

**Procedura aperta per l'appalto del servizio di registrazione ed elaborazione dati delle ricette mediche spedite in regime di assistenza farmaceutica diretta e relativa archiviazione fisica.**

**DISCIPLINARE TECNICO**

**ART. 1 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.**

Per lo svolgimento del servizio l'ASP rende disponibili le ricette per farmaci e prodotti di assistenza integrativa spedite dalle farmacie convenzionate nel mese di riferimento, i relativi documenti contabili (distinte, fatture), le strisciate mazzette e le strisciate ricette fornite dalle farmacie, le anagrafiche (in forma cartacea o informatizzata) dei medici prescrittori (di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti ambulatoriali, medici ospedalieri) e delle farmacie, l'anagrafica degli assistiti su supporto magnetico. La ditta deve concorrere alla valutazione dell'affidabilità dei dati contenuti nelle anagrafiche fornite.

La ditta preleva le ricette (incluse le ricette relative ad assistiti fuori A.S.P. e relative alla Distribuzione Per Conto (D.P.C.), raggruppate in plichi separati) e relativi documenti contabili (distinte, fatture), entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento ovvero, se festivo o pre-festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo, in orario di servizio ed alla presenza del personale dell'ufficio preposto, presso i locali della U.O. Farmaceutica Territoriale di Lamezia Terme e presso i locali dell'U.O. Assistenza Farmaceutica di Catanzaro.

Qualora esigenze e/o disposizioni diverse, non prevedibili, dovessero determinare variazioni sulla data del ritiro, si concorderà con la DITTA altra eventuale data.

Le ricette verranno consegnate alla Ditta aggiudicataria nei colli originali consegnati dalle farmacie; ogni collo contiene le ricette suddivise per mazzetta. La Ditta dovrà custodirle nello stesso ordine, dopo la registrazione, salvo quanto stabilito nel presente Disciplinare per le ricette con irregolarità e/o incompletezze e/o errori.

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

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

Ogni mese, all'atto del ritiro delle ricette, la DITTA consegna i tabulati cartacei ed i **supporti informatici (DVD) relativi alle immagini delle ricette per farmaci e prodotti di assistenza integrativa**, relativi ai dati elaborati del mese contabile precedente, nonché il modulo compilato attestante l'archiviazione fisica delle ricette presso i depositi della DITTA recante le seguenti indicazioni:

- Denominazione delle singole farmacie e relativo codice aziendale
- Numero delle ricette archiviate per ogni singola farmacia
- Numero dei colli approntati per ogni singola farmacia
- Mese di competenza dei documenti archiviati
- Data di archiviazione

La DITTA, ogni mese, unitamente alle ricette ed alle distinte contabili, deve prelevare i dati relativi ai ricettari SSN consegnati ai medici nello stesso mese di competenza; deve inoltre prelevare le schede di attivazione dei piani terapeutici, pervenute nel medesimo periodo.

I risultati delle operazioni di registrazione dovranno pervenire

ERROR: syntaxerror  
OFFENDING COMMAND: %ztokenexec\_continue

STACK:

-filestream-