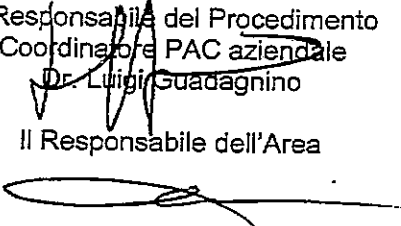



**Deliberazione n. 962 del 30.10.2017**

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Obiettivo "I"  
Procedura aziendale "I".  
"Procedura interna di gestione del ciclo magazzino".

<p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>Proposta n. 47 del 25.10.17</p> <p>La presente deliberazione è composta da n. ... pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e delle esecutività.</p> <p>Il Responsabile del Procedimento Coordinatore PAC aziendale Dr. Luigi Guadagnino</p> <p>Il Responsabile dell'Area</p> 	<p><b><u>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</u></b></p> <p>Autorizzazione spesa n. del Conto Economico</p> <p><u>NULLA OSTA</u> in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale Dr. Massimo Salvatore Accolla</p>
<p>Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p><b>IL RESPONSABILE DELL'AREA</b> Dr. Massimo Salvatore Accolla</p> 	

Il Commissario  
**Dr. Fabrizio De Nicola**

Nominato con D.P.R.S. n. 392/serv. 1/S.G. del 01.08.2017

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo Dr. Fabrizio Di Bella  
e del Direttore Sanitario Dott. Maurizio Montalbano

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante  
**Gabriella Douzell**



**Direzione Generale**

**Deliberazione n. 962 del 30.10.2017**

**VISTO** il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ed in particolare il comma 1 bis dell'art.3, concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie, disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

**VISTO** il D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare l'art.3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende ospedaliero-universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ad attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;

**VISTA** la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare l'art. 9, commi 3 e 4, della predetta legge regionale, ai sensi dei quali l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del SSR sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, adottato dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Salute;

**VISTO** il Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);

**VISTO** il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12.11.2013, concernente l'Adozione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale;

**VISTA** la nota dell'Assessorato della Salute, Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica, prot.n.8919 del 4.02.2015, avente ad oggetto "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei dati e dei Bilanci degli Enti del S.S.R.";

**VISTO** il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10.03.2015 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale, rielaborazione indispensabile alla luce delle prescrizioni e raccomandazioni contenute nel Verbale del 12.11.2014 del Tavolo di Verifica ministeriale e Comitato LEA;

**VISTA** la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017".

**VISTO** l'atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016 con il quale, così come esplicitamente richiesto nella citata nota assessoriale prot. n. 8919/2015, è stato nominato Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), il Dr. Luigi Guadagnino, dirigente amministrativo a t.d., in servizio presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, in possesso delle specifiche capacità e competenze richieste dal ruolo assegnato, in modo da garantire, conferendogli pieno mandato in ordine alla tematica, il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAC;

**VISTA** la deliberazione n.878 del 5/10/2016 di integrazione e rettifica della deliberazione n.790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo di Certificabilità riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del



Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, formulato in esito alle indicazioni fornite con i sopracitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare

**CONSIDERATO** che la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017" prevede, tra l'altro, il raggiungimento, entro il 31/10/2017, dell'obiettivo "D) *"Determinazione delle procedure interne di gestione del ciclo magazzino"*;

**VISTA** la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo magazzino aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale;

#### **DELIBERA**

per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di

**APPROVARE** la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo magazzino aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale.

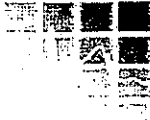
**DARE MANDATO** all'Area Affari Generali di dare ampia diffusione alla suddetta procedura portandola direttamente a conoscenza dei responsabili dei Dipartimenti aziendali;

**DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, al Responsabile dell'Area Provveditorato e al Responsabile del Servizio di Farmacia di rendere immediatamente operativa la suddetta procedura.

**DARE MANDATO** al Dirigente dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali di fornire adeguato e continuo supporto ai suddetti Responsabili durante l'applicazione della suddetta procedura.

**NOTIFICARE** il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

**DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.



**Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
di Palermo**



**Il Direttore Amministrativo**  
Fabrizio Di Bella

**Il Direttore Sanitario**  
Dott. Maurizio Montalbano

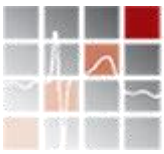
**Il Commissario**  
Dr. Fabrizio De Nicola

**Il Segretario Verbalizzante**  
Gabriele Doucell

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.  Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile	<p>Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal <u>01.11.2017</u> e fino al <u>15.11.2017</u></p> <p>Ufficio Atti Deliberativi </p>
<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.	<p>La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi </p>
<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.	

