CAPITOLATO TECNICO
PER L' AFFIDAMENTO ESTERNALIZZATO
DELLA LOGISTICA FARMACEUTICA

Art.1 – OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 L'appalto ha per oggetto la gestione, in nome e per conto della ASL 5 Spezzino (in seguito definita Azienda), di:

- processi di ricevimento,verifica quali-quantitativa, stoccaggio, movimentazione e distribuzione, negli ambiti ospedalieri e territoriali della ASL 5 spezzino ,dei prodotti farmaceutici classificati come farmaci o medicinali (esclusa la gestione "nome e per conto effettuata tramite le farmacie convenzionate nel contesto dell'accordo distributivo regionale), specialità medicinali, sostanze e materie prime farmaceutiche, dispositivi medici (ricompresi i dispositivi di protezione individuale ,gli impiantabili attivi), presidi medico-chirurgici,prodotti dietetici e prodotti vari farmaceutici, acquistati dalla ASL e movimentati coi metodi denominati a "scorta" e "in transito" (*) nonché i prodotti per l'Assistenza Farmaceutica Integrativa distribuiti informa diretta dalla ASL presso i poli erogativi. L'affidatario dovrà operare all'interno del magazzino;
- corretto e razionale mantenimento/ripristino delle scorte, dei prodotti amministrati col metodo "a scorta" del magazzino centralizzato. La tipologia dei prodotti amministrati,comunque,potrà variare nel corso dell'affido per comprovate esigenze gestionali della ASL;
- azioni utili per la riduzione della giacenza media di materiale nel magazzino centralizzato;
- monitoraggio sulle/delle attività svolte;
- documentazione correlata ai processi affidati;
- distribuzione e trasporto dei prodotti ai centri utente;
- custodia dei prodotti in magazzino;
- gestione delle giacenze nel magazzino centralizzato;
- attività amministrativa inerente anche la gestione dei conti deposito;
- resi ai fornitori;
- altre attività correlate/necessarie allo svolgimento del servizio esplicitate nel presente capitolato o al momento non previste/ricomprese, ma che si rendessero necessarie durante la fase attuativa del servizio per il suo buon funzionamento.

<u>Prodotti esclusi dal servizio</u>
Rimarranno ad esclusivo carico ASL la gestione delle seguenti tipologie di prodotti:
Farmaci

- Stupefacenti e sostanze psicotrope (ricompresi nel campo di applicazione del DPR 309/90 e successivi aggiornamenti);
- farmaci sperimentali e per sperimentazione clinica;
- farmaci citotossici;
- farmaci acquistati all'estero con assunzione di responsabilità;
- galenici e preparati farmaceutici con assunzione di responsabilità;
- farmaci per la cura della fibrosi cistica ,non presenti in PTO;
- antidoti;
- emoderivati da scambio plasma;

- altri al momento non previsti o programmabili successivamente a discrezione della ASL;
- Gas medicinali.

Dispositivi medici

- dispositivi medici diagnostici in vitro in service (D.Lgv 8 sett 2000 n° 332)
- dispositivi per indagini cliniche per sperimentazioni (D.Lgv 507/92 e D.Lgv 46/97)
- altri dispositivi al momento non previsti o programmabili.

Per tali prodotti,comunque dovranno essere assicurate ,se richieste, gestioni sporadiche.

L'affidatario dovrà svolgere tutte le funzioni affidate operando un costante e continuo controllo sulla corretta applicazione delle norme legislative vigenti e delle procedure/prescrizioni aziendali o quanto richiamato nei documenti di valutazione del servizio (che costituiscono sempre ,seppur indirettamente, indirettamente ulteriori prescrizioni operative), allegati al presente capitolato in tutte le fasi operative della gestione,al fine di garantire,all'utente finale,la sicurezza del prodotto finito generato.
Resta inteso che l'ASL appaltante si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, prima della sua naturale scadenza, nel caso in cui la Regione o l'Azienda ASL aderiscano al servizio logistico di altra Regione o, a seguito di nuovi assetti organizzativi, a sistemi aggregati logistici (es. aggregazioni di area vasta) interaziendali regionali liguri. In questo caso l'aggiudicatario non potrà reclamare indennizzi di qualsiasi sorta. Il tutto con preavviso semestrale a cura della ASL.
Inoltre l'affidatario accetta anche l' adesione al servizio eventualmente formulata da altri Enti del SSN ,previa rideterminazione del canone complessivo previsti dal presente documento.
Si fa inoltre presente che la ASL 5 Spezzino si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione per motivi di opportunità intervenuti o che dovessero intervenire nelle more della procedura, che ne rendano opportuna la soppressione, nonché di adottare ogni e qualsiasi provvedimento di sospensione,annullamento,revoca,abrogazione,aggiudicazione parziale, della gara ,dandone comunicazione alle ditte concorrenti,senza che le ditte stesse possano avere nulla a che pretendere al riguardo.

1.2 Durata del contratto

Il contratto ha durata quinquennale , decorrente dalla data di effettivo inizio a regime del servizio.

1.3 Importo a base di gara

L'importo totale complessivo annuo **non superabile a base d'asta** del servizio è pari ad € 1.440.000,00 = di cui € 40.000,00= per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

(*) Nota:
- Sinteticamente i prodotti gestiti "a scorta" sono così definibili: prodotti da detenere in deposito presso il magazzino affidatario e da distribuire routinariamente ai reparti secondo calendari predefiniti;
- Sinteticamente i prodotti gestiti "in transito" sono così definibili: prodotti ordinati con singoli ordini specifici dai vari reparti, che pervengono al magazzino affidatario dal fornitore e da consegnare agli stessi reparti ordinanti.

Art. 2- DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

2.1- Servizio richiesto

Il servizio richiesto riguarda:

a- Gestione logistica del farmaco

I farmaci e le specialità medicinali, fermo restando quanto esplicitato all'art.1, potranno anche pervenire dall'affidatario, con calendario (anche con cadenza giornaliera) e modalità predefiniti, in "stock"(es. confezioni di spedizione da fornitore) ai servizi di farmacia ospedaliera e territoriale della ASL per la successiva dispensazione in proprio ai centri utilizzatori e utenti esterni. Si precisa che le movimentazioni generate "trasferimento a magazzini ASL " di cui alla tabella B dell'art 7, dovranno essere prestati ,ma non fatturabili, come esplicitato in seguito.

Si specifica che durante il periodo dell'appalto alcune tipologie di prodotti già in affido,potranno essere ricondotte a gestione diretta ASL.

In questi casi il canone relativo dovrà essere determinato in base ai relativi "movimenti" (determinati con i criteri di cui alle tabelle dell'art 7).

b- Gestione dei dispositivi medici così come definiti nella Classificazione Nazionale Dispositivi medici (CND) (con esclusione dei supporti e ausili per persone disabili classe Y e la quasi totalità della Classe Z Apparecchiature), presidi medico-chirurgici e prodotti vari farmaceutici, movimentati a "scorta" e "in transito", soluzioni infusionali di grande volume, soluzioni e prodotti dialitici specifici nonché prodotti per l'Assistenza farmaceutica Integrativa.

La gestione in affido per questi prodotti ricomprende le attività di cui all'art. 1 e non prevede, di norma, le particolarità indicate per i farmaci e specialità medicinali nell'art. 2, punto a).

Si precisa che ,comunque, varie tipologie di prodotti ricomprese in queste categorie merceologiche , durante il periodo dell'appalto,potranno essere ricondotte alla gestione diretta ASL . In questo caso il canone relativo dovrà essere determinato in base ai relativi "movimenti" (determinati con i criteri di cui alle tabelle dell'art 7) .

Anche la gestione di alcuni prodotti oggi regolati in transito potrà essere ricondotta a scorta nel corso dell'appalto e viceversa. Inoltre, al momento non è prevista la gestione dei dispositivi medici diagnostici in vitro ci cui al D.Lgs 332/00 che però potranno essere oggetto di gestione in corso di appalto. Potranno essere rimodulati anche i prodotti per dialisi . In questi casi il canone relativo dovrà essere determinato in base ai relativi "movimenti" (determinati con i criteri di cui alle tabelle dell'art 7).

E' ricompresa l'attività amministrativa inerente la gestione dei conti depositi con modalità da definire nello specifico, ma senza costi aggiuntivi del canone stabilito nel presente capitolato.

Al fine di poter identificare i volumi,gli spazi, la tipologia dei prodotti da gestire e quant'altro utile per formulare l'offerta di gara, ogni concorrente potrà prendere visione presso l'attuale magazzino in affido sito in località Vincinella di S. Stefano Magra previo accordo con l'attuale responsabile del procedimento (ing R.Macchi attuale responsabile della S.C. Gestione Tecnica). L'avvenuto sopraluogo dovrà risultare nella documentazione presentata in sede di gara.

2.2-Trasferimento prodotti dall'attuale magazzino

Nei casi di utilizzo di magazzini a logistica diversa dall'attuale di Vincinella, come previsto all'art. 4 del presente capitolato, il servizio comprende anche le operazioni di trasferimento di tutti i materiali giacenti a magazzino dalla sede attuale (in via Vincinella,S.Stefano Magra-La Spezia) a quelle dell'aggiudicatario secondo un "piano di trasloco " , ma comunque anche un inventario a fine affidamento. Il trasloco potrà avvenire ,se ritenuto indispensabile dall'affidatario , anche in modo

frazionato e/o per gruppi tipologici di prodotto. Le operazioni di trasloco dovranno essere effettuate a magazzini operanti e senza interruzione del servizio
In ogni caso l'affidatario dovrà comunicare e concordare con la ASL il "piano per la presa in carico delle scorte" e comunque dovranno essere assicurati correttamente i rifornimenti ai reparti ASL secondo un calendario predefinito.

Resta inteso che la presa in carico dei materiali dovrà comunque avvenire dopo un inventario in contraddittorio con l'attuale affidatario e l'ASL; dopo tale operazione il nuovo affidatario sarà responsabile della custodia dei prodotti.

Il volume del materiale da trasferire sarà valutato dal Concorrente in sede di sopraluogo concordato con l'attuale Responsabile del Procedimento (ing. Romolo Macchi).
Eventuali contestazioni per rotture/anomalie di prodotti, per incongruenze dei dati quali-quantitativi, collegabili alle operazioni di trasloco saranno a completo carico del nuovo affidatario.
Il completamento del trasloco e la messa a regime del servizio dovrà essere garantito entro il 90° giorno dalla stipula del contratto ,pena l'applicazione di una penale di € 50.000 e della assunzione a proprio carico di eventuali oneri aggiuntivi richiesti dal precedente Affidatario per proseguire il servizio.

2.3- gestione informatica

L'affidatario dovrà acquisire presso l'azienda ASL, in tempo utile, i dati (anagrafici,centri di costo e quant'altro necessario) per la gestione del servizio previsto dal presente capitolato.
Si precisa che il sistema informatico gestionale economico dovrà essere quello in uso pro tempore nella ASL.

Si specifica:

2.4 Sistema Informativo di ASL 5 Spezzino: Il sistema contabile amministrativo in uso presso ASL 5 Spezzino è il prodotto Oliam della ditta Engineering. Nella parte qui descritta, relativa agli Approvvigionamenti, il prodotto di Engineering si occupa di rilevare e governare i flussi fisici e informativi relativi alla determinazione dei fabbisogni di beni e servizi dell'azienda sanitaria, dall'acquisto degli stessi, allo stoccaggio dei beni di consumo, alla movimentazione e alla rilevazione dei consumi.
In simbiosi con il Sistema Contabile Integrato, l'area approvvigionamenti estende la propria integrazione verso altri ambiti aziendali, in direzione dell'area di gestione della contabilità economica, per la fase di controllo fatture e di imputazione automatica della prima nota, e dell'area di gestione della contabilità analitica, con la rilevazione automatica dei consumi dei Centri di Costo, con la possibilità di gestire eventuali correzioni avvenute dopo il trasferimento dei dati.
In particolare costituiscono parte integrante del sistema approvvigionamenti le aree gestionali sotto evidenziate:

- Sottosistema acquisti (approvvigionamento esterno dell'azienda sanitaria: portale fornitori, contratti, ordini, controllo fatture)
- Sottosistema magazzino (gestione magazzini Economali, Farmaceutici, Tecnici, Magazzini secondari, gestione Livelli di scorta, rilevazione dei Consumi, rilevazione delle Scorte)
- Sottosistema richieste (approvvigionamento interno dei reparti e dei magazzini secondari: rilevazione del fabbisogno, gestione richieste di approvvigionamento) .Si precisa che questo sottosistema al momento non è attivo in ASL 5 Spezzino

2.5 Utilizzo del gestionale Oliam: Per la gestione del servizio, l'affidatario è tenuto ad utilizzare il software in uso presso ASL 5 Spezzino al fine di alimentare direttamente il sistema informativo aziendale e consentire una puntuale gestione della contabilità economica ed analitica dell'azienda. La ASL 5 Spezzino fornirà le licenze d'uso del gestionale Oliam che l'affidatario dovrà installare su postazioni di sua proprietà. L'affidatario dovrà concordare con ASL 5 Spezzino (S.C. Sistema ICT) il numero di postazioni attivabili e le caratteristiche hw e sw delle stesse.

L'affidatario dovrà aver accertato, alla formulazione dell'offerta, l'adeguatezza del software alle proprie esigenze e a quelle del capitolato, prevedendo sistemi ausiliari a supplemento dello stesso, a proprio onere, per necessità proprie e di coerenza alle disposizioni del capitolato.

2.6 Collegamenti Fonia/Dati: L'affidatario dovrà farsi carico degli oneri inerenti l'interconnessione fonia/dati tra il suo magazzino e ASL 5 Spezzino. Dovrà inoltre realizzare il collegamento in accordo con la struttura Ict di ASL 5 Spezzino. Si precisa che:

- il collegamento consentirà ai clienti Oliam installati di raggiungere solo la Base Dati Oliam di ASL 5 Spezzino
- il collegamento potrà essere creato in una di queste due modalità:
  - tramite Vpn site-to-site, per la quale l'affidatario dovrà prevedere un collegamento di backup ad evitare interruzioni di servizio
  - tramite l'equivalente di una linea dedicata per la quale l'affidatario dovrà rendere disponibile una porta ethernet da attestare sugli apparati di ASL 5 Spezzino installati nei locali del CED dell'Ospedale S.Andrea' della Spezia (centro stella 1 e 2)
- il collegamento dovrà garantire una banda minima di 768 Mb/s

L'affidatario dovrà fornire almeno un'utenza telefonica di rete rete fissa per le comunicazioni ASL – Magazzino. Al fine di contenere i costi di fonia sarà valutato positivamente l'adozione di un sistema di telefonia VOIP, su protocollo SIP, che consenta di veicolare la fonia sullo stesso canale dati .

2.7 Formazione e assistenza all'avviamento: L'affidatario dovrà predisporre, prima dell'inizio dell'attività e a proprio carico, la formazione dei propri operatori sul prodotto Oliam. Altrettanto dovrà fare per l'assistenza all'avviamento.

2.8 Adeguamenti: L'utilizzo di software ausiliari, necessari all'affidatario, potranno essere utilizzati su postazioni dell'affidatario fermo restando l'obbligo di utilizzo del gestionale di ASL 5.
Qualora l'affidatario necessitasse di flussi informativi, in uscita dal gestionale OLIAM, per alimentare il software ausiliario, dovrà negoziare direttamente con il fornitore Engineering dopo aver informato ASL 5 Spezzino ed esserne stato autorizzato. Gli oneri saranno totalmente a carico dell'affidatario.

Qualora l'affidatario necessitasse di postazioni di lavoro aggiuntive dovrà darne comunicazione ad ASL5 Spezzino che valuterà la richiesta e deciderà se permetterne l'installazione.

In presenza di modifiche al software Oliam legate alla rimozione dei difetti dello stesso oppure di adeguamento a disposizioni normative, l'affidatario dovrà recepire e adeguarsi alle modifiche intervenute. Eventuali costi di formazione del personale saranno a carico dell'affidatario.
Evoluzioni e miglioramenti del prodotto richiesti da ASL 5 Spezzino o dall'affidatario (personalizzazioni, aggiunta di nuove funzioni o servizi) qualora impattanti sulle funzionalità in uso per entrambi dovranno essere preventivamente concordati.

Art. 3- CONSISTENZA DEL SERVIZIO

Il bacino di utenza oggetto del presente appalto è, al momento, riferito all'ambito territoriale della ASL 5 Spezzino sia ospedaliero che extraospedaliero.
Attualmente le consegne annuali da fornire ai centri utente sono stimate come da calendario di massima allegato **Tabella 1**.
I centri utente vengono divisi genericamente in due categorie che si caratterizzano per dimensioni ,fabbisogni e dislocazione:

- **centri utenti di presidi ospedalieri:** sono le Strutture Complesse e Semplici, nonché le relative sotto strutture, dei presidi ospedalieri .

- **centri utenti sul territorio:** sono i centri dislocati sul territorio e quindi di dimensioni più contenute anche fuori dai centri urbani della Spezia e Sarzana.

Si precisa che il **"Centro Utente"** è la minima unità funzionale periferica della Azienda (una Struttura Complessa o Semplice di ospedale, un ambulatorio sanitario, un servizio una sezione, ecc.) che possa emettere richiesta di prodotti e/o ricevere specifiche consegne.

L'affidatario non potrà reclamare un aumento del canone stabilito se non quello derivante dalle maggiori movimentazioni effettuate e tariffate secondo i criteri indicati nel presente capitolato . Quindi:

a)- Gli indirizzi dei luoghi di consegna ,in qualsiasi momento, devono essere intesi come quelli ufficiali in essere alla ASL. Qualora, in corso di appalto, un centro utente veda variare il suo indirizzo logistico lo stesso dovrà essere considerato sostituto del precedente senza quindi ulteriori costi aggiuntivi .

Qualora, in corso di appalto, un centro utente venga frazionato in più sottocentri anche con indirizzo logistico diverso, gli stessi dovranno essere ricompresi all'interno del centro madre e quindi non comporteranno costo aggiuntivo diverso da quello sopra specificato. Per quanto concerne il costo ,lo stesso dicasi per eventuali centri aggiuntivi o di nuova istituzione posti in essere.

b)- In corso di affido il numero di centri utente e/o le frequenze di **consegne** indicati nel calendario in tabella potranno variare in aumento o in diminuzione senza che l'affidatario possa reclamare costo aggiuntivo diverso da quello sopra specificato:

CALENDARIO CONSEGNE **TABELLA 1**

DETTAGLIO Centri utente e FREQUENZA CONSEGNE

Ospedale FELETTINO
BISETTIMANALE

Centro utente	DESCRIZIONE
FEA11	DEGENZA - GERIATRIA FE
FEB11	DEGENZA - MALATTIE INFETTIVE FE
FEC11	DEGENZA - ONCOLOGIA FE
FEC21	DAY HOSPITAL - ONCOLOGIA FE
FED33	FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA -PNEUM. FE
FEE11	DEGENZA - PSICHIATRIA FE
FEI31	CENTRO TERAP. DEL DOLORE E CURE PALL-AMB
FEL31	M.D. UROLOGIA FE AMBULATORIO
FEL22	M.D. UROLOGIA FE DAY SURGERY
SAG31	AMBULATORI - OCULISTICA SA
SP445	SALA OPERATORIA OCULISTICA - FE
	MAGAZZINO FARMACIA FELETTINO
TOT. 12	

Ospedale LEVANTO	
SETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
LVA11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE LEVANTO
LVC11	PRONTO SOCCORSO ASTANTERIA LEVANTO
SAC35	AMBUL. EMODIALIZZATI- EMO-NEFRO.LEVANTO
TOT. 3	

Ospedale S. ANDREA	
SETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
SAA11	DEGENZA - CARDIOLOGIA SA
SAA12	EMODINAMICA SA
SAA31	AMBULATORI - CARDIOLOGIA SA
SAA32	ARITMOLOGIA CARDIOLOGIA SA
SAB11	DEGENZA DERMATOLOGIA SA
SAB31	AMBULATORI - DERMATOLOGIA SA
SAP21	DAY HOSPITAL - SERV.TRASFUSIONALE SA
SAQ21	DAY HOSPITAL - ODONTOSTOMATOLOGIA SA
SAQ31	AMBULATORI - ODONTOSTOMATOLOGIA SA
SAT41	LABORATORIO ANALISI LA SPEZIA
SAU41	RX SA
SAU42	GRANDI MACCHINE RMN TAC SA
SAU43	RADIOLOGIA INTERVENTISTICA ANGIOGRAFIA SA
SAU46	POLO SENOLOGICO
SAV41	MEDICINA NUCLEARE SA
SAY31	CENTRO ANTIDIABETICO AMBULATORI
SP204	CAMERA MORTUARIA SP- FE-LV
SP415	SALA OPER. 1 CHIRURGIA GEN. LA SPEZIA
SP416	CONSUMI SALA OPERATORIA - CHIRURGIA 2 SA
SP425	SALA OPERAT.OSTETRICIA\GINECOLOGIA- SA
SP455	SALA OPERATORIA ORTOPEDIA -SA
SP456	CONSUMI SALA OPERATORIA - ORL SA
SP485	SALA OPERATORIA CHIRURGIA VASCOLARE-SA
TOT. 23	

BISETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
SAC11	DEGENZE - EMODIALISI/NEFROLOGIA SA
SAD11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE 1 SA
SAE11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE 2 SA
SAF31	AMBULATORI - NEUROLOGIA SA
SAH11	DEGENZA - CHIRURGIA GENERALE 1 SA
SAI32	SALA GESSI - ORTOPEDIA SA
SAJ11	DEGENZA - ORL SA
SAK11	DEGENZA - CHIRURGIA GENERALE 2 SA
SAL11	DEGENZA - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SA
SAL16	SA - OSTETRICIA-GIN.SALA PARTO
SAM11	DEGENZA - PEDIATRIA SA
SAM13	DEGENZA NEONATOLOGIA - PEDIATRIA SA
SAM14	DEGEN. PATOLOGIA NEONATALE- PEDIATRIA SA
SAN11	DEGENZA - ANESTESIA/RIANIMAZIONE SA
SAN55	SERVIZIO DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE SA
SAO11	DEGENZA - ASTANTERIA SA
SAO91	PRONTO SOCCORSO SA
SAR21	SERVIZIO ENDOSCOPIA - DH - SA
SAR31	SERVIZIO ENDOSCOPIA AMBULATORI - SA
SAS41	ANATOMIA PATOLOGICA SA

SAX41	MODULO DIPARTIMENTALE GENETICA
SAZ11	DEGENZA-CHIRURGIA VASCOLARE
SAZ31	AMBULAT- CHIRURGIA VASCOLARE mod.dip.
TOT. 23	

QUADRISETTIMANALE	
Centro utente	
SAF11	DEGENZA - NEUROLOGIA SA (2 CONSEGNE SETT. UOMINI + 2 CONSEGNE SETT. DONNE)
SAI11	DEGENZA - ORTOPEDIA SA (2 CONSEGNE SETT. UOMINI + 2 CONSEGNE SETT. DONNE)
TOT. 2	

SEI VOLTE ALLA SETTIMANA	
Centro utente	DESCRIZIONE
SAC34	AMBUL. EMODIALIZZATI- EMOD/NEFROLOGIA SA (3 CONSEGNE REPARTO + 3 CONSEGNE KIT)
TOT. 1	

GIORNALIERO	
Centro utente	DESCRIZIONE
	MAGAZZINO FARMACIA S.ANDREA
TOT. 1	

OSPEDALE SPEZIA E OSPEDALE SARZANA	
BISETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
SAW41	118 SA (1 CONSEGNA SETTIMANALE 118 LA SPEZIA + 1 CONSEGNA SETTIMANALE 118 SARZANA)
TOT. 1	

TERRITORIO SP	
SETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
TE101	POLIAMBULATORIO VIA XXIV MAGGIO
TE102	POLIAMBULATORIO VIA SARDEGNA
TE103	POLIAMBULATORIO LERICI
TE121	POLIAMBULATORIO CEPARANA – FOLLO
TE122	POLIAMBULATORIO BRUGNATO
TE125	OSPEDALE COMUNITA' BRUGNATO
TE300	ASSISTENZA TERRITOR. DISABILI GOLFO
TE601	SERT GOLFO
TE708	RSA MORGANTI – BRUGNATO
TE70V	RSA CONVENZIONE SAN TERENZO
TP1A0	IGIENE PROFILASSI GOLFO
TOT. 13	

BISETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
TE120	POLIAMBULATORIO DISTR.VAL DI VARA RIV. (1 CONSEGNA SETT D. VAL DI VARA + 1 CONS. SETT. BEVERINO)
TE200	ASSISTENZA ANZIANI GOLFO
TE220	RSA VIALE ALPI

TE70T	R.P. MAZZINI
TE500	ASS.PSICHIATRICA GOLFO (1 CONSEGNA SETT. V. ZARA + 1 CONS. SETT. V. SARZANA)
TE501	ASS.PSICH.GOLFO- TRATTAM.AMBULATORIALE (1 CONSEGNA SETT. V. ZARA + 1 CONS. SETT. V. SARZANA)
TE7C3	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. RIVIERA (1 CONSEGNA INT. CEPARANA + 1 CONS. INT. LEVANTO,BRUGNATO, BEVERINO)
TE7C2	DISTRIBUZIONE INTEGRATIVA DISTR. SARZANA
TOT. 7	

MENSILE	
Centro utente	DESCRIZIONE
TABB01	RP MORGANTI BRUGNATO
TABB02	RP SACRO CUORE BRUGNATO
TABB04	RP PADRE SEMERIA MONTE ROSSO
TEZ01	M.D. ASSISTENZA PENITENZIARIA
TOT. 4	

TRISETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
	MAGAZZINO INTEGRATIVA LA SPEZIA
TE7C1	DISTRIBUZIONE INTEGRATIVA DISTR. BRAGARINA
TOT. 1	

Ospedale SARZANA	
SETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
FEC32	ONCOLOGIA SZ AMBULATORIO
SZB31	AMBULATORI - CHIRURGIA SZ
SZB32	ENDOSCOPIA - CHIRURGIA SZ
SZC31	AMBULATORI - ORTOPEDIA SZ
SZC32	SALA GESSI - ORTOPEDIA SZ
SZJ41	LABORATORIO ANALISI SZ
SZK41	RX SZ
SZM21	P. RIABILITATIVO- DH (neurologico)
SZN31	UNITA' OPER.CARDIOLOG.CLINICA-RIAB.AMBUL
TOT. 9	

BISETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
SZA13	DEGENZA DONNE - MEDICINA SZ (verde)
SZA35	SERV.DIALISI MED.GEN.SZ
SZB11	DEGENZA - CHIRURGIA SZ
SZD11	DEGENZA - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SZ
SZE13	DEGENZA PATOLOGIA NEONATALE - PED. SZ
SZG11	DEGENZA - PNEUMO SZ
SZM11	P. RIAB. - DEGENZE MODULO BLU (neurolog)
SZM12	P. RIAB. DEGENZE MODULO VERDE (ortoped)
SZM13	P. RIAB.- DEGENZE UROLOGICA (cardioresp)
SZM14	P. RIAB.- DEG. MODULO GIALLO (neur.-ort)
SZP11	UROLOGIA SZ DEGENZA
SZP21	UROLOGIA SZ DH

SZP31	UROLOGIA SZ AMBULATORIO
TOT. 13	

GIORNALIERO	
Centro utente	DESCRIZIONE
	MAGAZZINO FARMACIA SARZANA
TOT. 1	

TRISETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
SZA11	DEGENZA UOMINI- MEDICINA SZ (gialla)
SZC11	DEGENZA - ORTOPEDIA SZ
SZF11	DEGENZA - ANEST./RIANIMAZIONE SZ
SZH91	PRONTO SOCCORSO SZ
SZL15	BLOCCO OPERATORIO- CHIRURGIA
SZL25	BLOCCO OPERATORIO- ORTOPEDIA
SZL35	BLOCCO OPERATORIO- GINECOLOGIA
SZL45	BLOCCO OPERATORIO – OCULISTICA
SZL55	BLOCCO OPERATORIO – UROLOGIA
SZL65	BLOCCO OPERATORIO – UROLOGIA
SZN11	UNITA' OPER.CARDIOLOGICA CLINICA DEGENZE
TOT. 11	

TERRITORIO SZ	
SETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
TE111	POLIAMBULATORIO SARZANA (OSP VECCHIO AMB SPECIALISTICA MED BASE)
TE709	R.S.A. DON MARTINI (comi)
TE800	ASSISTENZA PSICHIATRICA SARZANA
TOT. 3	

BISETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
TE610	SERT VAL DI MAGRA
TE640	NUCLEO OP. ALCOOLOGIA
	MAGAZZINO INTEGRATIVA SARZANA
TOT. 3	

TRISETTIMANALE	
Centro utente	DESCRIZIONE
TE110	POLIAMBULATORIO DISTRETTO VAL DI MAGRA CONSEGNA C/O ADI SARZANA MA PREPARAZIONE CONSEGNE SEPARATA (AMB INFERMIERISTICO C/O OSP VECCHIO SARZANA— AMEGLIA – OSP NUOVO TERAP MARZIALE)
TE211	ASSISTENZA DOMICILIARE VAL DI MAGRA PREPARAZIONE CONSEGNE SEPARATA (ARCOLA VEZZANO S. STEFANO- AMEGLIA- ORTONOVO- CASTELNUOVO -SARZANA)
TOT. 2	

DETTAGLIO Altri Centri OSPEDALIERI **ma CON PERIODICITÀ DI CONSEGNE ATTUALMENTE NON DEFINIBILE**

Centro utente	DESCRIZIONE
AK172	MEDICINA PREVENTIVA - STERILIZZAZIONE
AK603	INGEGNERIA CLINICA
FEB21	DAY HOSPITAL - MALATTIE INFETTIVE FE
FEB31	AMBULATORI - MALATTIE INFETTIVE FE
FEB61	ASSISTENZA DOMICIL. MALATTIE INFETTIVE
FED21	DAY HOSPITAL - PNEUMOLOGIA FE
FED31	AMBULATORI - PNEUMOLOGIA FE
FEF32	AMBULATORIO SARZANA UROLOGIA -FE
FEG31	AMBULATORI - RADIOTERAPIA FE
FEI11	CENTRO ANTALGICO modulo dipartimentale
FEI61	DISTRIBUZIONE ASSOCIAZIONE GHIROTTI
SA211	S.C.TERAPIA FISICA E RIABILITAZIONE - DEGENZA
SAA21	DAY HOSPITAL - CARDIOLOGIA SA
SAB21	DAY HOSPITAL - DERMATOLOGIA SA
SAC32	AMBULATORI - EMODIALISI-NEFR.DIAL.DOMIC.
SAG33	AMBULATORIO SARZANA - OCULISTICA SA
SAH31	AMBULATORI - CHIRURGIA GENERALE 1 SA
SAJ31	AMBULATORI - ORL SA
SAL31	AMBULATORI - OSTETR./GINECOLOGIA SA
SAM21	DAY HOSPITAL - PEDIATRIA SA
SAM31	AMBULATORI - PEDIATRIA SA
SAP31	AMBULATORI - SERV.TRASFUSIONALE SA
SAP32	SERVIZIO DONATORI SP - SERV.TRASF. SA
SAS42	ANATOMIA ISTOLOGICA - SARZANA
SAT42	LABORATORIO ANALISI LEVANTO
SAT43	CENTRO PRELIEVI VIA 24 MAGGIO
SAT45	CENTRO PRELIEVI BRAGARINA
SAU44	RX PRONTO SOCCORSO LV FE
SAU45	RX (BRAGARINA VIA XXIV MAGGIO)
SAW42	TRASPORTI SANITARI - 118
SP201	DIREZIONE SANITARIA SP
SP212	CAMERA MORTUARIA SZ
SP302	LABORATORI GALENICI SP
SP312	LABORATORI GALENICI SZ
SP435	SALA OPERATORIA CHIRURGIA GEN. - LV
SZA21	DAY HOSPITAL - MEDICINA SZ
SZD31	AMBULATORI - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SZ
SZG31	AMBULATORI - PNEUMO SZ
SZM31	P.RIABILITATIVO- AMBULATORIO (neurol.)
SZN12	UNITA' OPER.CARDIOLOGICA RIABIL.DEGENZE
SAK16	DAY SURGERY (Chirurgia S.Andrea + ambulatori 1° e 2° chirurgia)
TOTALI	

DETTAGLIO altri Centri TERITORIALI **ma <u>CON PERIODICITÀ DI CONSEGNE ATTUALMENTE NON DEFINIBILE</u>**

Centro utente	DESCRIZIONE
TE113	POLIAMBULATORIO S.STEFANO MAGRA
TE124	OSPEDALE COMUNITA' LEVANTO
TE131	Guardia Medica GOLFO
TE140	ASSIST.SANITARIA GENERICA VAL DI MAGRA
TE301	ASS.TERR.DISABILI PALESTRA VIA 24 MAGGIO
TE302	ASSISTENZA TERR.DISABILI CEM BRAGARINA
TE304	ASSIST.TERRITORIALE DISABILI FELETTINO
TE331	ASS. SEMIRESID.DISABILI MAZZETTA
TE332	ASS. SEMIRESID. DISABILI PEGAZZANO
TE333	ASS. SEMIRESID.DISABILI GAGGIOLA
TE340	ASS.SEMIRESID.DISABILI VAL DI MAGRA
TE400	ASS.CONSULTORIALE GOLFO
TE410	ASS.CONSULTORIALE VAL DI MAGRA
TE630	SERT carcere
TE900	MODULO DIPARTIMENT. FISIATRIA TERRITOR.
TP1B0	IGIENE PROFILASSI VAL DI MAGRA
TP1C0	IGIENE PROFILASSI VAL DI VARA RIVIERA
TP220	IGIENE ALIMENTI NUTRIZIONE VAL DI MAGRA
TP410	SANITA' ANIMALE GOLFO
TOTALI	

Il calendario consegne in corso di appalto potrà subire variazioni/integrazioni senza rivalse da pare dell'affidatario

Art. 4- MODALITA' DI GESTIONE DEL MAGAZZINO

Per la custodia dei prodotti in affido e le attività di movimentazione in ingresso ed in uscita nonché per quella amministrativa correlata l'affidatario dovrà operare in un magazzino dotato di zone dedicate eventualmente utilizzando quello attuale in uso alla ASL in località Vincinella S.Stefano Magra -SP , ma comunque autorizzato ,per maggior garanzia,ai sensi del D.Lgs 219/06 Titolo VII. <u>In riferimento agli obblighi discendenti da detta normativa,ove l'Ente amministrativo competente in relazione all'autorizzazione fornisca diverse indicazioni in sede di rilascio, saranno regolati con un protocollo aggiuntivo e limitatamente agli aspetti evidenziati e previsti dal capitolato, tra la ASL e l'Affidatario.</u>
Il protocollo aggiuntivo ,inoltre, interesserà anche ogni eventuale adempimento derivante da nuove disposizioni di legge pertinenti alle tematiche dell'appalto che sopraggiungessero nel frattempo o in corso di fornitura del servizio in affido.
Fermo restando quanto sopra specificato, l'affidatario ,comunque, dovrà ~~inoltre~~ valersi di attrezzature proprie quali: uffici,aree per lo stoccaggio anche a temperatura controllata, scaffalature, mezzi per la movimentazione,contenitori, e supporti, strumenti software, strumenti hardware per la identificazione ,registrazione e automazione e gestione delle operazioni movimentazione dei prodotti, strumenti per la comunicazione voce e dati, nonchè degli automezzi necessari ed idonei anche per le consegne ai centri utente e quant'altro necessario.
Nel caso di utilizzo dei locali di Vincinella e/o nel caso di utilizzo di locali diversi ,l'affidatario dovrà comunque farsi carico dei relativi oneri di affitto e/o delle eventuali penali derivanti dalla necessaria rescissione anticipata prevista dal contratto di sublocazione e/o locazione in essere; Le

informazioni di merito possono essere acquisite preliminarmente alla gara presso la ASL (Ufficio Patrimonio).

Nella documentazione presentata in sede di gara il concorrente dovrà specificare l'indirizzo di detto magazzino.
Si precisa che l'Autorizzazione di cui al D.Lgs 219/06 titolo VII dovrà essere già in possesso dell'aggiudicatario all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla gara o per lo meno prima dell'avvio effettivo del servizio previsto dal capitolato di gara . Fermo restando la presentazione della specifica certificazione nei documenti di gara per i concorrenti già autorizzati, nel secondo caso, comunque, tra le certificazioni di gara, dovrà essere prodotta la documentazione probatoria della presentazione della domanda agli uffici competenti *specificando ,in tale sede,che la richiesta è subordinata e condizionata alla aggiudicazione della gara di cui al presente capitolato*; eventuali ritardi nella acquisizione di detta autorizzazione non imputabili a cause direttamente dipendenti dal concorrente e debitamente documentate, potranno permettere la posticipazione dell'avvio del servizio per un periodo stabilito dalla ASL senza penali a carico.

L'affidatario provvede e garantisce direttamente anche per tutte le autorizzazioni necessarie dai Vigili del Fuoco e per la sicurezza del personale dipendente ,per gli alimenti, agibilità, detenzione alcoli,infiammabili, e quant'altro necessario e previsto dalle norme specifiche in materia.

