

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO ANNUALE, RINNOVABILE PER UN’ALTRA ANNUALITA’ DEI SERVIZI CUP E GESTIONE DEL FLUSSO LOGISTICO FISICO-INFORMATIVO DEI BENI GESTITI NEI MAGAZZINI FARMACEUTICI DELLA ASL LATINA.

CAPITOLATO SPECIALE PRESTAZIONALE.

L’appalto è articolato in due lotti, aggiudicabili singolarmente.

LOTTO N. 01: SERVIZIO CUP E CONNESSI	€ 2.170.000,00
CIG: 6493549626 CUP E21E15000440002	
LOTTO N. 02: SERVIZIO DI GESTIONE DEL FLUSSO LOGISTICO, FISICO- INFORMATIVO DEI BENI GESTITI NEI MAGAZZINI FARMACEUTICI DELLA ASL LATINA	€ 540.000,00
CIG: 6493599F66 CUP E21E15000450002	

Il presente atto disciplina per ognuno dei due lotti, nei quali si articola l’appalto di cui all’oggetto, le attività e le prestazioni che la stazione appaltante intende affidare, orari, sedi, monte ore e modalità di svolgimento delle citate prestazioni oltre a eventuali norme specifiche che disciplinano il servizio in maniera particolare.

LOTTO 1: SERVIZIO CUP E CONNESSI.

ART. 1. SERVIZIO CUP E CONNESSI: DEFINIZIONI E OBIETTIVI

- 1.1. Con la presente gara si intendono appaltare le seguenti prestazioni:
- Servizio Cup Aziendale per l’espletamento dell’ Attività Istituzionale (SSN), libero professionale intramuraria e attività “altre” rispetto a quelle declinate dalle Linee Guida nazionali, ma comunque riferibili a quelle CUP e non connesse con le c.d attività amministrative;

- Gestione di personale addetto all'attività di front-office, back-office, segreteria e call center (quest'ultima limitata all'attività libero professionale);
 - Servizio di assistenza e manutenzione tecnica full risk dei beni patrimoniali (tutti gli arredi, quali le scrivanie, le sedie, gli armadi, i classificatori, le casseforti ecc., tutte le attrezzature, quali il sistema eliminacode, le stampanti multifunzioni -fotocopiatrici, fax, scanner-, i lettori ottici per la lettura delle impegnative ecc.) utilizzati dalle postazioni impiegate per l'espletamento del servizio (postazioni di front-office, back office, segreteria ed il call center per la libera professione intramoenia);
 - Fornitura di prodotti consumabili (carta, toner, materiale di cancelleria ecc) e di beni patrimoniali necessari all'espletamento del servizio (tutti gli arredi, quali le scrivanie, le sedie, gli armadi, i classificatori, le casseforti ecc., tutte le attrezzature, quali le stampanti multifunzioni -fotocopiatrici, fax, scanner-, i lettori ottici per la lettura delle impegnative ecc.) che andranno a sostituire, per malfunzionamenti o obsolescenza, quelli di proprietà dell'ASL Latina, già in dotazione presso i CUP;
 - Fornitura e manutenzione di n° 13 (tredici) stampanti multifunzioni (fotocopiatrici, fax, scanner) da installare nelle sedi CUP indicate dall'azienda nell'allegata *Tabella 1) - "Postazioni operative da allestire"*
 - Fornitura e manutenzione di n.9 (nove) sistemi eliminacode "cd. intelligenti" con almeno 5 (cinque) funzioni, cioè in grado di differenziare le code in funzione delle varie attività richieste, quali le prenotazioni di prestazioni in attività istituzionale ed in regime di libera professione intramoenia, i pagamenti alle casse, l'accettazione delle prestazioni di laboratorio analisi ecc.). Al riguardo si precisa che dovrà essere fornito anche il materiale di consumo necessario al funzionamento degli stessi eliminacode; (*Tab. 1) - "Postazioni operative da allestire"*
 - Fornitura e manutenzione di n° 19 (diciannove) casseforti "c.d. intelligenti" che consentano il deposito del contante (cassa continua) integrate con la base dati di Recup Web e che dispongano di sistemi di controllo al fine di monitorare e tracciare le proposte di storno dal momento in cui nascono sul sistema di prenotazione regionale (Recup Web) fino al momento in cui ne viene effettuato il deposito in banca e la validazione presso il Bilancio. (*Tab. 1) - "Postazioni operative da allestire"*
 - Fornitura di n. 61 (settantuno) postazioni complete (PC, monitor, stampante multifunzioni ecc.) per il front office, di n° 7 (sette) postazioni di lavoro per il back office, di n° 2 (due) postazioni di lavoro per la segreteria e di n° 1 (una) postazione per il call center della libera professione, per un totale di 71 postazioni di lavoro. Le postazioni dovranno essere installate nel luogo che verrà successivamente indicato dalla ASL; (*Tab. 1) - "Postazioni operative da allestire"*
 - Fornitura di un sistema di rilevazione e controllo presenze degli operatori di cui al presente appalto, accessibile da parte della ASL;
 - Fornitura di un sistema di rilevazione del numero "pratiche" lavorate da ciascuna postazione di lavoro per calcolare i carichi di lavoro in ogni sede al fine di migliorare e rendere più efficiente il servizio;
 - Fornitura di un sistema che permetta di rilevare eventuali errori rispetto agli adempimenti regionali e ministeriali richiesti (SIAS e MEF);
 - Smaltimento di beni patrimoniali (tutti gli arredi, tutte le attrezzature, ecc) obsoleti e/o non più funzionanti e di prodotti consumabili;
- 1.2. Le attività connesse al sistema di prenotazione/pagamento delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e di tutte le altre prestazioni prenotabili/registrabili/pagabili presso il servizio CUP, per il SSN, per l'attività libero-professionale intramuraria e per le prestazioni "altre", oltre alla verifica e l'eventuale correzione/integrazione di tutti i dati obbligatori richiesti all'atto della prenotazione, anche per quelle effettuate tramite il

call - center regionale, e quant'altro prescritto dall'art. 50 del Decreto Legge n. 269 del 30 settembre 2003 (L. 326/03), comprendono le attività di seguito meglio descritte.

ART. 2. ATTIVITA' DI FRONT OFFICE.

