

**DIREZIONE GENERALE**

DELIBERAZIONE N. 1639

DEL 30 DIC. 2016

**OGGETTO: AZIONI PAC AREA MAGAZZINO. APPROVAZIONE REGOLAMENTO GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI.**

<p><u>U.O.C. Proponente</u> CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</p> <p>PROPOSTA n. <u>22</u> DEL <u>29-12-2016</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <u>[Signature]</u></p> <p>IL CAPO SERVIZIO _____</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. <u>[Signature]</u> U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO Il Dirigente Amministrativo (Dott. Pietro Gervasio)</p>	<p>U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. <u>[Signature]</u> U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO Il Dirigente Amministrativo (Dott. Pietro Gervasio)</p>
---	--

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.  
[Signature]  
U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO  
Il Dirigente Amministrativo  
(Dott. Pietro Gervasio)

Da notificare a:

In data 30 DIC. 2016 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Ing. Gervasio Venuti

nominato con D.P.R.S. n. 207/Serv. 1/S.G. del 24/06/2014, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Giovanni Bavetta, nominato con delibera 130 del 08/09/2014 e del Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Di Bella, nominato con delibera n. 129 del 08/09/2014, assistito dal segretario verbalizzante V.za Valeria Cannioto adotta la seguente deliberazione:



**DIREZIONE GENERALE**

DELIBERAZIONE N. 1639

30 DIC. 2016  
DEL.....

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Ing. Gervasio Venuti

**VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale," che dall'1/9/2009 istituisce l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello, accorpando l'Azienda Ospedaliera "Villa Sofia - C.T.O." e l'Azienda "V. Cervello";

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42*", con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"

**VISTO** il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 avente ad oggetto "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 0/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

**VISTA** la determina ANAC n. 12/2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

**RILEVATO** che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area delle Rimanenze deve prevedere l'implementazione e l'impiego di standard organizzativi, contabili e procedurali che garantiscano, almeno, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi- terzi) delle





## **E) ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI**

I magazzini "Beni Sanitari" dell'Azienda Villa Sofia- Cervello gestiscono i processi di stoccaggio e distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla erogazione diretta, ai reparti ed alle altre strutture ospedaliere ;

A tali strutture, in particolare, 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.

Per prodotti a scorta s'intendono i prodotti ordinati dai magazzini che costituiscono una scorta necessaria a soddisfare i fabbisogni delle varie Unità richiedenti attraverso un movimento di scarico dai magazzini stessi.

Per gestione dei prodotti di consumo a gestione di transito (ordinati direttamente per il Reparto richiedente) si intende che il processo di acquisto è gestito direttamente dal magazzino ordinante per specifiche esigenze dei Centri richiedenti aziendali( Radiofarmaci- Alcuni dispositivi medici-Reagenti di laboratorio)

Per prodotti di consumo in conto deposito s'intende quella tipologia di beni che entra nella titolarità dell'Azienda solo al momento del loro utilizzo (impianto)e che pertanto sino a quando ciò non avviene resta nella titolarità del fornitore( vengono classificati quali beni di terzi c/o Azienda)

Il contratto di fornitura in conto deposito è stipulato dall'Azienda con i propri fornitori sulla base di un rapporto diretto tra centro richiedente aziendale e fornitore aggiudicatario.

Sono trattati come prodotti in conto deposito per lo più: alcuni dispositivi medici di sala operatoria, angiografia, emodinamica, ortopedia, cardiologia, ecc..

Per la puntuale gestione delle merci in c/deposito si rinvia successivamente.

## **F) RESPONSABILITA' E COMPITI**

Il personale presente in ogni magazzino , cui affidare diversificati compiti, può brevemente individuarsi:

- Responsabile del Magazzino di Farmacia
- Addetto al ricevimento dei beni
- Addetto alla gestione della contabilità di magazzino
- Addetto alla gestione dei movimenti di magazzino.

## **G) 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 e/o per l’emissione della bolla di reso; Controlla il livello delle scorte e delle giacenze minime con cadenza almeno settimanale; cura la tenuta delle scritture contabili(carico/scarico ) debitamente documentate, effettua controlli periodici per verificare l’andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili.

Il ricevimento e lo smistamento dei beni sanitari avviene anche in transito, ossia virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le Unità Operative utilizzatrici.

## **H) 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.

## **I) PRESA IN CARICO NEL SOFTWARE AZIENDALE:**

Il personale competente provvede alla iscrizione nella procedura informatica di magazzino dei beni sanitari pervenuti, entro e non oltre il secondo giorno lavorativo, 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

Nel caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione, occorre conservare in appositi contenitori le bolle in attesa di carico;

Se la merce arrivata è minore di quella ordinata è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l’ordine “aperto”

Se la merce arrivata è maggiore di quella ordinata si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore oppure, previa convalida del maggior ordine, secondo le modalità stabilite dalla procedura, all’accettazione della merce in eccesso.

La stampa di carico deve contenere:

- Il numero progressivo di carico;
- La data effettiva del carico;
- Il deposito nel quale viene consegnata la merce;

- Gli estremi della bolla di accompagnamento(numero data fornitore);
- Gli estremi dell'ordine di acquisto;
- La quantità pervenuta ed il relativo prezzo di acquisto effettivo, dedotto dall'ordinativo d'acquisto, per singola unità e quello complessivo.

Il personale addetto alle movimentazioni contabili di magazzino deve effettuare trimestralmente un prospetto degli ordini inevasi al fine di monitorare lo stato di avanzamento degli stessi mettendo a stato saldato ordini rimasti aperti in modo errato.

In caso di farmaci stupefacenti e di sostanze psicotrope le operazioni di carico e di scarico vengono effettuate sia all'interno della procedura informatizzata di contabilità che manualmente sullo specifico registro stupefacenti , con le annotazioni previste dalle disposizioni di legge.

## L) RESO AL FORNITORE

Nel caso che le verifiche sulle merci , come esposto nei punti di cui sopra, abbiano esito negativo che comporti il reso al fornitore si dovrà:

- Il personale addetto alla gestione dei movimenti di magazzino consegnerà la documentazione relativa al ricevimento della merce all'ufficio contabilità di magazzino segnalando l'anomalia riscontrata

L'addetto alla gestione contabile di magazzino dovrà, in ogni caso , registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento – bolla di reso- al fornitore;

Il documento di reso, compilato in ogni sua parte dovrà accompagnare la restituzione della merce che dovrà avvenire entro e non oltre 5 giorni lavorativi. Nel caso si tratti di merce deperibile l'operazione dovrà effettuarsi immediatamente;

La stessa procedura dovrà effettuarsi anche nel caso in cui l'anomalia sia stata riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.



## M) 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:

1. identificazione della destinazione della merce;
2. codice del centro di costo;
3. data di emissione della richiesta;
4. descrizione dei prodotti richiesti;
5. firma leggibile del responsabile del punto di prelievo (per le richieste in formato cartaceo).

L'addetto alla gestione dei movimenti di magazzino , ricevuta la richiesta vidimata dal Responsabile di Farmacia / Dirigente farmacista :

- verifica la presenza della merce in elenco ;
- predisporre 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 della consegna il referente del centro di costo firma in modo leggibile per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale previo accertamento della corrispondenza fisica della merce. Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari competente conserva i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

#### **N) GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO**

Le scorte devono essere minimizzate compatibilmente con le richieste.

Il Responsabile del Magazzino di Farmacia deve pianificare il livello delle scorte , almeno trimestralmente,tenendo presente per ogni prodotto gestito i seguenti principali parametri:

- Indice di consumo medio giornaliero;
- I tempi necessari per l'approvvigionamento.

L'addetto al magazzino deve controllare, almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino , inoltrando al competente ufficio deputato agli ordini le richieste di riordino degli eventuali articoli che stanno andando in sottoscorta .

#### **O) FARMACI SCADUTI**

Se il farmaco scade in magazzino , il magazziniere dovrà provvedere all'effettuazione del movimento informatizzato di scarico per scaduto.

Lo smaltimento dei farmaci scaduti dovrà avvenire in conformità alla specifica normativa vigente.

#### **P) CRITERI DI VALUTAZIONE APPLICATI NELLA GESTIONE DEI BENI**

La valorizzazione dei movimenti di magazzino avviene in due modi diversi a seconda che stiano generando un movimento di carico o di scarico.

Movimento di carico: La valutazione avviene al costo d'acquisto indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto ecc)

Movimento di scarico:La valutazione avviene al costo medio ponderato di acquisto compreso dell'IVA.

In occasione di ogni entrata viene calcolata la media ponderata del costo di acquisto e utilizzata per determinare il valore degli scarichi ed il valore attribuito alle rimanenze esistenti in quel momento.

Le rimanenze a fine anno sono valorizzate al costo medio ponderato .

I valori caricati in magazzino dovranno coincidere con i valori caricati in COGE sul c/acquisti.

La riconciliazione dei dati sarà effettuata utilizzando apposito prospetto di riconciliazione Magazzino/conto acquisti. Tale prospetto sarà conservato ai fini auditing e fiscali.

#### **Q) INVENTARIO DI FINE ANNO DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO A MAGAZZINO**

L'inventario di fine anno dei beni di consumo sanitario a magazzino rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione delle scorte di magazzino e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali del periodo che sarà inserita nel bilancio di esercizio.

In ogni caso si ribadisce la necessità che l'operazione di rilevazione delle giacenze e delle scorte avvenga con la massima scrupolosità atteso che i dati devono essere certificati e sono elementi indispensabili e pregnanti per la chiusura del Bilancio di esercizio dell'Azienda.

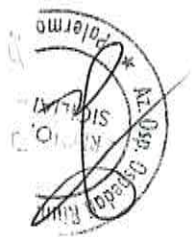
Tale inventario potrebbe essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno, ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

#### **R) INVENTARIAZIONE ANNUALE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI AZIENDALI**

##### **SOGGETTI COINVOLTI:**

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera





## DIREZIONE GENERALE

scorte;

- Individuare i movimenti in entrata e in uscita e il momento effettivo del trasferimento del titolo di proprietà delle scorte;
- Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi;
- Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte al 31 dicembre di ogni anno;
- Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute/o non più utilizzabili nel processo produttivo);
- Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive;
- Gestire i magazzini in modo da garantire, la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale;

**POSTO** che l'efficiente gestione dei beni e delle conseguenti rimanenze correlata alla corretta attività di gestione del "Ciclo Magazzino" ha la triplice finalità di garantire:

- custodia e salvaguardia del bene fisico, in sintonia con le disposizioni privatistiche;
- gestione dei beni e delle rimanenze verificate con i dati di bilancio, in sintonia con il postulato della veridicità del bilancio;
- contrasto e prevenzione di eventi corruttivi, in sintonia con le disposizioni di cui alla legge 190/2012 per la prevenzione della corruzione ed illegalità nella p.a.;

**CONSIDERATO** che la gestione delle fasi come brevemente riassunte nel punto di cui sopra, genera la produzione di flussi informativi necessari al monitoraggio del consumo dei farmaci e dispositivi, verifica lo stato dei lotti in scadenza, consente l'evasione degli ordini ai fornitori con maggiore oculatezza, fornendo, in ultima analisi, una maggiore completezza del controllo dell'intera gestione;

**RITENUTO**, per quanto sopra esposto, necessario approvare una nuova procedura aziendale Ciclo Rimanenze Magazzino, che regolamentando le fasi esposte consenta, nella trasparenza efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, l'economicità della spesa scongiurando sprechi che, in assenza del monitoraggio e di una procedura informatica predefinita, sfuggirebbero con molta probabilità, ad un puntuale controllo/contenimento costi, ritardando l'immediata applicazione di interventi correttivi nelle aree di maggiore criticità. Ritenuto, altresì, che la rimodulazione procedurale consente all'Azienda di beneficiare di una maggiore forza aggregativa tra le strutture, di condividere un'uniforme metodo di lavoro ed obiettivi, oltre che di procedere con celerità e nella dematerializzazione degli atti cartacei;

**VISTO** l'art. 74 del R.D. 2240/1923 recante disposizioni sulla gestione del patrimonio e sulla Contabilità Generale dello Stato;

DIREZIONE GENERALE



**RILEVATO** che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa, unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e Sanitario:

**DELIBERA**

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

1. **Approvare** la nuova procedura aziendale Ciclo Rimanenze Magazzino, in conformità agli standard organizzativi, contabili e procedurali previsti dalla normativa PAC;
2. **Dare atto** che l'area Ciclo Rimanenze Magazzino – Beni sanitari – è stata redatta nell'ambito di un processo organizzativo avviato e concluso con la U.O. di Farmacia e vagliato alla luce dell'applicativo informatico, parte integrante della presente;
3. **Notificare** il presente atto al Responsabile della U.O.C. di Farmacia;
4. **Disporre** la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale;
5. **Riservarsi**, a completamento dell'unicum atto amministrativo, di regolamentare nell'ambito del ciclo passivo: la gestione dei beni sanitari in conto deposito; la gestione dei beni non sanitari – magazzino tecnico/economale;
6. **Munire** la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione.

Il Direttore Amministrativo  
*Dr. Fabrizio Di Bella*

Il Direttore Sanitario  
*Dr. Bavetta Giovanni*

Il Direttore Generale  
*Ing. Gervasio Venuti*

Il Segretario Verbalizzante  
*V.za Valeria Cannioto*





## GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI

### A) SOGGETTI COINVOLTI:

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera

- MAGAZZINO FARMACIA P.O. VILLA-SOFIA- C.T.O. ; MAGAZZINO FARMACIA P.O. CERVELLO ;

- U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale;

### B) CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

Per beni di consumo sanitario si intendono le seguenti categorie di prodotti classificati nel modello CE e riconducibili a: 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);

#### 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;

#### 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;

Tali prodotti sono di competenza della struttura farmaceutica dell'Azienda Sanitaria che provvede 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 dirigenti farmacisti, all'emissione degli ordini .

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.

### **C) ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO**

I beni di consumo sanitari vengono gestiti attraverso due punti di immagazzinamento fisico dislocati nelle sedi di Villa-Sofia / Cervello dell'Azienda Ospedaliera in base alla organizzazione logistica esistente;

Ciascun punto rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di prelievo dislocati all'interno dei rispettivi presidi , secondo le modalità di seguito indicate.

I centri di stoccaggio vengono identificati all'interno della procedura informatizzata di contabilità che consente di identificare la struttura richiedente e la tipologia di beni di consumo richiesti.

### **D) GESTIONE DEGLI ORDINI AI FORNITORI:**

Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera riceve l'atto amministrativo di aggiudicazione già definito, a cura del competente Settore Approvvigionamenti con l'aggiornamento, modifica e/o integrazione dell'anagrafica dei beni sanitari aggiudicati nella procedura informatica.

Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera ed i Dirigenti farmacisti delegati , in base alle richieste avanzate dalle Unità Operative, 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, 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 Approvvigionamenti 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.

Si tenga presente che in rari casi, qualora non si possa procedere agli acquisti secondo le normali vie di approvvigionamento, ravvisata l'estrema urgenza ed indifferibilità e previa autorizzazione della Direzione Aziendale, l'acquisto si dispone facendo ricorso alla cassa straordinaria.

## **- U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale.**

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà dell'Azienda Ospedaliera, presenti alla data del 31 dicembre presso i magazzini farmaceutici aziendali, sono attribuite al Direttore dell'U.O.C. Farmacia Ospedaliera.

Il Responsabile dei Magazzini Farmaceutici aziendali dei Beni Sanitari, entro il 31 dicembre di ciascun anno, organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso i magazzini di competenza delle Farmacie Ospedaliere.

Il Direttore dell'U.O.C. per ciascun Magazzino Farmaceutico Aziendale Beni Sanitari individua un responsabile di inventario dirigente farmacista.

A ciascun responsabile di inventario spetta il compito di:

- designare ed organizzare il personale addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza;

- correggere le giacenze contabili ed adeguarle a quelle fisiche in caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica.

I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico.

Nei giorni prestabiliti dalla Azienda, e comunque non oltre i 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio tutti i Magazzini Farmaceutici Ospedalieri sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

- il Responsabile dell'inventario individua una coppia di persone per ogni settore di magazzino;

- il personale di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata il report dal sistema informatico in uso all'Azienda e ricerca per codice e descrizione l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura. Alla data di inizio delle operazioni di conta lo consegna al responsabile di conta.

- al termine della conta, gli addetti alla conta firmano in modo leggibile il report risultante dalla procedura informatica attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;

- Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera elabora i reports dei dati inventariali come riepilogo, al 31 dicembre di ciascun anno di competenza, per conto di contabilità generale, per quantità e valore e per magazzino farmaceutico. Le giacenze dei beni sanitari inventariati sono valorizzati al costo medio ponderato. Tali reports sono trasmessi ai Responsabili dei magazzini farmaceutici per la certificazione. Tale certificazione avverrà da parte dei responsabili dei magazzini farmaceutici attraverso l'apposizione della firma leggibile e della data;

- il Responsabile del Magazzino Farmaceutico trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell' U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera che a sua volta li trasmetterà all'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale insieme a reports dettaglio dell'inventario entro la scadenza del 15 febbraio;

- Il Direttore dell'UOC Farmaceutica Ospedaliera e l'U.O.C. Economico-Finanziario archiviano tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

## **S) INVENTARIAZIONE ANNUALE PRESSO I REPARTI DELLE U.O. SANITARIE**

### **SOGGETTI COINVOLTI:**

- **U.O.C. Farmacia Ospedaliera**
- **U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale**



Le responsabilità connesse all'individuazione delle modalità di inventariazione sotto descritte e alla verifica dell'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà dell'Azienda Ospedaliera, presenti alla data del 31 dicembre di ciascun anno di competenza, presso i singoli reparti, sono attribuite all'U.O.C. Farmacia Ospedaliera.

I direttori e/o i responsabili dei reparti, hanno la responsabilità dell'inventario della struttura da loro diretta. Inoltre spetta loro il compito di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali di solito il caposala o titolare di posizione organizzativa o coordinamento.

Quest'ultimo resta responsabile della conservazione e della tenuta dei beni giacenti nei singoli reparti.

Le operazioni inventariali devono essere fatte nei giorni prestabiliti dalla Azienda e comunque non oltre i 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio

Inoltre i direttori e/o i responsabili dei reparti, hanno il compito di garantire e rispettare nel corso dell'anno le procedure di richiesta informatizzata ai Magazzini Farmaceutici aziendali di competenza, di carico dei beni nel proprio magazzino di reparto e di scarico dei beni sanitari consumati al centro di costo attraverso il ricorso alla procedura informatizzata "Gestione del Magazzino"

## **T) ATTIVITA' PRE- INVENTARIALI**

Il responsabile delle attività di inventariazione effettua le seguenti attività preliminari:

- Evita che nel giorno delle conte ci siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. A tal fine, provvederà a sospendere le consegne e ad organizzare le scorte per far fronte alle esigenze della giornata;
- Riordina le rimanenze riducendo al minimo la dispersione delle merci nella struttura per agevolare le attività di conta;
- Individua eventuali merci scadute o inutilizzabili e prevede a smaltirle/stoccarle in una apposita area identificata;
- Individua, ove presente, la merce in conto deposito e di proprietà di terzi e la stocca separatamente dalle merci di proprietà.

## **U) ATTIVITA' INVENTARIALI**

I responsabili interni delle operazioni inventariali, designati da ciascun direttore di struttura, sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) nei singoli reparti e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

- Il Responsabile interno delle attività inventariali ricerca per codice o descrizione nel tabulato pre-inventariale (la ditta fornitrice del software ha attivato in procedura la stampa per l'estrazione delle giacenze a livello dei reparti e delle farmacie ospedaliere) l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura. Qualora l'unità di misura fosse superiore all'unità (ad es. scatole o cartoni), le unità parzialmente utilizzate dovranno essere contate in frazione decimale dell'unità di misura;

Ciascun responsabile inventariale interno rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e la eventuale presenza di merce obsoleta, danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni) gli addetti alla conta appongono una etichetta adesiva colorata da loro siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni; tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta;

- il Responsabile interno delle attività procede ad effettuare le conte ordinatamente ;

- in caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica, le giacenze contabili devono essere corrette ed adeguate a quelle fisiche. I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico.

- laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;

- il Responsabile dell'inventario, in base ai dati reali di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario), ed in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni;

- al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'inventario procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;

- Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera elabora dalla procedura informatizzata i reports dei dati inventariali come riepilogo per conto di contabilità per ogni reparto inventariato e li trasmette ai Responsabili dei magazzini farmaceutici ospedalieri per la certificazione da parte dei responsabili dei reparti ospedalieri e del caposala e/o titolare di posizione organizzativa o coordinamento;

- il Responsabile del Magazzino Farmaceutico trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell' U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera che a sua volta li trasmetterà all'U.O.C. Economico-Finanziario insieme a reports dettaglio dell'inventario entro la scadenza del 15 febbraio.

- I reports inventari, sia quelli riepilogo che quelli di dettaglio alla data del 31 dicembre dei reparti, verranno estratti dalla procedura informatica in uso in azienda dal Direttore della U.O.C. Farmacia Ospedaliera con il supporto del SIA e della ditta fornitrice del software di gestione del magazzino

- Il Direttore dell'UOC Farmaceutica Ospedaliera e l'U.O.C. Economico-Finanziario archiviano tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

## V) 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 utilizzando le funzioni previste dal sistema informatico in uso.

E' fatto obbligo al Responsabile 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 , al Controllo di Gestione e all'UOC Economico finanziario e Patrimoniale per il seguito di competenza.

Inoltre Il Responsabili dei Magazzini Farmaceutici Ospedalieri ha il compito di verificare mensilmente la valorizzazione dei farmaci scaduti e dei presidi scaduti e la valorizzazione dei farmaci alla dimissione.



Gestione  
Approvvigionamenti  
MANUALE OPERATIVO  
**'SILOR'**



## Sommario

Come accedere al sistema.....	4
Menù di sistema.....	5
Conferme di ricezione.....	14
Disponibilità in reparto.....	16
Scarico.....	20
Sottoscorta.....	25
Resi da Reparto.....	28
Consumi medi.....	30
Trasferimento tra Reparti.....	30



# Manuale Operativo

## Premessa

### Approvvigionamenti magazzini di reparto

L'approvvigionamento e lo scarico puntuale delle scorte di magazzino di reparto è un'operazione che consente di avere sempre aggiornata la reale situazione delle giacenze sia a livello di Unità Operativa che a livello Aziendale.

Ciò consente tra l'altro di verificare lo stato dei lotti in scadenza, consentendo di gestire con maggiore oculatezza gli ordini ai fornitori.

### Ambito e Interlocutori

L'ambito di riferimento è quello della gestione delle richieste di approvvigionamento da parte delle Unità Operative al Magazzino centralizzato di Farmacia, gestire lo scarico puntuale, gestire il carico dal magazzino centralizzato ai magazzini periferici di reparto, gestire l'inventario e le giacenze.

Nonché, in ultima analisi, della produzione dei flussi informativi per il monitoraggio del consumo di farmaci e dispositivi, e del controllo di gestione in generale.

Possiamo quindi immaginare il processo gestione dell'approvvigionamento suddiviso nelle tre fasi sopra citate i cui interlocutori sono:

FASE		ATTORI
Richiesta Di Approvvigionamento	UNITA' OPERATIVA	Personale Amministrativo di Reparto
Verifica E Carico Del Magazzino	U.O. DI FARMACIA	Personale di Farmacia
Verifica E Scarico Puntuale Degli Articoli	UNITA' OPERATIVA	Personale Amministrativo di Reparto

### MOMENTO IN CUI SI MANIFESTA L'ESIGENZA

La richiesta di approvvigionamento del magazzino periferico di reparto va effettuata all'occorrenza, secondo quelle che sono le indicazioni generali dell'Azienda e le esigenze specifiche dell'Unità Operativa.

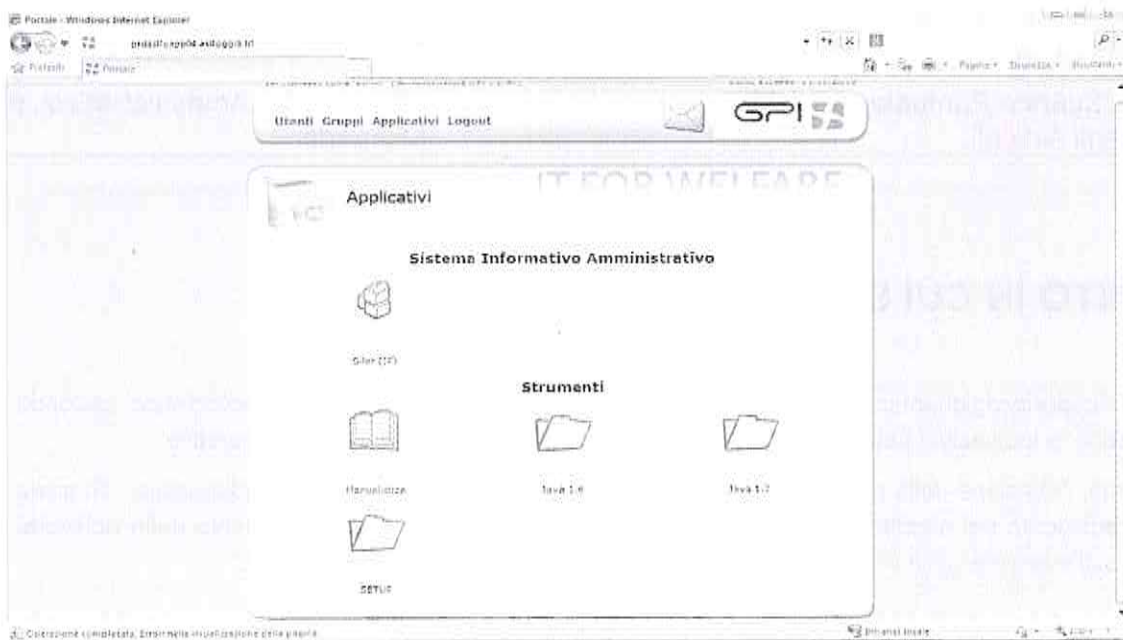
Analogamente, l'evasione della richiesta da parte del personale di Farmacia sarà consequenziale. Si rinvia a quanto predisposto dal regolamento aziendale per i dettagli sulle modalità di inserimento delle richieste, tempistiche sull'evasione delle stesse e a quant'altro si riferisca alla problematica trattata.

## Come accedere al sistema

ACCEDERE AL **PORTALE EUSIS** ED INSERIRE LE CREDENZIALI (UTENTE E PASSWORD).



SELEZIONARE L'ICONA DEL PROGRAMMA "EUSIS SILOR".



## MENU DI SISTEMA

Il menu di sistema relativamente alla gestione degli approvvigionamenti è mostrato in (Figura 1)



Figura 1 - Menu gestione approvvigionamenti

## Gestione Richieste

Approvvigionamento → Gestione Richieste

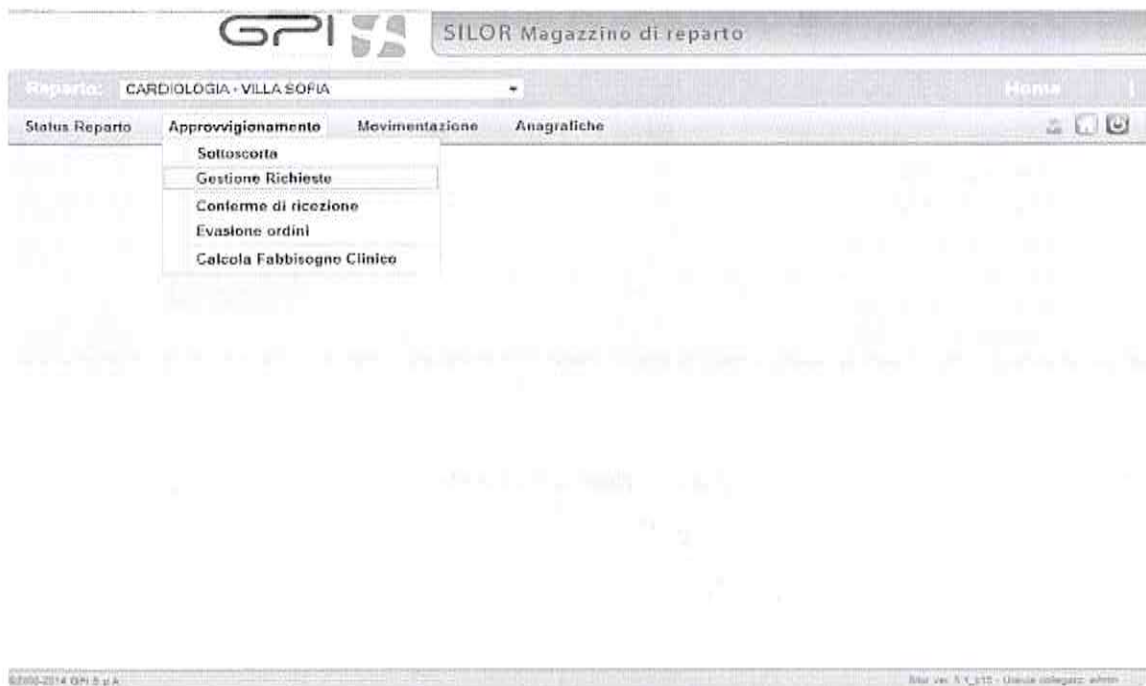


Figura 2 - Gestione Richieste

La Gestione Richieste consente di :