Il magazzino dovrà essere sito logisticamente nel territorio della Regione Liguria ma in modo da garantire comunque il pubblico servizio.
per tempistica di intervento e per accesso con un margine ragionevole di sicurezza.
Il magazzino dovrà prevedere zone separate e distinte per l'immagazzinamento dei farmaci ,dei dispositivi medici e degli atri prodotti sanitari. I locali dovranno,a carico dell'affidatario, essere attrezzati ed idonei a soddisfare la specifica normativa prevista per i depositi dei farmaci e per la conservazione delle diverse tipologie di prodotti gestiti e per adempiere a quanto previsto nelle prescrizioni /direttive ASL .
Il magazzino, prima di iniziare il servizio e prima della presa in carico dei prodotti dovrà essere ispezionato dalla ASL con una Ispezione preventiva da parte della S.C. Igiene Sanità Pubblica, Servizio Farmaceutico; Ufficio Tecnico,Prevenzione rischi e SIA per la parte informatica. Solo se il collaudo avrà dato esito positivo in ogni suo aspetto, con un nulla osta formalizzato, si potrà dare avvio alle attività in affido previste. La ASL potrà impartire prescrizioni al fine di consentire ,se necessario, un avvio condizionato.

Il magazzino dovrà osservare un orario di apertura tutti i giorni feriali dalle ore 7,30 alle ore 17,30, al sabato dalle ore 7,30 alle 13,30. Al di fuori dell'orario indicato l'Affidatario dovrà garantire un servizio di reperibilità per tutte le richieste in urgenza o emergenza.
Nel magazzino dovrà essere reso disponibile un ufficio arredato di idonee dimensioni per il personale amministrativo in cui svolgere l'attività relativa; i costi di gestione e di arredo saranno a carico dell'affidatario.

4.1-Gestione ricezione prodotti a scorta e in transito ,da fornitore

Le consegne dei prodotti da parte dei fornitori, potranno essere effettuate presso il magazzino dell'Affidatario o,in casi particolari, direttamente presso il Centro Utente di destinazione.

L'Affidatario accetterà merce in entrata da fornitori solo in presenza di un ordine di acquisto emesso dall'ufficio approvvigionamento dell'Azienda.
Questa fase prevede:

- gestione e monitoraggio della evasione degli ordini, dei tempi di consegna/ricevimento e dei solleciti a fornitore per eventuali ritardi nelle consegne;
- registrazione ed archiviazione dei documenti di accompagnamento merce secondo la normativa di legge;

- controllo quali-quantitativo dei prodotti ricevuti anche rispetto all'ordinato, timbratura e firma del documento di trasporto e firma delle bolle da parte del Direttore Tecnico Farmacista o suo delegato;
- gestione anomalie nelle consegne dei fornitori e gestione dei resi a fornitore per merce non conforme tesa anche a garantire il ripristino tempestivo delle quantità di prodotti eventualmente respinti;
- gestione dei documenti di accompagnamento merce (DDT) e loro trasmissione controllata agli uffici amministrativi competenti della ASL, nei formati e modi previsti dalla ASL, per gli adempimenti successivi di competenza;
- registrazione e monitoraggio delle anomalie e dei ritardi di consegna per una valutazione complessiva della qualità dei fornitori e delle forniture.
- Elaborazione periodica,almeno annuale,relativa alle consegne per la classificazione di merito dei fornitori,il tutto con modalità avvallate dalla ASL.

4.2- <u>Custodia e conservazione dei prodotti a scorta ed in transito</u>

L'Affidatario garantisce e ha in carico esclusivo ogni responsabilità delle custodia e della corretta conservazione, nel magazzino, di tutti i prodotti e materiali gestiti anche ai fini amministrativi ed economici. Saranno inoltre posti a carico dell'affidatario gli eventuali prodotti rilevati come mancanti dalle differenze inventariali a fine esercizio di ciascun anno solare o esitanti dai controlli ispettivi ASL.

L'affidatario dovrà predisporre un'area nel magazzino riservata ed idonea allo stoccaggio dei materiali danneggiati o scaduti in procinto di essere smaltiti. Tali prodotti dovranno essere catalogati e stoccati in tempo reale anche in modo da renderli immediatamente evidenti ad una eventuale verifica visiva senza bisogno di sconfezionamenti o altro.
L'azienda potrà sottoporre questo materiale alle verifiche ritenute necessarie al fine di determinare le cause di scarto, e quindi per determinare l'eventuale responsabilità a carico dell'affidatario per una non corretta gestione delle movimentazioni e l'autorizzazione quindi allo smaltimento.
I materiali eliminati per danneggiamento durante le movimentazioni eseguite dall'affidatario o per una non corretta gestione delle scadenze durante la distribuzione dovranno essere posti a carico dell'affidatario.
Mensilmente dovrà essere disponibile il resoconto della movimentazione dei prodotti trasferiti nel l'area di scarto nel mese e progressive da inizio esercizio; dovranno inoltre essere disponibili le quantità in giacenza così come previsto per ogni altro magazzino/prodotto e le movimentazioni dei prodotti avviati allo smaltimento.
Lo smaltimento dei prodotti scaduti/deteriorati dovrà avvenire secondo quanto previsto dalle normative vigenti con ogni adempimento/responsabilità a carico dell'affidatario in veste di "Detentore".
Tutte le operazioni e i costi derivanti dalle operazioni di scarto e smaltimento dei prodotti danneggiati o scaduti, sono a carico dell'affidatario, ricompresa la gestione dei registri specifici in qualità di detentore.

4.3- <u>Gestione dei prodotti a scorta</u>

Comprende tutte le operazioni necessarie relative alle operazioni di movimentazione dei prodotti in entrata ed in uscita dal magazzino,l'immagazzinamento, la custodia ,la distribuzione e la consegna a destinazione dei prodotti richiesti.
L'affidatario ha in carico esclusivo ogni responsabilità in tutte le fasi gestionali e garantisce la sicurezza del prodotto finito da lui generato fino all'utente finale sotto ogni aspetto quali-quantitativo.
In particolare:

- il ricevimento e il controllo quali-quantitativo dei prodotti in entrata da fornitore,lo stoccaggio dei prodotti;
- la custodia e la conservazione dei prodotti in conformità ai requisiti e alle normative vigenti in riferimento alla tipologia della merce;

- la dispensazione, secondo politiche che tengano conto dei prodotti più prossimi alla scadenza di validità,ricompresi i controlli quali-quantitativi necessari;
- la preparazione delle consegne con separazione ed identificazione del materiale per centro utente,rispettando le norme vigenti in materia di consegna e distribuzione dei prodotti farmaceutici.
- La corrispondenza quali-quantitativa a quanto richiesto;
- il trasporto dei materiali richiesti presso i centri utente con modalità conformi alle norme di legge vigenti ;

L'affidatario,inoltre, deve :

- monitorare andamento dei consumi e delle scorte di sicurezza con la produzione di reportistiche mensili per singolo centro di costo con evidenziazione degli scostamenti più significativi ;
- elaborare a fine mese i dati di giacenza del magazzino centralizzato e valorizzarne i prodotti secondo criteri definiti dall'azienda;
- effettuare un inventario a fine anno solare (e relativa produzione di report) relativo alla giacenza fisiche dei prodotti presenti nel magazzino centralizzato , evidenziare le differenze rispetto a quelle contabilizzate (l'asl potrà presenziare alle operazioni di inventario) e produrre una valorizzazione con evidenziazione delle differenze tra i valori di inventario fisico ed inventario contabile. Le eventuali mancanze saranno a carico dell'affidatario .
- Elaborare sulla base dei consumi, i livelli di sicurezza di disponibilità dei prodotti di consumo ricorrente e/o di emergenza presso i centri utenti. Detti valori comunque dovranno essere avvallati dalla farmacia.
- generare le proposte routinarie di acquisto da indirizzare alla Farmacia secondo una tempistica definita dalla ASL, per l'emissione degli ordini di acquisto dei prodotti.
- Produrre i registri di magazzino riportanti le movimentazioni in ingresso e uscita per magazzino-prodotto in ordine cronologico sotto forma di stampati periodici (trimestrali) debitamente sottoscritti dal direttore tecnico farmacista.
- Elaborare e fornire ai centri utente profili di richieste precompilate dedicate e aggiornate secondo i consumi del singolo reparto.

L'affidatario ha il compito di sorvegliare tutte le fasi della gestione per controllare la rispondenza delle operazioni alla normativa vigente, ricompreso il corretto immagazzinamento dei farmaci in zone separate e in idonei locali per la conservazione delle diverse tipologie di prodotto.

L'affidatario dovrà provvedere alla elaborazione dei livelli di scorta sulla base dei consumi storici e di quelli derivati in itinere al fine di ottimizzare le scorte di magazzino.

4.4- Gestione delle richieste di approvvigionamento prodotti a scorta dai centri utenti

La gestione delle richieste provenienti dai centri utente comprende la ricezione,la registrazione sul sistema informatico delle richieste dei prodotti,la verifica della disponibilità di magazzino,
Le richieste dei centri utente dovranno essere inviate dall'affidatario alla farmacia che si incaricherà di verificare la corrispondenza dei prodotti a quelli previsti dai prontuari o in uso presso l'azienda, nonché gli eventuali prodotti sostitutivi dei richiesti.
La generazione delle liste di prelievo di cui sopra, dovrebbe escludere ogni intervento implicante operazioni di trascrizione manuale da parte di operatori dell'affidatario, ma operazioni automatiche informatiche. A tale scopo ,in via transitoria può essere prevista la creazione di modelli di richiesta personalizzati per centro utente provvisti di codice a barre per ogni cd ASL di prodotto così da facilitare la gestione delle richieste nelle fasi di movimentazione.

L'affidatario ha in carico esclusivo ogni responsabilità in tutte le fasi gestionali e garantisce la sicurezza del prodotto finito da lui generato fino all'utente finale sotto ogni aspetto quali-quantitativo.

Inoltre l'affidatario,se richiesto, dovrà elaborare/aggiornare i programmi di consegna ai centri utente secondo le esigenze degli utenti interessati;

l'ASL 5 Spezzino ha intenzione di introdurre nel corso della durata dell'appalto la gestione informatizzata delle richieste di reparto. Il passaggio ,necessariamente graduale, porterà il sistema dall'attuale trasmissione cartacea della richiesta ad una mista, nella quale sempre più servizi utilizzeranno la modalità informatizzata . E' fatto obbligo all'affidatario di adeguarsi sia alle vecchie che alle nuove modalità di gestione delle richieste che verranno introdotte sostenendo gli oneri derivanti per la parte di competenza.

4.5- Immagazzinamento prodotti a scorta

L'affidatario dovrà:

- Prendere in carico contabile il materiale;
- Utilizzare un sistema interno di etichettatura sui materiali da immagazzinare tale garantire la perfetta, durevole e precisa identificazione con l'indicazione dei dati necessari al riconoscimento inequivocabile dei prodotti (es. denominazione scadenza,lotto,n° di repertorio,ecc). Tale etichettatura deve essere conforme alle disposizioni di legge in vigore in materia farmaceutica;
- Sistemazione dei materiali in appositi spazi dedicati e attrezzati secondo la tipologia del materiale da stoccare ed assegnazione dell'ubicazione. Lo stoccaggio delle scorte di ogni singola tipologia di prodotto deve essere attiguo in modo da garantire la pronta identificazione anche "a vista "del quantitativo complessivo del prodotto anche in funzione di un eventuale controllo delle giacenze fisiche in fase di ispezione ASL.
- Registrazione del avvenuto posizionamento;
- Fornire,in qualsiasi momento, una piantina aggiornata delle locazioni prodotti;
- Le modalità che intende adottare per il controllo delle scadenze dei prodotti in giacenza dovranno essere validate anche dalla ASL;
- Implementare un sistema informatico ,con visura ASL in remoto, per la tracciabilità dei medicinali per lotto e singola confezione primaria e per gli altri prodotti, per lotto.

L'affidatario ha in carico esclusivo ogni responsabilità in tutte le fasi gestionali e garantisce la sicurezza del prodotto finito da lui generato fino all'utente finale sotto ogni aspetto quali-quantitativo.

4.6-Prelievo materiali a scorta nel magazzino

E' l'attività svolta nel magazzino dell'affidatario per preparare e rendere disponibile l'insieme dei materiali richiesti da uno specifico centro utente.
L'attività prende origine da una richiesta (lista di prodotti e relative quantità) emessa dal centro utente. Queste richieste dovranno essere registrate e archiviate dall'affidatario nel sistema informatico.
Le attività fondamentali di questa fase sono:

1. definizione del programma di consegna secondo gli accordi stipulati con l' ASL;
2. elaborazione e stampa mediante le procedure informatiche delle liste di prelievo secondo l'ordinamento funzionale al prelievo; trasmissione delle liste di prelievo agli operatori addetti al prelievo e alla distribuzione dei prodotti per l'allestimento dei prodotti da consegnare;
3. controllo quali-quantitativo dei prodotti;
4. scarico dal magazzino mediante le apposite procedure informatiche e conseguente carico sui centri utente di destinazione;
5. emissione dei documenti interni per la consegna ai centri utente.

6. sistemazione dei prodotti in appositi contenitori per il successivo invio presso la destinazione prevista del centro utente;
7. gestione ed archiviazione dei documenti di prelievo ricevuti ed emessi;
8. l'affidatario ha l'obbligo di garantire il rifornimento corretto dei prodotti al centro utente in termini quali-quantitativi e di corrispondenza tra il richiesto e il distribuito;
9. Comunicazione ai centri utenti di eventuali ritardi e mancanze nelle consegne di prodotti.

L'affidatario,tramite proprio personale farmacista,regolarmente iscritto all'Albo Professionale dei Farmacisti, con mansioni specifiche , controllerà i prodotti in consegna ai Centri Utenti verificando che i prodotti siano conformi anche sotto il profilo quali-quantitativo alle richieste autorizzate e che le operazioni di spedizione e trasporto siano eseguite in rispetto alle condizioni contrattuali e normative.
L'affidatario ha in carico esclusivo ogni responsabilità in tutte le fasi gestionali e garantisce la sicurezza del prodotto finito da lui generato fino all'utente finale sotto ogni aspetto quali-quantitativo.

4.7- Gestione dei prodotti in transito

Comprende tutte le operazioni necessarie relative alle operazioni di movimentazione dei prodotti in entrata ed in uscita dal magazzino,l'immagazzinamento momentaneo, la custodia ,la distribuzione e la consegna a destinazione dei prodotti richiesti.
L'affidatario ha in carico esclusivo ogni responsabilità in tutte le fasi gestionali e garantisce la sicurezza del prodotto finito da lui generato fino all'utente finale sotto ogni aspetto quali-quantitativo.
In particolare questa fase comporta:

- il ricevimento e il controllo quali-quantitativo dei prodotti in entrata da fornitore,lo stoccaggio temporaneo dei prodotti in attesa della loro consegna all'utente destinatario ;
- la custodia e la conservazione dei prodotti in conformità ai requisiti e alle normative vigenti in riferimento alla tipologia della merce;
- la dispensazione;
- la preparazione delle consegne con separazione ed identificazione del materiale per centro utente,rispettando le norme vigenti in materia di consegna e distribuzione dei prodotti farmaceutici.
- il trasporto dei materiali richiesti presso i centri utente con modalità conformi alle norme di legge vigenti;

L'affidatario ha il compito di sorvegliare tutte le fasi della gestione per controllare la rispondenza delle operazioni alla normativa vigente, ricompreso il corretto immagazzinamento in zone separate e in idonei locali per le diverse tipologie di prodotto.

4.8-Distribuzione e consegna prodotti a scorta e in transito

Le consegne presso i centri utente possono essere richieste come:

- "Programmate": evase secondo un piano concordato con l'Azienda;
- "Non programmate": si tratta di interventi di bassa frequenza da evadere entro 24 ore dalla richiesta.
- "Urgenti /di Emergenza": quando un prodotto viene ritenuto indispensabile dal richiedente e la cui mancanza può produrre serie conseguenze nella prassi assistenziale da evadere entro tempistiche predefinite dal momento della richiesta (per i dettagli vedere la sezione specifica del presente capitolato).

Nella fase di distribuzione e consegna l'affidatario dovrà garantire l'integrità dei prodotti al "punto di consegna" stabilito dal ricevente. Il punto di consegna viene inteso come luogo fisico in cui verrà depositato il materiale in consegna e nel quale verranno depositati i contenitori utilizzati per il

trasporto ricompresi quelli vuoti destinati a ritiro. A tale scopo dovranno essere utilizzati mezzi di trasporto e contenitori idonei in rapporto alla tipologia dei prodotti in consegna anche secondo la normativa specifica.
I prodotti farmaceutici dovranno essere mantenuti separati da altri prodotti eventualmente in consegna.
Al momento della consegna un incaricato del centro utente rilascerà una ricevuta all'addetto consegnante il materiale.
Inoltre,l'affidatario ha il compito di controllare il corretto impiego dei contenitori, verificandone la corretta chiusura, di controllare le modalità di trasporto dei prodotti in modo da :
- non contaminare altri prodotti e non essere contaminati da altri prodotti o materiali;
- prevedere misure adeguate in caso di spargimento accidentale di prodotti o rottura dei contenitori (primari e secondari, etc.);
- assicurare che i prodotti siano al sicuro, cioe' non sottoposti a calore diretto, freddo, luce, umidità o altre condizioni sfavorevoli.
I contenitori impiegati devono essere adatti al trasporto e devono soddisfare la normativa vigente e le procedure interne dell'Azienda. E' a carico dell'affidatario la messa a disposizione,la pulizia e l'eventuale ripristino di detti contenitori .
Gli automezzi impiegati per il trasporto devono essere coibentati e dotati, nel vano di trasporto, di impianti idonei a garantire una temperatura alla quale, in linea con le indicazioni europee sulle prove di stabilità, le caratteristiche dei prodotti non vengono alterate.
I prodotti per i quali e' prevista una temperatura controllata o altre particolari condizioni di conservazione e di manipolazione devono essere trasportati con mezzi speciali ed idonei attraverso tutti i punti della catena distributiva della struttura in cui e' articolata l'Azienda.
In caso di errori in fase di consegna della merce ,l'affidatario dovrà provvedere immediatamente a proprio carico alla risoluzione positiva delle non conformità.

L'affidatario ha in carico esclusivo ogni responsabilità in tutte le fasi gestionali e garantisce la sicurezza del prodotto finito da lui generato fino all'utente finale sotto ogni aspetto quali-quantitativo.

4.9- Gestione urgenze ed emergenze

Per "Urgenza" si intende un intervento che necessita di una rapida esecuzione e comunque in un tempo attuazione non superiore alle 2 ore dal momento della richiesta.
Per "Emergenza" si intende un intervento che necessita di una immediata esecuzione e comunque in un tempo attuazione non superiore ai 30 minuti .
Il "Tempo di attuazione" è inteso in tempo intercorrente tra la ricezione della richiesta e il tempo di consegna presso il destinatario dei prodotti/prestazioni richiesti.
Si precisa che le richieste in "urgenza" non devono considerare le eventuali integrazioni di richieste routinarie da calendario apportate in momenti immediatamente successivi all'invio delle stesse all'affidatario o comunque consegne riferite a richieste routinarie separate .
L'Affidatario dovrà garantire un sevizio di pronta reperibilità continuativa per 365 giorni l'anno ,negli orari di chiusura del magazzino, per le prestazioni richieste in urgenza/emergenza; ciò anche in occasione di scioperi o di altre situazioni simili non imputabili direttamente all'affidatario.
Le richieste in urgenza/emergenza dovranno pervenire all'Affidatario a cura dalla Farmacia.

Le richieste in "urgenza" dei prodotti saranno a carico dell'Affidatario in tutti quei casi in cui non siano state correttamente rispettate le consegne periodiche al Centro Utente o che i prodotti vengano richiesti per cause non imputabili al Centro Utente; saranno a carico dell'Azienda in tutti gli altri casi.

Per l'evasione di una singola "richiesta urgente" sarà riconosciuto all'affidatario una quota, aggiuntiva alla tariffazione della movimentazione di cui all'art 7 ,di € 5 per un massimo di 30 consegne mensili . Interventi ulteriori a tale numero saranno prestati a titolo gratuito.

Per l'evasione di una singola "richiesta in emergenza" sarà riconosciuto all'affidatario una quota aggiuntiva alla tariffazione di cui all'art 7, di € 10

4.10- Gestione documentazione amministrativa

L'affidatario avrà la responsabilità della corretta gestione e conservazione della documentazione cartacea ed informatica relativa alla attività svolta nel servizio affidato.
L'acquisto della materia prima è a carico dell'affidatario.

L'affidatario ha in carico esclusivo ogni responsabilità in tutte le fasi gestionali e garantisce la sicurezza del prodotto finito da lui generato fino all'utente finale sotto ogni aspetto quali-quantitativo.

4.11- Riduzione dei livelli di scorta a magazzino

L'affidatario dovrà mettere in atto tutte le azioni necessarie concordate con la ASL o indicate dalla stessa per la riduzione della giacenza media di materiale nel magazzino e nei centri utente a parità di livello di servizio.
Queste azioni dovranno essere orientate all'ottimizzazione della gestione dei lotti dei prodotti consegnati,e sulla capacità di suggerire standardizzazioni di codici materiali dai centri utenti ed altre azioni con stesse finalità.

4.12-Pulizia e manutenzione dei locali e delle attrezzature

L'Affidatario dovrà provvedere ad assicurare il perfetto stato dei locali e delle attrezzature impiegati nel servizio di logistica, anche secondo il piano di sanificazione previsto dalla L. n° 155/97 ed sue integrazioni successive o comunque da prescrizioni ASL.
L'Affidatario dovrà assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria corrente di locali ed attrezzature, intendendosi per manutenzione quella necessaria a mantenere le attrezzature nel perfetto stato d'uso.
L'affidatario ha in carico esclusivo ogni responsabilità in tutte le fasi gestionali e garantisce la sicurezza del prodotto finito da lui generato fino all'utente finale sotto ogni aspetto quali-quantitativo.
I prodotti impiegati per la sanificazione dovranno essere conservati in ambienti separati in apposita zona.
L'Affidatario deve effettuare presso i propri magazzini un intervento di disinfestazione e di derattizzazione generale all'inizio del servizio e poi con la periodicità prevista dal piano di autocontrollo avvallato dalla Direzione Sanitaria del presidio ospedaliero.

Gli interventi di disinfestazione e derattizzazione devono essere svolte da personale autorizzato conformemente a quanto previsto dalle normative vigenti in materie di pulizia e con le condizioni presenti nel Disciplinare tecnico specifico.

4.13- Inventari

L'affidatario, deve :

- effettuare almeno un inventario a fine anno solare (e relativa produzione di report) relativo alla giacenza fisiche dei prodotti presenti nel magazzino, (l'ASL potrà presenziare alle operazioni di inventario) e produrre la relativa valorizzazione.
- Produrre i registri di magazzino riportanti le movimentazioni in ingresso e uscita per magazzino-prodotto in ordine cronologico trimestrali debitamente sottoscritti dal Direttore Tecnico Farmacista.

Art. 5 - PROCEDURE OPERATIVE

Le procedure operative/prescrizioni che identificano in modo circostanziato le modalità di svolgimento del servizio sono allegate al presente capitolato e dovranno essere pedissequamente osservate ed applicate dall'affidatario e sono parte integrante e sostanziale del presente documento. (allegato alfa)

Art. 6 - AVVIO DEL SERVIZIO

L'Affidatario dovrà indicare nei documenti di partecipazione alla gara, il piano per la messa a regime del servizio; il piano dovrà elencare le attività di avvio del servizio indicandone la sequenza temporale e i tempi e le modalità di attuazione.
Fermo restando quanto esplicitato all'art. 4, non oltre 120 giorni dalla stipula del contratto l'Affidatario dovrà attivare il servizio conformemente a tutte le modalità offerte in gara e quindi il servizio dovrà essere a regime.

L'Azienda non riconoscerà all'Affidatario, durante la fase di avvio, nessun ulteriore costo a qualsiasi titolo richiesto, anche inerente ad eventuali manutenzioni di locali o attrezzature che si rendessero necessarie.

– <u>attività da ultimare entro 120 giorni dalla stipula del contratto</u>

Entro 120 giorni dalla stipula del contratto l'affidatario dovrà effettuare tutte le attività necessarie e propedeutiche all'avvio del servizio, che tra l'altro prevedono:

- il prelievo, il trasporto , il trasferimento dei prodotti presso la sede del magazzino e la sistemazione dei prodotti all'interno dello stesso in modo fruibile;
- l'inventario in contraddittorio con l'affidatario uscente e ASL nella sede nel magazzino entrante;
- dovranno essere completamente operativi tutti i sistemi informatici previsti ;
- tutte le gestioni previste dal servizio a regime e offerte, dovranno essere operative assumendo a pieno titolo le responsabilità delle scorte e del servizio.

Le modalità e i tempi per l'effettuazione dell' inventario iniziale dovranno essere descritte dai Concorrenti nel documento di offerta di gara.

Art. 7 - DETERMINAZIONE DEL CANONE

determinazione e aggiornamento del canone

Il canone del servizio prestato sarà determinato su **base semestrale** in base alle "movimentazioni" di classe 1,2 e 3 realmente effettuate dall'affidatario nel periodo di riferimento.
L'affidatario non potrà richiedere alcun compenso ulteriore o aggiuntivo a qualsiasi titolo ed onere oltre al canone come di seguito determinato.
Non sono fatturabili movimentazioni riferite a "**resi**" al magazzino da parte dei centri utente. (I movimenti di reso si riferiscono a prodotti gestiti dall'affidatario consegnati al centro utente e da questo restituiti ,anche in tempi diversi, al magazzino affidatario per varie ragioni giustificate es il ritiro dei contenitori vuoti utilizzati per le consegne, restituzioni da reparto, ecc).

La somma da corrispondere, omnicomprensiva di tutti gli oneri e costi sostenuti dall'affidatario per lo svolgimento del servizio prestato, iva esclusa, viene calcolata **per ogni centro utente** sommando le quote derivanti dalle seguenti formule:

CANONE MOVIMENTAZIONI DI CLASSE 1	€ = prezzo della "movimentazione unitaria standard" offerto in gara *moltiplicato* **0,5** (coefficiente di correzione) *moltiplicato* numero di movimentazioni di classe 1 effettuate nel periodo di riferimento
CANONE MOVIMENTAZIONI DI CLASSE 2	€ = prezzo della "movimentazione unitaria standard" offerto in gara *moltiplicato* **1** (coefficiente di correzione) *moltiplicato* numero di movimentazioni di classe 2 effettuate nel periodo di riferimento
CANONE MOVIMENTAZIONI DI CLASSE 3	€ = prezzo della "movimentazione unitaria standard" offerto in gara *moltiplicato* **1,5** (coefficiente di correzione) *moltiplicato* numero di movimentazioni di classe 3 effettuate nel periodo di riferimento

Si precisa che tutte le classi di movimentazione riferite a "TRASFERIMENTO A MAGAZZINI ASL (FARMACIE,ecc) " di cui alla Tabella B , ad eccezione delle relative prestazioni in urgenza ed emergenza, dovranno essere fornite e garantite a titolo gratuito e non fatturate.

La **tabella B** costituisce il fac-simile per il calcolo della liquidazione e riporta a titolo informativo anche i movimenti annuali effettivi nel periodo (da ottobre 2008 a settembre 2009).

Questa tabella ,debitamente compilata e sottoscritta dal Coordinatore Generale dovrà essere prodotta dall'affidatario di volta in volta ai fini della liquidazione della fatturazione e la documentazione probatoria dovrà corrispondere con i dati registrati nel sistema informatico gestionale aziendale così come definito nel presente capitolato.
Pertanto si evidenzia che il canone effettivamente liquidato tiene conto delle varie tipologie di movimentazione (di classe 1; classe 2; classe 3) effettivamente prodotte.

L'affidatario ha la piena e totale responsabilità di produrre, scarichi informatici sul gestionale Oliam ,per i prodotti distribuiti, sempre corrispondenti per numero di righe a quelle dei documenti primari (a seconda dei casi: **"DDT del fornitore" per i prodotti gestiti in transito o " Richieste di reparto" per i prodotti gestiti a scorta**), salvo casi particolari che dovranno essere debitamente documentati.
L'affidatario,quindi, non deve generare righe di movimento multiple per la consegna dello stesso prodotto e per lo stesso centro utente riferite allo stesso documento primario. È tenuto a consegnare al Centro Utente destinatario i prodotti ordinati evadendo ogni singolo documento primario in unica soluzione . Comunque non sono riconosciute eventuali maggior numeri di righe di movimentazione riferite a lotti diversi per lo stesso prodotto. L'affidatario , prontamente e in tempo reale,deve mettere a disposizione della ASL tutte le documentazioni probanti qualora richieste.

Le eventuali prestazioni eccedenti al 10% rispetto al numero **totale** di movimentazioni indicate nel presente capitolato (**229.174**) , dovranno essere oggetto di ricontrattazione al ribasso.
Si specifica:

1) la definizione di "**MOVIMENTAZIONE UNITARIA STANDARD**" è intesa come la singola riga presente nella tavola AP_RIGMOV della Base Dati del gestionale Oliam. La singola riga individua per ogni magazzino, per ogni anno, per ogni movimento, per ogni prodotto, la quantità movimentata. I movimenti interessati ,al momento ,debbono :

- appartenere ad una di queste 2 tipologie di movimento:

- 50 = consegna da parte del magazzino centrale al Cento di Costo
- 51 = trasferimento dal magazzino centrale ai magazzini farmacia (al momento solo codici FSP, FSZ, FBI, INT,INT2)

- fare riferimento ai magazzini dell'affidatario (al momento solo i codici 'AFI', 'AFITRA', 'AFFTRA', 'AFF', 'AFFDEP')

e non debbono fare riferimento a:

- Cdc virtuali, quali quelli aperti per i cestini aziendali o per la libera professione e che al momento sono individuati con i codici AK001, TE7E1, SAQ32.
- Movimenti virtuali, quali quelli generati a fronte di ordine diretto al fornitore da parte del Cdc e che al momento sono individuabili quando il prodotto è gestito a scorta (Ap_prod.ap_gest = '04') e il movimento in ap_dtrior.dr_trans è = a 'S'

Ovviamente, tali dati potranno subire aggiornamenti in fase di appalto a seguito di eventuali modifiche informatiche che la ASL potrebbe adottare.

Infine si specifica che :

- che **il numero di movimentazioni annuali fatturabili oggetto del servizio da prestare,** dettagliatamente specificate nella tabella B, è di **229.174** , calcolati sulla base dei movimenti di un anno (da ottobre 2008 a settembre 2009);

- che eventuali chiarimenti sui dati sopra esplicitati potranno essere richiesti alla ASL nella fase propedeutica alla gara.

La **tabella C** specifica i coefficienti di correzione e le classi (volumetriche e ponderali dei prodotti) per singola classe e sottoclasse merceologica movimentata.

FATTORI CORRETTIVI delle MOVIMENTAZIONI **TABELLA C**

Classe merceologica	Gruppo	DESCRIZIONE	Classe (volumetrica e ponderale dei prodotti)	Coefficiente di correzione
A	**A**	**PRODOTTI FAMACEUTICI, EMODERIVATI, PERFUSIONALI**		
	A1	**Specialità medicinali**		
	A101	*Specialità medicinali*	**1**	0,5
	A102	*Stupefacenti*	**1**	0,5
	A2	**Sangue e emoderivati**		
	A201	*Sangue intero*	**2**	1
	A202	*Emoderivati*	**1**	0,5
	A3	**Galenici**		
	A301	*Capsule*	**1**	0,5
	A302	*Colliri*	**1**	0,5
	A303	*Compresse*	**1**	0,5
	A304	*Cartine*	**1**	0,5
	A305	*Polveri*	**1**	0,5
	A306	*Pomate*	**1**	0,5
	A307	*Soluzioni iniettabili*	**1**	0,5
	A308	*Sciroppi*	**1**	0,5

	A309	*Soluzioni*	**1**	0,5
	A310	*Suppositori*	**1**	0,5
	A311	*Soluzioni uso laboratorio*	**1**	0,5
	A312	*Vari*	**1**	0,5
	A4	**Galenici dell'industria**		
	A401	*Capsule*	**1**	0,5
	A402	*Colliri*	**1**	0,5
	A403	*Compresse*	**1**	0,5
	A404	*Cartine*	**1**	0,5
	A405	*Polveri*	**1**	0,5
	A406	*Pomate*	**1**	0,5
	A407	*Soluzioni iniettabili*	**1**	0,5
	A408	*Sciroppi*	**1**	0,5
	A409	*Soluzioni*	**1**	0,5
	A410	*Suppositori*	**1**	0,5
	A411	*Vari*	**1**	0,5
	A5	**Prodotti FU e PA per galenici**		
	A501	*Prodotti FU e Principi attivi liquidi*	**1**	0,5
	A502	*Prodotti FU e Principi attivi solidi*	**1**	0,5
	A6	**Soluzioni perfusionali**		
	A601	*Perfusionali in flaconi*	**3**	1,5
	A602	*Perfusionali in sacche*	**3**	1,5
	A603	*Soluzioni per emodialisi*	**3**	1,5
	A604	*Soluzioni per dialisi peritoneale*	**3**	1,5
	A7	**Gas medicali**	**3**	1,5
	A701	*Gas medicali puri*	**3**	1,5
	A702	*Gas medicali miscele*	**3**	1,5
B	**B**	**DIAGNOSTICI**		
	B1	**Diagnostici e reagenti**		
	B101	*Chimica clinica enzimi*	**2**	1
	B102	*Chimica clinica substrati*	**2**	1
	B103	*Chimica clinica elettroliti*	**2**	1
	B104	*Chimica clinica farmaci veleni sostanze*	**2**	1
	B105	*Chimica clinica ormoni*	**2**	1
	B106	*Chimica clinica test rapidi*	**1**	0,5
	B107	*Chimica clinica sieri di controllo e standard*	**2**	1
	B108	*Chimica clinica prodotti per cromatografia*	**3**	1,5
	B109	*Chimica clinica prodotti vari*	**3**	1,5
	B110	*Immunologia immunoglobuline*	**2**	1
	B111	*Immunologia componenti del complemento*	**2**	1
	B112	*Immunologia proteine*	**2**	1
	B113	*Immunologia autoanticorpi*	**2**	1
	B114	*Immunologia antisieri e anticorpi monoclonari*	**2**	1
	B115	*Immunologia marcatori tumorali*	**2**	1
	B116	*Immunologia tipizzazione tissutale e linfocitaria*	**2**	1
	B117	*Immunologia culture cellulari*	**2**	1
	B118	*Immunologia controlli e standard*	**2**	1
	B119	*Immunologia prodotti vari*	**2**	1
	B120	*Ematologia emocitometria*	**3**	1,5
	B121	*Ematologia coagulazione*	**2**	1
	B122	*Ematologia immunoematologia*	**2**	1
	B123	*Ematologia prodotti vari*	**3**	1,5
	B124	*Istologia/citologia/citogenetica fissaggio ed*	**2**	1

		inclusione		
	B125	*Istologia/citologia/citogenetica coloranti*	**1**	0,5
	B126	*Istologia/citologia/citogenetica immunoistochimica*	**1**	0,5
	B127	*Istologia/citologia/citogenetica colture cromosomiche*	**1**	0,5
	B128	*Istologia/citologia/citogenetica prodotti vari*	**2**	1
	B129	*Microbiologia batteriologia e sierologiabatteriologica*	**2**	1
	B130	*Microbiologia micologia e sierologia micologica*	**2**	1
	B131	*Microbiologia parassitologia e sierologie parassitologia*	**2**	1
	B132	*Microbiologia virologia e sierologia virologica*	**2**	1
	B133	*Microbiologia prodotti vari*	**3**	1,5
	B134	*Allergologia test cutanei*	**2**	1
	B135	*Allergologia test di provocazione orale*	**1**	0,5
	B136	*Allergologia test di provocazione bronchiale*	**1**	0,5
	B137	*Allergologia test di provocazione nasale*	**1**	0,5
	B138	*Allergologia test in vitro*	**1**	0,5
	B139	*Allegologia prodotti vari*	**1**	0,5
	B140	*Reagenti per indagini ambientali bromatologiche e merceologiche*	**1**	0,5
	B2	**Radioisotopi ed annessi**		
	B201	*Prodotti radioattivi sorgenti sigillate*	**3**	1,5
	B202	*Prodotti radioattivi sorgenti non sigillate*	**3**	1,5
	B203	*Prodotti non radioattivi sorgenti non sigillate diagnostica in vitro*	**2**	1
	B204	*Prodotti non radioattivi sorgenti non sigillate diagnostica in vitro*	**2**	1
	B3	**Mezzi di contrasto**		
	B301	*Mezzi di contrasto iodati*	**3**	1,5
	B302	*Mezzi di contrasto non iodati*	**3**	1,5
	B303	*Mezzi di contrasto per risonanza magnetica*	**3**	1,5
	B304	*Mezzi di contrasto per ultrasonologia*	**3**	1,5
	B305	*Altri mezzi di contrasto*	**2**	1
	B4	**Materiale di consumo per laboratorio**		
	B401	*Vetreria e similari*	**3**	1,5
	B402	*Contenitori per laboratorio*	**3**	1,5
	B403	*Strumentario per laboratorio*	**3**	1,5
	B404	*Vario per laboratorio*	**3**	1,5
	B5	**Materiale per servizio radiografico**		
	B501	*Pellicole e materiale radiografico*	**3**	1,5
	B7	**Materiale per carica virale**		
	B701	*Materiale per carica virale*	**3**	1,5
	B9	**Prodotti da laboratorio da riclassificare**	**2**	1
C	**C**	**PRESIDI CHIRURGICI E MATERIALE SANITARIO**		
	C1	**Siringhe e aghi**		
	C101	*Siringhe sterili*	**2**	1
	C102	*Siringhe non sterili*	**1**	0,5
	C103	*Accessori per siringhe*	**1**	0,5
	C104	*Aghi*	**1**	0,5
	C2	**Materiale per somministrazione e prelievo**		
	C201	*Materiale per somministrazione e prelievo*	**2**	1