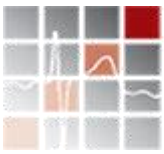
La presente deliberazione è composta da n. \_\_\_\_\_ facciate

NOTE:



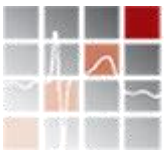
A.O.U.P. PAOLO GIACCONE DI PALERMO	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' MANUALE DELLE PROCEDURE	PROCEDURA PAC I PROCEDURA AZIENDALE I
	EMESSA DA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI FARMACIA E RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DIPARTIMENTI	
	APPROVATA DA DIREZIONE GENERALE	
	EMESSA IL _____	AGGIORNATA IL _____

**Procedura interna di gestione del ciclo  
magazzino**



## Sommario

<b>1. GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI .....</b>	<b>2</b>
1.1 SOGGETTI COINVOLTI: .....	2
1.2 CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO.....	2
1.4 ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI.....	4
1.5 RICEZIONE DEI BENI SANITARI.....	5
1.6 IMMAGAZZINAMENTO DEI BENI SANITARI .....	5
1.7 PRESA IN CARICO NEL SOFTWARE AZIENDALE: .....	6
1.8 Prelievo, scarico magazzino e distribuzione.....	6
1.9 UTILIZZO PROCEDURA INFORMATIZZATA GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI	7



## **1. GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI**

### **1.1 SOGGETTI COINVOLTI:**

- Farmacia Ospedaliera
- Area. Economico-Finanziario.

### **1.2 CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO**

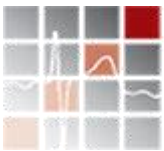
Per beni di consumo sanitario si intendono le seguenti categorie di prodotti classificati in F(farmaci), P (presidi con codice di repertorio) e Z (presidi senza codice di repertorio)

#### **Farmaci (F)**

- Prodotti farmaceutici;
- emoderivati;
- Ossigeno liquido e gassoso;
- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Prodotti farmaceutici per uso veterinario

#### **Presidi con codice di repertorio (P)**

- Altri beni e prodotti sanitari - Presidi Chirurgici con codice di repertorio;
- Dispositivi medici ed impiantabili attivi- materiale protesico con codice di repertorio;
- Altri beni e prodotti sanitari -materiali per emodialisi con codice di repertorio;
- Altri dispositivi medici - materiale di radiologia, ecc, con codice di repertorio;
- Materiali chirurgici, sanitari e diagnostici per uso veterinario con codice di repertorio



**Presidi senza codice di repertorio (Z)**

- Prodotti dietetici;
- Dispositivi medico-diagnostici in vitreo (DVD-Laboratorio Analisi);
- Altri beni e prodotti sanitari - Presidi Chirurgici senza codice di repertorio;
- Dispositivi medici ed impiantabili attivi- materiale protesico senza codice di repertorio;
- Altri beni e prodotti sanitari-materiali per emodialisi senza codice di repertorio;
- Altri dispositivi medici - materiale di radiologia, ecc senza codice di repertorio;
- Materiali chirurgici, sanitari e diagnostici per uso veterinario senza codice di repertorio

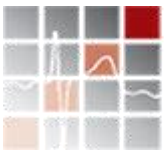
Tali prodotti sono di competenza delle strutture farmaceutiche dell'Azienda Sanitaria che provvedono all'emissione dei loro ordini, al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri utilizzatori. Il Responsabile degli acquisti dei beni sanitari è il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera che delega i responsabili dei Magazzini Farmaceutici Beni Sanitari, dirigenti farmacisti, all'emissione degli ordini e alla liquidazione del fatturato degli stessi.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati secondo la "terna" Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

- classificare i prodotti/servizi acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica)
- Ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, viene associato ad una terna Categoria/Classe/Sottoclasse e quindi ad uno ed un solo conto economico ed ad almeno un fattore produttivo.

**GESTIONE DEGLI ORDINI AI FORNITORI:**





Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera riceve l'atto amministrativo di aggiudicazione e, coadiuvato da un dirigente farmacista individuato dal Direttore stesso, procede agli adempimenti necessari, ossia all'aggiornamento, modifica e/o integrazione dell'anagrafica dei beni sanitari aggiudicati nella procedura informatica di magazzino.