2.1. Le attività di front-office relative ai processi di **prenotazione/accettazione diretta** delle prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate presso l'Azienda USL Latina (sia in SSN che in attività libero professionale intramuraria) e che prevedono l'inserimento nel programma ReCup Web:

- identificazione dell'assistito, che ha per obiettivo il riconoscimento dell'utente nell'anagrafe di riferimento ed eventuale correzione di dati già imputati, o l'inserimento dello stesso, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della Privacy;
- inserimento delle prestazioni, che ha per obiettivo la ricerca e la selezione delle prestazioni da prenotare;
- espletamento delle procedure relative ai soggetti esenti ove previsto dalle disposizioni di legge;
- prenotazione delle prestazioni selezionate, che ha per obiettivo la ricerca della disponibilità e delle strutture in grado di erogare tali prestazioni, nonché la conseguente conferma della prenotazione, in coerenza con i criteri definiti per le diverse tipologie di accesso (regime di erogazione, ambito territoriale di garanzia, priorità di accesso, prestazione garantita per il tempo massimo, prestazione erogata da struttura di secondo livello, libera scelta dell'utente, ecc)
- verifica dell'impegnativa;
- controllo correttezza inserimento dati dell'utenza nel sistema;

2.2. Le attività di front - office relative ai processi di cassa:

- controllo correttezza e aggiornamento dei dati anagrafici trasmessi dal sistema Recup;
- controllo importo del ticket e definizione esenzioni e calcolo eventuali compartecipazioni alla spesa da parte del cittadino, che sono soggette ad evoluzioni nel tempo;
- riscossione somme;
- registrazione pagamenti e rimborsi;
- stampa e consegna ricevute fiscali/fatture, moduli di accettazione e altra documentazione (es. deleghe, informative, ecc.)
- attività di chiusura della cassa, secondo le procedure in essere nell'Azienda USL di Latina
- Le attività di Acquisizione e gestione delle disdette.
- La Ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, garantire le attività cosiddette di "*retro sportello*", riferite alla prenotazione, ma espletate a chiusura dello sportello medesimo e, comunque, non direttamente a contatto con il pubblico come:
 - accettazione delle prestazioni;
 - verifica/correzione dei dati inseriti in sede di prenotazione;
 - completamento dei dati rispetto agli adempimenti regionali e ministeriali richiesti (SIAS e MEF) e stampa piani di lavoro;
 - spostamento appuntamenti
 - gestione degli errori inerenti flussi informativi:

2.3. Le attività di prenotazione e cassa relative alle prestazioni intramoenia dovranno essere svolte in conformità alla Legge 120/2007 "Disposizioni in materia di attività libero-professionale intramuraria e altre norme in materia sanitaria", nonché alle Linee Guida Nazionali CUP e al titolo IV del DCA n. U00114 del 2012 "Nuove linee guida per l'esercizio della libera-professione intramuraria della Regione Lazio". In particolare la Ditta dovrà proporre soluzioni atte a garantire una separazione dalle attività relative alle prestazioni "istituzionali" (es. orari separati, sportelli dedicati, differenti modalità di

riscossione e rendicontazione dei pagamenti, ecc). Inoltre dovrà fornire un file relativo al riepilogo mensile delle fatture emesse per le prestazioni erogate in regime di libera professione..

Nell'allegata *Tab. 2 – "Orario sportelli e postazioni ALPI"* sono riportate le ore, gli sportelli e le sedi dedicate all'attività di FO e BO relative all'attività libero-professionale intramuraria.

2.4. La Ditta dovrà, inoltre, organizzare il servizio di sportello Front-Office in modo da garantire all'utenza l'accesso a prestazioni "altre" (qui di seguito riportate a scopo esemplificativo) rispetto a quelle declinate dalla Linee Guida nazionali, ma comunque riferibili a quelle CUP e non connesse con le c.d. "attività amministrative":

⇒ **medicina di base, attività connesse a:**

- iscrizione al SSN,
- scelta e revoca del medico generico e pediatrico;
- variazioni anagrafiche e di residenza, richiesta e rilascio provvisorio tessera sanitaria, esenzioni ticket per reddito.

⇒ **Medicina legale, attività connesse a:**

- rilascio certificazioni medico legali (porto d'armi, sosta invalidi, ecc)
 - accesso visite per conseguimento idoneità alla guida moto/auto veicoli e natanti;
- ⇒ **altri servizi/procedure** richieste non connessi alle c.d. "attività amministrative", e comunque, riferibili ad attività di relazione con l'utenza (es. "recupero crediti")

2.5. Nell'allegata *Tab. 3 – "Orario sportelli e postazioni per Scelta e Revoca del Medico"* sono riportate le ore, gli sportelli e le sedi dedicate all'attività di FO per le prestazioni connesse alla Medicina di Base.

2.6. Tali attività rientrano nel monte ore totale richiesto nel presente capitolato.

ART. 3 ATTIVITA' DI BACK OFFICE

3.1. Il **Back Office** cura la programmazione e la manutenzione ordinaria/straordinaria delle attività propedeutiche alla prenotazione. Tali attività sono raggruppabili in tre funzioni principali:

3.2. *Gestione e Programmazione delle agende di prenotazione:*

- supporto alle attività di verifica del catalogo delle prestazioni Aziendali e segnalazione al Back Office regionale per attività di allineamento e personalizzazione al nomenclatore nazionale/regionale;
- configurazione delle agende di prenotazione con l'eventuale gestione dei posti disponibili in base alla classe di priorità definita dal medico prescrittore, come previsto dal programma in uso presso la Regione Lazio (richiesta programmata, oppure con urgenza breve o differita, programmata ecc);
- modifica delle agende inserite nel Sistema (sospensione di attività di erogazione, variazione delle prestazioni – tipologia e quantità- orari di accesso, ecc);
- supporto alle attività di comunicazione al Back Office regionale delle avvertenze da seguire per una corretta prenotazione delle prestazioni ed eventuale indicazione delle modalità di preparazione per l'effettuazione della prestazione;
- controllo completamento dei dati rispetto agli adempimenti regionali e ministeriali richiesti (es: SIAS e MEF)

3.3. Il governo delle Agende deve inoltre consentire la gestione separata dei primi accessi (visite e prestazioni diagnostico-terapeutiche) rispetto agli accessi successivi, prevedere l'individuazione delle prestazioni da inserire in liste di attesa distinte, nonché rispettare tutte le altre attività specifiche riportate nelle Linee Guida Nazionali.

