

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LOGISTICA DEI MAGAZZINI E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE PER LE NECESSITA’ DELL’AZIENDA SANITARIA LOCALE DI TARANTO

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO E SPECIFICAZIONI IN MERITO ALL’ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO TECNICO

ALLEGATO 1

1. Introduzione

- 1.1. contesto e durata dell’appalto
- 1.2. generalità relative al capitolato

2. Requisiti Strutturali

- 2.1. requisiti del magazzino ed attività da organizzare

3. Processi ed Attività

- 3.1. descrizione della gestione del materiale sanitario
 - 3.1.1. macroprocessi della gestione del materiale sanitario
 - 3.1.2. processo di ricevimento merci, carico e scarico
 - 3.1.3. stoccaggio della merce nei rispettivi magazzini di pertinenza
 - 3.1.4. preparazione e confezionamento delle richieste programmate dei centri di costo
 - 3.1.5. spedizione, trasporto dei materiali confezionati alle farmacie ospedaliere
 - 3.1.6. gestione, trasporto e consegna dei materiali “in transitto”
 - 3.1.7. inventari
 - 3.1.8. proposta d’ordine elaborata dalla direzione di farmacia/servizio acquisti dell’economato
 - 3.1.9. gestione merci non conformi
 - 3.1.10. gestione materiali da rendere ai fornitori
 - 3.1.11. gestione di generazione dei prospetti di liquidazione delle fatture
- 3.2. descrizione della gestione del flusso documentale
 - 3.2.1. macroprocessi della gestione del flusso documentale

4. Modalità di funzionamento del servizio

- 4.1. controlli di processo della gestione del materiale sanitario
 - 4.1.1. livelli minimi nella gestione del materiale sanitario
- 4.2. controlli di processo della gestione del flusso documentale
 - 4.2.1. livelli minimi di servizio della gestione del flusso documentale
- 4.3. precisazioni

5. Requisiti, Strutture ed Organizzazione



- 5.1 requisiti del servizio e normative applicabili
- 5.2 norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro
- 5.3 organizzazione del servizio e personale addetto

6. Modalità del servizio

- 6.1 condizioni generali del servizio
- 6.2 orario di servizio
- 6.3 sicurezza e prevenzione degli infortuni

7. Costi del servizio

- 7.1 attrezzature
- 7.2 costi dell'attivazione e della gestione del servizio
- 7.3 materiale per le spedizioni

8. Sistema Informativo - Informatico

9. Trasporti

10. Ispezioni

11. Avviamento dell'attività e trasferimento della merce

12. Assicurazione, eventi fortuiti, furti e danni, rischi e responsabilità

- 12.1 assicurazioni
- 12.2 divieto di interruzione dei servizi
- 12.3 furti
- 12.4 danni
- 12.5 rischi e responsabilità

13. Altre disposizioni contrattuali

- 13.1 differenze inventariali
- 13.2 penalità
- 13.3 risoluzione e recesso
- 13.4 garanzie ed obblighi dell'appaltatore
- 13.5 salvaguardia occupazionale dei lavoratori presenti sull'appalto
- 13.6 direttori esecuzione del contratto
- 13.7 cessione del contratto, subappalto, cessione d'azienda, cessione crediti e fallimento
- 13.8 cauzione definitiva
- 13.9 revisione prezzi

- 13.10 periodo di prova
- 13.11 fatturazione e pagamenti
- 13.12 domicilio legale della ditta
- 13.13 tutela della privacy
- 13.14 foro competente
- 13.15 norme di rinvio
- 13.16 disposizioni finali

1. INTRODUZIONE

1.1. CONTESTO E DURATA DELL' APPALTO

Il presente Capitolato descrive i contenuti essenziali del contratto di appalto che disciplinerà i termini e le condizioni alle quali un Appaltatore esterno svolgerà il Servizio Logistico per anni quattro, individuato mediante procedura di gara, ai sensi del d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36, indetta con deliberazione del Direttore Generale, al fine di garantire le corrette e puntuali operazioni:

Servizio principale: supporto nel magazzinaggio e trasporto di quanto ritenuto necessario per l'attività dell'Azienda Sanitaria Locale (dispositivi medici, prodotti nutrizionali e dietetici, reagenti di laboratorio, nonché materiale economale, pellicole rx e cd).

Servizio secondario: movimentazione dei flussi documentali, ritiro e distribuzione di posta plichi e pacchi, nonché materiale sanitario vario, campioni ematici, screening, pap-test, campioni di urine e referti ed ogni eventuale distribuzione urgente per ogni struttura e sede indicate dall'Azienda Sanitaria Locale.

Si specifica che come già indicato con Deliberazione DG n. 2731 del 06/12/2023, n. 867 del 06/04/2023 e n. 834 del 21/04/2022 l'Azienda Sanitaria Locale si riserva la possibilità di affidare - in qualsiasi momento della procedura ed anche durante l'esecuzione del contratto - il servizio alla società *in-house* SANITASERVICE ASL TA srl, a conclusione del relativo processo di valutazione.

L'attività dovrà essere effettuata presso:

- a) Magazzino esterno fornito dall'Appaltatore;
- b) Deposito di transito e gestione urgenze presso il Pad.Vinci del P.O. SS. Annunziata – Taranto;
- c) Magazzini di Farmacia e Economato ubicati nei vari Stabilimenti Ospedalieri dell'ASL Taranto;
- d) Aree ed uffici identificate dalla stazione appaltante per le attività dell'ASL di Taranto.
- e) Tutte le strutture Ospedaliere e le Aree Territoriali dell'ASL Taranto.
- f) Ritiro della corrispondenza presso la società di gestione del servizio postale.

1.2 GENERALITA' RELATIVE AL CAPITOLATO

Con la stipula del contratto d'appalto, di contenuto in tutto conforme al presente capitolato, l'Appaltatore s'impegnerà a svolgere per conto dell'Azienda Sanitaria Locale tutti i servizi e le attività così come specificate nel presente capitolato sia per la merce di normale utilizzo sia per quella utilizzata in relazione ad eventi o esigenze particolari.

2. REQUISITI STRUTTURALI

2.1 REQUISITI DEL MAGAZZINO ED ATTIVITA' DA ORGANIZZARE

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente affidamento da parte dell'appaltatore dovrà avvenire attraverso un magazzino in grado di gestire un quantitativo non inferiore a 1800 pallet EUR.

Esso, inoltre, dovrà possedere le seguenti caratteristiche minime:

- **Superficie minima area magazzino pari a 1.300 mq circa con altezza pari a 6 metri circa.**

Tale area, così come previsto dal DPR 14.01.1997 e dal REGOLAMENTO REGIONALE 13 gennaio 2005, n. 3 "Requisiti per autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie", dovrà possedere i seguenti requisiti minimi strutturali, tecnologici:

La superficie complessiva dei locali deve essere commisurata alle esigenze derivanti dalle specifiche attività esercitate.

Devono essere inoltre presenti i seguenti ambienti:

- spazio per la ricezione del materiale e per la registrazione;
- deposito per farmaci e presidi medico-chirurgici;
- studio del farmacista.

Devono essere presenti le seguenti dotazioni:

- arredi e attrezzature per il deposito e conservazione dei medicinali, dei presidi medico chirurgici, del materiale di medicazione e degli altri materiali di competenza;
- pavimenti con superficie lavabile e disinfettabile;
- spazi adeguati per il movimento in uscita dei farmaci e altro materiale sanitario;
- scaffalatura di tipo industriale e idonei mezzi movimentazione merci.

Il Servizio di Farmacia nella struttura deve disporre di spazi per il deposito dei medicinali, dei presidi medico-chirurgici e sanitari, del materiale di medicazione e degli specifici materiali di competenza.

REQUISITI TECNOLOGICI:

Caratteristiche igrotermiche:

- Temperatura interna invernale ed estiva 20-26 gradi °C
- umidità relativa 50% ± 5%.

- **Superficie minima area uffici pari a 150 mq circa**
- **Superficie minima area esterna idonea allo scarico/carico merci pari a 500 mq circa.**

Tutta la struttura così articolata dovrà rispondere ai requisiti previsti dal D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro e normative di prevenzioni incendi previsti per l'attività n.88 di cui al DM 16/02/1982 (Locali adibiti a depositi di merci e materiali vari con superficie lorda superiore a 1000 mq), nonché certificato di agibilità specifico per l'attività di che trattasi.

Tale magazzino dovrà essere predisposto e reso completamente operativo entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto, pena la revoca dell'affidamento. Il contratto dovrà riportare l'ubicazione (Comune ed indirizzo) nonché la titolarità del medesimo, conformemente a quanto indicato dall'aggiudicatario in sede di gara.

La Ditta concorrente nell'acquisizione della disponibilità del magazzino dovrà considerare e valutare la possibilità della scadenza anticipata dell'appalto alla luce della riserva di cui al precedente punto 1.1.

Ad esso dovranno allegarsi copie del certificato catastale da cui si evinca la titolarità del magazzino, nonché il contratto in base al quale l'affidatario del presente servizio dispone di esso per tutta la durata contrattuale.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà produrre prima della stipula del contratto, ovvero, successivamente nel corso di esecuzione del servizio, su richiesta dell'ASL, la certificazione di iscrizione del soggetto/impresa titolare del magazzino al Registro delle Imprese, istituito presso la competente CC.I.AA., recante la dicitura antimafia di cui all'articolo 9, comma 1, D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, ed anche il Certificato del competente ufficio del Casellario giudiziario con riferimento a sentenze di condanna passate in giudicato nonché con riferimento a decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. e comunque ad ogni condanna per la quale vi sia stato il beneficio della non menzione, relativi al titolare legale rappresentante della ditta ovvero i propri amministratori.

Nel corso di esecuzione del contratto è fatto obbligo all'aggiudicatario, **a pena di revoca dell'affidamento:**

- comunicare preventivamente ogni variazione relativa alla titolarità ed alla ubicazione del magazzino rispetto a quella indicata nel contratto; in ogni caso si dispone che eventuali trasferimenti del magazzino presso altre sedi dovranno essere preventivamente autorizzate dall'ASL, che dovrà necessariamente eseguire, prima del trasferimento, appositi controlli, anche attraverso sopralluogo, sul nuovo immobile al fine di verificare la sussistenza di tutti i requisiti e certificazioni richieste nella procedura di gara; l'aggiudicatario dovrà consegnare ogni documentazione necessaria per la verifica della conformità.
- consentire in ogni momento l'accesso al suo interno dei Dirigenti dell'ASL, ovvero loro delegati;
- comunicare tempestivamente ogni decadenza relativa alle certificazioni possedute all'atto della stipula del contratto.

3. PROCESSI ED ATTIVITA'

3.1. DESCRIZIONE DELLA GESTIONE DEL MATERIALE SANITARIO (Servizio Principale)

L'affidatario avrà l'obbligo di effettuare le attività, così come meglio specificate in seguito, assicurando il corretto espletamento del servizio presso il magazzino esterno, il deposito di transito/urgenze (già identificato presso i locali della ASL Taranto) per il rifornimento di tutte le farmacie dei Presidi Ospedalieri dell'Asl Taranto, che risultano essere:

- P.O.Centrale - Stabilimento "S.S. Annunziata" - Taranto;
- P.O.Centrale - Stabilimento "S.G. Moscati" - Taranto;
- P.O.Centrale - Stabilimento "S. Marco" - Grottaglie;
- P. O. "M. Giannuzzi" - Manduria;
- P.O. "Valle d'Itria" - Martina Franca;
- P.O. "San Pio da Pietrelcina" - Castellaneta;

Il servizio comprenderà la gestione completa dei magazzini e dei depositi, dal ricevimento dei prodotti da parte delle ditte fornitrici, allo stoccaggio degli stessi, al trasporto e alla consegna presso le farmacie ospedaliere dei prodotti richiesti dai medesimi, secondo le modalità meglio indicate di seguito.