	C202	*Materiale per prelievo*	**2**	1
	C3	**Materiale da medicazione**		
	C301	*Ovatta*	**3**	1,5
	C302	*Materiale in garza*	**3**	1,5
	C303	*Bendaggi e maglie*	**3**	1,5
	C304	*Cerotti*	**1**	0,5
	C305	*Tamponi e medicazioni emostatiche*	**1**	0,5
	C306	*Medicazioni speciali*	**2**	1
	C4	**Disinfettanti**		
	C401	*Alcoli*	**1**	0,5
	C402	*Aldeidi*	**1**	0,5
	C403	*Anfoteri*	**1**	0,5
	C404	*Biguanidi*	**1**	05
	C405	*A base di iodio*	**1**	0,5
	C406	*Che liberano cloro*	**1**	0,5
	C407	*Che liberano ossigeno*	**1**	0,5
	C408	*Fendi*	**1**	0,5
	C409	*Ammonio quaternario*	**1**	0,5
	C410	*Associazioni*	**1**	0,5
	C411	*Altri*	**1**	0,5
	C412	*Disinfestanti*	**1**	0,5
	C5	**Guanti**		
	C501	*Guanti sterili*	**2**	1
	C502	*Guanti non sterili*	**3**	1,5
	C6	**Materiale da sutura**	**1**	0,5
	C601	*Fili liberi*	**1**	0,5
	C602	*Suturatrici e accessori*	**2**	1
	C603	*Suture atraumatiche ago semplice*	**1**	0,5
	C604	*Suture atraumatiche ago doppio*	**1**	0,5
	C605	*Suture in PTFE*	**1**	0,5
	C606	*Suture per videolaparo*	**1**	0,5
	C607	*Altro materiale da sutura*	**1**	0,5
	C7	**Materiale odontoiatrico**		
	C701	*Materiale per odontoiatria*	**1**	0,5
	C8	**Sonde ,cannule, tubi ,cateteri, e set di aspirazione e drenaggio**		
	C801	*Sonde e accessori*	**2**	1
	C802	*Cannule*	**1**	0,5
	C803	*Tubi*	**1**	0,5
	C804	*Cateteri e accessori*	**2**	1
	C805	*Set di aspirazione e drenaggio*	**2**	1
	C9	**Sacche e sistemi di raccolta urine e feci**		
	C901	*Materiale per colostomia, urostomia, e feci*	**2**	1
	C902	*Sacche e sistemi raccolta urine*	**2**	1
	C903	*Contenitori per esami*	**2**	1
	CA	**Strumentario medico-chirurgico**	**1**	0,5
	CA01	*Strumentario medico chirurgico*	**2**	1
	CA02	*Strumentario anestesia e rianimazione*	**2**	1
	CA03	*Strumentario ortopedico*	**2**	1
	CA04	*Strumentario oculistico*	**2**	1
	CA05	*Strumentario ORL*	**2**	1
	CA06	*Strumentario ginecologico*	**2**	1
	CA07	*Strumentario odontoiatrico*	**2**	1

	CA08	*Strumentario neurochirurgia*	**2**	1
	CA09	*Strumentario cardiochirurgico*	**2**	1
	CA10	*Strumentario urologia*	**2**	1
	CA11	*Strumentario vario*	**2**	1
	CB	**Set monouso**		
	CB01	*Set monouso*	**3**	1,5
	CC	**Materiale per anestesiologia**		
	CC01	*Circuiti per anestesiologia*	**3**	1,5
	CC02	*Tubi tracheali e speciali per anestesiologia*	**2**	1
	CC03	*Cateteri Mount per anestesiologia*	**2**	1
	CC04	*Filtri battericidi per anestesiologia*	**1**	0,5
	CC05	*Circuiti neonatali per anestesiologia*	**2**	1
	CC06	*Ossigeno terapia aerosol per anestesiologia*	**1**	0,5
	CC07	*Unità respiratorie per anestesiologia*	**2**	1
	CC08	*Umidificatori per anestesiologia*	**1**	0,5
	CC09	*Materiale vario per anestesiologia*	**2**	1
	CD	**Materiali di sterilizzazione**		
	CD01	*Materiale per imballaggio*	**1**	0,5
	CD02	*Indicatori di controllo*	**1**	0,5
	CD03	*Materiale vario per sterilizzazione*	**2**	1
	CE	**Presidi medico chirurgici vari**		
	CE01	*Presidi medico chirurgici non sterili*	**2**	1
	CE02	*Presidi medico chirurgici sterili*	**2**	1
	CE03	*Presidi medico chirurgici per nutrizione enterale*	**2**	1
	CE04	*Presidi medico chirurgici per nutrizione parenterale*	**2**	1
	CF	**Materiale per riabilitazione**		
	CF01	*Materiali per riabilitazione*	**2**	1
	CG	**Materiale medico chirurgico**		
	CG01	*Materiale ortopedico*	**1**	0,5
	CG02	*Materiale oculistico*	**1**	0,5
	CG03	*Materiale ORL*	**1**	0,5
	CG04	*Materiale ginecologico*	**1**	0,5
	CG05	*Materiale neurochirurgia*	**1**	0,5
	CG06	*Materiale cardiochirurgia*	**1**	0,5
	CG07	*Materiale urologia*	**1**	0,5
D	**D**	**MATERIALI PROTESICI E PER EMODIALISI**		
	D1	**Materiale protesico**		
	D101	*Protesi vascolari*	**2**	1
	D102	*Protesi gastrointestinali e accessori*	**2**	1
	D103	*Protesi urogenitali*	**2**	1
	D104	*Protesi ORL e accessori*	**2**	1
	D105	*Protesi oculistiche e accessori*	**1**	0,5
	D106	*Protesi odontoiatriche e accessori*	**1**	0,5
	D107	*Protesi per chirurgia plastica e accessori*	**2**	1
	D108	*Protesi Maxillo facciali e accessori*	**2**	1
	D109	*Mezzi di osteosintesi e accessori*	**2**	1
	D110	*Protesi neurochirurgiche ed accessori*	**2**	1
	D2	**Pace makers e valvole**		
	D201	*Pace makers e valvole*	**2**	1
	D202	*Pace maker definitivi a doppia camera*	**2**	1
	D203	*Pace maker vari*	**2**	1
	D204	*Accessori per pace maker*	**2**	1

	D205	*Stimolatori ed elettrocateteri temporanei*	**2**	1
	D206	*Accessori e kit per impianto e riparazione di elettrocateteri*	**2**	1
	D207	*Valvole*	**2**	1
	D3	**Materiale per dialisi**		
	D301	*Filtri ematici*	**3**	1,5
	D302	*Linee ematiche*	**3**	1,5
	D303	*Kit per dialisi completi*	**3**	1,5
	D304	*Presidi medico chirurgici vari per dialisi*	**2**	1
	D305	*Accessori per dialisi peritoneale*	**2**	1
	D4	**Patch e reti**		
	D401	*Patch*	**2**	1
	D402	*Reti*	**2**	1
	D5	**Protesi ortopediche**		
	D501	*Protesi parziali di anca*	**2**	1
	D502	*Protesi totali di anca di primo impianto*	**2**	1
	D503	*Protesi totali di anca da revisione*	**2**	1
	D504	*Protesi totali di anca da resezione*	**2**	1
	D505	*Protesi di ginocchio primo impianto*	**2**	1
	D506	*Cemento*	**1**	0,5
	D507	*Protesi di spalla*	**2**	1
	D508	*Protesi varie*	**2**	1
E	**E**	**GENERI ALIMENTARI**		
	EG	**Generi dietetici ,per l'infanzia ,integratori alimentari**		
	EG01	*Dietetici*	**3**	1,5
	EG02	*Prodotti per l'infanzia*	**2**	1
	EG03	*Integratori alimentari*	**2**	1
F	**F**	**MATERILALE DI GUARDAROBA E MATERASSERIA**		
	F5	**Teli per Sala operatoria, per ricoprimento tavoli e paziente**		
	F501	*Teli per sala operatoria sterili monouso*	**3**	1,5
	F502	*Teli per sala operatoria poliuso*	**3**	1,5
	F6	**Vestiario personale sanitario e visitatori**		
	F601	*Vestiario monouso per personale sanitario,parasanitario e visitatori mono e poliuso*	**3**	1,5
	F602	*Vestiario poliuso personale sanitario e parasanitario e visitatori*	**3**	1,5
G	**G**	**MATERIAILA DA CONVIVENZA**		
	G904	*Articoli igienico sanitari vari*	**3**	1,5
K	**K**	**APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE SANITARIE E MATERIALE DI CONSUMO DEDICATO**		
	K1	**Apparecchiature**		
	K101	*Anatomia e istologia patologica*	**3**	1,5
	K102	*Anestesia e rianimazione*	**3**	1,5
	K103	*Angiologia*	**3**	1,5
	K104	*Cardiochirurgia*	**3**	1,5
	K105	*Cardiologia*	**3**	1,5
	K106	*Centro sterilizzazione*	**3**	1,5
	K107	*Chirurgia*	**3**	1,5
	K108	*Dermatologia*	**3**	1,5
	K109	*Ematologia*	**3**	1,5

	K110	*Emodialisi*	**3**	1,5
	K111	*Gastroenterologia*	**3**	1,5
	K112	*Immunologia*	**3**	1,5
	K113	*Laboratorio analisi*	**3**	1,5
	K114	*Malattie infettive*	**3**	1,5
	K115	*Medicina generale*	**3**	1,5
	K116	*Medicina legale*	**3**	1,5
	K117	*Medicina nucleare*	**3**	1,5
	K118	*Nefrologia*	**3**	1,5
	K119	*Neonatalogia*	**3**	1,5
	K120	*Neurochirurgia*	**3**	1,5
	K121	*Neurologia*	**3**	1,5
	K122	*Oculistica*	**3**	1,5
	K123	*Odontostomatologia*	**3**	1,5
	K124	*Ortopedia*	**3**	1,5
	K125	*Ostetricia e ginecologia*	**3**	1,5
	K126	*Orl*	**3**	1,5
	K127	*Pediatria*	**3**	1,5
	K128	*Pneumologia*	**3**	1,5
	K129	*Radiologia*	**3**	1,5
	K130	*Radioterapia*	**3**	1,5
	K131	*Recupero e riabilitazione funzionale*	**3**	1,5
	K132	*Reumatologia*	**3**	1,5
	K133	*Terapia intensiva*	**3**	1,5
	K134	*Urologia*	**3**	1,5
	K2	**Attrezzature**		
	K201	*Attrezzature e accessori per corsia*	**3**	1,5
	K202	*Attrezzature e accessori per riabilitazione*	**3**	1,5
	K203	*Attrezzature e accessori per laboratorio*	**3**	1,5
	K204	*Attrezzature e accessori per sala operatoria*	**3**	1,5
	K205	*Attrezzature e accessori per veterinaria*	**3**	1,5
	K206	*Attrezzature per lampade medicali*	**3**	1,5
	K230	*Materiale di consumo per radioterapia*	**2**	1
	K231	*Materiale di consumo per recupero e riabilitazione funzionale*	**2**	1
	K232	*Materiale di consumo per reomatologia*	**2**	1
	K233	*Materiale di consumo per terapia intensiva*	**2**	1
	K234	*Materiale di consumo perurologia*	**2**	1
	K3	**Materiale di consumo per attrezzature e apparecchiature sanitarie**		
	K301	*Materiale di consumo per anatomia e istologia*	**3**	1,5
	K302	*Materiale di consumo anestesia e rianimazione*	**2**	1
	K303	*Materiale di consumo per angiologia*	**2**	1
	K304	*Materiale di consumo per cardio chirurgia*	**2**	1
	K305	*Materiale di consumo per cardiologia*	**2**	1
	K306	*Materiale di consumo per centro di sterilizzazione*	**2**	1
	K307	*Materiale di consumo per chirurgia*	**2**	1
	K308	*Materiale di consumo per dermatologia*	**2**	1
	K309	*Materiale di consumo per ematologia*	**2**	1
	K310	*Materiale di consumo per emodialisi*	**2**	1
	K311	*Materiale di consumo per gastroenterologia*	**2**	1
	K312	*Materiale di consumo per immunologia*	**2**	1

	K313	*Materiale di consumo per laboratorio analisi*	**3**	1,5
	K314	*Materiale di consumo per malattie infettive*	**2**	1
	K315	*Materiale di consumo per medicina generale*	**2**	1
	K316	*Materiale di consumo per medicina legale*	**2**	1
	K317	*Materiale di consumo per medicina nucleare*	**2**	1
	K318	*Materiale di consumo per nefrologia*	**3**	1,5
	K319	*Materiale di consumo per neonatalogia*	**2**	1
	K320	*Materiale di consumo per neurochirugia*	**2**	1
	K321	*Materiale di consumo per neurologia*	**2**	1
	K322	*Materiale di consumo per oculistica*	**2**	1
	K323	*Materiale di consumo per odontostomatologia*	**2**	1
	K324	*Materiale di consumo per ortopedia e traumatologia*	**2**	1
	K325	*Materiale di consumo per ostetricia e ginecologia*	**2**	1
	K326	*Materiale di consumo per orl*	**2**	1
	K327	*Materiale di consumo per pediatria*	**2**	1
	K328	*Materiale di consumo per pneumologia*	**2**	1
	K329	*Materiale di consumo per radiologia*	**2**	1
P	**P**	**DIETETICI TERAPEUTICI**		
	P1	**Prodotti per nutrizione enterale**		
	P101	*Prodotti per nutrizione enterale*	**3**	1,5
	P102	*Prodotti per nutrizione enterale specifici*	**3**	1,5
	P103	*Prodotti per nutrizione enterale modulare*	**3**	1,5
	P104	*Fibre per nutrizione enterale*	**3**	1,5
	P105	*Prodotti per nutrizione enterale diversi*	**2**	1
	P2	**Accessori per nutrizione enterale**		
	P201	*Accessori per nutrizione enterale*	**2**	1

Il presente elenco potrà subire variazioni/integrazioni in corso di appalto per eventuali classi non ricomprese o per adozione di classificazioni merceologiche imposte dalla normativa specifica. Nel secondo caso si procederà, congiuntamente con l'affidatario, alla riconduzione alle classi del presente elenco.

CLASSE "volumetrica e ponderale dei prodotti":
classe 1 = bassa (Coefficiente di correzione 0,5)
classe 2 = media (Coefficiente di correzione 1)
classe 3 = alta (Coefficiente di correzione 1,5)
Le classi volumetriche sopra indicate rappresentano una stima di massima della tipologia volumetrica e ponderale delle confezioni secondarie dei prodotti presenti nel mercato e quindi oggetto di movimentazione.

TABELLA PER IL CALCOLO della liquidazione dei servizi effettuati

TABELLA B

Centro Utente	Descrizione Centro Utente	Classe	Numero e tipologia di movimenti	**canone** da corrispondere €
FSP,FSZ, FBI,INT,INT2	TRASFERIMENTO A MAGAZZINI ASL (FARMACIE,ecc)	1	20.357	**Non fatturabili**
FSP,FSZ, FBI,INT,INT2	TRASFERIMENTO A MAGAZZINI ASL (FARMACIE,ecc)	2	289	**Non fatturabili**
FSP,FSZ, FBI,INT,INT2	TRASFERIMENTO A MAGAZZINI ASL (FARMACIE,ecc)	3	364	**Non fatturabili**
Trasf a Mag Farm Totale			21.010	
AK002	ISTITUTO PENITENZIARIO	1	22	
AK002	ISTITUTO PENITENZIARIO	2	8	
AK002	ISTITUTO PENITENZIARIO	3	2	
AK002 Totale			32	
AK172	MEDICINA PREVENTIVA – STERILIZZAZIONE	1	9	
AK172	MEDICINA PREVENTIVA – STERILIZZAZIONE	2	10	
AK172	MEDICINA PREVENTIVA – STERILIZZAZIONE	3	18	
AK172 Totale			37	
AK603	INGEGNERIA CLINICA	2	1	
AK603 Totale			1	
FEA11	DEGENZA - GERIATRIA FE	1	3.081	
FEA11	DEGENZA - GERIATRIA FE	2	674	
FEA11	DEGENZA - GERIATRIA FE	3	920	
FEA11 Totale			4.675	
FEB11	DEGENZA - MALATTIE INFETTIVE FE	1	2.560	
FEB11	DEGENZA - MALATTIE INFETTIVE FE	2	490	
FEB11	DEGENZA - MALATTIE INFETTIVE FE	3	699	
FEB11 Totale			3.749	
FEB21	DAY HOSPITAL - MALATTIE INFETTIVE FE	1	2	
FEB21 Totale			2	
FEB31	AMBULATORI - MALATTIE INFETTIVE FE	1	31	
FEB31	AMBULATORI - MALATTIE INFETTIVE FE	2	3	
FEB31	AMBULATORI - MALATTIE INFETTIVE FE	3	19	
FEB31 Totale			53	
FEB61	ASSISTENZA DOMICILIARE MALATTIE INFETTIVE	1	16	
FEB61	ASSISTENZA DOMICILIARE MALATTIE INFETTIVE	2	4	
FEB61	ASSISTENZA DOMICILIARE MALATTIE INFETTIVE	3	30	
FEB61 Totale			50	
FEC11	DEGENZA - ONCOLOGIA FE	1	2.472	
FEC11	DEGENZA - ONCOLOGIA FE	2	621	
FEC11	DEGENZA - ONCOLOGIA FE	3	754	
FEC11 Totale			3.847	
FEC21	DAY HOSPITAL - ONCOLOGIA FE	1	1.376	
FEC21	DAY HOSPITAL - ONCOLOGIA FE	2	383	
FEC21	DAY HOSPITAL - ONCOLOGIA FE	3	546	
FEC21 Totale			2.305	
FEC32	ONCOLOGIA SZ AMBULATORIO	1	80	
FEC32	ONCOLOGIA SZ AMBULATORIO	2	18	

FEC32	ONCOLOGIA SZ AMBULATORIO	3	22	
FEC32 Totale			120	
FED21	DAY HOSPITAL - PNEUMOLOGIA FE	1	31	
FED21	DAY HOSPITAL - PNEUMOLOGIA FE	2	9	
FED21	DAY HOSPITAL - PNEUMOLOGIA FE	3	8	
FED21 Totale			48	
FED31	AMBULATORI - PNEUMOLOGIA FE	1	1	
FED31	AMBULATORI - PNEUMOLOGIA FE	2	3	
FED31	AMBULATORI - PNEUMOLOGIA FE	3	2	
FED31 Totale			6	
FED33	FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA –PNEUMOLOGIA FE	1	275	
FED33	FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA –PNEUMOLOGIA FE	2	105	
FED33	FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA –PNEUMOLOGIA FE	3	49	
FED33 Totale			429	
FEE11	DEGENZA - PSICHIATRIA FE	1	662	
FEE11	DEGENZA - PSICHIATRIA FE	2	78	
FEE11	DEGENZA - PSICHIATRIA FE	3	108	
FEE11 Totale			848	
FEF11	DEGENZA - UROLOGIA FE	1	366	
FEF11	DEGENZA - UROLOGIA FE	2	129	
FEF11	DEGENZA - UROLOGIA FE	3	143	
FEF11 Totale			638	
FEF31	AMBULATORI - UROLOGIA FE	1	35	
FEF31	AMBULATORI - UROLOGIA FE	2	20	
FEF31	AMBULATORI - UROLOGIA FE	3	15	
FEF31 Totale			70	
FEF32	AMBULATORIO SARZANA UROLOGIA –FE	2	3	
FEF32 Totale			3	
FEG31	AMBULATORI - RADIOTERAPIA FE	1	115	
FEG31	AMBULATORI - RADIOTERAPIA FE	2	27	
FEG31	AMBULATORI - RADIOTERAPIA FE	3	47	
FEG31 Totale			189	
FEI11	CENTRO ANTALGICO modulo dipartimentale	2	3	
FEI11 Totale			3	
FEI31	CENTRO TERAPIA DEL DOLORE E CURE PALL-AMB	1	207	
FEI31	CENTRO TERAPIA DEL DOLORE E CURE PALL-AMB	2	132	
FEI31	CENTRO TERAPIA DEL DOLORE E CURE PALL-AMB	3	62	
FEI31 Totale			401	
FEI61	DISTRIBUZIONE ASSOCIAZIONE GHIROTTI	1	2	
FEI61	DISTRIBUZIONE ASSOCIAZIONE GHIROTTI	2	1	
FEI61 Totale			3	
FEL22	M.D. UROLOGIA FE DAY SURGERY	1	5	
FEL22	M.D. UROLOGIA FE DAY SURGERY	2	3	
FEL22	M.D. UROLOGIA FE DAY SURGERY	3	1	
FEL22 Totale			9	
FEL31	M.D. UROLOGIA FE AMBULATORIO	1	96	
FEL31	M.D. UROLOGIA FE AMBULATORIO	2	43	
FEL31	M.D. UROLOGIA FE AMBULATORIO	3	61	
FEL31 Totale			200	
LVA11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE LEVANTO	1	1.896	
LVA11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE LEVANTO	2	324	
LVA11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE LEVANTO	3	414	
LVA11 Totale			2.634	

LVC11	PRONTO SOCCORSO ASTANTERIA LEVANTO	1	645	
LVC11	PRONTO SOCCORSO ASTANTERIA LEVANTO	2	193	
LVC11	PRONTO SOCCORSO ASTANTERIA LEVANTO	3	233	
LVC11 Totale			1.071	
SAA11	DEGENZA - CARDIOLOGIA SA	1	1.573	
SAA11	DEGENZA - CARDIOLOGIA SA	2	365	
SAA11	DEGENZA - CARDIOLOGIA SA	3	378	
SAA11 Totale			2.316	
SAA12	EMODINAMICA SA	1	572	
SAA12	EMODINAMICA SA	2	899	
SAA12	EMODINAMICA SA	3	165	
SAA12 Totale			1.636	
SAA21	DAY HOSPITAL - CARDIOLOGIA SA	2	20	
SAA21 Totale			20	
SAA31	AMBULATORI - CARDIOLOGIA SA	1	3	
SAA31	AMBULATORI - CARDIOLOGIA SA	2	199	
SAA31	AMBULATORI - CARDIOLOGIA SA	3	1	
SAA31 Totale			203	
SAA32	ARITMOLOGIA - CARDIOSTIMOLAZIONE CARDIOLOGIA SA	1	5	
SAA32	ARITMOLOGIA - CARDIOSTIMOLAZIONE CARDIOLOGIA SA	2	259	
SAA32 Totale			264	
SAB11	DEGENZA DERMATOLOGIA SA	1	158	
SAB11	DEGENZA DERMATOLOGIA SA	2	25	
SAB11	DEGENZA DERMATOLOGIA SA	3	96	
SAB11 Totale			279	
SAB21	DAY HOSPITAL - DERMATOLOGIA SA	1	74	
SAB21	DAY HOSPITAL - DERMATOLOGIA SA	2	8	
SAB21	DAY HOSPITAL - DERMATOLOGIA SA	3	29	
SAB21 Totale			111	
SAB31	AMBULATORI - DERMATOLOGIA SA	1	318	
SAB31	AMBULATORI - DERMATOLOGIA SA	2	364	
SAB31	AMBULATORI - DERMATOLOGIA SA	3	170	
SAB31 Totale			852	
SAC11	DEGENZE - EMODIALISI/NEFROLOGIA SA	1	1.529	
SAC11	DEGENZE - EMODIALISI/NEFROLOGIA SA	2	293	
SAC11	DEGENZE - EMODIALISI/NEFROLOGIA SA	3	423	
SAC11 Totale			2.245	
SAC32	AMBULATORI – EMODIALISI-NEFR.DIAL.DOMICILIARE	1	51	
SAC32	AMBULATORI – EMODIALISI-NEFR.DIAL.DOMICILIARE	2	26	
SAC32	AMBULATORI – EMODIALISI-NEFR.DIAL.DOMICILIARE	3	23	
SAC32 Totale			100	
SAC34	AMBUL. EMODIALIZZATI- EMOD/NEFROLOGIA SA	1	3.247	
SAC34	AMBUL. EMODIALIZZATI- EMOD/NEFROLOGIA SA	2	1.772	
SAC34	AMBUL. EMODIALIZZATI- EMOD/NEFROLOGIA SA	3	4.062	
SAC34 Totale			9.081	
SAC35	AMBUL. EMODIALIZZATI- EMO-NEFRO.LEVANTO	1	453	
SAC35	AMBUL. EMODIALIZZATI- EMO-NEFRO.LEVANTO	2	102	
SAC35	AMBUL. EMODIALIZZATI- EMO-NEFRO.LEVANTO	3	209	
SAC35 Totale			764	
SAD11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE 1 SA	1	3.321	
SAD11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE 1 SA	2	514	
SAD11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE 1 SA	3	772	
SAD11 Totale			4.607	

SAE11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE 2 SA	1	2.717	
SAE11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE 2 SA	2	577	
SAE11	DEGENZA - MEDICINA GENERALE 2 SA	3	711	
SAE11 Totale			4.005	
SAF11	DEGENZA - NEUROLOGIA SA	1	3.028	
SAF11	DEGENZA - NEUROLOGIA SA	2	524	
SAF11	DEGENZA - NEUROLOGIA SA	3	754	
SAF11 Totale			4.306	
SAF31	AMBULATORI - NEUROLOGIA SA	2	5	
SAF31 Totale			5	
SAG31	AMBULATORI – OCULISTICA SA	1	266	
SAG31	AMBULATORI – OCULISTICA SA	2	57	
SAG31	AMBULATORI – OCULISTICA SA	3	67	
SAG31 Totale			390	
SAG33	AMBULATORIO SARZANA - OCULISTICA SA	1	73	
SAG33	AMBULATORIO SARZANA - OCULISTICA SA	2	15	
SAG33	AMBULATORIO SARZANA - OCULISTICA SA	3	4	
SAG33 Totale			92	
SAH11	DEGENZA - CHIRURGIA GENERALE 1 SA	1	1.612	
SAH11	DEGENZA - CHIRURGIA GENERALE 1 SA	2	395	
SAH11	DEGENZA - CHIRURGIA GENERALE 1 SA	3	579	
SAH11 Totale			2.586	
SAH31	AMBULATORI – CHIRURGIA GENERALE 1 SA	1	1	
SAH31	AMBULATORI – CHIRURGIA GENERALE 1 SA	2	2	
SAH31 Totale			3	
SAI11	DEGENZA - ORTOPEDIA SA	1	2.943	
SAI11	DEGENZA - ORTOPEDIA SA	2	904	
SAI11	DEGENZA - ORTOPEDIA SA	3	1.128	
SAI11 Totale			4.975	
SAI32	SALA GESSI - ORTOPEDIA SA	1	253	
SAI32	SALA GESSI - ORTOPEDIA SA	2	138	
SAI32	SALA GESSI - ORTOPEDIA SA	3	360	
SAI32 Totale			751	
SAJ11	DEGENZA - ORL SA	1	1.065	
SAJ11	DEGENZA - ORL SA	2	188	
SAJ11	DEGENZA - ORL SA	3	462	
SAJ11 Totale			1.715	
SAJ31	AMBULATORI - ORL SA	1	1	
SAJ31	AMBULATORI - ORL SA	2	2	
SAJ31 Totale			3	
SAK11	DEGENZA - CHIRURGIA GENERALE 2 SA	1	2.505	
SAK11	DEGENZA - CHIRURGIA GENERALE 2 SA	2	561	
SAK11	DEGENZA - CHIRURGIA GENERALE 2 SA	3	746	
SAK11 Totale			3.812	
SAK16	DAY SURGERY	1	209	
SAK16	DAY SURGERY	2	96	
SAK16	DAY SURGERY	3	122	
SAK16 Totale			427	
SAL11	DEGENZA - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SA	1	3.985	
SAL11	DEGENZA - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SA	2	590	
SAL11	DEGENZA - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SA	3	1.068	
SAL11 Totale			5.643	
SAL16	SA - OSTETRICIA-GINECOLOGIA SALA PARTO	1	1	

SAL16	SA - OSTETRICIA-GINECOLOGIA SALA PARTO	3	12	
SAL16 Totale			13	
SAL31	AMBULATORI - OSTETR./GINECOLOGIA SA	2	3	
SAL31 Totale			3	
SAM11	DEGENZA - PEDIATRIA SA	1	1.418	
SAM11	DEGENZA - PEDIATRIA SA	2	361	
SAM11	DEGENZA - PEDIATRIA SA	3	335	
SAM11 Totale			2.114	
SAM13	DEGENZA NEONATOLOGIA - PEDIATRIA SA	1	288	
SAM13	DEGENZA NEONATOLOGIA - PEDIATRIA SA	2	95	
SAM13	DEGENZA NEONATOLOGIA - PEDIATRIA SA	3	247	
SAM13 Totale			630	
SAM14	DEGEN. PATOLOGIA NEONATALE- PEDIATRIA SA	1	495	
SAM14	DEGEN. PATOLOGIA NEONATALE- PEDIATRIA SA	2	211	
SAM14	DEGEN. PATOLOGIA NEONATALE- PEDIATRIA SA	3	207	
SAM14 Totale			913	
SAM21	DAY HOSPITAL – PEDIATRIA SA	1	18	
SAM21	DAY HOSPITAL – PEDIATRIA SA	2	7	
SAM21	DAY HOSPITAL – PEDIATRIA SA	3	12	
SAM21 Totale			37	
SAM31	AMBULATORI - PEDIATRIA SA	2	3	
SAM31 Totale			3	
SAN11	DEGENZA - ANESTESIA/RIANIMAZIONE SA	1	2.949	
SAN11	DEGENZA - ANESTESIA/RIANIMAZIONE SA	2	1.080	
SAN11	DEGENZA - ANESTESIA/RIANIMAZIONE SA	3	1.074	
SAN11 Totale			5.103	
SAN55	SERVIZIO DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE SA	1	7	
SAN55	SERVIZIO DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE SA	2	105	
SAN55	SERVIZIO DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE SA	3	7	
SAN55 Totale			119	
SAO11	DEGENZA - ASTANTERIA SA	1	2.261	
SAO11	DEGENZA - ASTANTERIA SA	2	371	
SAO11	DEGENZA - ASTANTERIA SA	3	619	
SAO11 Totale			3.251	
SAO91	PRONTO SOCCORSO SA	1	1.996	
SAO91	PRONTO SOCCORSO SA	2	862	
SAO91	PRONTO SOCCORSO SA	3	644	
SAO91 Totale			3.502	
SAP21	DAY HOSPITAL - SERV.TRASFUSIONALE SA	1	140	
SAP21	DAY HOSPITAL - SERV.TRASFUSIONALE SA	2	68	
SAP21	DAY HOSPITAL - SERV.TRASFUSIONALE SA	3	164	
SAP21 Totale			372	
SAP31	AMBULATORI - SERV.TRASFUSIONALE SA	1	4	
SAP31	AMBULATORI - SERV.TRASFUSIONALE SA	2	4	
SAP31	AMBULATORI - SERV.TRASFUSIONALE SA	3	31	
SAP31 Totale			39	
SAP32	SERVIZIO DONATORI SP - SERV.TRASFUSIONALE SA	1	21	
SAP32	SERVIZIO DONATORI SP - SERV.TRASFUSIONALE SA	2	20	
SAP32	SERVIZIO DONATORI SP - SERV.TRASFUSIONALE SA	3	39	
SAP32 Totale			80	
SAQ21	DAY HOSPITAL - ODONTOSTOMATOLOGIA SA	1	156	
SAQ21	DAY HOSPITAL - ODONTOSTOMATOLOGIA SA	2	2	
SAQ21	DAY HOSPITAL - ODONTOSTOMATOLOGIA SA	3	13	

SAQ21 Totale			171	
SAQ31	AMBULATORI - ODONTOSTOMATOLOGIA SA	1	314	
SAQ31	AMBULATORI - ODONTOSTOMATOLOGIA SA	2	92	
SAQ31	AMBULATORI - ODONTOSTOMATOLOGIA SA	3	185	
SAQ31 Totale			591	
SAR21	SERVIZIO ENDOSCOPIA - DH – SA	1	301	
SAR21	SERVIZIO ENDOSCOPIA - DH – SA	2	332	
SAR21	SERVIZIO ENDOSCOPIA - DH – SA	3	153	
SAR21 Totale			786	
SAR31	SERVIZIO ENDOSCOPIA AMBULATORI – SA	1	101	
SAR31	SERVIZIO ENDOSCOPIA AMBULATORI – SA	2	169	
SAR31	SERVIZIO ENDOSCOPIA AMBULATORI – SA	3	81	
SAR31 Totale			351	
SAS41	ANATOMIA PATOLOGICA SA	1	24	
SAS41	ANATOMIA PATOLOGICA SA	2	24	
SAS41	ANATOMIA PATOLOGICA SA	3	77	
SAS41 Totale			125	
SAS42	ANATOMIA ISTOLOGICA - SARZANA	1	4	
SAS42	ANATOMIA ISTOLOGICA - SARZANA	2	1	
SAS42	ANATOMIA ISTOLOGICA - SARZANA	3	5	
SAS42 Totale			10	
SAT41	LABORATORIO ANALISI LA SPEZIA	1	26	
SAT41	LABORATORIO ANALISI LA SPEZIA	2	39	
SAT41	LABORATORIO ANALISI LA SPEZIA	3	152	
SAT41 Totale			217	
SAT42	LABORATORIO ANALISI LEVANTO	1	24	
SAT42	LABORATORIO ANALISI LEVANTO	2	7	
SAT42	LABORATORIO ANALISI LEVANTO	3	35	
SAT42 Totale			66	
SAT43	CENTRO PRELIEVI VIA 24 MAGGIO	1	34	
SAT43	CENTRO PRELIEVI VIA 24 MAGGIO	2	19	
SAT43	CENTRO PRELIEVI VIA 24 MAGGIO	3	31	
SAT43 Totale			84	
SAT45	CENTRO PRELIEVI BRAGARINA	1	67	
SAT45	CENTRO PRELIEVI BRAGARINA	2	13	
SAT45	CENTRO PRELIEVI BRAGARINA	3	28	
SAT45 Totale			108	
SAU41	RX SA	1	110	
SAU41	RX SA	2	25	
SAU41	RX SA	3	87	
SAU41 Totale			222	
SAU42	GRANDI MACCHINE RMN TAC SA	1	359	
SAU42	GRANDI MACCHINE RMN TAC SA	2	108	
SAU42	GRANDI MACCHINE RMN TAC SA	3	200	
SAU42 Totale			667	
SAU43	RADIOLOGIA INTERVENTISTICA ANGIOGRAFIA SA	1	213	
SAU43	RADIOLOGIA INTERVENTISTICA ANGIOGRAFIA SA	2	783	
SAU43	RADIOLOGIA INTERVENTISTICA ANGIOGRAFIA SA	3	134	
SAU43 Totale			1.130	
SAU44	RX PRONTO SOCCORSO LV - FE	1	8	
SAU44	RX PRONTO SOCCORSO LV - FE	2	4	
SAU44	RX PRONTO SOCCORSO LV - FE	3	24	
SAU44 Totale			36	