Il dirigente responsabile del Magazzino Farmaceutico dei Beni Sanitari, delegato dal Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera, in base alle richieste avanzate dalle Unità Operative, dai Servizi Ospedalieri e dopo le verifiche circa la disponibilità minima di magazzino o dopo aver verificato se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino, emette l'ordine di acquisto con numero progressivo e con il codice CIG descritto nell'atto amministrativo di aggiudicazione, utilizzando la procedura informatica gestione magazzino - lo sottoscrive, anche in forma digitale, ove previsto, (in sua assenza, l'ordine viene sottoscritto da un sostituto delegato dal Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera) - e successivamente lo trasmette tramite fax o altro sistema utile di trasmissione al fornitore.

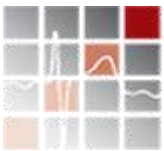
Per gli acquisti di beni sanitari che si dovessero rendere necessari ed indifferibili e non ricompresi nei contratti di fornitura regionali o aziendali, l'attuale assetto normativo impone per le Aziende del Servizio Sanitario Regionale l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico (Me.PA); in tal caso l'UOC Provveditorato provvederà ad effettuare acquisti su tale piattaforma e la fornitura dovrà essere consegnata presso il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari richiedente la merce.

Il responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari dovrà provvedere ad emettere l'ordine Me.PA utilizzando la procedura informatica gestione magazzino per le successive operazioni di carico e di scarico.

In rari casi, gli ordini di beni sanitari urgenti, necessari, indifferibili e non presenti nei magazzini delle farmacie ospedaliere vengono emessi alle farmacie convenzionate aziendali utilizzando la procedura informatica gestione magazzino e previa acquisizione del codice CIG.

#### **1.4 ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI**

Il magazzino farmacia dell'Azienda gestisce i processi di stoccaggio e distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla erogazione diretta, ai reparti ed alle altre strutture



ospedaliera ; in particolare a tali strutture sono affidate:

Il ricevimento dei beni sanitari

- la gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta;
- il ricevimento e lo smistamento dei beni di consumo sanitario in transito, anche virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le Unità Operative utilizzatrici (per esempio: laboratori, radiologia, ecc);
- l'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti aventi diritto.

### **1.5 RICEZIONE DEI BENI SANITARI**

Il Responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari e/o l'addetto al magazzino riceve la merce con il relativo Documento di trasporto ( DDT )

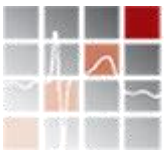
- controlla la correttezza del destinatario - controlla l'integrità del collo (ove occorrente riportare sul DDT "Si accetta con riserva per trattamento improprio"), se il collo viene maneggiato rudemente, "Si accetta con riserva per sospetta manomissione" se sono presenti sul collo sigilli di garanzia non perfettamente integri, "Si accetta con riserva per collo danneggiato" se il collo presenta piegature, raggrinzimenti, schiacciature, buchi, zone bagnate, zone nastrate con nastro intestato dallo spedizioniere ) - controlla la corrispondenza tra colli consegnati ed indicati sul DDT (ove occorrente riportare nel DDT "Si accetta con riserva" se mancano uno o più colli ) - appone sul DDT la data, la sua firma leggibile con timbro o nome in stampatello, per avvenuta consegna - e comunica le risultanze al responsabile che ha emesso l'ordine, in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema.

Il ricevimento e lo smistamento dei beni sanitari avviene anche in transito, ossia virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le Unità Operative, i Servizi Ospedalieri, utilizzatori come laboratori, radiologia, ecc.

### **1.6 IMMAGAZZINAMENTO DEI BENI SANITARI**

L'addetto al magazzino provvede all'immagazzinamento dei beni sanitari dopo aver effettuato i seguenti controlli:

- ricerca l'ordine,



- controlla i prodotti arrivati verificando la corrispondenza quali/quantitativa con i Documenti di Trasporto, il lotto e la scadenza,
- controlla che quanto pervenuto sia conforme con l'ordine emesso,
- verifica sull'ordine se il materiale è in transito o a stoccaggio
- comunica le risultanze al responsabile che ha emesso l'ordine in caso di eventuali contestazioni alle ditte fornitrici.

La ricezione, il controllo e lo stoccaggio di sostanze stupefacenti e di prodotti refrigerati o congelati ha la priorità sulle altre attività all'interno del magazzino.