Ai fini della individuazione del servizio da rendere alla Asl di Taranto, si allegano al presente Capitolato, in tutto conformi alle risultanze della contabilità interna aziendale:

- movimentazione degli articoli usciti dai magazzini Anno 2021,2022 e 2023 ([allegato 1](#))
- elenco Giacenze magazzini anni 2021,2022 e 2023 ([allegato 2](#));
- movimentazione articoli entrati nei magazzini anni 2021,2022 e 2023 ([allegato 3](#));

Per la gestione del servizio l'appaltatore dovrà utilizzare esclusivamente il sistema Informativo aziendale.

Nel suo complesso il flusso logistico del materiale comprende:

- a) il ricevimento, il controllo e lo stoccaggio, con corretta conservazione, della merce proveniente dai fornitori esterni, a seguito di ordini effettuati dall'Azienda Sanitaria Locale;
- b) la preparazione delle richieste programmate ed urgenti provenienti dai Centri di Costo e verificate nella loro congruità quali-quantitativa dalla Farmacia Ospedaliera, nonché, per i beni non sanitari, dall'Economato;
- c) il trasporto e la consegna delle unità di carico dal magazzino esterno alle farmacie ospedaliere;
- d) l'emissione e la gestione della documentazione relativa alle varie attività;
- e) la gestione dei materiali resi dai Centri di Costo;
- f) l'effettuazione degli inventari e di ogni altra attività necessaria per la corretta gestione del magazzino esterno, del magazzino di farmacia e del deposito ubicati presso tutte le strutture.
- g) la gestione ottimale del livello delle scorte di materiale presenti nei diversi siti ed emissione di proposte d'ordine che, recepite, valutate e condivise dal Direttore del Servizio di Farmacia e dall'Economato della ASL, possano essere utilizzate verso i fornitori per il reintegro delle scorte, secondo le modalità e gli obiettivi concordati con l'Azienda;
- h) il ritiro giornaliero dei farmaci ad alto costo dall'Unità di Dispensazione Diretta dell'Ospedale "S.G. Moscati" e la successiva consegna ai Servizi di Farmacia richiedenti;
- i) la consegna domiciliare dei farmaci antivirali;
- j) la consegna di filtri e soluzioni infusionali per le S.C. Dialisi di tutti i Presidi Ospedalieri dell'ASL TA;
- k) preparazione del materiale sanitario per le UU.OO. dei PP. OO. "M. Giannuzzi" di Manduria e P.O. Centrale – Stabilimento "S. Marco" di Grottaglie presso il Magazzino Centralizzato Esterno. Le consegne dovranno essere garantite presso gli stessi Servizi secondo programma preconcordato almeno due volte alla settimana;
- l) stoccaggio presso il Magazzino Centralizzato esterno di prodotti apoteici.

3.1.1. MACROPROCESSI DELLA GESTIONE DEL MATERIALE SANITARIO

Oltre alle procedure previste nel punto precedente, di alcune delle quali verrà di seguito fornita una descrizione generale, l'Appaltatore dovrà adeguarsi al modello di gestione realizzato dalla Farmacia del Presidio Centrale in ordine a :

- le procedure di gestione della amministrazione dei magazzini e dell'archivio documentale;
- le procedure di controllo delle condizioni di conservazione del materiale ricevuto e successivamente depositato;
- le procedure adottate per la tracciabilità dei lotti e delle scadenze nelle varie fasi del processo logistico;
- le procedure adottate in caso di ritiro dal mercato di prodotti o di lotti di prodotto;
- le procedure di verifica delle scorte e di gestione degli inventari;
- le procedure adottate per la sicurezza dei dati e del sistema informativo;

- le procedure adottate in caso di impossibilità per i magazzini e per i depositi ad operare a causa di guasti, interruzioni dell'energia elettrica, interruzioni delle linee dati, mancato funzionamento del sistema informativo o qualsiasi altro incidente o problema occorso.

Con particolare riferimento a questo ultimo punto, l'Appaltatore rimane impegnato a garantire la funzionalità del servizio.

3.1.2. PROCESSO DI RICEVIMENTO MERCI, CARICO E SCARICO

Il processo inizia con l'arrivo, presso il magazzino esterno, della merce (con mezzi di vettori identificati dalle aziende fornitrici) e termina con l'accettazione e l'attribuzione alla stessa di un codice identificativo ed include la fase di controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata. La merce in entrata sarà controllata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di verificare lo stato della merce consegnata, il numero dei colli consegnati e la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati.

Il processo in oggetto si formalizzerà quindi solo dopo aver completato le seguenti attività:

- a) Riscontro documento di trasporto / ordine di acquisto;
- b) Verifica stato e quantitativo merce;
- c) Immediata apposizione sul documento di trasporto di annotazione di riserva in caso di non conformità riscontrate allo scarico relative alla integrità ed al numero dei colli;
- d) Consegna copia documento di trasporto validato al vettore con annotazione di riserva di ulteriore controllo;
- e) Controllo della conformità del prodotto rispetto alle caratteristiche ed ai requisiti tecnici, con particolare riguardo al confezionamento, etichettatura, stato di conservazione e rispetto delle specificità del materiale (temperatura) durante le fasi di trasporto;
- f) Separazione della merce conforme per il successivo ingresso in magazzino dalla merce non conforme, che andrà identificata e posizionata in apposita area;
- g) Verifica del documento di trasporto con relativa spunta ed evidenza delle differenze riscontrate;
- h) Carico del documento di trasporto per la presa in carico contabile della merce arrivata;
- i) Controllo della validità residua della merce ricevuta (per i prodotti farmaceutici almeno i 2/3 della validità totale) e qualora non fosse identificabile la data di preparazione, la scadenza dovrà essere almeno di un anno. Qualora questa fosse inferiore dovrà esserne informato il Dirigente di farmacia della ASL per le determinazioni del caso;
- l) Comunicazione al Dirigente di farmacia della ASL ovvero al Servizio Acquisti Economato di eventuali non conformità rilevate al controllo;
- m) Gestione delle non conformità secondo le procedure in uso ovvero con formalizzazione al fornitore da parte del Direttore della Farmacia interessata;
- n) Predisposizione della merce per le successive fasi;
- o) Predisposizione della documentazione di ingresso al fine del successivo inoltro agli uffici incaricati della liquidazione delle fatture o delle eventuali contestazioni ai fornitori.

3.1.3. STOCCAGGIO DELLA MERCE NEI RISPETTIVI MAGAZZINI DI PERTINENZA

Il processo si attiva successivamente all'accettazione della merce e termina con il suo stoccaggio in magazzino e la disponibilità per il prelievo.

I prodotti ricevuti dovranno essere sollecitamente collocati nelle loro postazioni, nello stoccaggio dei prodotti dovranno essere previsti tutti gli accorgimenti per la loro allocazione in sicurezza.

In particolare le soluzioni infusionali dovranno essere stoccate in spazi distinti e separati dai prodotti pericolosi di cui al D.Lgs. 65 del 14.03.2003, inoltre tutti gli articoli presenti in magazzino dovranno essere identificati attraverso apposizione di codice a barre sulle confezioni, prima del loro stoccaggio.

Per quanto attiene, nello specifico, la consegna di filtri e soluzioni infusionali dovrà essere capillare in tutte le Strutture Dialisi dell'ASL TA.

Tale processo include inoltre le seguenti fasi:

- a) Gestione della tracciabilità dei lotti e delle scadenze;
- b) Movimentazione e stoccaggio della merce in magazzino secondo modalità idonee alla sua corretta conservazione;
- c) Disponibilità per il successivo prelievo.

3.1.4. PREPARAZIONE E CONFEZIONAMENTO DELLE RICHIESTE PROGRAMMATE DEI CENTRI DI COSTO;

Il processo inizia successivamente allo stoccaggio in magazzino della merce e termina ad avvenuto prelievo, confezionamento ed organizzazione in unità di consegna dell'insieme della merce oggetto di una richiesta programmata.

Tale processo è inclusivo delle seguenti fasi:

- a) Elaborazione delle richieste di prelievo sulla base del programma di evasione stabilito dalla Direzione di Farmacia ovvero del funzionario preposto al servizio economato;
- b) Prelievo della merce dalla propria allocazione;
- c) Controllo del prelevato e confezionamento delle unità di spedizione in conformità della tipologia della merce e delle necessità dell'Unità Operativa (roll, contenitori, scatole, ecc.);
- d) Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce attraverso lo scarico delle penne ottiche utilizzate per la preparazione;
- e) Verifica della rispondenza tra le quantità scaricate e quelle pronte per la consegna;
- f) Validazione richiesta di prelievo e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna.

La stessa procedura si applica all'allestimento delle richieste riguardanti i Farmaci la cui gestione rimane completamente all'interno delle farmacie ospedaliere.

A causa delle carenze logistiche dei Servizi di Farmacia presso i Presidi Ospedalieri di Manduria e Grottaglie, la preparazione del materiale sanitario per le UU.OO. dei PP.OO. avverrà presso il Magazzino Centralizzato Esterno. Le consegne dovranno essere garantite presso gli stessi Servizi secondo programma preconcordato almeno due volte a settimana.

3.1.5. SPEDIZIONE, TRASPORTO DEI MATERIALI CONFEZIONATI ALLE FARMACIE OSPEDALIERE

Il processo inizia successivamente alla predisposizione della merce oggetto della richiesta su unità di consegna ed al caricamento della stessa sull'automezzo incaricato per il trasporto e termina con la consegna alle farmacie ospedaliere ed al successivo riscontro da parte del personale ricevente della congruità tra la merce ricevuta e quella indicata sul documento di trasporto.

Eventuali contestazioni in ordine a quanto ricevuto dovranno essere inoltrate alla Direzione di Farmacia e/o al funzionario del servizio Economato, non oltre il giorno successivo alla consegna.

L'attività prevede quindi il trasporto della merce oggetto della richiesta dai depositi/magazzini, alle farmacie ospedaliere degli stabilimenti ospedalieri dell'Azienda Sanitaria Locale, per la relativa consegna ai Centri di Costo entro le ore 14,00 del giorno feriale lavorativo successivo alla richiesta.

Qualora il giorno della consegna coincidesse con un giorno festivo, la stessa non sarà eseguita e pertanto non potrà essere effettuata la richiesta di approvvigionamento che sarà differita al primo giorno utile programmato successivo.

In particolari periodi dell'anno, in caso di concomitanza di più giorni festivi, dovrà essere approntato un calendario ad hoc al fine di garantire comunque una consegna settimanale.

L'attuale calendarizzazione potrà variare nel corso della esecuzione del contratto senza che l'aggiudicatario abbia nulla a che pretendere a riguardo.

3.1.6. GESTIONE, TRASPORTO E CONSEGNA DEI MATERIALI "IN TRANSITO"

Il processo in oggetto inizia con l'arrivo della merce presso il magazzino di transito del P.O. SS. Annunziata della merce identificata come materiale in transito e termina con la consegna dello stesso.

Il processo in esame si presenta come una variante del processo di accettazione della merce e dei processi di trasporto e consegna ed è riservato ai prodotti non gestiti a scorta dai magazzini di Farmacia ed Economato in quanto conseguenti alla emissione di ordini con assegnazione diretta.

La merce una volta pervenuta presso il magazzino di transito dovrà essere riconosciuta e verificata onde predisporre prontamente la successiva consegna.

Il documento di trasporto, riportante l'annotazione di presa in carico dovrà essere caricata a sistema ed inoltrata agli uffici interessati alla successiva predisposizione dei prospetti di liquidazione fatture.

3.1.7. RITIRO/CONSEGNA FARMACI AD ALTO COSTO E ANTIVIRALI

L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio di ritiro giornaliero dei farmaci ad alto costo dall'Unità di Dispensazione Diretta dell'Ospedale "Moscati" e la successiva consegna presso i servizi di Farmacia richiedenti. Inoltre, dovrà essere effettuato il servizio di consegna domiciliare dei farmaci antivirali.

3.1.8. CONSEGNA PRODOTTI APROTEICI

L'Appaltatore dovrà svolgere anche il servizio di stoccaggio presso il Magazzino Centralizzato Esterno di prodotti apteici per le necessità dei diversi Servizi di Farmacia con successiva consegna agli stessi secondo calendario pre-concordato.