SAU45	RX (BRAGARINA VIA XXIV MAGGIO)	1	1	
SAU45	RX (BRAGARINA VIA XXIV MAGGIO)	2	3	
SAU45	RX (BRAGARINA VIA XXIV MAGGIO)	3	3	
SAU45 Totale			7	
SAU46	POLO SENOLOGICO SA	1	106	
SAU46	POLO SENOLOGICO SA	2	74	
SAU46	POLO SENOLOGICO SA	3	83	
SAU46 Totale			263	
SAV41	MEDICINA NUCLEARE SA	1	320	
SAV41	MEDICINA NUCLEARE SA	2	69	
SAV41	MEDICINA NUCLEARE SA	3	145	
SAV41 Totale			534	
SAW41	118 SA	1	514	
SAW41	118 SA	2	148	
SAW41	118 SA	3	165	
SAW41 Totale			827	
SAW42	TRASPORTI SANITARI - 118	1	2	
SAW42	TRASPORTI SANITARI - 118	2	8	
SAW42	TRASPORTI SANITARI - 118	3	4	
SAW42 Totale			14	
SAX41	MODULO DIPARTIMENTALE GENETICA	1	3	
SAX41	MODULO DIPARTIMENTALE GENETICA	2	16	
SAX41	MODULO DIPARTIMENTALE GENETICA	3	15	
SAX41 Totale			34	
SAY31	CENTRO ANTIDIABETICO AMBULATORI	1	127	
SAY31	CENTRO ANTIDIABETICO AMBULATORI	2	46	
SAY31	CENTRO ANTIDIABETICO AMBULATORI	3	41	
SAY31 Totale			214	
SAZ11	DEGENZA-CHIRURGIA VASCOLARE	1	906	
SAZ11	DEGENZA-CHIRURGIA VASCOLARE	2	465	
SAZ11	DEGENZA-CHIRURGIA VASCOLARE	3	532	
SAZ11 Totale			1.903	
SAZ31	AMBULAT- CHIRURGIA VASCOLARE mod.dip.	1	136	
SAZ31	AMBULAT- CHIRURGIA VASCOLARE mod.dip.	2	131	
SAZ31	AMBULAT- CHIRURGIA VASCOLARE mod.dip.	3	114	
SAZ31 Totale			381	
SA211	S.C.TERAPIA FISICA E RIABILITAZIONE - DEGENZA	1	18	
SA211	S.C.TERAPIA FISICA E RIABILITAZIONE - DEGENZA	2	8	
SA211	S.C.TERAPIA FISICA E RIABILITAZIONE - DEGENZA	3	12	
SA211 Totale			38	
SP201	DIREZIONE SANITARIA SP	2	1	
SP201 Totale			1	
SP204	CAMERA MORTUARIA SP- FE-LV	1	16	
SP204	CAMERA MORTUARIA SP- FE-LV	2	25	
SP204	CAMERA MORTUARIA SP- FE-LV	3	18	
SP204 Totale			59	
SP212	CAMERA MORTUARIA SZ	1	28	
SP212	CAMERA MORTUARIA SZ	2	1	
SP212	CAMERA MORTUARIA SZ	3	31	
SP212 Totale			60	
SP302	LABORATORI GALENICI SP	1	15	
SP302	LABORATORI GALENICI SP	2	6	
SP302	LABORATORI GALENICI SP	3	17	

SP302 Totale			38	
SP312	LABORATORI GALENICI SZ	1	8	
SP312	LABORATORI GALENICI SZ	2	1	
SP312	LABORATORI GALENICI SZ	3	1	
SP312 Totale			10	
SP415	SALA OPER. 1 CHIRURGIA GENERALE SA	1	5	
SP415	SALA OPER. 1 CHIRURGIA GENERALE SA	2	2	
SP415 Totale			7	
SP416	CONSUMI SALA OPERATORIA - CHIRURGIA 2 SA	1	1.475	
SP416	CONSUMI SALA OPERATORIA - CHIRURGIA 2 SA	2	1.048	
SP416	CONSUMI SALA OPERATORIA - CHIRURGIA 2 SA	3	536	
SP416 Totale			3.059	
SP425	SALA OPERAT.OSTETRICIA\GINECOLOGIA- SA	1	1.171	
SP425	SALA OPERAT.OSTETRICIA\GINECOLOGIA- SA	2	490	
SP425	SALA OPERAT.OSTETRICIA\GINECOLOGIA- SA	3	482	
SP425 Totale			2.143	
SP435	SALA OPERATORIA CHIRURGIA GENERALE – LV	1	12	
SP435	SALA OPERATORIA CHIRURGIA GENERALE – LV	2	7	
SP435	SALA OPERATORIA CHIRURGIA GENERALE – LV	3	4	
SP435 Totale			23	
SP445	SALA OPERATORIA OCULISTICA - FE	1	1.124	
SP445	SALA OPERATORIA OCULISTICA - FE	2	99	
SP445	SALA OPERATORIA OCULISTICA - FE	3	47	
SP445 Totale			1.270	
SP455	SALA OPERATORIA ORTOPEDIA –SA	1	844	
SP455	SALA OPERATORIA ORTOPEDIA –SA	2	2.474	
SP455	SALA OPERATORIA ORTOPEDIA –SA	3	562	
SP455 Totale			3.880	
SP456	CONSUMI SALA OPERATORIA - ORL SA	1	861	
SP456	CONSUMI SALA OPERATORIA - ORL SA	2	320	
SP456	CONSUMI SALA OPERATORIA - ORL SA	3	387	
SP456 Totale			1.568	
SP465	SALA OPERATORIA UROLOGIA – FE	1	111	
SP465	SALA OPERATORIA UROLOGIA – FE	2	49	
SP465	SALA OPERATORIA UROLOGIA – FE	3	46	
SP465 Totale			206	
SP485	SALA OPERATORIA CHIRURGIA VASCOLARE-SA	1	48	
SP485	SALA OPERATORIA CHIRURGIA VASCOLARE-SA	2	382	
SP485	SALA OPERATORIA CHIRURGIA VASCOLARE-SA	3	32	
SP485 Totale			462	
SP611	DIREZIONE SANITARIA AMBULATORIO SENOLOGIA	1	44	
SP611	DIREZIONE SANITARIA AMBULATORIO SENOLOGIA	3	12	
SP611 Totale			56	
SZA11	DEGENZA UOMINI- MEDICINA SZ (gialla)	1	3.085	
SZA11	DEGENZA UOMINI- MEDICINA SZ (gialla)	2	592	
SZA11	DEGENZA UOMINI- MEDICINA SZ (gialla)	3	713	
SZA11 Totale			4.390	
SZA13	DEGENZA DONNE - MEDICINA SZ (verde)	1	2.976	
SZA13	DEGENZA DONNE - MEDICINA SZ (verde)	2	662	
SZA13	DEGENZA DONNE - MEDICINA SZ (verde)	3	711	
SZA13 Totale			4.349	
SZA21	DAY HOSPITAL - MEDICINA SZ	1	51	
SZA21	DAY HOSPITAL - MEDICINA SZ	2	10	

SZA21	DAY HOSPITAL - MEDICINA SZ	3	4	
SZA21 Totale			65	
SZA35	SERV.DIALISI MEDICINA GENERALE SZ	1	1.868	
SZA35	SERV.DIALISI MEDICINA GENERALE SZ	2	710	
SZA35	SERV.DIALISI MEDICINA GENERALE SZ	3	990	
SZA35 Totale			3.568	
SZB11	DEGENZA - CHIRURGIA SZ	1	2.436	
SZB11	DEGENZA - CHIRURGIA SZ	2	593	
SZB11	DEGENZA - CHIRURGIA SZ	3	660	
SZB11 Totale			3.689	
SZB31	AMBULATORI - CHIRURGIA SZ	1	466	
SZB31	AMBULATORI - CHIRURGIA SZ	2	351	
SZB31	AMBULATORI - CHIRURGIA SZ	3	346	
SZB31 Totale			1.163	
SZB32	ENDOSCOPIA - CHIRURGIA SZ	1	306	
SZB32	ENDOSCOPIA - CHIRURGIA SZ	2	144	
SZB32	ENDOSCOPIA - CHIRURGIA SZ	3	218	
SZB32 Totale			668	
SZC11	DEGENZA - ORTOPEDIA SZ	1	1.953	
SZC11	DEGENZA - ORTOPEDIA SZ	2	433	
SZC11	DEGENZA - ORTOPEDIA SZ	3	391	
SZC11 Totale			2.777	
SZC31	AMBULATORI - ORTOPEDIA SZ	1	83	
SZC31	AMBULATORI - ORTOPEDIA SZ	2	49	
SZC31	AMBULATORI - ORTOPEDIA SZ	3	119	
SZC31 Totale			251	
SZC32	SALA GESSI - ORTOPEDIA SZ	1	294	
SZC32	SALA GESSI - ORTOPEDIA SZ	2	224	
SZC32	SALA GESSI - ORTOPEDIA SZ	3	438	
SZC32 Totale			956	
SZD11	DEGENZA - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SZ	1	1.665	
SZD11	DEGENZA - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SZ	2	525	
SZD11	DEGENZA - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SZ	3	469	
SZD11 Totale			2.659	
SZD31	AMBULATORI - OSTETRICIA/GINECOLOGIA SZ	2	3	
SZD31 Totale			3	
SZE13	DEGENZA PATOLOGIA NEONATALE - PED. SZ	1	375	
SZE13	DEGENZA PATOLOGIA NEONATALE - PED. SZ	2	132	
SZE13	DEGENZA PATOLOGIA NEONATALE - PED. SZ	3	195	
SZE13 Totale			702	
SZF11	DEGENZA - ANEST./RIANIMAZIONE SZ	1	2.112	
SZF11	DEGENZA - ANEST./RIANIMAZIONE SZ	2	921	
SZF11	DEGENZA - ANEST./RIANIMAZIONE SZ	3	1.051	
SZF11 Totale			4.084	
SZG11	DEGENZA - PNEUMO SZ	1	3.245	
SZG11	DEGENZA - PNEUMO SZ	2	967	
SZG11	DEGENZA - PNEUMO SZ	3	814	
SZG11 Totale			5.026	
SZG31	AMBULATORI - PNEUMO SZ	1	2	
SZG31 Totale			2	
SZH91	PRONTO SOCCORSO SZ	1	2.612	
SZH91	PRONTO SOCCORSO SZ	2	755	
SZH91	PRONTO SOCCORSO SZ	3	864	

SZH91 Totale			4.231	
SZJ41	LABORATORIO ANALISI SZ	1	178	
SZJ41	LABORATORIO ANALISI SZ	2	123	
SZJ41	LABORATORIO ANALISI SZ	3	215	
SZJ41 Totale			516	
SZK41	RX SZ	1	96	
SZK41	RX SZ	2	61	
SZK41	RX SZ	3	75	
SZK41 Totale			232	
SZL15	BLOCCO OPERATORIO- CHIRURGIA SZ	1	842	
SZL15	BLOCCO OPERATORIO- CHIRURGIA SZ	2	693	
SZL15	BLOCCO OPERATORIO- CHIRURGIA SZ	3	351	
SZL15 Totale			1.886	
SZL25	BLOCCO OPERATORIO- ORTOPEDIA SZ	1	856	
SZL25	BLOCCO OPERATORIO- ORTOPEDIA SZ	2	2.113	
SZL25	BLOCCO OPERATORIO- ORTOPEDIA SZ	3	384	
SZL25 Totale			3.353	
SZL35	BLOCCO OPERATORIO- GINECOLOGIA SZ	1	870	
SZL35	BLOCCO OPERATORIO- GINECOLOGIA SZ	2	474	
SZL35	BLOCCO OPERATORIO- GINECOLOGIA SZ	3	289	
SZL35 Totale			1.633	
SZL45	BLOCCO OPERATORIO – OCULISTICA SZ	1	11	
SZL45	BLOCCO OPERATORIO – OCULISTICA SZ	2	5	
SZL45	BLOCCO OPERATORIO – OCULISTICA SZ	3	1	
SZL45 Totale			17	
SZL55	BLOCCO OPERATORIO – UROLOGIA SZ	1	6	
SZL55	BLOCCO OPERATORIO – UROLOGIA SZ	2	12	
SZL55	BLOCCO OPERATORIO – UROLOGIA SZ	3	2	
SZL55 Totale			20	
SZL65	BLOCCO OPERATORIO – UROLOGIA SZ	1	72	
SZL65	BLOCCO OPERATORIO – UROLOGIA SZ	2	140	
SZL65	BLOCCO OPERATORIO – UROLOGIA SZ	3	6	
SZL65 Totale			218	
SZM11	P. RIAB. - DEGENZE MODULO BLU (neurolog) SZ	1	2.437	
SZM11	P. RIAB. - DEGENZE MODULO BLU (neurolog) SZ	2	783	
SZM11	P. RIAB. - DEGENZE MODULO BLU (neurolog) SZ	3	778	
SZM11 Totale			3.998	
SZM12	P. RIAB. DEGENZE MODULO VERDE (ortoped) SZ	1	1.955	
SZM12	P. RIAB. DEGENZE MODULO VERDE (ortoped) SZ	2	322	
SZM12	P. RIAB. DEGENZE MODULO VERDE (ortoped) SZ	3	314	
SZM12 Totale			2.591	
SZM13	P. RIAB.- DEGENZE UOGCA (cardioresp) SZ	1	2.384	
SZM13	P. RIAB.- DEGENZE UOGCA (cardioresp) SZ	2	817	
SZM13	P. RIAB.- DEGENZE UOGCA (cardioresp) SZ	3	901	
SZM13 Totale			4.102	
SZM14	P. RIAB.- DEG. MODULO GIALLO (neur.-ort) SZ	1	3.249	
SZM14	P. RIAB.- DEG. MODULO GIALLO (neur.-ort) SZ	2	826	
SZM14	P. RIAB.- DEG. MODULO GIALLO (neur.-ort) SZ	3	802	
SZM14 Totale			4.877	
SZM21	P. RIABILITATIVO- DH (neurologico) SZ	1	45	
SZM21	P. RIABILITATIVO- DH (neurologico) SZ	2	41	
SZM21	P. RIABILITATIVO- DH (neurologico) SZ	3	30	
SZM21 Totale			116	

SZM31	P.RIABILITATIVO- AMBULATORIO (neurol.) SZ	1	20	
SZM31	P.RIABILITATIVO- AMBULATORIO (neurol.) SZ	2	10	
SZM31	P.RIABILITATIVO- AMBULATORIO (neurol.) SZ	3	15	
SZM31 Totale			45	
SZN11	UNITA' OPER.CARDIOLOGICA CLINICA DEGENZE SZ	1	2.140	
SZN11	UNITA' OPER.CARDIOLOGICA CLINICA DEGENZE SZ	2	464	
SZN11	UNITA' OPER.CARDIOLOGICA CLINICA DEGENZE SZ	3	453	
SZN11 Totale			3.057	
SZN12	UNITA' OPER.CARDIOLOGICA RIABIL.DEGENZE SZ	1	1	
SZN12 Totale			1	
SZN31	UNITA' OPER.CARDIOLOG.CLINICA-RIAB.AMBUL SZ	1	32	
SZN31	UNITA' OPER.CARDIOLOG.CLINICA-RIAB.AMBUL SZ	2	36	
SZN31	UNITA' OPER.CARDIOLOG.CLINICA-RIAB.AMBUL SZ	3	39	
SZN31 Totale			107	
SZO22	MODULO DIP. UROLOGIA SZ - DAY SURGERY SZ	1	17	
SZO22	MODULO DIP. UROLOGIA SZ - DAY SURGERY SZ	2	7	
SZO22	MODULO DIP. UROLOGIA SZ - DAY SURGERY SZ	3	10	
SZO22 Totale			34	
SZP11	UROLOGIA DEGENZA SZ	1	1.079	
SZP11	UROLOGIA DEGENZA SZ	2	319	
SZP11	UROLOGIA DEGENZA SZ	3	427	
SZP11 Totale			1.825	
SZP21	UROLOGIA DH SZ	1	3	
SZP21	UROLOGIA DH SZ	2	4	
SZP21 Totale			7	
SZP31	UROLOGIA AMBULATORIO SZ	1	203	
SZP31	UROLOGIA AMBULATORIO SZ	2	122	
SZP31	UROLOGIA AMBULATORIO SZ	3	143	
SZP31 Totale			468	
TAAA18	MALATTIE INFETTIVE - DIMISSIONI	1	44	
TAAA18 Totale			44	
TABB01	RP MORGANTI BRUGNATO	1	691	
TABB01	RP MORGANTI BRUGNATO	3	35	
TABB01 Totale			726	
TABB02	RP SACRO CUORE BRUGNATO	1	1.029	
TABB02	RP SACRO CUORE BRUGNATO	3	33	
TABB02 Totale			1.062	
TABB04	RP PADRE SEMERIA MONTE ROSSO	1	1.146	
TABB04	RP PADRE SEMERIA MONTE ROSSO	3	31	
TABB04 Totale			1.177	
TEZ01	M.D. ASSISTENZA PENITENZIARIA	1	231	
TEZ01	M.D. ASSISTENZA PENITENZIARIA	2	36	
TEZ01	M.D. ASSISTENZA PENITENZIARIA	3	21	
TEZ01 Totale			288	
TE101	POLIAMBULATORIO VIA XXIV MAGGIO	1	450	
TE101	POLIAMBULATORIO VIA XXIV MAGGIO	2	128	
TE101	POLIAMBULATORIO VIA XXIV MAGGIO	3	184	
TE101 Totale			762	
TE102	POLIAMBULATORIO VIA SARDEGNA	1	363	
TE102	POLIAMBULATORIO VIA SARDEGNA	2	96	
TE102	POLIAMBULATORIO VIA SARDEGNA	3	212	
TE102 Totale			671	
TE103	POLIAMBULATORIO LERICI	1	411	

TE103	POLIAMBULATORIO LERICI	2	185	
TE103	POLIAMBULATORIO LERICI	3	99	
TE103 Totale			695	
TE110	POLIAMBULATORIO DISTRETTO VAL DI MAGRA	1	95	
TE110	POLIAMBULATORIO DISTRETTO VAL DI MAGRA	2	39	
TE110	POLIAMBULATORIO DISTRETTO VAL DI MAGRA	3	49	
TE110 Totale			183	
TE111	POLIAMBULATORIO SARZANA	1	555	
TE111	POLIAMBULATORIO SARZANA	2	90	
TE111	POLIAMBULATORIO SARZANA	3	143	
TE111 Totale			788	
TE113	POLIAMBULATORIO S.STEFANO MAGRA	1	33	
TE113	POLIAMBULATORIO S.STEFANO MAGRA	2	24	
TE113	POLIAMBULATORIO S.STEFANO MAGRA	3	18	
TE113 Totale			75	
TE120	POLIAMBULATORIO DISTR.VAL DI VARA RIVIERA	1	380	
TE120	POLIAMBULATORIO DISTR.VAL DI VARA RIVIERA	2	315	
TE120	POLIAMBULATORIO DISTR.VAL DI VARA RIVIERA	3	226	
TE120 Totale			921	
TE121	POLIAMBULATORIO CEPARANA – FOLLO	1	394	
TE121	POLIAMBULATORIO CEPARANA – FOLLO	2	157	
TE121	POLIAMBULATORIO CEPARANA – FOLLO	3	165	
TE121 Totale			716	
TE122	POLIAMBULATORIO BRUGNATO	1	153	
TE122	POLIAMBULATORIO BRUGNATO	2	72	
TE122	POLIAMBULATORIO BRUGNATO	3	64	
TE122 Totale			289	
TE124	OSPEDALE COMUNITA' LEVANTO	1	193	
TE124	OSPEDALE COMUNITA' LEVANTO	2	19	
TE124	OSPEDALE COMUNITA' LEVANTO	3	57	
TE124 Totale			269	
TE125	OSPEDALE COMUNITA' BRUGNATO	1	833	
TE125	OSPEDALE COMUNITA' BRUGNATO	2	131	
TE125	OSPEDALE COMUNITA' BRUGNATO	3	117	
TE125 Totale			1.081	
TE131	Guardia Medica GOLFO	1	69	
TE131	Guardia Medica GOLFO	2	7	
TE131	Guardia Medica GOLFO	3	7	
TE131 Totale			83	
TE140	ASSIST.SANITARIA GENERICA VAL DI MAGRA	1	87	
TE140	ASSIST.SANITARIA GENERICA VAL DI MAGRA	2	25	
TE140	ASSIST.SANITARIA GENERICA VAL DI MAGRA	3	10	
TE140 Totale			122	
TE200	ASSISTENZA ANZIANI GOLFO	1	2.156	
TE200	ASSISTENZA ANZIANI GOLFO	2	2.507	
TE200	ASSISTENZA ANZIANI GOLFO	3	1.020	
TE200 Totale			5.683	
TE211	ASSISTENZA DOMICILIARE VAL DI MAGRA	1	870	
TE211	ASSISTENZA DOMICILIARE VAL DI MAGRA	2	711	
TE211	ASSISTENZA DOMICILIARE VAL DI MAGRA	3	384	
TE211 Totale			1.965	
TE220	RSA VIALE ALPI	1	3.723	
TE220	RSA VIALE ALPI	2	669	

TE220	RSA VIALE ALPI	3	871	
TE220 Totale			5.263	
TE300	ASSISTENZA TERRITOR. DISABILI GOLFO	1	2	
TE300	ASSISTENZA TERRITOR. DISABILI GOLFO	2	5	
TE300 Totale			7	
TE301	ASS.TERR.DISABILI PALESTRA VIA 24 MAGGIO	1	5	
TE301	ASS.TERR.DISABILI PALESTRA VIA 24 MAGGIO	2	7	
TE301	ASS.TERR.DISABILI PALESTRA VIA 24 MAGGIO	3	6	
TE301 Totale			18	
TE302	ASSISTENZA TERR.DISABILI CEM BRAGARINA	3	2	
TE302 Totale			2	
TE304	ASSIST.TERRITORIALE DISABILI FELETTINO	1	20	
TE304	ASSIST.TERRITORIALE DISABILI FELETTINO	2	9	
TE304	ASSIST.TERRITORIALE DISABILI FELETTINO	3	25	
TE304 Totale			54	
TE331	ASS. SEMIRESID.DISABILI MAZZETTA	1	5	
TE331	ASS. SEMIRESID.DISABILI MAZZETTA	2	7	
TE331	ASS. SEMIRESID.DISABILI MAZZETTA	3	13	
TE331 Totale			25	
TE332	ASS. SEMIRESID. DISABILI PEGAZZANO	1	5	
TE332	ASS. SEMIRESID. DISABILI PEGAZZANO	2	1	
TE332	ASS. SEMIRESID. DISABILI PEGAZZANO	3	6	
TE332 Totale			12	
TE333	ASS. SEMIRESID.DISABILI GAGGIOLA	1	2	
TE333	ASS. SEMIRESID.DISABILI GAGGIOLA	2	5	
TE333	ASS. SEMIRESID.DISABILI GAGGIOLA	3	7	
TE333 Totale			14	
TE340	ASS.SEMIRESID.DISABILI VAL DI MAGRA	1	9	
TE340	ASS.SEMIRESID.DISABILI VAL DI MAGRA	2	1	
TE340	ASS.SEMIRESID.DISABILI VAL DI MAGRA	3	9	
TE340 Totale			19	
TE400	ASS.CONSULTORIALE GOLFO	1	32	
TE400	ASS.CONSULTORIALE GOLFO	2	17	
TE400	ASS.CONSULTORIALE GOLFO	3	14	
TE400 Totale			63	
TE410	ASS.CONSULTORIALE VAL DI MAGRA	1	35	
TE410	ASS.CONSULTORIALE VAL DI MAGRA	2	15	
TE410	ASS.CONSULTORIALE VAL DI MAGRA	3	26	
TE410 Totale			76	
TE500	ASS.PSICHIATRICA GOLFO	1	1.223	
TE500	ASS.PSICHIATRICA GOLFO	2	21	
TE500	ASS.PSICHIATRICA GOLFO	3	28	
TE500 Totale			1.272	
TE501	ASS.PSICH.GOLFO- TRATTAM.AMBULATORIALE	1	1.412	
TE501 Totale			1.412	
TE601	SERT GOLFO	1	500	
TE601	SERT GOLFO	2	5	
TE601	SERT GOLFO	3	30	
TE601 Totale			535	
TE610	SERT VAL DI MAGRA	1	491	
TE610	SERT VAL DI MAGRA	2	6	
TE610	SERT VAL DI MAGRA	3	13	
TE610 Totale			510	

TE630	SERT carcere	1	17	
TE630 Totale			17	
TE640	NUCLEO OP. ALCOOLOGIA	1	591	
TE640 Totale			591	
TE7C1	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. BRAGARINA	1	1.494	
TE7C1	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. BRAGARINA	2	2.937	
TE7C1	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. BRAGARINA	3	1.297	
TE7C1 Totale			5.728	
TE7C2	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. SARZANA	1	1.100	
TE7C2	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. SARZANA	2	2.139	
TE7C2	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. SARZANA	3	967	
TE7C2 Totale			4.206	
TE7C3	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. RIVIERA	1	806	
TE7C3	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. RIVIERA	2	1.338	
TE7C3	DISTRIBUZIONE FARMACI DISTR. RIVIERA	3	676	
TE7C3 Totale			2.820	
TE70T	R.P. MAZZINI	1	2.659	
TE70T	R.P. MAZZINI	2	478	
TE70T	R.P. MAZZINI	3	336	
TE70T Totale			3.473	
TE70V	RSA CONVENZIONE SAN TERENZO	1	817	
TE70V	RSA CONVENZIONE SAN TERENZO	2	26	
TE70V	RSA CONVENZIONE SAN TERENZO	3	148	
TE70V Totale			991	
TE708	RSA MORGANTI – BRUGNATO	1	1.629	
TE708	RSA MORGANTI – BRUGNATO	2	55	
TE708	RSA MORGANTI – BRUGNATO	3	161	
TE708 Totale			1.845	
TE709	R.S.A. DON MARTINI (comi)	1	1.430	
TE709	R.S.A. DON MARTINI (comi)	2	374	
TE709	R.S.A. DON MARTINI (comi)	3	556	
TE709 Totale			2.360	
TE800	ASSISTENZA PSICHIATRICA SARZANA	1	1.630	
TE800	ASSISTENZA PSICHIATRICA SARZANA	2	50	
TE800	ASSISTENZA PSICHIATRICA SARZANA	3	30	
TE800 Totale			1.710	
TE900	MODULO DIPARTIMENT. FISIATRIA TERRITOR.	1	65	
TE900	MODULO DIPARTIMENT. FISIATRIA TERRITOR.	2	28	
TE900	MODULO DIPARTIMENT. FISIATRIA TERRITOR.	3	17	
TE900 Totale			110	
TP1A0	IGIENE PROFILASSI GOLFO	1	229	
TP1A0	IGIENE PROFILASSI GOLFO	2	11	
TP1A0	IGIENE PROFILASSI GOLFO	3	21	
TP1A0 Totale			261	
TP1B0	IGIENE PROFILASSI VAL DI MAGRA	1	15	
TP1B0	IGIENE PROFILASSI VAL DI MAGRA	2	12	
TP1B0	IGIENE PROFILASSI VAL DI MAGRA	3	21	
TP1B0 Totale			48	
TP1C0	IGIENE PROFILASSI VAL DI VARA RIVIERA	1	6	
TP1C0	IGIENE PROFILASSI VAL DI VARA RIVIERA	2	5	
TP1C0	IGIENE PROFILASSI VAL DI VARA RIVIERA	3	2	
TP1C0 Totale			13	
TP220	IGIENE ALIMENTI NUTRIZIONE VAL DI MAGRA	1	1	

TP220	IGIENE ALIMENTI NUTRIZIONE VAL DI MAGRA	2	3	
TP220	IGIENE ALIMENTI NUTRIZIONE VAL DI MAGRA	3	1	
TP220 Totale			5	
TP410	SANITA' ANIMALE GOLFO	1	4	
TP410	SANITA' ANIMALE GOLFO	2	2	
TP410	SANITA' ANIMALE GOLFO	3	8	
TP410 Totale			14	
TOTALE MOVIMENTAZIONE DI CLASSE 1 fatturabili		**133.346**		
TOTALE MOVIMENTAZIONE DI CLASSE 2 fatturabili		**50.077**		
TOTALE MOVIMENTAZIONE DI CLASSE 3 fatturabili		**45.751**		
TOTALE fatturabili		**229.174**		

Il numero e la tipologia dei movimenti di cui al presente elenco potrà subire variazioni/integrazioni in corso di appalto senza rivalse da pare dell'affidatario

Art. 8 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SVOLTO

Nelle schede di valutazione di cui all'art 10 punto 2 sono indicati i criteri sui quali una commissione ad hoc esprimerà un giudizio sul livello qualitativo del servizio svolto.

Penali

La scheda di valutazione del servizio svolto di cui all'Allegato 1-A) individua i valori delle eventuali penali da applicare per la liquidazione delle fatture spettanti all'affidatario per lo svolgimento del servizio in affido. La relativa valutazione, semestrale, deriva dai verbali delle ispezioni (Allegato 1) effettuate e rappresenterà la proposta di liquidazione delle fatture da formalizzare con delibera della Direzione Generale su proposta della Direzione Amministrativa Territoriale e Ospedaliera.

La sottoscrizione di tale allegato sarà effettuata da una commissione di verifica composta da :

- Un Dirigente Amministrativo dell'Azienda con funzione di presidente;
- Direttore Sanitario P.O. o suo Delegato;
- Responsabile S.C. Farmaceutica Ospedaliera o suo Delegato;
- Un Delegato dell'Affidatario o suo Sostituto;

Le determinazioni sono prese a maggioranza.

La Commissione , nei casi di contenzioso, ha competenza anche a convocare i rappresentanti dell'Affidatario e proporre le decisioni del caso alla Direzione Aziendale.

Art. 9 - DISPOSIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'

9.1- Rappresentante dell'Azienda

l'ASL 5, attraverso i suoi Organi ,ha il compito di effettuare verifiche di cui all'art. 1662 del codice civile *" Verifica nel corso di esecuzione dell'opera: il committente ha il diritto di controllare lo svolgimento dei lavori e di verificarne a proprie spese lo stato. Quando nel corso dell'opera, si accerta che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite dal contratto e a regola d'arte,il committente può fissare un congruo termine entro il quale l'appaltatore si deve conformare a tali condizioni; trascorso utilmente il termine stabilito, il contratto è risoluto,salvo il diritto del committente al risarcimento del danno"* e di controllare l'osservanza,da parte dell'affidatario ,di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali.

I controlli e le verifiche eseguite dal personale dell'azienda ,le disposizioni o prescrizioni da essa emanate,non liberano l'affidatario dagli obblighi e responsabilità inerenti la buona esecuzione dei servizi ed alla loro rispondenza alle clausole contrattuali,né lo liberano dagli obblighi su di esso incombenti in forza delle leggi,regolamenti e norme in vigore.

L'affidatario deve presenziare alle operazioni di controllo con proprio rappresentante appositamente delegato alla sottoscrizione dei documenti di verbale.

9.2- Rappresentanza dell'affidatario

L'affidatario ,nel termine di 15 giorni dall'aggiudicazione deve indicare il nominativo del Coordinatore Generale e l'indirizzo cui inviare formali comunicazioni, nonché del Direttore Tecnico Farmacista regolarmente iscritto all'albo professionale dei farmacisti . Le loro nomine devono considerasi un atto dovuto per l'assunzione delle relative responsabilità ed è condizione vincolante per la stipula del contratto.

L'affidatario indicherà altresì il nominativo di un sostituto del Coordinatore Generale e del Direttore Tecnico Farmacista regolarmente iscritto all'albo professionale dei farmacisti , per le ipotesi di impedimento o assenza dei titolari. Il Coordinatore Generale dovrà avere piena conoscenza delle norme e condizioni che disciplinano il rapporto ed essere munito dei necessari poteri per la conduzione tecnico-economica dei servizi in affido. Tutti i contatti con l'Azienda in ordine alla gestione del contratto dovranno essere tenuti unicamente da detto Coordinatore Generale.

Entro tale data l'affidatario deve ,altresì, produrre l'organigramma del personale da impiegare nel servizio.

9.3-Comunicazioni all'affidatario

Le comunicazioni all'affidatario avverranno esclusivamente per iscritto.

La ASL 5 effettuerà le sue comunicazioni mediante note di servizio con riscontro di ricezione al domicilio indicato dall'affidatario. Eventuali osservazioni che il Coordinatore Generale intendesse avanzare su una comunicazione ricevuta,devono essere da esso presentate per iscritto alla ASL 5 a pena decadenza, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione,intendendosi altrimenti che essa è stata accettata integralmente e senza alcuna eccezione.

L'Azienda comunicherà all'affidatario le sue determinazioni in merito alle eventuali osservazioni da questo avanzate nei termini e nei modi sopraddetti.

9.4- Comunicazioni dell'affidatario

L'affidatario deve indirizzare ogni sua comunicazione alla ASL 5 esclusivamente per iscritto,tramite e a firma del Coordinatore Generale.

L'affidatario è tenuto a richiedere tempestivamente eventuali elaborati e/o istruzioni ,che siano di competenza dell'azienda e di cui abbia documentato bisogno per la conduzione del servizio . Qualunque evento che possa avere influenza sullo svolgimento del servizio dovrà essere segnalo nel più breve tempo possibile e non oltre 3 giorni lavorativi dal suo verificarsi,salvo i diversi termini che fossero stabiliti nei disciplinari tecnici /procedure di riferimento.

9.5- Personale addetto

All'inizio della gestione l'affidatario deve notificare per iscritto all'Azienda:

a) nominativo di tutti i soggetti che intervengono in esecuzione del contratto,sia dipendenti diretti che dipendenti da ditte subaffidatarie;
b) nominativo e recapito telefonico e calendario di pronta disponibilità delle persone reperibili per emergenze/urgenze fuori orario di lavoro, del Responsabile Tecnico Farmacista e del Coordinatore Generale.
c) Durante il corso dell'affidamento, l'affidatario dovrà notificare preventivamente eventuali sostituzioni del personale di cui al punto a)
d) Tutto il personale impiegato dall'affidatario nell'erogazione dei servizi dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento personalizzato con l'indicazione anche della qualifica ed in particolare tutto il personale farmacista dovrà essere in possesso della regolare iscrizione all'albo professionale dei Farmacisti.

9.6- Subappalto

L'affidatario ,ove intenda avvalersi del subappalto, dovrà farne richiesta scritta all'Azienda onde ottenerne l'autorizzazione.

Non è comunque consentito il subappalto di servizi per un importo superiore al 15% del canone annuo del servizio di cui all'art.7, del presente capitolato.
Nei casi di subappalto autorizzato,rimarrà invariata la responsabilità dell'affidatario ,il quale risponderà pienamente in proprio di tutti gli obblighi contrattali.
L'affidatario sarà tenuto a trasmettere all'Azienda ,in sede di richiesta di autorizzazione di subappalto, copia del contratto che intende stipulare.

9.7- <u>Oneri ed obblighi dell'affidatario</u>

L'affidatario deve garantire la efficienza e la sicurezza dei servizi richiesti/prestati.
Tutti gli obblighi e gli oneri necessari per l'espletamento dei servizi devono intendersi a carico dell'affidatario ,ad esclusione di quelli esplicitamente previsti a carico della azienda nel presente capitolato e suoi allegati tecnici.
In particolare,è fatto obbligo all'affidatario di:

- rendere operativi i servizi secondo i termini previsti e svolgerli nelle modalità specificate nel presente capitolato e suoi allegati tecnici;
- eseguire le prestazioni oggetto dell'affidamento in conformità a tutte le vigenti norme comunitarie,leggi e regolamenti nazionali e regionali applicabili al servizio in vigore al momento della stipula del contratto o che dovessero sopraggiungere nel corso dell'affidamento,nonché le procedure operative allegate al presente capitolato e suoi eventuali aggiornamenti in corso d'opera.
- in caso di affidamento, nei limiti di legge, di servizi a subaffidatari,selezionare soggetti in possesso di requisiti conformi alla disciplina regolante il servizio da svolgere e nel rispetto dei requisiti di legge e comunque del contenuto del bando di gara.
- Assicurare la conformità, assumendosi la piena ed incondizionata responsabilità di qualunque inadempimento,agli obblighi nascenti dal presente capitolato ed alle prescrizioni contenute in dettaglio negli allegati tecnici,anche da parte di soggetti terzi esecutori del servizio oggetto dell'affidamento.
- Osservare e a far osservare anche ai propri subaffidatari integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni.
- Impegnarsi al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione.
- Effettuare tutti gli interventi manutentivi ordinari e straordinari da effettuarsi su impianti ed attrezzature di sua proprietà che in uso. Gli interventi dovranno essere effettuati da imprese a ciò abilitate le quali dovranno rilasciare anche a cura del personale abilitato ai sensi di legge le prescritte certificazioni di conformità,ogni qual volta si rendano necessarie. L'affidatario assume a proprio carico ogni responsabilità sia civile che penale consegnate ad eventuali danni che potessero occorrere a persone e cose, anche come terzo responsabile.
- Considerare inclusi nell'importo offerto anche gli oneri e le spese non specificatamente indicati, ma che, comunque, dovessero risultare necessari per l'esecuzione dei servizi previsti.
- Osservare le norme derivanti da vigenti leggi, decreti e disposizioni relativi all'assicurazione degli operatori contro gli infortuni sul lavorio, la disoccupazione involontaria, la invalidità e la vecchiaia e le altre disposizioni in vigore o che potranno intervenire nel corso dell'affidamento.
- adottare, nella esecuzione dei servizi, i procedimenti e le cautele necessarie idonee a garantire l'incolumità degli operatori, delle altre persone addette ai lavori e dei terzi,nonché evitare danni a beni pubblici e privati,osservando le disposizioni di legge in materia. Pertanto l'affidatario sarà responsabile, sia penalmente che civilmente-tanto verso l'amministrazione che verso i terzi- di tutti i danni di qualsiasi natura ,che potessero essere arrecati, sia durante che dopo l'esecuzione dei servizi per colpa o negligenza tanto sua che dei suoi dipendenti o subaffidatari, ad anche come semplice conseguenza dei servizi stessi.

