

Deliberazione 2082adottata dal COMMISSARIO STRAORDINARIO in data 25 NOV. 2015**Oggetto:** Approvazione "Regolamento per la gestione dei magazzini materiali economici e magazzini materiali tecnici" dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu"Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 27 NOV. 2015 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.*Il Direttore Amministrativo*Il Commissario Straordinario Dott.ssa Graziella Pintus  
coadiuvato daDirettore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata  
Direttore Sanitario Dott. Nazzareno Pacifico*Su proposta del servizio Acquisti beni e servizi***VISTI**

l'art. 1, comma 291, della legge n. 266 del 23-12-2005 (legge finanziaria 2006) che dispone che "con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni e le province Autonome di Trento e Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliero-universitarie";

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 n. 42 del 5 maggio 2009, e in particolare il titolo II recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"...

il Decreto del Ministro della Salute del 17/09/2012, recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";

Il Decreto del Ministro della Salute del 01/03/2013, recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità" in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

la 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" con la quale ha preso avvio, nella Regione Sardegna, il programma d'azione sulla Certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie previsto dal citato DM 01/03/2013;

il Decreto dell'Assessore Regionale dell'igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n. 1 del 09-01-2014, con il quale, nell'ambito del menzionato percorso attuativo, sono state approvate le "linee guida regionali per l'Area delle Rimanenze";

**Dato atto**

che, con atto deliberativo del Direttore Generale n. 1077 del 23/06/2014, sono state recepite le citate linee guida regionali per l'area delle rimanenze e che, conseguentemente, sono state adeguate le procedure aziendali di gestione dei processi;

**Dato atto**

altresì che, con atto deliberativo del Direttore Generale n. 1078 del 23/06/2014, è stato approvato il Regolamento degli Agenti Contabili a denaro e a materia di questa Azienda Ospedaliera, formalmente individuati con deliberazione del Commissario Straordinario n. 521 del 02/04/2015;



Segue deliberazione n. 2082 del 25 NOV. 2015

**Considerato** pertanto che sussiste l'esigenza di adottare un regolamento per la gestione dei magazzini materiali economici e magazzini materiali tecnici di questa Azienda Ospedaliera che rispetti pienamente i principi e le procedure contenuti nelle linee guida regionali per l'area delle rimanenze e che definisca le modalità di amministrazione dei beni di consumo gestiti dai magazzini tal fine di una loro corretta contabilizzazione;

**Visto** il Regolamento per la gestione dei magazzini materiali tecnico-economici allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto** di dover provvedere in merito;

**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 magazzini materiali economici e dai magazzini materiali tecnici 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;
- di trasmettere copia della presente deliberazione all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

**Il Direttore Amministrativo**

Dr.ssa Laura Balata

**Il Direttore Sanitario**

Dott. Nazzeno Pacifico

**Il Commissario Straordinario**

Dr.ssa Graziella Pintus

## REGOLAMENTO GESTIONE MAGAZZINI MATERIALI ECONOMALI E MAGAZZINI MATERIALI TECNICI

### Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei magazzini che gestiscono materiali economici e dei magazzini che gestiscono materiali tecnici 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 fa rinvio per quanto non espressamente richiamato.

### Art. 2 Inquadramento giuridico del Responsabile di magazzino

Il responsabile del magazzino, individuato e incaricato mediante specifico atto deliberativo del Direttore Generale dell'Azienda, è inquadrato nella figura di **agente contabile a materia** a cui sono attribuiti compiti di consegna e custodia dei beni gestiti dal magazzino di competenza.

Il Responsabile del magazzino è tenuto agli obblighi del consegnatario con debito di custodia e sono a lui applicabili le disposizioni sulla resa del conto giudiziale, ai sensi del R.D. n. 2440 del 1923, R.D. n. 827 del 1924, R.D. n. 1214 del 1934, D.Lgs. N. 123/2011, DPR 254/2002 e s.m.i., sentenza n. 85/2013 della Corte dei Conti- sezione giurisdizionale per la Regione Sardegna.