3.1.9. INVENTARI

Il processo si traduce nella verifica della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nei magazzini e quella fisicamente conservata negli stessi.

Tale processo include le seguenti fasi:



- a) Esecuzione dell'inventario fisico con cadenza annuale;
- b) Esecuzione dei controlli inventariali periodici secondo le attuali procedure;
- c) Esecuzione dell'inventario rotativo;
- d) Esecuzione dei controlli di giacenza per gli articoli che denunciano discrepanze fisico/contabili in base alle esigenze del Committente.

In tutte le operazioni inventariali o di controllo delle scorte potrà essere presente personale della ASL, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o riserve.

La rilevazione delle scorte dovrà essere effettuata secondo i criteri stabiliti dai principi contabili vigenti. Dovrà essere comunicata la metodologia di riferimento ed il responsabile dello stesso.

3.1.10. INFORMATIZZAZIONE PROPOSTA D'ORDINE AI FORNITORI ELABORATA DALLA DIREZIONE DI FARMACIA/SERVIZIO ACQUISTI DELL'ECONOMATO

Il processo in oggetto si attiva con la segnalazione dei reintegri di scorta minima e con la emissione di una proposta d'ordine da parte del Servizio di Farmacia e del Servizio Acquisti Economato.

3.1.11. GESTIONE MERCI NON CONFORMI

Il processo in oggetto si attiva con la comunicazione al Servizio di Farmacia/Economato a seguito di identificazione del materiale non conforme e si articola di tutte le fasi che il Direttore di Farmacia e/o il funzionario preposto al servizio economato riterrà utili al fine di apportare i correttivi.

3.1.12. GESTIONE MATERIALI DA RENDERE AI FORNITORI

Il processo in oggetto si attiva con la comunicazione al Servizio di Farmacia/Economato e si conclude con la validazione della referenza ed il suo stoccaggio in magazzino.

Tale processo è comprensivo delle seguenti fasi:

- a) Comunicazione al Servizio di Farmacia/Economato della accertata o presunta non conformità;
- b) Ricerca ed identificazione del materiale stoccato presso i magazzini;
- c) Trasferimento dello stesso nell'apposita area riservata ai materiali non conformi, in attesa di apposite comunicazioni successive da parte del Servizio Farmaceutico/Economato;
- d) Rapporti con i fornitori per eventuali resi;

3.1.13. GESTIONE DI GENERAZIONE DEI PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI

Il processo in oggetto inizia con l'invio dell'ordine informatizzato al fornitore e termina con la elaborazione di apposito prospetto di liquidazione della fattura emessa dal fornitore a saldo dell'ordine evaso.

Tale processo include le seguenti fasi:

- a) Gestione archivio cartaceo ordini emessi;
- b) Gestione archivio cartaceo bolle di accompagnamento ricevute;
- c) Accoppiamento e verifica ordine, bolla e fattura;
- d) Predisposizione informatica prospetto di liquidazione;
- e) Trasmissione copia del prospetto di liquidazione all'Area competente;

f) Archivio del fascicolo contenente ordine, bolla, fattura e prospetto di liquidazione.

Il Personale dell'Aggiudicatario dovrà provvedere all'accoppiamento, previa verifica, dell'ordine, ove previsto, emesso al fornitore, della bolla (o più bolle) di accompagnamento della merce ricevuta a fronte dell'ordine stesso e della fattura pervenuta per il saldo della fornitura.

Una volta effettuato il processo di accoppiamento e verifica formale e contabile della documentazione, attraverso apposita procedura del sistema informativo aziendale, sarà possibile generare il prospetto di liquidazione.

Il prospetto di liquidazione, unitamente alla predetta documentazione (ordine, bolla, fattura) dovrà essere trasmesso per la successiva validazione ai responsabili del procedimento identificati dalle procedure ASL. Sono fatte salve eventuali modifiche rivenienti da nuovi modelli organizzativi aziendali ovvero dall'utilizzo di nuovi sistemi gestionali, cui la ditta dovrà necessariamente uniformarsi.

3.2 DESCRIZIONE DELLA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (*Servizio Secondario*)

Il servizio comprenderà la gestione completa dei flussi documentali e dei plichi postali tra le sedi aziendali, nonché il servizio di ritiro della corrispondenza presso la società di gestione del servizio postale e successiva distribuzione presso le sedi ASL di destinazione dislocate in ambito provinciale dell'ASL di Taranto, ed il servizio di predisposizione della corrispondenza per la spedizione all'estero, secondo le modalità meglio indicate di seguito.

Ai fini della individuazione del presente affidamento, si provvede ad allegare l'elenco delle sedi presso le quali dovrà essere eseguito il servizio ([allegato 4](#)), con le relative modalità operative di esecuzione.

Si provvede ad elencare la specifica del flusso dei documenti e della posta e/o ogni altro materiale oggetto del presente affidamento.

Faranno capo all'appaltatore, in particolare, tutte le attività di seguito descritte conseguenti alla gestione del servizio appaltato, quali:

- la gestione dei flussi documentali dell'Azienda;
- ritiro e distribuzione posta, plichi e pacchi;
- ritiro, trasporto e consegna campioni ematici, screening, pap-test, campioni di urine e referti;
- ritiro, trasporto e consegna dei farmaci e/o materiale sanitario dai P.O. alle sedi dei Poliambulatori dei vari Distretti e viceversa;
- ritiro, trasporto e consegna ricette farmaceutiche e specialistiche;
- prelievo materiale vario dal deposito dei presidi ospedalieri alle sedi dei Distretti;
- supporto operativo al Servizio di Protocollo Generale;
- eventuali distribuzioni urgenti di qualsiasi materiale, diverso dai punti precedenti, da e per ogni struttura dell'Asl Taranto .

3.2.1 MACROPROCESSI DELLA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

L'insieme delle attività che descrivono l'intero processo del servizio vengono brevemente descritti attraverso l'individuazione di alcuni processi elementari:

a) Supporto al protocollo generale presso la sede generale – v.le Virgilio

Il servizio consiste nella predisposizione, finalizzata alla distribuzione, della posta, dei plichi e dei pacchi ritirati dalla sede della società di gestione del servizio postale di Taranto (*es: Poste Italiane S.p.A.*) destinati all'Asl Ta.

Ogni atto, documento e/o plico in entrata deve essere registrato mediante apposita procedura informatizzata, al fine di garantirne la tracciabilità, e smistato in un apposito casellario distinto per luogo di destinazione, al fine di renderne quanto più agevole la distribuzione e/o individuazione.

Il personale dell'appaltatore assegnato al servizio dovrà predisporre tutta la documentazione accompagnatoria alla corrispondenza in partenza, nonché provvedere alla registrazione sul sistema informativo dell'Appaltatore di tutti i dati identificativi dei plichi in spedizione.

Il personale assegnato a detto servizio dovrà comunque fornire adeguato supporto alle attività del protocollo generale ed al protocollo informatico aziendale.

b) Ritiro e consegna presso tutte le strutture dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto

Il servizio consiste, oltre che al ritiro della corrispondenza dalla sede di gestione della società del servizio postale di Taranto, alla consegna e/o ritiro di tutta la corrispondenza e altro materiale (*atto, materiale, campione, ricetta, ecc.*) da e per ogni sede dell'Asl Taranto.

La corrispondenza, i documenti e il materiale da recapitare alle strutture e sedi in ambito provinciale devono essere contenute in apposite buste, o altri contenitori idonei, che dovranno riportare l'intestazione del destinatario; alle buste/contenitori dovrà essere allegato un elenco in duplice copia del contenuto con tutte le informazioni utili all'individuazione univoca dei prodotti e alla verifica di avvenuta o mancata consegna.

Una copia dell'elenco sarà sottoscritta per ricevuta dal Dirigente della struttura destinataria o da un suo delegato e sarà riconsegnata all'Ufficio Protocollo per il tramite dello stesso operatore addetto alle consegne. In caso di impossibilità nella consegna, l'operatore dovrà indicare la motivazione (es. impossibilità di accesso alla struttura, assenza del destinatario, ecc.).

La corrispondenza in spedizione all'esterno dell'Azienda sarà ritirata dagli addetti al servizio presso le varie sedi aziendali che avranno già provveduto all'imbastamento e, ove necessario, all'apposizione delle ricevute di ritorno, nonché alla predisposizione, in duplice copia, di un elenco dettagliato del materiale in spedizione. Una copia dell'elenco sarà sottoscritta per accettazione dall'operatore addetto ai ritiri/consegne.

Si precisa che l'attuale organizzazione della distribuzione della posta, plichi e pacchi e/o altro materiale oggetto della presente procedura potrà essere oggetto di variazioni, nei tempi e nelle modalità, in funzione delle necessità rappresentate dalla stazione appaltante. L'aggiudicatario dovrà comunque garantire, senza alcun costo aggiuntivo, la distribuzione per ogni sede nell'ambito della provincia di Taranto.

4. MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Le fasi in cui si svolgono i processi relativi al Servizio sono di seguito dettagliate in relazione ad ogni processo identificato.

4.1. CONTROLLI DI PROCESSO DELLA GESTIONE DEL MATERIALE SANITARIO

Il controllo di processo è affidato alla costante vigilanza del Dirigente Responsabile di Farmacia/Economato di concerto con il Responsabile di Commessa indicato dall'Appaltatore.

In particolare dovranno essere verificate:

- a) Le caratteristiche tecniche di stoccaggio e di movimentazione dei beni;
- b) Le regole di gestione delle scorte;
- c) Il rispetto delle procedure operative previste;

4.1.1. LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO DELLA GESTIONE DEL MATERIALE SANITARIO

Di seguito sono illustrate le attività rispetto alle quali si definiscono le principali prestazioni che verranno utilizzate per la valutazione della prestazione complessiva fornita.

a) Attività di ricevimento merci, stoccaggio e carico contabile;

Le operazioni di controllo, presa in carico ed allocazione devono essere effettuate entro la giornata di arrivo dei prodotti. Per i prodotti giunti in magazzino dopo le ore 14,00 le attività potranno essere espletate entro le ore 12,00 del giorno successivo.

b) Preparazione trasporto delle richieste programmate dei Centri di Costo;

Le richieste programmate dovranno pervenire all'Appaltatore, a cura del Servizio di Farmacia ed Economato, entro le ore 11,00 del giorno antecedente a quello previsto per la consegna.

La consegna all'Unità Operativa richiedente dovrà essere effettuata entro le ore 14,00 del giorno previsto dal programma.

c) Preparazione, trasporto e consegna delle richieste urgenti differibili;

Le richieste urgenti pervenute presso il magazzino di transito, una volta autorizzate dal Servizio di Farmacia/Economato dovranno essere prontamente predisposte per il ritiro da parte dei disponibili di reparto dalle ore 12,00 alle ore 16,00.

Le richieste urgenti pervenute presso il magazzino esterno entro le ore 13,00 dovranno essere preparate e consegnate al magazzino di transito entro le ore 15,30 per il successivo ritiro del reparto.

Richieste urgenti non differibili (emergenza)

Se la richiesta possiede carattere di emergenza, verificata e segnalata dalla Farmacia Ospedaliera o dall'U.O. Economato, deve avvenire nel minor tempo possibile, e comunque entro 1 ora dal momento del ricevimento.

d) Gestione dei materiali resi dai Centri di Costo;

Il materiale reso dalle Unità Operative alle Farmacie Ospedaliere o all' U.O. Economato deve essere prelevato per il rientro entro il primo giorno utile successivo alla validazione della richiesta di ritiro.

e) Predisposizione inventari;

L'Appaltatore deve, entro l'anno solare, eseguire almeno un inventario completo, in prossimità della fine dell'anno ed un inventario rotativo di tutte le scorte presenti in magazzino.

f) Gestione proposte d'ordine ai fornitori.

Gli ordini proposti, una volta emessi, dovranno essere quotidianamente monitorati, segnalando al personale ASL le situazioni che presentano maggior criticità, al fine di adottare misure che prevengano la consumazione delle scorte.

g) Gestione merci non conformi;

L'Appaltatore entro 4 ore dalla segnalazione di non conformità sul materiale stoccato presso il magazzino, deve provvedere, indipendentemente dalla causa della non conformità, a identificare il materiale non conforme ed a riporlo in area appositamente identificata.

