

## BUONI-ACQUISTO STUPEFACENTI

La vendita o cessione, a qualsiasi titolo, anche gratuito, delle sostanze e dei medicinali compresi nelle **tabelle I e II, sezioni A, B e C**, è fatta in base a **richiesta scritta** da staccarsi da apposito bollettario "**buoni acquisto**" conforme al modello predisposto dal Ministero della salute.

Si evidenzia che **la richiesta scritta non è necessaria** per la vendita o cessione a qualsiasi titolo dei **medicinali compresi nella tabella II, sezioni D ed E**.

I titolari o direttori di farmacie aperte al pubblico o ospedaliere possono utilizzare il bollettario buoni-acquisto anche per richiedere **a titolo gratuito i medicinali compresi nella tabella II, sezioni A, B, C** ad altre farmacie aperte al pubblico o ospedaliere, **qualora si configuri il carattere di urgenza terapeutica** (v. pag. 64).

Con DM 18.12.2006 è stato approvato il **nuovo modello** di buono-acquisto, **utilizzabile sia per le richieste singole che per le richieste cumulative** di sostanze stupefacenti e delle relative composizioni medicinali. Il nuovo modello è in vigore dal 14.1.2007.

Il **vecchio bollettario buoni-acquisto** è ancora valido e può essere utilizzato, per le richieste singole, anche dopo il 14.1.2007. Pertanto, a decorrere da tale data, i titolari o direttori di farmacie aperte al pubblico o ospedaliere possono utilizzare sia i bollettari buoni-acquisto ritirati presso gli Ordini provinciali, idonei per le sole richieste singole, sia i nuovi modelli, approvati con il citato DM 18.12.2006, idonei sia per le richieste singole che per le richieste cumulative.

Il nuovo modello può presentarsi in blocchi preconfezionati, anche con copie a ricalco, contenenti non più di cento buoni-acquisto non numerati preventivamente, oppure può essere stampato anche con sistemi di tipo informatico al momento della predisposizione dell'ordine. Il buono-acquisto può anche essere reperito nel sito del Ministero della Salute all'indirizzo [www.ministerosalute.it](http://www.ministerosalute.it), sezione "Medicinali e stupefacenti - Moduli"; si può quindi effettuare la stampa ed utilizzarlo o copiarne il file.

Il buono-acquisto può essere scaricato anche da questo sito.

A differenza del vecchio bollettario, il nuovo modello di buono-acquisto, pur dovendo essere conforme al modello ministeriale, non è stampato né distribuito dal Ministero. Gli Ordini non hanno l'obbligo di procurarsi e distribuire i nuovi modelli di buoni-acquisto; tuttavia, ove lo ritengano, possono mettere a disposizione dei propri iscritti blocchi già predisposti.

Qualora un farmacista preferisca avere a disposizione un blocco cartaceo di buoni-acquisto di nuovo modello potrà, analogamente a quanto già avviene per il registro di entrata e uscita, procurarselo presso venditori specializzati. Nel caso in cui sia utilizzato il nuovo modello di buono-acquisto in forma cartacea con copie a ricalco, la firma può essere posta in originale su una copia e a ricalco sulle altre copie; può essere a ricalco anche la firma della persona responsabile della consegna dei medicinali per la ditta cedente.

La richiesta di fornitura di stupefacenti mediante il nuovo modello di buono-acquisto per le richieste singole e cumulative può essere inviata al fornitore anche via e-mail (purché con firma elettronica certificata) e fermo restando l'obbligo, per la ditta cedente, di stampare la richiesta al momento del ricevimento dell'ordinativo di fornitura. In tal caso è superfluo effettuare l'invio postale o tramite corriere. In ogni caso restano possibili le diverse modalità di trasmissione. Ovviamente, il buono-acquisto da allegare alla fattura o al documento di trasporto deve essere in forma cartacea.

**In sintesi** pertanto il farmacista può, a sua scelta:

- 1 procurarsi i nuovi modelli in forma cartacea eventualmente anche in blocchi (max. cento buoni-acquisto) ed eventualmente anche con copie a ricalco. Nel caso in cui non si tratti di copie a ricalco, il farmacista, in luogo di compilare quattro originali, può anche compilarne uno, farne tre fotocopie, apporre poi la firma in originale su tutti e quattro gli esemplari e inviarne tre al fornitore;
- 2 tenere una copia informatizzata del modello e stamparlo quando occorre, compilandolo come al punto 1);
- 3 tenere una copia informatizzata del modello, compilarla direttamente sul computer e stamparla in quattro copie;
- 4 tenere una copia informatizzata del modello e inviarla via e-mail, purché con firma elettronica certificata.

