

## **ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **A.F.S. S.p.A. - AZIENDA FARMACIE e SERVIZI S.p.A.**

#### **Verbale del 15 giugno 2020**

In data 15.6.2020, alle ore 9.30, l'O.d.V. si è recato presso la sede della società, ubicata in Sesto Fiorentino (FI), Via Cavallotti n. 46. È presente la Direttrice Generale, Dott.ssa Marinella Puccio.

#### **1. Attività straordinaria.**

In relazione all'emergenza sanitaria conseguente alla diffusione in Italia del Covid-19, l'O.d.V., facendo seguito all'attività già svolta durante l'ultimo sopralluogo, chiede di essere aggiornato sull'attuazione della normativa sulla SSLL da parte della Società.

A tal fine la Direttrice riferisce che:

- il protocollo anti-contagio di cui all'Ordinanza n. 48 del Presidente della Giunta Regionale del 3.5.2020 è stato trasmesso alla Regione Toscana in data 21.5.2020;
- rispetto alla data del precedente sopralluogo, non risultano adottati ulteriori protocolli di prevenzione;
- non sono state comunque riscontrate violazioni, anche non gravi, dei protocolli di prevenzione di SSLL in essere;
- rispetto alla data del precedente sopralluogo, non risultano ulteriori dipendenti positivi al test sierologico.

L'O.d.V. rinnova comunque la raccomandazione, per il futuro, di essere prontamente informato circa: eventuali violazioni riscontrate, anche non gravi, dei protocolli di prevenzione di SSLL in materia ad oggi in essere; eventuali positività al Covid-19 del personale dipendente; eventuale adozione di ulteriori protocolli di prevenzione in materia di SSLL.

#### **2. Attività ordinaria - Piano di attività 2020.**

Si passa quindi ad analizzare il processo di approvvigionamento come da precedente Piano di attività 2020.

#### **Approvvigionamento beni e servizi**

Il processo risulta descritto nel MOG (pag. 9-11 dell'allegato 4 e p. 19 dell'allegato 5), che distingue tra approvvigionamento farmaceutici,

approvvigionamento beni e servizi e approvvigionamento gare, con *sommatoria* esposizione delle modalità di svolgimento delle singole attività.

Il PTPCT prevede poi, tra le altre, le seguenti misure:

*per l'approvvigionamento farmaci*

- il rispetto del contratto di fornitura conseguente alla gara CISPEL per i beni che si acquistano in forza di questo contratto;
- la tracciabilità informatica e procedurale dell'ordine di acquisto;
- la valutazione rapporto qualità-prezzo, affidabilità del produttore, coerenza del prodotto rispetto al target della clientela, pubblicità, morbilità, abitudini e mode dell'utenza, tempi di consegna, servizi associati all'acquisto.

*per l'approvvigionamento forniture e servizi diversi da quelli farmaceutici e parafarmaceutici*

- valutazione costi/benefici attraverso indagini di mercato;
- il rispetto del codice etico.

*per il conferimento degli incarichi professionali*

- l'accertamento delle capacità professionali del professionista in relazione all'incarico da affidare, previa acquisizione del curriculum e del preventivo;
- l'astensione in caso di conflitto di interessi;
- la pubblicazione sul sito delle consulenze secondo le indicazioni contenute nella determina ANAC 1134/2017;
- il rispetto del codice etico.

La Direttrice riferisce poi che la Società, pur ispirandosi ai principi generali contenuti nel Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 50 del 2016), ritiene non applicabile in senso stretto la suindicata disciplina alle farmacie comunali (poiché le stesse operano in un mercato concorrenziale) e non ha formalmente adottato un Regolamento relativo all'approvvigionamento di beni, servizi e forniture.

L'O.d.V. prende atto e richiede di descriver sinteticamente il processo di acquisto, in particolare dei farmaci.

Si riferisce quindi che per l'acquisto dei farmaci la Società utilizza un software gestionale (attualmente Winfarm) in grado di monitorare le scorte di magazzino, e, di conseguenza, il fabbisogno dei prodotti. Gli *ordini giornalieri* vengono effettuati direttamente dai Direttori di Farmacia ai fornitori già individuati mediante gara CISPEL, ed il processo è interamente tracciato *on line*. Gli *ordini diretti al Produttore* vengono effettuati, sempre mediante processo interamente tracciato *on line*, dai Direttori di Farmacia, su autorizzazione della Direzione Generale, sulla base di contratti precedentemente stipulati con i produttori stessi. I pagamenti vengono poi effettuati dal responsabile amministrativo della Società, e la merce poi riscontrata direttamente in Farmacia.

L'O.d.V., anche in considerazione del fatto che le modalità di svolgimento dell'attività come sopra riferite non risultano compiutamente rappresentate nel MOG, rileva comunque che sarebbe preferibile meglio definire tali procedure di approvvigionamento - o direttamente nel MOG, o comunque in specifico Regolamento da adottare al riguardo - con contestuale descrizione analitica delle modalità di svolgimento delle stesse e della ripartizione dei ruoli, compiti e responsabilità dei vari soggetti a vario titolo coinvolti.

Ci si riserva comunque di analizzare con il *board* aziendale l'opportunità di procedere ad eventuali modifiche del MOG all'esito dei prossimi *audit* sui processi a rischio rilevante già pianificati.

\*

Prato-Sesto Fiorentino, 15.6.2020

Avv. Alessandro Paolacci

Dott.ssa Marinella Puccio