Questa procedura si applica anche in caso di ritiro dal mercato di materiale non conforme.

Il materiale così come sopra identificato non potrà essere rimesso nella disponibilità senza una esplicita approvazione dei Dirigenti di Farmacia preposti.

h) Gestione delle scorte e delle scadenze;

L'Appaltatore dovrà, nel complesso, garantire il mantenimento delle scorte minime stabilite dalla Direzione di Farmacia dei Presidi Ospedalieri e degli uffici economato.

i) Gestione prospetti di liquidazione delle fatture pervenute dai fornitori;

L'Appaltatore dovrà garantire la predisposizione dei prospetti di liquidazione dei fornitori entro e non oltre 30 giorni dalla data di registrazione della fattura da parte dell'Area Risorse Finanziarie.

j) Report relativi alla gestione del servizio

Alcuni documenti gestiti direttamente dall'Appaltatore dovranno essere accessibili in ogni momento ai responsabile dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, quali documenti di trasporto emessi e ricevuti, registro presenze e libro infortuni, registrazioni relative a temperature e umidità nelle aree del magazzino esterno, documentazione relativa alla gestione in qualità del servizio.

L'Appaltatore è tenuto inoltre a sottoporre ai Direttori di Farmacia dei vari Presidi e dell'U.O.Economato, con la cadenza sotto riportata, i seguenti report di gestione:

quotidianamente

- report relativo alle presenze giornaliere, ovvero equivalente sistema informatizzato in grado di confermare la presenza del personale in servizio;
- report relativo agli scarichi effettuati per Centro di Costo, onde verificare eventuali disallineamenti contabili;

settimanalmente

- report relativo alle giacenze di materiale presente presso il magazzino esterno;

mensilmente

- report dei consumi mensili per Centro di Costo;
- report del numero di consegne effettuate per Centro di Costo;
- elenco nominativo dei lavoratori impiegati nella esecuzione dell'appalto che dovrà corrispondere inequivocabilmente all'elenco di cui alla procedura di gara, fatte salve eventuali variazioni preventivamente comunicate alla Stazione Appaltante, ai fini della valutazione di ammissibilità ed in quanto rientranti nella fisiologica gestione aziendale delle risorse umane e non alterino le regole a garanzia e tutela dei lavoratori cui si applica la c.d. clausola sociale né il sinallagma contrattuale. In questi casi la Stazione Appaltante dovrà esprimere formale nulla osta ;
- breve relazione sull'andamento delle attività in essere, eventuali difficoltà riscontrate, proposte di miglioramento del servizio, ed ogni altro commento o fatto che si ritiene necessario portare all'attenzione dei responsabili dell'Azienda Unità Sanitaria Locale.

trimestralmente

- report riepilogativo dei consumi per centro di costo, dell'ordinato e delle giacenze con l'indicazione degli scostamenti, rispetto al trimestre precedente e ad analogo periodo dell'anno precedente.

4.2. CONTROLLI DI PROCESSO DELLA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Il controllo di processo è affidato alla costante vigilanza del Dirigente Responsabile della S.C.AA.GG. di concerto con il Responsabile di Commessa indicato dall'Appaltatore.

In particolare dovranno essere verificate:

- a) Le caratteristiche tecniche di ritiro, consegna e distribuzione;
- b) Le regole di gestione della documentazione, nonché di tutto il materiale oggetto di ritiro o consegna;
- c) Il rispetto delle procedure operative previste;

4.2.1 LIVELLI MINIMI NELLA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

a) Attività di supporto al protocollo generale

Le operazioni di supporto al protocollo generale dell'Asl Taranto dovranno essere garantite dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.30.

b) Smistamento posta e materiale vario

Le operazioni di ritiro, smistamento e consegna da e per i vari destinatari dovranno essere garantite dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 16.30.

c) Servizio informatico - Report relativi alla gestione del servizio

L'Appaltatore dovrà fornire un sistema informatico dotato di rete internet autonoma che garantisca almeno quanto di seguito descritto:

- registrazione di tutto il materiale ritirato presso il gestore del servizio postale, quello predisposto per la spedizione e quello movimentato all'interno dell'Azienda;
- tracciabilità in tempo reale di tutto il materiale movimentato, con particolare riferimento all'accettazione o rifiuto da parte dei destinatari oppure ad altre motivazioni di mancata consegna;
- disponibilità di copie informatiche della documentazione cartacea sottoscritta manualmente (es. elenchi di accompagnamento);
- accesso diretto in qualunque momento da parte dei Dirigenti della ASL Ta addetti al controllo di servizio;
- estrazione in autonomia di report giornalieri e periodici relativi alla movimentazione dei prodotti;
- visualizzazione quotidiana delle presenze degli addetti al servizio secondario ed estrazione di report periodici.

Il dettaglio delle informazioni che il sistema deve mettere a disposizione di questa Azienda sarà definito in sede di avvio del servizio.

L'Appaltatore è tenuto inoltre a sottoporre mensilmente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, quanto segue:

- elenco nominativo dei lavoratori impiegati nella esecuzione dell'appalto che dovrà corrispondere inequivocabilmente all'elenco di cui alla procedura di gara, fatte salve eventuali variazioni preventivamente comunicate alla Stazione Appaltante, ai fini della valutazione di ammissibilità ed in quanto rientranti nella fisiologica gestione aziendale delle risorse umane e non alterino le regole a garanzia e tutela dei lavoratori cui si applica la c.d. clausola sociale né il sinallagma contrattuale. In questi casi la Stazione Appaltante dovrà esprimere formale nulla osta;
- breve relazione sull'andamento delle attività in essere, eventuali difficoltà riscontrate, proposte di miglioramento del servizio, ed ogni altro commento o fatto che si ritiene necessario portare all'attenzione dei responsabili dell'Azienda Sanitaria Locale.

4.3 Precisazioni

Sulla base di quanto contenuto nel presente Capitolato Speciale di Appalto, nell'offerta tecnica e nello schema del contratto, i D.E.C., unitamente all'aggiudicatario, se ritenuto necessario dalla Stazione Appaltante, definiranno i dettagli operativi e la modulistica da impiegare per l'esecuzione del servizio, che formeranno parte integrante del contratto, al quale l'Appaltatore dovrà strettamente attenersi. La violazione delle procedure concordate verrà quindi interpretata come inadempimento contrattuale ai sensi degli art. 1453 e seguenti del cc.

5. REQUISITI, STRUTTURE ED ORGANIZZAZIONE

Vengono qui di seguito descritti i requisiti minimi relativi alle strutture, attrezzature e dotazioni che l'appaltatore è tenuto a predisporre per l'organizzazione del servizio appaltato. Dovranno pertanto essere allegate in copia, alla documentazione amministrativa prodotta per l'offerta, le autorizzazioni di legge possedute, relative all'attività svolta ed alla particolare tipologia dei servizi offerti, così come la documentazione di valutazione dei rischi di cui a Testo Unico in materia di sicurezza D.Lgs. 81/08 ex D.Lgs 626/94, contenente l'indicazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione rischi.

5.1 REQUISITI DEL SERVIZIO E NORMATIVE APPLICABILI

Il servizio di gestione del magazzino esterno richiede il possesso dei seguenti requisiti ed il rispetto delle normative ad essi collegati:

a) Requisiti di carattere generale:

- Rispetto D.P.R. 14.01.97 (Gestione farmaci e materiale sanitario – Requisiti strutturali)
- Rispetto delle norme di buona pratica nella gestione dei prodotti farmaceutici di cui al D.M. 06.07.1999

b) Regole di gestione:

L'Appaltatore nella esecuzione del servizio appaltato, dovrà rispettare, per quanto applicabili, le disposizioni contenute nelle seguenti normative.

- D. Lgs. 24/04/2006 n.219 "Attuazione della direttiva 2001/23/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della direttiva 2006/94/CE e normativa in essa richiamata, con particolare riferimento ai decreti ministeriali relativi alla tracciabilità dei farmaci;
- D. Lgs. 26/05/1977 n.155 "Attuazione della direttiva 93/43/CEE e 93/3/CEE concernente l'igiene dei prodotti alimentari;
- D. Lgs. 24/02/1977 n.46 "Attuazione della direttiva 93/42/CEE, concernente i dispositivi medici e normativa in essa richiamata.

c) Rispetto della sicurezza sul lavoro e della salubrità dell'ambiente di lavoro:

- D.Lgs 81/08 ex D.Lgs. 626/94;
- D.P.R. 303/56;
- Legge n. 46/90

d) Rispetto dei requisiti dettati dalla normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e dalla GDPR 2016/679, per quanto applicabile.

e) Rispetto dei requisiti dettati dalla normativa vigente in merito al ritiro, trasporto e consegna dei farmaci ad alto costo da e per le Strutture Ospedaliere, ovvero per il ritiro e la consegna domiciliare dei farmaci antivirali sul territorio provinciale dell'Asl Taranto (a titolo esemplificativo non esaustivo: riferimento Linee Guida del 5 Novembre 2013 sulle buone pratiche di distribuzione di medicinali per uso umano –

2013/C 343/01 – Parlamento Europeo e Consiglio – Direttiva 2001/83 - Ministero della Sanità Circolare 13/01/2000 n.ro 2 per le informazioni sulla temperatura di conservazione dei prodotti medicinali – GU Serie Generale n.40 del 18/02/2000).

Oltre al rispetto di tutti i requisiti e normative collegate con l'esecuzione del servizio appaltato anche se qui non puntualmente richiamate.

5.2 NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Appaltatore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la tutela della salute dei propri lavoratori. In particolare deve predisporre il documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi della normativa vigente. Il personale dell'Appaltatore deve essere adeguatamente formato in merito ai rischi specifici concernenti l'attività svolta e la prevenzione degli incendi. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di personale dell'Appaltatore distaccato presso le strutture della ASL.

La ditta Aggiudicataria dovrà indicare se ha provveduto:

- All'istituzione all'interno dell'azienda, del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Alla designazione dei Rappresentanti per la Sicurezza e del Medico Competente;
- Alla individuazione dei fattori di rischio delle diverse fasi dell'attività svolta dal proprio personale;
- Alla elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Alla attività di informazione degli operatori:
 - a) Sugli eventuali rischi connessi con lo svolgimento delle attività lavorative;
 - b) Sulle misure di sicurezza;
 - c) Sull'uso dei mezzi di protettivi;
 - d) Sul percorso da seguire in caso di esposizione accidentale a materiale biologico, rifiuti ed infortuni.

Come previsto dalla normativa vigente l'Aggiudicataria si impegna a dotare i propri operatori di:

- Idonei mezzi di protezione individuali e collettivi;
- Idonee divise da lavoro;
- Cartellini di riconoscimento;

5.3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PERSONALE ADDETTO

Per la gestione tecnica del magazzino esterno deve essere prevista la figura del Direttore Tecnico Farmacista, iscritto all'Albo Professionale, dipendente dell'Appaltatore, impegnato nel verificare le corrette modalità di custodia fisica e contabile delle soluzioni e dei materiali sanitari presso la struttura esterna. Non sono in capo al Direttore Tecnico le responsabilità che attengono alla gestione fisica e contabile dei materiali stoccati presso il magazzino esterno.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 36/2023 e dall'art. 25 della L.R. 25/07, dovrà tener conto, fatte salve le previsioni della contrattazione collettiva, ove più favorevoli per i dipendenti, dell'obbligatorio utilizzo del personale già assunto dalla precedente impresa appaltatrice e delle relative condizioni economiche e contrattuali già in essere, con la conservazione delle medesime condizioni riferite sia al numero di ore da prestare che del livello di appartenenza, per tutta la durata dell'appalto, previa valutazione di compatibilità con l'organizzazione d'impresa, nel duplice senso che sia il numero dei lavoratori sia la loro qualifica devono essere armonizzabili con l'organizzazione d'impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative del servizio.

