

	Direttore Generale Dott.ssa Elvira Bianco Direttore Sanitario Dott.ssa Edvige Cascone		
Regolamento per la gestione delle sostanze stupefacenti e della relativa documentazione		Novembre 2025	Pagina 1 di 8

ALLEGATI

Gli allegati che seguono costituiscono parte integrante del presente regolamento e devono essere utilizzati nelle modalità operative indicate.

Allegato A

	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II
UOC di Farmacia Centralizzata farmacia.centralizzata@unina.it	
Alla UOC di Farmacia Centralizzata	
Modulo richiesta di Bollettari in triplice copia per approvvigionamento o restituzione dei farmaci stupefacenti ai sensi del DPR 390/90 e ss.mm.ii.	
Il sottoscritto Prof./Dott. _____ Direttore dell'UOC/UOSD/Programma	
Centro di Costo _____ ubicato presso l'edificio _____ piano _____	
CHIEDE	
○ La consegna di un bollettario in triplice copia per la richiesta di farmaci stupefacenti ○ La consegna di un bollettario in triplice copia per la restituzione di farmaci stupefacenti inutilizzati o scaduti	
Delego il Dott./Sig. _____ al ritiro del bollettario.	
Data _____	Timbro e firma del Direttore
Da compilare a cura della UOC di Farmacia:	
In data _____ si consegna il bollettario gestione stupefacenti Dott./Sig. _____	
Firma del Farmacista	Firma per ricevuta



Direttore Generale
Dott.ssa Elvira Bianco

Direttore Sanitario
Dott.ssa Edvige Cascone

**Regolamento per la gestione delle sostanze stupefacenti e della
relativa documentazione**

Novembre 2025

Pagina 2 di 8

Allegato B



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

UOC di Farmacia Centralizzata
farmacia.centralizzata@unina.it

Alla UOC di Farmacia Centralizzata

Modulo richiesta di Registro Carico e Scarico Stupefacenti ai sensi del DPR 390/90 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto Prof./Dott. _____ Direttore dell'UOC/UOSD/Programma

Centro di Costo _____ ubicato presso l'edificio _____ piano _____

CHIEDE

la consegna del Registro di Carico e Scarico Stupefacenti per la seguente
motivazione:

- ☐ Smarrimento e/o sottrazione di precedente registro come da allegata denuncia
- ☐ Vidimazione per esaurimento precedente registro
- ☐ UOC/UOSD/Programma di nuova istituzione

Delego il Dott./Sig. _____ al ritiro del Registro.

Data _____

Timbro e firma del Direttore

Da compilare a cura della UOC di Farmacia:

In data _____ si consegna il Registro Carico e Scarico Stupefacenti al
Dott./Sig. _____

Firma del Farmacista

Firma per ricevuta

Farmacia Centralizzata tel. 0817463850 fax 0817463452 mail : farmacia.centralizzata@unina.it



Direttore Generale
Dott.ssa Elvira Bianco

Direttore Sanitario
Dott.ssa Edvige Cascone

**Regolamento per la gestione delle sostanze stupefacenti e della
relativa documentazione**

Novembre 2025

Pagina 3 di 8

Allegato C.

Checklist per la verifica della corretta compilazione del registro di carico e scarico per la corretta tenuta dei farmaci stupefacenti

**Checklist per la verifica della corretta compilazione del registro di carico e scarico e la
corretta tenuta degli stupefacenti**
(compilazione a cura dell'UO)

UO _____ DATA ____ / ____ / ____

PRESENTI:

