



Deliberazione n° 2286

Adottata dal Direttore Generale in data 30 NOV. 2017

Oggetto: Modifica "Regolamento per la gestione dei beni farmaceutici nei Servizi e nelle Strutture Sanitarie dell'Azienda Ospedaliera Brotzu".

Il Direttore Generale Dott.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato da
Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario Dott. Vinicio Atzeni

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 05 DIC. 2017 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

Su proposta del Servizio di Farmacia

PREMESSO che con atto deliberativo n°2063 del 20 Novembre 2014 l'Azienda Ospedaliera Brotzu ha già adottato il regolamento per la gestione dei beni farmaceutici in ambito aziendale;

DATO ATTO che il regolamento di cui sopra era già stato redatto tenendo conto di quanto indicato:

- dalle "linee guida regionali per l'Area delle Rimanenze", approvate con Decreto dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n. 37/Dec.A/1 del 09/01/2014, redatte in attuazione della DGR n.29/8 del 24/07/2013 recante "Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna"
- dalla deliberazione della Corte dei Conti n. 5/2014/PAR del 21/01/2014, nella quale la Sezione del Controllo per la Regione Sardegna esprime parere circa il ruolo degli agenti contabili nell'ambito delle Aziende Sanitarie;

CONSIDERATO che, in data 01/07/2015, l'Azienda Ospedaliera Brotzu ha incorporato i presidi ospedalieri Oncologico-Businco e Microcitemico-Cao, secondo quanto previsto dall'art.9 comma 1 lett. c) e comma 3 lett. a) della L.R. n.23 del 17/11/2014, recante "Norme urgenti di riforma del Servizio Sanitario Regionale. Modifiche alle Leggi Regionali n.23 del 2005, n.10 del 2006, e n.21 del 2012";

che, al fine di uniformare la gestione dei beni sanitari classificati come Dispositivi Medici, tra i magazzini dei diversi presidi ospedalieri, con nota n° 409 del 25/02/2016, il Servizio Farmacia ha proposto alcune modifiche nella



	ripartizione, tra il Servizio Farmacia stesso e l'Economato, delle competenze nella gestione di alcune categorie merceologiche dei beni sanitari;
RITENUTO	pertanto di dover modificare il regolamento per la gestione dei beni farmaceutici apportando le variazioni e integrazioni ritenute opportune;
VISTO	il "Regolamento per la gestione dei beni farmaceutici nei Servizi e nelle Strutture Sanitarie dell'Azienda Ospedaliera Brotzu" così come modificato e integrato, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
RITENUTO	di dover procedere con l'approvazione del suddetto Regolamento così come modificato e integrato;
CON	il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per la gestione dei beni farmaceutici nei Servizi e nelle Strutture Sanitarie dell'Azienda Ospedaliera Brotzu" così come modificato e integrato, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Servizio Affari Generali affinché si occupi della pubblicazione di detto regolamento nell'area "Amministrazione Trasparente" presente nel sito internet aziendale;
3. di dare atto che la presente Deliberazione non comporta ulteriori costi a valere sul bilancio aziendale;
4. di trasmettere copia della presente Deliberazione all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario
Dott. Virincio Atzeni

Il Direttore Generale
Dott.ssa Graziella Pintus

Il Direttore S.C. Farmacia Dott.ssa M.Pellecchia



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

Regolamento per la gestione dei beni farmaceutici nei Servizi e nelle Strutture Sanitarie dell'Azienda Ospedaliera "G.Brotzu"