Il passaggio del personale dovrà avvenire subito dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione e prima dell'avvio del servizio.

A tal fine nell'[allegato 5](#) al presente capitolato vengono riportate le informazioni relative al personale di cui innanzi. La ditta appaltatrice, a pena di esclusione, dovrà impiegare il personale secondo le funzioni attualmente svolte e per il numero di ore indicate nell'allegato elenco, comunque in misura non inferiore alle 39 ore settimanali e nel rispetto del CCNL "trasporto merci e logistica" attualmente applicato e riconosciuto a tutti i lavoratori impiegati sulla commessa ed aventi diritto all'applicazione della cd. 'clausola sociale'.

L'appaltatore, in sede di passaggio, dovrà redigere e consegnare un apposito piano di assorbimento nel quale saranno specificate tutte le modalità con le quali intende procedere a garantire l'applicazione della clausola sociale.

Il personale dell'Appaltatore è tenuto a:

- Mantenere un contegno decoroso e corretto verso gli operatori della ASL ed altro personale o pazienti con il quale verrà in contatto durante l'esecuzione del servizio;
- Mantenere il segreto su tutto quanto verrà a sua conoscenza nell'esecuzione del servizio, in particolare su documenti, fatti o atti riguardanti la ASL, i suoi dipendenti o i suoi assistiti;
- Rifiutare ordini o richieste di prestazioni da parte di estranei;
- Rifiutare compensi o regalie varie.

Nell'esecuzione del servizio l'Appaltatore si avvarrà di proprio personale, qualificato secondo il livello di qualificazione necessario per lo svolgimento dell'incarico e adeguatamente formato secondo i programmi di formazione predisposti. Di ciò deve essere tenuta idonea documentazione (punto 1.2 e 1.3 del decreto M.S. 06/07/1999).

L'Appaltatore si obbliga ad assicurare:

- 1) Un coordinamento stabile delle risorse con l'individuazione dei referenti per singolo servizio / cantiere;
- 2) Interazione del referente aziendale per l'appalto con il D.E.C. del servizio ASL per una azione continua di monitoraggio, controllo e miglioramento del servizio;
- 3) Formazione sui sistemi logistici di gestione di magazzino e sull'uso di strumenti informatici;
- 4) Flessibilità nell'utilizzo delle unità lavorative in luoghi diversi da quelli assegnati in caso di emergenze temporanee e/o nuove esigenze del servizio;
- 5) Incremento delle unità lavorative ove si rendesse necessario per una più funzionale organizzazione del servizio in appalto.

Per tutta la durata del servizio l'Appaltatore si impegna a garantire al personale addetto all'esecuzione del servizio le condizioni economiche, retributive, assicurative, contributive ed assistenziali derivanti dalla applicazione del CCNL di categoria, sollevando l'Azienda Sanitaria Locale da ogni responsabilità verso i dipendenti per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali.

6. MODALITA' DEL SERVIZIO

6.1 CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

L'Appaltatore si impegna ad eseguire a regola d'arte tutti i servizi in appalto, predisponendo i mezzi, gli strumenti, gli impianti, le attrezzature e le risorse necessarie, conformemente a quanto attualmente posto a disposizione dall'attuale impresa appaltatrice. Inoltre l'Appaltatore si obbliga a far sì che in ogni fase dell'attività siano utilizzate le migliori e più opportune tecnologie in relazione al tipo di prestazioni da svolgere ed al tipo delle referenze da trattare, siano utilizzati i sistemi e le procedure organizzative e tecnologiche idonee alla

migliore organizzazione dei servizi nonché siano applicati standard di qualità allineati a quelli normalmente utilizzati attualmente dall'Azienda Sanitaria Locale.

6.2 ORARIO DI SERVIZIO

L'appaltatore s'impegna a garantire l'orario di servizio tutti i giorni e negli orari di attività delle strutture ospedaliere e territoriali compatibilmente con le esigenze rappresentate dalle diverse strutture dell'Asl per tutta la durata di esecuzione del contratto.

Il committente dovrà prevedere, negli orari di chiusura del magazzino (festivi e fuori orario di lavoro), la presenza o la pronta disponibilità di un Farmacista proprio dipendente per le situazioni di emergenza.

Nello specifico, per quanto attiene il servizio secondario, dovranno essere rispettati gli orari di cui al punto 4.2.1.

6.3 SICUREZZA E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI

Il contraente s'impegna a seguire tutte le procedure attualmente in vigore, ivi comprese le procedure di sicurezza e prevenzione degli infortuni.

7. COSTI DEL SERVIZIO

7.1 ATTREZZATURE

L'Appaltatore s'impegna a far sì che le attrezzature siano conformi alle vigenti normative ed adeguate – per qualità e quantità - alla fornitura del servizio per tutta la durata del contratto, provvedendo, ove necessario, alla sostituzione di attrezzature obsolete e/o usurate dandone comunicazione all'Azienda Sanitaria Locale. In particolare, la ditta per lo svolgimento dell'appalto dovrà rendere disponibili in numero sufficiente rispetto alle necessità dei diversi Centri di Costo quanto di seguito indicato, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- roll-container e cassette per l'allestimento farmaci, cassette termiche e non per il trasporto dei farmaci, contenitori per farmaci da scaffale, carrelli preparazione/trasporto farmaci, transpallet, ecc;
- cassette, sacchetti idonei al trasporto dei documenti o materiale vario;
- **n. 7 (sette)** automezzi di tipologia "cargo", tipo Fiorino Fiat o equivalente o altro mezzo ritenuto idoneo o adeguatamente attrezzato, muniti di sistema a temperatura controllata, per il trasporto di farmaci, emoderivati e/o altro materiale sanitario, posta, plichi e pacchi;
- Personal Computer nella medesima quantità degli operatori assegnati all'Ufficio protocollo per la gestione documentale, nonché degli strumenti informatici necessari per l'ordinaria gestione dei prodotti in lavorazione;
- software informatico, con il quale eseguire la registrazione di tutte le movimentazioni relative al servizio postale; tale software dovrà consentire la stampa di un "report" relativo a ciascuna movimentazione nonché la stampa periodica giornaliera e mensile di tutte le attività eseguite.

L'appaltatore è obbligato a garantire l'accesso diretto in qualsiasi momento da parte dei Dirigenti di Struttura della ASL, al fine di eseguire il monitoraggio circa la corretta distribuzione dei documenti oggetto del servizio.

Si precisa che, a pena di esclusione, la vetustà individuale di ciascun mezzo non potrà essere superiore a dieci anni dalla data di prima immatricolazione. Per essi la ditta dovrà provvedere, con oneri a proprio carico, a garantire costantemente per tutta la durata dell'appalto la piena efficienza e funzionalità.

Entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della comunicazione di aggiudicazione, la ditta aggiudicataria dovrà produrre, a pena di revoca del relativo provvedimento, la documentazione in originale attestante la disponibilità dei suddetti automezzi, per tutta la durata del contratto, conforme a quanto dichiarato in sede di partecipazione, al fine di verificare il completo rispetto delle prescrizioni di legge e di gara, nonché la corrispondenza rispetto a quanto dichiarato dalla ditta in sede di partecipazione alla procedura di incanto nella propria documentazione depositata in sede di offerta.

Si precisa che l'Azienda Sanitaria di Taranto provvederà alla stipula del contratto di affidamento solo a seguito della ricezione della suddetta documentazione risultata conforme a quanto richiesto.

7.2 COSTI DELL'ATTIVAZIONE E DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Sono a carico dell'Appaltatore tutti i costi inerenti all'attivazione e alla gestione del servizio prestato compresi, in via indicativa ma non esaustiva:

- i costi del proprio personale,
- i costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature di proprietà,
- i costi per l'acquisto di materiali di consumo necessari al compimento delle attività oggetto dell'appalto (imballaggi in cartone, pallet, unità di consegna ecc.);
- tutti gli altri costi derivanti dall'attivazione e dalla gestione del servizio (trasporti, ecc.)

7.3 MATERIALE PER LE SPEDIZIONI

Il materiale di supporto alle attività di magazzino è a carico dell'Appaltatore, il quale dovrà attenersi alle specifiche relative ai principali materiali di confezionamento attualmente in uso con caratteristiche tali da garantire l'idonea conservazione di quanto contenuto.

8. SISTEMA INFORMATIVO - INFORMATICO

L'impresa dovrà utilizzare la procedura gestionale in uso presso l'ASL. Per particolari esigenze operative l'impresa potrà utilizzare, previa autorizzazione della ASL, anche altra procedura informatica, fermo restando l'obbligo di trasferire contestualmente tutti i dati gestionali sulla procedura in uso.

In tale caso:

L'Appaltatore metterà a disposizione dell'Azienda Sanitaria Locale apposite interfacce informatiche per consentire uno scambio di dati con i propri sistemi informativi-informatici. Dovrà essere posta particolare attenzione alla verifica, almeno quotidiana, dell'allineamento della consistenza del magazzino contabile registrato sul sistema della ASL e della consistenza del magazzino come risultante sul sistema dell'Appaltatore.

Il sistema informatico eventualmente messo a disposizione dall'appaltatore deve consentire, mediante apposite password di sicurezza, l'accesso agli utenti del magazzino (C.d.C., Servizio di Farmacia) al fine di predisporre le richieste da parte dei centri di costo e la validazione da parte dei farmacisti di area; la visione delle quantità giacenti deve essere consentita ai soli farmacisti validanti.

L'Appaltatore è responsabile della corretta e puntuale registrazione sul sistema informativo del carico e dello scarico delle merci e di tutte le altre movimentazioni di magazzino. Le relative informazioni saranno trasferite sul sistema dell'ASL a mezzo d'interfaccia informatica.

L'Appaltatore si impegna ad adottare adeguate procedure per la salvaguardia dei dati e dei programmi costituenti il sistema informativo di gestione del Magazzino.

L'Appaltatore si impegna altresì a predisporre attraverso il proprio sistema informativo, a partire dall'avvio del servizio una procedura di monitoraggio che consenta di fornire all'Azienda Sanitaria Locale, per il tramite del Direttore di Farmacia e del Direttore della SC.AA.GG o loro delegati, ognuno per quanto di propria competenza, i rapporti scritti informativi sulle attività descritte nel capitolo dedicato.

9. TRASPORTI

L'appaltatore dovrà avvalersi, nella fase di distribuzione di quanto previsto dal presente capitolato, di mezzi idonei a garantire la corretta conservazione degli stessi durante il trasporto, nell'osservanza delle norme tecniche emanate dal Ministero della Salute con Decreto 6 Luglio 1999, punto 4.6. e a garantire la copertura assicurativa del carico per l'interno valore trasportato.

I nominativi degli autisti devono essere comunicati al Dirigente del Servizio di Farmacia ed al Dirigente Responsabile della SC.AA.GG.

10. ISPEZIONI

L'Appaltatore dovrà acconsentire all'esercizio da parte del Committente di verifiche periodiche sull'andamento delle attività descritte nel presente capitolato. Tali verifiche potranno riguardare gli aspetti gestionali, organizzativi, amministrativi, contabili, legali (ivi comprese le problematiche di diritto del lavoro e di sicurezza sul lavoro).

Le verifiche potranno essere condotte direttamente da personale della ASL all'uopo incaricato dalla Direzione Generale, e l'Appaltatore dovrà assumere l'obbligo di prestare la cooperazione necessaria a garantire la corretta esecuzione delle verifiche stesse, nonché a mettere a disposizione tutti i documenti, le informazioni, i prospetti, gli organigrammi, i tabulati che gli saranno richiesti nel corso delle verifiche.

11. AVVIAMENTO DELL'ATTIVITÀ E TRASFERIMENTO DELLA MERCE

L'avvio delle attività oggetto del presente appalto dovrà avvenire entro i 15 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta ricezione del provvedimento di aggiudicazione.