### Art. 3 Compiti

Al Responsabile del magazzino è affidata:

1. la conservazione e la gestione dei beni e del magazzino in cui gli stessi sono in giacenza per essere concessi in uso agli utilizzatori finali, per essere distribuiti ad altri agenti responsabili o per essere utilizzati per le manutenzioni;
2. la cura del livello delle scorte necessarie:
  - a. (magazzino materiali economici) 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. Detti fabbisogni vengono redatti in base allo storico dei consumi dell'anno precedente risultanti dalla procedura di contabilità in uso. Se trattasi di nuova fornitura, in base alle richieste inviate dai singoli reparti/servizi;
  - b. (magazzino materiali tecnici) ad assicurare la regolare distribuzione dei materiali agli operatori tecnici al fine di assicurare l'attività manutentiva. A tal fine il Responsabile del magazzino trasmette all'ufficio competente per gli acquisti del Servizio Manutenzioni, secondo tempistiche coerenti con le attività di programmazione degli stessi acquisti, i fabbisogni annui dei beni utilizzati dalle diverse officine onde consentire gli approvvigionamenti tramite l'esperimento delle procedure di gara o tramite la cassa economica. Detti fabbisogni vengono redatti in base allo storico dei consumi dell'anno



precedente risultanti dalla procedura di contabilità in uso. Se trattasi di nuova fornitura, in base alle esigenze manutentive;

3. la vigilanza sui quantitativi di prodotti richiesti al fine di razionalizzarne il consumo;
4. la vigilanza, le verifiche e il riscontro sul regolare adempimento delle forniture come da contratti stipulati tra Azienda e fornitori;
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. 4**

#### **Richieste di approvvigionamento**

##### **Magazzino materiali economici**

Le richieste dei beni in giacenza presso il magazzino 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 via mail laddove non sia possibile l'invio tramite il software (prodotto di nuova dotazione quindi non inserito in anagrafica), allegando la documentazione da cui risulti debita autorizzazione del Direttore della Struttura richiedente e del Direttore di Dipartimento. Se trattasi di beni sanitari richiesti con procedura d'urgenza è necessaria altresì l'autorizzazione della Direzione Sanitaria. L'eventuale passaggio di beni tra magazzini dell'Azienda deve essere autorizzato dal Responsabile del magazzino e attestato da buono di scarico sottoscritto dal cedente e dal cessionario.

##### **Magazzino materiali tecnici**

Le richieste dei beni in giacenza presso il magazzino dei materiali tecnici potranno essere effettuate esclusivamente dal personale del Servizio Manutenzioni, in quanto il magazzino materiali tecnici è ad esso funzionale. La richiesta di materiali può essere inoltrata solo in associazione all'Ordine di Lavoro (ODL) generato attraverso il software di gestione delle manutenzioni (InfoFacility).

#### **Art. 5**

#### **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 e/o comunque entro tre giorni dalle stesse mediante utilizzo della procedura informatica in uso.

I buoni di scarico dovranno essere debitamente sottoscritti, con firma leggibile, da colui che effettua la consegna e da colui che ritira la merce.

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. 6**

#### **Smaltimento dei prodotti non più utilizzabili e relativa contabilizzazione**

I prodotti non più utilizzabili devono essere smaltiti provvedendo ad effettuare le dovute registrazioni nella procedura informatica in uso. In apposita nota gli operatori del magazzino dovranno comunicare al Responsabile dello stesso le motivazioni dello smaltimento e solo previa autorizzazione dello stesso

potranno effettuare l'operazione allegando copia dello "scarico per prodotto scaduto" debitamente controfirmato in cui viene evidenziata la tipologia, il numero e il valore, al costo medio ponderato, dei prodotti eliminati dalla giacenza, nonché le motivazioni della cessata adoperabilità.

#### **Art. 7**

#### **Scritture Contabili obbligatorie**

Il Responsabile del magazzino è obbligato a tenere le seguenti scritture contabili 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. 8-9 del presente regolamento;
3. buoni di carico e scarico;
4. verbali verifiche periodiche di magazzino;
5. verbale per avvicendamento del consegnatario.

#### **Art. 8**

#### **Inventario fisico di Magazzino al 31-12**

Il Responsabile del magazzino, anche attraverso propri incaricati, dovrà procedere alla fine di ogni anno alla conta fisica dei prodotti presenti in magazzino al fine di riallineare, laddove venissero rilevate discordanze, le risultanze della conta fisica delle giacenze con quelle risultanti nel software di contabilità in uso.