3.4. *Supporto ai punti di prenotazione e di erogazione (es. assegnazione login e diritti operatori, invio agli operatori di tutte le comunicazioni dei Responsabili Aziendali CUP e ALPI, e della Direzione*

Aziendale, ecc)

- 3.5. *Gestione di attività di chiusura cassa (es. controllo rimborsi, reversali giornaliere, ecc) per la parte di propria competenza e secondo le procedure in essere nell'Azienda.*
- 3.6. *Monitoraggio per il governo delle liste di attesa*
- Eventuale riprogrammazione delle disponibilità di calendario in agenda, utilizzando gli strumenti di monitoraggio e controllo dei tempi di attesa messi a disposizione dalla struttura regionale ovvero sulla base dei dati trasmessi dal Recup regionale;
 - Rilevazione delle prestazioni al fine di conoscere la complessiva attività svolta dalle strutture eroganti per valutarne la coerenza con i protocolli assistenziali e con le linee guida;
 - Produzione delle informazioni e delle statistiche necessarie per le esigenze informative dell'azienda, compresa l'alimentazione dei flussi informativi SIAS e MEF. La produzione di tali report dovranno rispettare le modalità e le tempistiche richieste dall'Azienda.
- 3.7. E' inoltre compito del Back Office aziendale la produzione di ulteriori flussi informativi richiesti dall'Azienda, o da soggetti da esse demandate, atti ad alimentare i sistemi di monitoraggio e controllo per il governo del SSR.
- 3.8. Per tutte le attività di Front-Office e Back Office gli operatori della Ditta aggiudicataria utilizzeranno i sistemi informativi forniti e gestiti dalla Regione Lazio. In particolare per le attività di Front e Back Office vengono adoperati due applicativi distinti ma tra loro integrati, in particolare:
- ReCup Web per le attività di prenotazione, accettazione e cassa
 - SGP (Sistemi di Gestione delle Prestazioni) per le attività di gestione e programmazione delle agende e per la reportistica

ART. 4. ATTIVITA' SEGRETERIA

La segreteria Cup aziendale svolge tutte le attività ad essa proprie.

ART. 5. DISLOCAZIONE DELLE SEDI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- 5.1. La Ditta aggiudicataria si impegna a gestire le prestazioni di cui al presente atto presso le sedi aziendali indicate nella *Tab. 5 - "Orario sportelli e postazioni servizio CUP"* tenuto conto delle fasce orarie, del numero postazioni e delle tipologie di sportello specificati, da considerare come vincoli minimi da soddisfare.
- 5.2. Le eventuali modifiche sostanziali alla pianificazione stabilita per la copertura degli sportelli, comportanti modifiche sul numero delle postazioni con aumento delle ore necessarie a soddisfarle, nei limiti previsti dall'art. 2, dovranno essere concordate e soddisfatte entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla richiesta (front office, back office e segreteria). Ove dette modifiche non possano essere soddisfatte nel predetto termine, si deve fornire adeguata motivazione scritta e concordare con i Responsabili Aziendali una soluzione alternativa momentanea, tale da non generare un disservizio alla ASL LATINA.
- 5.3. La copertura oraria, il numero delle postazioni ed il numero delle ore riportate nella *Tab. 5 - "Orario sportelli e postazioni servizio CUP"*, rappresentano l'attuale esigenza dell'Azienda, meglio sintetizzate nella *Tab. 6 - "Riepilogo settimanale per sedi CUP ed attività"*, e corrispondono
- ad un totale di ore settimanali pari a **2.110,75 ore**, di cui:
 - 1.743,75 ore** per le attività istituzionali (SSN)
 - 225 ore** per l'attività libero professionale intramuraria
 - 142 ore** per la scelta e revoca del medico
 - ad un totale di ore riferite all'anno pari a **109.759,00 ore**.
- 5.4. **Nel computo delle ore sono comprese anche le ore dedicate alla chiusura cassa.**

In base alle esigenze dell'Azienda, quanto riportato negli allegati "3" "4" e "5" potrà essere modificato, nel corso della validità contrattuale, senza che la Ditta aggiudicataria possa opporre eventuali eccezioni.

ART. 6. MODALITÀ D'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- 61.1 Le prestazioni oggetto del presente appalto verranno svolte con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio della Ditta aggiudicataria, ivi compresa la responsabilità per gli infortuni del personale addetto.
- 6.2. Il referente della ASL LATINA per le attività istituzionali dei CUP (SSN) è il responsabile CUP mentre quello per l'attività libero professionale intramuraria è il responsabile ALPI.
- 6.3 L'aggiudicataria è tenuta a nominare e indicare un Responsabile del Servizio per l'intera Azienda, il quale dovrà rapportarsi con i suddetti referenti ASL per garantire lo svolgimento regolare e continuo delle attività, nel rispetto del raggiungimento degli obiettivi e degli standard fissati dall'Azienda stessa.
- 6.4. Resta fermo che l'Azienda è esonerata dalle responsabilità civili, amministrative e penali derivanti, per quanto di competenza della ditta aggiudicataria, dalla gestione ed esecuzione dei servizi e prestazioni oggetto della presente procedura di gara, compresa la responsabilità contabile (banconote false, ammanco). A carico della Ditta saranno anche le Responsabilità derivanti da eventuali danni che gli operatori dovessero arrecare o che, comunque, durante l'esecuzione o meno del servizio per cause a questi inerenti, venissero arrecati a qualunque persona e /o cosa.
- 6.5. In caso di errori ripetuti, ritenuti gravi, nell'esecuzione dell'attività appaltata, con conseguenze sulla funzionalità ed affidabilità del servizio e/o sugli utenti, l'aggiudicatario dovrà porre in essere ogni utile misura atta a risolvere le problematiche, fermo restando il riconoscimento di eventuali danni prodotti all'Azienda anche rispetto ai debiti informativi nei confronti della Regione Lazio, Ministero delle Finanze e SOGEL. Rimangono comunque a carico della Ditta le penali previste dall'art.50 del Decreto Legge 269 del 30 settembre 2003, se riferite ad una errata imputazione dei dati immessi/accettati in procedura dagli operatori della Ditta stessa, nonché il costo della prestazione previsto dal nomenclatore aziendale per singola ricetta scartata dal sistema di controllo dei dati QuaSias.
- 6.6. Gli operatori che verranno preposti all'erogazione del servizio dovranno attenersi alle seguenti norme di comportamento:
- Mantenere, nel rispetto dei normali canoni di correttezza e buona educazione, un contegno decoroso ed irreprensibile;
 - Indossare un abbigliamento consono al servizio;
 - Rispettare il divieto di fumare;
 - Rifiutare qualsiasi compenso e/o regalia connessi al servizio espletato;
 - Osservare il segreto d'ufficio ed il segreto professionale su fatti e circostanze di cui abbiano avuto notizia durante e/o per l'espletamento del servizio, secondo i dettami della legge sulla privacy che dovranno essere impartiti dalla Ditta aggiudicataria;
 - Garantire la riservatezza dei dati personali sensibili degli utenti;
 - Essere sempre in possesso di un documento di identità personale;
 - Esporre un cartellino di identificazione durante l'orario di servizio
 - Attenersi alle direttive impartite dai Responsabili CUP e ALPI per quanto concerne le modalità operative specifiche del servizio anche attraverso incontri formativi e informativi ritenuti necessari. Resta fermo che la formazione degli operatori sull'applicativo in uso presso il servizio CUP è di pertinenza della Ditta aggiudicataria e che, al termine del percorso formativo, al fine di assicurare l'operatività degli sportelli con personale adeguatamente formato, deve seguire la validazione finale. Qualunque