12. ASSICURAZIONE, EVENTI FORTUITI, FURTI E DANNI, RISCHI E RESPONSABILITÀ

12.1 ASSICURAZIONI

La merce conservata nel magazzino esterno dovrà essere assicurata dall'Appaltatore contro i rischi di furto, incendio, allagamento, eventi atmosferici, danneggiamento ecc., sulla base del valore che l'Azienda Sanitaria Locale indicherà alla data di avvio dell'appalto. Successivamente tale valore dovrà essere aggiornato sulla base delle risultanze degli inventari annuali.

Resta inteso che il valore da assicurare non potrà essere inferiore al prezzo di acquisto della merce e che l'eventuale riassortimento è a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore farà sì che la merce sia assicurata anche durante la fase del trasporto.

L'Appaltatore stipulerà inoltre una polizza di assicurazione per la responsabilità civile nei confronti dei terzi che preveda un massimale di almeno 5.000.000,00 milioni di Euro per anno e per sinistro.

12.2 DIVIETO DI INTERRUZIONE DEI SERVIZI

I servizi affidati non potranno essere interrotti per alcun motivo; a tal fine, la Ditta si impegna a sostituire tempestivamente i propri operatori che risultassero assenti per qualsiasi causa.

Trattandosi di servizio di pubblico interesse, considerato essenziale, la Ditta assicura e garantisce l'erogazione del servizio di preparazione e consegna delle richieste sia normali che urgenti di cui al presente capitolato, sempre ed in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, ecc. nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali.

Qualora si verificano 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.

12.3 FURTI

Qualora si verificano furti, ovvero altri eventi criminosi che interessino la merce di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale presente nei magazzini, l'Appaltatore dovrà:

- sporgere immediatamente denuncia all'autorità competente;
- darne immediatamente avviso alla Committente;
- inviare all'Azienda Sanitaria Locale 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.

12.4 DANNI

Fatto salvo quanto previsto al paragrafo "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 ad avvenuta consegna della merce alle Farmacie Ospedaliere o Punti di Consegna concordati e, in caso di reso, riassumerà la responsabilità al momento del ritiro della merce dalla Farmacia Ospedaliera/Servizio Farmaceutico Territoriale/Distretto e cesserà di essere responsabile al momento della consegna al cessionario selezionato o della successiva consegna alla Farmacia Ospedaliera/Servizio Farmaceutico Territoriale/ Distretto.

L'Appaltatore s'impegna a comunicare immediatamente all'Azienda Sanitaria Locale 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'Azienda Sanitaria Locale nei confronti dei terzi eventualmente responsabili di danni.

12.5 RISCHI E RESPONSABILITA'

L'Impresa è responsabile di tutte le operazioni di carico e scarico, stoccaggio, corretta conservazione, allestimento e spedizione di quanto previsto dalla procedura in oggetto per le necessità dell'ASL Taranto.

13. ALTRE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

13.1 DIFFERENZE INVENTARIALI

Le modalità di calcolo e di addebito delle differenze inventariali, a qualsiasi causa esse siano dovute (mancanze, eccedenze, rotture ed "inversioni di referenze"), saranno disciplinate conformemente ai principi qui di seguito indicati:

- All'atto dell'arrivo in magazzino della merce proveniente dai fornitori dovrà essere verificata la rispondenza:
 - (a) fra la merce ordinata e quella consegnata;
 - (b) fra le risultanze dei documenti di trasporto e la merce fisicamente disponibile ed utilizzabile.
- In ogni caso, dovrà essere preso in carico entro il giorno del ricevimento tutto il materiale ricevuto, anche se in eccesso rispetto a quanto ordinato o palesemente non utilizzabile. Le anomalie rilevate a ricevimento avvenuto e dovute a mancanze o eccedenze di colli, inversioni di referenze e rotture o anomalie non rilevate all'atto dell'arrivo, devono essere verbalizzate entro 24 ore e comunicate al Servizio farmaceutico o al Servizio Acquisti. La merce arrivata in eccesso, o che presenta non conformità dovrà essere separata dalla merce vendibile e tenuta a disposizione fino al momento in cui i responsabili della Azienda Unità Sanitaria Locale daranno indicazioni in merito, secondo le procedure che verranno concordate;
- Si considera arrivata e conforme, e quindi giacente presso il magazzino e disponibile per i C.d.C. tutta la merce arrivata e presa in carico per la quale non è stata fatta segnalazione di cui al punto precedente: eventuali non conformità, rotture o mancanze non segnalate verranno quindi addebitate all'Appaltatore come se le mancanze e le non conformità si fossero verificate in un momento successivo;
- L'Appaltatore è responsabile per ogni mancanza, danno o non conformità che si dovesse registrare nella merce di proprietà dell'ASL giacente presso il magazzino centralizzato;
- L'Appaltatore dovrà segnalare eventuali mancanze o eccedenze per allineare la situazione fisico-contabile in qualunque momento dell'anno;
- L'autorizzazione ad effettuare tali rettifiche dovrà essere rilasciata per iscritto dalla Azienda Sanitaria Locale per il tramite del Servizio di Farmacia del Presidio Centrale;
- Il materiale mancante e/o danneggiato, anche in conseguenza dell'uso non appropriato o delle non adeguate condizioni di conservazione sarà addebitato all'Appaltatore al costo di sostituzione. L'addebito seguirà ad ogni segnalazione contestualmente all'autorizzazione di riallineamento della situazione fisico – contabile;
- Laddove dall'inventario annuale risultassero presenti nel magazzino merci in eccesso rispetto alle risultanze contabili, tali merci rimarranno di proprietà della Azienda Sanitaria Locale , senza che nulla sia dovuto all'Appaltatore. L'Appaltatore sarà comunque responsabile nei confronti della Azienda Sanitaria Locale per ogni eventuale conseguenza pregiudizievole (ivi incluse le sanzioni fiscali e tributarie) derivante dalla presenza a magazzino di merci in eccesso rispetto alle risultanze contabili;
- Le risultanze dell'inventario, una volta verificate ed approvate dalla Azienda Sanitaria Locale , costituiranno il riferimento iniziale per l'esecuzione dei successivi inventari;
- La responsabilità dell'Appaltatore cessa con la presa in consegna da parte del personale incaricato dalla ASL senza contestazioni o riserve, o con la spedizione di materiale a terzi attestata dalla sottoscrizione del

vettore sui documenti di trasporto, salva la necessità di assicurare la merce per l'intero valore anche per la fase di trasporto;

- Alla data di entrata in vigore del contratto, tutta la merce oggetto della gestione del presente capitolato e presente negli attuali magazzini farmaceutici ed economici, fatta salva la contestuale creazione di scorte di sicurezza presso gli stessi magazzini, sarà affidata all'Appaltatore per l'espletamento dell'incarico conferitogli. La consistenza fisica di tale merce risulterà da un inventario redatto dalle parti, in contraddittorio tra loro, con le modalità descritte precedentemente.

13.2 PENALITÀ

I livelli minimi e gli obiettivi qualitativi del servizio sopra descritti al titolo "processi ed attività" sono da considerarsi inderogabili ed essenziali nella gestione del servizio: il mancato rispetto di quanto qui previsto porterà all'applicazione delle penalità previste dal Codice degli Appalti a carico dell'Appaltatore.

E' assoggettato all'applicazione di penali a carico dell'Appaltatore anche il caso di mancato assolvimento degli obblighi di informazione di cui agli artt. 4.1.1 e 4.2.1 di seguito dettagliati:

a) Report relativi alla gestione del servizio di gestione del magazzino

quotidianamente

- report relativo alle presenze giornaliere, ovvero equivalente sistema informatizzato in grado di confermare la presenza del personale in servizio;
- report relativo agli scarichi effettuati per Centro di Costo, onde verificare eventuali disallineamenti contabili;

settimanalmente

- report relativo alle giacenze di materiale presente presso il magazzino esterno;

mensilmente

- report dei consumi mensili per Centro di Costo;
- report del numero di consegne effettuate per Centro di Costo;
- elenco nominativo dei lavoratori impiegati nella esecuzione dell'appalto che dovrà corrispondere inequivocabilmente all'elenco di cui alla procedura di gara, fatte salve eventuali variazioni preventivamente comunicate alla Stazione Appaltante, ai fini della valutazione di ammissibilità ed in quanto rientranti nella fisiologica gestione aziendale delle risorse umane e non alterino le regole a garanzia e tutela dei lavoratori cui si applica la c.d. clausola sociale né il sinallagma contrattuale. In questi casi la Stazione Appaltante dovrà esprimere formale nulla osta ;
- breve relazione sull'andamento delle attività in essere, eventuali difficoltà riscontrate, proposte di miglioramento del servizio, ed ogni altro commento o fatto che si ritiene necessario portare all'attenzione dei responsabili dell'Azienda Unità Sanitaria Locale.

trimestralmente

- report riepilogativo dei consumi per centro di costo, dell'ordinato e delle giacenze con l'indicazione degli scostamenti, rispetto al trimestre precedente e ad analogo periodo dell'anno precedente.

b) Report relativi alla gestione del servizio di gestione del flusso documentale

mensilmente

- elenco nominativo dei lavoratori impiegati nella esecuzione dell'appalto che dovrà corrispondere inequivocabilmente all'elenco di cui alla procedura di gara, fatte salve eventuali variazioni preventivamente comunicate alla Stazione Appaltante, ai fini della valutazione di ammissibilità ed in quanto rientranti nella fisiologica gestione aziendale delle risorse umane e non alterino le regole a garanzia e tutela dei lavoratori cui si applica la c.d. clausola sociale né il sinallagma contrattuale. In questi casi la Stazione Appaltante dovrà esprimere formale nulla osta ;
- breve relazione sull'andamento delle attività in essere, eventuali difficoltà riscontrate, proposte di miglioramento del servizio, ed ogni altro commento o fatto che si ritiene necessario portare all'attenzione dei responsabili dell'Azienda Sanitaria Locale.

Nel caso di inadempienza imputabile al mancato rispetto dei termini di esecuzione del servizio l'Amministrazione contraente applicherà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 113-bis del Codice degli appalti, una penale del 1 per mille per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini stabiliti negli atti di gara e comunque fino al raggiungimento del 10% del valore contrattuale; raggiunto tale limite l'Amministrazione Contraente potrà rescindere il contratto, come previsto dal D.Lgs 50/2016.

In caso di protrarsi delle inadempienze per i successivi 15 giorni, rispetto ai termini sopra indicati, l'Amministrazione potrà:

- dichiarare risolto il contratto ipso iure ed assegnare eventualmente la fornitura al secondo classificato, incamerare il deposito cauzionale, fatto salvo il risarcimento del danno.

Oltre alla penale di cui sopra, l'aggiudicatario risponderà di ogni danno che, per effetto del ritardo, dovesse derivare all'Amministrazione.

Nel caso di difformità del servizio sarà applicata una penale pari allo 0,1% per ogni violazione, salvo l'obbligo di esatto adempimento in un termine non superiore a 5 giorni lavorativi.

Le penali previste dalla legge (Codice appalti) saranno trattenute in sede di liquidazione dei crediti del Fornitore. L'ASL TA potrà, inoltre, rivalersi direttamente sull'importo della cauzione definitiva (che dovrà comunque essere successivamente integrata) per l'importo della penale applicata e per le spese straordinarie che abbia dovuto sostenere per assicurare la regolarità e la funzionalità della propria attività. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi nelle competenti sedi per il risarcimento del danno subito in caso di insufficiente capienza della cauzione definitiva.

Le regole stabilite per l'applicazione delle penalità sono le seguenti.

Ogni segnalazione di disservizio verrà immediatamente inoltrata all'Appaltatore che, nei cinque giorni lavorativi seguenti, potrà inviare le proprie osservazioni o giustificazioni.

Si precisa che in caso tali giustificazioni non fossero ritenute sufficienti, a giudizio insindacabile della stazione appaltante, le penali e le sanzioni previste saranno adottate con semplice provvedimento del RUP – trasmesso a mezzo PEC al Fornitore – e senza alcuna formalità giudiziaria o espressa pronuncia della magistratura; tali decisioni si intenderanno senz'altro immediatamente esecutive, nonostante la proposizione di gravame presso l'Autorità Giudiziaria competente.