RP



INDICE

Premessa

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Inquadramento giuridico del Responsabile della Farmacia
- Art. 3 Inquadramento giuridico del Coordinatore infermieristico/Assistente Sanitario
- Art. 4 Compiti
- Art. 5 Beni sanitari presenti nel magazzino di farmacia
- Art. 6 Richieste di approvvigionamento
- Art. 7 Presa in carico dei prodotti farmaceutici presso i reparti
- Art. 8 Buoni di carico e scarico
- Art. 9 Smaltimento dei prodotti non più utilizzabili e relativa contabilizzazione
- Art. 10 Documentazione
- Art. 11 Inventario di Magazzino
- Art. 12 Inventario fisico al 31/12
- Art. 13 Predisposizione dell'inventario di magazzino al 31/12
- Art. 14 Prospetto dell'esistente magazzino al 31/12
- Art. 15 Criteri di valutazione delle rimanenze
- Art. 16 Verifiche periodiche di magazzino
- Art. 17 Resa del conto giudiziale
- Art. 18 Avvicendamento del consegnatario
- Art. 19 Entrata in vigore
- Art. 20 Norme di rinvio

APPENDICE AL REGOLAMENTO DEI MAGAZZINI FARMACIA RELATIVA ALLE OPERAZIONI DI CARICO E SCARICO E RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI

RP



Premessa

La prescrizione medica, con particolare riferimento alla prescrizione di medicinali, rientra nella esclusiva sfera volitiva e, dunque, nella esclusiva responsabilità del medico prescrittore, almeno con riferimento alla scelta ed indicazione della terapia farmacologica in relazione alla patologia riscontrata, nonché ai tempi, dosi e modalità di somministrazione del farmaco.

E' sempre il medico prescrittore che si assume totalmente la responsabilità prescrittiva e ciò sia dal punto di vista deontologico, sia dal punto di vista della responsabilità medica (relativamente ad eventuali danni al paziente), sia dal punto di vista economico per quanto riguarda la concedibilità del farmaco prescritto da parte del SSN.

Secondo il DPR del 28.7.2000 - n. 270, il Medico *"assicura l'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla azienda per l'erogazione dei livelli essenziali ed appropriati di assistenza ..."*, ricerca *"la sistematica riduzione degli sprechi nell'uso delle risorse disponibili mediante adozione dei principi di qualità e di medicina basati sulle evidenze scientifiche"*.

Al fine di conseguire gli obiettivi sulla spesa farmaceutica, il medico, è tenuto a rispettare le regole prescrittive prefissate (appropriatezza, EBM, ecc.).

Pertanto la scelta del farmaco più costoso deve tenere conto del rapporto costo beneficio, e ricorrere ad esso solo quando, in scienza e coscienza, il prescrittore sia sicuro che detto farmaco è il solo in grado di fronteggiare la patologia al suo esame, attraverso un'adeguata dimostrazione scientifica.

Comportamenti difformi ravvisano una violazione del codice deontologico del medico, in particolare nel caso in cui si prescriba un farmaco più costoso pur disponendo di alternative a minor costo, per cui la collettività sarebbe così chiamata a sostenere una spesa farmaceutica superiore, senza un apprezzabile vantaggio sul piano terapeutico (ribadito dalla sentenza *del T.A.R. del Lazio n. 2238 del 14 marzo 2011*).

La corretta gestione degli armadi farmaceutici di reparto è responsabilità del coordinatore infermieristico (caposala) e del Direttore della Struttura, che dovranno garantire la corretta custodia e la congruità dei quantitativi; tale attività sarà vigilata dalla Farmacia Ospedaliera ed a tale attività collaborerà la Direzione Sanitaria come da procedura aziendale adottata con delibera n. 418 del 15 marzo 2013.

A tale scopo le Strutture sanitarie sono dotate di strumenti in grado di mantenere un controllo quali-quantitativo delle scorte detenute.



REGOLAMENTO GESTIONE MAGAZZINI BENI FARMACEUTICI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei magazzini di farmacia e degli armadietti dei reparti, nei quali sono gestiti i prodotti farmaceutici, ai sensi della vigente normativa e in particolare in conformità alle linee guida regionali stabilite con DGR 29/8 del 24/07/2013 e conseguente Decreto Assessoriale n. 1 del 09/01/2014, a cui si rinvia per quanto non espressamente richiamato.

Nella redazione del presente regolamento si è tenuto anche conto della Deliberazione n. 5/2014/PAR della Sezione del Controllo per la Regione Sardegna della Corte dei Conti.