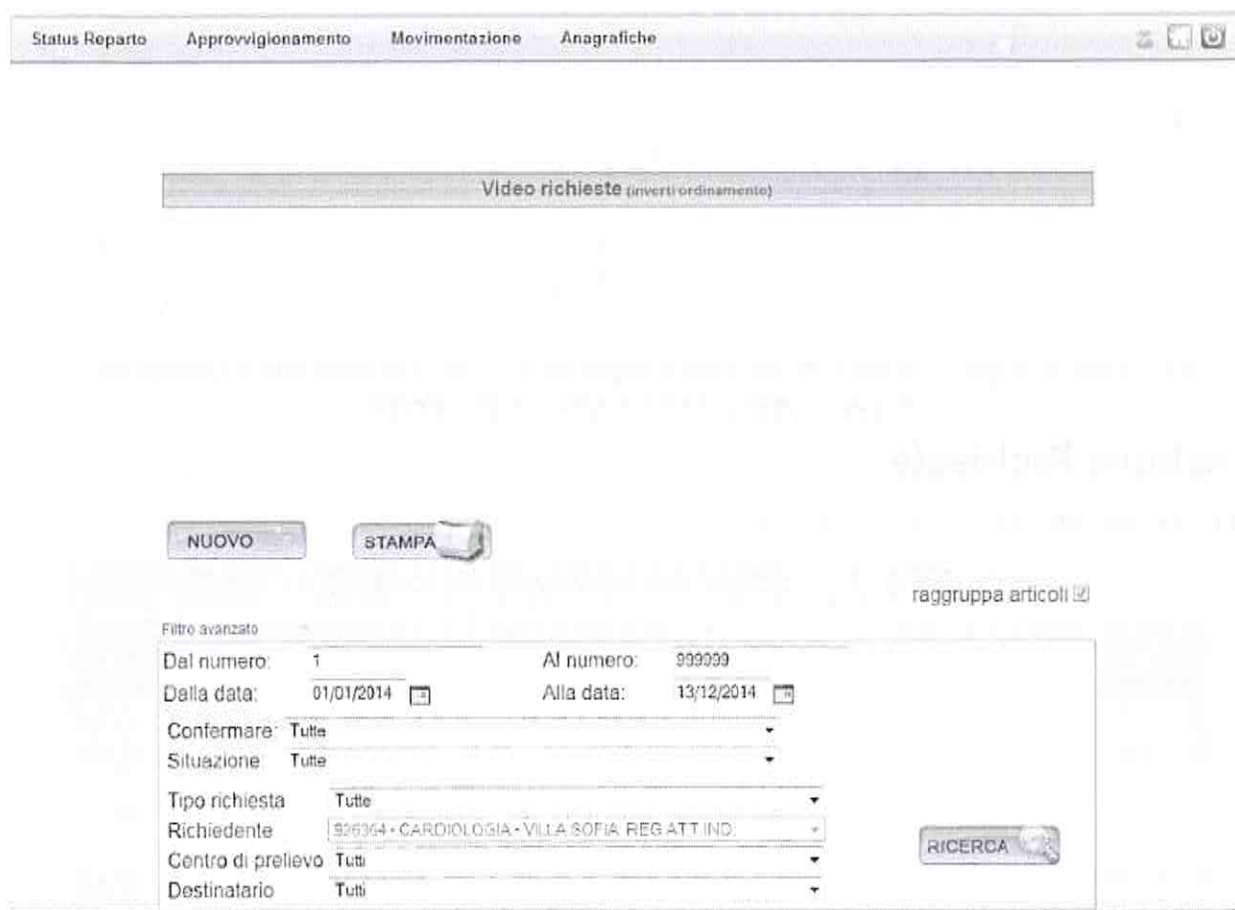
1. Creare una nuova richiesta di approvvigionamento;

2. Modificare una richiesta di approvvigionamento precedentemente creata e salvata salvata (non ancora confermata, e quindi non ancora pervenuta alla farmacia).

## Creare una nuova Richiesta

Per creare una nuova Richiesta di Approvvigionamento andiamo su :

Approvvigionamento – Gestione approvvigionamento e clicchiamo sul Bottone Nuovo (Vedi Figura 3).



Status Reparto Approvvigionamento Movimentazione Anagrafiche

Video richieste (inverti ordinamento)

NUOVO STAMPA

raggruppa articoli

Filtro avanzato

Dal numero: 1 Al numero: 999999

Dalla data: 01/01/2014 Alla data: 13/12/2014

Confermare: Tutte

Situazione: Tutte

Tipo richiesta: Tutte

Richiedente: 926364 - CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA REG ATT IND

Centro di prelievo: Tutti

Destinatario: Tutti

RICERCA

Figura 3 - Nuova Richiesta

Si aprirà la finestra 'Creazione nuova Richiesta' dove andremo a inserire obbligatoriamente tramite menù a tendina :

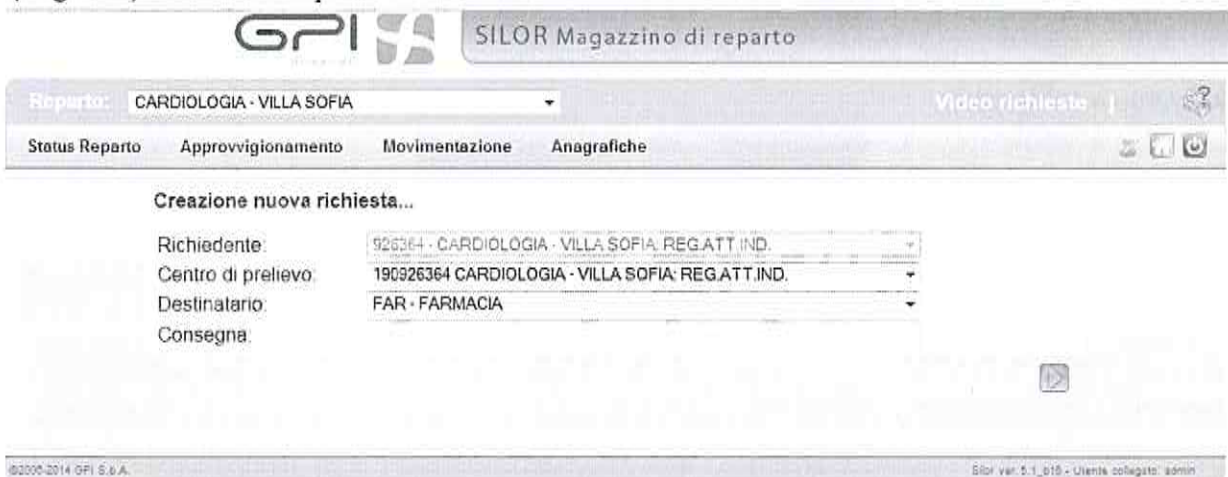
- Centro di Prelievo: Reparto richiedente;

- Destinatario: Magazzino della Farmacia.

Facoltativamente si può valorizzare il campo Consegna, indicando ad esempio il giorno ipotetico della consegna.

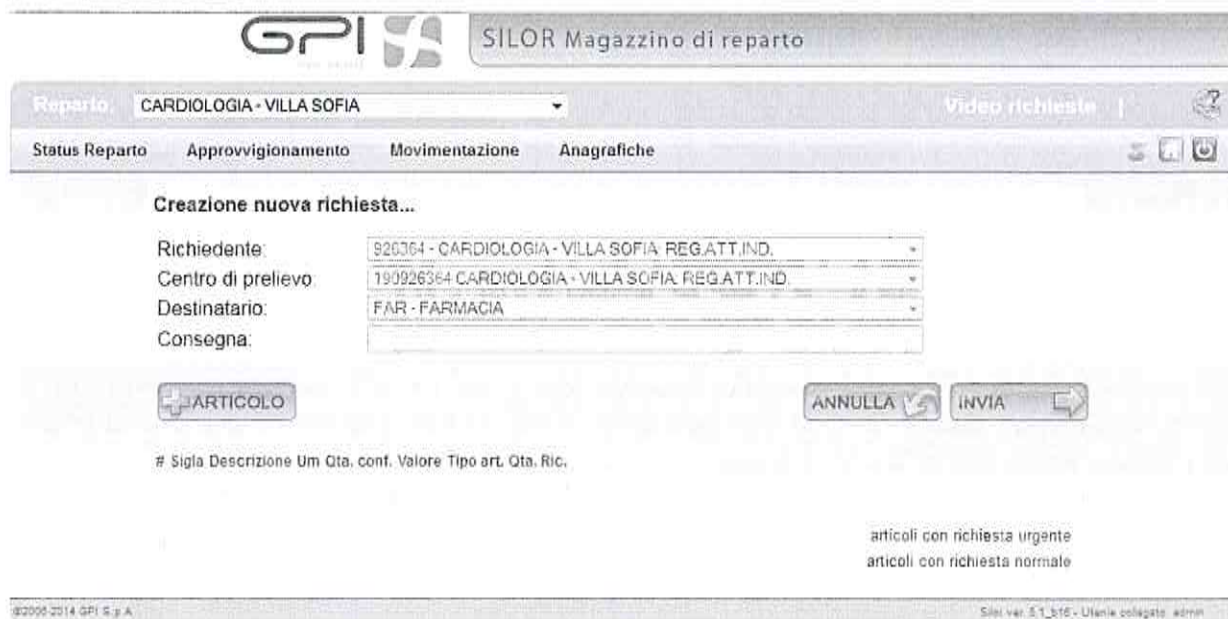
Una volta cliccato il bottone

( Figura 4) abbiamo completato la testata della Richiesta.



**Figura 4 - Creazione Nuova Richiesta**

Una volta completata la testata, occorre aggiungere gli articoli alla richiesta cliccando su Aggiungi articoli ( Figura 5)



**Figura 5 - Creazione Nuova Richiesta ( aggiungi Articoli)**

E' possibile ricercare gli Articoli sulla base di tre modalità:

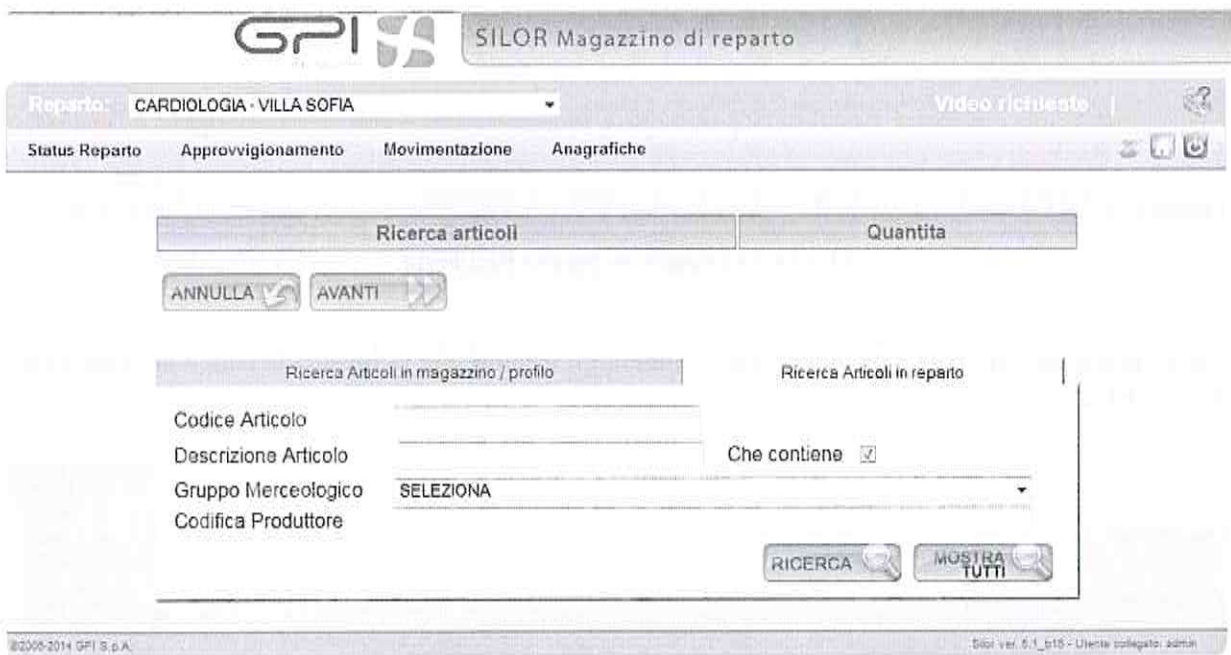
1. Profilo → Ricerca all'interno degli articoli che il reparto ha ordinato ( Figura 7).

2. Magazzino → Ricerca all'interno degli articoli presenti nel magazzino della Farmacia ( Figura 7).

3. Reparto → Ricerca tra gli articoli abilitati al Reparto ( Figura 6).

Tra i possibili Filtri, vi è in tutti e tre i casi la ricerca tramite descrizione articolo. E' opportuno opporre un flag al campo '*che contiene*' , altrimenti la ricerca sarebbe rivolta esclusivamente a quanto inserito. ( Figura 6 e Figura 7)

Inoltre Si può fare una Ricerca per singolo articolo o mostrare tutti gli articoli presenti nel Profilo, Magazzino o nel Reparto.



**Figura 6- Modalità: Ricerca Articoli in reparto**

NB: Inserendo, ad esempio, nella casella della descrizione 'CAR' ( con il 'che contiene' spuntato) il sistema visualizzerà tutti gli articoli che contengono CAR. Quindi può anche essere interna alla descrizione e non per forza la parte iniziale.

Reparto: **CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA** Video richieste

Status Reparto   Approvvigionamento   Movimentazione   Anagrafiche

---

**Ricerca articoli**

ANNULLA   AVANTI

Ricerca Articoli in magazzino / profilo

Tipo:    Magazzino    Profilo

Codice Articolo \_\_\_\_\_

Descrizione Articolo: **CARDIOASP**    Che contiene    Anche come DescrAgg  
 Anche come CodProd

Gruppo Merceologico(\*) \_\_\_\_\_   Pronto(\*) \_\_\_\_\_

Codifica Produttore \_\_\_\_\_   Descrizione Produttore(\*) \_\_\_\_\_

Codice Repertorio \_\_\_\_\_   Codice Articolo Fornitore \_\_\_\_\_

Fornitore(\*) \_\_\_\_\_   Codice AIC \_\_\_\_\_

Principio Attivo(\*) \_\_\_\_\_   Grp. Articoli(\*) \_\_\_\_\_

Codice ATC(\*) \_\_\_\_\_

Grp. Gara(\*) \_\_\_\_\_

RICERCA   MOSTRA TUTTI

(\*) Iniziali di parte della descrizione per effettuare la ricerca (usa % come carattere jolly)

**Quantità**

92005-2014 GPI S.p.A. Sist. ver. 5.1.315 - Utente integrato: admin

**Figura 7 – Modalità: Ricerca articoli in magazzino / Profilo**

Una Volta inseriti i filtri di interesse e fatta la Ricerca , si aprirà una finestra come quella della Figura 8.