In particolare si dovrà procedere alle seguenti attività:

- stampa da sistema delle giacenze esistenti
- effettuazione conta fisica dei beni in giacenza
- allineamento delle risultanze della conta fisica delle giacenze con le risultanze della contabilità di magazzino
- controllo a campione sulla coerenza degli abbinamenti prodotto-classe merceologica – conto di rimanenza
- segnalazione al referente anagrafica prodotti eventuali incongruenze degli abbinamenti prodotto-classe merceologica -conto di rimanenza
- 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
- assicurare la corrispondenza tra i valori iniziali delle rimanenze al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data
- verifiche propedeutiche alla valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo

Delle operazioni di inventario dovrà redigersi apposito verbale sottoscritto da Responsabile e dagli incaricati alle procedure di che trattasi, in particolare dovranno essere riportate le cause delle differenze riscontrate tra le risultanze della conta fisica e quelle della contabilità del magazzino.

#### **Art. 9**

#### **Verifiche periodiche di Magazzino**

Il Responsabile del Magazzino, periodicamente (**almeno trimestralmente**), effettua opportune verifiche 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
- controllo a campione sulla coerenza degli abbinamenti prodotto-classe merceologica –conto di rimanenza
- segnalazione al referente anagrafica prodotti eventuali incongruenze degli abbinamenti prodotto-classe merceologica -conto di rimanenza

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

#### **Art. 10**

#### **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.

Le risultanze della valorizzazione dei dati in giacenza al 31-12, consistenti in un prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino secondo il raggruppamento per voci di conto economico, dovranno essere stampate e sottoscritte dal Responsabile del magazzino.

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. 11**

#### **Predisposizione dell'inventario dei beni di consumo**

Il Responsabile del magazzino predispone l'inventario dei beni di consumo 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 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. 12** **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).

#### **Art. 13** **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. 14** **Entrata in vigore**

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

#### **Art. 14** **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia le 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 MATERIALI ECONOMICI E MAGAZZINI MATERIALI TECNICI RELATIVA ALLE OPERAZIONI DI CARICO E SCARICO E RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI*

**OPERAZIONI DI CARICO**

**MAGAZZINO MATERIALI ECONOMICI**

1. L'addetto al magazzino, al momento del ricevimento delle merci in presenza del corriere, 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 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, consegna la documentazione al Responsabile del magazzino per gli adempimenti di competenza;
4. Il Responsabile del magazzino trasmette gli originali dei DDT al Servizio Acquisti al fine di permettere la liquidazione delle fatture quando trattasi di fornitura su contratto (deliberazione e/o determina). In caso di fornitura derivante da ordine con cassa economica i DDT dovranno essere trasmessi all'Economo onde provvedere alla liquidazione e pagamento delle fatture di competenza ed effettuare l'invio della documentazione originale presso il Servizio economico-finanziario in sede di richiesta di reintegro del fondo;
5. Il responsabile del magazzino è tenuto, prima dell'invio ai servizi competenti, a verificare la corrispondenza tra quanto indicato nei documenti contabili cartacei (DDT) e quanto registrato in procedura sottoscrivendo gli stessi per conformità.

**MAGAZZINO MATERIALI TECNICI**

1. L'addetto al magazzino, al momento del ricevimento delle merci in presenza del corriere, 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 provvede alla registrazione del carico in procedura contestualmente alla consegna o, in caso di impedimenti, non oltre tre giorni dal ricevimento; successivamente, con







ogni consentita urgenza, consegna la documentazione al Responsabile del magazzino per gli adempimenti di competenza;