Art. 2 Inquadramento giuridico del Responsabile di magazzino farmacia

Il responsabile del magazzino di farmacia, individuato e incaricato mediante specifico atto deliberativo del Direttore Generale dell'Azienda, è inquadrato nella figura del "consegnatario per debito di custodia", in quanto responsabile di una struttura preposta a prendere in carico beni mobili da terzi fornitori, ad iscriverli ad inventario e ad assegnarli alle strutture operative che li usano per l'espletamento dei loro compiti.

Detto responsabile è tenuto agli obblighi del consegnatario e sono a lui applicabili le disposizioni sulla resa del conto giudiziale; ai sensi di quanto previsto dal regolamento aziendale per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia, ai sensi del combinato disposto dell'art. 74 del R.D. n. 2440 del 1923, degli art. 610 e ss. del R.D. n. 827 del 1924, dell'art. 44 del T.U. n. 1214 del 1934, D.Lgs. n. 123/2011 e del DPR 254/2002 e s.m.i..

Art. 3 Inquadramento giuridico del Coordinatore infermieristico/Assistente Sanitario

Il Coordinatore infermieristico/Assistente sanitario, individuato quale responsabile di un armadietto di reparto mediante specifico atto deliberativo del Direttore Generale dell'Azienda, è inquadrato nella figura del "consegnatario per debito di vigilanza" ed è tenuto ad assumere in carico i beni consegnati al reparto per l'espletamento dei propri compiti e a dimostrarne consistenza e movimentazione a mezzo di inventari e registri di carico e scarico, ma non è tenuto alla resa del conto giudiziale, così come da regolamento aziendale per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia (delibera n.1078/2014).

Art. 4 Compiti

Al Responsabile della Farmacia è affidata:

1. la conservazione e la gestione dei beni farmaceutici e sanitari e del magazzino farmaceutico in cui gli stessi beni sono in giacenza, per essere distribuiti agli utilizzatori finali, nonché la distribuzione degli stessi;



2. la cura del livello delle scorte necessarie ad assicurare la regolare distribuzione dei beni agli utilizzatori finali, al fine di assicurare l'attività. A tal fine il Responsabile del magazzino trasmette al servizio competente, secondo tempistiche coerenti con le attività di programmazione degli acquisti, i fabbisogni annui dei beni, utilizzati dai diversi reparti/servizi onde consentire gli approvvigionamenti tramite l'esperimento delle procedure di gara;
3. la vigilanza sui quantitativi di prodotti richiesti al fine di razionalizzarne il consumo;
4. la vigilanza sui beni affidati alle strutture operative che li usano per l'espletamento dei propri compiti, nonché sul loro regolare e corretto uso;
4. la vigilanza, le verifiche e il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall'Azienda con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
5. la corretta gestione amministrativo-contabile del magazzino;
6. la conservazione dei documenti cartacei ed elettronici tramite creazione di apposite cartelle, al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.

Art. 5

Beni sanitari presenti nel magazzino di farmacia

Per quanto concerne gli aspetti relativi alla conservazione e gestione presso i magazzini aziendali, la suddivisione delle tipologie di beni sanitari tra magazzini di farmacia e magazzini economici è legata alla suddivisione di tali beni per classi di rischio, effettuata dalla normativa vigente sui dispositivi medici (DM) (D. Lgs. n. 46/97), secondo cui il grado di rischio della classe aumenta dalla I alla III. Sulla scorta di tale classificazione, l'Azienda Brotzu ha disposto che i DM consumabili appartenenti alla classe I non sterile e i contenitori e dispositivi IVD consumabili di uso generale non sterili, vengano gestiti dai Magazzini Economici, mentre le restanti classi sono gestite dai Magazzini di Farmacia.

Per la corretta conservazione e la gestione dei beni sanitari forniti dalla SC Farmacia, si rimanda alle disposizioni operative adottate con la delibera n. 418 del 15 marzo 2013.

Art. 6

Richieste di approvvigionamento

Le richieste dei beni in giacenza e in transito dovranno essere effettuate esclusivamente tramite l'utilizzo della procedura informatica in uso in Azienda, salvo quanto di seguito specificato.