- Liberare l'azienda ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa,azione o molestia che potesse derivare loro da terzi,per i titoli di cui sopra.
- Attenersi alle motivate disposizioni che saranno emanate dalla ASL attraverso le proprie strutture Amministrative e Farmaceutiche, intese a migliorare il funzionamento/svolgimento del servizio o a rimuovere situazioni di non conformità che possano arrecare pregiudizio al buon svolgimento del servizio . A tali disposizioni l'affidatario dovrà attenersi anche quando ciò comporti dei ritardi temporanei all'attività lavorativa o sospensioni dell'attività durante alcune ore della giornata o comporti per il personale il disagio di percorsi gestionali più lunghi.
- Mantenere sui luoghi di lavoro una severa disciplina da parte del suo personale,c on l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà da parte della ASL 5 , di chiedere l'allontanamento di quegli operatori o incaricati che non fossero, per giustificato motivo, graditi all'Azienda.
- Utilizzare , per l'erogazione dei servizi, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate.
- Monitorare le condizioni ambientali del magazzino.

L'affidatario non potrà eccepire, durante l'espletamento del servizio, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati,tranne che tali nuovi elementi si configurino come causa di forza maggiore. Anche per tutte le ragioni espresse, l'affidatario assume interamente su di sé,esentandone l'azienda ,tutte le responsabilità organizzative,esecutive e civili connesse con lo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato e dei suoi allegati tecnici.
Di tali obblighi ed oneri,come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente capitolato e suoi allegati tecnici, l'affidatario ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività .non spetterà,quindi, altro compenso all'affidatario se non quello derivante dai prezzi concordati.
L'enunciazione degli obblighi ,delle spese e degli oneri a carico dell'affidatario contenuta nel presente capitolato e negli allegati tecnici non è limitativa degli oneri stessi nel senso che,ove si rendesse necessario affrontare oneri e spese non specificatamente indicati nei singoli documenti,ma comunque necessari,funzionali o utili per l'ottimale espletamento degli obblighi contrattuali medesimi,questo sono a completo carico dell'affidatario.
L'affidatario è tenuto a comunicare all'azienda prima dell'avvio dei servizi e in ogni altro caso si presenti nel corso dell'affidamento, il numero e il tipo di figure professionali per le quali si intende avviare in sede locale procedure di selezione del personale finalizzate a nuove assunzioni per l'esecuzione dei servizi affidati.

9.8-<u>Responsabilità</u>

L'affidatario è responsabile a tutti gli effetti ,dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali ricompresa la gestione amministrativa e contabile per la custodia dei beni ASL,della corretta esecuzione dei servizi e della produzione di "prodotti finiti" perfetti sotto il profilo tecnico-qualitativo farmaceutico ,restando esplicitamente inteso che le norme e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nei suoi allegati tecnici sono state da esso esaminate e riconosciute idonee, praticabili ed accettate per il raggiungimento di tali scopi.
I controlli eseguiti dalla azienda sullo svolgimento dei servizi e,l'eventuale approvazione da parte della azienda di procedure adottate o elaborati prodotti dall'affidatario , non limitano né riducono la piena ed incondizionata responsabilità dell'affidatario per vizi,difetti e difformità,né la garanzia dell'affidatario.
L'affidatario deve garantire le perfomances contrattuali richieste per il corretto espletamento della attività sanitaria ospedaliera e territoriale secondo quanto previsto nel presente capitolato e negli allegati tecnici.

Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni del presente capitolato, l'affidatario è responsabile dei danni arrecati alla azienda,ai suoi dipendenti e a terzi, anche per fatto doloso o colposo del suo personale,dei suoi collaboratori e consulenti,del personale di eventuali

subaffidatari e di chiunque in genere debba intervenire per suo incarico in esecuzione del contratto.
Sono a carico dell'affidatario,sinistri ed infortuni che dovessero accadere al personale proprio o dipendente da terzi subaffidatari in esecuzione dei servizi o ai beni propri o dei sub affidatari e non dipendenti da fatti addebitabili a ditte terze autorizzate dalla azienda ad eseguire lavori o servizi nei luoghi oggetto dei servizi regolati dal presente capitolato.
In particolare:
- In ogni caso, alle strutture ASL non sono attribuite/attribuibili le responsabilità correlate alle attività svolte dall' Aggiudicatario e ai "prodotti finiti" da lui generati in considerazione che queste attività sono definite da procedure formulate dalla ASL allegate al capitolato e che queste dovranno essere pedissequamente osservate e che sono accettate obbligatoriamente ed implicitamente dall'affidatario con la stipula del contratto . Quindi le strutture ASL avranno in carico la vigilanza circa l'accertamento della applicazione corretta di dette procedure utilizzando anche verifiche/ispezioni su specifici item ricompresi nelle procedure stesse con metodi di collaudo e piani di campionamento affidabili e debitamente potenti sotto il profilo statistico quali appunto quelli esplicitati nel presente capitolato, che a tale scopo sono implicitamente riconosciuti idonei allo scopo dall'affidatario con la stipula del contratto.

Specificatamente:
- il Servizio Tecnico nella persona del Responsabile S.C. Gestione Tecnica avrà specificatamente in carico:

1. Vigilanza sulle condizioni generali di tutti gli accessori/strumenti , apparecchiature necessari alla erogazione del servizio in affido ; dei presidi antincendio in dotazione ai fini della sicurezza per la prevenzione degli incendi;
2. Vigilanza sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.

- il Servizio Informatico nella persona del Responsabile S.C. SIA avrà specificatamente in carico:

1. Vigilanza sulle condizioni generali di tutti gli accessori/strumenti informatici necessari alla erogazione del servizio in affido

- la S.C. Farmaceutica Ospedaliera cura la vigilanza circa gli aspetti professionali farmaceutici.

Art. 10 - VIGILANZA SULL'AFFIDAMENTO

10.1-Autoverifiche

L'affidatario dovrà garantire ogni tempestiva iniziativa diretta all'auto controllo ed alla auto vigilanza della propria attività con procedure scritte .

10.2-Ispezioni e verifiche

In qualsiasi momento ,senza necessità di alcun preavviso,l'azienda a mezzo di propri incaricati ,avrà facoltà di procedere a tutte le verifiche ed ispezioni che a sua insindacabile discrezione riterrà opportune per accertare la regolare erogazione del servizio . Verrà di norma utilizzato il modello di ispezione di cui all'ALLEGATO 1 . Tali verifiche e/o ispezioni saranno comunque effettuate in modo tale da non arrecare irragionevoli impedimenti all'affidatario nello svolgimento dell'attività routinaria.
La commissione incaricata di effettuare le verifiche deciderà le ispezioni con una frequenza/momenti discrezionali .
Le ispezioni dovranno seguire la logica della segnalazione dei disservizi/non conformità e la verifica delle loro risoluzione da parte dell'affidatario, in rapporto alla gravità della disfunzione o alle necessità di riorganizzazione che dovessero emergere.
I costi delle eventuali verifiche in laboratorio/giuridico-legali (funzionali alla verifica) con esito negativo saranno a carico dell'affidatario.

Per l'espletamento delle verifiche i verificatori avranno diritto in qualsiasi momento di accedere ai luoghi nei quali l'affidatario svolge la sua attività per compiere le ispezioni ed i controlli che si renderlo utili ai fini degli accertamenti.
L'affidatario perentoriamente, fornirà tutta l'assistenza necessaria a permettere lo svolgimento delle verifiche e/o ispezioni, ivi compreso l'ausilio di suo personale e, se richiesto, la presenza del Direttore Tecnico o del suo delegato, e le informazioni necessarie anche ,se richiesto, la sospensione temporanea delle attività relative per un tempo utile.
L'azienda darà tempestiva comunicazione all'affidatario di qualsiasi irregolarità che dovesse essere accertata durante le verifiche/ispezioni,specificando, per quanto possibile,in dettaglio le accertate irregolarità e le eventuali prescrizioni risolutive.
Entro 5 giorni dal ricevimento di una qualsiasi segnalazione in questo senso,l'affidatario dovrà adottare tutte le misure idonee a rimediare ,a sue spese, alle irregolarità rilevare dandone conferma scritta all'azienda.

In caso di contenziosi relativi alle verifiche/ispezioni,l'affidatario dovrà ,comunque e in attesa della definizione formale del contendere, prontamente adempiere a quanto prescritto dalla Azienda. Il non pronto adempimento comporterà l'applicazione di una penale di € 10.000 all'affidatario per singola prescrizione.

In caso di contrasto/incongruenze tra quanto previsto nel capitolato e/o nelle prescrizioni " *Accettazione, immagazzinamento e distribuzione farmaci e altri materiali sanitari: prescrizioni/direttive per l'affidatario"* allegate al presente capitolato o all'interno dei singoli documenti,sarà l'Ente appaltante, in prima istanza, a determinare l'opzione definitiva senza che l'affidatario possa eccepire alcunché nella scelta. Il non pronto adempimento comporterà l'applicazione di una penale di 10.000 € a carico dell'affidatario per singola prescrizione.

10.3- Mezzi e attrezzature di lavoro

L'affidatario deve utilizzare mezzi e strutture adeguati ai servizi da erogare ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente. A tale riguardo dovrà dimostrare ,con apposita documentazione,che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa vigente di riferimento e di aver provveduto a eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria e programmata presso officine autorizzate.

10.4- Piano della qualità

L'affidatario è tenuto ad erogare tutti i servizi in regime di Assicurazione della Qualità. Pertanto dovrà redigere ed applicare specifico piano per Assicurazione di Qualità relativo ai servizi erogati conforme alle norme ISO EN 9001: 2000 o successivi aggiornamenti o sostituzioni.
Il piano dovrà essere trasmesso alla Azienda prima dell'inizio dell'erogazione dei servizi.
L'affidatario è tenuto a trasmettere semestralmente ed entro 30 giorni dalla conclusione del semestre ,all'azienda la relazione di valutazione sul sistema di qualità ed i piani di miglioramento adottati.

Art. 11 - ASSICURAZIONE,EVENTI FORTUITI,FURTI E DANNI

11.1.Assicurazione

La merce conservata nel magazzino dovrà essere assicurata dall'appaltatore a sua cura e onere contro i rischi di furto, incendio ,allagamento,eventi atmosferici, danneggiamento,ecc. , sulla base del valore che l'ASL indicherà prima della data di stipula del contratto.
Successivamente tale valore dovrà essere aggiornato sulla base delle risultanze degli inventari annuali delle giacenze.

L'appaltatore farà sì che la merce sia assicurata anche durante la fase del trasporto dal magazzino alla destinazione finale.
L'appaltatore,inoltre, stipulerà una polizza di assicurazione per la responsabilità civile nei confronti di terzi che preveda un massimale di almeno 5.000.000 € per anno e per sinistro e comunque congrua.

11.2. Eventi fortuiti,cause di forza maggiore
L'Appaltatore sarà responsabile nei confronti della Azienda Sanitaria per qualsiasi ritardo nella consegna della merce ai Centri utente
Dovendo il Cliente garantire la continuità del servizio nei confronti del cittadino in quanto servizio pubblico, l'appaltatore dovrà garantire, anche in presenza di eventi esterni (manifestazioni, eventi meteorologici, ecc.), il servizio di preparazione e consegna delle richieste sia normali che urgenti.
In particolare per il caso di sciopero, l'Appaltatore dovrà comunque garantire la continuità del servizio alle strutture della ASL.
Qualora si verifichino degli eventi di carattere straordinario non prevedibili, ovvero si abbiano motivi per ritenere che uno di detti eventi si possa verificare, l'Appaltatore dovrà darne immediata comunicazione alla Committente e dovrà prestare la collaborazione necessaria a minimizzare le conseguenze di tale evento incrementando, anche gli orari di lavoro e procedendo a consegne straordinarie.

11.3 Furti
Qualora si verifichino furti, ovvero altri eventi criminosi che interessino la merce di proprietà dell'ASL presente nel magazzino, l'Appaltatore dovrà :
a) sporgere immediatamente denuncia all'autorità competente;
b) darne immediatamente avviso alla Committente;
c) inviare all'ASL entro tre giorni dal verificarsi dell'evento una comunicazione scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti ed una copia della denuncia del furto o dell'attestato di presentazione vidimata dall'Autorità competente non appena sarà stata rilasciata.
L'appaltatore dovrà garantire un idoneo servizio di vigilanza con personale qualificato, oltre alla messa in opera di impianto di allarme collegato telematicamente a centrali di vigilanza presidiate, durante il periodo di non attività del magazzino.

11.4 Danni
Fatto salvo quanto previsto al paragrafo 2 "Eventi Fortuiti", l'Appaltatore sarà responsabile per tutti i danni subiti dalla merce oggetto dell'appalto.
A tal fine si precisa che l'Appaltatore assumerà la responsabilità della merce all'atto del ricevimento della stessa nel magazzino e rimarrà responsabile sino alla sua avvenuta consegna ai Centri Utente e, in caso di prodotti resi, riassumerà la responsabilità al momento del ritiro della merce dai centri utenti e cesserà di essere responsabile al momento della consegna al cessionario corretto.
L'Appaltatore s'impegna a comunicare immediatamente all'ASL ogni danno subito dalla merce e a tenere a disposizione di questa la merce stessa per l'esecuzione di eventuali perizie da parte delle compagnie assicurative.
L'Appaltatore s'impegna inoltre a tutelare tempestivamente i diritti dell'ASL nei confronti dei terzi eventualmente responsabili di danni.

Art.12 - DOCUMENTAZIONE TECNICA DA PRESENTARE IN SEDE DI GARA

I concorrenti dovranno presentare le seguenti documentazioni tecniche:
- tutte quelle necessarie per la valutazione di cui alla **Scheda X** . Al fine di una agevole comprensione dei progetti proposti , gli elaborati oggetto di valutazione qualitativa dovranno

essere strutturati e presentati in tanti fascicoli paragrafi separati con riferimento ai sotto titoli di cui alla stessa Scheda X.

Al fine di consentire alla Commissione Giudicatrice di esaminare gli elaborati tecnici dei concorrenti in tempi ragionevolmente contenuti e di effettuare i dovuti confronti tra gli elaborati proposti in modo agevole e preciso, nel rispetto della *par condicio,* è necessario che la documentazione tecnica di cui alla Tabella X venga redatta seguendo i sotto indicati criteri editoriali:

Elemento	*Contenuto*	*n° pagine formato A4 solo front. times new roman ,passo 12,interlinea singola*
1	**Logistica di magazzino**	**MAX 15**
2	**Gestione del servizio in reperibilità- modalità operative e tempistiche adottate**	**MAX 3**
3	**Gestione delle scadenze e relativi lotti dei prodotti in giacenza a scorta**	**MAX 5**
4	**Esemplificazione gestionale**	**MAX 15**
5	**Piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature degli impianti del magazzino**	**MAX 5**
6	**Descrizione dell' "avvio" e della "messa a regime" del servizio:**	**MAX 10**
7	**Modalità adottate per il corretto e razionale mantenimento/ripristino delle scorte dei prodotti amministrati a scorta anche ai fini di ridurre al minimo, ma in sicurezza, le quantità di prodotti in giacenza:**	**MAX 5**
8	**Modalità di trasporto dei prodotti ai centri utente e tipologia degli automezzi utilizzati**	**MAX 5**
9	**Modalità di svolgimento delle operazioni di inventario annuale e non presso il magazzino centralizzato anche in riferimento alla necessità di ridurre al minimo l' interruzione dispensativa ai reparti**	**MAX 3**
10	**Modalità adottate per gestione/creazione delle liste di prelievo. Illustrare le caratteristiche degli eventuali sistemi informatici ausiliari adottati ed i sistemi di filtro adottati per ridurre gli eventuali errori di trasposizione dei dati dalla richiesta nella lista di prelievo**	**MAX 15**
11	**Modalità di monitoraggio dei consumi per Centro Utente dei prodotti gestiti a scorta nel magazzino centralizzato:**	**MAX 5**
12	**Gestione delle revoche anche ai fini della rintracciabilità dei prodotti anche già consegnati ai centri utente**	**MAX 5**

Le relazioni dovranno essere introdotte da un indice completo (escluso dal conteggio delle pagine) e corredate da eventuali allegati ,che le offerenti intenderanno presentare a specifica dei contenuti del progetto tecnico (anch'essi esclusi dal conteggio delle pagine) .
Tutta la documentazione dovrà essere redatta esclusivamente in lingua italiana o in traduzione certificata.
Ai sensi della normativa vigente in materia di "accesso agli atti", le offerenti dovranno eventualmente specificare quali informazioni, tra quelle fornite,costituiscono segreto tecnico e/o commerciale ,con conseguente esclusione di diritto di accesso. In tal caso l'offerente dovrà allegare motivata dichiarazione.

- **inoltre** ,dovranno essere presentate anche le seguenti che non saranno oggetto di attribuzione di punteggi di qualità:

- dichiarazione di avvenuto sopraluogo di cui all'art 2, punto 1 del presente capitolato "descrizione del servizio ;
- piano per il trasloco di cui all'art 2 , del presente capitolato *(nel caso di logistica diversa da quella attuale);*
- indirizzo del magazzino utilizzato per lo svolgimento del servizio in affido;
- autorizzazione alla distribuzione all'ingrosso del magazzino o certificazione sostitutiva secondo quanto previsto all'art 4 del presente capitolato *;*
- modalità e tempistica per l'effettuazione dell'inventario iniziale e il piano per la messa a regime del servizio ,di cui all'art.6 , del presente capitolato;
- Le modalità e i tempi per l'effettuazione dell' inventario iniziale di cui all'art 2 del capitolato;
- Il piano per la presa in carico delle scorte di cui all'art 2 del capitolato;
- Altri eventuali documenti/relazioni previsti dal capitolato
- Dichiarazione circa l'adeguatezza del software di cui all'art.2 punto 3) del presente capitolato alle proprie esigenze e a quelle del capitolato.
- Sistemi di autocontrollo/verfica di cui all'art 10 del capitolato

Art 13 - DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

L'offerta economica, deve essere formulata su modulo allegato (**Allegato Y**) al disciplinare di gara in cifre e in lettere che deve essere debitamente compilato in tutte le sue parti .

Il prezzo della "Movimentazione Unitaria Standard" offerto, che deve essere specificato, deve essere IDENTICO ed UNICO per tutte e tre le classi di movimentazione (1,2 e 3) e deve essere formulato con cinque cifre decimali.

Art 14 - AGGIUDICAZIONE

- Criteri di aggiudicazione
La fornitura sarà aggiudicata in unico lotto alla ditta che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata ai sensi dell'art.83 del D.Lgs. n. 163/2006, "prezzo-qualità".

Il servizio sarà valutato sotto il profilo tecnico/economico in base al punteggio che verrà attribuito con i seguenti criteri:

A) **PREZZO: punti 60 max** - Il massimo punteggio verrà attribuito al prezzo (espresso fino alla quinta cifra decimale e che deve essere lo stesso per tutte le classi di movimentazione 1,2 e 3) più basso per "movimentazione unitaria standard"; punteggi inversamente proporzionali verranno attribuiti agli altri prezzi.

Al concorrente che avrà proposto l'offerta con il miglior prezzo,verranno attribuiti **60 punti** ed ai prezzi degli altri concorrenti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula:

$$\text{PUNTEGGIO PREZZO CONCORRENTE CONSIDERATO} = \frac{\mathbf{60} \times \text{prezzo più basso "movimentazione unitaria standard"}}{\text{prezzo concorrente}}$$

B) **QUALITA': punti 40 max**

- La Commissione Giudicatrice, per ciascun concorrente, attribuirà "un **provvisorio punteggio** di qualità" sulla base della **documentazione tecnica** presentata , così come di seguito indicato:

SCHEDA X		**Max 40 punti totali**
	PARAMETRI	**Punteggio max**
1	**Logistica di magazzino:** Contenuti: • Specificare le caratteristiche funzionali e organizzative del magazzino centralizzato, della tipologia/funzionalità delle attrezzature,la sua accessibilità, planimetria , locazione, distanza dalla sede ospedaliera della Spezia e Sarzana con particolare riferimento alla viabilità , ai collegamenti stradali e ai tempi di percorrenza ; • Specificare le caratteristiche dei mezzi ed attrezzature di cui all'art. 10 del capitolato; • Specificare l'organigramma e funzionigramma del personale impiegato; • Specificare altro di pertinenza ricomprese eventuali proposte innovative aggiuntive offerte.	**RANGE 0-5** **Insufficiente 0** **Scarso 1,50** **Sufficiente 2,55** **Buono 3,50** **Ottimo 5,00**
2	**Gestione del servizio in reperibilità- modalità operative e tempistiche adottate:** Contenuti: Esemplificazione di un caso di intervento in emergenza: dalla richiesta di un farmaco in ore notturne di giornata festiva, alla consegna del prodotto al centro utente finale	**RANGE 0-1** **Insufficiente 0** **Scarso 0,30** **Sufficiente 0,51** **Buono 0,70** **Ottimo 1,00**
3	**Gestione delle scadenze e relativi lotti dei prodotti in giacenza a scorta:** Contenuti: specificare le metodologie che saranno adottate	**RANGE 0-2** **Insufficiente 0** **Scarso 0,60** **Sufficiente 1,02** **Buono 1,40** **Ottimo 2,00**
4	**Esemplificazione gestionale:** relazione sullo svolgimento complessivo del servizio in affido anche in relazione alla sicurezza del servizio svolto; Contenuti: Specificare il percorso gestionale adottato per la gestione di un farmaco a scorta e di un dispositivo medico in transito dalla fase di ricezione da fornitore a quella della consegna al centro utente ed il sistema adottato per le autoverifiche di cui all'art. 10 del capitolato	**RANGE 0-10** **Insufficiente 0** **Scarso 3,00** **Sufficiente 5,10** **Buono 7,00** **Ottimo 10,00**
5	**Piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature degli impianti del magazzino :** Contenuti: specificare il piano che sarà adottato	**RANGE 0-2** **Insufficiente 0** **Scarso 0,60** **Sufficiente 1,02** **Buono 1,40** **Ottimo 2,00**
6	**Descrizione dell' "avvio" e della "messa a regime" del servizio:** Contenuti: specificare il piano che sarà adottato	**RANGE 0-4** **Insufficiente 0** **Scarso 1,20** **Sufficiente 2,04** **Buono 2,80** **Ottimo 4,00**
7	**Modalità adottate per il corretto e razionale mantenimento/ripristino delle scorte dei prodotti amministrati a scorta anche ai fini di ridurre al minimo, ma in sicurezza, le quantità di prodotti in giacenza:** Contenuti: specificare le metodologie che saranno adottate	**RANGE 0-4** **Insufficiente 0** **Scarso 1,20** **Sufficiente 2,04** **Buono 2,80** **Ottimo 4,00**
8	**Modalità di trasporto dei prodotti ai centri utente e tipologia degli automezzi utilizzati:** Contenuti: specificare le modalità che saranno adottate e le caratteristiche degli automezzi	**RANGE 0-1** **Insufficiente 0** **Scarso 0,30** **Sufficiente 0,51** **Buono 0,70** **Ottimo 1,00**
9	**Modalità di svolgimento delle operazioni di inventario annuale e non presso il magazzino centralizzato anche in riferimento alla necessità di ridurre al minimo l' interruzione dispensativa ai reparti:** Contenuti: specificare le metodologie che saranno adottate	**RANGE 0-2** **Insufficiente 0** **Scarso 0,60** **Sufficiente 1,02** **Buono 1,40** **Ottimo 2,00**

10	**Modalità adottate per gestione/creazione delle liste di prelievo. Illustrare le caratteristiche degli eventuali sistemi informatici ausiliari adottati ed i sistemi di filtro adottati per ridurre gli eventuali errori di trasposizione dei dati dalla richiesta nella lista di prelievo:** Contenuti: specificare le metodologie che saranno adottate	**RANGE 0-5** **Insufficiente 0** **Scarso 1,50** **Sufficiente 2,55** **Buono 3,50** **Ottimo 5,00**
11	**Modalità di monitoraggio dei consumi per Centri Utente dei prodotti gestiti a scorta nel magazzino centralizzato:** Contenuti: specificare le metodologie adottate	**RANGE 0-2** **Insufficiente 0** **Scarso 0,60** **Sufficiente 1,02** **Buono 1,40** **Ottimo 2,00**
12	**Gestione delle revoche anche ai fini della rintracciabilità dei prodotti anche già consegnati ai centri utente** Contenuti: Esemplificare un caso di rintracciabilità di un prodotto ritirato dal mercato dopo aver ricevuto la relativa notifica dalla ASL	**RANGE 0-2** **Insufficiente 0** **Scarso 0,60** **Sufficiente 1,02** **Buono 1,40** **Ottimo 2,00**

Al fine di rendere omogenea e ripetibile l'attribuzione dei punteggi, si precisa che :
- Le valutazioni di qualità sono espresse dalla Commissione utilizzando quattro **possibilità di giudizio**:
INSUFFICIENTE: quando l'offerta **non soddisfa in modo idoneo** il parametro di riferimento circa i requisiti funzionali, prestazionali dei contenuti proposti ;
SCARSO: quando l'offerta **non soddisfa in modo sufficiente** il parametro di riferimento circa i requisiti funzionali, prestazionali dei contenuti proposti;
SUFFICIENTE: quando l'offerta **soddisfa in modo minimale** il parametro di riferimento circa i requisiti funzionali, prestazionali dei contenuti proposti;
;**BUONO:** quando l'offerta **soddisfa in modo adeguato** il parametro di riferimento circa i requisiti funzionali, prestazionali dei contenuti proposti;
OTTIMO: quando l'offerta **soddisfa in modo ottimale** il parametro di riferimento circa i requisiti funzionali, prestazionali dei contenuti proposti;

Le valutazioni espresse dalla Commissione prenderanno in considerazione i contenuti tecnici e anche la fattibilità/trasferibilità nella pratica logistica dell'Azienda delle proposte formulate, con particolare riferimento alle ricadute sulla sicurezza ed efficacia del servizio .

- Le valutazioni e l'attribuzione dei relativi punteggi avverranno con riferimento ai servizi offerti giudicati "ottimi". Punteggi inferiori all'ottimo saranno giustificati .

Attribuzione dei "**punteggi di qualità definitivi**": successivamente, al concorrente che in sede di valutazione qualitativa avrà ottenuto il punteggio provvisorio più alto, verranno sempre attribuiti **40 punti** ed agli altri concorrenti, punteggi direttamente proporzionali, applicando la seguente formula:

$$\textbf{PUNTEGGIO QUALITA'}\ (\textit{Definitivo}) = \frac{\textbf{40} \times \text{punteggio assegnato al concorrente}}{\text{Miglior punteggio assegnato al lotto}}$$

Non verranno giudicate idonee le offerte che avranno totalizzato il punteggio insufficiente nel punto 1) della scheda X.
In ogni caso, non verranno giudicate idonee le offerte che avranno totalizzato un provvisorio punteggio di qualità inferiore a 21 punti su 40.

Infine, la fornitura sarà aggiudicata al concorrente che, sommati i punteggi attribuiti in sede di valutazione qualitativa e di prezzo offerto, avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.

Per ciò che concerne la verifica dei servizi richiesti/esplicitati dal capitolato, si farà riferimento alle specifiche tecniche indicate e anche al grado dei requisiti prestazionali e funzionali complessivi posseduto dai prodotti/servizi presentati/proposti .

Art -15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto sarà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. ad insindacabile giudizio dell'ASL qualora ricorrano le seguenti fattispecie:

a. frode o grave negligenza della Ditta aggiudicataria;
b. cessione, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stati di moratoria e conseguenti atti di sequestro o pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria, nei casi particolarmente gravi;
c. inadempienze che pregiudichino lo svolgimento del servizio affidato;
d. ingiustificato abbandono del servizio.
e. Ripetute violazioni considerate intollerabili dall'ASL.

L'ASL si riserva inoltre Ia facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi degli art.. 1671 e 1674 cod. civ..

Art. 16 EFFETTI DELLA RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto farà sorgere per l'Azienda Sanitaria il diritto di affidare a terzi le prestazioni previste dal presente capitolato o la parte rimanente di esse, in danno della Ditta aggiudicataria inadempiente.
Alla Ditta aggiudicataria inadempiente sono addebitate le maggiori spese sostenute dall'ASL rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia bastevole, da eventuali crediti della Ditta aggiudicataria, senza pregiudizio dei diritti dell'ASL sui beni della Ditta aggiudicataria.
Nel caso di minore spesa nulla compete alla Ditta aggiudicataria inadempiente.
L'esecuzione in danno non esime la Ditta aggiudicataria dalle responsabilità civile e penale in cui Io stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato Ia risoluzione.

Art - 17 REVISIONE DEI PREZZI

Il canone annuo proposto rimarrà fisso per i primi dodici mesi di esecuzione del servizio, successivamente, su richiesta della Ditta aggiudicataria, potrà essere soggetto ad adeguamento in relazione agli aumenti salariali, da effettuarsi ai sensi dell'art. n. 115 del D.Lgs. 163/06.

Art- 18 FORO COMPETENTE

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'ASL e la Ditta aggiudicataria in ordine all'esecuzione del contratto sarà competente in via esclusiva il Tribunale della Spezia.

Art -19 SPESE CONTRATTUALI

Saranno a carico della Ditta aggiudicataria, senza possibilità di rivalsa nel confronti dell'ASL, tutte le spese relative aI contratto di appalto, sia maturate all'atto dell'aggiudicazione che successivamente.

ALLEGATO 1

VERBALE DI ISPEZIONE AL MAGAZZINO FARMACEUTICO

Il giorno . . . . . ., dalle ore . . . . . alle ore . . . . . ., si è proceduto ad effettuare un sopraluogo presso il deposito di materiale sanitario in affido sito in località .....
L'ispezione è stata effettuata , per la parte pubblica da . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

per l'Affidatario ha presenziato . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

L'ispezione è stata condotta riscontrando evidenze oggettive di due tipologie:

- evidenze fattuali: attraverso osservazione diretta del lavoro degli Addetti Affidatario ed interviste, esame di prodotti/colli durante il ciclo logistico;
- evidenze documentali.

Le evidenze sono state campionate secondo criteri e metodi definiti dal Modello ASL5 di Valutazione del Servizio Magazzini Farmacia.

Aree oggetto di verifica:

- ☐ **Organizzazione e gestione del servizio**
  - o Gestione del personale
  - o miglioramento del servizio
- ☐ **Ambiente, strutture ed infrastrutture**
- ☐ **Gestione delle scorte**
  - o Livelli scorte
  - o Elaborazioni periodiche
- ☐ **Ricevimento materiali**
  - o Gestione dei prodotti in entrata
- ☐ **Gestione del magazzino**
  - o Controllo del magazzino
  - o Controllo Amministrativo
- ☐ **Evasione richieste Reparti**
  - o Preparazione delle spedizioni
  - o Consegna ai reparti
- ☐ **Prodotti e dispositivi medici in transito**
  - o Gestione in entrata
  - o Preparazione della spedizione
  - o Consegna dei prodotti in transito ai reparti.

Le conclusioni sono riportate al termine del presente documento.

Il presente documento, ad opera della farmacia ASL, potrà subire le necessarie variazioni/aggiornamenti nel corso del periodo dell'affidamento del servizio che ,comunque, dovranno essere ritenute valide a tutti gli effetti dall'affidatario.

A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

A.1 SEZIONE: GESTIONE DEL PERSONALE

A.1.1 Alla data dell'ispezione risulta in forza il personale così come da organigramma, aggiornato e comunicato alla ASL? 2.5 FAR

- *Verificare esistenza organigramma aggiornato (massimo all'anno precedente) e comunicato all'ASL*
- *Verificare la presenza del personale così come dichiarato in organigramma.*
- *Effettuare almeno 2 verifiche a semestre, n_a=0*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

A.1.2 Il personale in forza possiede le qualifiche necessarie all'espletamento delle attività, nel rispetto della normativa vigente, per assicurare la copertura del servizio durante l'apertura del magazzino? 7.1 FAR

- *Verificare elenco del personale e relativi titolo/qualifiche e relative mansioni formalmente assegnate (ricevimento, spedizione, controllo, Oliam).*
- *Deve essere previsto un Responsabile di Magazzino, un Direttore Tecnico Farmacista.*
- *Effettuare almeno 2 verifiche a semestre, n_a=0*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

A.1.3 Il personale è soggetto a sistematica formazione e addestramento? 7.1 FAR

- *Devono esistere ed essere aggiornati Piani di Formazione per tutto il personale.*
- *Verificare se i Piani prevedono attività in merito alle ultime disposizioni legislative e/o se i temi della formazione sono pertinenti ed esaustivi .Effettuare anche interviste mirate agli addetti*
- *Per ogni persona deve esistere ed esser aggiornata una scheda individuale di formazione.*
- *Verificare in particolare se le Schede del personale neo-assunto riportano i corsi di inserimento previsti.*
- *Effettuare almeno 2 verifiche a semestre, n_a=0*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

A.1.4 È prevista una modalità efficace per fare fronte ad eventuali e momentanee carenze di organico per garantire il livello di servizio stabilito? 2.5 FAR

- *Verificare se è presente un piano di emergenza per la gestione del personale.*
- *Effettuare 1 verifica a semestre, n_a=0*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

A.2 SEZIONE:MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

A.2.1 Sistematica ed efficace gestione delle non conformità. 7.3 FAR

- *Deve esistere un registro (informatico) aggiornato delle non conformità verso Reparti, da Fornitori e sui processi / aree interne.*
- *Le non conformità devono essere classificate per tipologia e gravità.*
- *Deve esistere evidenza che le non conformità (ricompresi i solleciti a fornitore) sono "trattate"e le relative decisioni assunte da personale con responsabilità assegnata.*
- *Verificare segnalazioni spot alla F.O. in caso di gravi non conformità di fornitura (mancato rispetto della catena del freddo, prodotti oltre 2/3 della data di scadenza,).*
- *Verificare coerenza non conformità mediante confronto incrociato con eventuali Schede di Soddisfazione Reparto-Cliente (ad esempio consegne "sbagliate, "in ritardo").*
- *Effettuare almeno 2 verifiche a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

A.2.2 Sistematica ed efficace gestione dei reclami dei centri utente. 7.4 AR

- *Deve esistere un registro (informatico) aggiornato dei reclami.*
- *I reclami devono essere classificati per tipologia e gravità.*
- *La gestione del reclamo deve prevedere un follow-up (richiamare chi ha inoltrato il reclamo).*
- *Verificare coerenza reclami mediante confronto incrociato con eventuali Schede di – Soddisfazione Reparto-Cliente)*
- *Effettuare almeno 2 verifiche a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

A.2.3 Vengono avviate sistematicamente azioni di miglioramento a fronte delle non conformità e dei reclami ricevuti? 7.4 FAR

- *Deve esistere evidenza del fatto che le non conformità ed i reclami vengono sistematicamente analizzate.*
- *Deve esistere evidenza dell'attivazione di azioni correttive e/o preventive.*
- *Effettuare almeno 2 verifiche a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B. STRUTTURE, INFRASTRUTTURE E AMBIENTE DI LAVORO

B.1 SEZIONE: STRUTTURE, INFRASTRUTTURE, AMBIENTE DI LAVORO

B.1.1 Rispetto del layout di magazzino su destinazione di locali, depositi e spazi attrezzati in relazione alle diverse tipologie di prodotti. 5.2 FAR

- *Esistenza aree con destinazioni dedicate (ricevimento merci- T° controllata, in collaudo accettazione, sospesi, in transito, scaduti) e suddivise per farmaci, dispositivi medici, presidi sanitari, opportunamente delimitate e protette?*
- *Aree delimitate e protette per infiammabili, rifiuti.*
- *Il Layout è chiaro, aggiornato, rispettato ed esposto nel Magazzino?*
- *Effettuare 2 verifica a semestre, n_a=0*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B.1.2 Le suddette aree sono mantenute in ordine e pulite secondo gli *standard* previsti? 6.2 FAR

- *Utilizzare per la valutazione gli standard definiti nelle procedure formalizzate.*
- *Verificare pavimenti, infissi, scaffalature, banchi di lavoro e pareti.*
- *Verificare pulizia contenitori per trasporto ai centri utenti e movimentazione interna.*
- *Effettuare 2 verifiche a semestre, n_a=0*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B.1.3 Le pulizie del magazzino vengono gestite in forma controllata? 6.3 FAR

- *Esiste un Piano delle Pulizie riportante scadenze, procedure e materiali da utilizzare?*
- *Esistono schede pulizia / sanificazione dei singoli locali indicanti l'effettiva esecuzione delle pulizie?*
- *Effettuare 2 verifiche a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B.1.4 Esecuzione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione (trimestrali) 6.4 ISP

- *Verificare il registro di disinfestazione e derattizzazione.*
- *Effettuare 2 verifiche a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B.1.5 Funzionalità del sistema di allarme del magazzino. 7.2 FAR

- *Verificare manutenzioni (registro interventi, rapporti di lavoro).*
- *Verificare funzionalità attraverso simulazione effrazione.*
- *Effettuare 1 verifica a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B.1.6 Funzionalità del sistema di climatizzazione. 7.2 FAR