comportamento o errore rilevato durante l'attività verrà segnalato ai Responsabili CUP e ALPI per le opportune ed eventuali misure da adottare.

6.7. Gli operatori dovranno attenersi scrupolosamente alla turnazione mensile programmata ad opera della Ditta aggiudicataria sulla base delle indicazioni date dai Responsabili CUP e ALPI. Tale turnazione non potrà essere in alcun modo variata se non per gravi motivi opportunamente comunicati al Responsabile Aziendale e/o al personale addetto a tale scopo;

Gli operatori sono tenuti a rispettare le procedure interne, emanate dai Responsabili CUP e ALPI per assicurare/migliorare la qualità del servizio erogato secondo l'organizzazione Aziendale. Al riguardo la Ditta aggiudicataria potrà inoltrare ai Responsabili CUP e ALPI e/o concordare con essi richieste e/o proposte per migliorare la qualità del servizio erogato.

6.8. *L'Azienda si riserva di chiedere la sostituzione del personale che disattenda le norme comportamentali suddette o che compia, nonostante eventuali successivi interventi formativi, errori ripetuti, ritenuti gravi per le conseguenze sulla funzionalità del servizio e/o sugli utenti. In tal caso, la Ditta provvederà alla relativa sostituzione con altro personale, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli pattuiti.*

La sostituzione del personale deve essere in ogni caso autorizzata dall'Azienda.

6.9. Il Servizio dovrà essere operativo presso le sedi distrettuali ed i presidi ospedalieri dell'Azienda indicati nella Tab 5 – "Orario sportelli e postazioni servizio Cup"

6.10. Dovrà essere costantemente, garantita senza esclusioni, la copertura delle postazioni lavorative ed il corretto svolgimento delle attività anche in caso di malattie, ferie, maternità, scioperi, assemblee sindacali e quant'altro, attraverso la disponibilità immediata di adeguate sostituzioni di pari livello e competenze.

6.11. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a sostituire l'operatore assente senza alcun onere aggiuntivo a carico della ASL LATINA, nel rispetto della pianificazione stabilita, o concordare con i Responsabili CUP e ALPI soluzioni alternative idonee ad assicurare, comunque, il buon andamento del servizio secondo gli standard definiti.

6.12. In particolare, in caso di assemblea sindacale o di sciopero la Ditta dovrà garantire la copertura di almeno il 50 % degli sportelli attivi, la presenza di un operatore per ciascuna sede di back office ed un operatore di segreteria.

6.13. Il personale previsto per il servizio dovrà essere in grado di operare presso tutte le sedi distrettuali e presidi ospedalieri secondo criteri di opportunità/esigenza che verranno rappresentati dai Responsabili aziendali CUP e ALPI e/o concordati tra questi ultimi ed il Coordinatore/Responsabile individuato, per la gestione del servizio, dalla Ditta aggiudicataria.

6.14. In caso di nuovo personale da impiegare, lo stesso dovrà essere preventivamente formato secondo le indicazioni regionali e possedere, come prerequisito, adeguate conoscenze scolastiche, tecniche ed umane/relazionali.

6.15. Tutto il personale dovrà, comunque, essere continuamente ed opportunamente formato secondo le indicazioni regionali ed istruito.

6.16. In nessun caso può configurarsi e/o sorgere dal presente contratto un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, né determinato con l'Azienda USL di Latina, essendo lo stesso esclusivamente disciplinato dalle disposizioni in materia di appalto di servizi.

ART. 7. LOCALI E ATTREZZATURE

7.1 Per consentire l'espletamento delle prestazioni contrattuali, la ASL LATINA, per tutto il periodo di vigenza del contratto, derivante dall'aggiudicazione della presente procedura di gara, metterà a disposizione della società aggiudicataria, nel loro stato attuale e gratuitamente, gli spazi, gli arredi e le attrezzature attualmente in uso, di proprietà della stessa ASL LATINA e già adibiti allo scopo. E' compito della Ditta

invece, fornire i personal computer, lettori ottici, stampanti multifunzioni (fotocopiatrice, fax, scanner) nonché i sistemi eliminacode relativi all'accoglienza ed accettazione dell'utenza e le casseforti automatiche.

- 7.2. Nel progetto tecnico la Ditta dovrà riportare le caratteristiche delle attrezzature, dei sistemi eliminacode e delle casseforti che saranno offerti in comodato d'uso gratuito. La relativa manutenzione di tali attrezzature e/o, ove necessaria, la sostituzione, è altresì a carico della Ditta aggiudicataria, al riguardo si ribadisce che il n°9 sistema eliminacode, le n. 71 postazioni di lavoro (PC, Monitor), le 23 casse automatiche, le n° 13 stampanti multifunzioni, e il sistema di controllo presenze dovranno essere forniti a prescindere dal fatto che sostituiscano o meno prodotti posseduti dalla ASL LATINA.
- 7.3. Il materiale necessario al buon funzionamento del servizio è anch'esso a carico della ditta aggiudicataria secondo quanto impartito dai Responsabili CUP e ALPI.
- 7.4. In contraddittorio con i rappresentanti della Ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, verrà redatto un verbale di consegna dei locali e degli spazi nel quale verranno indicate le attrezzature e gli arredi consegnati, comprese le minuterie e utensilerie. Detto verbale farà parte dei documenti contrattuali. Alla scadenza del contratto, i locali e le attrezzature messi a disposizione dall'Azienda devono essere riconsegnate alla stessa. Della riconsegna viene redatto un verbale in contraddittorio. Le eventuali difformità riscontrate rispetto al corrispondente verbale di consegna formano oggetto di valutazione economica e i relativi importi sono addebitati alla Ditta, fatta salva l'ordinaria usura d'utilizzo.
- 7.5. L'affidamento in uso dei locali e delle attrezzature conferite è meramente strumentale all'esercizio delle attività oggetto del presente capitolato e, pertanto, non si pongono le basi per l'instaurazione di un rapporto giuridico che si espliciti in un contratto avente ad oggetto l'uso di parte dell'immobile o l'utilizzo delle attrezzature. Detto affidamento è coerente allo scopo di soddisfare l'interesse generale e pubblico dell'Azienda. Tutte le utenze saranno a carico dell'Azienda.
- 7.6. La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile dei danni, di qualunque natura, che possano essere arrecati al proprio personale, alle strutture o alle apparecchiature utilizzate. A tal fine, a seguito dell'aggiudicazione dovrà essere presentata adeguata polizza assicurativa.

