

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI ORDINI

- 1) Il titolare di fondi può richiedere l'acquisto di un bene/prodotto necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali mediante utilizzo di apposita modulistica.
 - a. La richiesta di un ordine deve riportare tutte le informazioni necessarie alla corretta selezione del fornitore.
 - b. Per i beni durevoli deve anche essere indicato il luogo in cui il bene sarà collocato e il suo utilizzatore.
- 2) Dopo la ricezione del bene, verificata la sua conformità e integrità, deve essere data comunicazione di avvenuta corretta ricezione al settore contabilità utilizzando l'apposito modulo "ricezione bene".

ATTENZIONE per i beni durevoli, il settore contabilità procederà all'inventario del bene indicando la collocazione e l'utilizzatore indicato in fase di richiesta di ordine, questo significa l'assunzione di responsabilità da parte dell'utilizzatore alla corretta conservazione del bene.

- 3) In caso di deterioramento o perdita del bene durevole deve esserne data tempestiva comunicazione al settore contabilità per le dovute procedure di scarico o denuncia.