Le richieste dei beni in transito, destinati solo a un determinato reparto/servizio, possono essere trasmesse al magazzino su carta, laddove non sia possibile l'invio tramite il software (prodotto di nuova dotazione e quindi non inserito in anagrafica o prodotto inserito in anagrafica ma non compreso in alcun contratto), debitamente autorizzate dal Direttore della Struttura richiedente e dal Direttore di Dipartimento.



Art. 7

Preso in carico dei prodotti farmaceutici presso i reparti

In seguito al ricevimento dei beni farmaceutici, il Coordinatore Infermieristico o un suo delegato procede:

- a. alla verifica della corrispondenza quali-quantitativa tra quanto consegnato e quanto scritto sul documento di consegna informatizzata che accompagna i prodotti;
- b. al controllo della modalità di conservazione e dello stato del materiale ricevuto (es. mantenimento della catena del freddo, integrità delle confezioni, corretta etichettatura, consegna dei prodotti nelle confezioni originali, ecc.);
- c. al successivo stoccaggio nelle specifiche aree individuate in reparto;
- d. alla segnalazione al magazzino di farmacia delle eventuali difformità riscontrate, ai fini della restituzione del materiale e/o nuova fornitura.

Il Coordinatore infermieristico provvede successivamente allo scarico del materiale utilizzato su apposito programma informatico, con movimentazione contabile dell'armadietto di reparto a paziente o, se effettuata massivamente, con cadenza al massimo settimanale.

Art. 8

Buoni di carico e scarico

Le registrazioni di carico e scarico devono essere effettuate per singolo bene, a quantità e a valore, contestualmente alle operazioni di consegna al magazzino o scarico dallo stesso, o comunque entro tre giorni dalle stesse operazioni mediante utilizzo della procedura informatica in uso.

Per maggiori specifiche in merito, si rimanda all'appendice descrittiva delle operazioni di carico/scarico dei materiali allegata al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 9

Smaltimento dei prodotti non più utilizzabili e relativa contabilizzazione

I prodotti scaduti/non utilizzabili devono essere smaltiti secondo la procedura aziendale.

Ai fini della corretta contabilizzazione dei prodotti scaduti, il Responsabile del magazzino di farmacia o dell'armadio farmaceutico di reparto procede alla rilevazione dello scaduto nella contabilità sezionale di magazzino con le modalità previste nella procedura informatica in uso (scarico con causale specifica "scaduti"). I prodotti scaduti presso i reparti saranno così ricompresi nel valore complessivo dei prodotti scaduti nell'anno di riferimento.

Art. 10

Documentazione

Il Responsabile del magazzino farmacia è obbligato a tenere la seguente documentazione, da predisporre, laddove previsto, mediante la procedura informatica in uso in Azienda:

1. Inventario di magazzino al 31/12 di ciascun anno;
2. prospetto valore finale beni magazzino sintetico e analitico al 31/12 di ogni anno di cui agli artt. 13-14 del presente regolamento;
3. buoni di carico e scarico (su carta o informatizzati);
4. verbali verifiche periodiche di magazzino;



5. verbale per avvicendamento del consegnatario.

Art.11
Inventario di magazzino

L'inventario di magazzino rappresenta la consistenza dei beni presenti in magazzino ad una certa data e scaturisce dalla corretta rilevazione e valorizzazione nella contabilità sezionale della consistenza iniziale del magazzino e dei successivi movimenti di carico e scarico, mediante la procedura in uso in Azienda.

Art. 12
Inventario fisico al 31/12

Il Responsabile di Farmacia, anche attraverso gli incaricati dei reparti formalmente individuati, dovrà procedere alla fine di ogni anno alla conta fisica dei beni farmaceutici e sanitari presenti nella struttura da lui diretta e nei magazzini dei reparti, al fine di verificarne la corrispondenza con l'inventario contabile. Le rettifiche alla contabilità di magazzino, che si rendano necessarie per sanare le differenze rilevate, dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Farmacia.