Status Reparto   Approvvigionamento   Movimentazione   Anagrafiche

---

**Ricerca articoli**

ANNULLA   **AGGIUNGI ARTICOLI**   AVANTI

Ricerca Articoli in magazzino / profilo

Tipo:    Magazzino    Profilo

Codice Articolo \_\_\_\_\_

Descrizione Articolo: **CARDIOASP**    Che contiene    Anche come DescrAgg  
 Anche come CodProd

Gruppo Merceologico(\*) \_\_\_\_\_   Pronto(\*) \_\_\_\_\_

Codifica Produttore \_\_\_\_\_   Descrizione Produttore(\*) \_\_\_\_\_

Codice Repertorio \_\_\_\_\_   Codice Articolo Fornitore \_\_\_\_\_

Fornitore(\*) \_\_\_\_\_   Codice AIC \_\_\_\_\_

Principio Attivo(\*) \_\_\_\_\_   Grp. Articoli(\*) \_\_\_\_\_

Codice ATC(\*) \_\_\_\_\_

Grp. Gara(\*) \_\_\_\_\_

RICERCA   MOSTRA TUTTI

**Quantità**

Urgente	Sigla	Descrizione	Qta. prop.	Qta. per confezione
<input type="checkbox"/>	A00550	CARDIOASPIRIN 100MG 30CPR)	0.0	1.0

Unità di misura: **CPR**   Gruppo: **Medicinali - con AIC - eccetto vaccini, emoderivat**   Produttore: \_\_\_\_\_   Tipo articolo: **attiva**

0

**Figura 8 - Modalità di Ricerca Articoli da inserire nella Richiesta**

Andiamo ad inserire la quantità dell'articolo che intendiamo ordinare. Possiamo utilizzare '+' e '-' oppure scrivere direttamente la quantità basandoci sull'unità di misura e sulla quantità per confezione

Ricerca articoli				Quantità	
Urgente	Sigla Descrizione	Qta. prop.	Qta. per confezione		
<input type="checkbox"/>	A/00550 CARDIOASPIRIN 100MG 30CPR )	0.0	1.0		
Unità di misura	Gruppo	Produttore	Tipo articolo	<input type="text" value="0"/>	
CPR	Medicinali - con AIC - eccetto vaccini, emoderivat		attivo		

Se la Confezione contiene ad esempio 12 compresse, cliccando sul + il sistema mostrerà quantità multiple di 12.

Urgente	Sigla Descrizione	Qta. prop.	Qta. per confezione		
<input type="checkbox"/>	76117 ALIM.ENT.PEPTAMEN 500MLCONF.12 SACCHE P/NUTRIZ.ENTERALE C/SONDA	1.81	12.0		
Unità di misura	Gruppo	Produttore	Tipo articolo	<input type="text" value="12"/>	
SACCA	PRODOTTI ALIMENTAZIONE ENTERALE	1609297	attivo		

E' possibile indicare un articolo come **Urgente**

Inserimento Nota

Urgente	Sigla Descrizione
<input type="checkbox"/>	76117 ALIM.ENT.PEPT P/NUTRIZ.ENTERALE C
Unità di misura	Gruppo
SACCA	PRODOTTI ALI
<input type="text"/>	

NB: Gli articoli scritti in rosso non sono richiedibili tramite procedura.

Urgente	Sigla Descrizione:	
<input type="checkbox"/>	36020(non richiedibile) SET P/PRELIEVO C/AGO FARFALLA 24GC/DISPOSITIVO PROTEZIONE INTEGRATO CM.30	
	Art. sost. (inserisci in anagrafica)	
Unità di misura	Gruppo	Produttore
NR.	DISPOSITIVI DI PRELIEVO	367286



Una volta inserita la quantità per l'articolo che si intende ordinare si può aggiungere un altro articolo alla richiesta 'Aggiungi articolo', annullare o avanti.



Cliccando su Avanti si avrà la schermata come quella della Figura 9. Possiamo, ancora, in questa fase modificare la richiesta:

- modificare la quantità dell'articolo o eliminare l'articolo stesso attraverso i bottoni a forma di matita e di cestino.



- aggiungere altri articoli alla richiesta tramite il bottone aggiungi articoli.

Cliccando su invia la richiesta viene salvata (viene inserita in una sorta di archivio richieste) ma non è ancora confermata ( in questo caso rimane suscettibile di ulteriori modifiche ed aggiunzioni).



**SILOR Magazzino di reparto**

Reparto: **CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA** Video richieste

Status Reparto Approvvigionamento Movimentazione Anagrafiche

**Creazione nuova richiesta...**

Richiedente: 926364 - CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA REG.ATT.IND.  
 Centro di prelievo: 190926364 CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA REG.ATT.IND.  
 Destinatario: FAR - FARMACIA  
 Consegna:

**ARTICOLO** ANNULLA INVIA

#	Sigla	Descrizione	Um	Qta. conf.	Valore	Tipo art.	Qta. Ric.
1	A/00363	CLENIL (BECLOMETASONE) - 2ML/0,8MG - (FIALOIDI) ALOIDI	FLL	1	€ 0,29	attivo	1

articoli con richiesta urgente  
articoli con richiesta normale

©2006-2014 GPI S.p.A. Silor ver. 8.1.5.16 - Utente collegato: admin.

**Figura 9 - Richiesta di Approvvigionamento con aggiunta articolo**

Si aprirà una finestra come quella della figura 10 dove sarà possibile confermare / eliminare / modificare o stampare la richiesta inviata oppure creare una nuova richiesta.


Status Reparto    Approvvigionamento    Movimentazione    Anagrafiche

---

**Video richieste** (inverte ordinamento)

Numero Richiesta	Data Richiesta	Richiedente	Centro di Prelievo	Destinatario
10	13-dic-2014	926364	190926364-CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA: REG.ATT.IND.	FARMACIA

Visualizza prodotti richiesti

Utente conferma	Utente	Tipo richiesta	Stato evasione	Valore	Stampa
	admin	Richiesta semplice	NON EVASA	Euro 0.29	

raggruppa articoli

Filtro avanzato

Dal numero:	<input type="text" value="10"/>	Al numero:	<input type="text" value="10"/>
Dalla data:	<input type="text" value="13/12/2014"/>	Alla data:	<input type="text" value="13/12/2014"/>
Confermare:	Tutte		
Situazione:	Tutte		
Tipo richiesta	Richiesta semplice		
Richiedente	926364 - CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA: REG.ATT.IND.		
Centro di prelievo	190926364 CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA: REG.ATT.IND.		
Destinatario	FAR - FARMACIA		

Figura 10 – Video Richieste dopo l'invio

## Modificare e confermare Richiesta pre-inviata

Per modificare e/o confermare una Richiesta di Approvvigionamento precedentemente inviata andiamo su approvvigionamenti → Gestione Richieste → Filtro Avanzato. (Figura 9)

Inseriamo i filtri di interesse, ad esempio le richieste inviate dal reparto dalla data...alla data e non ancora confermate (cioè non prese in carico dalla Farmacia), oppure inserire il numero richiesta e poi clicchiamo su Ricerca.

Dalla data:	<input type="text" value="04/12/2014"/>	Alla data:	<input type="text" value="04/12/2014"/>
Confermare:	<input type="text" value="Da confermare"/>		

Si aprirà un finestra come quella della Figura 10.

Se la richiesta non è stata Confermata può essere modificata o

e risulterà ancora in Stato Evasione : NON EVASA.

Nel momento in cui decidiamo che la nostra Richiesta deve essere presa in carico dalla Farmacia clicchiamo su Conferma



Una volta Confermata non sarà più possibile modificare la richiesta, i Bottoni Modifica e Elimina diventeranno grigi ed inibiti. (Figura 10)

**Quando la Farmacia prende in carico la richiesta e la elabora lo Stato Evasione risulta IN CORSO, quando fa lo scarico risulta EVASA**


Status Reparto    Approvvigionamento    Movimentazione    Anagrafiche

---

**Video richieste** (inverti ordinamento)

Numero Richiesta	Data Richiesta	Richiedente	Centro di Prelievo	Destinatario
<b>9</b>	13-dic-2014	926364	190926364-CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA: REG.ATT.IIND.	FARMACIA

[Visualizza prodotti richiesti](#)

Utente conferma	Utente	Tipo richiesta	Stato evasione	Valore	Stampa
admin	admin	Richiesta semplice	IN CORSO	Euro 0.30	

[raggruppa articoli](#)

Filtro avanzato

Dal numero:	<input type="text" value="9"/>	Al numero:	<input type="text" value="9"/>
Dalla data:	<input type="text" value="01/01/2014"/>	Alla data:	<input type="text" value="13/12/2014"/>
Confermare:	<input type="text" value="Tutte"/>		
Situazione:	<input type="text" value="Tutte"/>		
Tipo richiesta	<input type="text" value="Richiesta semplice"/>		
Richiedente	<input type="text" value="926364 - CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA REG.ATT.IIND."/>		
Centro di prelievo	<input type="text" value="Tutti"/>		
Destinatario	<input type="text" value="Tutti"/>		

Figura 11 - Richiesta Confermata

## Richiesta semplice e Richiesta d'ordine

Quando il reparto effettua una nuova richiesta di approvvigionamento può generare:


- una richiesta semplice → articoli 'Attivi', cioè articoli che presentano una giacenza in Farmacia (per quest'ultima si attiva una proposta di scarico);
- una richiesta d'ordine → articoli 'Transitivi', cioè articoli non gestiti in giacenza dalla Farmacia (per quest'ultima si attiva un proposta d'ordine).

L'utente può verificare il tipo di richiesta attivata tramite Approvvigionamento → Gestione Richieste → Su Filtro Avanzato vi è il menù a tendina 'TIPO RICHIESTA'.

Tipo richiesta	Richiesta semplice
Richiedente	Tutte
Centro di prelievo	Richiesta semplice
Destinatario	Richiesta d'ordine
	Richiesta nominali
	Richiesta di reso

## Conferme di ricezione

Quando la Farmacia invia fisicamente la merce in reparto questa arriva in 'Conferma di ricezione'. Per effettuare la conferma all'interno del sistema Silor ( accertamento dei prodotti pervenuti in reparto) l'utente dovrà andare in Approvvigionamento → Conferme di ricezione.



The screenshot shows the SILOR system interface. At the top, there is a header with the GPI logo and the text 'SILOR'. Below this, there is a navigation bar with the following tabs: 'Status Reparto', 'Approvvigionamento', 'Movimentazione', and 'Anagrafiche'. The 'Approvvigionamento' tab is active, and a dropdown menu is open, showing the following options: 'Sottoscorta', 'Gestione Richieste', 'Conferme di ricezione', 'Evasione ordini', and 'Calcola Fabbisogno Clinico'. The 'Conferme di ricezione' option is selected, and a sub-menu is open, showing the option 'Lista documenti in ricezione'. Below this, there is a table with the following columns: 'Data' and 'Utente'. The table contains one row with the following data: 'rif. trasferimento 2014/156 (rif. Ordine A2014/366)', '18/09/2014', and 'admin'.

Filtro avanzato

Codice Articolo	<input type="text"/>	
Descrizione Articolo	<input type="text"/>	Che contiene <input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo Merceologico	FARMACI (1)	
Anche come Cod.Prod.	<input type="text"/>	

Ricerca

Figura 12 - Conferme di ricezione

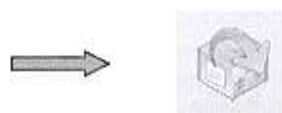
Si aprirà una finestra con una lista di documenti in ricezione (Figura 12) . Cliccando sul documento di interesse si aprirà una pagina ( lista articoli in ricezione) dove si andrà a notificare la quantità ricevuta rispetto a quella attesa (Figura 13). Una volta inseriti i dati clicchiamo su invio.

NB: La quantità attesa è la quantità che la farmacia ha scaricato indipendentemente da quanto il reparto ha ordinato. Ad esempio se il reparto ha fatto su un articolo un ordine di 10 e la farmacia ne scarica 8 la conferma di ricezione è relativa a 8 quantità.

Se accertiamo che l'intero scarico del documento coincide con la merce arrivata in reparto è possibile cliccare sul bottone *Conferma tutti*, in questo caso la quantità attesa di tutti i prodotti del documento verrà eguagliata alla quantità ricevuta.



