



VERBALE N. 03/2019 DEL COLLEGIO SINDACALE IRCCS "S. DE BELLIS" CASTELLANA GROTTA (BA)

In data 25 marzo 2019, alle ore 9:00, presso la sede dell'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico "Saverio DE BELLIS" di Castellana Grotte, sito in Via Turi, 27, si è riunito il Collegio Sindacale nelle persone di:

Dott. Vittorio Licciardi	Presidente, in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Presente
Dott. Sergio Michele Lombardi	Componente, in rappresentanza del Ministero della Salute	Presente
Dott. Francesco Longobardi	Componente, in rappresentanza della Regione Puglia	Presente

È altresì presente la Sig.ra Maria Luigia Martino con funzione di Segretaria del Collegio.

In data 19 marzo 2019, il Presidente del Collegio Sindacale, dott. Vittorio Licciardi, ha convocato il Collegio per la data odierna alle ore 9.00 con il seguente ordine del giorno:

- 1) Verifica magazzino farmaci;
- 2) Esame a campione di delibere e determine;
- 3) Varie ed eventuali.

Al registro protocollo del Collegio risulta pervenuta la seguente documentazione:

- Dal Ministero della Salute D.G.V.E.S.C. – *Funzioni di vigilanza del Ministro della Salute sugli IRCCS di diritto pubblico* -

**1) Verifica magazzino farmaci**

Il Collegio effettua il sopralluogo presso il magazzino farmaci e incontra il dott. Pietro TRISOLINI, responsabile facente funzioni del magazzino, a cui vengono chieste informazioni in merito alla procedura utilizzata per la gestione dello stesso.

Il Collegio prende atto che il personale afferente alle linee di attività in parola risulta il seguente:

- N. 1 operatore qualifica amministrativa contratto part-time;
- N. 1 operatore qualifica amministrativa contratto full-time;
- N. 1 operatore qualifica infermiere professionale;
- N. 1 operatore qualifica magazziniere;



- N. 2 operatori qualifica ausiliari;
- N. 2 operatori farmacisti;

Gli spazi in uso sono così distribuiti: presso il locale ubicato al piano -1 è allocata la farmacia dove sono conservati i farmaci, dispositivi e soluzioni oltre alle stanze utilizzate dagli operatori, sullo stesso piano è presente allocato separatamente un deposito che funge da riserva. Inoltre al piano terra vi è un locale esterno dedicato agli infiammabili.

La procedura di gestione del magazzino non è ancora disciplinata con regolamento deliberato, ma con procedura a tutt'oggi provvisoria. Tuttavia, la direzione strategica dell'IRCCS "S. de Bellis", nel processo di informatizzazione dell'Ente ha acquistato un software di gestione del magazzino capace di integrare anche i magazzini di reparto/ servizio (satelliti) all'interno per processo di gestione dei beni sanitari e non. L'implementazione del nuovo software gestione magazzino (JSIAC) permetterà l'introduzione di novità sostanziali nel processo di gestione. Comunque, l'Ente sta ultimando il nuovo sistema di gestione di magazzino che gestirà tutta l'attività dalla richiesta del reparto fino alla consegna dei dispositivi farmacologici compreso anche il ciclo di acquisto dei farmaci stessi.

Il nuovo software gestirà anche il magazzino presso i singoli reparti. L'Ente prevede, entro il prossimo mese di giugno, di deliberare la nuova procedura di gestione informatizzata del magazzino.

L'attività del magazzino farmaci è così organizzata:

- la copertura oraria è dalle ore 7.30 alle 14.00 dal lunedì al sabato e dalle ore 15.00 alle 18.30 il martedì e dalle 15.00 alle 18.00 il giovedì,
- le fasi di ordine, carico, scarico e rilevazione giacenze vengono seguite da un responsabile in possesso dei prescritti requisiti;
- le richieste attraverso l'utilizzo delle richieste informatizzate necessarie al reintegro scorte dei vari reparti dell'istituto.

Il dott. Pietro TRISOLINI informa il Collegio in merito alla procedura seguita per la gestione delle scorte, comunicando che la presa in carico del materiale consiste nel ricevere il corriere che consegna la merce e verificare che la bolla di consegna (DDT) riporti le stesse diciture e lo stesso quantitativo indicato sull'ordine di acquisto. Inoltre, fa presente che quanto indicato sul DDT va inserito nella procedura informatica in uso quale bene in entrata e va poi scaricata sempre mediante l'utilizzo della procedura informatica sul centro di costo destinatario.

Ciò premesso, il Collegio procede, mediante campionamento, alla verifica dell'esistenza fisica delle giacenze relativa al seguente materiale :



Descrizione articoli		Giacenza informatica alla data del 26/03/2019 (confezioni)	Giacenza fisica alla data del 26/03/2019 (confezioni)
1	CLEXANE 4000 (fiale)	549	553
2	EPLCUSA 14X28 (comprese)	16	14
3	FENPATCH 25 mg (comprese)	75	69
4	INTRASTIGMINA 0,5 mg/ml (fiale)	76	76

Dalla verifica risulta che le giacenze fisiche riscontrate risultano corrispondenti a quelle riportate nell'apposito registro informatico, eccezion fatta per i seguenti articoli:

- Clexane: n. 4 confezioni devono essere ancora prese in carico;
- Eplclusa: n. 2 confezioni sono state consegnate materialmente ma non ancora scaricate sul registro informatico

GESTIONE DEI FARMACI "STUPEFACENTI E SOSTANZE PSICOTROPE"

Con riferimento alla gestione dei farmaci "stupefacenti e sostanze psicotrope", di cui al D.P.R.9 ottobre 1990, n. 309, si fa presente che tali farmaci sono regolarmente conservati separatamente dagli altri prodotti farmaceutici e riposti in un armadio chiuso a chiave e annotati nell'apposito registro di carico e scarico, che deve essere tenuto in conformità alle previsioni di cui al D.M. 3 agosto 2001.

il Collegio sindacale ha accertato la corretta tenuta del predetto registro di carico e scarico e la corrispondenza delle giacenze fisiche di tali sostanze con le risultanze contabili dei seguenti farmaci.