ART. 8. PENALITÀ.

- 8.1. Il fornitore si obbliga a consentire che la ASL LATINA proceda in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche, da parte dei competenti Direttori dell'esecuzione del contratto, già individuati con delibera n. 623/2014, della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, assicurando la massima collaborazione per l'espletamento delle suddette verifiche.

Qualora le prestazioni rese non siano rispondenti agli obblighi contrattuali, il competente DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) in caso di non conformità, contatterà il Responsabile della commessa, chiedendo l'immediato intervento risolutivo.

Procedura di applicazione delle penali

Il competente DEC contesta formalmente al Responsabile della commessa l'applicazione di penali, con indicazione dei motivi che l'hanno determinata.

Il Responsabile della commessa trasmette al DEC le proprie controdeduzioni in forma scritta entro il termine decadenziale di 5 giorni successivi a quello di ricevimento della contestazione.

Il DEC, esaminate le controdeduzioni o decorso infruttuosamente il termine per la loro trasmissione, può confermare, modificare o revocare la contestazione iniziale. Ove ne

ricorrano i presupposti, applica in via definitiva la penale mediante comunicazione scritta all'appaltatore.

Qualora il competente DEC accerti il mancato adempimento degli obblighi contrattuali verranno applicate le penali di seguito previste, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno, la facoltà di decurtare il prezzo del servizio in misura proporzionale alle prestazioni non rese o non rese correttamente, oltre che la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

8.2. **Mancato o ritardato avvio del servizio**

In caso di mancato avvio del servizio, o di avvio parziale, entro il termine definito, la società aggiudicataria sarà obbligata a versare, per ogni giorno di ritardo, una penale pari all'3% del costo giornaliero di aggiudicazione (totale ore/die di erogazione del servizio x prezzo/h di aggiudicazione). Tale penale non sarà dovuta qualora l'Azienda USL riconosca che il mancato avvio entro il termine stabilito sia dipeso da situazioni di forza maggiore o comunque non imputabili a responsabilità dell'aggiudicataria

8.3. **Interruzione del servizio per assenza dell'operatore**

In caso di mancata sostituzione dell'operatore, entro un'ora (1 ora) dall'interruzione del servizio, la società aggiudicataria sarà obbligata a pagare, per ogni ora di ritardo, successiva alla prima, e per ciascun operatore, una penale di € 50,00.

8.4. **Ritardo nella sostituzione del personale**

In caso di richiesta da parte dell'Azienda di sostituzione del personale, nell'ipotesi di cui all'art.6.8, per ogni giorno di ritardo nella sostituzione si applica una penale pari allo 0,1% del valore annuo complessivo del contratto.

8.5. **Ritardo nella creazione o modifica di agende ambulatoriali**

8.6. La creazione e le modifiche delle agende deve essere effettuato entro il giorno lavorativo successivo a quello della comunicazione da parte delle direzioni distrettuali/presidio/dipartimento, per ogni giorno di ritardo nella creazione o modifica di un'agenda è prevista una penale di 250 euro ad agenda.

8.7. **Impegnative scartate**

Per ogni impegnativa scartata dai programmi di controllo della qualità regionali, a causa di una errata imputazione o aggiornamento dei dati immessi in procedura dagli operatori, la Ditta si impegna a rimborsare il costo delle prestazioni contenute nella impegnativa e valutate alle tariffe vigenti previste dal nomenclatore di specialistica ambulatoriale in vigore nella Regione Lazio (DCA 313/2013);

8.8. **Malfunzionamento del sistema eliminacode**

Si applica una penale pari a 100 (cento) euro per ogni giorno di malfunzionamento e per ciascun eliminacode

8.9. **Malfunzionamento delle casseforti c.d. "intelligenti"**

Si applica una penale pari a 100 (cento) euro per ogni giorno di malfunzionamento e per ciascuna cassaforte.

8.10. **Inadempienze**

Qualora, sulla base di quanto riportato nel presente Capitolato e nel progetto tecnico presentato dall'aggiudicatario, vengano rilevate inadempienze e/o il mancato raggiungimento degli obiettivi e degli standard garantiti, l'Azienda potrà contestare per iscritto l'inadempimento, chiedendo chiarimenti in merito alle cause che lo hanno determinato, e fissare un termine non superiore a cinque giorni lavorativi entro il quale dovranno pervenire le contro deduzioni scritte e/o dovranno essere rimosse le cause dell'inadempimento.

8.11. La ASL LATINA si riserva, nel caso di giustificazioni non dovute a causa di forza maggiore, di procedere all'applicazione di penali commisurate al danno procurato e, nei casi più gravi, o nel caso di reiterati inadempimenti non giustificati, direttamente alla risoluzione anticipata del contratto.