La quantità attesa eguaglia quella ricevuta per i singoli articoli



Reparto: MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA

Status Reparto    Approvvigionamento    Movimentazione    Anagrafiche

Conferma di ricezione

Lista articoli in ricezione		
Descrizione articolo	Qta. attesa	Qta. Ricevuta
(A00175) BENTELAN 0,5MG10 CPR EFF. PV.)	36	0

Documento: rif. trasferimento FAR14/12

Note

INDIETRO    CONFERMA TUTTI    INVIA

Filtro avanzato

Visualizza precarichi

Serie ordine: \_\_\_\_\_    Numero ordine: \_\_\_\_\_

Serie carico: \_\_\_\_\_    Numero carico: \_\_\_\_\_

Barcode articolo: \_\_\_\_\_

Targatura: \_\_\_\_\_

Cod. repertorio: \_\_\_\_\_

Codice CND: \_\_\_\_\_

RICERCA

Figura 13 - Lista articoli in ricezione

## Archivio conferme di ricezione

L'archivio delle ricezioni si trova in Status Reparto → Video Ricezioni

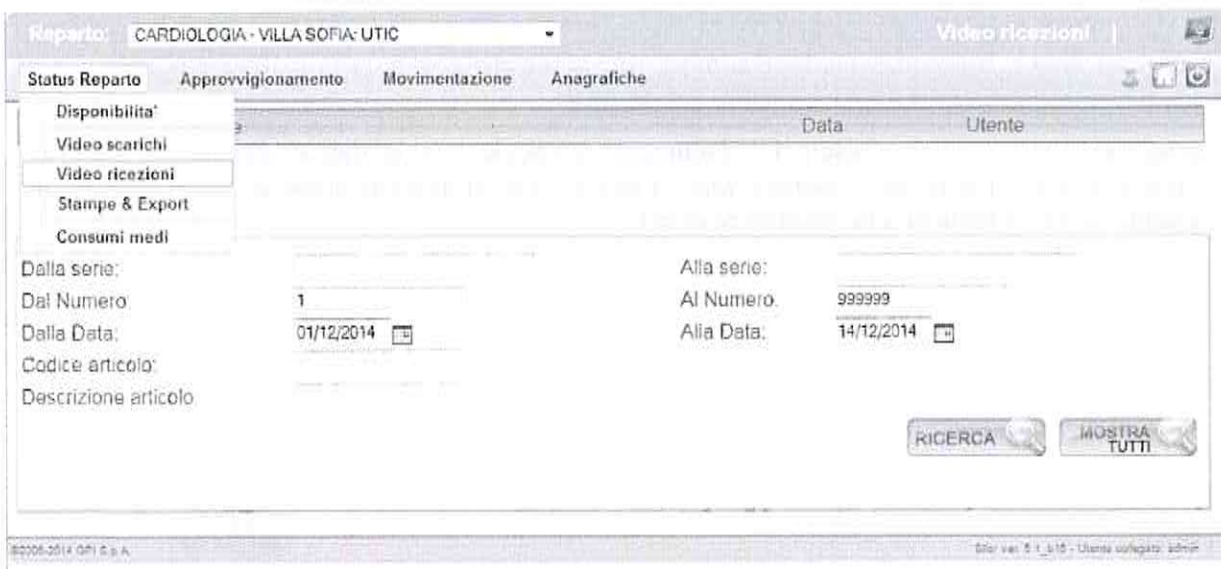


Figura 13.1 - Video Ricezioni

## Disponibilità in reparto

Tutto quello che è presente all'interno del nostro reparto (giacenze) lo ritroviamo su Status Reparto → Disponibilita' (Figura 14). In questa maschera abbiamo due tipologie di filtri:

- Filtro Tastiera: si apre una tastiera virtuale. Se scelgo , ad esempio, la lettera A il sistema ricercherà tutti gli articoli che iniziano per A.
- Filtro Avanzato: possibilità di scegliere tra più tipologie di filtro articoli.

Inoltre possiamo spuntare dei flag di cui il primo lo è di default.



Visualizza articoli giacenza positiva



Visualizza lotti scaduti

Una volta avviata la ricerca si aprirà una maschera con l'elenco degli articoli disponibili in reparto ricercati ( Figura 15) . Per ciascun articolo si potrà verificare: il lotto, l'unità di misura, la quantità, il Fornitore ecc.. ed il dettaglio articolo (Codice, ricezione e scarichi),



Reperto: **CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA- UTIC** Disponibilita'

Status Reparto    Approvvigionamento    Movimentazione    Anagrafiche

Disponibilita' Disponibilita' alla data 14/12/2014

Video scarichi

Video ricezioni

Stampe & Export

Consumi medi

elenco articoli disponibili a reparto (Ordina per scadenza) CARDIOLOGIA - VILLA SO

Lotto	UM	Quantita'
<input type="checkbox"/> Visualizza articoli giacenza positiva <input type="checkbox"/> Visualizza lotti scaduti		

Filtro tastiera | Filtro avanzato

Codice Articolo

Descrizione Articolo  Che contiene

Lotto

Intervallo scadenza lotto:

Cod. repertorio:

Codice CND

Ubicazione

Raggruppamento Stampa: **NESSUNO**

Figura 14- Disponibilita'

Reparto: **MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA** Disponibilita'

Status Reparto **Approvvigionamento** **Movimentazione** **Anagrafiche**

Disponibilita' alla data 19/12/2014

Reparto di riferimento: **MEDICINA INTERNA - VIL**

Elenco articoli disponibili a reparto (Ordina per scadenza)		Lotto	UM	Quantita'
<b>(AR25342) BENOXINATO CL COL 100FL0,5ML</b> Consumo Medio 0 Cod. per il produttore Fornitore <b>ALFA INTES INDUSTRIA TERAPEUTICA SP</b> <a href="#">DETTAGLIO</a>		N/D	FLA	200
<b>(A/00175) BENTELAN 0,5MG10 CPR EFF. rv.)</b> Consumo Medio 0 Cod. per il produttore Fornitore <b>BIOFUTURA PHARMA S.P.A.</b> <a href="#">DETTAGLIO</a>		N/D	CPR	2

Visualizza articoli giacenza positiva  
 Visualizza lotti scaduti

Filtro tastiera | Filtro avanzato

Raggruppamento Stampa: **NESSUNO** **STAMPA**

**Figura 15 - Elenco articoli disponibili in reparto**

Si possono fare due tipi di stampe:

- **Stampa degli articoli disponibili ricercati:** semplicemente ricercando gli articoli di interesse o tutti con 'Mostra Tutti' e lasciando Raggruppamento Stampa Nessuno ( in basso a sinistra della pagina)

Raggruppamento Stampa: **NESSUNO**

e poi Stampa





### Situazione riassuntiva delle giacenze

Data: 05/12/2014

Centro di prelievo: A DEPP R.S.A Civica TN

Deposito: AMM

Articolo	Cod. Produttore	UM	Qta.	Prezzo medio	Valore totale
(57702) AAFB MICROSCOPY PROGRAMMA DI VEQ P/MICOB EX COD. PH 125 C (AMM-STORICO - 05/11/2014)	501885	NR.	275	€ 43,53	€ 11.971,99
<b>TOTALE:</b>					<b>€ 11.971,99</b>

Figura 16 - Esempio Stampa Articolo in Giacenza

- **Stampa Giacenze per CE:** vi è la possibilità di effettuare una Stampa periodica, in Pdf, delle Giacenze ai fini del Conto Economico. Si Clicca 'Mostra tutti' (mostra tutti gli articoli presenti nel magazzino di reparto indipendentemente dai filtri)



Dopo si sceglie dal menù a tendina in Raggruppamento Stampa → Conto Economico e poi Stampa

Raggruppamento Stampa:  ▼

## Scarico

Per scaricare gli articoli dal magazzino di reparto si va in Movimentazione → Nuovo Scarico

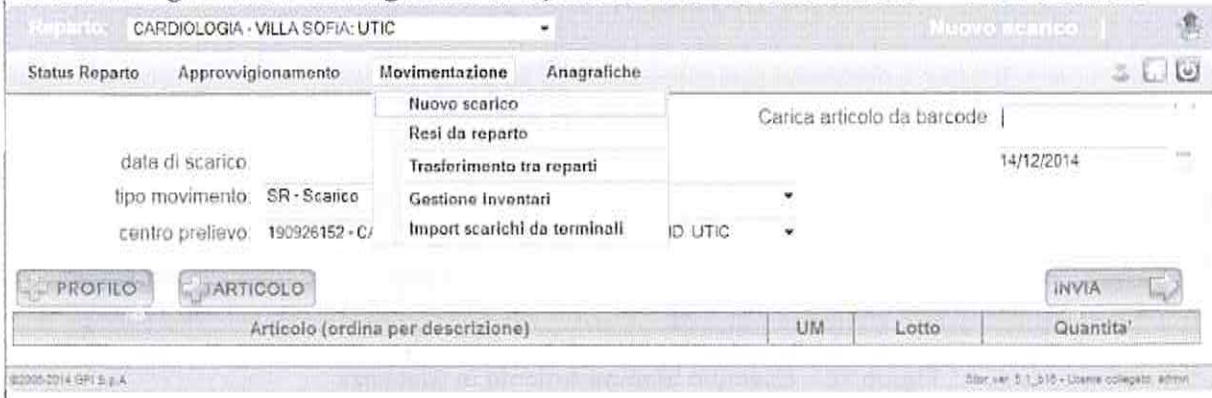


Figura 17 - Nuovo Scarico

Attraverso il Calendario è possibile gestire la data dello scarico.



Da 'Aggiungi articoli', si aprirà una schermata di ricerca (Figura 18) dove inserire possibili filtri per la ricerca oppure mostrare tutti gli articoli in giacenza attraverso Mostra tutti.



Figura 18 - Ricerca articoli da scaricare



Una volta effettuata la ricerca si visualizzerà una maschera come quella della Figura 19 .

Reparto: **MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA** Nuovo scarico

Status Reparto   Approvvigionamento   Movimentazione   Anagrafiche

DescrizioneLotto	Quantità
UMGiacenzaQta. conf. Scadenza	
Cod. Produttore	
(AR26342) BENOXINATO CL COL 100FL0.5ML Lotto non disp. FLA2001	- 0 +
Matricola non disp.	
(A/00175) BENTELAN 0.5MG10 CPR EFF. iv.)Lotto non disp. CPR21	- 0 +
Matricola non disp.	

Solo con giacenza

**AVANTI**  **ANNULLA** 

Filtro tastiera | Filtro avanzato

©2005-2014 GPI S.p.A. Silor var 0.1\_b10 - Utente collegato: admin

**Figura 19 - Scarica quantità per Articoli**

Si inserisce la quantità da scaricare e poi



Reparto: **MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA** Nuovo scarico

Status Reparto **Approvvigionamento** **Movimentazione** **Anagrafiche**

Carica articolo da barcode: |

data di scarico: 19/12/2014

tipo movimento: **SC - Scarico**

centro prelievo: 190926249 - MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA. REGATT.IND.

**PROFILO** **ARTICOLO** INVIA

Articolo (ordina per descrizione)	UM	Lotto	Quantita'
<b>AR26342 - BENOXINATO CL COL 100FL0,5ML</b> Qta Conf. 1 Giacenza 200	FLA	Lotto non disp. Lotto non disp.	2
<b>A/00175 - BENTELAN 0,5MG10 CPR EFF. rv.)</b> Qta Conf. 1 Giacenza 2	CPR	Lotto non disp. Lotto non disp.	2

©2008-2014 GPI S.p.A. Silor ver. 5.1\_b18 - Utente collegato: admin

**Figura 20 - Aggiungo articoli da scaricare**

Si aprirà una finestra (Figura 20) dove si avrà l'elenco degli articoli (una lista di controllo) che si stanno per scaricare. Il sistema consente di apportare modifiche a questa lista (sulle quantità) oppure eliminare l'articolo dalla lista stessa (attraverso il bottone a forma di cestino).

Con aggiungi articoli si può ripetere l'operazione più volte, prima di inviare la lista e generare lo scarico.

Reparto: **MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA** Nuovo scarico

Status Reparto **Approvvigionamento** **Movimentazione** **Anagrafiche**

Carica articolo da barcode: |

**Scarico registrato correttamente (MVS14 / 2)**

Chiudi

Serie/Numero: MVS14 / 2    19/12/2014  
 Tipo movimento: SC - Scarico  
 Serie: MVS14 - Scarico 2014  
 Dal numero: 2    Al numero: 2  
 Dalla data:    Alla data:

**Figura 21 - Scarico generato**

## Archivio scarichi

Per accedere all'archivio scarichi Status Reparto → Video Scarichi

**Figura 22 - Video Scarichi**

Attraverso il Filtro avanzato possiamo ricercare lo scarico di interesse. Questo può essere eliminato o stampato.



Reparto: **MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA** Video scarichi

Status Reparto Approvvigionamento Movimentazione Anagrafico

Filtra articoli da barcode:

Serie/Numero	Data	Centro di prelievo	Sotto Reparto	Utente
MVS14 / 2	19/12/2014	MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA - REG ATT IND		admin

Codice	Descrizione	UM	Quantità	Lotto	Scadenza	Profilo
AR25142	BENOXINATO CL COL 100FL0,5ML					FLA 2

Filtro avanzato

Nessun raggruppamento

STAMPA

©2005-2014 GPI S.p.A. | Dir: ver: 3.1\_p10 - Utente collegato: admin

**Figura 23 - Elenco scarichi**

Cliccando sul bottone



si visualizzerà il dettaglio degli articoli scaricati

Cliccando sulla serie e il numero si aprirà una maschera ( Figura 23.1 simile alla Figura 20) dove sarà possibile andare a modificare la quantità scaricata, eliminare l'articolo scaricato, aggiungere articoli da scaricare o modificare la data dello scarico.



**Serie/Numero**

▼ MVS14 / 2

Reparto: **MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA** Nuovo scarico

Status Reparto    Approvvigionamento    Movimentazione    Anagrafiche

Carica articolo da barcode: |

movimento: **Numero scarico** → **MVS14/2**  
 data di scarico: **soggetto a modifica** 19/12/2014

tipo movimento: **SC - Scarico**

centro prelievo: **190926249 - MEDICINA INTERNA - VILLA SOFIA: REG.ATT.IND.**

**PROFILO**    **ARTICOLO**    **ANNULLA**    **INVIA**

Articolo (ordina per descrizione)	UM	Lotto	Quantita'
<b>AR25342 - BENOXINATO CL COL 100FLO,5ML</b>	FLA	Lotto non disp. Lotto non disp.	-    2    +
Qta Conf. 1			
Giacenza 200			

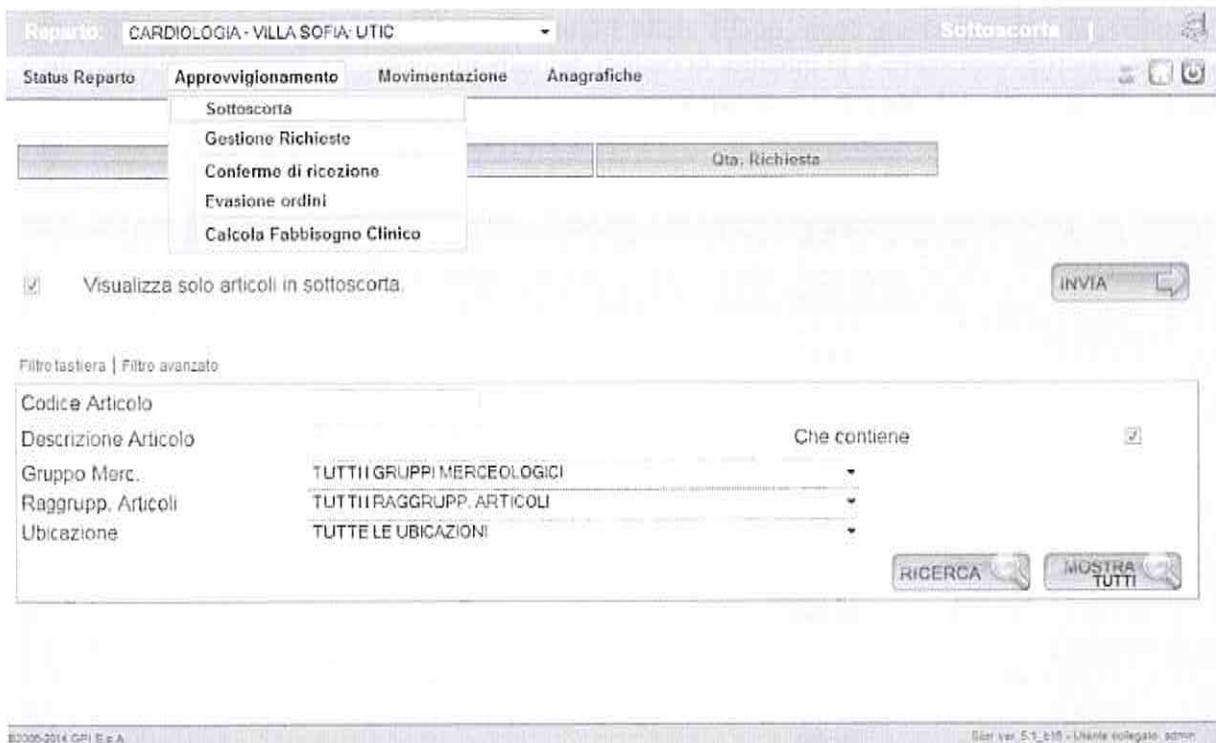
©2009-2014 GPI S.p.A.    Dior ver: 5.1\_515 - Utente collegato: admin

**Figura 23.1 - Scarico soggetto a modifica**

Terminate le modifiche per confermarle si clicca su invia.