Descrizione articoli		Giacenza informatica alla data del 26/03/2019 (fiale)	Giacenza fisica alla data del 26/03/2019 (fiale)
1	MORFINA CLORIDRATO 10 mg	366	365
2	LUMINALE 200 mg/ml	111	10



Dalla verifica risulta che le giacenze fisiche riscontrate non risultano corrispondenti a quelle riportate nell'apposito registro informatico giacché, per la Morfina, una fiala risulta scaduta, mentre, per il Luminale, 101 fiale sono scadute. Sia il registro manuale che quello informatico, come previsto dalle norme vigenti in materia, non tengono conto dei farmaci scaduti

#### MEDICINALI SCADUTI E MATERIALE DIAGNOSTICO RITENUTO INIDONEO

Per i medicinali scaduti e per il materiale diagnostico ritenuto inidoneo, vengono applicate le seguenti procedure di scarico.

L'Ente provvede ad acquisire i dati dei farmaci scaduti nel mese successivo a quello di riferimento e redige la relativa lista in modo da eliminarli dal registro di magazzino e consegnarla ai reparti e alla Direzione sanitaria. I singoli reparti provvedono a consegnarli al magazzino stesso. I farmaci scaduti sono poi stoccati nel previsto contenitore all'interno della farmacia e, una volta riempito, viene consegnato per lo smaltimento all'Azienda autorizzata; il relativo verbale viene sottoscritto dal responsabile della farmacia e dall'Azienda autorizzata allo smaltimento.

## **2. Esame a campione di delibere e determine**

Il collegio ha proceduto all'esame delle seguenti Delibere del Direttore Generale:

- n. 145 del 04/03/2019 oggetto: Indizione di avvisi di pubblica mobilità volontaria, Regionale ed Interregionale, per titoli e colloqui, per profili professionali vari dell'Area comparto;
- n. 152 del 04/03/2019 oggetto: Fornitura triennale di siringe 150 ml medrad 150 EF-Q per iniettore avidia con tubo per angiografia;
- n. 173 del 13/03/2019 oggetto: Fornitura triennale guide angiografiche per ricanalizzazione vascolare per la U.O. Radiologia;
- n. 180 del 13/03/2019 oggetto: Fornitura farmaci non unici;
- n. 182 del 14/03/2019 oggetto: Indizione avviso pubblico per il conferimento dell'incarico quinquennale del Direttore dell'U.O. complessa di chirurgia generale: Epatobiliopancreatica-laparoscopia avanzata;
- n. 195 del 19/03/2019 oggetto: Prestazioni aggiuntive del servizio endoscopia digestiva. Abbattimento liste d'attesa.

Si rileva che alcune delibere non risultano sottoscritte dal Direttore scientifico; il dott. Giuseppe Savino, dirigente dell'U.O. C. economico-finanziaria, chiamato in causa dal Collegio sindacale, ha fatto presente che ciò dipende perché non tutte le delibere necessitano della sottoscrizione del Direttore scientifico se non di propria competenza.

Si fa presente inoltre che, pur contenendo le Delibere del Direttore generale la dicitura: "*il presente provvedimento è notificato al Collegio sindacale ....*", il Collegio stesso rileva che, come si è espressa la Corte dei Conti con la sentenza n. 414/a del 12 ottobre 1985, non incombe l'obbligo di controllare



tutte le Delibere e/o Determine del Direttore generale da parte del Collegio sindacale, ma è sufficiente effettuare la verifica a campione.

Il Collegio non ha nulla da rilevare.

Sono state poi esaminate le seguenti Determine Dirigenziali:

- n. 7 del 24/01/2019 oggetto: Dimissione matricola 5900 dipendente centralinista Categoria B per pensione anticipata;
- n. 10 del 25/01/2019 oggetto: Liquidazione compenso Collegio sindacale;
- n. 13 07/02/2019 oggetto: Fornitura urgente spazzolino monouso per la pulizia del canale operativo endoscopico (trattasi di contratto ponte in attesa di gara);
- n. 28 e 29 del 08/03/2019 oggetto: Liquidazione compenso Collegio sindacale;
- n. 31 del 13/03/2019 oggetto: Liquidazione competenze Giuseppe SAVINO per convenzione IRCCS "S. de Bellis" e IRCCS "Giovanni Paolo II" di Bari;
- n. 32 del 15/03/2019 oggetto: Liquidazione fattura per consulenza e assistenza domanda di brevetto europeo.

il Collegio non ha nulla da rilevare.

\*\*\*\*\*

Non essendovi altre questioni da trattare, la riunione termina alle ore 12.10 previa stesura del presente verbale, che viene successivamente inserito nell'apposito registro.

Letto, confermato e sottoscritto.

Dott. Vittorio Licciardi

Dott. Sergio Michele Lombardi

Dott. Francesco Longobardi