- *Il sistema di climatizzazione è funzionante e sottoposto a regolare manutenzione? Verificare mediante esame dei rapporti tecnici di manutenzione ed esistenza di un calendario delle cadenze.*
- *Funzionalità del sistema di monitoraggio documentato delle temperature ambientali.*
- *Effettuare 2 verifiche a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B.1.7 Funzionalità del sistema di prevenzione incendi (attivo/passivo). 7.2 FAR

- *Verificare corretta manutenzione e funzionalità dei sistemi in essere.*
- *Effettuare 2 verifiche a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B.1.8 La manutenzione dei frigoriferi viene effettuata in modo controllato? 7.2 FAR

- *Deve esistere un Piano / scadenziario delle verifiche manutentive e degli interventi di manutenzione programmata.*
- *Deve esistere una modalità per la verifica periodica dello stato di taratura dei termometri e dei sistemi di allarme dei frigoriferi.*
- *Devono esistere rapporti di intervento tecnico per le attività di verifica, manutenzione, riparazione e devono essere coerenti con il piano di manutenzione.*
- *Effettuare 2 verifiche a semestre, n_a=0.*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

B.1.9 Il sistema informatico dell'Affidatario è gestito in forma controllata? 7.2 FAR

- *Verificare sistema di backup almeno mensile*
- *Sistemi per la sicurezza delle informazioni (antivirus, disaster recovery, firewall).*
- *Effettuare 1 verifica a semestre, n_a=0 (al termine del semestre).*

Esito item:

Verifica effettuata		Situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

C. GESTIONE DELLE SCORTE

C.1 SEZIONE: STATO DELLE SCORTE

C.1.1 Viene effettuata la rotazione delle scorte (FIFO:First-In-First-Out) o comunque è adottato un sistema in grado di operare tale selezione nella distribuzione? (VI e_2) 2.4 FAR

- *Verificare se l'allocazione del materiale a magazzino ed i sistemi di stoccaggio agevolano la gestione FIFO considerando anche sorgenti d'eventuali errori che possono risiedere nell'inserimento manuale dei dati su sistemi informatici adottati e nell'apposizione manuale del bar-code così generato sulle singole confezioni immagazzinate a scorta.*
- *Esaminare i prodotti in spedizione e verificare che la data di scadenza sia anteriore rispetto a quelle tra i prodotti in giacenza.*
- *Piano di campionamento a semestre: N=500.000; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=96% (d=4,0%); n=63 prodotti in spedizione; n_a=0.*

Esito item:

N° prodotti in spedizione esaminati		N° prodotti con scadenza non FIFO	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

C.1.2 Le scorte dei prodotti in pronta distribuzione sono prontamente rintracciabili all'interno del magazzino? (VI e_1) 2.4 FAR

- *Effettuare una simulazione di ricerca di tutte le giacenze inerenti lo specifico prodotto e verificare che siano prontamente rintracciabili e coerenti con le quantità a sistema.*
- *Effettuare la simulazione a partire dai prodotti in esame al punto C.1.1.*
- *Piano di campionamento a semestre: N=500.000; p_1=100, α=5,0%; β=5,0%; p_2=90% (d=10,0%); n=23;n_a=0*

Esito item:

N° simulazioni effettuate		N° simulazioni con esito negativo	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

C.1.3 I prodotti a scorta vengono gestiti secondo i criteri di scorta minima concordati? (VI_I_2) 1.5 FAR

- *Verificare che la giacenza sia ≥ alla scorta minima. Per i prodotti rinvenuti sotto scorta minima, verificare nel magazzino che le proposte di riordino alla F.O. ed i solleciti a Fornitore siano stati effettuati tempestivamente.*
- *Piano di campionamento a semestre: N=500.000; p_1=100, α=5,0%; β=5,0%; p_2=90% (d=10,0%); n=23 codici;n_a=0*
-

Esito item:

N° codici verificati		N° codici non "allineati"	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

C.1.4 Le contestazioni a Fornitore per le forniture non conformi vengono effettuate con tempestività? (VI_I_2) 1.3 FAR

- *Verificare, a partire dalla Zona Sospesi, oppure dal Registro NC, oppure dal DDT in accettazione riportante le note di contestazione, il ciclo di gestione della contestazione.*
- *Piano di campionamento a semestre N=500; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=96% (d=4,0%); n=56 forniture non conformi;n_a=0.*

Esito item:

N° forniture NON CONFORMI esaminate		N° forniture NON CONFORMI NON GESTITE CORRETTAMENTE	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

C.1.5 C'è corrispondenza tra giacenza reale ed informatica Oliamm (allegare stampa)? (VI I_4) 2.6 FAR

- *NB considerare e quantificare anche le quantità in corso di movimentazione interna non ancora scaricate da Oliamm.*
- *Piano di campionamento a semestre: N=1.500; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=93% (d=7,0%); n=90 codici;n_a=2.*

Esito item:

N° codici verificati		N° codici non "allineati"	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

C.1.6 Gli ordini di prodotti gestiti a scorta ancora da evadere parzialmente dal Fornitore sono in evidenza? (d_5) 2.6 FAR

- *Verificare che esista un sistema per mantenere in evidenza gli ordini da completare e che si provveda ad opportuno sollecito (a Fornitore) secondo criteri di reintegro della scorta minima.*
- *Piano di campionamento a semestre: N=500; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=80% (d=20,0%); n=9 ordini;n_a=0*

Esito item:

N° ordini parziali verificati		N° ordini parziali non gestiti come previsto	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

D. RICEVIMENTO PRODOTTI A SCORTA

D.1 SEZIONE:GESTIONE DEI PRODOTTI IN ENTRATA

D.1.1 Gestione dei colli in ingresso 1.4 FAR

- *Risultano colli all'esterno del magazzino anche accantonati provvisoriamente?*
- *Sono presenti in zona collaudo colli accettati con lacerazioni, rotture, sporco, macchie di umidità, untuosità?*
- *Piano di campionamento a semestre: N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=99% (d=1,0%); n=267 colli (*) ;n_a=0 (*) sui colli pervenuti*

Esito item:

N° di verifiche (*) sui colli pervenuti		N° colli non correttamente gestiti	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

D.1.2 La gestione dei prodotti in entrata è attuata secondo procedure formalizzate e compatibili con gli *standard* di rischio delle procedure ASL ? 1.4 FAR

- *Le procedure di ricevimento devono prevedere **tutte** le modalità operative per evitare rischi e non conformità (interruzione della catena del freddo, deterioramento dei prodotti; accettazione di prodotti non conformi per scadenza, integrità).*
  - *Il processo è gestito separatamente per singola spedizione identificata da unica bolla/cedolina di spedizione? (campionare su spedizioni)*
  - *Le bolle relative a prodotti da conservare a T controllata riportano l'ora del ricevimento? (campionare su spedizioni)*
  - *I prodotti da frigo in attesa del controllo definitivo sono collocati, correttamente, in frigo di stoccaggio temporaneo? (campionare su pezzi).*
  - *I controlli sui prodotti devono comprendere almeno (campionare su pezzi):*
    - *corrispondenza del codice commerciale, denominazione prodotto riportato nella bolla / confezione verso dati ordine;*
    - *corrispondenza pezzi pervenuti con quantità in bolla e sull'ordine;*
    - *scadenze;*
    - *stato confezioni.*
    - *conformità delle etichettature;*
  - *.Le bolle dei prodotti collaudati sono regolarmente firmate da Addetti qualificati (specificatamente autorizzati e formati) per controllo quali-quantitativo e controfirmate dal Direttore Tecnico farmacista. Le stesse riportano la data di verifica? (campionare su spedizioni)*
  - *Sono presenti prodotti già dichiarati non conformi al di fuori della zona sospesi? (campionare su pezzi)*
  - *Le spedizioni di prodotti in "**colli misti**" sono controllate con una verifica sulle confezioni secondarie previo sconfezionamento amento di tutti i confezionamenti di spedizione ed analizzati sui piani di lavoro predisposti? (campionare su spedizioni)*
  - *Le spedizioni di prodotti in "**colli non misti**" sono verificati con un controllo completo del contenuto almeno su un campione del 10 % del totale? (campionare su spedizioni).*
  - *Vengono osservate le dovute precauzioni nella manipolazione dei prodotti infiammabili, corrosivi, tossici?*
- *La procedure devono essere conosciute dagli addetti: effettuare interviste.*
- *Piano di campionamento a semestre:*

  Spedizioni: N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=4,0%; p_2=98,0% (d=2,0%); n=100 n_a=0

  Pezzi : N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=6,0%; p_2=98,0% (d=2,0%); n=300 n_a=2

Esito item:

N° spedizioni verificate		N° spedizioni non conformi	
N° Pezzi verificati		N° pezzi non conformi	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

D.1.3 Sono presenti in zona Collaudo, pezzi già avvallati come idonei, che risultano "non conformi" . 1.4 FAR

- *I prodotti non devono presentare non conformità così come definito in Glossario*
- *Verificare comunicazione ad ASL per eventuali incongruenze di codifica.*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=9,0%; p_2=98,0% (d=2,0%); n=267 pezzi avallati come idonei n_a=1

Esito item:

N° prodotti verificati		N° prodotti non conformi	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

D.1.4 I prodotti non conformi vengono gestiti in modalità controllata? 1.4 FAR

- *Verificare se i prodotti NC sono segregati nella Zona Sospesi ed adeguatamente identificati.*
- *Le non conformità vengono gestite tempestivamente (telefonate ai Fornitori per chiarimenti. Comunicazione e Uffici competenti ASL per eventuali incongruenze di codifica, etc).*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=90,0% (d=10,0%); n=23 prodotti non conformi n_a=0

Esito item:

N° Pezzi NON CONFORMI verificati		N° pezzi NON CONFORMI non correttamente gestiti	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

D.1.5 I prodotti urgenti seguono una via di processo prioritaria in tutte le fasi di gestione? (mantenendo il controllo e la rintracciabilità dei lotti). 1.4 FAR

- *Verificare se nel processo (al momento dell'ispezione) sono presenti prodotti urgenti non trattati adeguatamente.*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=1000; p_1=100%, α=5,0%; β=12,0%; p_2=98,0% (d=2,0%); n=100 cicli di gestione delle urgenze n_a=0.

Esito item:

N° cicli si gestione OSSERVATI		N° cicli si gestione NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

E. GESTIONE DEL MAGAZZINO (prodotti a scorta)

E.1 SEZIONE: CONTROLLO DEL MAGAZZINO

E.1.1 I prodotti in magazzino sono conservati secondo procedure formalizzate e compatibili con gli *standard* di rischio delle procedure ASL? 2.4 FAR

- *E' conservato il grafico delle temperature continue dei frigoriferi fissi?*
- *Ci sono prodotti conservati direttamente sul pavimento fuori da pallett o scaffali?*
- *Viene effettuata la ricognizione mensile della presenza di scaduti sui prodotti a scorta?*
- *I prodotti scaduti o avariati sono conservati in zona separata e dedicata?*
- *I prodotti infiammabili sono conservati in modo idoneo nell'apposito box?*
- *Viene gestito un sistema di segnalazione informatica per tutti i prodotti presenti in magazzino che sono prossimi alla scadenza?*
- *Piano di campionamento: effettuare 6 verifiche al semestre, n_a=0.*

Esito item:

N° situazioni VERIFICATE		N° situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

E.1.2 Stato dei prodotti a magazzino. 5.4 FAR

- *I prodotti in magazzino sono in buono stato di conservazione? (polvere, umidità, colli eccessivamente sovrapposti)*
- *Risultano giacenti a scorta in pronta distribuzione prodotti scaduti o palesemente avariati o con etichette non conformi? .*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=99,0% (d=1,0%); n=267 prodotti a magazzino n_a=0

Esito item:

N° prodotti VERIFICATI		N° prodotti NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

E.1.3 Movimentazione dei prodotti. 6.5 FAR

- *La movimentazione dei prodotti in fase di prelievo e di allocazione sono effettuate in modo sicuro ed atto prevenire eventuali danneggiamenti ai prodotti?*
- *Utilizzo di contenitori idonei per il trasporto dei prodotti e materiali e rispetto delle norme di pulizia e preparazione dei mezzi di trasporto per evitare contaminazioni.*
- *Piano di campionamento: effettuare 12 verifiche al semestre osservando il lavoro degli operatori, n_a=0.*

Esito item:

N° situazioni VERIFICATI		N° situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

E.1.4 Il sistema di identificazione adottato risulta efficace per la rintracciabilità del prodotto. 5.1 FAR

- *Simulare la tracciabilità dei prodotti.*
- *Risultano "incongruenze" nella etichette di prelievo informatico? Non corrispondenza del codice interno ASL del prodotto , lotto di produzione, data di scadenza, data di preparazione .*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=1.500; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=99,0% (d=1,0%); n=100 simulazioni n_a=0.

Esito item:

N° simulazioni EFFETTUATE		N° simulazioni con ESITO NEGATIVO	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

E.1.5 Gestione dei prodotti scaduti e dei rifiuti da smaltire. 5.1 FAR

- *La gestione dei rifiuti è condotta nel rispetto della normativa vigente? (es. Esistenza e compilazione adeguata del Registro scarichi).*
- *I prodotti scaduti sono registrati nel registro degli scaduti?*
- *I prodotti scaduti sono scaricati nel sistema informatico di contabilità?*
- *Effettuare 2 verifiche nel semestre, n_a=0.*

Esito item:

N° situazioni VERIFICATE		N° situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

E.2 SEZIONE: CONTROLLO AMMINISTRATIVO

E.2.1 Gestione revoche 2.3 FAR

- *I provvedimenti di revoca sono registrati nel registro delle revoche?*
- *I prodotti oggetto di revoca sono segregati e accantonati in zona dedicata?*

- *Rispetto delle prescrizioni su ritiro prodotti farmaceutici a fronte di segnalazioni / revoche.*
- *Verificare **alla fine di ogni semestre** almeno 6 delle revoche formalizzate, n_a=0.*

Esito item:

N° revoche VERIFICATE		N° revoche NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

F. EVASIONE RICHIESTE DAI REPARTI (prodotti a scorta)

F.1 SEZIONE: PREPARAZIONE DELLE SPEDIZIONI

F.1.1 La gestione dei prodotti a scorta in consegna ai Reparti è attuata secondo procedure formalizzate e compatibili con gli standard di rischio delle procedure ASL? 2.7 FAR

- *Per evitare errori le procedure seguite dall'Affidatario per la preparazione della spedizione (prelievo e scarico da magazzino, allestimento spedizione, controlli, elaborazione documentazione amministrativa, confezionamento) devono prevedere meccanismi, quali:*
  - *esiste e viene rispettato un piano di consegne (calendario consegne) coerente con le richieste di Reparti;*
  - *le richieste processate dei prodotti a scorta sono tutte approvate dalla Farmacia Ospedaliera?*
  - *le liste di prelievo dei prodotti a scorta sono processate singolarmente e separatamente dagli Addetti? (osservare come viene svolto il lavoro e riportare/quantificare i casi negativi riscontrati).*
  - *l'Addetto controlla visivamente almeno le scadenze dei singoli prodotti al momento del prelievo dagli scaffali?*
  - *Il Farmacista dell'Affidatario effettua il controllo quali-quantitativo di ogni singola "spedizione" (al 100% del contenuto) così predisposta prima di procedere alle fasi successive;*
  - *eventuali riscontri di non conformità nella singola spedizione (scaduti, quantitativi, codici prodotto, …) vengono trattati in modo sicuro? (verificare ad esempio che i prodotti trovati non conformi vengano gestiti separatamente e con metodologie standardizzate ed affidabili);*
  - *la nota di scarico di ogni singola spedizione viene emessa dopo le verifiche del Farmacista;*
  - *Ogni spedizione al Reparto è corredata di:*
    - *copia documento di scarico siglata dal Direttore Tecnico Farmacista dell'Affidatario per corrispondenza richiesto/consegnato e conformità dei prodotti;*
    - *foglio richiesta approvata dalla Farmacia,*
    - *distinta dei mancanti.*
  - *C'è corrispondenza tra il numero di righe delle richiesta con quelle dei relativi scarichi informatici?*
  - *Tutte le spedizioni "conformi" vengono confezionale prima di essere trasferite in Zona spedizione sotto il controllo del farmacista.*
  - *I contenitori di trasporto al Reparto sono sigillati e provvisti di etichetta indicante il centro destinatario, la data di allestimento, le informazioni sulla T di conservazione, la data di consegna ,le note di rischio?.*
- *La procedure devono essere conosciute ed applicate dagli Addetti: effettuare interviste ed osservazioni sulla modalità di esecuzione del lavoro degli Addetti (prelievo, allestimento, …).*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=500.000; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=98,5% (d=1,5,0%); n=267 pezzi ;n_a=1

Esito item:

N° pezzi verificati		N° pezzi NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

F.1.2 Conformità delle richieste processate e pronte per la spedizione ai Reparti. 2.7 FAR

- *Le richieste processate dei prodotti a scorta sono tutte avallate dalla Farmacia Ospedaliera?*
- *Esiste congruenza tra la richiesta dei Reparti , la liste di prelievo, i prodotti allestiti ?*
- *La documentazione a corredo della spedizione è completa e coerente.*
- *Controllare stato prodotti (corrispondenza codici, scadenze, stato confezioni).*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=3.500; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=99% (d=1,0%); n=250 richieste ;n_a=0

Esito item:

N° richieste verificate		N° richieste NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

F.2 SEZIONE: CONSEGNA AI REPARTI

F.2.1 La manipolazione ed il trasporto di prodotti infiammabili / tossici / deperibili vengono effettuate adottando misure idonee a prevenire incidenti ? 2.7 FAR

- *Verificare al momento del carico lo stato dei mezzi e le modalità di manipolazione.*
- *Piano di campionamento: effettuare 12 verifiche al semestre osservando il lavoro degli operatori, n_a=0.*

Esito item:

N° situazioni OSSERVATE		N° situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

F.2.2 I moduli riepilogativi delle consegne ai Reparti sono archiviate e risultano debitamente firmate dai destinatari ? 2.7 FAR

- *Individuare un campione di richieste (copia Farmacia) e verificare la firma per ricevuta del Reparto sulle copie archiviate in magazzino Affidatario e l'esistenza di un documento riepilogativo di carico vistato dal trasportatore attestante la relativa presa in carico per il trasporto.*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=3500; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=98,5% (d=1,5,0%); n=247 moduli consegna ;n_a=0

Esito item:

N° richieste verificate		N° richieste NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

G. DISPOSITIVI MEDICI E PRODOTTI IN TRANSITO

G.1 SEZIONE: GESTIONE IN ENTRATA

G.1.1 Gestione dei colli in ingresso 2.8 FAR

- *Risultano prodotti all'esterno del magazzino anche accantonati provvisoriamente?*
- *Sono presenti in zona collaudo colli accettati con lacerazioni, rotture, sporco, macchie di umidità, untuosità?*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=99% (d=1,0%); n=267 colli (*) ;n_a=0 (*) colli pervenuti

Esito item:

N° di verifiche (*) sui colli pervenuti		N° colli non correttamente gestiti	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

G.1.2 La gestione dei prodotti in entrata è attuata secondo procedure formalizzate e compatibili con gli *standard* di rischio delle procedure ASL? 2.8 FAR

- *Le procedure di ricevimento devono prevedere modalità operative per evitare rischi e non conformità (interruzione della catena del freddo, deterioramento dei prodotti, accettazione di prodotti non conformi per scadenza, integrità confezioni).*
  - *Il processo è gestito separatamente per singola spedizione identificata da unica bolla/cedolina di spedizione? (campionare le spedizioni)*
  - *Le bolle relative a prodotti da conservare a T controllata riportano l'ora del ricevimento? (campionare le spedizioni)*
  - *I prodotti da frigo in attesa del controllo definitivo sono collocati, correttamente, in frigo di stoccaggio temporaneo ? (campionare i pezzi)*
  - *I controlli devono comprendere almeno (campionare i pezzi):*
    - *corrispondenza del codice commerciale, denominazione prodotto riportato nella bolla / confezione verso dati ordine;*
    - *corrispondenza pezzi pervenuti con quantità in bolla e sull'ordine;*
    - *scadenze;*
    - *Conformità etichettature;corrispondenza del n° di iscrizione nel Repertorio Nazionale Dispostivi Medici e della validità della Autorizzazione all'immissione in commercio sul sito web del Ministero Salute;*
    - *stato confezioni;*
    - *conformità delle etichettature;*
    - *marchi CE se previsto;*
  - *Le bolle dei prodotti collaudati sono regolarmente firmate da Addetti qualificati (specificatamente autorizzati e formati) e sottoscritti dal Direttore Tecnico farmacista per controllo quali-quantitativo. Le stesse riportano la data di verifica? (campionare le spedizioni)*
  - *Sono presenti prodotti già dichiarati non conformi al di fuori della zona sospesi? (campionare i pezzi)*
  - *Le spedizioni di prodotti in "**colli misti**" sono controllate con una verifica sulle confezioni secondarie previo confezionamento di tutti i confezionamenti di spedizione e analizzati sui piani di lavoro predisposti? (campionare i pezzi)*
  - *Le spedizioni di prodotti in "**colli non misti**" sono verificati con un controllo completo del contenuto almeno su un campione del 10 % del totale? (campionare su spedizioni).*
  - *I prodotti urgenti seguono una via di processo prioritaria in tutte le fasi di gestione (mantenendo la rintracciabilità del lotto)?*
  -
- *Piano di campionamento a semestre:*
  Spedizioni: N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=98,0% (d=2,0%); n=100 n_a=0
  Pezzi : N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=98,0% (d=2,0%); n=500 n_a=5
- *La procedure devono essere conosciute dagli addetti: effettuare interviste ed osservare il lavoro.*

Esito item:

N° spedizioni verificate		N° spedizioni non conformi	
N° Pezzi verificati		N° pezzi non conformi	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

G.1.3 Sono presenti in zona Collaudo, prodotti già avvallati come idonei, che risultano "non conformi". 2.8 FAR

- *I prodotti non devono presentare non conformità così come definito in Glossario.*
- *Piano di campionamento a semestre :*
  N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=9,0%; p_2=98,0% (d=2,0%); n=267 prodotti avallati come idonei n_a=1

Esito item:

N° Pezzi verificati		N° pezzi non conformi	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

G.1.4 I prodotti non conformi vengono gestiti in modalità controllata? 2.8 FAR

- *Verificare se i prodotti NC sono segregati nella Zona Sospesi ed adeguatamente identificati;*
- *Le non conformità vengono gestite tempestivamente (telefonate ai Fornitori per chiarimenti, , comunicazione e Uffici competenti ASL per eventuali incongruenze di codifica, etc).*
- *Piano di campionamento a semestre :*
  N=1000; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=90,0% (d=10,0%); n=23 prodotti non conformi n_a=0

Esito item:

N° prodotti NON CONFORMI verificati		N° prodotti NON CONFORMI non correttamente gestiti	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

G.1.5 Vengono osservate le dovute precauzioni nella manipolazione dei prodotti infiammabili, corrosivi, tossici? 2.8 FAR

- *Verificare confezionamenti e modalità di manipolazione.*
- *Verificare conoscenza da parte degli addetti delle procedure di movimentazione, manipolazione e immagazzinamento.*
- *Piano di campionamento: effettuare 12 verifiche al semestre osservando il lavoro degli operatori, n_a=0.*

Esito item:

N° situazioni OSSERVATE		N° situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

G.2 SEZIONE: PREPARAZIONE DELLA SPEDIZIONE (prodotti già controllati)

G.2.1 La gestione dei prodotti in transito in consegna ai Reparti è attuata secondo procedure formalizzate e compatibili con gli standard di rischio delle procedure ASL (secondo procedure interne ASL)? 2.8 FAR

- *Per evitare errori le procedure seguite dall'Affidatario per la preparazione della spedizione (allestimento spedizione, controlli, elaborazione documentazione amministrativa, confezionamento) devono prevedere meccanismi quali:*
  - *esistenza ed applicazione di un **piano di consegne** (calendario consegne) per i prodotti da consegnare con urgenza;*
  - *il **foglio di scarico** di ogni singola spedizione viene emessa **dopo** tutte le verifiche quali-quantitative previste;*
  - *Dopo il controllo i prodotti sono ricollocati nei confezionamenti originari?*
  - *I prodotti in preparazione per la spedizione vengono mantenuti separati da quelli in ingresso da controllare ?*
  - *Deve esistere corrispondenza tra l'ordinato, lo scaricato (foglio di scarico), la bolla di consegna, ed i prodotti ricevuti.*
  - *Le consegne ai Reparti destinatari sono corredate di:*
    - *una copia dell'ordine*
    - *due copie del foglio di scarico*
    - *una copia della bolla del Fornitore debitamente firmata dal Direttore tecnico dell'affidatario?*
  - *Le eventuali schede di rischio per i prodotti specifici sono presenti nei confezionamenti per l'inoltro ai destinatari?*
  - *C'è corrispondenza tra il numero di righe del DDT del fornitore con quelle dei relativi scarichi informatici?*
- *La procedure devono essere conosciute dagli addetti: effettuare interviste ed osservazioni sulla modalità di esecuzione del lavoro degli Addetti (prelievo, allestimento, …).*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=infinito; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=99,0% (d=1,0%); n=267 spedizioni n_a=0.

Esito item:

N° spedizioni VERIFICATE		N° spedizioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

G.3 SEZIONE: CONSEGNA DEI PRODOTTI IN TRANSITO AI REPARTI

G.3.1 La manipolazione ed il trasporto di prodotti infiammabili / tossici / deperibili vengono effettuate adottando misure idonee a prevenire incidenti ? 2.8 FAR

- *Verificare al momento del carico lo stato dei mezzi e le modalità di manipolazione.*
- *Piano di campionamento: effettuare 12 verifiche al semestre osservando il lavoro degli operatori, n_a=0.*

Esito item:

N° situazioni OSSERVATE		N° situazioni NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

G.3.2 I moduli riepilogativi delle consegne ai Reparti sono archiviati e risultano debitamente firmate dai destinatari ? 2.8 FAR

- *Individuare un campione di "richieste" (stampe da Oliamm di ordini già evasi) e verificare la firma per ricevuta del Reparto sulle copie archiviate in magazzino Affidatario e l'esistenza di un documento riepilogativo di carico vistato dal trasportatore attestante la relativa presa in carico per il trasporto.*
- *Piano di campionamento a semestre:*
  N=3500; p_1=100%, α=5,0%; β=5,0%; p_2=98,5% (d=1,5,0%); n=247 moduli consegna ;n_a=0

Esito item:

N° richieste VERIFICATE		N° richieste NON CONFORMI	

Osservazioni e dettaglio degli esiti negativi:

ALTRI ASPETTI VERIFICATI NON COMPRESI NEGLI ALLEGATI

CONCLUSIONI

Eventuali eccezioni sollevate dall'Affidatario

Eventuali azioni correttive individuate	Responsabile	Data limite

IL PRESENTE VERBALE E' COMPOSTO di n° …… pagine.

Li . . . . . .

Per ASL 5		Per l'Affidatario
		Il Direttore Tecnico Farmacista (o suo delegato)

Glossario

colli misti: quelli allestiti dal distributore /rivenditore , incompleti, anonimi o confezioni non originali (riconoscibili ad esempio anche dal nastro adoperato per la loro chiusura).

Colli non misti :sono quelli sigillati all'origine dal fabbricante)riconoscibili ad esempio dai sigilli di chiusura autentici).

Prodotti non conformi:

- prodotti che presentano confezioni (primarie e/o secondarie) con rotture, lacerazioni, macchie di umidità, untuosità, non integre;
- prodotti a T controllata locati fuori dal frigo e/o privi di ghiaccio secco;
- validità residua inferiore ai 2/3 di quella totale.
- non corrispondenza dei dati presenti sulle confezioni (denominazione prodotto, codice commerciale,data di scadenza, n° di lotto/serie) o della quantità, rispetto a quanto indicato in bolla e/o sulla velina d'ordine ASL.;

È da ritenersi non conformità anche :

- l'assenza del previsto marchio CE per i dispositivi medici o dei simboli di rischio previsti;
- eventuale presenza di codici,scadenze, scritti a penna sui confezionamenti;
- etichette manomesse,etichette sovrapposte a quella del fabbricante;
- gli scaduti.
- Altro eventuale

Incongruenze: non corrispondenza del codice interno ASL del prodotto , lotto di produzione, data di scadenza, data di preparazione.

ALLEGATO 1 A

RESOCONTO ATTIVITA' ISPETTIVA SEMESTRALE PRESSO IL MAGAZZINO DELL'AFFIDATARIO
NEL PERIODO dal ……. al…….

	"SEZIONE" OGGETTO DI ISPEZIONE	VALUTAZIONE	NOTE	Penalizzazione
1	**A1- Gestione del personale** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		0,5/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		0,5/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
2	**A2- miglioramento del servizio** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		0,5/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		0,5/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
3	**B1- strutture , infrastrutture, ambiente di lavoro** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		1/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
4	**C1- stato delle scorte** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		1/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
5	**D1- Gestione dei prodotti in entrata**	Inadeguato		1,5/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1,5/24 del 3% del liquidabile annuo

	(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)			
		Adeguato		Nessuna penale
6	**E1- controllo del magazzino** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		1/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
7	**E2- controllo amministrativo** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		1/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
8	**F1- preparazione delle spedizioni** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		1,5/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1,5/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
9	**F2- consegna ai reparti** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		0,5/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		0,5/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
10	**G1- gestione in entrata** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		1,5/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1,5/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale

11	**G2- preparazione della spedizione (prodotti già controllati)** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		1/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale
12	**G3- consegna dei prodotti in transito ai reparti** *(ricomprende tutti gli item previsti nel verbale di ispezione per questa sezione)*	Inadeguato		1/24 del 5% del liquidabile annuo
		Scarso		1/24 del 3% del liquidabile annuo
		Adeguato		Nessuna penale

Il resoconto semestrale prevede, per ciascuna sua sezione, la somma di tutti i suoi "esiti item" relativi alle verifiche effettuate nell'arco dei sei mesi e tratti dai verbali di ispezione del periodo.

In particolare si specifica:

VALUTAZIONE DEGLI ITEM DEL VERBALE DI ISPEZIONE :
- Inadeguato: è un giudizio di non conformità e si attribuisce quando il livello della prestazione è inferiore ai limiti di tolleranza stabiliti per l'tem,secondo la seguente formula (maggiore di n_a+1) dove n_a è il numero di accettazione del piano di campionamento.
- Scarso: è un giudizio di non conformità e si attribuisce quando il livello della prestazione si discosta negativamente dalle attese,ma in termini vicini ai limiti di tolleranza stabiliti per l'tem, secondo la seguente formula [uguale a (n_a+1)] dove n_a è il numero di accettazione del piano di campionamento .
- Adeguato: è un giudizio di conformità e si applica quando il livello della prestazione è in linea con le attese e le prescrizioni del capitolato e all'interno dei margini di tolleranza ammessi per l'item.

VALUTAZIONE DEL RESOCONTO SEMESTRALE:

- Nel caso in cui il resoconto semestrale, nella sezione di riferimento, riscontri gli item tutti non conformi , si attribuisce un giudizio complessivo **inadeguato**. Questa situazione comporta l'applicazione di una penale dello 5% sul liquidabile annuo calcolato come specificato all'art 7 punto 1, al netto di eventuali penali, come espresso in tabella .
- Nel caso in cui il resoconto semestrale , nella sezione di riferimento ,riscontri anche un solo item non conforme, si attribuisce un giudizio complessivo **scarso**. Questa situazione comporta l'applicazione di una penale dello 3 % sul liquidabile annuo calcolato come specificato all'art 7 punto 1, al netto di eventuali penali, come espresso in tabella . Qualora lo stesso item venga rilevato non conforme in più della metà delle ispezioni del semestre , il resoconto specifico sarà ritenuto complessivamente **inadeguato**.
- Nel caso in cui il resoconto semestrale , nella sezione di riferimento dei verbali di ispezione,riscontri sempre tutti gli item conformi , si attribuisce un giudizio complessivo **adeguato.** Questa situazione non comporta applicazione di penali

Potrà essere causa di risoluzione del contratto il raggiungimento di una penale annua totale del 5% sul liquidabile annuo calcolato come specificato all'art 7 punto 1, al netto di eventuali penali e/o quando il resoconto annuale , nella sezione di riferimento ,riscontri uno stesso specifico item sempre non conforme (giudizio: inadeguato o scarso).

Tale penale sarà trattenuta dalla ASL alla fine di ogni anno solare sul compenso da liquidare all'affidatario.

(allegato alfa)

Accettazione, Immagazzinamento e Distribuzione di Farmaci, Dispositivi Medici e Altri prodotti sanitari : Prescrizioni /direttive per l’affidatario

PREMESSA

La ASL5 “Spezzino” ha affidato in appalto la gestione in nome e per conto, della l’attività di magazzino dei prodotti farmaceutici classificati come farmaci, specialità medicinali, sostanze materie prime farmaceutiche, dispositivi medici,presidi medico-chirurgici, prodotti dietetici e prodotti vari farmaceutici, ad un soggetto esterno all’azienda chiamato d’ora in poi Affidatario.
Le procedure contenute in questo dossier forniscono linee guida per amministrare i processi esternalizzati dei prodotti interessati.
L’ Affidatario dovrà trasferire nella gestione tutte le prescrizioni riportate nel presente documento e provvedere affinché le stesse vengano osservate scrupolosamente in tutte le fasi del servizio svolto.

Resta inteso, che le presenti procedure sono accettate dalla ASL 5 Spezzino e dall’Affidatario , ma potranno essere richieste sia dalla Azienda che dall’Affidatario modifiche o integrazioni nei casi emergessero necessità/situazioni operative al momento non previste o programmabili.

L’Affidatario, ogni qualvolta debba accettare, immagazzinare o distribuire un farmaco, un dispositivi medico, un dietetico terapeutico o altro prodotto oggetto dell’appalto deve garantire agli utenti ed utilizzatori la fornitura di un servizio conforme alle specifiche tecniche, alla normativa vigente ed alle migliori prassi gestionali e tecniche; così da generare e fornire all’utente finale un “prodotto finito” sicuro sotto ogni aspetto tecnico farmaceutico e non e giuridico.
Alla luce delle suddette considerazioni, il Dipartimento Farmaceutico ASL 5 ha predisposto le seguenti prescrizioni/direttive per l’affidatario , cui lo stesso dovrà uniformarsi nello svolgere il servizio.

Requisiti legali e normativi di riferimento.

Qui di seguito sono individuati, per quanto applicabili, alcuni dei pertinenti riferimenti normativi relativi all’attività svolta dall’affidatario. Comunque, resta perentorio il rispetto di tutte le disposizioni normative inerenti la gestione dei prodotti oggetto dell’affido:

D.Lgs 475/92

DLgs 539/92

DLgs 540/92

DLgs 22/97

DL 5 feb 97 n° 22

DL 1° apr 98 n° 148

DM 6 Luglio 1999

Circolare M.S. 13.01.2000

D.Lgs 332/2000

D.Lgs 46/97

Leggi tracciabilità dei farmaci

D.Lgs 219/06 e successivi aggiornamenti

D.Lgv 46/97 e Normativa collegata o collegabile

D.M. 15 nov 2005

Circ. Min.Salute 27 luglio 04

D.Lgv 50/92

D.L.gv 67/05

D.Lgv 507/92

D.M. 20-02-07

1 L’ORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO FARMACEUTICO

L'affidatario deve organizzare il magazzino farmaceutico definendo in modo esplicito il ruolo (organigramma) e le mansioni (funzionigramma) del personale amministrativo e degli operatori di magazzino, indicando per iscritto gli incarichi e le responsabilità del personale addetto anche nel rispetto delle presenti prescrizioni/direttive. Dovrà essere individuato formalmente un Responsabile Tecnico Farmacista del Magazzino (Direttore Tecnico Farmacista) che dovrà essere un farmacista iscritto all'Ordine Professionale, avrà,tra l'altro, la responsabilità della applicazione e verifica delle presenti prescrizioni e delle procedure operative che sarà altresì l'interlocutore con l' azienda per tutte le attività e le problematiche tecniche farmaceutiche che potranno insorgere nello svolgimento dell'attività esternalizzata.

Il Responsabile Tecnico Farmacista del magazzino,quindi, apponendo la sua firma ,sui documenti presenti in magazzino anche di volta in volta derivati o prodotti dai processi gestionali interni certifica esplicitamente ,assumendosene la piena e totale responsabilità, sotto il profilo professionale farmaceutico, che sono rispettate le procedure/prescrizioni specifiche definite nel presente documento per tutti i processi svolti e le normative vigenti in tema di gestione farmaci, specialità medicinali, sostanze materie prime farmaceutiche, dispositivi medici,presidi medico-chirurgici, prodotti dietetici e prodotti vari farmaceutici.