## Sottoscorta

Per agevolare i reparti nell'individuare il fabbisogno (quindi quali richieste hanno la priorità di essere effettuate), il sistema consente di gestire, per gli articoli a cui il reparto è abilitato, la Sottoscorta. Approvvigionamento → Sottoscorta



**Figura 24 - Sottoscorta**

La sottoscorta degli articoli è quantificabile, per ciascun articolo, dagli utenti tramite l'Anagrafica Articoli.

Anagrafiche → Anagrafica Articoli.

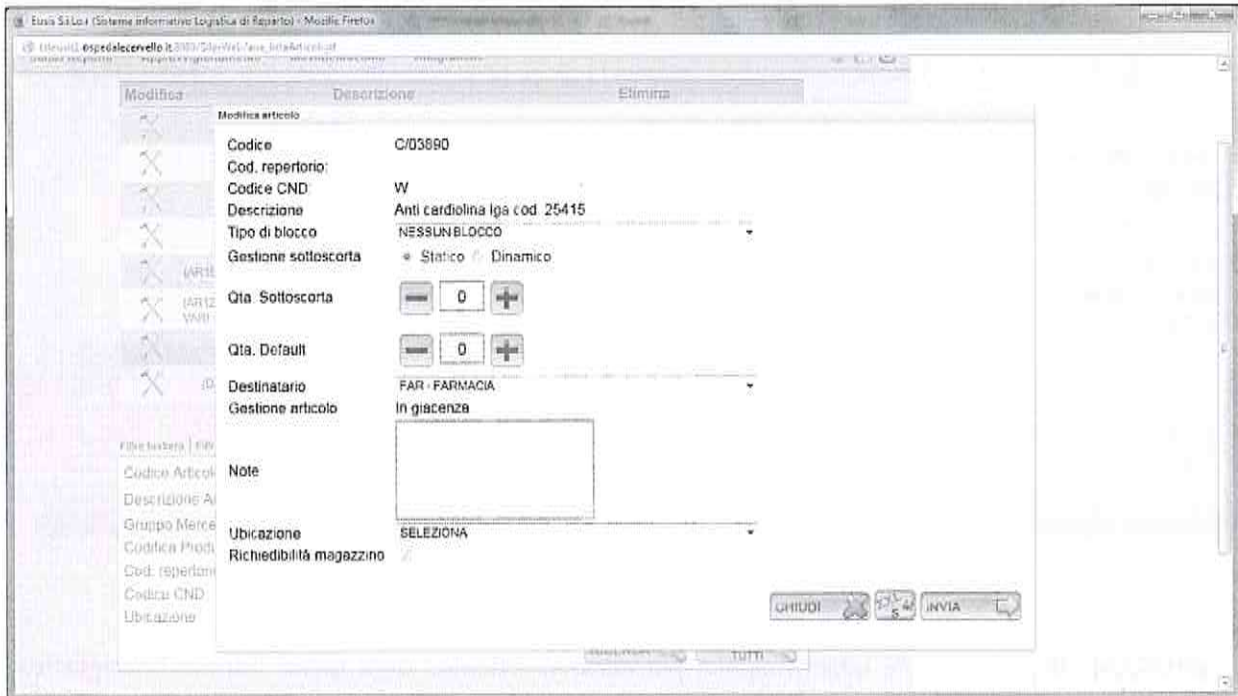


**Figura 25 - Anagrafica Articoli**

Si ricerca l'articolo (tramite filtro tastiera o per filtro avanzato) che si intende gestire con il sottoscorta. Si clicca sul bottone modifica



Si visualizzerà una maschera come quella della Figura 26, all'interno del quale l'utente potrà inserire la quantità Sottoscorta e la quantità di default da ordinare quando la giacenza dell'articolo è inferiore alla quantità stabilita come sottoscorta.



**Figura 26 - Modifica Articolo ( Sottoscorta e Quantità di default)**

Andando su Sottoscorta e inserendo eventuali Filtri (all'interno del Filtro avanzato o Filtro tastiera) è possibile visualizzare gli articoli Sottoscorta.

Ad esempio se la giacenza di un articolo è 5 ed il sottoscorta che è stato individuato dall'utente è 10, il sistema ti sta avvertendo che potrebbe essere necessario per quell'articolo effettuare un ordine affinché la giacenza uguagli o superi la quantità sottoscorta.



(95726) STAMPANTE LASER CANON [LARGHEZZA: 5cm1; LUNGHEZZA: 30cm, ]	UM	Giacenza	Richiesta	Ordine	Sottosc.	In Ricez.	
Cod. produttore:	NR. 0	0	0	1	0	0	- 0 +
<input type="checkbox"/> Urgente							

(95726) STAMPANTE LASER CANON [LUNGHEZZA: 50cm; LARGHEZZA: 5cm1, ]	UM	Giacenza	Richiesta	Ordine	Sottosc.	In Ricez.	
Cod. produttore:	NR. 0	0	0	1	0	0	- 0 +
<input type="checkbox"/> Urgente							

**Figura 27 - Articoli Sottoscorta**

Una volta individuati gli articoli Sottoscorta ( si ricorda che in questo caso la giacenza è inferiore al parametro sottoscorta predefinito dall'utente, l'articolo si presenterà scritto in rosso) possiamo inserire la quantità da richiedere e inviarla. Questo produce il salvataggio di una Richiesta di approvvigionamento che andrà eventualmente confermata in Gestione Richieste. Per richiamarla Approvvigionamento → Gestione Richieste

Reparto: **CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA UTIC** Sottoscorta

Status Reparto    Approvvigionamento    Movimentazione    Anagrafiche

Risultato ricerca articoli							Qta. Richiesta
	UM	Giacenza	Richiesta	Ordine	Sottosc.	In Ricez.	
(AR21062) QUARK 10MG 28CPR DIV Cod. produttore:	COMPRESSE	0	0	0	10	0	- 15 +
<input type="checkbox"/> urgente							

Visualizza solo articoli in sottoscorta INVIA

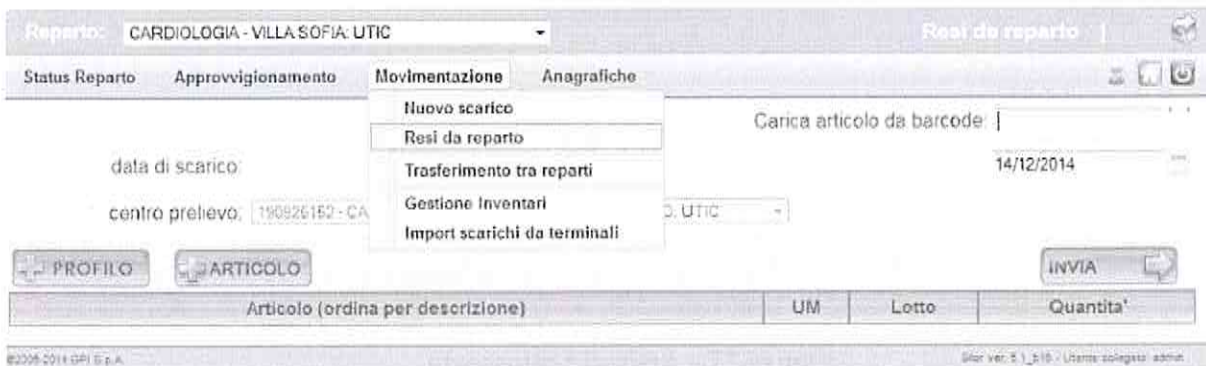
Filtro tastiera | Filtro avanzato

©2006-2014 GPI S.p.A. Elor ver. 6.1\_b16 - Utente collegato: admin

**Figura 28 - Richiedi quantità per Articoli Sottoscorta**

## Resi da Reparto

Movimentazione → Resi da Reparto.



Reparto: **CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA- UTIC** Resi da reparto

Status Reparto    Approvvigionamento    **Movimentazione**    Anagrafiche

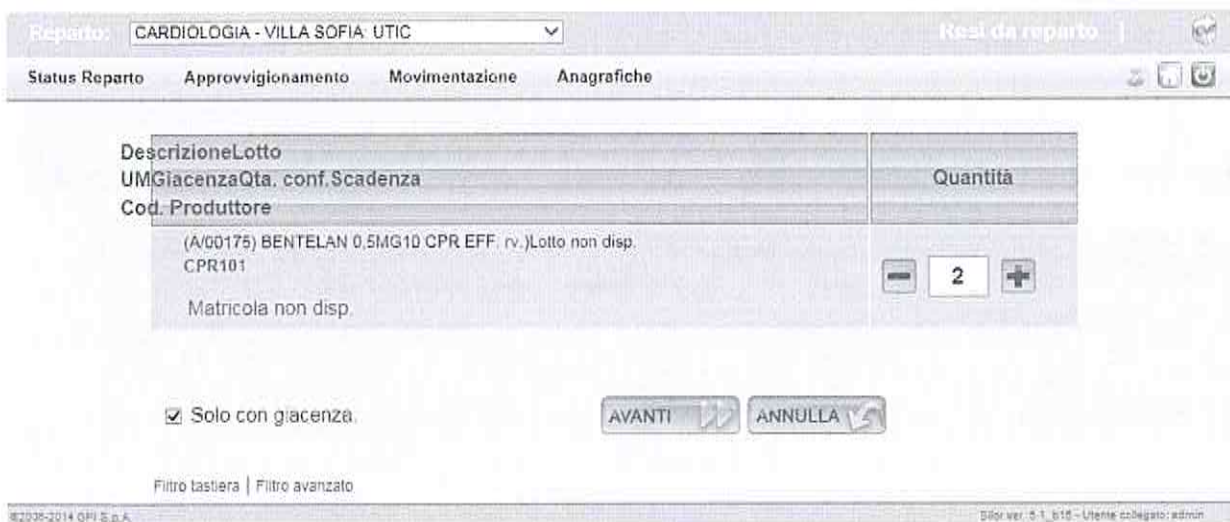
   Carica articolo da barcode |  
    14/12/2014  
    D. UTIC  
   

Articolo (ordina per descrizione)	UM	Lotto	Quantità
©2006-2014 GPI S.p.A. <span style="float: right;">Silor ver. 5.1.016 - Utente collegato: admin</span>			

**Figura 29 - Resi da reparto**

Su Aggiungi Articoli si ricerca l'articolo che si intende restituire alla Farmacia, si indica la quantità e si invia.



Reparto: **CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA- UTIC** Resi da reparto

Status Reparto    Approvvigionamento    **Movimentazione**    Anagrafiche

DescrizioneLotto	Quantità
UMGiacenzaQta. conf.Scadenza	
Cod. Produttore	
(A/00175) BENTELAN 0,5MG10 CPR EFF. rv.)Lotto non disp. CPR101	<input type="button" value="-"/> <input type="text" value="2"/> <input type="button" value="+"/>
Matricola non disp.	

Solo con giacenza.       

Filtro tastiera | Filtro avanzato

©2006-2014 GPI S.p.A. Silor ver. 5.1.016 - Utente collegato: admin

**Figura 30 - Valorizzazione quantità da restituire**

Si inserisce la quantità dell'articolo che si intende restituire alla Farmacia e si clicca su avanti. Si aprirà un ulteriore maschera, Figura 30.1, dove sarà possibile modificare la quantità, eliminare l'articolo da rendere o aggiungere articoli alla richiesta di reso.

Reparto: **CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA UTIC** Reso da reparto

Status Reparto Approvvigionamento Movimentazione Anagrafiche

Carica articolo da barcode:

data di scarico:

centro prelievo: **190926152 - CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA - REG ATT.IND. UTIC**

PROFILO ARTICOLO INVIA

Articolo (ordina per descrizione)	UM	Lotto	Quantita'
A/00176 - BENTELAN 0,5MG10 CPR EFF. rv.) Qta Conf. 1 Giacenza 10	CPR	Lotto non disp. Lotto non disp.	- 2 +

©2008-2014 GPI S.p.A. Silor ver. 0.1\_b10 - Utente collegato: admin

**Figura 30.1 – Articoli selezionati per il reso da Reparto**

Per far pervenire la richiesta di reso alla Farmacia occorre cliccare su Invia.











MODULO RICHIESTA								
Numero	Data	Tipo richiesta	Utente	Utente conferma				
255435	06/12/2014	RESO	admin	admin				
Deposito di reparto		Centro di prelievo		Stato evasione				
RSACIVIC		CASA DI RIPOSO CIVICA TRENTO		IN CORSO				
Richiedente		Destinatario						
CASA DI RIPOSO CIVICA - TRENTO		APPROVVIGIONAMENTI						
Nota di consegna:								
Articolo	Descrizione	Evaso	Cod. prod	UM	Prezzo	Qta.	Urg.	Valore
<b>REAGENTI - PRODOTTI CHIMICI E SOSTANZE</b>								
57702	AAFB MICROSCOPY PROGRAMMA DI VEQ PAMICOBEX COD. PH 125 C	E	501885	NR.	€ 13.20	4		€ 52.80
Lotto: AMM-STORICO-Data scadenza: 05/11/2014								
Nota:								
<b>TOTALE:</b>								€ 52.80

**Figura 31 - Stampa Richiesta di reso**


L'utente può verificare la richiesta di reso, come per le richieste semplici e le richieste d'ordine, tramite Approvvigionamento → Gestione Richieste → Su Filtro Avanzato vi è il menù a tendina 'TIPO RICHIESTA'.