L'insorgere di eventuali contestazioni, anche relative al pagamento delle fatture, non darà in nessun caso diritto al Fornitore di sospendere o ritardare il servizio.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa.

L'importo relativo alla penale sarà trattenuto sul mandato di pagamento successivo all'addebito.

13.3 RISOLUZIONE E RECESSO

Oltre a quanto previsto al precedente articolo, la ASL potrà richiedere la risoluzione del contratto qualora nel corso dell'espletamento dei servizi si verificassero gravi e perduranti carenze e/o inadempimenti accertati a carico dell'Appaltatore.

In tale caso il Committente comunicherà all'Appaltatore, a mezzo pec, tali inadempimenti, intimando allo stesso Appaltatore di porvi rimedio entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione.

Decorso tale termine senza che l'Appaltatore abbia posto in essere i rimedi indicati dall'Azienda Sanitaria Locale in relazione agli inadempimenti contestati, questa potrà risolvere il contratto dandone comunicazione all'Appaltatore a mezzo pec. Inoltre, l'Azienda Sanitaria Locale potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., dandone comunicazione all'Appaltatore per mezzo pec qualora:

- Diffuso e conclamato stato di negligenza, omissione di obblighi, comportamenti censurabili, disservizio, emergente da segnalazioni, reclami, ecc., che comporti gravi ripercussioni sull'attività dei servizi e uffici ospedalieri;
- In ogni caso di mancato rispetto delle norme poste a tutela del personale dipendente dell'Appaltatore, della sua sicurezza e delle condizioni igienico sanitarie di lavoro, accertate dagli Enti a ciò preposti;
- In caso di ingiustificata interruzione del servizio, anche per il caso di sciopero del personale o di eventi esterni;
- qualora si sia dovuto ricorrere ad interventi sostitutivi in danno, mediante altra ditta;
- qualora siano rilevati comportamenti potenzialmente lesivi della salute degli utenti dei servizi sanitari, o potenzialmente dannosi per apparecchiature sanitarie;
- inosservanza dell'obbligo relativo alla disponibilità in via continuativa del responsabile della ditta per il coordinamento e la supervisione dei servizi oggetto dell'appalto, con particolare riferimento alla presenza in loco;
- altro grave inadempimento che incida sul continuato ed efficiente espletamento del servizio o, in particolare, sul necessario standard di igienicità in relazione alla natura ospedaliera delle strutture ed alla tutela della salute degli utenti, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto contrattuale.
- Nel corso di un mese solare vengano applicate più di 3 (tre) penalità per disservizi comunicati e per i quali non sia stata fornita adeguata giustificazione;

La ASL, si riserva, altresì, la facoltà di recedere (art. 1373 c.c.) dal contratto per motivate esigenze di pubblico interesse e negli altri casi previsti dal presente capitolato e codice civile.

Nei sopra indicati casi di risoluzione del contratto l'Amministrazione, garantirà la continuità dei servizi attraverso la gestione diretta ovvero tramite l'impresa seconda classificata, ovviamente con l'applicazione delle penali previste, nonché dell'addebito di tutti i maggiori oneri che dovessero gravare sull'Amministrazione.

13.4 GARANZIE ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Oltre a quanto specificamente previsto negli articoli del presente capitolato, si specifica che è fatto obbligo alla ditta appaltatrice:

- di essere in possesso dei requisiti normativi, tecnici e professionali necessari a dare corretta esecuzione al contratto di affidamento;
- di aver ottenuto tutte le autorizzazioni necessarie all'espletamento delle attività di cui al presente capitolato e di avvalersi di subappaltatori muniti delle prescritte autorizzazioni, licenze e/o permessi;
- la prestazione a regola d'arte del servizio nei confronti dell'Azienda, secondo le modalità e nel rispetto delle caratteristiche indicate nel presente capitolato, nel disciplinare di gara e nell'Offerta Tecnica dell'aggiudicatario, così come proposti in sede di gara;
- la fornitura del vestiario al personale della Ditta, di fattura tale da consentirne l'immediata distinzione al personale, con identificazione nominativa e foto di riconoscimento dell'addetto;
- l'aggiornamento professionale del proprio personale;
- il controllo affinché tutte le norme in materia di igiene, anche quelle relative al vestiario, vengano rigorosamente rispettate dai dipendenti, nonché quelle per la sicurezza sul lavoro (D. L.gs 81/08).
- la fornitura di tutti i prodotti/attrezzature necessari per l'espletamento del servizio.
- di aver selezionato i propri eventuali subappaltatori sulla base di criteri che privilegiano la capacità di adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte;
- di aver adempiuto e di adempiere nel futuro puntualmente a tutti gli obblighi di legge (in relazione soprattutto a salari, contributi, assicurazioni contro gli infortuni) nei confronti dei propri dipendenti, manlevando l'Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;
- di avvalersi esclusivamente di personale qualificato, direttamente alle proprie dipendenze ovvero, nel caso, alle dipendenze di subappaltatori;
- di comunicare preventivamente ogni eventuale variazione nella consistenza/sostituzione del personale, ovvero il monte ore, la qualifica e il livello di assunzione, trattamento economico in godimento, al fine di ottenere la relativa autorizzazione da parte della stazione appaltante;
- di utilizzare esclusivamente locali ed attrezzature conformi alle vigenti disposizioni di legge, con particolare riguardo alle norme sull'igiene del lavoro, sul deposito di prodotti farmaceutici, sulla prevenzione degli incendi e degli infortuni in generale, manlevando l'Azienda Sanitaria Locale da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;
- di mantenere dotati i locali del proprio magazzino di sistemi antintrusione, antifurto ed antincendio, accollandosi ogni onere e spesa al riguardo ed impegnandosi a mantenere detti sistemi sempre perfettamente efficienti ed operanti.

13.5 SALVAGUARDIA OCCUPAZIONALE DEI LAVORATORI PRESENTI SULL'APPALTO

Nelle procedure di cambio di appalto l'impresa subentrante, assumerà in qualità di dipendenti i lavoratori dipendenti e i soci-lavoratori con rapporto di lavoro subordinato trasferiti dall'azienda cessante, ai sensi e nei limiti dell'art. 57 D.Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 25 di cui alla legge regionale n°25/2007, così come indicato al punto 5.3. Nell'ipotesi in cui siano in atto, al momento della cessazione, sospensioni dal lavoro che comunque comportino la conservazione del posto, il rapporto continuerà alle dipendenze dell'azienda cessante e l'addetto verrà assunto dall'azienda subentrante nel momento in cui venga meno la causa sospensiva.

A pena di esclusione, nell'offerta economica l'Appaltatore, ai sensi di quanto disposto dall'art.25 della L.R. 25/07, dovrà tener conto, fatte salve le previsioni della contrattazione collettiva, ove più favorevoli per i dipendenti, dell'obbligatorio utilizzo del personale già assunto dalla precedente impresa appaltatrice e delle relative condizioni economiche e contrattuali già in essere – in coerenza con il CCNL attualmente applicato e riconosciuto

“ trasporto merci e logistica” - con conservazione delle medesime condizioni riferite sia al numero di ore da prestare che del livello di appartenenza, per tutta la durata dell'appalto, previa valutazione di compatibilità con l'organizzazione d'impresa, nel duplice senso che sia il numero dei lavoratori sia la loro qualifica devono essere armonizzabili con l'organizzazione d'impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative del servizio.

Il personale evidenziato, cui si applica la cd "salvaguardia occupazionale" rappresenta l'elenco dei dipendenti impiegati in via esclusiva per le necessità dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto giusta riscontro delle ditte esecutrici del servizio. Le eventuali, legittime, sostituzioni rispetto al precedente elenco, riferito alla data di subentro da parte del medesimo RTI, dovranno essere dimostrate al momento del passaggio di cantiere fermo restando il monte ore complessivo che dovrà essere garantito alla Stazione Appaltante.

Si specifica che come già indicato con Deliberazione DG n. 2731 del 06/12/2023, n. 867 del 06/04/2023 e n. 834 del 21/04/2022 l'Azienda Sanitaria Locale si riserva la possibilità di affidare - in qualsiasi momento della procedura ed anche durante l'esecuzione del contratto - il servizio alla società in-house SANITASERVICE ASL TA srl, a conclusione del relativo processo di valutazione. L'Azienda ha altresì il diritto di recesso in qualsiasi tempo dal contratto anche in relazione all'eventuale definizione del percorso di internalizzazione del servizio (affidamento in-house).

I lavoratori in aspettativa ai sensi dell'art. 31, legge n. 300/70 saranno assunti dall'azienda subentrante con passaggio diretto e immediato. Gli addetti assunti con contratto a termine saranno assunti dall'impresa subentrante fino alla scadenza del rapporto originariamente determinato. In caso di contratto di formazione e lavoro l'azienda subentrante ne darà tempestiva comunicazione alla Commissione Regionale per l'Impiego anche tramite l'Associazione imprenditoriale cui aderisce o conferisce mandato.

L'azienda uscente deve consegnare all'impresa subentrante l'elenco del personale così composto:

- nominativo;
- codice fiscale;
- data di assunzione nel settore;
- data di assunzione nell'azienda uscente;
- orario settimanale;
- livello di inquadramento;
- retribuzione lorda;

Deve inoltre fornire la seguente documentazione:

- applicazione D.lgs. n. 626/94;
- formazione;
- documentazione sanitaria;
- lista eventi morbosi sino a tre anni prima del cambio di appalto;
- lista personale assunto ex legge n. 482/68 e n. 68/99.

L'allegato 5 del presente capitolato riporta l'elenco completo dei dipendenti impiegati dalla ditta uscente per l'esecuzione del presente servizio in favore di questa Azienda, nei confronti dei quali vige l'obbligo di riassunzione, ai sensi e nei limiti dell'art.25 di cui alla legge regionale n. 25/2007, da parte della ditta aggiudicataria della presente procedura, per tutta la durata contrattuale, alle medesime condizioni economiche e contrattuali attualmente in corso.

Al fine di garantire il continuo aggiornamento del predetto elenco, la Ditta si obbliga a comunicare preventivamente (a mezzo PEC) alla Direzione dell'ASL di Taranto eventuali variazioni nella consistenza del

personale addetto e nelle relative modalità di utilizzo (ore settimanali, mansioni, sede di lavoro, ecc...), incluse eventuali sostituzioni, al fine dell'ottenimento della relativa autorizzazione.

In caso di necessità di utilizzo di nuovo personale nel corso di esecuzione del contratto, la ditta aggiudicataria si obbliga a darne preventiva comunicazione alla Amministrazione appaltante al fine di ottenerne l'autorizzazione a procedere; in particolare, la ditta dovrà rappresentare le circostanze che rendono necessario l'incremento del numero di personale, fornendo, nel contempo, la dimostrazione completa dell'assolvimento degli obblighi di legge, con particolare riferimento agli adempimenti in materia assistenziale e previdenziale. L'omessa osservanza di tale adempimento comporta la sospensione dei pagamenti dovuti al fornitore.

Il personale utilizzato intrattiene un rapporto di lavoro esclusivamente con la ditta aggiudicataria e, pertanto, nessun rapporto intercorre, sotto tale profilo, con l'ASL TA; per cui restano ad esclusivo carico dell'appaltatore tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale medesimo.

La Ditta dovrà sollevare l'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI TARANTO da qualsiasi obbligo e responsabilità per l'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di retribuzione, contribuzione ed assicurazione contro gli infortuni del proprio personale esonerando da qualsiasi responsabilità l'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI TARANTO.

Poiché l'Impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente provvedere, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.25 della Legge Regionale n.25/2007, così come modificato dall'art.30 della Legge Regionale n.4 del 25/02/2010, all'assunzione di tutto il personale addetto, in carico all'attuale ditta appaltatrice, così come riportato nell'allegato "5" del presente capitolato, è fatto obbligo alla ditta medesima l'esibizione della documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici all'inizio del servizio.

La Direzione dell'AZIENDA SANITARIA DI TARANTO ha la facoltà di procedere alla verifica di tali versamenti in sede di liquidazione delle competenze, oltre che di richiedere l'esibizione dei libri paga e matricola ed i libretti sanitari.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di operare, al riguardo, tutti i controlli che riterrà opportuni.