(N.B.)= Tutte le funzioni previste nelle presenti procedure e attribuite al Responsabile Tecnico Farmacista, potranno essere svolte anche dal suo Delegato)

Per lo svolgimento del servizio dovrà essere utilizzato personale opportunamente selezionato e debitamente formato, in possesso di capacità ed esperienza , specifiche conoscenze formalmente documentate, e comunque adeguate a garantire che i prodotti o i materiali siano sempre gestiti, immagazzinati e maneggiati appropriatamente.
Per rendere più efficace ed efficiente l'intero processo della logistica farmaceutica agli operatori selezionati sarà affidata una funzione in base alle attitudini ed alle capacità dimostrate e approvate dal Responsabile Tecnico Farmacista del magazzino esternalizzato. Gli operatori saranno addestrati con continuità, in relazione ai compiti assegnati, attraverso sedute di addestramento di cui dovrà essere tenuta la documentazione.
L'Affidatario dovrà rendere noti alla ASL 5 il calendario, sempre aggiornato, delle presenze giornaliere, del personale dedicato ai vari settori (nominativi e matricola e numeri di telefono).

Tutto il personale impiegato dovrà portare ,ben visibile, un cartellino di riconoscimento personale.

Il programma di gestione informatizzata economica del magazzino utilizzato dall' affidatario deve essere quello in uso alla ASL .

Le principali azioni di controllo che l'affidatario deve mettere in essere con continuità nel magazzino farmaceutico sono riferite ai prodotti in ingresso in deposito ed in uscita, alla preparazione/predisposizione per la consegna dei prodotti anche gestiti in transito o presenti nelle richieste dei centri di costo, così come autorizzate dai farmacisti delle Strutture farmaceutiche, alla ricognizione programmata e non degli scaduti, all'inventario periodico con la corretta valorizzazione delle giacenze, alla rilevazione dei prodotti non movimentati, al continuo monitoraggio ed alle verifiche delle temperature di conservazione e trasporto.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla ASL di effettuare una verifica on line.

2 LOGISTICA

Il magazzino deve essere "unico", non sono ammesse logistiche in strutture/edifici separate, non contigue o a se stanti.

I prodotti in arrivo da fornitore devono essere ricevuti in una zona predisposta specificatamente: "ZONA RICEVIMENTO CORRIERI", dotata degli strumenti necessari per agevolare le operazioni di scarico merci. Tale zona deve essere protetta dalle intemperie e dalla luce solare, al fine di evitare possibili inquinamenti dei prodotti.

Devono essere previste altresì altre zone separate e distinte appositamente segnalate e strutturate in modo da evitare commistione tra le diverse tipologie di prodotti, sebbene attigue :

una "ZONA DI RICEZIONE" ,

una "ZONA DI STOCCAGGIO TEMPORANEO "

una "ZONA DEI CONTROLLI " di merito.

Una ZONA DI STOCCAGGIO DEFINITIVO PRODOTTI A SCORTA

una "ZONA PRODOTTI IN USCITA"

Una ZONA PRODOTTI REVOCATI-SCADUTI-ALTERATI

Per quanto attiene alla "Zona di Stoccaggio Temporaneo" ,questa deve essere disposta in locali/spazi attigui alla Zona di Ricezione e prevedere tre settori distinti e separati:

- il primo per i colli pervenuti da conservare a T controllata (20° - 25° C),

- il secondo dotato di frigoriferi per i prodotti da conservare a T 2° - 10° C

- il terzo denominato“ Settore Sospesi” per i prodotti che presentano anomalie rispetto allo stato degli imballaggi di trasporto, al n° dei colli, etc. Tale settore dovrà essere dotato anche di frigo dedicati.

Inoltre, nel magazzino deve essere prevista una “ZONA STOCCAGGIO DEFINITIVO” divisa in più aree specializzate. In ogni area vengono conservati particolari prodotti in funzione della loro tipologia merceologica,dei loro volumi e/o delle condizioni di conservazione.

Per l’intera zona di stoccaggio definitivo deve essere prevista una precisa mappatura delle aree definite e dei prodotti ivi conservati. Tale mappatura deve essere inserita nel sistema operativo di gestione informatizzata ausiliario del magazzino, consentendo allo stesso di generare liste di prelievo per il materiale richiesto dai centri di costo, organizzate in funzione di un percorso logico che l’operatore addetto al prelievo deve seguire.

Per i prodotti di piccolo volume possono essere previsti sistemi di stoccaggio ad altissima densità di immagazzinamento, con una forte implementazione informatica.

Per gli stoccaggi di prodotti di grosso volume (soluzioni infusionali, soluzioni per dialisi, etc.) devono essere presenti nell’apposita area rastrelliere porta pallettes (conformi alle disposizioni legislative in materia di sicurezza sul lavoro) capaci di ospitare direttamente i bancali (conformi alle disposizioni legislative in materie di sicurezza sul lavoro) , su uno o più livelli, in funzione dello sviluppo verticale del magazzino e dei mezzi di sollevamento a disposizione.

Per la corretta conservazione dei prodotti gestiti in conformità con le vigenti norme, si devono individuare sostanzialmente due grosse fasce di temperatura, fatta eccezione per i prodotti da conservare in congelatore a T inferiori a 2° C (gestiti con modalità idonee specifiche), ed in particolare tra 2° e 10° C ed inferiore a 25°.

Per i primi si deve far ricorso a frigoriferi o celle frigorifere, conformi alle normative vigenti, idonee ai volumi da immagazzinare. In entrambi i casi l’affidatario deve fornire garanzie rispetto a malfunzionamenti delle attrezzature utilizzando sistemi di registrazione della temperatura di conservazione e di allarme, nonché un idoneo generatore di corrente di riserva .

Per i prodotti che richiedono una conservazione a temperature inferiori ai 25°C deve essere prevista la climatizzazione continua delle aree utilizzate, con idonei sistemi di rilevazione. Sulla base delle indicazioni contenute nel presente paragrafo l’affidatario si deve impegnare a presentare la planimetria del magazzino e la scelta del lay out.

Successivamente sarà verificata dal Direttore del Dipartimento Farmaceutico e/o dai suoi collaboratori la congruità delle specifiche attrezzature che l’affidatario intende utilizzare.

La logistica del magazzino, infine,deve prevedere una “ZONA USCITE PRODOTTI” suddivisa in settori distinti e separati in funzione della tipologia merceologica e gestionale dei prodotti e una ZONA PRODOTTI REVOCATI-SCADUTI-ALTERATI

Si evidenzia che tutta la catena dei controlli deve avvenire in modo sequenziale e con una tempistica continua ed una tracciatura anche informatica.

3.0 RICEZIONE PRODOTTI IN ENTRATA (DA FORNITORE)- CONTROLLO PRELIMINARE .

Il settore viene gestito, in spazi riservati, con procedure e processi predefiniti, da personale dedicato e debitamente formato. L’0peratore addetto svolge una attività destinata ad una sola ricezione per volta.

I prodotti vengono trasportati presso la sede del magazzino dell’affidatario a cura del fornitore, che dovrà provvedere ad effettuare le operazioni di scarico all’interno della sede nella “Zona Ricevimento Corrieri” in quanto il relativo onere economico è ricompreso nel costo della fornitura.

Qualora il fornitore anche per il tramite del trasportatore non rispettasse gli eventuali orari di consegna indicati o non fosse dotato delle attrezzature per provvedere allo “scarico a terra delle merci”, l’affidatario dovrà,comunque, provvedere a superare al momento la problematica, riservandosi di segnalare l’anomalia al fornitore.

L’operatore addetto al ricevimento delle merci dovrà gestire il processo separatamente, per singola ricezione identificata da unica bolla, e verifica sul documento di trasporto (Cedolina di consegna del Corriere) la corrispondenza di :

1. indirizzo del destinatario;
2. numero dei colli;
3. spedizione a T controllata;
4. verifica visiva diretta dell’automezzo utilizzato per la consegna con particolare riferimento ai trasporti di cui al precedente punto 3).

Le cedoline di trasporto gestite dovranno evidenziare l’ora e la data di ricevimento e la firma del ricevente.

Nel caso in cui la merce non sia destinata alla ASL 5 spezzino l’operatore non effettua l’accettazione e respinge la merce.

Nel caso di non corrispondenza tra i colli presenti e quanto riportato nella cedola di consegna, l'operatore si fa rilasciare riscontro scritto dell'accaduto ed effettua l'accettazione con riserva.

L'operatore deve segnalare immediatamente la problematica (ricomprese eventuali non conformità riferibili al precedente punto -4) al Responsabile Tecnico Farmacista del magazzino che provvederà a prendere contatti con il fornitore per le determinazioni del caso.

Gli invii accettati passano immediatamente nella "Zona di Ricezione" per essere sottoposti alla fase gestionale successiva. L'operatore addetto alla Ricezione delle merci dovrà gestire il processo separatamente, per singola ricezione identificata da unica bolla, colloca in spazi separati e predefiniti i colli ricevuti in base alla tipologia merceologica dei prodotti (farmaci, dispositivi medici, nutrizionali, ecc.) e verifica sul documento di trasporto (bolla di consegna) per la corrispondenza di :

5. destinatario
6. numero d'ordine
7. numero dei colli

- la presenza di eventuali rotture, lacerazioni, scollature, sporco, macchie di umidità , untuosità, tracce di manomissione manipolazioni specifiche (esempio: prodotti corrosivi, tossici,infiammabili, ecc);
- il rispetto della catena del freddo a seconda dei prodotti mediante apposita certificazione accompagnatoria rilasciata dal fornitore/trasportatore , riservandosi con l'ausilio di apposito strumento di verificarne la veridicità .
- la tipologia merceologica dei prodotti.

L'operatore addetto alla ricezione apporrà sulla bolla di consegna l'ora e la data del ricevimento.

L'operatore deve segnalare immediatamente al Responsabile Tecnico Farmacista del magazzino le eventuali non conformità,ivi compresa la non corrispondenza tra i colli presenti e quanto indicato in bolla, e provvederà a prendere contatti con il fornitore per le determinazioni del caso.

Nel caso non vi fossero evidenti anomalie, l'operatore della ricezione, potrà firmare il documento del corriere ed avviare i colli ancora interi e raggruppati , corredati del documento di trasporto (DDT), alla "Zona di Stoccaggio Temporaneo " dedicata, per le diverse tipologie di prodotto, per il seguito delle verifiche evidenziando,altresì le priorità da attuare nella fase dei controlli successivi (farmaci da conservare a T controllata, urgenti,ecc),

Nel caso ci fossero evidenti anomalie nei punti oggetto di controllo l'operatore della ricezione provvede ad avviare i colli nella "Settore Sospesi" con l'indicazione specifica della causale, nel rispetto delle condizioni di conservazione.

Successivamente, accertata la tipologia della non conformità, vengono applicate specifiche procedure per la gestione dei prodotti. Il compito della definizione della pratica è dell'Affidatario che ,se del caso, informerà per conoscenza anche la ASL.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta anche alla ASL di effettuare una verifica on line.

3.1 CONTROLLO IN ENTRATA FARMACI, MATERIE PRIME gestite a scorta

I prodotti già locati nella Zona di stoccaggio temporaneo vengono prelevati e trasportati nella "Zona dei Controlli". Il processo dovrà gestire le spedizioni singolarmente cioè identificate da unica bolla /ordine.

Questo controllo, successivo alla ricezione prodotti, si articola in due fasi.

La PRIMA FASE viene effettuata da un operatore dedicato, nella "zona dei Controlli" farmaci e materie prime, nel rispetto delle modalità di conservazione. Questa attività deve essere svolta prima dello stoccaggio definitivo dei prodotti.

L'operatore addetto, adotterà le seguenti modalità di verifica:

a- direttamente e concretamente su tutte le singole confezioni secondarie integre dei prodotti ricevuti;

b- direttamente e concretamente sulle confezioni secondarie per i colli di spedizione misti o per i colli mancanti della sigillatura originale del produttore e/o con sigilli apposti dal distributore evidenziabili ad esempio dalle chiusure con nastro adesivo o imballi anonimi (detti colli ,quindi andranno tutti aperti e sconfezionati per evidenziare le confezioni secondarie). Direttamente e concretamente sulle confezioni di trasporto per quelle che presentano sigilli originali del produttore. Di queste, comunque, almeno un campione del 10% del totale (in caso di spedizioni inferiori ai 10 colli, almeno la metà della spedizione) deve subire un controllo sul confezionamento secondario.
L'opzione per detta procedura rimane a discrezione del Direttore Tecnico Farmacista che ne assume ,in via esclusiva,tutte le relative responsabilità.

L'operatore ,con le modalità sopra esplicitate,deve verificare la corrispondenza del pervenuto con quanto riportato sul documento di trasporto (DDT) e precisamente:

- codice ref commerciale, descrizione prodotto, dosaggio ,forma farmaceutica,
- quantità;
- lotto; NOTA DI ATTENZIONE:Si sottolinea che la perfetta corrispondenza tra il lotto indicato in bolla e quello effettivamente presente sulle confezioni del prodotto risulta di fondamentale importanza nella specifica fase di operativa di "Tracciabilità del Lotto" di cui all'art 3.4) e quindi deve essere verificato in modo perfetto;

- scadenza;
- stato della confezione (eventuali segni di manomissione,umidità, sporco o altro che possono evidenziare o ipotizzare una eventuale anomalia del prodotto), coerenza della fustellatura (ad esempio corretto annullamento delle fustelle con la dicitura “confezione ospedaliera”), modalità di conservazione. Per i prodotti da conservare a T diversa da quella ambientale, deve essere verificato il rispetto della catena del freddo, tale operazione deve essere effettuata con l’ausilio di sonde termometriche che rilevano e visualizzano la temperatura istantanea, importante elemento per accettare o respingere la merce.

Per quanto riguarda la scadenza essa dovrà essere coerente con quanto indicato nei contratti in essere e di norma con una validità residua di 2/3 di quella utile, con particolare riguardo a non accettare prodotti e/o lotti soggetti a provvedimenti di revoca.

Se la verifica non mette in luce non conformità si procede al controllo successivo.

Se sussistono anomalie, accertata la tipologia della non conformità, vengono applicate specifiche procedure per la gestione dei prodotti. Il compito della definizione della pratica è dell’Affidatario che informerà per conoscenza anche la ASL.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla S.C. Farmacia di effettuare una verifica on line.
Al termine del processo i prodotti saranno ricollocati nei confezionamenti originari.

La SECONDA FASE, che deve quindi essere gestita separatamente dalla prima fase e con tempistica immediatamente successiva, consiste nella verifica della corrispondenza dell’ordinato,del pervenuto,dei dati presenti sul sistema informatizzato aziendale (ricompreso il codice interno prodotto ASL), rispetto a quelli presenti sui documenti che hanno accompagnato la merce. Tale controllo viene effettuato dall’operatore addetto.

L’operatore, una volta controllati quali-quantitativamente i prodotti e se non sussistono non conformità:

- appone il timbro/datario del magazzino ricevente sulla bolla;

- appone la dicitura controllato per quantità e qualità;

- sigla la documentazione apponendo la firma ed il suo n° di matricola interno negli spazi previsti nel timbro predisposto;

- avvia i prodotti, corredati dalle bolle, alla zona deputata alla tracciabilità del prodotto cui è dedicato un apposito addetto che deve inserire nel sistema informativo i dati di cui al paragrafo 3.4.

Le procedure adottate devono garantire la congruità tra prodotto ordinato e ricevuto in termini quali – quantitativi e la generazione di un “prodotto finito” assolutamente idoneo sotto il profilo tecnico-farmaceutico. A tale scopo il Direttore Tecnico Farmacista sottoscrive la relativa Bolla DDT. Tale firma certifica altresì, che i prodotti ricevuti/consegnati corrispondono per tipologia,qualità,quantità a quanto richiesto dalla ASL e che sono perfetti per validità di scadenza, per corrispondenza ai disposti normativi vigenti e per rispetto delle istruzioni operative di cui alla presente procedura e a quelle collegate o collegabili.

Nel caso di non conformità vengono applicate specifiche procedure per la gestione dei prodotti. Il compito della definizione della pratica è dell’Affidatario che informerà per conoscenza anche la ASL. In ogni caso l’affidatario si farà carico di gestire le azioni correttive in tempi che permettano di rispettare la tempistica di gestione utile delle scorte.

3.2 CONTROLLO IN ENTRATA DISPOSITIVI MEDICI e restante materiale sanitario, gestito A SCORTA

I prodotti già locati nella Zona di Stoccaggio Temporaneo vengono prelevati e trasportati nella “Zona dei Controlli”.
Il controllo quali-quantitativo avverrà, entro un tempo di sicurezza dalla ricezione relativamente ai criteri di corretta conservazione e con priorità per i prodotti di ordini urgenti e /o da conservare a T inferiore a quella ambientale.

Il settore viene gestito da personale dedicato e debitamente formato,dove l'operatore svolge una attività dedicata ad una sola spedizione per volta, cioè identificata da unica bolla/ordine.

Questo controllo ,successivo alla ricezione prodotti, si articola in due fasi.

La PRIMA FASE viene effettuata da un operatore dedicato, nella “zona dei Controlli” (Dispositivi Medici, Dietetici Terapeutici, Presidi, ecc.), nel rispetto delle modalità di conservazione. Questa attività deve essere svolta prima dello stoccaggio definitivo dei prodotti.

L’operatore addetto, adotterà le seguenti modalità di verifica:

a- direttamente e concretamente su tutte le singole confezioni primarie e secondarie dei prodotti ricevuti;

b direttamente e concretamente sulle confezioni primarie e secondarie per i colli di spedizione misti o per i colli mancanti della sigillatura originale del produttore e/o con sigilli apposti dal distributore evidenziabili ad esempio dalle

chiusure con nastro adesivo o imballi anonimi (detti colli ,quindi andranno tutti aperti, sconfezionati per evidenziare le confezioni primarie e secondarie). Direttamente e concretamente sulle confezioni di trasporto per quelle che presentano sigilli originali del produttore. Di queste, comunque, almeno un campione del 10% del totale (in caso di spedizioni inferiori ai 10 colli, almeno la metà della spedizione) deve subire un controllo sul confezionamento secondario.
L'opzione per detta procedura rimane a discrezione del Direttore Tecnico Farmacista che ne assume ,in via esclusiva,tutte le relative responsabilità.

L'operatore ,con le modalità sopra esplicitate,deve verificare la corrispondenza del pervenuto con quanto riportato sul documento di trasporto (DDT) e precisamente:

- denominazione prodotto e codice commerciale;
- scadenza(i prodotti con meno di 1/3 della loro validità dovranno essere utilmente evidenziati); (verifica della corretta sequenza anno/mese);
- presenza della data di fabbricazione per i prodotti non soggetti a scadenza;
- quantità pervenuta e relativa unità di movimentazione; Se del caso, corrispondenza/verifica del numero di pezzi unitari da riportare eventualmente sul documento (esempio numero di flaconi,di buste,ecc) nella ipotesi che questi risultino/mancanti;
- presenza del marchio CE per i Dispositivi medici;
- stato del confezionamento (eventuali anomalie: rotture, lacerazioni,macchie di umidità,unto. Presenza ,se del caso, di ghiaccio secco.)
- Modalità di conservazione (Per i prodotti da conservare a T diversa da quella ambientale, deve essere verificato il rispetto della catena del freddo, e tale operazione deve essere effettuata con l'ausilio di sonde termometriche che rilevano e visualizzano la temperatura istantanea, importante elemento per accettare i prodotti); presenza di eventuali indicatori della temperatura di trasporto e/o di conservazione del freddo,deumidificanti,
- precauzioni nella manipolazione rispetto delle note/simboli di manipolazione indicati in etichette o sulle bolle di consegna; (sostanze infiammabili, tossiche, corrosive, presenza di schede di rischio da consegnare agli utilizzatori destinatari, e altri soggetti comunque interessati. ecc.);
- verifica se il prodotto è indicato come sterile o meno;
- conformità delle etichettature (scritte in italiano, istruzioni per l'uso, foglietti illustravi ,simboli, ecc.) (come da D.Lgv 46/97 e successivi aggiornamenti)
- n° di lotto o di serie (in tutti i casi che questi dati sano indicati nel DDT). NOTA DI ATTENZIONE:Si sottolinea che la perfetta corrispondenza tra il lotto indicato in bolla e quello effettivamente presente sulle confezioni del prodotto risulta di fondamentale importanza nella specifica fase di operativa di "Tracciabilità del Lotto" di cui all'art 3.4) e quindi deve essere verificato in modo perfetto;

Per quanto riguarda la scadenza essa dovrà essere coerente con quanto indicato nei contratti in essere, con particolare riguardo a non accettare prodotti e/o lotti soggetti a provvedimenti di revoca.

Se la verifica non mette in luce non conformità si procede al controllo successivo.

Se sussistono anomalie, accertata la tipologia della non conformità, vengono applicate specifiche procedure per la gestione dei prodotti. Il compito della definizione della pratica è dell'Affidatario che informerà per conoscenza anche la ASL. In ogni caso l'affidatario si farà carico di gestire le azioni correttive in tempi che permettano di rispettare la tempistica di gestione utile delle scorte.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla S.C. Farmacia di effettuare una verifica on line.

Al termine del processo i prodotti saranno ricollocati nei confezionamenti originari.

La SECONDA FASE, che deve quindi essere gestita separatamente dalla prima fase, ma con tempistica immediatamente successiva, consiste nella verifica della corrispondenza dell'ordinato,del pervenuto,dei dati presenti sul sistema informatizzato aziendale (con particolare attenzione alla perfetta corrispondenza dei codici commerciali,numero di pezzi unitari,dell'unità di movimentazione, del codice interno prodotto ASL, data di scadenza della autorizzazione alla commercializzazione del prodotto), rispetto a quelli presenti sui documenti che hanno accompagnato la merce. Tutti i casi di non corrispondenza sono da considerare "non conformità" che determinano anche la segnalazione alla ASL per gli interventi correttivi nei dati delle anagrafiche)

Tale controllo viene effettuato dall'operatore addetto.

L'operatore, una volta controllati quali-quantitativamente i prodotti e se non sussistono non conformità:

- appone il timbro/datario del magazzino ricevente sulla bolla;

- appone la dicitura controllato per quantità e qualità;

- sigla la documentazione apponendo la firma ed il suo n° di matricola interno negli spazi previsti nel timbro predisposto;

- avvia i prodotti, corredati dalle bolle, alla zona deputata alla tracciabilità del prodotto cui è dedicato un apposito addetto che deve inserire nel sistema informativo i dati di cui al paragrafo 3.4.

Nel caso di non conformità vengono applicate specifiche procedure per la gestione dei prodotti. Il compito della definizione della pratica è dell'Affidatario che informerà per conoscenza anche la ASL. In ogni caso l'affidatario si farà carico di gestire le azioni correttive in tempi che permettano di rispettare la tempistica di gestione utile delle scorte.

3..3 CONTROLLO IN ENTRATA DISPOSITIVI MEDICI e del restante materiale sanitario,gestito IN TRANSITO (Applicabile anche ai farmaci e alle materie prime in transito)

I prodotti già locati nella Zona di Stoccaggio Temporaneo vengono prelevati e trasportati nella "Zona dei Controlli".
Il controllo quali-quantitativo avverrà, entro un tempo di sicurezza dalla ricezione relativamente ai criteri di corretta conservazione e con priorità per i prodotti di ordini urgenti e /o da conservare a T inferiore a quella ambientale.

II settore viene gestito da personale dedicato e debitamente formato,dove l'operatore svolge una attività dedicata ad una sola spedizione per volta, cioè identificata da unica bolla/ordine.

Questo controllo ,successivo alla ricezione prodotti, si articola in due fasi.

La PRIMA FASE viene effettuata da un operatore dedicato, nella "zona dei Controlli" (Dispositivi Medici, Dietetici Terapeutici, Presidi, ecc.), nel rispetto delle modalità di conservazione. Questa attività deve essere svolta prima dell' invio definitivo dei prodotti ai destinatari.

L'operatore addetto, adotterà le seguenti modalità di verifica:

a- direttamente e concretamente su tutte le singole confezioni primarie e secondarie dei prodotti ricevuti;

b- direttamente e concretamente sulle confezioni primarie e secondarie per i colli di spedizione misti o per i colli mancanti della sigillatura originale del produttore e/o con sigilli apposti dal distributore evidenziabili ad esempio dalle chiusure con nastro adesivo o imballi anonimi, (detti colli ,quindi andranno tutti aperti, sconfezionati per evidenziare le confezioni primarie e secondarie). Direttamente e concretamente sulle confezioni di trasporto per quelle che presentano sigilli originali del produttore. Di queste, comunque, almeno un campione del 10% del totale (in caso di spedizioni inferiori ai 10 colli, almeno la metà della spedizione) deve subire un controllo sul confezionamento secondario.
L'opzione per detta procedura rimane a discrezione del Direttore Tecnico Farmacista che ne assume ,in via esclusiva,tutte le relative responsabilità.

L'operatore ,con le modalità sopra esplicitate,deve verificare la corrispondenza del pervenuto con quanto riportato sul documento di trasporto (DDT) e precisamente:

- denominazione prodotto e codice commerciale;
- scadenza (i prodotti con meno di 1/3 della loro validità dovranno essere utilmente evidenziati); (verifica della corretta sequenza anno/mese);
- presenza della data di fabbricazione per i prodotti non soggetti a scadenza;
- quantità pervenuta e relativa unità di movimentazione. Se del caso, corrispondenza/verifica del numero di pezzi unitari da riportare eventualmente sul documento (esempio numero di flaconi,di buste,ecc) nella ipotesi che questi risultino/mancanti;
- presenza del marchio CE per i Dispositivi medici;
- stato del confezionamento (eventuali anomalie: rotture, lacerazioni,macchie di umidità,unto. Presenza ,se del caso, di ghiaccio secco.)
- Modalità di conservazione (Per i prodotti da conservare a T diversa da quella ambientale, deve essere verificato il rispetto della catena del freddo, e tale operazione deve essere effettuata con l'ausilio di sonde termometriche che rilevano e visualizzano la temperatura istantanea, importante elemento per accettare i prodotti); presenza di eventuali indicatori della temperatura di trasporto e/o di conservazione del freddo,deumidificanti,
- precauzioni nella manipolazione rispetto delle note/simboli di manipolazione indicati in etichette o sulle bolle di consegna; (sostanze infiammabili, tossiche, corrosive, presenza di schede di rischio da consegnare agli utilizzatori destinatari, e altri soggetti comunque interessati. ecc.);
- verifica se il prodotto è indicato come sterile o meno;
- conformità delle etichettature (scritte in italiano, istruzioni per l'uso, foglietti illustravi ,simboli, ecc.) (come da D.Lgv 46/97 e successivi aggiornamenti)
- n° di lotto o di serie (in tutti i casi che questi dati sano indicati nel DDT);

Per quanto riguarda la scadenza essa dovrà essere coerente con quanto indicato nei contratti in essere, con particolare riguardo a non accettare prodotti e/o lotti soggetti a provvedimenti di revoca.

Se la verifica non mette in luce non conformità si procede al controllo successivo.

Se sussistono anomalie, accertata la tipologia della non conformità, vengono applicate specifiche procedure per la gestione dei prodotti. Il compito della definizione della pratica è dell'Affidatario che informerà per conoscenza anche la ASL. In ogni caso l'affidatario si farà carico di gestire le azioni correttive in tempi che permettano di rispettare una tempistica idonea per assicurare le scorte utili ai centri di costo.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla S.C. Farmacia di effettuare una verifica on line.
Al termine del processo i prodotti saranno ricollocati nei confezionamenti originari.

La SECONDA FASE, che deve quindi essere gestita separatamente dalla prima fase, consiste nella verifica della corrispondenza dell'ordinato,del pervenuto,dei dati presenti sul sistema informatizzato aziendale (con particolare attenzione alla perfetta corrispondenza dei codici commerciali,dell'unità di movimentazione, del codice interno prodotto ASL, data di scadenza della autorizzazione alla commercializzazione del prodotto), rispetto a quelli presenti sui documenti che hanno accompagnato la merce. Tutti i casi di non corrispondenza sono da considerare "non conformità" che determinano anche la segnalazione alla ASL per gli interventi correttivi nei dati delle anagrafiche)

Tale controllo viene effettuato dall'operatore addetto.

L'operatore, una volta controllati quali-quantitativamente i prodotti e se non sussistono non conformità:

- appone il timbro/datario del magazzino ricevente sulla bolla;

- appone la dicitura controllato per quantità e qualità;

- sigla la documentazione apponendo la firma ed il suo n° di matricola interno negli spazi previsti nel timbro predisposto;

Al termine del processo i prodotti saranno ricollocati nei confezionamenti originari, che dovranno essere opportunamente "risigillati" in modo da mostrare eventuali effrazioni ,all'interno del carrello di consegna personalizzato a reparto, dopo aver prodotto due copie del "Foglio di Scarico" e ad una copia della DDT di cui all'art. 3.6 e poi allocati nella "Zona prodotti in uscita" .

Nel caso di non conformità vengono applicate specifiche procedure per la gestione dei prodotti. Il compito della definizione della pratica è dell'Affidatario che informerà per conoscenza anche la ASL. In ogni caso l'affidatario si farà carico di gestire le azioni correttive in tempi che permettano di rispettare una tempistica idonea per assicurare le scorte utili ai centri di costo.

3.4 TRACCIABILITÀ DEL PRODOTTO gestito a scorta.

La gestione di questo processo è di "criticità assoluta" per cui l'affidatario dovrà mettere in atto ,in via prioritaria preferenziale, sistemi automatici che escludono l'intervento di trascrizione manuale dei dati utilizzando sistemi di lettura-interfaccia informatici.

L'addetto all'inserimento dei dati per la tracciabilità dei prodotti pervenuti deve inserire nel sistema di gestione informatica ausiliario del magazzino:

- il codice interno del prodotto individuato dalla ASL;
- il lotto di produzione;
- la data di preparazione;
- la data di scadenza.

L'addetto all'inserimento dei dati per la tracciabilità dei prodotti deve produrre apposite etichette informatizzate (con codice a barre o altro) od utilizzare sistemi alternativi che riportino i dati sopraindicati, da applicare sulle singole confezioni (mai però sovrapposte alle etichette del fornitore) del prodotto con sistemi amovibili.

L'inserimento dei dati deve essere fatto verificando la coerenza con quelli presenti sulla bolla predisposta dal fornitore.

Tale operazione riveste una importanza notevole nell'ambito di un sistema di qualità perché deve essere garantita la tracciabilità dei prodotti gestiti in tutta la filiera fino al letto del paziente. Pertanto tale attività deve essere espletata in un idoneo spazio e con tempi congrui e attuando metodologie di controllo incrociato per assicurare l'assenza di errori nella generazione delle etichette .

L'operazione, così effettuata, deve essere sottoscritta dall'operatore addetto alla tracciabilità sui documenti utilizzati dall'affidatario e presenti nel sistema informativo ausiliario utilizzato.

Nel caso di dati non conformi l'addetto alla tracciabilità deve informare il responsabile di magazzino per le eventuali operazioni previste nelle specifiche istruzioni presenti nel documento delle non conformità allegato.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla S.C. Farmacia di effettuare una verifica on line.

Dopo aver effettuato tale operazione i prodotti possono essere destinati all' "Immagazzinamento Definitivo" e le documentazioni (bolla, etc.) possono essere affidate al personale per il definitivo "Carico di Magazzino".

La bolla di consegna dovrà essere caricata nel sistema informatizzato di magazzino. Al termine di ogni operazione, l'operatore addetto al carico visterà con firma il carico e la bolla per attestazione di corrispondenza (della descrizione prodotto, codice commerciale, quantità prodotto) tra l'ordinato e il caricato e provvederà a riportare il numero del movimento sulla bolla.
I documenti di carico dovranno essere gestiti in maniera specifica per consentire la loro trasmissione agli uffici ASL competenti.
L'operatore addetto all' inserimento dei dati sul sistema informativo evidenzierà eventuali incongruenze tra l'ordinato e pervenuto (i codici commerciali, il numero di pezzi unitari) , attivando le procedure di blocco, se del caso.
Eventuali incongruenze che possano interessare anche l'Ufficio Ordini ASL (es. corrispondenza della descrizione prodotto, ma mancata corrispondenza con il codice interno, del codice commerciale prodotto) dovranno essere tempestivamente comunicate, oltre che all'ufficio stesso, anche alla farmacia per conoscenza.
La definizione della procedura di carico, deve svolgersi in tempi tali da non determinare rallentamenti sulla filiera del processo di immagazzinamento.
Le istruzioni operative derivate dalle presenti procedure/direttive devono garantire la congruità tra prodotto ordinato e ricevuto in termini quali – quantitativi.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla S.C. Farmacia di effettuare una verifica on line.

3.5 GESTIONE BOLLE prodotti a scorta

Il settore viene gestito, in spazi riservati, con procedure e processi predefiniti, da personale dedicato e debitamente formato dove l'operatore svolge una attività dedicata ad una sola spedizione per volta.
Dopo aver effettuato le operazioni di controllo di cui ai paragrafi precedenti i prodotti prima di essere destinati all'immagazzinamento definitivo devono subire il definitivo carico di magazzino delle rispettive bolle.

La bolla di consegna sarà processata dall'operatore che provvederà al carico informatizzato del pervenuto e alla stampa del documento riportante le voci inserite corredate dei dati della tracciabilità ("Foglio di Carico") nel sistema informatizzato.
Al termine di ogni operazione, l'operatore addetto al carico visterà con firma il carico e la bolla per attestazione di corrispondenza (della descrizione prodotto, codice commerciale, quantità prodotto) tra l'ordinato e il caricato e provvederà a riportare il numero del movimento sulla bolla.
Alla fine della fase di ricezione/verifica il risultato del controllo dovrà essere formalizzato con l'apposizione sulla bolla di un timbro indicante "Controllato per quantità e qualità ".
Le procedure adottate fino a questa fase devono garantire la congruità tra prodotto ordinato e ricevuto in termini quali – quantitativi e la generazione di un "prodotto finito" assolutamente idoneo sotto il profilo tecnico-farmaceutico. A tale scopo il Direttore Tecnico Farmacista sottoscrive la relativa Bolla DDT e gli altri documenti generati. Tale firma certifica altresì, che i prodotti ricevuti/consegnati corrispondono per tipologia,qualità,quantità a quanto richiesto dalla ASL e che sono perfetti per validità di scadenza, per corrispondenza ai disposti normativi vigenti e per rispetto delle istruzioni operative di cui alla presente procedura e a quelle collegate o collegabili. Il Direttore Tecnico è altresì responsabile della corrispondenza di quanto attestato dagli operatori nelle attività di cui ai paragrafi precedenti e di quanto inserito nel sistema informativo relativamente alla tipologia, quantità, lotto e scadenza del prodotto rispetto a quanto riportato in bolla.

Se non emergono incongruità, il foglio di carico, pinzato alla bolla di consegna originaria, e alla velina d'ordine previa sottoscrizione del Direttore Tecnico Farmacista come sopra specificato, sarà posizionato nella cassetta/carrello/spazio dedicato, contenente i prodotti già pre esaminati per il successivo Immagazzinamento a scorta.

Inoltre,e in ogni caso,
l'operatore addetto all' inserimento dei dati sul sistema informativo evidenzierà eventuali incongruenze tra l'ordinato e pervenuto (i codici commerciali, il numero di pezzi unitari) , attivando le procedure di blocco, se del caso.
Eventuali incongruenze che possano interessare anche l'Ufficio Ordini ASL (es. corrispondenza della descrizione prodotto, mancata corrispondenza con il codice interno,incongruenza del codice commerciale) dovranno essere tempestivamente comunicate, oltre che all'ufficio stesso, anche alla farmacia per conoscenza.
L'operatore addetto dovrà verificare a video oltre che la esatta corrispondenza tra il pervenuto e il contenuto dell' ordinato anche l'evasione totale o parziale dell'ordine stesso.
Nel caso in cui l'evasione sia parziale, ma la quantità residua ancora da fornire sia inferiore all'unità di confezionamento secondario del prodotto l'ordine potrà essere considerato evaso, per cui l'affidatario chiederà al Provveditorato di chiudere l'ordine.
Negli altri casi di evasione parziale i casi andranno definiti sulla base delle indicazioni del Direttore Tecnico Farmacista.
Nei casi in cui si definirà la chiusura dell'ordine in base alla casistica sopra esposta l'affidatario dovrà inviare via fax al fornitore una informativa di avvenuta chiusura d'ordine.

Per tutte le problematiche finalizzate/correlate al buon esito dei processi, l'affidatario terrà rapporti diretti con i fornitori con cui la ASL ha un contratto aperto caricato in procedura; per gli altri fornitori l'Affidatario comunicherà le problematiche agli uffici competenti della ASL, ma dovrà gestire, in ogni caso, il processo direttamente secondo le indicazioni fornite/ricevute.

Pertanto sul documento di trasmissione riepilogativo delle bolle che deve essere inviato all'Ufficio fatture della S.C. Risorse Finanziarie ed Economiche, il responsabile di magazzino certificherà le corrispondenze di cui al punto precedente apponendo il timbro identificativo e la sua firma e/o del suo sostituto sul documento di trasmissione riepilogativo su cui dovranno essere indicati i dati identificativi delle singole bolle inviate, di volta in volta, all'ufficio ASL competente.