In particolare si dovrà procedere alle seguenti attività:

- stampa da sistema delle giacenze esistenti
- effettuazione conta fisica dei beni in giacenza
- verifica completezza delle registrazioni dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura
- rilevazione eventuali resi
- rilevazione scaduti, ammanchi, avarie, rotture o distruzioni accidentali
- allineamento delle risultanze della conta fisica delle giacenze con le risultanze della contabilità di magazzino.

Delle operazioni di inventario fisico dovrà redigersi apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile di Farmacia, dagli incaricati delle operazioni di inventario e dal Responsabile della Struttura secondo le modalità indicate nel Regolamento Aziendale degli agenti contabili, di cui alla delibera n. 1078/2014, nonché dalle linee guida regionali sulla gestione delle rimanenze, recepite con delibera n. 1077/2014. In particolare, nel verbale dovranno essere riportate le cause delle differenze riscontrate tra le risultanze della conta fisica e quelle della contabilità del magazzino.

Art. 13
Predisposizione dell'inventario di magazzino al 31/12

Il Responsabile del magazzino predispone l'inventario dei beni in giacenza nel magazzino al 31/12 di ciascun anno, in cui sono evidenziati per singolo prodotto: le quantità ed il valore dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni in aumento e in diminuzione, la quantità e il valore finale al 31-12. Per i codici e le descrizioni dei prodotti e per il calcolo del valore del costo medio ponderato al 31-12 si farà riferimento al sistema informatico in uso.

Tale prospetto analitico viene tenuto agli atti di ciascun Responsabile di magazzino e dovrà essere utilizzato anche ai fini della resa del conto giudiziale.



Detto prospetto dovrà essere recepito con apposito atto deliberativo, da predisporre a cura del Responsabile di magazzino, e da sottoporre, per il tramite del Direttore del Servizio afferente, al Direttore Generale per l'adozione entro il 31 Gennaio.

Art. 14

Prospetto dell'esistente in magazzino al 31/12

Ai fini della predisposizione del Bilancio d'esercizio annuale, il Responsabile del magazzino farmacia, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, sottopone una proposta di deliberazione al Direttore Generale contenente, così come previsto dalle linee guida regionali in tema di rimanenze recepite dalla AOB con delibera n. 1077/2014:

- 1) un prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto;
- 2) i prospetti sintetici dei valori finali dei beni in giacenza nei reparti/servizi, secondo il raggruppamento per valori di conto economico, debitamente sottoscritti dai Responsabili degli armadietti farmaceutici, frutto di un'azione sinergica e coordinata con la Direzione Sanitaria di Presidio. Tali prospetti s'intendono comprensivi della totalità dei beni sanitari utilizzati dal reparto/servizio, ivi inclusi quelli gestiti dal magazzino economale.

Art. 15

Criteri di valutazione delle rimanenze

Tutte le rimanenze di magazzino dovranno essere valorizzate al costo medio ponderato. Per il calcolo del costo medio ponderato al 31/12 si farà riferimento al sistema informatico in uso Sisar-Areas.

Art. 16

Verifiche periodiche di Magazzino

Il Responsabile del Magazzino, periodicamente (almeno trimestralmente) e senza preavviso, effettua opportune verifiche, sia presso il magazzino farmacia, sia presso i reparti individuati a campione, al fine di accertare la regolare tenuta della contabilità sezionale nonché il rispetto delle prescrizioni del presente regolamento.

In particolare si dovrà procedere alle seguenti attività:

- verifica della corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di prodotti presi a campione
- verifica dell'osservanza dei termini prescritti dal presente regolamento per le registrazioni nella contabilità sezionale
- verifica della corretta tenuta dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione

Delle operazioni di verifica dovrà redigersi apposito verbale sottoscritto dal Responsabile e dai collaboratori presenti alle procedure di cui trattasi, in particolare dovranno essere riportate le cause delle differenze riscontrate tra le risultanze della conta fisica e quelle della contabilità del magazzino.



