dovrà consentire la ricerca, la visualizzazione e la stampa di

tutte le ricette mensili, per farmacia, con una risoluzione grafica pari a 300 dpi, cioè tale da permettere una buona lettura dei dati su entrambi i lati della ricetta. Le ricette dovranno poter essere individuate utilizzando una qualsiasi informazione presente sulla ricetta, nonché utilizzando caratteristiche proprie dei farmaci presenti ( ATC , Gruppo Merc. Ecc.).

- **Accesso Web**

Tutte le informazioni fornite all' AZIENDA tramite i supporti ottici (dati ed immagini) dovranno essere resi fruibili anche attraverso un portale web che la Ditta dovrà mettere a disposizione della Committente. Detto portale dovrà essere accessibile tramite un sistema di password, gestito dalla Ditta su disposizioni dell' AZIENDA, che assicuri la protezione certa dei dati sensibili in esso contenuti. Tali informazioni dovranno essere progressivamente integrate con i flussi prodotti ciascun mese, fino alla conclusione del contratto. Le caratteristiche del portale dovranno riprodurre le medesime modalità di ricerca offerte dal software contenuto negli anzidetti DVD.

# **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.

Il servizio in esame riguarda le ricette di anni pregressi (2007-2008-2009-2010-2011-2012) e tutti gli anni successivi al 2012 che ricadranno entro la validità dell'appalto. Il servizio sopra citato comprende:

- un primo ritiro massivo delle ricette relative agli anni 2007-2008-2009-2010-2011-2012, nonché dalla data dell'aggiudicazione, per ciò che riguarda tutte le ricette ricadenti nel periodo di validità dell'appalto;
- il ritiro delle ricette relative agli anni 2007-2008 presso i distretti di Cirò marina, Mesoraca e Crotone;
- il ritiro delle ricette relative agli anni 2009-2010-2011-2012 presso i locali dell'attuale fornitore;
- il ritiro, con cadenza mensile, delle ricette prodotte dopo l'aggiudicazione della gara;
- il confezionamento delle ricette in scatole di formato standard (*cm.24x37x54*);
- la catalogazione del contenuto delle scatole (farmacia, mese, anno);
- la custodia fisica ;
- la consultazione e l'invio delle scatole presso la sede dell'Azienda Sanitaria o la messa a disposizione degli stessi contenitori presso i locali della Ditta aggiudicataria;
- il macero delle ricette nel rispetto alla normativa vigente.

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

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

Tale attività riguarderà le ricette relative agli anni 2007-2008-2009-2010-2011-2012, oltre a tutte le ricette prodotte dalla data di aggiudicazione, fino al termine dell'appalto.

Le ricette relative agli anni 2007-2008 dovranno essere prelevate dai locali dell' AZIENDA (Crotone, Cirò Marina, Mesoraca). Tale attività dovrà essere svolta a totale carico dell'aggiudicataria, senza alcun onere per l' AZIENDA.

Le ricette relative agli anni 2009-2010-2011-2012, dovranno essere ritirate presso i locali dell'attuale fornitore, che avrà l'obbligo di mettere a disposizione "a bocca di archivio" le scatole contenenti le ricette; l'accesso ai locali dell'attuale fornitore sarà precluso.

Il ritiro delle ricette dovrà avvenire negli orari di apertura degli uffici e nei giorni compresi tra il lunedì ed il venerdì di ciascuna settimana.

#### **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, alla presa in carico, al trasferimento, 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 ad estrarre le stesse dalle scatole utilizzate dalle farmacie, collocandole in contenitori numerati progressivamente e di formato standard, cioè tale da presentare caratteristiche di maneggevolezza e di robustezza. (misure *cm.24x37x54* circa).

Alla scadenza del contratto, in occasione dell'eventuale subentro di una nuova ditta aggiudicataria del Servizio, l' AZIENDA verificherà il rispetto di tale direttiva ; in difetto, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla normalizzazione dei contenitori, cioè alla sostituzione degli stessi con scatole del predetto formato.

Nell'ipotesi di un ulteriore mancato rispetto, l' AZIENDA affiderà a terzi l'incarico di procedere alla normalizzazione di cui sopra, addebitando le spese (mano d'opera, scatole e costi accessori) alla Ditta aggiudicataria della presente gara.

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

Tutte le ricette oggetto del ritiro (Art. 8 - Art. 9) e della successiva fase di normalizzazione dei contenitori (Art. 10), dovranno esse catalogate al fine di costituire un legame logico tra il numero del contenitore e le ricette in esso contenute.

La Ditta aggiudicataria dovrà rilevare il contenuto di ciascuna singola scatola, consentendo l'individuazione delle ricette a fronte di richieste di consultazione formulate dall' AZIENDA. La rilevazione del contenuto dei contenitori dovrà prevedere l'acquisizione delle seguenti informazioni:

- indicazione della farmacia alla quale sono riferite le ricette ;

- 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 stesse, 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 si possa accedere e/o effettuare una “lettura” dei dati - per loro natura sensibili - riportati sulle ricette.