## Consumi medi

E' possibile avere una stampa dei consumi medi Status Reparto → Consumi medi

Status Reparto	Approvvigionamento	Movimentazione	Anagrafiche
	Anno	Mese	Stampa
	2014	Gennaio	 Stampa
	2014	Febbraio	 Stampa
	2014	Marzo	 Stampa
	2014	Aprile	 Stampa
	2014	Maggio	 Stampa
	2014	Giugno	 Stampa
	2014	Luglio	 Stampa
	2014	Agosto	 Stampa
	2014	Settembre	 Stampa
	2014	Ottobre	 Stampa
	2014	Novembre	 Stampa
	2014	Dicembre	 Stampa

Filtro Stampa

Dalla data:  Alla data:   Stampa

**Figura 32 - Stampa Consumi medi**

Se non si effettuano gli scarichi periodicamente il bottone della stampante risulterà inibito ( grigio).

## Trasferimento tra Reparti

Per effettuare un trasferimento di articoli tra Reparti si va in Movimentazione → Trasferimento tra Reparti (Figura 38).

Reparto: **CARDIOLOGIA - VILLA SOFIA- UTIC** Trasferimento tra reparti

Status Reparto	Approvvigionamento	Movimentazione	Anagrafiche
Destinazione:	SELEZIONA UN REPAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuovo scarico</li> <li>Resi da reparto</li> <li><b>Trasferimento tra reparti</b></li> <li>Gestione inventari</li> <li>Import scarichi da terminali</li> </ul>	

Articoli da trasferire			
Articolo	Giacenza	Qta. conf.	Quantita

©2005-2014 GPI S.p.A. Silor ver. 5.1.12 - Utente: collegista / admin

**Figura 38 - Trasferimento tra Reparti**

Si Aprirà una finestra dove occorrerà:

- scegliere il reparto di destinazione, attraverso menù a tendina.

- Aggiungere gli articoli da trasferire (+ Aggiungi Articoli).

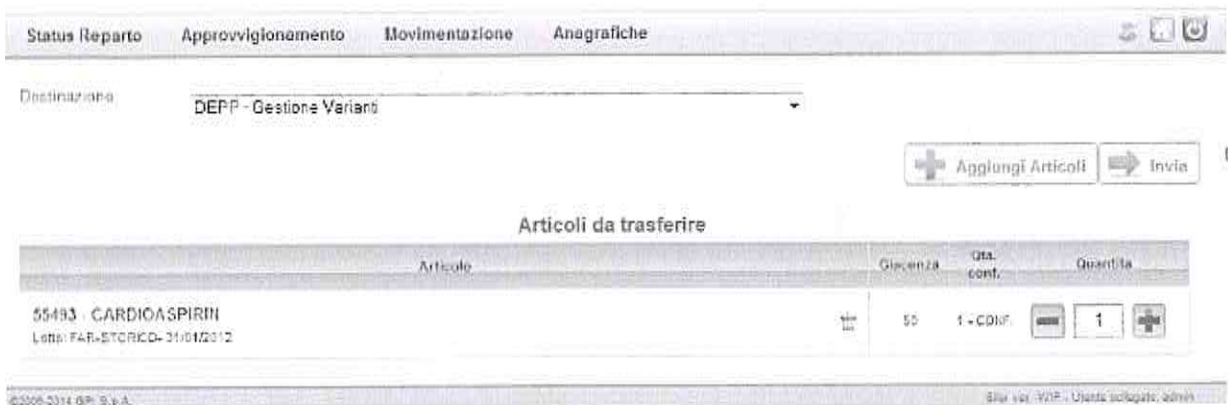
Una volta cliccato su Aggiungi Articoli si aprirà una maschera dove effettuare la ricerca degli articoli da trasferire. Questa può essere fatta per singolo articolo ( inserendo codice e/o Descrizione o parte di essa) o cliccando direttamente su Ricerca senza inserire alcun filtro si visualizzeranno tutti gli articoli presenti nella nostra disponibilità (Figura 39), dove occorrerà scegliere la quantità da trasferire ed una volta terminata questa operazione cliccare su Avanti.



**Figura 39 - Aggiungere Articoli da Trasferire**

Si visualizzerà una maschera riepilogativa degli articoli e delle quantità che stiamo per trasferire al reparto di destinazione prescelto. In questa fase è ancora possibile eliminare o modificare la quantità dell'articolo scelto o ancora aggiungere articoli.

Conclusa la fase, cliccando su Invia, si ha un automatico scarico da trasferimento, con la riduzione della disponibilità (delle quantità) per gli eventuali articoli trasferiti.



**Figura 40 - Modifica Articoli da Trasferire**



NB: Il reparto di destinazione deve effettuare il carico degli articoli che gli sono stati trasferiti attraverso la Conferma di ricezione (Figura 11).



Gestione

Inventari

MANUALE OPERATIVO

**'SILOR'**

## Premessa

L'inventario è l'insieme di operazioni che ha lo scopo di rilevare le giacenze dei prodotti presenti in magazzino, confrontarle con quanto risulta dalla procedura informatica, di effettuare le opportune rettifiche e infine di attribuire ad esse il corrispondente valore economico.

L'inventario è quindi un adempimento che misura l'accuratezza con la quale sono stati registrati i movimenti di entrata e di uscita dei prodotti gestiti, ma è anche il presupposto per garantire la corretta gestione del magazzino e pertanto va effettuato con la massima cura.

**Prima di avviare l'inventario è indispensabile che vengano effettuate tutte le registrazioni dei movimenti di entrata (conferme di ricezione) e di uscita (scarichi, trasferimenti tra reparti, resi da reparto).**

Durante l'inventario, al fine di evitare sovrapposizione e ambiguità nella conta fisica, è bene accantonare senza contarla l'eventuale merce in entrata e invece annotare separatamente i prodotti consumati nel corso dell'inventario, indicando la quantità utilizzata e se il prodotto sia già stato contato.

Per riallineare le giacenze contabili (risultanti nella procedura informatica) alle giacenze fisiche (risultanti dalla conta fisica), è consigliabile prima registrare lo scarico di tutti quei prodotti per i quali giacenza fisica è maggiore della giacenza contabile e soltanto dopo procedere tramite l'inventario alle rettifiche positive per i prodotti per i quali la giacenza fisica è minore della giacenza contabile.

A fine inventario occorre ricordarsi di registrare i movimenti di entrata e di uscita avvenuti durante l'inventario.



## Gestione Inventari

Attraverso la Gestione Inventari, Movimentazione → Gestione Inventari ( Figura 1) , è possibile adeguare la Giacenza Contabile con quella fisica. La giacenza Fisica può essere:

- < di quella contabile: per l'uguagliamento si effettuano gli scarichi, Movimentazione → Nuovo scarico,
- > di quella contabile: l'uguagliamento viene effettuato tramite l'inventario ( esempio si è scaricata, per errore, una quantità maggiore di quella realmente utilizzata).



**Figura 1 - Gestione Inventari**

### APERTURA INVENTARIO

Per aprire un nuovo inventario di reparto occorre cliccare su 'Apertura Inventario di Reparto'. Si visualizzerà una pagina dove occorrerà indicare gli elementi che andranno a comporre la testata dell'inventario:

-Codice Inventario.

-Descrizione Inventario.

-Data Inventario: è importante la scelta della data di competenza dell'inventario. Se si sceglie, ad esempio la data 1/11 alcuni articoli avranno una giacenza fino al 30/10 ed un'altra a partire dal 1/11. (Figura 2).



**Figura 2 - Creazione Testata Inventario di Reparto**

Cliccando sul bottone avanti verrà creata la testata dell'inventario. Il passo successivo è aggiungere gli articoli che necessitano di un adeguamento della quantità contabile. Si può aggiungere articolo per articolo ( Bottone + Aggiungi articoli), oppure visualizzare una schermata con tutti gli articoli abilitati al deposito del reparto (Bottone + Articoli Disponibili). (Figura 3).



**Figura 3 - Aggiungi articoli all'Inventario**

## PERCORSO PER OTTENERE LA STAMPA SU CUI POTER APPORRE LE GIACENZE FISICHE

1) Si consiglia di cliccare su '+ Articoli Disponibili', si aprirà una maschera Filtri in cui è possibile ad esempio indicare o solo gli articoli che hanno una giacenza positiva alla medesima data in cui si sta creando l'inventario (con flag, consigliato) oppure tutti gli articoli presenti nell'anagrafica del magazzino Farmaceutico (senza flag, non consigliato), una volta indicati gli opportuni filtri cliccare su '+ Articoli Disponibili' (Figura 3.1).

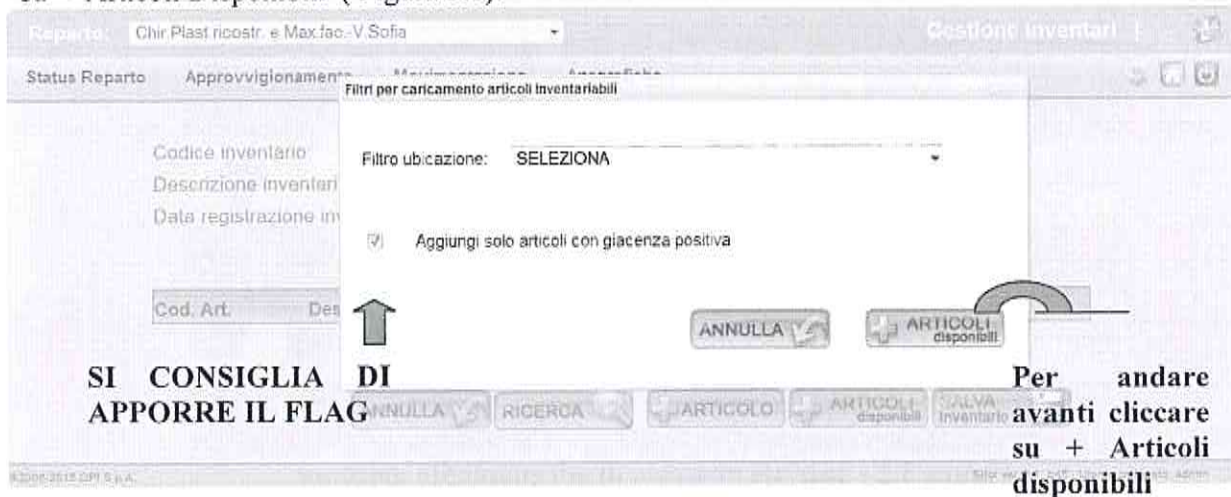


Figura 3.1 – Filtri per caricamento articoli inventariabili

2) Si aprirà una pagina dove si potrà iniziare ad elaborare l'inventario (modificare le quantità reali o aggiungere articoli), o semplicemente salvarlo e modificarlo in un secondo momento. Il salvataggio non è definitivo, l'inventario rimane in stato 'Aperto' e quindi ancora suscettibile di modifiche fino alla definitiva conferma. (Figura 3.2)

NB: Prima della modifica tutti gli articoli avranno quantità in giacenza uguale alla quantità reale.

Reparto: Chir. Plast. ricostr. e Max. fac.-V. Sofia Gestione inventari

Status Reparto   Approvvigionamento   Movimentazione   Anagrafiche

Codice inventario: INV 01  
 Descrizione inventario: INV META' ANNO  
 Data registrazione inventario: 16/06/2015

Cod. Art.	Descr. Art.	Ubicazione	UM	Q.tà Giac.	Q.tà Reale
AR21929	BIENDE DI GARZA IDROF. ORLAT. MT 5X10 CM CO D. 5650510		PZ10	10	
A/00667	AUGMENTIN 875MG+125MG 12CPR		CPR24	24	
AR19457	AMOX+AC C IGN 2G+200MG 1FL20 Amoxicillina e Ac. Clavulanic		NR20	20	
AR20843	AGO IPOD. MICROTIP ULTRA RAYS 19G X 1 1/2 COD HN19G30		PZ100	100	
AR20369	AGO CANNI C/VALV DI INIEZ. 22GX25 BLU COD. 90442		PZ25	25	

**Figura 3.2 – Iniziale processo di adeguamento giacenze**

3) Dopo il salvataggio si visualizzerà una maschera, vedi (Figura 4) dove sarà possibile svolgere una serie di Operazioni (ultima colonna) quali :Visualizza, Modifica, Stampa ed elimina inventario. In questo caso è opportuno cliccare su modifica inventario rappresentato da una matita.

Esis SILOR (Sistema informativo Logistica di Reparto) - Mozilla Firefox

prdefrnt1.vsofia.local:8380/SilorWeb/inv\_visualizza.jcf

**GPI** **SILOR** Magazzino di reparto

Reparto: Chir. Plast. ricostr. e Max. fac.-V. Sofia Gestione inventari

Status Reparto   Approvvigionamento   Movimentazione   Anagrafiche

Sel	Codice	Descrizione	Data Reg.	Stato	Operazioni
<input type="checkbox"/>	INV 01	INV META' ANNO	16/06/2015	A	   

Carica solo inventari aperti

Codice inventario \_\_\_\_\_ Che contiene

Codice Articolo \_\_\_\_\_

Descrizione Articolo \_\_\_\_\_ Che contiene

Con la matita si può modificare l'inventario ancora aperto

©2006-2015 GPI S.p.A. Silor ver. 5.1\_545 - Utente collegato: admin

**Figura 4 - Elenco inventari di Reparto**

Si aprirà una pagina dove si potrà effettuare la stampa su cui poter apporre le giacenze fisiche effettive in fase di conteggio. ( Figura 5 e Figura 5.1)

Reparto: Chir.Plast.ricostr. e Max.fac.-V.Sofia Gestione inventari

Status Reparto Approvvigionamento Movimentazione Anagrafiche

Codice inventario: INV 01  
 Descrizione inventario: INV META' ANNO  
 Data inventario: 16/06/2015  
 Ubicazione: TUTTE LE UBICAZIONI

**IMPORTANTE:** Stampa dell'inventario che può essere d'aiuto in fase di conteggio reale degli articoli in magazzino

Cod. Art.	Descr. Art.	Ubicazione	UM	Q.tà Giac.	Q.tà Reale
FD02936	ABBASSALINGUA STERILI		PEZ	100	100
AR22422	ACCU-CHEK COMPACT PLUS KIT COD.668913060 01 GLUCOM PENNA PUNGIDITO, 200		KIT	1	1
F A 00002	ACTRAPID 100UI/ML 1FL10ML		F	1	1
AR20367	AGO CANN C'VALV.DI INIEZ.18GX45 VERDE CO D.90438		PZ	5	5
AR20368	AGO CANN C'VALV.DI INIEZ.20GX32 ROSA COD. 90440		PZ	20	20

Figura 5 - Icona stampa Inventario

4) Cliccando sull'icona stampa si aprirà un file in formato pdf come sotto. E' imprtante sottolineare che la stampa riporta la giacenza al giorno in cui viene aperto l'inventario. ( Figura 5.1)