COORDINATORE INFERMIERISTICO UO _____

ALTRO PERSONALE _____

ELEMENTI DI VERIFICA

N.	ELEMENTO DI VERIFICA	SÌ	NO
1	GLI STUPEFACENTI SONO SEPARATI DAGLI ALTRI FARMACI		
2	SONO CONSERVATI IN ARMADIO CHIUSO A CHIAVE		
3	SONO CUSTODITI IN UN UNICO DEPOSITO – SPECIFICARE LUOGO: _____		
4	LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA CHIAVE: _____		
5	LA GIACENZA CONTABILE CORRISPONDE ALLA GIACENZA REALE (VEDI ELENCO)		
6	DAL CONTROLLO SONO STATI RILEVATI STUPEFACENTI SCADUTI (VEDI ELENCO)		
7	I MEDICINALI SCADUTI SONO DISTINTI DAI RESTANTI FARMACI STUPEFACENTI CONSERVATI NELLO STESSO ARMADIO, MA FISICAMENTE SEPARATI (CONTENITORE A PARTE, BUSTA..) CON INDICAZIONE DI NON IMPIEGO, IN ATTESA DI RESTITUZIONE ALLA FARMACIA		
8	IL REGISTRO RIPORTA SULLA COPERTINA IL NUMERO PROGRESSIVO E L'ANNO IN CUI VIENE INIZIATO		
9a	IL REGISTRO RIPORTA NEL FRONTESPIZIO: IL TIMBRO DELL'U.O.		
9b	IL REGISTRO RIPORTA NEL FRONTESPIZIO: LA FIRMA DEL DIRETTORE		
10	IL DIRETTORE HA DELEGATO PER ISCRITTO LA RESPONSABILITÀ OPERATIVA AD UN ALTRO DIRIGENTE MEDICO		
11	LA DELEGA È ALLEGATA AL REGISTRO		
12	LE REGISTRAZIONI DI CARICO E DI SCARICO SONO EFFETTUATE IN ORDINE CRONOLOGICO, ENTRO LE 24 ORE SUCCESSIVE ALLA MOVIMENTAZIONE, SENZA LACUNE DI TRASCRIZIONE		
13	DOPO OGNI MOVIMENTAZIONE È INDICATA LA GIACENZA DEI MEDICINALI		
14a	PER LE REGISTRAZIONI VIENE UTILIZZATO UN MEZZO INDELEBILE		



Direttore Generale
Dott.ssa Elvira Bianco

Direttore Sanitario
Dott.ssa Edvige Cascone

**Regolamento per la gestione delle sostanze stupefacenti e della
relativa documentazione**

Novembre 2025

Pagina 4 di 8

14b	LE EVENTUALI CORREZIONI SONO EFFETTUATE SENZA ALCUNA ABRASIONE O CANCELLATURA E SENZA IMPIEGO DI VERNICI COPRENTI O DECOLORANTI, MA TRACCIANDO UNA RIGA SUL DATO ERRATO (IN MODO CHE L'ERRORE RIMANGA COMUNQUE LEGGIBILE) RIPORTANDO A LATO IL DATO CORRETTO		
15	LO SCARICO NEL REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONI PARZIALI DI UNA FORMA FARMACEUTICA IL CUI RESIDUO NON SIA RECUPERABILE AVVIENE SECONDO LE INDICAZIONI DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE		
16	LA MOVIMENTAZIONE DEI FARMACI È SEMPRE COERENTE CON L'UNITÀ DI MISURA DEL FARMACO, CHE DEVE ESSERE SEMPRE LA STESSA NELLA RICHIESTA, NELLA RESTITUZIONE E NEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO (CIRCOLARE MINISTERO DELLA SALUTE N° 800.UCS/AGI/5374 DEL 08.10.2001)		
17	OGNI PAGINA DEL REGISTRO È INTESTATA AD UNA SOLA SPECIALITÀ MEDICINALE O PRODOTTO GENERICO O PREPARAZIONE GALENICA, INDICANDO LA FORMA FARMACEUTICA, IL DOSAGGIO, L'UNITÀ DI MISURA ADOTTATA PER LA MOVIMENTAZIONE		
18	SONO LASCIATE PAGINE BIANCHE TRA UNA PAGINA INTESTATA E L'ALTRA		
19a	RISPETTO DELLA NUMERAZIONE PROGRESSIVA DEI MOVIMENTI: ORDINE CRONOLOGICO – È INDICATO IL NUMERO PROGRESSIVO DELLA REGISTRAZIONE		
19b	LA NUMERAZIONE PROSEGUE IN CASO DI CAMBIO DI PAGINA ALL'INTERNO DELLO STESSO REGISTRO		
19c	CON L'APERTURA DEL NUOVO REGISTRO LA NUMERAZIONE RIPRENDE DA "1"		
20	DA UNA VERIFICA A CAMPIONE, IL NUMERO DEL BUONO DI APPROVVIGIONAMENTO O DI RESTITUZIONE RIPORTATO NEL REGISTRO CORRISPONDE A QUELLO RICAVATO DAL BOLLETTARIO DI APPROVVIGIONAMENTO O DI RESTITUZIONE		
21	È INDICATO IL NOME E COGNOME DEL PAZIENTE OPPURE IL NUMERO DI CARTELLA CLINICA OPPURE QUALSIASI ALTRO SISTEMA DI IDENTIFICAZIONE UNIVOCA DEL PAZIENTE, OPPURE FARMACIA SE SI TRATTA DI RESTITUZIONE, O LA UO DI DESTINAZIONE SE TRATTASI DI PRESTITO		
22	IL SANITARIO CHE PRATICA LA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO O CHI ESEGUE LE MOVIMENTAZIONI APPONE LA PROPRIA FIRMA LEGGIBILE		
23	LA MOVIMENTAZIONE DI FARMACI TRA DIVERSE UU.OO. AVVIENE SECONDO QUANTO RIPORTATO NELLE ISTRUZIONI AZIENDALI		
24a	AL COMPLETAMENTO DELLA PAGINA DEL REGISTRO: NELLA PAGINA COMPLETATA È INDICATO, SULL'APPOSITO SPAZIO A FONDO PAGINA, IL NUMERO DELLA NUOVA PAGINA E LA GIACENZA SPECIFICANDO ANCHE IL NUMERO DEL REGISTRO SE IL RIPO RTO VIENE FATTO SU UN ALTRO REGISTRO		
24b	NELLA NUOVA PAGINA È INDICATO IL NUMERO DI PAGINA DA CUI VIENE RIPORTATA LA GIACENZA E, NEL CASO DI CAMBIO DI REGISTRO, ANCHE IL NUMERO DEL REGISTRO DI ORIGINE		