## **ART. 13 – CONSULTAZIONE-**

La Ditta aggiudicataria deve assicurare il Servizio di ricerca, oltre che di messa a disposizione o di invio di scatole contenenti le 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' AZIENDA ecc.), l'Azienda Sanitaria potrà richiedere alla Ditta aggiudicataria, tramite fax o posta elettronica, il reperimento delle ricette di determinate farmacie relativamente ad un determinato periodo di tempo (mese e anno).

Sempre relativamente alle richieste formulate dall'autorità giudiziaria circa l'esibizione delle ricette, la Ditta aggiudicataria - previa autorizzazione del Servizio farmaceutico -, dovrà evadere ogni tipologia di richiesta manifestata dalla predetta autorità giudiziaria, a prescindere dai volumi, sia delle ricette richieste in consultazione, che dei dati (sia in forma cartacea che elettronica) relativi alle stesse. Dovrà inoltre essere cura dell'aggiudicataria la consegna di quanto richiesto (ricette e/o dati) presso la destinazione indicata (sede ASP, uffici dei NAS o della GdF). Quanto sopra senza che la Ditta aggiudicataria abbia a pretendere alcun compenso.

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

La Ditta aggiudicataria dovrà, sulla base di queste informazioni, individuare il contenitore o i contenitori, ed evadere la richiesta nei termini in cui la stessa è stata formulata.

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare la consegna del materiale, presso i luoghi indicati dall' AZIENDA entro un tempo massimo di 8 ore dall'orario di formulazione della richiesta ; qualora la consultazione dovesse avvenire presso i locali della Ditta, da parte dell' AZIENDA (od anche di NAS oppure GdF), la messa a disposizione dovrà avvenire entro il tempo massimo di 1 ora dall'orario di formulazione delle richieste.

Il servizio di consultazione 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-**

Al termine di ogni anno solare, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare all' AZIENDA. l'elenco delle scatole contenenti ricette per le quali è previsto il macero, in osservanza della normativa vigente.

Il personale dell' AZIENDA. predisporrà la documentazione necessaria all'ottenimento del provvedimento di macero, che, a seguito dell'approvazione della Sovrintendenza Archivistica, consentirà la successiva distruzione del materiale.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, ad effettuare il macero delle ricette entro i 10 giorni successivi alla comunicazione proveniente dall'Azienda.

#### **ART. 15 – MEZZI E PERSONALE-**

L'intero Servizio, per come specificato negli articoli precedenti, dovrà essere svolto con personale e mezzi di proprietà della Ditta aggiudicataria, all'interno di locali messi a disposizione dalla Ditta stessa, e 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 connessi allo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato (eventuale affitto, utenze, trasporti ed ogni altra possibile spesa) sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta dovrà assicurare, attraverso i mezzi di cui dispone, l'accurata esecuzione del servizio affidato, nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato, di ogni normativa vigente in materia, nonché delle richieste che perverranno dall' AZIENDA.

La stessa Azienda si riserva la possibilità di effettuare un riscontro circa la rispondenza alla normativa generale ed al Capitolato dell'attività svolta dalla Ditta nell'espletamento del Servizio.

Al fine di evitare, da parte del personale dell' AZIENDA preposto alle attività di controllo e consultazione, trasferimenti poco agevoli e onerosi, i locali adibiti alla lavorazione ed alla custodia delle ricette dovranno obbligatoriamente ricadere entro il territorio della Regione Calabria. Pertanto, in sede di presentazione della documentazione di gara, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare l'esatta ubicazione dei predetti locali, o sottoscrivere un impegno ad acquisire l'uso, sul territorio della Regione Calabria, di adeguati locali. Gli stessi dovranno essere dotati di ogni attrezzatura ed autorizzazione necessaria alla destinazione richiesta.

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

Le ricette dovranno essere custodite nei locali che la Ditta avrà indicato nella propria offerta.

Detti locali dovranno possedere tutti i requisiti previsti dalla legge per lo stoccaggio e la conservazione di documentazione cartacea, oltre che essere provvisti di tutte le necessarie

autorizzazioni, ivi compresa la certificazione prevenzione incendi rilasciata dal locale Comando dei Vigili del Fuoco. Gli stessi locali dovranno essere stati dichiarati come agibili, dal Comune competente, per lo svolgimento delle attività alle quali risultano destinati.

I locali dovranno risultare adeguati all'espletamento del Servizio oggetto del presente appalto, disponendo dei necessari requisiti strutturali, degli appropriati strumenti di controllo, di un microclima idoneo ad una corretta conservazione di materiale cartaceo, nonché provvisti di sistemi di protezione e sicurezza come previsto dal D.Lgs. 626/1994 e s.i.m..

I locali dovranno disporre della volumetria, delle attrezzature e delle scaffalature necessarie alla lavorazione ed alla custodia dell'intera documentazione presa in carico.