Il nuovo buono-acquisto, **numerato secondo una progressione numerica annuale propria di ciascuna impresa autorizzata o farmacia, deve essere redatto in quattro copie:**

- la **prima copia** è conservata dall'acquirente;  
Tale copia deve essere conservata unitamente alla fattura. Quando il fornitore non emette fattura di vendita è sufficiente allegare alla copia del buono-acquisto il documento di trasporto comprovante la transazione delle sostanze stupefacenti (o psicotrope) tra il fornitore stesso e il destinatario;
- la **seconda copia** è conservata dal cedente;

- la **terza copia** è inviata, a cura del cedente, al Ministero della Salute - Ufficio centrale stupefacenti o alla ASL di pertinenza della farmacia entro trenta giorni dalla data di consegna. Per "**data di consegna**" si intende quella indicata dal responsabile della ditta cedente nell'apposito campo e rappresenta quella in cui viene predisposta la merce da cedere e in cui si esegue lo scarico nel registro di entrata e uscita anche se la merce viene consegnata nei giorni immediatamente successivi (ovviamente la data che il farmacista acquirente dovrà riportare sul registro di entrata e uscita è invece la data di carico degli stupefacenti). La trasmissione della copia del buono-acquisto alla ASL di pertinenza della farmacia deve essere effettuata, a cura del fornitore, entro 30 giorni dalla data di consegna. Da intendersi nel senso sopra specificato e indipendentemente da quando gli stupefacenti siano stati effettivamente consegnati alla farmacia.

**In caso di reso, la farmacia invia la terza copia al Ministero della Salute Ufficio centrale stupefacenti, Viale Giorgio Ribotta 5 - 00144 Roma;**

- la **quarta copia** è rimessa dal cedente all'acquirente dopo aver specificato i quantitativi consegnati (l'indicazione dei quantitativi effettivamente consegnati è obbligatoria soltanto nel caso in cui l'evasione non sia corrispondente all'ordinativo). Il Ministero della Salute, con nota del 22.2.2007, ha precisato che la quarta copia non deve necessariamente accompagnare fisicamente la spedizione, purché sia recapitata all'acquirente nel più breve tempo possibile. Tale copia costituisce il documento giustificativo del carico.

**In sintesi** pertanto il farmacista acquirente deve conservare:

- 1 la prima copia del buono-acquisto, unitamente alla fattura;
- 2 la quarta copia del buono-acquisto, restituita dal cedente con l'indicazione delle quantità effettivamente prese in carico (ove non corrispondenti a quelle richieste) che costituisce il documento giustificativo del carico.

Il tempo di conservazione del buono-acquisto coincide con quello del registro di entrata e uscita stupefacenti, quindi **la copia del buono acquisto in possesso dell'acquirente** (documento giustificativo del carico) **deve essere conservata per due anni dall'ultima registrazione (Legge 38/2010, entrata in vigore il 3 aprile 2010).**

I buoni-acquisto non devono essere numerati preventivamente, ma soltanto al momento dell'emissione dell'ordine di fornitura. Qualora ci si avvalga di buoni-acquisto in blocchi preconfezionati, uno stesso blocco di buoni-acquisto può essere utilizzato nel corso di più anni, iniziando una nuova numerazione al primo gennaio di ogni anno.

Non è necessario apporre specifiche diciture sulle copie del buono-acquisto come elemento distintivo di ciascuna copia (ad es.: 1° copia, 2° copia, copia Autorità, ecc.).

Il numero di righe indicato nel modello non è vincolante. Pertanto è possibile adottare un modello strutturato in modo sufficiente a comprendere tutte le voci da ordinare, purché risulti chiaro che si riferiscono al medesimo buono-acquisto.

I campi possono essere compilati a penna, stampati con timbro o con sistemi di tipo informatico.

La ditta acquirente deve apporre la denominazione della ditta cedente. Pertanto, **il nome del fornitore deve essere apposto a cura della farmacia.**

La quantità richiesta/consegnata deve essere indicata in unità di peso o volume oppure in numero di confezioni.