Dovrà essere effettuata copia fotostatica di tutte le bolle originali. Tali copie dovranno essere conservate presso il magazzino dell'Affidatario ed esibite alle S.C. Farmaceutiche in caso di richiesta.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alle S.C. Farmaceutiche di effettuare una verifica on line.

3.6 GESTIONE BOLLE prodotti in transito

Il settore viene gestito, in spazi riservati, con procedure e processi predefiniti, da personale dedicato e debitamente formato dove l'operatore svolge una attività dedicata ad una sola spedizione per volta.
Dopo aver effettuato le operazioni di controllo di cui ai paragrafi precedenti, i prodotti prima di essere destinati alla "Zona prodotti in uscita" devono subire il carico e scarico informatizzato della bolla di consegna dei relativi ordini, la rispettiva stampa ,in due copie del "foglio di scarico " ed una copia dell'ordine.

Al termine di ogni operazione, l'operatore addetto visterà con firma il carico ,lo scarico e la bolla per attestazione di corrispondenza (della descrizione prodotto, codice commerciale, quantità prodotto) tra l'ordinato e il caricato e lo scaricato e provvederà a riportare il numero del movimento sulla bolla.

Alla fine della fase di ricezione/verifica il risultato del controllo dovrà essere formalizzato con l'apposizione sulla bolla di un timbro indicante "Controllato per quantità e qualità ".
Le procedure adottate fino a questa fase devono garantire la congruità tra prodotto ordinato e ricevuto in termini quali – quantitativi e la generazione di un "prodotto finito" assolutamente idoneo sotto il profilo tecnico-farmaceutico. A tale scopo il Direttore Tecnico Farmacista sottoscrive la relativa Bolla DDT e gli altri documenti generati. Tale firma certifica altresì, che i prodotti ricevuti/consegnati corrispondono per tipologia,qualità,quantità a quanto richiesto dalla ASL e che sono perfetti per validità di scadenza, per corrispondenza ai disposti normativi vigenti e per rispetto delle istruzioni operative di cui alla presente procedura e a quelle collegate o collegabili. Il Direttore Tecnico è altresì responsabile della corrispondenza di quanto attestato dagli operatori nelle attività di cui ai paragrafi precedenti e di quanto inserito nel sistema informativo relativamente alla tipologia, quantità, lotto e scadenza del prodotto rispetto a quanto riportato in bolla.

Se non emergono incongruità, le due copie del foglio di scarico e la copia dell'ordine, pinzate alla copia della bolla di consegna, previa sottoscrizione del Direttore Tecnico Farmacista come sopra specificato, saranno posizionati nel carrello personalizzato a reparto insieme a relativi colli,nella "Zona Prodotti in uscita" .

Inoltre,e in ogni caso,

l'operatore addetto all' inserimento dei dati sul sistema informativo evidenzierà eventuali incongruenze tra l'ordinato e pervenuto (i codici commerciali, il numero di pezzi unitari) , attivando le procedure di blocco, se del caso.

Eventuali incongruenze che possano interessare anche l'Ufficio Ordini ASL (es. corrispondenza della descrizione prodotto, mancata corrispondenza con il codice interno,incongruenza del codice commerciale) dovranno essere tempestivamente comunicate, oltre che all'ufficio stesso, anche alla farmacia per conoscenza.

L'operatore addetto dovrà verificare a video oltre che la esatta corrispondenza tra il pervenuto e il contenuto dell' ordinato anche l'evasione totale o parziale dell'ordine stesso.

Nel caso in cui l'evasione sia parziale, ma la quantità residua ancora da fornire sia inferiore all'unità di confezionamento secondario del prodotto l'ordine potrà essere considerato evaso, per cui l'affidatario chiederà al Provveditorato di chiudere l'ordine.

Negli altri casi di evasione parziale i casi andranno definiti sulla base delle indicazioni del Direttore Tecnico Farmacista.

Nei casi in cui si definirà la chiusura dell'ordine in base alla casistica sopra esposta l'affidatario dovrà inviare via fax al fornitore il modulo di avvenuta chiusura d'ordine allegato .

Per tutte le problematiche finalizzate/correlate al buon esito dei processi, l'affidatario terrà rapporti diretti con i fornitori con cui la ASL ha un contratto aperto caricato in procedura; per gli altri fornitori l'Affidatario comunicherà le problematiche agli uffici competenti della ASL, ma dovrà gestire, in ogni caso, il processo direttamente secondo le indicazioni fornite/ricevute.
Pertanto sul documento di trasmissione riepilogativo delle bolle che deve essere inviato all'Ufficio fatture della S.C. Risorse Finanziarie ed Economiche, il responsabile di magazzino certificherà le corrispondenze di cui al punto

precedente apponendo il timbro identificativo e la sua firma e/o del suo sostituto sul documento di trasmissione riepilogativo su cui dovranno essere indicati i dati identificativi delle singole bolle inviate, di volta in volta, all'ufficio ASL competente.

Dovrà essere effettuata copia fotostatica di tutte le bolle originali. Tali copie dovranno essere conservate presso il magazzino dell'Affidatario ed esibite alle S.C. Farmaceutiche in caso di richiesta.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alle S.C. Farmaceutiche di effettuare una verifica on line.

4 IMMAGAZZINAMENTO DEI PRODOTTI A SCORTA

Questo capitolo fornisce indicazioni sulla gestione della "Zona di Stoccaggio Definitivo Prodotti a Scorta" . L'area deve essere dotata di un impianto di condizionamento a 25 C°. I prodotti da conservare a T controllata sono stoccati in armadi frigoriferi e/o in celle frigo dedicati. Le celle ed i frigoriferi devono esser e sottoposti al monitoraggio continuo della temperatura per la verifica del rispetto delle norme cogenti. Di tale monitoraggio dovrà essere tenuta apposita registrazione documentale per due anni a cura del Direttore Tecnico.

I prodotti vengono sistemati sugli scaffali e nei frigoriferi dell'apposita area in modo che siano leggibili sia la descrizione del prodotto che la scadenza con osservanza del principio di rotazione delle scorte.

Le confezioni devono essere poste nella locazione in modo che siano in ordine,stabili,di facile presa e conta. I prodotti sono collocati nelle scaffalature in modo che medicinali contigui siano separati e non si verifichi alcuna possibilità di commistione; per ogni ubicazione deve essere presente un solo prodotto.

Dovranno essere previste delle sezioni dedicate e distinte a seconda della tipologia merceologica dei diversi prodotti (farmaci, dispositivi medici, infusionali, dialitici, nutrizionali, ecc)

Ogni prodotto ha una posizione (reparto e ordine alfabetico ed etichetta identificativa di cui all'art 3.4).

Sulla base della tipologia dei prodotti il magazzino presenta delle specifiche aree per il loro immagazzinamento con una mappatura, sempre aggiornata ed ostensibile, per dare modo di identificare in ogni momento il posizionamento dei prodotti a scorta.

In base alle attrezzature utilizzate per lo stoccaggio l'operatore addetto all'attività di immagazzinamento deve conoscere le quantità massime dei singoli prodotti che devono essere messi negli appositi siti in pronta consegna, in modo da dividere i prodotti destinati alla pronta consegna rispetto alle scorte da conservare a parte. I prodotti a scorta, quindi non in pronta consegna, devono essere conservati in spazi limitrofi a quelli della pronta consegna e comunque chiaramente ed immediatamente identificabili a vista (senza ricorrere a strumenti informatici) per eventuali controlli sui quantitativi giacenze.

Devono essere rispettate alcune regole fondamentali quali:

- il posizionamento dei prodotti deve essere fatto in modo da inserire nella postazione più avanzata, per favorirne il prelievo, i prodotti con data di scadenza più prossima rispetto ai prodotti con data di scadenza più remota;

- il posizionamento dei condizionamenti secondari dei prodotti deve essere fatto in modo da favorire la visibilità delle confezioni e del loro contenuto (tipologia: denominazione, forma farmaceutica e dosaggio; quantità prodotto; lotto e scadenza) a seconda dei sistemi adottati per l'immagazzinamento (scaffalature metalliche, elettroniche, pallettes, etc.).

In particolare i prodotti infiammabili e/o pericolosi dovranno essere immagazzinati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in locali, in quantità e con modalità specifiche.
Tutti i prodotti non dovranno mai essere conservati direttamente sul pavimento, ma si dovrà prevedere un'altezza di almeno 30 cm dal suolo o per lo meno uno stoccaggio su pallet. Gli operatori addetti devono garantire la sistemazione dei prodotti sugli scaffali in modo che appaia prontamente visibile l'etichetta di fabbrica del dispositivo.

Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla S.C. Farmacia di effettuare una verifica on line.

5- DISPENSAZIONE PRODOTTI A SCORTA- PREDISPOSIZIONE RICHIESTE PER SINGOLO Centro di Costo RICHIEDENTE

II settore viene gestito in spazi riservati, con procedure e processi predefiniti, da personale dedicato debitamente e specificatamente formato. Ogni operatore svolge una attività destinata ad una sola richiesta per volta.

Le richieste di riapprovvigionamento delle diverse Strutture devono pervenire al magazzino secondo un preciso calendario e con un preciso tempogramma da definire, fatto salva l'urgenza e il riapprovvigionamento in situazioni specifiche.

Le richieste devono essere approvate “per corrispondenza ai Prontuari Interni Vigenti” dai farmacisti delle S.C. Farmaceutiche che appongono le eventuali correzioni di competenza alle richieste pervenute, il timbro e la firma o l’avvallo informatico.

Il personale addetto al picking provvede a prelevare i prodotti inseriti nella richiesta riferita al singolo Centro di Costo dagli appositi siti di stoccaggio (Nel caso in cui l’evasione della richiesta approvata comporterebbe l’esaurimento delle scorte in giacenza, l’affidatario ,prima di evadere la richiesta, dovrà informare la farmacia per una ulteriore specifica autorizzazione). Al momento del prelievo l’operatore addetto dovrebbe identificare i prodotti con l’ausilio di appositi strumenti informatici che permettano di individuarne le caratteristiche qualitative, il n° di lotto, la data di preparazione, la data di scadenza, anche ai fini della tracciabilità del prodotto.
Nel prelievo dal sito di stoccaggio la procedura non dovrebbe ricomprendere interventi manuali di trascrizione,ma avvenire secondo le seguenti fasi:
- il reparto genera la richiesta in via informatica;
- la farmacia interviene nel sistema avvallando la richiesta;
- la stessa perviene direttamente al sistema informatico generando la lista di prelievo in automatico;
- l’operatore addetto al picking viene guidato dal sistema al prelievo del prodotto sugli scaffali;

Questa procedura informatizzata,comunque, diverrà obbligatoria nel momento in cui verrà attivata la richiesta informatizzata dai reparti secondo quanto previsto all’art. 4, punto 4 e dovrà essere adottata per ogni reparto che via via passerà alla nuova modalità.

I prodotti così allestiti, corredati della richiesta del Centro di Costo , approvata dal farmacista ospedaliero vengono posizionati su apposite attrezzature (es. rulliere) e vengono avviati in una zona appositamente predisposta nell’area antecedente a quella di spedizione, denominata ZONA CASSA, per il controllo quali-quantitativo specifico .
In questa zona il farmacista dell’affidatario effettua il controllo, che consiste nella verifica della coerenza della qualità, quantità dei prodotti predisposti per la spedizione rispetto alla richiesta del Centro di Costo , approvata dalla Farmacia e dei dati inseriti nell’etichetta od altro strumento della tracciabilità rispetto a quelli
presenti sulle confezioni dei prodotti.
Solo nel caso non si riscontrassero non conformità viene effettuato lo scarico informatico e la produzione di una nota di scarico da parte di personale diverso da quello che ha effettuato il prelievo.

Alla fine della fase di verifica il risultato del controllo dovrà essere formalizzato con l'apposizione sulla bolla di un timbro indicante "Controllato per quantità e qualità ".
Le procedure adottate fino a questa fase devono garantire la congruità tra prodotto ordinato e allestito in termini quali – quantitativi e la generazione di un “prodotto finito” assolutamente idoneo sotto il profilo tecnico-farmaceutico. A tale scopo il Direttore Tecnico Farmacista sottoscrive la relativa richiesta originale del reparto e gli altri documenti generati. Tale firma certifica altresì, che i prodotti consegnati corrispondono per tipologia,qualità,quantità a quanto richiesto dal centro di Costo avvallata dalla farmacia e che sono perfetti per validità di scadenza, per corrispondenza ai disposti normativi vigenti e per rispetto delle istruzioni operative di cui alla presente procedura e a quelle collegate o collegabili. Il Direttore Tecnico è altresì responsabile della corrispondenza di quanto attestato dagli operatori nelle attività inerenti alla presente fase.

Se non emergono incongruità, le due copie del foglio di scarico e la copia della richiesta del Centro di Costo e il “Foglio Mancanti” di cui al paragrafo successivo, saranno posizionati all’interno del contenitore che verrà chiuso in modo da evidenziare eventuali infrazioni e posto nel carrello personalizzato a reparto ,nella “Zona Prodotti in uscita” .

In caso di anomalie e/o mancata corrispondenza tra le note del “richiesto” e del allestito o scaricato il processo viene interrotto e non si porrà in essere il trasferimento dei prodotti alla zona spedizione, ma dovrà essere adottata un’azione correttiva sull’intero processo.
In tale evenienza l’Affidatario si farà carico di gestire le azioni correttive in tempi che permettano di rispettare la tempistica concordata per la consegna ai CdC.
Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alle S.C. Farmaceutiche di effettuare una verifica on line.
La gestione da parte della S.C. F.O. dei prodotti ripristinati e delle “urgenze” dovranno essere oggetto di successivi accordi tra affidatario e S.C. F.O.

Le istruzioni operative derivate dalle presenti procedure/direttive devono garantire la congruità tra prodotto richiesto - avallato e quello predisposto in termini quali – quantitativi.

6 SPEDIZIONE E TRASPORTO

Le confezioni dovranno essere disposte in modo da evitare danni durante il trasporto es. posizionando in basso i prodotti più pesanti per evitare fenomeni di schiacciamento o piegamento.
I contenitori per farmaci, di tipo a norma, o le confezioni di trasporto originali (per i prodotti diversi da farmaci) contenenti i prodotti da inviare centri richiedenti,devono essere posti in carrelli, locati nella “Zona Prodotti in Uscita”, opportunamente sigillati e personalizzati al Centro utente con apposita etichetta devono essere prelevati e caricati su mezzi di trasporto idonei.

L’etichetta dei “Carrelli” deve contenere le seguenti informazioni:

- Centro Utente destinatario;
- Giorno e ora di approntamento del carrello;
- Indicazione dei prodotti contenuti (es. “Contiene farmaci”);
- Informazioni sulla T° di conservazione dei prodotti contenuti;
- Ora e giorno di uscita dal magazzino esternalizzato;
- Ora e giorno di consegna al CdC;
- Note di rischio (es, Corrosivo, irritante, infiammabile,ecc)

All’interno del contenitore personalizzato a reparto viene posizionata una copia della richiesta del CdC approvata dalla Farmacia, una copia della nota di scarico di cui al punto 5, l’elenco degli eventuali prodotti mancanti o sottoscorta e per i dispositivi in transito, due copie del foglio di scarico e copia della bolla di consegna del fornitore.
L’addetto al trasporto esterno ritira dal magazzino, e firma per presa in carico, il documento riepilogativo delle consegne ai CdC relativo a quel trasporto in cui vengono indicati:
- il numero dei colli per singolo CdC diviso per D.M. e farmaci;
- il numero di colli da tenere a T ° 2-8;
- la DDT;

Il Direttore Tecnico del magazzino, sul foglio di trasporto deve attestare che sono state rispettate le presenti prescrizioni/procedure.
Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alle S.C. Farmaceutiche di effettuare una verifica on line.
Durante il trasporto devono essere osservate le norme vigenti, con particolare riguardo alla T di trasporto.
Potranno essere inoltre predisposti dalle S.C. F.O. controlli sui mezzi e sulle modalità operative adottate dall’affidatario per il trasporto dei prodotti, qualora emergessero non conformità l’Affidatario sarà prontamente informato con procedure da definire successivamente e potranno includere sia comunicazioni telefoniche che via fax o e- mail.

7 CONSEGNA AI CENTRI RICHIEDENTI

Al momento della consegna ai Centri di costo richiedenti, se i sigilli sono integri, gli addetti dell’affidatario fanno firmare e timbrare a chi riceve i carrelli (capo sala del CdC o suo sostituto) il modulo riepilogativo delle consegne di cui al punto 6;
Tale firma attesta l’accettazione del numero dei colli e non la quantità e qualità dei prodotti ricevuti.
Nel modulo riepilogativo delle consegne deve essere indicata dal ricevente l’ora di consegna del materiale.
I moduli di consegna, corredati delle firme per ricevuta così come indicato nel capoverso precedente, vengono trattenuti dagli incaricati dell’affidatario che li faranno pervenire al magazzino, che procederà alla loro archiviazione.
Successivamente il responsabile dell’armadio farmaceutico del reparto o suo sostituto dovrà controllare, prima del definitivo immagazzinamento per la messa in uso dei prodotti, la corrispondenza quali-quantitativa dei prodotti consegnati a quelli richiesti, entro 3 ore o diverso arco temporale da concordare successivamente in base alla tempistica che sarà individuata. Eventuali contestazioni scritte pervenute dalle S.C. all’Affidatario dovranno essere debitamente protocollate nel Magazzino Esternalizzato e dovranno essere messe a disposizione della ASL per le valutazioni del caso.
L’affidatario si deve fare carico del recupero dei carrelli. Tale operazione deve essere concordata in modo da non costituire un’incombenza per il personale del CdC.
Tali operazioni devono consentire un’efficiente gestione dei carrelli, tenuto conto della necessità di provvedere alla loro pulizia prima del successivo utilizzo.
Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla S.C. Farmacia di effettuare una verifica on line.
I carrelli di cui sopra devono essere collocati, a cura dell’affidatario, nella zona del reparto indicata dal Caposala.

8 VERIFICHE PERIODICHE

Si danno le seguenti indicazioni relativamente alle verifiche periodiche da effettuarsi all’interno del magazzino affidatario dei farmaci, delle materie prime, dei dietetici terapeutici e dei dispositivi medici:
-a) ricognizione della presenza di scaduti con cadenza almeno mensile;
-b) verifica corrispondenza giacenza reale dei prodotti con la giacenza informatica Oliamm con cadenza almeno mensile. Sulla stampa usata per il controllo sono riportati: la giacenza dei singoli prodotti, giacenze dei prodotti eventualmente scaduti o avariati,revocati. ;
-c) verifica prodotti sottoscorta con cadenza almeno settimanale,
-d) inventario dei prodotti con la corretta valorizzazione delle giacenze, almeno 2 volte l’anno;
- e) rilevazione dei prodotti non movimentati o in scadenza, almeno 4 volte l’anno, ogni trimestre;
- f) verifiche T di conservazione e trasporto, giornalmente, sia sui prodotti in arrivo sia sui prodotti in partenza, nonché sui prodotti conservati in frigorifero.

Delle operazioni di cui ai punti a) b) c) d) e) f) deve essere prodotta e conservata opportuna documentazione, a cura del responsabile di magazzino che la potrà trasmettere, se richiesta, alla Direzione della S.C. Farmacia .
Per quanto attiene il punto d) deve essere conservata ed eventualmente prodotta la documentazione grafica o in formato elettronico dell’andamento della temperatura sia nelle attrezzature fisse (frigoriferi) o mobili (furgoni attrezzati in cui vengono rispettivamente conservati o trasportati i farmaci ed i prodotti da mantenere a T tra 2 °- 10° C). Le documentazioni devono essere conservate per almeno 5 anni.

Fermo restando la facoltà della SSL di accedere in qualsiasi momento al magazzino per i controlli sulla merce giacente, l'affidatario dovrà assistere gli ispettori a richiesta e fornire tutta la collaborazione richiesta.
Una volta l'anno potrà essere fatto un inventario in contraddittorio. Di tale inventario si darà comunicazione alla S.C. Contabilità e Bilancio per i provvedimenti contabili di competenza.

9 GESTIONE SCORTE DI MAGAZZINO

La corretta gestione delle scorte deve prevedere l'identificazione di un quantitativo minimo, ma "sicuro", delle scorte.
La gestione delle scorte è regolata da tre indicatori:

- l'indice di rotazione delle scorte
- il tempo medio di permanenza delle scorte in magazzino
- la giacenza media.

Il primo, costituito dal rapporto tra scorta di magazzino e giacenza media, indica mediamente quante volte la scorta ruota in una determinata unità di tempo

Il secondo è indice di durata e pertanto dovrebbe essere basso ma non troppo perché può causare inconvenienti nel soddisfare le richieste degli utenti

Il terzo determina il livello di unità fisiche o il valore monetario delle scorte di magazzino.

Al fine di individuare il livello minimo di scorta in sicurezza occorre quindi elaborare, a seconda dei prodotti, la seguente formula:

SMS (Scorta minima di sicurezza) = [(a x b) + c + d], dove:

- "a" = consumo medio giornaliero (individuato sulla base dei dati presenti nel sistema informatico aziendale);
- "b" = numero di giorni di scorta (da concordare con la S.C. FO);
- "c" = tempo minimo medio che intercorre tra l'ordine e la fornitura del prodotto da parte di ogni fornitore (individuato dall'affidatario con adeguato monitoraggio. Inizialmente potrà essere concordato con la S.C. FO);
- "d" = ulteriore margine di sicurezza calcolato sul consumo medio giornaliero per un certo numero di giorni 2-3 .

Così deve essere determinata la scorta minima dei singoli prodotti, in accordo con la S.C. F.O.

Giornalmente, alla fine delle operazioni di scarico dei prodotti dal magazzino alle S.C. richiedenti, dovranno essere evidenziati tutti i prodotti sottoscorta, al fine di predisporre tempestivamente, entro la giornata, la proposta d'ordine o i solleciti del caso. Dovrà essere altresì giornalmente predisposto un documento cartaceo indicante tutti i prodotti sottoscorta minima da inviare alle S.C. F.O., una copia del documento dovrà essere conservata presso il magazzino.

Tutti i giorni, alla chiusura del magazzino, l'Affidatario dovrà inoltre inviare alle S.C. F. O. un elenco dei prodotti gestiti a scorta, risultanti mancanti presso il magazzino.

Tali operazioni sono di pertinenza del responsabile del magazzino a cui compete la responsabilità della mancata segnalazione.

Eventuali anomalie riscontrate dalle S.C. F.O. costituiranno gli indicatori per la valutazione del servizio offerto dall'affidatario.

10 GESTIONE SCADENZE ED AVARIATI

I prodotti presenti nel magazzino dell'affidatario dovranno essere gestiti, per quanto attiene le scadenze, con riferimento al contratto stipulato dall'ASL con i diversi fornitori. In particolare si evidenzia la necessità di inserire nel sistema informatico una segnalazione visiva per tutti i prodotti in deposito che raggiungano il limite di 1/3 di validità rispetto alla scadenza.
In ogni caso, al raggiungimento di tale limite, il responsabile di magazzino dovrà segnalare tempestivamente alle S.C. F.O. l'elenco dei prodotti che hanno raggiunto questo limite. La S.C. F.O, d'intesa con il competente ufficio amministrativo, valuterà se è prevista nel contratto con il fornitore dei singoli prodotti la loro restituzione. In tal caso si provvederà ad inviare tale prodotto al fornitore con le modalità previste per la restituzione dei prodotti ai fornitori adducendo come causale il raggiungimento del limite di 1/3 di validità rispetto alla data di scadenza.
Il fornitore potrà fornire in cambio gli stessi prodotti o emettere una nota di credito secondo gli accordi intercorsi con la S.C. F.O.
Qualora nel deposito dell'affidatario si dovesse verificare la presenza di scaduti o di farmaci, dispositivi medici o altro, avariati gli stessi dovranno essere accantonati separatamente e segnalati per numero e qualità alla S.C. F.O. I contenitori di raccolta dovranno riportare all'esterno e ben visibile la quantità e qualità del contenuto. I prodotti così individuati devono essere scaricati dal carico di magazzino con la causale "scaduti" o "avariati" dovranno essere accantonati in un apposito spazio nella zona quarantena e, successivamente, avviati alla distruzione secondo le norme vigenti. Di tali prodotti dovrà essere predisposto un elenco che sarà inserito nel registro scaduti o avariati presente nel magazzino dell'affidatario.
Il registro degli scaduti o avariati dovrà essere conservato a cura del responsabile di magazzino per almeno 5 anni.

I prodotti scaduti o avariati nel magazzino dell'affidatario dopo essere stati tolti dalla zona di immagazzinamento, scaricati dal sistema informatico ed accantonati in zona apposita, devono essere avviati alla distruzione, a norma di legge, e conferiti alla ditta affidataria di tale servizio.
Il conferimento di tali prodotti da avviare allo smaltimento deve essere predisposto con una procedura specifica che tenga conto dell'individuazione, prevista dalla norma, del "produttore", nel caso in specie, il magazzino Farmaceutico affidatario. Nel caso di scaduti od avariati presso il magazzino esternalizzato la responsabilità del produttore prevista dalla normativa vigente sulle diverse tipologie di rifiuti è dell'affidatario .
L'affidatario dovrà compilare il registro di carico e scarico dei rifiuti , così come previsto dalla normativa vigente.
E' obbligo del produttore di compilare la dichiarazione annuale sul Modulo previsto dalla normativa (MUD).
I costi degli scaduti o avariati per cause imputabili all'affidatario saranno a suo completo carico.

Eventuali anomalie riscontrate dalle S.C. F.O. costituiranno gli indicatori per la valutazione del servizio offerto dall'affidatario.

11 GESTIONE IGIENICA DEL MAGAZZINO: PRESCRIZIONI GENERALI

Definizioni
Contaminazione
Presenza transitoria di un agente infettivo su una superficie corporea, su indumenti, strumenti, oggetti inanimati, ecc.
Decontaminazione (spolveratura- scopatura)
La decontaminazione produce una elevata riduzione della carica microbica su materiali o superfici contaminati.
La decontaminazione è operazione da effettuarsi prima della detersione ed è obbligatoria nel caso in cui sia presente contaminazione biologica a rischio di trasmissione virale, con particolare attenzione per il sangue.

Detersione (lavaggio)
La detersione consiste nella rimozione e nell'allontanamento dello sporco e dei microrganismi in esso contenuti con conseguente riduzione della carica microbica.
Il risultato della azione di detersione dipende da alcuni fattori: azione meccanica (es. sfregamento) , temperatura e durata dell'intervento.
La detersione è un intervento obbligatorio prima di disinfezione perché lo sporco è ricco di microrganismi (un grammo di polvere contiene anche 1.000.000 di microrganismi) che vi si moltiplicano ed è in grado di ridurre l'attività dei disinfettanti.

Disinfezione
La disinfezione è un processo che ha lo scopo di uccidere la maggior parte dei microrganismi patogeni o potenzialmente patogeni presenti su superfici ed oggetti riducendo la carica microbica fino a livelli di sicurezza. Il termine "disinfettante" è più frequentemente usato per indicare quei prodotti che distruggono i germi nella fase di sviluppo, meno le spore batteriche, particolarmente resistenti.
L'azione di un disinfettante dipende da vari fattori:
- Livello di attività del prodotto (es. gli ammoni quaternari hanno scarsa attività verso i gram - batteri più critici e largamente presenti a livello nosocomiale);
- Concentrazione di uso;
- Tempo di contatto;
- Grado di contaminazione iniziale della superficie da trattare (carica microbica, presenza di materiale biologico).

Procedura
I locali adibiti alla gestione dei prodotti (ricomprendendo pavimenti, infissi , banchi di lavoro, pareti e quant'altro) devono essere mantenuti igienicamente idonei.
In tale contesto deve essere previsto dal Responsabile di magazzino un calendario di pulizia, di norma, secondo le seguenti periodicità e modalità operative.
A) Pulizia prima di ogni riutilizzo:
- Pulizia e lavaggio con detergente e successiva disinfezione dei carrelli e contenitori di consegna, con idoneo preparato (es. ipoclorito di sodio o derivati fenolici in soluzione);
B) Al termine di ogni giornata di lavoro (a magazzino fermo per evitare la riduzione di efficacia delle procedure) si dovrà provvedere, almeno, a:
1) Scopatura e lavaggio con detergente dei pavimenti a vista;
2) Pulizia e lavaggio con detergente e successiva disinfezione dei piani di lavori, con idoneo preparato (es. ipoclorito di sodio o derivati fenolici in soluzione);
C) Una volta alla settimana al termine della giornata di lavoro (a magazzino fermo per evitare la riduzione di efficacia delle procedure) si dovrà provvedere, almeno, a:
1) Pulizia e lavaggio con detergente dei piani degli scaffali;
2) Spolveratura delle confezioni dei prodotti in deposito se non stoccati in armadi (es: scaffalature rotanti).
D) Due volte la settimana al termine della giornata di lavoro (a magazzino fermo per evitare la riduzione di efficacia delle procedure) si dovrà provvedere, almeno, a:
1) Dopo la procedura prevista al precedente punto B1 si dovrà provvedere a successiva disinfezione, con idoneo preparato (es. ipoclorito di sodio o derivati fenolici in soluzione);
2) Pulizia e lavaggio con detergente dei pavimenti non a vista (superfici occupate da prodotti in deposito, ecc.);

E) Si raccomanda, prima della collocazione dei prodotti sugli scaffali per la distribuzione, l'accurata pulizia dei piani. Detta operazione dovrà avvenire routinariamente.
Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla S.C. Farmacia di effettuare una verifica on line.

12 PROPOSTE D'ORDINE

L'affidatario per tutti i farmaci, dispositivi medici, dietetici terapeutici e altro gestiti a scorta nel magazzino esternalizzato ,al raggiungimento del valore della scorta minima di sicurezza, dovrà inviare immediatamente le proposte d'ordine alla S.C. F.O. sulla base delle scorte minime di sicurezza individuate con il sistema di calcolo previsto al paragrafo "gestione scorte". La trasmissione della proposta d'ordine potrà avvenire utilizzando anche i sistemi informatizzati in uso. L'affidatario dovrà giornalmente effettuare la verifica del sottoscorta di cui deve rimanere copia presso gli uffici del magazzino dell'affidatario.
Le proposte d'ordine dovranno essere prodotte dall'affidatario con tempestività al fine di ottimizzare la rotazione delle scorte e rendere efficiente ed efficace la gestione dei prodotti specifici.
Eventuali ritardi, dimenticanze saranno tempestivamente segnalate come non conformità sia dal personale farmacista che dal personale amministrativo delle S.C. F.O. e costituiranno gli indicatori per la valutazione del servizio offerto dall'affidatario.

13 EMISSIONE ORDINI FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI,DIETETICI TERAPEUTICI e altri AL FORNITORE.

La proposta d'ordine di cui all'art precedente trasmessa dall'affidatario potrà essere convertita in ordine solo dal personale dell' ufficio aziendale deputato ad emettere l'ordine definitivo per tutti i farmaci e altri prodotti. Il farmacista potrà far apportare modifiche alla proposta, pur rimanendo in capo all'affidatario la responsabilità della gestione di magazzino e della conseguente produzione di proposte d'ordine. L'ordine emesso dalla ASL sarà consultabile dall'affidatario in tempo reale
Le eventuali anomalie riscontrate dai farmacisti ASL costituiranno gli indicatori del sistema di valutazione del servizio offerto dall'affidatario.
Compito del personale delle S.C. F.O. sarà anche quello di segnalare eventuali omissioni, errori presenti nella proposte d'ordine presentate dall'Affidatario, anche queste anomalie potranno costituire gli indicatori per la valutazione del servizio offerto dall'affidatario.
Nel caso di nuova introduzione di prodotti gestiti a scorta presso il magazzino dell'affidatario ,è compito dello stesso provvedere a gestire il passaggio dai prodotti vecchi (ad esaurimento) a quelli nuovi con particolare riferimento al rispetto della nuova codifica e relativa classificazione anagrafica.

14 SOLLECITI ORDINE

L'affidatario dovrà farsi carico dei solleciti degli ordini emessi dall' ufficio amministrativo competente in base al tempogramma concordato con il fornitore. L'affidatario in caso di mancato o ritardato (sulla base della tempistica preordinata) invio dei prodotti da parte del fornitore dovrà provvedere ad emettere il sollecito e a seguire la pratica fino al suo buon fine, comunicando ogni sviluppo della pratica alla S.C. F.O. . Il mancato rispetto dei tempi programmati per la fornitura deve essere indicato nell'apposito registro del fornitore al fine della valutazione del servizio offerto dallo stesso.
Di ogni singola operazione deve esistere una tracciabilità informatizzata che permetta alla U.O. Farmacia di effettuare una verifica on line.

15 GESTIONE REVOCHE

I provvedimenti di revoca nella autorizzazione alla commercio, ritiri dalla rete commerciale e altro di specifico es. FSCA-azioni correttive di campo , FSN- avviso di sicurezza, sono registrati dall'affidatario in un "Registro Revoche" .
Il registro dovrà essere conservato nel magazzino dell'Affidatario e ostensibile ad ogni richiesta dell'U.O. Farmacia.

Fax- simile

REGISTRO REVOCHE					
Circolare n°	Data	Oggetto del provvedimento	Prodotto presente e quantità	Provvedimenti adottati	Firma del Resp. Tecnico Farmacista

Per i prodotti oggetto di provvedimenti di revoca/ritiro dal commercio e altro presenti o in transito nel magazzino l'affidatario dovrà predisporre in tempo reale:

- tempestiva nota informativa all'S.C. F.O. eventualmente corredata da proposta d'ordine per provvedere alla sostituzione dei prodotti revocati a scorta;
- specifica nota riportante i dati relativi alle azioni prese a seguito del provvedimento;
- attestazione dell'assenza o meno dei prodotti nel magazzino;
- attestazione che i prodotti sono stati gestiti in maniera appropriata.

Le S.C. OO renderanno i prodotti revocati eventualmente presenti presso il reparto all'S.C. F.O. secondo le procedure interne. L'S.C. F.O. consegnerà tali prodotti all'Affidatario, in un'unica soluzione, per il reso al fornitore.
L'affidatario gestirà il reso del prodotto (prodotto presente in magazzino + prodotti delle S.C. OO. resi attraverso l'S.C. F.O.) al fornitore.
Sarà compito dell'U.O. F.O. concordare con il fornitore:

- la restituzione dei prodotti revocati, corredati delle documentazioni sovra indicate;
- l'emissione della relativa nota di accredito;
- dare tempestiva comunicazione degli accordi allA S.C. Bilancio e Contabilità per le rispettive competenze

Inoltre Il Direttore Tecnico Farmacista dovrà segnalare alla S.C. Farmaceutica gli eventi ricompresi nel D.M. Salute 15 nov 2005 e D.Lgs 46/97 e eventuali successivi aggiornamenti ed integrazioni in tema di Vigilanza sui dispositivi medici e comunque in tema di vigilanza per i farmaci

16 CLAUSOLA FINALE

Le indicazioni relative a:
- le condizioni di conservazione di ogni singola referenza ;
- le relative schede di sicurezza;
- le eventuali criticità dei prodotti oggetto dell'appalto di magazzino di cui trattasi;
- le caratteristiche di stoccaggio dei singoli prodotti

devono essere a conoscenza dell'affidatario perché costituiscono parte integrante della legislazione farmaceutica e sono disponibili sugli strumenti di lavoro che necessariamente devono essere utilizzati nello svolgimento dell'attività esternalizzata.
I tempogrammi delle varie attività e quant'altro non inserito nel presente documento verranno definiti in funzione dell'organizzazione generale.
Per qualunque necessità e/o eventuale problematica non contemplata nel presente documento il responsabile tecnico farmacista dovrà contattare l'U.O. F.O. per le risoluzioni del caso.

Resta inteso che qualora le S.C. farmaceutiche richiedesse un prodotto momentaneamente non disponibile nelle giacenze di magazzino, l'affidatario si renderà disponibile al reperimento del prodotto presso altre strutture indicate dalla ASL.

Quotidianamente il Direttore Tecnico Farmacista deve monitorare i provvedimenti ministeriali e le disposizioni della ASL riguardanti i prodotti oggetto di revoche, ritiro lotti, ecc, nonché degli allert inviati dalla ASL.
Deve essere ,inoltre, garantita la tracciabilità in conformità alle norme di legge per quanto riguarda le necessarie comunicazioni al Ministero previste dal sistema di tracciabilità per conto ASL.

Il presente documento potrà essere integrato in qualsiasi momento da parte dell'U.O. F.O., anche in funzione dell'accreditamento dei PP. OO. e delle eventuali variazioni
delle normativa.

Mezzi di trasporto: tutti i mezzi di trasporto utilizzati dall'affidatario devono essere coibentati e dotati di un sistema di condizionamento nel vano carico.
La temperatura è controllata dagli strumenti del sistema di condizionamento,sensori e termostati, con registrazione della temperatura. Dopo l'uscita dal magazzino affidatario, i prodotti devono restare nell'automezzo solo il tempo necessario per la consegna all'utente destinatario. I prodotti a temperatura controllata vengono inseriti in apposite buste termiche anticondensa.

Legenda:
S.C. = Struttura complessa
F.O.= Farmacia ospedaliera
CdC = Centro di Costo
PP.OO = presidi ospedalieri