### **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, di 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' AZIENDA, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché 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 su 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' AZIENDA, 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 tardato 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 proprio possesso, la Ditta aggiudicataria è qualificata quale "Responsabile" ai sensi dell'art. 29 del citato D.Lgs 196/2003. La Ditta appaltatrice del Servizio, inoltre, dovrà:

- informare l' AZIENDA 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 autorizzati 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' AZIENDA, e per essa, dai responsabili delle strutture o dalle direzioni sanitarie che ne formulino richiesta;
- attenersi scrupolosamente alle ulteriori istruzioni che verranno impartite dall' AZIENDA 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 dall'espletamento del Servizio stesso o a cause ad esso connesse che dovessero derivare all' AZIENDA, 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 AZIENDA una polizza assicurativa, con un massimale di € 1.000.000,00 per sinistro, avente validità per tutta la durata del contratto.

#### **ART. 19- CERTIFICAZIONI DI AVVENUTO SOPRALLUOGO**

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

Per quel che riguarda il citato sopralluogo, la obbligatorietà riguarda i locali dei distretti di Cirò Marina, Crotone e Mesoraca, mentre, per quanto riguarda i depositi dell'attuale fornitore, tale sopralluogo potrà avvenire su libera scelta delle ditte partecipanti, che potranno prendere visione del solo piazzale ove l'attuale fornitore dovrà mettere a disposizione le scatole custodite.

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 parte della documentazione da produrre obbligatoriamente in sede di gara.

#### **ART.20**

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

L'aggiudicazione verrà effettuata in favore della Ditta che avrà presentato il maggior ribasso in percentuale sull'importo triennale a base d'asta di € 240.000,00 (per la lavorazione di n° 6.200.000 ricette).

#### **ART. 21**

#### **TEMPI DI ESECUZIONE DEI LAVORI**

Le ricette verranno 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 dovrà ritirare le ricette il giorno 11 del mese e, se festivo o prefestivo, il primo giorno

lavorativo successivo. La restituzione degli elaborati (report e/o dati), dovrà obbligatoriamente avvenire entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese di competenza.

## **ART.22 DEPOSITO CAUZIONALE**

La DITTA è tenuta al deposito cauzionale definitivo, previsto nella misura del 10% del valore di aggiudicazione.

## **ART. 23 PENALITÀ'**

L'AZIENDA applicherà le seguenti penalità:

Per assistenza tecnica :

Euro 150,00 giornaliera .....per ogni giorno di ritardo fino a 5 giorni lavorativi;

Euro 450,00 giornaliera .....per ogni giorno di ritardo oltre i 5 giorni lavorativi;

Per ritiro distinte e ricette :

Euro 150,00 giornaliera.....per ogni giorno di ritardo fino a 5 giorni lavorativi;

Euro 450,00 giornaliera .....per ogni giorno di ritardo oltre i 5 giorni lavorativi;

Per consegna di elaborati e/o dati :

Euro 150,00 giornaliera.....per ogni giorno di ritardo fino a 5 giorni lavorativi;

Euro 450,00 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 superiori ai 10 giorni e non oltre i 20 giorni per assistenza tecnica e per ritiro distinte, ricette ;

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

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

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

L'AZIENDA disporrà altresì la revoca dell'aggiudicazione, riservandosi la facoltà di affidamento del servizio 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, per ritiro ricette e distinte e per consegna di elaborati o dati.

**ART. 24**  
**MODALITÀ DI FATTURAZIONE**

Le fatture saranno emesse con cadenza mensile. 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. Il pagamento avverrà previa acquisizione della firma del Responsabile dell'Area Farmaceutica Territoriale dell'AZIENDA o di un suo delegato, valendo quale dichiarazione di regolare esecuzione del servizio.

**ART. 25**  
**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 essere considerati rilevanti.

**ART. 26**  
**DECORRENZA E DURATA**

Il contratto avrà durata triennale, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto, salvo anticipazione dell'interruzione del rapporto contrattuale nel caso di introduzione delle ricette elettroniche così come previsto dalla normativa regionale e/o nazionale.

Questa Amministrazione si riserva sin d'ora la possibilità di proseguire nel rapporto con la ditta aggiudicataria per il trimestre successivo alla data di scadenza, alle medesime condizioni stabilite e fino all'espletamento di una nuova gara.

Si ribadisce, inoltre, che il contratto si intenderà risolto nel caso di:

- Istituzione "RICETTA ELETTRONICA",
- Aggiudicazione di gara centralizzata regionale a prezzo inferiore.

Per presa visione e totale accettazione

Luogo e data

Firma e timbro del Legale Rappresentante della Ditta

---

## ALLEGATO 1

### Servizio Farmaceutico Territoriale

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

**OGGETTO** : SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE FISICA E RELATIVA GESTIONE/MOVIMENTAZIONE DELLE RICETTE FARMACEUTICHE RELATIVE AGLI ANNI 2007-2008-2009-2010-2011-2012 E SUCCESSIVI.

### SOPRALLUOGO LOCALI

Si attesta che il Sig. \_\_\_\_\_, in nome e per conto della Ditta \_\_\_\_\_, per come richiesto dall'Art. 19 del Capitolato Speciale, ha effettuato il sopralluogo dei locali del distretto di \_\_\_\_\_ ove sono attualmente conservate le ricette degli anni pregressi (2007-2008 ) 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 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.

IL RESPONSABILE DEL DISTRETTO