4. Il Responsabile del magazzino, quando trattasi di fornitura su contratto (deliberazione e/o determina), conserva gli originali dei DDT unitamente alle delibere/determine e relative lettere d'ordine; al momento del ricevimento della fattura provvede alla verifica tecnico-contabile associando il relativo DDT e verificando l'esattezza dell'importo della fatturazione; qualora la verifica abbia esito positivo sottoscrive la fattura per conformità e la inoltra al Servizio liquidatore.
5. In caso di fornitura derivante da ordine con cassa economale i DDT dovranno essere trasmessi all'Economo afferente al Servizio Manutenzioni onde provvedere alla liquidazione e pagamento delle fatture di competenza ed effettuare l'invio della documentazione originale presso il Servizio Economico-Finanziario in sede di richiesta di reintegro del fondo;
6. Il responsabile del magazzino è tenuto, prima dell'invio ai servizi competenti, a verificare la corrispondenza tra quanto indicato nei documenti contabili cartacei (DDT) e quanto registrato in procedura sottoscrivendo gli stessi per conformità.

## OPERAZIONI DI SCARICO

### MAGAZZINO MATERIALI ECONOMALI

1. Le consegne dei beni custoditi in magazzino possono essere effettuate solo dal personale ad esso preposto previa consegna della richiesta scritta (o informatica per i materiali in giacenza) da parte del reparto/servizio richiedente debitamente autorizzata;
2. Le richieste di approvvigionamento devono essere inoltrate mediante utilizzo del software in uso per i beni risultanti in giacenza. Per i beni non in giacenza, laddove non sia possibile l'invio in forma informatizzata, le richieste possono essere presentate per iscritto, compilate in maniera chiara ed esaustiva con indicazione della spesa presunta, autorizzate dal Direttore della Struttura/servizio e dal Direttore di Dipartimento. In caso di beni sanitari richiesti in urgenza è necessaria altresì l'autorizzazione della Direzione sanitaria.
3. In caso di assenza dei prodotti richiesti, gli addetti al magazzino, previa apposizione della dicitura "il magazzino è sprovvisto", devono trasmettere le richieste al Responsabile del magazzino, il quale provvederà ad inoltrarle agli uffici competenti (Servizio Acquisti beni e servizi e/o ufficio economato per minute spese) onde consentirne l'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. Ogni registrazione di scarico dovrà essere stampata in duplice copia e firmata, con firma leggibile, dall'addetto al magazzino e dall'operatore delegato al ritiro della merce. Una copia dovrà essere consegnata al ricevente e una copia dovrà essere custodita in magazzino corredata da relativa richiesta;
5. Gli addetti al magazzino dovranno avere cura di archiviare e custodire in copia presso il magazzino tutta la documentazione cartacea inerente le operazioni di carico/scarico (ddt-scontrini-scarichi-richieste) tramite la creazione di apposite cartelle al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.



#### MAGAZZINO MATERIALI TECNICI

1. Le consegne dei beni custoditi in magazzino possono essere effettuate solo dal personale ad esso preposto previa consegna della richiesta scritta (o informatica) da parte del personale del Servizio Manutenzioni; la richiesta di materiali può essere inoltrata solo in associazione all'Ordine di Lavoro (ODL) generato attraverso il software di gestione delle manutenzioni (InfoFacility), che ne attesta l'esigenza manutentiva;
2. In caso di assenza dei prodotti richiesti, gli addetti al magazzino, previa apposizione della dicitura *"il magazzino è sprovvisto"*, devono trasmettere le richieste al Responsabile del magazzino, il quale provvederà ad inoltrarle all'Ufficio Acquisizione e Gestione Materiali Tecnici del Servizio Manutenzioni onde consentirne l'acquisto. Le segnalazioni di approvvigionamento per rifacimento scorte magazzino devono essere effettuate tempestivamente dal Responsabile del magazzino all'Ufficio Acquisizione e Gestione Materiali Tecnici del Servizio Manutenzioni onde permettere la continuità dell'attività di manutenzione.
3. Ogni registrazione di scarico dovrà essere stampata in duplice copia e firmata, con firma leggibile, dall'addetto al magazzino e dall'operatore tecnico delegato al ritiro del materiale. Una copia dovrà essere consegnata al ricevente e una copia dovrà essere custodita in magazzino corredata da relativa richiesta;
4. Gli addetti al magazzino dovranno avere cura di archiviare e custodire in copia presso il magazzino tutta la documentazione cartacea inerente le operazioni di carico/scarico (ddt-scontrini-scarichi-richieste) tramite la creazione di apposite cartelle al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.