La Ditta dovrà impiegare per i servizi in questione e per tutto il periodo di incarico, il medesimo personale che ha ottenuto l'assenso da parte dell'Amministrazione appaltante, al fine di garantire una continuità lavorativa che risulta a vantaggio dell'intero servizio. Nel caso di sostituzioni la Ditta si impegna a garantire l'impiego di personale che risponda agli stessi requisiti di cui ai commi precedenti (preparazione professionale, idoneità sanitaria, ecc.);

Il turnover dovrà essere programmato su alcune unità all'uopo già inserite nel servizio per un periodo di addestramento a carico della Ditta stessa, senza che per tale periodo ricada alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione appaltante;

13.6 DIRETTORI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Committente designerà, all'interno della propria organizzazione, due Direttori dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.) - rispettivamente per il servizio principale e per il secondario -, muniti delle necessarie competenze professionali, incaricati di intrattenere i rapporti con l'Appaltatore relativamente alla gestione del contratto.

Tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell'appalto dovranno essere indirizzate anche a detto rappresentante.

13.7 CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE D'AZIENDA, CESSIONE CREDITI E FALLIMENTO

– CESSIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 120 del Codice, è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto dell'Amministrazione contraente al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

– FALLIMENTO

L'incarico si intenderà revocato nel caso di fallimento della Ditta.

Nel caso di fallimento di una ditta facente parte di un'associazione temporanea di imprese o in consorzio sarà consentito alle altre di subentrare nella quota dell'impresa fallita verificata la sussistenza dei requisiti tecnico ed economici che hanno consentito alla ditta di essere ammessa alla procedura di gara.

– CESSIONE DI AZIENDA

In caso di cessione o fusione della ditta fornitrice, ovvero in caso di variazione della propria ragione sociale, la prosecuzione della fornitura dovrà essere autorizzata dall'AZIENDA SANITARIA DI TARANTO. salvi i casi di fusione, scissione, accorpamento o cessione del ramo d'Azienda dell'Impresa aggiudicataria previsti dalla vigente normativa.

– CESSIONE DEI CREDITI

La cessione dei crediti è disciplinata dall'art. 117 del codice.

13.8 CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa aggiudicataria sarà tenuta, nella fase di perfezionamento del contratto, a costituire, a garanzia dell'adempimento degli obblighi assunti, una cauzione definitiva da calcolarsi nella misura del 10% dell'ammontare netto del contratto aggiudicato, fatte salve le variazioni dell'importo ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 36/2023 con le modalità riportate nel disciplinare di gara.

13.9 REVISIONE PREZZI

È prevista l'ipotesi della revisione prezzi ai sensi degli art. 9 e 60 del D. Lgs. n. 36/2023 con le modalità riportate nel Disciplinare di Gara.

13.10 PERIODO DI PROVA

La Ditta aggiudicataria sarà soggetta ad un periodo di prova di 3 mesi dall'avvio a regime del servizio, al fine di consentire all'ASL una valutazione ampia e complessiva del servizio che verterà precipuamente sui seguenti aspetti:

- verifica della presentazione del nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto;
- verifica della presentazione dell'elenco nominativo del personale utilizzato, mediante presentazione di estratto in copia conforme notarile, del libro matricola;
- verifica della presentazione del nominativo del responsabile della sicurezza;
- verifica della funzionalità dell'organizzazione del servizio in base a quanto richiesto nel Capitolato ed offerto dalla Ditta aggiudicataria in sede di offerta, in particolare rispetto al funzionamento del software e/o degli interfacciamenti con i sistemi informatici in uso presso la ASL;
- regolarità contributiva;
- redazione dei piani di sicurezza e di quanto altro previsto in materia dal presente Capitolato.

Alla scadenza del periodo di prova si procederà, in contraddittorio con la ditta, alla verifica dell'esito di tale periodo; qualora il risultato del periodo di prova risulti negativo, ad insindacabile giudizio di questa Azienda, si procederà alla risoluzione del contratto senza ulteriori formalità.

13.11 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'importo dell'appalto verrà pagato alla Ditta affidataria in rate mensili posticipate di importo corrispondente alla frazione mensile (1/12) del canone annuale omnicomprensivo offerto in gara.

Si precisa che la ditta aggiudicataria in nessun caso potrà richiedere all'Amministrazione incrementi relativi all'importo del corrispettivo, ciò anche a fronte della eventuale necessità della ditta di aumentare il numero del personale addetto, in ogni caso subordinato a preventiva autorizzazione dell'Ente appaltante, così come meglio specificato di seguito.

La fattura, dovrà essere accompagnata dal documento di attestazione della buona esecuzione del servizio reso nel periodo di riferimento, da redigere a cura dei D.E.C. sulla base delle risultanze delle attività di Controllo.

Ai fini di velocizzarne la liquidazione, la fattura dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- a. Modello F24, in originale o copia autenticata ai sensi di legge, debitamente quietanzato, relativo al mese cui la fattura si riferisce;
- b. Attestazione della denuncia mensile all'INPS dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti (mod. DM10/2), relativa al mese cui la fattura si riferisce, in originale o copia autenticata ai sensi di legge;

Sul corrispettivo così come sopra determinato, dovranno essere applicate e determinate eventuali somme a titolo di penali o ad altro titolo.

L'AZIENDA in ottemperanza a quanto prescritto dalla Legge 25 gennaio 1994, n. 82, procederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Impresa, solo in presenza della completezza della documentazione così come innanzi specificato. L'impresa non potrà opporre eccezioni né avrà titolo al risarcimento dei danni.

Resta in ogni caso riconosciuta la facoltà in capo all'AZIENDA di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

L'importo delle fatture, così come sopra determinato, verrà corrisposto dall'Amministrazione entro il sessantesimo giorno decorrente dalla data di ricevimento della fattura, e bonificato sul conto corrente che la ditta aggiudicataria comunicherà all'atto dell'affidamento del servizio.

La ditta, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto all'Amministrazione, per quanto di propria competenza, le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel Contratto; qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Contratto si potrà risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata A.R. dall'Amministrazione aggiudicatrice.

In caso di ritardo nel pagamento oltre il termine sopra indicato, ovvero rispetto all'eventuale diverso termine indicato dal fornitore in sede di procedura di gara, sulla somma dovuta si applicheranno gli interessi di mora, così come previsto dalla normativa vigente.

In caso di subappalto, il fornitore si obbliga, ai sensi dell'art. 18 comma 3 bis L. 55/1990, a trasmettere all'Amministrazione Aggiudicatrice entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa corrisposte al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Nel caso in cui risulti aggiudicatario un R.T.I., le singole Società costituenti il Raggruppamento, salva ed impregiudicata la responsabilità solidale delle società raggruppate nei confronti dell'AZIENDA SANITARIA DI TARANTO, potranno provvedere ciascuna alla fatturazione "pro quota" delle attività effettivamente prestate.

Le Società componenti il Raggruppamento potranno fatturare solo le attività effettivamente svolte, **fermo restando che tali attività siano esattamente corrispondenti alle attività dichiarate in fase di gara e riportate dettagliatamente nell'atto costitutivo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese**, che l'aggiudicatario ha trasmesso in copia conforme all'originale. In tal caso, la società mandataria del Raggruppamento medesimo è obbligata a trasmettere, in maniera unitaria e previa predisposizione di apposito prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate, le fatture relative all'attività svolta da tutte le imprese raggruppate. Ogni singola fattura dovrà contenere, oltre a quanto sopra indicato, la descrizione di ciascuno dei servizi cui si riferisce.

In caso di contestazione alla ditta di inadempienze contrattuali, o in caso di accertato inadempimento del contratto, o mancanza od insufficienza o erroneità della documentazione accompagnatoria della fattura o della fattura stessa, il termine si intende sospeso dall'invio della contestazione fino al 45° giorno dopo la ricezione da parte della ASL della comunicazione del fornitore, di accettazione della contestazione o delle notizie aggiuntive che consentano di dichiarare la prestazione fornita e/o la fattura conforme alle disposizioni contrattuali. Ove il pagamento non avvenga nel termine stabilito, l'ASL corrisponderà interessi di mora, nella misura del tasso di interesse dovuto al Tesoriere dell'ASL per la concessione di anticipazioni di cassa, a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del termine.

La Ditta aggiudicataria, contestualmente alla emissione della prima fattura relativa all'appalto aggiudicatole, deve indicare il sistema di pagamento che, tramite il Tesoriere, Le è consentito di scegliere. Il sistema di pagamento scelto dalla Ditta aggiudicataria, a mezzo di comunicazione "notificata a mezzo di Raccomandata A.R.", potrà essere modificato ma non moltiplicato a favore di diversi beneficiari.

13.12 DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA

A tutti gli effetti giudiziali ed extra giudiziali del contratto di appalto e per tutta la durata dello stesso, la ditta eleggerà domicilio legale nel Comune di Taranto. La ditta aggiudicataria è altresì tenuta a comunicare alla ASL ogni variazione di sede e di natura giuridica che dovesse intervenire durante la valenza dell'appalto.

13.13 TUTELA DELLA PRIVACY

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali si fa riferimento al D.Lgs. n. 196 del 3.6.2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e al GDPR 2016/679, che dovranno essere applicati nell'esecuzione del servizio in oggetto. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione della stessa legge in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura di affidamento, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Il trattamento verrà effettuato anche con l'ausilio dei mezzi informatici, con la precisazione che l'eventuale elaborazione dei dati per finalità statistiche o di ricerca avverrà garantendo l'anonimato. La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e/o privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge. E' fatto divieto all'impresa aggiudicataria ed al personale dalla stessa impiegato nel servizio di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

13.14 FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente l'interpretazione, la validità, l'efficacia e l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato è competente il Foro di Taranto. E' esclusa la facoltà di ricorso all'arbitrato.

13.15 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato speciale di gara si rinvia alle disposizioni contenute nella lettera di invito, nonché alle norme del Codice Civile.

13.16 DISPOSIZIONI FINALI

Il provvedimento di aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre l'impegno da parte dell'Amministrazione rimane subordinato all'accertamento dell'inesistenza dei fatti impeditivi ai sensi della vigente legislazione Antimafia, o di altra natura. Inoltre, dovranno essere prodotte tutte le certificazioni e/o dichiarazioni previste dal disciplinare di gara in relazione alla stipula medesima; dovrà essere eseguito il sopralluogo presso l'immobile che verrà adibito a magazzino dalla ditta aggiudicataria per l'esecuzione del presente servizio con l'intervento di un referente dell'Area Gestione Tecnica dell'ASL Taranto, al fine di verificare il completo rispetto delle prescrizioni di legge e di gara, nonché la corrispondenza rispetto a quanto indicato dalla ditta nella propria relazione tecnico-progettuale sottoposta in sede di offerta.

Si precisa che l'Area Gestione del Patrimonio dell'Azienda Sanitaria di Taranto provvederà alla stipula del contratto di affidamento solo a seguito della ricezione del relativo verbale di sopralluogo concluso con esito positivo e sottoscritto dal rappresentante della ditta aggiudicataria e dal predetto referente interno dell'ASL.

Il contratto avrà contenuto in tutto conforme al presente capitolato e verrà stipulato mediante la forma pubblica amministrativa; formeranno parte integrante e sostanziale del medesimo l'offerta tecnico-progettuale e l'offerta economica della ditta aggiudicataria.

Tutte le spese inerenti il contratto (bollatura, diritti di rogito, registrazione, ecc.) rimarranno a carico della Ditta aggiudicataria.

ALLEGATI AL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:

- Allegato "1": Elenco dei movimenti in uscita del magazzino anni 2021, 2022, 2023;
- Allegato "2": Elenco Giacenze di magazzino anni 2021, 2022, 2023;
- Allegato "3": Elenco dei movimenti in Entrata del magazzino anni 2021, 2022, 2023;
- Allegato "4": elenco sedi dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto;
- Allegato "5": elenco del personale.