- 8.12 Rimborso delle penali previste dall'art. 50 del Decreto Legge n° 269 del 30 settembre 2003 (L. 326/03) – se riferite ad una errata imputazione e aggiornamento dei dati immessi in procedura dagli operatori della società aggiudicataria della presente gara - si riterranno a carico della società stessa.
- 8.13 Rimborso di eventuali sanzioni comminate all'Azienda e riferite ad una errata imputazione e aggiornamento dei dati immessi in procedura dagli operatori, che abbiano successivamente generato errori nei flussi informativi obbligatori trasmessi alla Regione Lazio, Ministero delle Finanze, SOGEL, eventuali ed ulteriori Enti e/o Agenzie.
- 8.14 L'ammontare delle penali e dei danni riconosciuti a carico della società sarà alla stessa direttamente addebitato mediante deduzione dei suoi crediti e, qualora detti crediti risultassero insufficienti, mediante rivalsa sulla garanzia fidejussoria.
- 8.15 La ASL LATINA in ogni caso, si riserva, dopo la seconda contestazione formale nei confronti della società aggiudicataria, per le ipotesi sopra enunciate, di procedere alla risoluzione del contratto, con conseguente incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni.
- 8.16 L'applicazione delle dette penali non esclude qualsiasi altra azione, in qualsiasi altra forma e/o natura e/o in qualsiasi altra sede, che la ASL LATINA intenda eventualmente intraprendere.
- 8.17 Rimane in ogni caso riservato alla ASL LATINA il diritto di pretendere il risarcimento del maggior danno subito.

LOTTO N. 02: SERVIZIO DI GESTIONE DEL FLUSSO LOGISTICO, FISICO - INFORMATIVO, DEI BENI GESTITI NEI MAGAZZINI FARMACEUTICI DELLA ASL LATINA.

ART. 1. ATTIVITÀ E PRESTAZIONI IN CUI SI ARTICOLA IL SERVIZIO.

- 1.1. Il servizio relativo alla gestione del flusso logistico, fisico e informativo dei beni gestiti nei magazzini farmaceutici dell'azienda consiste nell'accogliere i prodotti gestiti a stock e ricevere i prodotti gestiti a transito nonché nel distribuire i beni ai centri e pazienti utilizzatori richiedenti, in un processo costituito dalle fasi descritte di seguito.
- 1.2. Esso comprende altresì
- il servizio di assistenza e manutenzione tecnica full risk dei beni patrimoniali (tutti gli arredi, quali le scrivanie, le sedie, gli armadi, i classificatori, le fotocopiatrici, i fax, i lettori ottici per la lettura dei codici a barre i carrelli elevatori, carrelli a spinta manuale) utilizzati nei magazzini farmaceutici e impiegati per l'espletamento del servizio;
 - la fornitura di prodotti consumabili (carta, toner, materiale di cancelleria ecc) e di beni patrimoniali necessari all'espletamento del servizio (tutti gli arredi, quali le scrivanie, le sedie, gli armadi, i classificatori, le attrezzature, quali le fotocopiatrici, i fax, i lettori ottici per la lettura dei codici a barre) che andranno a sostituire, per malfunzionamenti o obsolescenza, quelli di proprietà dell'ASL di Latina già in dotazione presso le sedi di lavoro dei magazzini farmaceutici;
 - la fornitura di **n. 3 postazioni complete (PC, monitor, stampante, ecc.) e tre apparecchi fax** che dovranno essere installati nei magazzini farmaceutici aziendali nei luoghi che verranno successivamente indicati dall'ASL;
 - la fornitura di un sistema di rilevazione e controllo presenze degli operatori di cui al presente appalto, accessibile da parte dell'AUSL;
 - lo smaltimento di beni patrimoniali (tutti gli arredi, tutte le attrezzature, ecc) obsoleti e/o non più funzionanti e di prodotti consumabili.

1.3. Le attività connesse al servizio comprendono le seguenti fasi.

FASE – RICEZIONE IDENTIFICAZIONE E CARICO NEL SISTEMA INFORMATIVO

- 1.4. All'atto dell'arrivo in magazzino dei prodotti provenienti dai fornitori, viene preliminarmente verificata la corrispondenza qualitativa e quantitativa tra prodotti ordinati, prodotti consegnati e risultanze dei documenti di trasporto. Tutto il materiale ricevuto, anche se palesemente non utilizzabile o in eccesso rispetto all'ordinato, è preso in carico.
- 1.5. Il documento di consegna viene validato (con riserva di ulteriore controllo) e una copia di questo è riconsegnata al vettore.
- 1.6. In seguito, viene verificata la conformità dei prodotti con particolare riguardo al confezionamento, etichettatura, stato di conservazione e rispetto di queste caratteristiche durante le fasi del trasporto, a seconda della tipologia di materiale.
- 1.7. I prodotti arrivati in eccesso, o che presentano non conformità, vengono separati da quelli disponibili e ne viene fatta comunicazione al farmacista il quale darà disposizioni in merito. Pertanto, si considerano arrivati e conformi, e quindi disponibili per i centri utilizzatori, i prodotti presi in carico dal magazzino per i quali non sono state fatte segnalazioni di non conformità.
- 1.8. I prodotti arrivati e disponibili per la distribuzione vengono presi in carico contabilmente e messi a disposizione per lo stoccaggio (materiale gestito a stock) o per la consegna diretta ai centri utilizzatori (materiale gestito a transito).

FASE - CONSERVAZIONE

- 1.9. I beni che hanno superato la fase del controllo possono essere immagazzinati sugli scaffali e le scorte stoccate nelle vicinanze del prodotto da rimpiazzare e sempre negli stessi spazi definiti per singolo prodotto.
- 1.10. Il rifornimento degli scaffali e delle aree di stoccaggio dei prodotti deve essere eseguito osservando il metodo del "first in-first out" ovvero "il primo che arriva è il primo che esce" consentendo l'utilizzo delle scorte a scadenza più ravvicinata e quindi ponendo in avanti le confezioni a più breve scadenza.
- 1.11. Lo stoccaggio e il rifornimento siffatto deve altresì riguardare i prodotti a temperatura di conservazione controllata che sono stoccati nei frigoriferi.
- 1.12. Mensilmente deve essere predisposto e comunicato al farmacista l'elenco con i prodotti in scadenza nel trimestre successivo.
- 1.13. Alla ditta appaltatrice è richiesto di operare per il mantenimento del livello di scorte concordato con il farmacista. La ditta appaltatrice deve altresì collaborare con il farmacista per il costante controllo dei valori di sottoscorta.

FASE - DISTRIBUZIONE

- 1.14. E' la richiesta ordinaria di materiale inviata per via informatica o per via cartacea dai centri utilizzatori. In particolare, le richieste sono prevalentemente informatiche, ma possono essere presenti utilizzatori (ad es. ambulatori sul territorio) che predispongono la richiesta in modalità cartacea.
- 1.15. Le richieste di rifornimento, preventivamente verificate e validate dal farmacista, devono essere avviate per:

- Prelievo dei prodotti dalle posizioni di stoccaggio, in base a liste delle richieste elaborate dal sistema informativo.
- Confezionamento in unità di consegna dei prodotti corrispondenti per quantità e qualità alla richiesta.
- Etichettatura delle unità di consegna con indicazioni di tracciatura (codice prodotto, lotto e scadenza).
- Controllo a campione dei colli pronti per la spedizione.
- Inserimento dati relativi ai prodotti spediti nel sistema informativo.
- Validazione della lista di prelievo e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna.
- Caricamento delle unità di consegna sugli automezzi.
- Consegna dei documenti di trasporto all'addetto della spedizione.