Il controllo della temperatura, effettuato alla ricezione, è un elemento imprescindibile per tutti i prodotti ed in particolare per quelli il cui trasporto è refrigerato o surgelato in quanto, ogni anomalia, o shock termico, ha effetti irreversibili sul prodotto. In caso di rottura della catena del freddo, di scongelamento o deterioramento delle confezioni il prodotto deve essere conservato in frigoriferi dedicati; anche in questo caso gli addetti alla logistica avvisano il farmacista in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema.

### **1.7 PRESA IN CARICO NEL SOFTWARE AZIENDALE:**

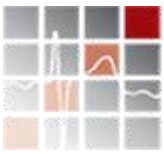
Il personale competente provvede alla iscrizione nella procedura informatica di magazzino dei beni sanitari pervenuti con collegamento tra ordine di acquisto e DDT, apponendo sullo stesso il numero progressivo di carico e la firma dell'operatore che ha effettuato l'operazione di carico.

L'operazione di presa in carico deve essere realizzata il più velocemente possibile per rendere i prodotti disponibili per le successive operazioni

### **1.8 PRELIEVO, SCARICO MAGAZZINO E DISTRIBUZIONE**

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle richieste ricevute e vidimate dal responsabile della struttura o un suo delegato.

Le richieste devono essere trasmesse attraverso la procedura informatica di contabilità del magazzino ed in via transitoria per alcune strutture non ancora informatizzate in formato cartaceo



Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

- a. identificazione della destinazione della merce;
- b. codice del centro di costo;
- c. data di emissione della richiesta;
- d. descrizione dei prodotti richiesti;
- e. firma leggibile del responsabile del punto di prelievo (per le richieste in formato cartaceo).

Il dirigente farmacista ricevuta la richiesta informatica e/o cartacea:

- verifica , valida la richiesta e la stampa in caso di richiesta informatizzata;
- predispone quanto richiesto in appositi contenitori carrelli o bancali;
- identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l'indicazione del punto di prelievo;
- indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna
- procede a seguito dell'evasione allo scarico dei prodotti dal magazzino al centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione del magazzino.

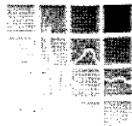
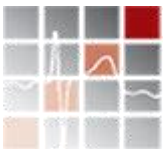
All'atto dell'evasione il personale incaricato deve provvedere alla targatura dei prodotti da consegnare.

All'atto della consegna il referente del centro di costo firma in modo leggibile per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale.

Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari competente conserva i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

## **1.9 UTILIZZO PROCEDURA INFORMATIZZATA GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI**

Il Responsabile Farmacista del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari , al termine delle operazioni mensili di scarico, entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento deve effettuare controlli per verificare la correttezza degli scarichi affinché il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera possa provvedere all'estrapolazione mensile dei reports dei flussi dei beni sanitari per



la relativa trasmissione al SIA regionale entro e non oltre il giorno 10 di ogni mese.

E' fatto obbligo ai Responsabili dei Magazzini Farmaceutici di effettuare tali verifiche entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento e di dare comunicazione tempestiva e certificata al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera per gli adempimenti successivi, trasmissione dei flussi delle prestazioni farmaceutiche.

Il Direttore dell'UOC ha l'obbligo in caso di inosservanza di tali adempimenti nei termini previsti, da parte dei suddetti responsabili, di comunicare tempestivamente alla Direzione Strategica e all'UOC Budget e di Gestione per i seguiti di competenza.

I Responsabili dei Magazzini Farmaceutici Ospedalieri devono provvedere al monitoraggio ed alla trasmissione del report mensile dei consumi dei farmaci classificati per ATC e del report mensile dei consumi dei presidi (P e Z) ai Direttori delle Unità Operative e ai Responsabili dei Servizi Ospedalieri e Territoriali ai Direttori di Distretto ed ai Dirigenti medici del presidio Ospedalieri.

Inoltre I Responsabili dei Magazzini Farmaceutici Ospedalieri hanno il compito di verificare mensilmente la valorizzazione dei farmaci scaduti e dei presidi scaduti e la valorizzazione dei farmaci alla dimissione, Le risultanze di tali verifiche dovranno essere trasmesse entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera e al UOC Budget e Controllo di Gestione, ai Direttori Medici di Presidio Ospedaliero per i seguiti di rispettiva competenza.

Il Referente F.A.C. Aziendale

Dr. Luigi Guadagnino

Il Direttore Amministrativo

Dr. Fabrizio Di Bella

Il Commissario

Dr. Fabrizio De Nicola