Direttore Generale
Dott.ssa Elvira Bianco

Direttore Sanitario
Dott.ssa Edvige Cascone

**Regolamento per la gestione delle sostanze stupefacenti e della
relativa documentazione**

Novembre 2025

Pagina 5 di 8

25	AL COMPLETAMENTO DI OGNI PAGINA DEL REGISTRO, VIENE APPOSTA LA FIRMA LEGGIBILE, SULLA RIGA IN BASSO A DESTRA DI OGNI PAGINA, DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.O. (O SUO DELEGATO)		
26	LO SCARICO DI STUPEFACENTI CON LA MOTIVAZIONE "ROTTURA ACCIDENTALE" AVVIENE SECONDO QUANTO RIPORTATO NELLE ISTRUZIONI AZIENDALI (SCARICO NEL REGISTRO DELLA QUANTITÀ ANDATA PERDUTA, O FIALA ROTTA, GIUSTIFICANDO L'ACCADIMENTO NELLE NOTE — ES. "ROTTURA ACCIDENTALE" — CON LA FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'U.O. O SUO DELEGATO)		
27.	IL COORDINATORE DI U.O. ESEGUE IL CONTROLLO PERIODICO DELLA CORRISPONDENZA TRA LE GIACENZE CONTABILI E LE GIACENZE REALI DEI FARMACI, ATTESTANDONE L'ESECUZIONE CON L'APPOSIZIONE DELLA SUA FIRMA NEL CAMPO NOTE IN CORRISPONDENZA DELLA GIACENZA VERIFICATA		

CONTROLLO GIACENZE E SCADENZE – ELENCO PRODOTTI

PRODOTTO	LOTTO	SCADENZA	GIACENZA CONTABILE	GIACENZA REALE

Data ____ / ____ / ____

Coordinatore di U.O. _____



Direttore Generale
Dott.ssa Elvira Bianco

Direttore Sanitario
Dott.ssa Edvige Cascone

**Regolamento per la gestione delle sostanze stupefacenti e della
relativa documentazione**

Novembre 2025

Pagina 6 di 8

Allegato D

VERBALE VERIFICA E CONTROLLO ARMADIO FARMACI STUPEFACENTI

DATA:

N° VERBALE:

UNITÀ OPERATIVA:

Responsabile armadio farmaci e presidi:

Responsabile Unità Operativa:

Farmacista Dirigente:

CASSAFORTE	SI	NO
L'Unità Operativa è dotata di cassaforte per la custodia dei farmaci stupefacenti?		
La cassaforte è tenuta chiusa a chiave?		
La chiave della cassaforte è prontamente disponibile in caso di necessità?		

FARMACI	SI	NO
I farmaci stupefacenti sono conservati in armadio chiuso a chiave?		
Nella cassaforte sono presenti altri farmaci?		
Se sì, quali?		
È presente ed in evidenza un elenco degli stupefacenti in scadenza nel mese?		
I medicinali sono conservati nelle relative confezioni?		
Sono ben visibili le scadenze sulle confezioni senza coperture da nastro o scritte?		
Sono presenti farmaci scaduti?		
Se sì, sono conservati separati in confezione sigillata ed è ben evidenziato il divieto di utilizzo?		