Art. 17
Resa del conto giudiziale

Il Responsabile di magazzino trasmette, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, previa adozione delle deliberazioni di approvazione dell'inventario e valorizzazione delle rimanenze da parte del Direttore Generale, il conto giudiziale al Servizio Economico-Finanziario per l'attestazione della corrispondenza delle risultanze della contabilità di magazzino alle scritture contabili.

Il conto giudiziale è trasmesso altresì al Collegio Sindacale per i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Entro i due mesi successivi alla data di ricezione da parte del Servizio Economico-Finanziario ovvero a quella di ricezione di eventuali chiarimenti, il conto dovrà essere trasmesso alla Corte dei Conti a cura dello stesso Servizio Economico-Finanziario unitamente alla certificazione di conformità alle proprie scritture o ad altri elementi contabili in suo possesso (*parificazione conto giudiziale* ai sensi dell'art. 618 R.D. n. 827 del 1924).

Il Responsabile del magazzino è tenuto alla resa del conto in corso d'anno, nel caso di cessazione dell'incarico.

Art. 18
Avvicendamento del consegnatario

Nel caso di cessazione per qualunque causa del Responsabile del magazzino, dovrà redigersi apposito verbale dell'esistente in magazzino alla data della cessazione, appositamente sottoscritto dal Responsabile di magazzino cessante e da quello subentrante.

Art. 19
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

Art. 20
Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia e a quelle di cui al Decreto Assessoriale n. 1 del 09/01/2014 recepito con deliberazione del Direttore generale n. 1077 del 23/06/2014.



APPENDICE AL REGOLAMENTO DEI MAGAZZINI FARMACIA RELATIVA ALLE OPERAZIONI DI CARICO E SCARICO E RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI

OPERAZIONI DI CARICO

1. L'addetto al magazzino, al momento del ricevimento delle merci, verifica che:
 - a. la consegna sia legittimata da un ordine emesso dall'Azienda
 - b. il numero e l'integrità dei colli
 - c. la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto indicato nel documento di trasporto (DDT).
2. Effettuati i dovuti controlli appone la firma e la data sul documento attestando la conformità delle operazioni effettuate. Non possono essere ricevute forniture non supportate da ordini emessi dall'Azienda con il sistema informatico in uso o comunque non supportate da lettere d'ordine.
3. L'addetto al magazzino, anche ai fini della successiva liquidazione delle fatture, provvede alla registrazione del carico in procedura contestualmente alla consegna o, in caso di impedimenti, non oltre tre giorni dal ricevimento; successivamente, in maniera tempestiva, effettua la scannerizzazione del DDT perché sia allegato all'ordine inserito nella procedura informatica;
4. Il Responsabile del magazzino provvede alla ordinata conservazione degli originali dei DDT.

OPERAZIONI DI SCARICO

1. Le consegne dei beni custoditi in magazzino possono essere effettuate solo dal personale ad esso preposto, previo ricevimento della richiesta scritta o informatica da parte del reparto/servizio richiedente;
2. Le richieste di approvvigionamento devono essere inoltrate mediante utilizzo del software in uso. Laddove non sia possibile l'invio in forma informatizzata, le richieste possono essere presentate per iscritto, compilate in maniera chiara ed esaustiva e debitamente sottoscritte;
3. In caso di assenza dei prodotti richiesti, gli addetti al magazzino, trasmettono la richiesta al Responsabile del magazzino, il quale provvederà, se lo ritiene opportuno, ad effettuare l'acquisto immediato in urgenza, oppure, nel caso non sussista la necessità immediata, provvederà ad inoltrarla all'ufficio competente (Servizio Acquisti beni e servizi) onde consentire l'avvio della procedura d'acquisto. Le segnalazioni di approvvigionamento per rifacimento scorte magazzino devono essere effettuate tempestivamente dagli addetti allo stesso onde permettere la continuità dell'attività dei reparti/servizi.
4. Gli addetti al magazzino provvedono contestualmente alla consegna dei beni, allo scarico su procedura informatica, generando in tal modo buono di scarico in formato digitale, conservato pertanto nella procedura informatica in uso.