Il campo **“quantità consegnata”** deve essere compilato sulle tre copie a cura della ditta cedente e la quantità consegnata deve essere sempre specificata, anche in caso di corrispondenza con la quantità richiesta.

L'ordinativo può essere evaso anche in caso di parziale fornitura, ma non per quantitativi eccedenti la richiesta.

Nel caso in cui la richiesta non possa essere soddisfatta, il buono-acquisto deve essere restituito all'acquirente.

Non è possibile frazionare l'evasione dell'ordine in tempi successivi.

La restituzione della copia recante la quantità consegnata deve essere contestuale all'invio della merce e può essere inviata anche per via telematica. Deve essere sempre effettuata, sia per forniture parziali che complete.

**Nel registro di entrata e uscita della ditta acquirente deve essere riportato il numero del buono-acquisto (costituito da un numero progressivo e dall'anno, espresso anche con sole due cifre) e la data di emissione.**

Il numero di riferimento definito dall'acquirente caratterizza il buono acquisto per tutto ciò che ad esso si riferisce, come le operazioni di registrazione nel registro di entrata e uscita (sia dell'acquirente che del cedente) dove, nel campo dedicato, bisogna riportare il numero del documento giustificativo dell'entrata o dell'uscita.

Il buono-acquisto in tre sezioni si utilizza come in passato. Pertanto, il fornitore non è obbligato a restituire alla farmacia una copia e il buono-acquisto non può essere utilizzato per forniture parziali.

La destinazione dei buoni-acquisto in tre sezioni in possesso delle farmacie è stata indicata dal Ministero della Salute con nota in data 20.11.2006 nella quale è stato precisato che in caso di trasferimento della titolarità della farmacia, il bollettario buoni-acquisto utilizzato dalla farmacia alienata deve essere consegnato all'azienda sanitaria locale competente per territorio.

**Le case di cura e gli ospedali privi di farmacia interna non possono utilizzare il buono-acquisto, e devono pertanto rifornirsi di stupefacenti compresi nella tabella II, sezioni A, B, C, con la richiesta in triplice copia firmata dal direttore sanitario, prevista e disciplinata dall'art. 42 del DPR 309/1990<sup>4</sup>.**

Per quanto riguarda le farmacie gestite in società, laddove ci si avvalga del vecchio bollettario buoni-acquisto in tre sezioni, si tenga presente che il Ministero della Salute, con nota del 20.11.2006, ha precisato che tale bollettario deve essere unico per la farmacia, indipendentemente da chi è incaricato della Direzione. Nel caso di passaggio delle funzioni direttive da un socio all'altro, risultante da specifica documentazione, la competenza nella tenuta del bollettario buoni-acquisto sarà trasferita al nuovo direttore. In caso di vendita o trasferimento ad altro titolo della titolarità della farmacia, sia da parte di un singolo farmacista che da una società di farmacisti, è necessario procedere al rinnovo della documentazione; pertanto il bollettario buoni-acquisto utilizzato dalla farmacia alienata deve essere consegnato all'azienda sanitaria competente per territorio.

Con nota del 20.5.2008 il Ministero della Salute ha precisato che, al fine di garantire il completo servizio da parte delle farmacie aperte al pubblico anche in caso di impedimento, seppur temporaneo, del farmacista titolare o direttore, questi può **delegare con atto formale un proprio collaboratore alla firma del buono-acquisto**.

La delega del buono acquisto, come precisato dal Ministero, non costituisce una delega alla direzione della farmacia ed è finalizzata a garantire la continuità di approvvigionamento di farmaci essenziali.

Per le suddette finalità il buono-acquisto può essere firmato, oltre che dai collaboratori che operano nelle farmacie aperte al pubblico, anche dai farmacisti in servizio nelle farmacie ospedaliere o nelle farmacie dei servizi farmaceutici territoriali, ancorché non abbiano la funzione di direttore dell'unità operativa.

<sup>4</sup>La prima delle predette copie rimane per documentazione al richiedente; le altre due devono essere rimesse alla farmacia o alla ditta all'ingrosso; queste ultime ne trattengono una per il proprio scarico e trasmettono l'altra all'azienda sanitaria locale a cui fanno riferimento.