REGISTRO DI CARICO E SCARICO	SI	NO
Il registro di carico e scarico è custodito nella cassaforte?		
Le pagine del registro sono vidimate una ad una dal Direttore Sanitario o da un suo delegato?		
Ogni pagina è intestata ad un solo farmaco o forma farmaceutica e dosaggio?		
Si riporta l'unità di misura adottata per le movimentazioni?		
Il registro è compilato con inchiostro indelebile senza abrasioni o cancellature?		
Le registrazioni in entrata e in uscita sono fatte in ordine cronologico riportando tutti i dati richiesti (N. progressivo, giorno, mese e anno, generalità del paziente, quantità, giacenza finale)?		
Le eventuali correzioni presenti sono leggibili, effettuate senza abrasioni e senza l'impiego di vernici coprenti e controfirmate?		
È presente la firma di chi esegue la movimentazione?		
In caso di somministrazione parziale, viene scartata l'intera unità posologica e si specifica nelle note l'esatta quantità di farmaco somministrata?		
Sono riportate nelle note le registrazioni per uso parziale, rottura di una fiala o prestiti da altri reparti?		
Nelle movimentazioni di carico o scarico è riportato il numero di registrazione?		
Corrispondenza giacenze		
In calce ad ogni pagina è riportato il numero di pagina in cui prosegue la registrazione e la giacenza da riportare nella nuova pagina?		
Il dato conclusivo della pagina è controfirmato dal Direttore della Unità Operativa?		
Se vi sono stupefacenti scaduti, sono ancora caricati nel registro?		
Viene effettuata la conta degli stupefacenti?		

NOTE SUL REGISTRO E SULLA CONSERVAZIONE:



Direttore Generale
Dott.ssa Elvira Bianco

Direttore Sanitario
Dott.ssa Edvige Cascone

**Regolamento per la gestione delle sostanze stupefacenti e della
relativa documentazione**

Novembre 2025

Pagina 7 di 8

Allegato E – Verbale ispettivo di Non Conformità

Da compilare a cura della UOC Farmacia Centralizzata durante ispezioni o segnalazioni interne

Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

Verbale di Non Conformità – Gestione farmaci stupefacenti

- U.O. ispezionata: _____
- Data: ____/____/____
- Farmacista ispettore: _____
- Coordinatore/Medico presente: _____

Descrizione della non conformità riscontrata:

Classificazione:

- ☐ Minore (errore formale, correzione mancata, ecc.)
- ☐ Maggiore (mancata registrazione, incongruenze giacenze, prestito non documentato)
- ☐ Critica (furto, smarrimento, sottrazione)

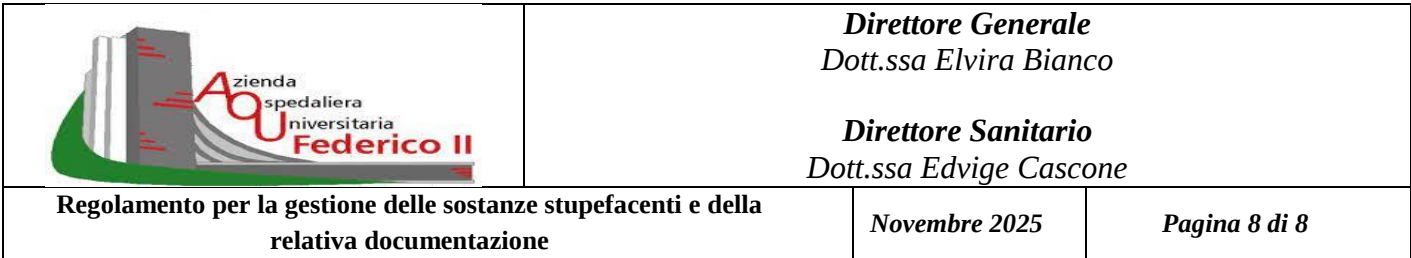
Azioni correttive immediate:

Responsabile dell'attuazione: _____

Data prevista per la risoluzione: ____/____/____

Firma Farmacista _____

Firma Direttore/Coordinatore UO _____



Direttore Sanitario
Dott.ssa Edvige Cascone

Pagina 8 di 8

[illegible]