Se si vuole la stampa delle giacenze ad una data retrodatata (apro l'inventario il 2 luglio con data inventario 30 giugno), vista l'eventuale presenza di movimenti nei due giorni che intercorrono, si andrà su Status Reparto → Disponibilità si cambia la data in alto a destra → filtro avanzato → Mostra tutti → Stampa

Figura 5.1 -  
Stampa  
Inventario

**Stampa Inventario**

---

Reparto: Chir.Plast.ricostr. e Max.fac.-V.Sofia Stato: APERTO

Codice inventario: INV 01  
 Descrizione: INV META' ANNO  
 Data: 16/06/2015  
 Ubicazione: Senza Ubicazione

Sigla	Descrizione	UM	Giacenza	Giacenza Reale
FD02936	ABBASSALINGUA STERILI	PEZZO	100	
AR22422	ACCU-CHEK COMPACT PLUS KIT COD.668913060 01 GLUCOM PENNA PUNGIDITO, 200	KIT	1	
F A 00002	ACTRAPID 100UI/ML 1FL10ML	FIACLE	1	
AR20367	AGO CANN C'VALV.DI INIEZ.18GX45 VERDE CO D.90438	PEZZO	5	
AR20368	AGO CANN C'VALV.DI INIEZ.20GX32 ROSA COD. 90440	PEZZO	20	
AR20369	AGO CANN C'VALV.DI INIEZ.22GX35 BLU COD. 90442	PEZZO	25	
AR20843	AGO IPOD. MICROTOP ULTRA RAYS 190 X 1 1/2 COD.HN19038	PEZZO	100	
AR19457	AMOX-AC C IGN 2G+200MG 1FL20 Amoxicillina e Ac. Clavulanic	NUMERO	20	
A-00037	AUGMENTIN 875MG+125MG 12CPR	COMPRESSE	24	
AR21929	BENDE DI GARZA IDROF. ORLAT.MT 5X10 CM CO D.5650510	PEZZO	10	
AR21931	BENDE DI GARZA IDROF. ORLAT.MT 5X8 CM CO D.5650515	PEZZO	20	
AR21930	BENDE DI GARZA IDROF. ORLAT.MT 5X8 CM CO D. 5650508	PEZZO	10	
AR17758	BENDE DI GARZA ORLATA CM.70 X 5 MT COD B G06	PEZZO	10	

NB: Se la Giacenza fisica è inferiore a quella informatica andranno effettuati gli opportuni movimenti di uscita (scarichi, trasferimenti tra reparti, resi da reparto) viceversa, giacenza fisica maggiore di quella informatica andrà indicata la quantità sull'inventario.

Dalla stessa schermata ( Figura 5) è possibile modificare la quantità degli articoli presenti, aggiungere articoli, annullare l'operazione o salvare l'inventario sempre in stato Aperto ( cioè ancora suscettibile di modifiche)



Per poter modificare la quantità Reale occorre cliccare il bottone con l'immagine del chiavaccio e cambiare la quantità, una volta terminate le modifiche, **Salvarle**.

NB: se si modifica la quantità reale di un articolo, il salvataggio va effettuato lasciando il chiavaccio ( in corrispondenza dell'articolo modificato) aperto.



55493	CARDIOASPIRIN [Lotto: LOTTO2 scad: 31/12/2012]	CONF. 55	-	55	+	
55493	CARDIOASPIRIN [Lotto: LOTTO3 scad: 31/12/2012]	CONF. 63	-	63	+	



Figura 6 - Modifica quantità reale articoli

## AGGIUNGERE ARTICOLI NON PRESENTI

Come detto sopra è possibile aggiungere articoli non presenti all'interno dell'inventario tramite il bottone + ARTICOLO. Si visualizzerà una finestra di ricerca, vedi Figura 7.

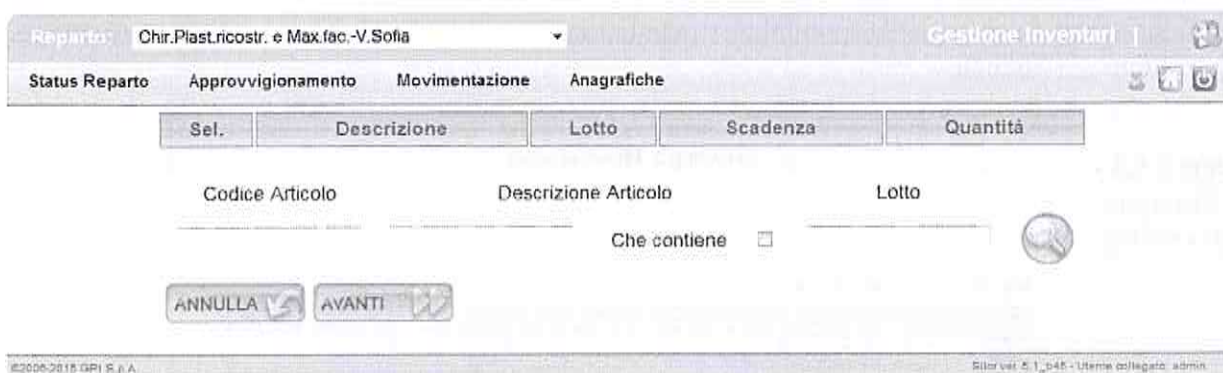


Figura 7 - Aggiungo articoli non presenti all'interno dell'inventario

Ad esempio, si potrebbe indicare come filtro di ricerca parte della descrizione dell'articolo ( inserendo il flag 'che contiene') e cliccare sull'immagine



Si visualizzerà una pagina con un elenco di articoli che soddisfano i criteri di ricerca indicati. (Figura 7.1).



Reparto: Chir. Plast. ricostr. e Max. fac. - V. Sofia

Status Reparto: Approvvigionamento Movimentazione Anagrafiche

Sel.	Descrizione	Lotto	Scadenza	Quantità
<input type="checkbox"/>	(F A 01467) TACHIPIRINA* - 500 MG - (SUPPOSTE)			0
<input type="checkbox"/>	(A/00097) TACHIPIRINA PI 125MG 10SUP 10			0
<input type="checkbox"/>	(AR20862) TACHIPIRINA OROS. 500MG12BSF			0
<input type="checkbox"/>	(AR25350) TACHIPIRINA OROS. 250MG10BS			0
<input type="checkbox"/>	(A/00095) TACHIPIRINA BB 500MG 10 SUP.			0
<input type="checkbox"/>	(A/00094) TACHIPIRINA BB 250MG 10 SUP			0
<input type="checkbox"/>	(A/00096) TACHIPIRINA AD 1000MG 10 SUP			0
<input type="checkbox"/>	(A/00099) TACHIPIRINA 500MG 20 CPR			0
<input type="checkbox"/>	(AR06479) TACHIPIRINA 120 MG/5ML SCIR			0
<input type="checkbox"/>	(A/00098) TACHIPIRINA 100MG/ML GTT30ML			0
<input type="checkbox"/>	(F A 00734) TACHIPIRINA - 2,4% 120ML - (SCIROPP)			0
<input type="checkbox"/>	(F A 00407) TACHIPIRINA - 125 MG - (MICROSUPPOSTE)			0
<input type="checkbox"/>	(AR17172) TACHIDOL BB SCIR. 120 ML			0
<input type="checkbox"/>	(AR22226) TACHIDOL 500/30MG 16CPR RIV			0
<input type="checkbox"/>	(F A 01711) TACHIDOL 500 MG/30MG 10BS			0

Codice Articolo: \_\_\_\_\_ Descrizione Articolo: \_\_\_\_\_ Lotto: \_\_\_\_\_

tachi Che contiene

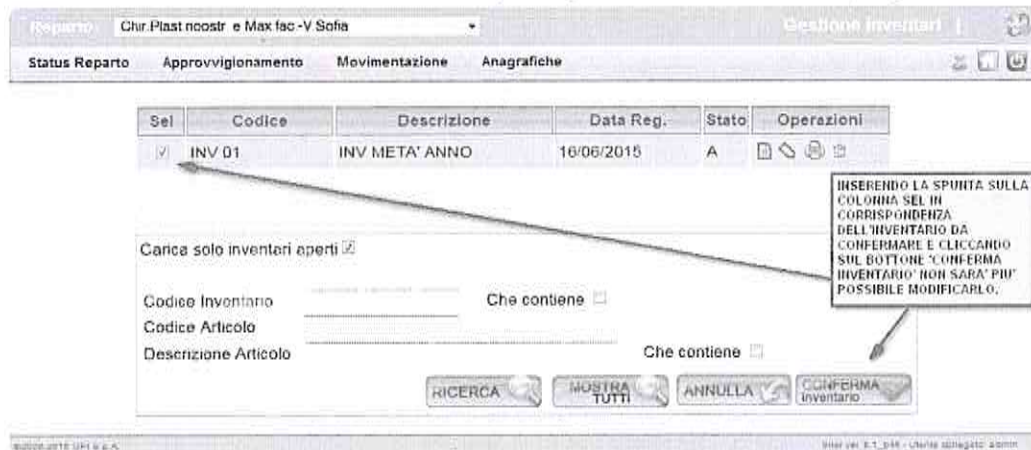
ANNULLA AVANTI

Figura 7.1 - Ricerca articoli non presenti all'interno dell'inventario

Individuato l'articolo, o gli articoli da aggiungere all'interno dell'inventario, sarà necessario inserire il flag nella colonna Sel e cliccare sul tasto AVANTI e Salvare l'inventario.

### CONFERMA DEFINITIVA INVENTARIO

Per confermare definitivamente l'inventario è necessario mettere una spunta nella colonna Sel. in corrispondenza della riga dell'inventario che si vuole confermare e cliccare sul bottone Conferma Inventario. Una volta confermato lo stesso non potrà più essere modificato. ( Figura 8)



Reparto: Chir. Plast. ricostr. e Max. fac. - V. Sofia

Status Reparto: Approvvigionamento Movimentazione Anagrafiche

Sel.	Codice	Descrizione	Data Reg.	Stato	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	INV D1	INV META' ANNO	16/06/2015	A	

Carica solo inventari aperti

Codice Inventario: \_\_\_\_\_ Che contiene

Codice Articolo: \_\_\_\_\_ Che contiene

Descrizione Articolo: \_\_\_\_\_

RICERCA MOSTRA TUTTI ANNULLA CONFERMA Inventario

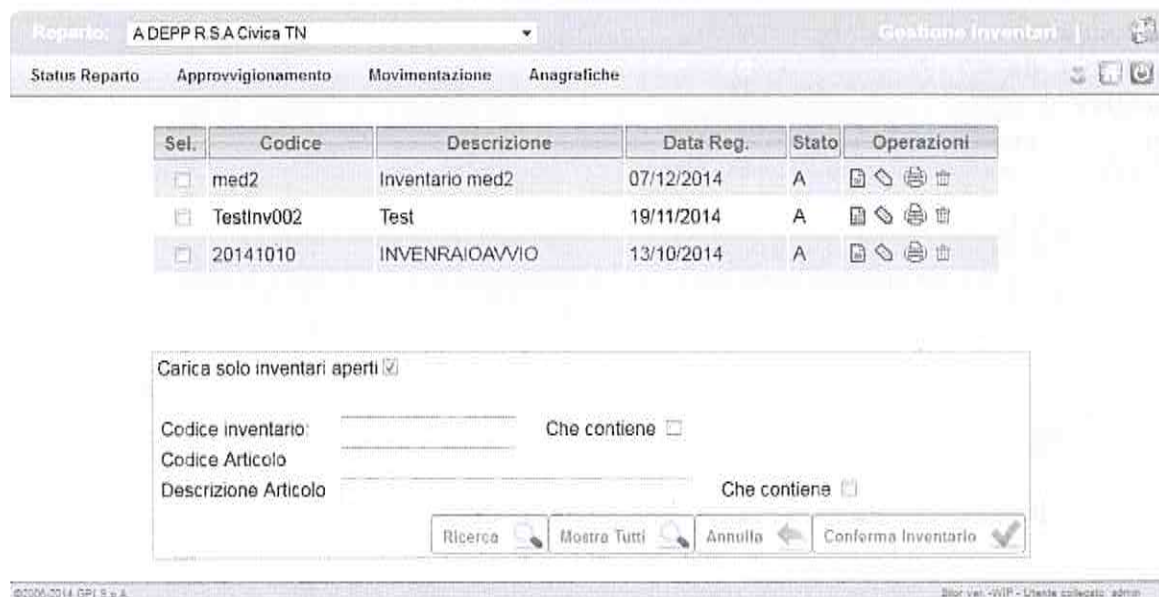
INSERENDO LA SPUNTA SULLA COLONNA SEL IN CORRISPONDENZA DELL'INVENTARIO DA CONFERMARE E CLICCANDO SUL BOTTONE 'CONFERMA INVENTARIO' NON SARÀ PIÙ POSSIBILE MODIFICARLO.

Figura 8 - Conferma definitiva inventario

## VISUALIZZA E MODIFICA INVENTARI PRECEDENTEMENTE SALVATI













Per visualizzare gli inventari precedentemente salvati, sia aperti che confermati, occorre cliccare su 'Visualizza Inventario di Reparto' (Figura 1). Inoltre cliccando sul bottone 'Mostra tutti' si avrà l'elenco di tutti quelli salvati in precedenza.

Si ricorda che: fino a quando non si conferma l'inventario è possibile effettuare una serie di Operazioni (ultima colonna) quali :Visualizza, Modifica, Stampa ed elimina inventario (Figura 4).



Reparto: A DEPP R.S.A Civica TN

Status Reparto    Approvvigionamento    Movimentazione    Anagrafiche





Sel.	Codice	Descrizione	Data Reg.	Stato	Operazioni
<input type="checkbox"/>	med2	Inventario med2	07/12/2014	A	   
<input type="checkbox"/>	TestInv002	Test	19/11/2014	A	   
<input type="checkbox"/>	20141010	INVENRAIOAVVIO	13/10/2014	A	   

Carica solo inventari aperti

Codice inventario: \_\_\_\_\_ Che contiene

Codice Articolo \_\_\_\_\_ Che contiene

Descrizione Articolo \_\_\_\_\_ Che contiene

Ricerca  Mostra Tutti  Annulla  Conferma Inventario 

©2006-2014 GPI S.p.A.    Silor vni -WIP - Utente collegato: admin

Figura 9- Elenco inventari di Reparto





*[Handwritten signature]*  
A. Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello Palermo



**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 01 GEN 2017 e fino al 15 GEN 2017

**L'incaricato**

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott. Fabrizio Di Bella**

Notificata al Collegio Sindacale il . \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTIVA</b></p> <p>decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