FASE - GESTIONE DELLA CATENA DEL FREDDO.

- 1.16 Una parte dei farmaci sarà sottoposta alla cosiddetta “catena del freddo” per garantirne le caratteristiche e la conservazione. Per tali farmaci, la ditta appaltatrice dovrà indicare nella proposta le modalità di tale gestione, a partire dal ricevimento, allo stoccaggio in armadi frigoriferi dislocati nel magazzino e al trasporto con dispositivi refrigerati.

FASE - GESTIONE PRODOTTI NON CONFORMI (STOCCATI A MAGAZZINO O RESI DAI CENTRI UTILIZZATORI).

- 1.17 Questa fase logistica inizia con lo stoccaggio dei prodotti in apposita area del magazzino e termina con l'esecuzione delle disposizioni del farmacista circa il trattamento dei suddetti prodotti (es: consegna dei prodotti agli incaricati del loro smaltimento).
- 1.18. Nel caso di dichiarazione di non conformità indicata dal farmacista dovranno l'appaltatore dovrà eseguire le seguenti attività di dettaglio:
- Ricerca ed identificazione del materiale stoccato presso il magazzino Unico e riscontro con i documenti di trasporto e gli ordini ai fornitori, al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli.
 - Ricerca, identificazione e prelievo del materiale riconsegnato dai centri utilizzatori.
 - Al materiale non conforme va applicata apposita etichetta identificativa.
 - Il materiale non conforme non può essere incluso di nuovo tra la giacenza disponibile senza approvazione del farmacista

FASE - GESTIONE MATERIALE IN QUARANTENA.

- 1.19 Questa fase logistica inizia con la comunicazione del farmacista all'appaltatore della necessità di provvedere alla quarantena di determinati prodotti, prosegue con il ritiro degli stessi dalle posizioni di magazzino e dai centri utilizzatori, sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo, e termina con la conservazione dei prodotti in quarantena in appositi spazi nel magazzino, fino a nuove disposizioni del Farmacista.

FASE - GESTIONE MATERIALE OBSOLETO O DA ALIENARE.

- 1.20 Questa fase logistica inizia successivamente allo stoccaggio dei prodotti obsoleti/da alienare nel magazzino e termina con la consegna di tali prodotti al cessionario selezionato. Il farmacista designerà i fornitori incaricati dello smaltimento e/o i destinatari ultimi della merce alienata.

FASE - GESTIONE RESI AI FORNITORI.

- 1.21 Questa fase logistica prevede le seguenti attività di dettaglio:
- Individuazione dei prodotti da rendere
 - Accordo con i fornitori per la restituzione dei prodotti (richiesta autorizzazione al reso).
 - Consegna dei prodotti al vettore del fornitore, unitamente ai relativi documenti
 - Aggiornamento del sistema informativo.

FASE - PREDISPOSIZIONE DI INVENTARI PERIODICI.

- 1.22. Per monitorare l'attività logistica svolta devono essere effettuate periodicamente delle verifiche della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nel magazzino e quella fisicamente conservata nello stesso.
- 1.23 In particolare, dovranno essere effettuati:
- Inventario annuale.
 - Inventario rotativo
 - Inventario in caso di giacenza pari a 0 o di impossibilità di completa evasione della richiesta di prelievo.
- 1.24 Gli inventari dovranno essere eseguiti in collaborazione tra il farmacista e la ditta appaltatrice.

FASE - APPROVVIGIONAMENTO/RIORDINO

- 1.25 Emissione ordini ai fornitori.
Gli ordini ai fornitori sono emessi dal farmacista a fronte dell'analisi dei sottoscorta. La Ditta appaltatrice si impegna a svolgere un ruolo meramente propositivo in merito

all'emissione delle proposte d'ordini ai fornitori, in quanto il ruolo decisionale spetterà sempre all'appaltante.

1.26 Monitoraggio dei prodotti ordinati.

La ditta appaltatrice deve eseguire il monitoraggio e gli eventuali solleciti ai fornitori degli ordini emessi. Questa fase logistica inizia successivamente al ricevimento dell'ordine da parte dei fornitori e termina con la consegna della merce presso il magazzino. Essa prevede le seguenti attività di dettaglio:

- Emissione dei solleciti al fornitore in caso di superamento del tempo di consegna previsto contrattualmente.
- Analisi del servizio reso dal fornitore.

FASE – FLUSSI INFORMATIVI, ANALISI DATI E REPORTISTICA

- 1.27 Dovrà essere eseguita l'alimentazione a sistema per il rispetto del debito informativo verso la Regione Lazio ovvero verso il Ministero della Salute, inoltre dovranno essere eseguiti report di gestione, quali report sui movimenti e sulle spese suddivisi per centri utilizzatori, report giornalieri delle giacenze, report mensili di rilevazione e monitoraggio delle scadenze, del materiale non conforme, inventario.

ART. 2 SEDI DI LAVORO E ORARI DI APERTURA.

- 2.1. Il servizio dovrà essere operativo presso le sedi farmaceutiche indicate nella TABELLA 1 riferita al LOTTO 2 e dovrà essere costantemente garantita, senza esclusioni, la copertura delle postazioni lavorative di cui alla TABELLA 2 riferita al LOTTO 2, previste dalla pianificazione stabilita. Tale copertura dovrà avvenire anche in caso di malattie, ferie e quant'altro attraverso la disponibilità immediata di adeguate sostituzioni o secondo diverso accordo con i responsabili delle UO di Farmacia.
- 2.2. In caso di nuovo personale da impiegare, lo stesso dovrà essere preventivamente formato e possedere, come prerequisite, adeguate conoscenze scolastiche, tecniche ed umane/relazionali.

ART. 3 . LOCALI, ATTREZZATURE E ORE DI LAVORO.

- 3.1. Per consentire l'espletamento delle prestazioni contrattuali, l'ASL di Latina, per tutto il periodo di vigenza del contratto, derivante dall'aggiudicazione della presente procedura di gara, metterà a disposizione della società aggiudicataria gli spazi, le componenti hardware, gli arredi e le attrezzature attualmente in uso, di proprietà della stessa Azienda USL e già adibiti allo scopo.
- 3.2. Così metterà a disposizione il sistema informatico dedicato alla gestione dei magazzini per il controllo, la movimentazione, l'immagazzinamento dei materiali e il riapprovvigionamento delle scorte.

- 3.3. La relativa manutenzione (esclusa la manutenzione di PC, monitor, scanner e stampanti) e/o, ove necessaria, la sostituzione è a carico della ditta aggiudicataria. I beni patrimoniali che la ditta aggiudicataria dovrà acquisire a proprie spese diverranno patrimonio dell'ASL stessa al termine dell'appalto.
- 3.4. In contraddittorio con i rappresentanti dell'operatore economico aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, verrà redatto un verbale di consegna dei locali e degli spazi nel quale verranno indicate le attrezzature e gli arredi consegnati. Detto verbale farà parte dei documenti contrattuali.
- 3.5. Le ore di lavoro medie settimanali e i costi posti a base d'asta sono desumibili dall'allegata TABELLA 3 riferita al LOTTO 2.

ART. 4 PENALITÀ

- 4.1 Il fornitore si obbliga a consentire che la ASL LATINA proceda in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche, da parte dei competenti Direttori dell'esecuzione del contratto, già individuati con delibera n. 623/2014, della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, assicurando la massima collaborazione per l'espletamento delle suddette verifiche.

Qualora le prestazioni rese non siano rispondenti agli obblighi contrattuali, il competente DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) in caso di non conformità, contatterà il Responsabile della commessa, chiedendo l'immediato intervento risolutivo.

Procedura di applicazione delle penali

Il competente DEC contesta formalmente al Responsabile della commessa l'applicazione di penali, con indicazione dei motivi che l'hanno determinata.

Il Responsabile della commessa trasmette al DEC le proprie controdeduzioni in forma scritta entro il termine decadenziale di 5 giorni successivi a quello di ricevimento della contestazione.

Il DEC, esaminate le controdeduzioni o decorso infruttuosamente il termine per la loro trasmissione, può confermare, modificare o revocare la contestazione iniziale. Ove ne ricorrano i presupposti, applica in via definitiva la penale mediante comunicazione scritta all'appaltatore.

Qualora il competente DEC accerti il mancato adempimento degli obblighi contrattuali verranno applicate le penali di seguito previste, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno, la facoltà di decurtare il prezzo del servizio in misura proporzionale alle prestazioni non rese o non rese correttamente, oltre che la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

- 4.2. **Mancato o ritardato avvio del servizio**

In caso di mancato avvio del servizio, o di avvio parziale, entro il termine definito, la società aggiudicataria sarà obbligata a versare, per ogni giorno di ritardo, una penale pari all'3% del costo giornaliero di aggiudicazione (totale ore/die di erogazione del servizio x prezzo/h di aggiudicazione). Tale penale non sarà dovuta qualora la ASL LATINA

riconosca che il mancato avvio entro il termine stabilito sia dipeso da situazioni di forza maggiore o comunque non imputabili a responsabilità dell'aggiudicataria

4.3. Interruzione del servizio per assenza dell'operatore

In caso di mancata sostituzione dell'operatore, entro un'ora (1 ora) dall'interruzione del servizio, la società aggiudicataria sarà obbligata a pagare, per ogni ora di ritardo, successiva alla prima, e per ciascun operatore, una penale di € 50,00.

4.4. Ritardo nella sostituzione del personale

In caso di richiesta da parte dell'Azienda di sostituzione del personale, nell'ipotesi di cui all'art.8, per ogni giorno di ritardo nella sostituzione si applica una penale pari allo 0,1% del valore annuo complessivo del contratto.

4.5. Inadempienze

Qualora, sulla base di quanto riportato nel presente Capitolato e nel progetto tecnico presentato dall'aggiudicatario, vengano rilevate inadempienze e/o il mancato raggiungimento degli obiettivi e degli standard garantiti, l'Azienda potrà contestare per iscritto l'inadempimento, chiedendo chiarimenti in merito alle cause che lo hanno determinato, e fissare un termine non superiore a cinque giorni lavorativi entro il quale dovranno pervenire le contro deduzioni scritte e/o dovranno essere rimosse le cause dell'inadempimento.

4.6 La ASL LATINA si riserva, nel caso di giustificazioni non dovute a causa di forza maggiore, di procedere all'applicazione di penali commisurate al danno procurato e, nei casi più gravi, o nel caso di reiterati inadempimenti non giustificati, direttamente alla risoluzione anticipata del contratto.

4.7 Rimborso delle penali previste dall'art. 50 del Decreto Legge n° 269 del 30 settembre 2003 (L. 326/03) – se riferite ad una errata imputazione e aggiornamento dei dati immessi in procedura dagli operatori della società aggiudicataria della presente gara - si riterranno a carico della società stessa.

4.8 Rimborso di eventuali sanzioni comminate all'Azienda e riferite ad una errata imputazione e aggiornamento dei dati immessi in procedura dagli operatori, che abbiano successivamente generato errori nei flussi informativi obbligatori trasmessi alla Regione Lazio, Ministero delle Finanze, SOGEI, eventuali ed ulteriori Enti e/o Agenzie.

4.9 L'ammontare delle penali e dei danni riconosciuti a carico della società sarà alla stessa direttamente addebitato mediante deduzione dei suoi crediti e, qualora detti crediti risultassero insufficienti, mediante rivalsa sulla garanzia fidejussoria.

4.9 L'Azienda USL di Latina in ogni caso, si riserva, dopo la seconda contestazione formale nei confronti della società aggiudicataria, per le ipotesi sopra enunciate, di procedere alla risoluzione del contratto, con conseguente incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni.

4.10 L'applicazione delle dette penali non esclude qualsiasi altra azione, in qualsiasi altra forma e/o natura e/o in qualsiasi altra sede, che l'Azienda USL intenda eventualmente intraprendere.

- 4.11 Rimane in ogni caso riservato all'Azienda USL il diritto di pretendere il risarcimento del maggior danno subito.

**Il Direttore UOC ABSPM
Dr. Salvatore Di Maggio**

Si approvano specificamente ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341, 1342 codice civile le seguenti clausole:

art. 8 del lotto 1
art. 4 del lotto 2

DATA

L'APPALTATORE _____