AZIENDA SERVIZI FARMACEUTICI SRL

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

Ai sensi della legge 190/2012 e della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»; Autorità Nazionale Anticorruzione

Triennio 2015-2017

AZIENDA SERVIZI FARMACEUTICI SRL
VIA MATTEOTTI 79 - 25063 - GARDONE VAL TROMPIA - BS
FARMACIE@PEC.ASFSRL.IT
Capitale Sociale interamente versato Euro 100.000,00
Codice fiscale 02381870985 Partita IVA 02381870985
Iscritta al numero 02381870985 del Reg. delle Imprese - Ufficio di BRESCIA
Iscritta al numero 445095 del R.E.A.

Indice

1 INTRODUZIONE E PREMESSE GENERALI **3**

1.1 Impegno per la trasparenza e la legalità ***3***

1.2 Riferimenti normativi ***3***

1.3 Obiettivi ***5***

1.4 La Società ***6***

1.4 Organi, funzioni e compiti ***8***

2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE **11**

3 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ (PTTI) **14**

4 MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO (analisi rischio aziendale) **15**

1) INTRODUZIONE E PREMESSE GENERALI

1.1 Impegno per la trasparenza e la legalità

Le istituzioni pubbliche e le loro articolazioni operative devono assicurare la legalità in tutte le attività quale sia la sfera di azione e la forma giuridica. La legge 190/2012 chiarisce l'accezione ampia del termine: per corruzione si intendono le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni ascrivibili a una scorretta attività amministrativa e che espongono al rischio di fenomeni corruttivi sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifichi un malfunzionamento dell'amministrazione o l'inquinamento dell'azione amministrativa doloso, anche solo intenzionale.

1.2 Riferimenti normativi

Numerose disposizioni della legge n. 190 del 2012 e dei relativi decreti attuativi individuano gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico e gli enti pubblici economici quali destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Assume particolare rilievo l’art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190 del 2012 secondo cui in sede di intesa in Conferenza unificata Stato, Regioni e autonomie locali sono definiti gli adempimenti per la sollecita attuazione della legge 190 e dei relativi decreti delegati nelle

regioni, nelle province autonome e negli enti locali, nonché «negli enti pubblici e nei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo».

Inoltre, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sono esplicitamente indicati dal legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013). In questa ottica, nell'art. 15, co. 1, del d.lgs. n. 39 del 2013 viene affidato al responsabile del Piano anticorruzione di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto.

Per quanto riguarda la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni pubblicate sui siti web, da subito la legge n. 190 del 2012, all'art. 1, co. 34, ne aveva esteso l'applicazione agli enti pubblici economici, come già indicato nella delibera A.N.AC. n. 50 del 2013 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», e alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, «limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e con riferimento alle informazioni contenute nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della stessa legge.

Successivamente, l'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'art. 24-bis del d.l. n. 90 del 2014, ha esteso l'intera disciplina del decreto agli enti di diritto privato in controllo pubblico e cioè alle «società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni

pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, sia pure «limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea». Lo stesso art. 11, al co. 3, sottopone a un diverso livello di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni in via non maggioritaria. A tali società si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33, della l. n. 190/2012.

Dal quadro normativo sinteticamente tratteggiato emerge con evidenza l'intenzione del legislatore di includere anche le società e gli enti di diritto privato controllati e gli enti pubblici economici fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, intenzione ulteriormente rafforzata proprio dai recenti interventi normativi che, come visto sopra in materia di trasparenza, sono chiaramente indirizzati agli enti e alle società in questione.

La *ratio* sottesa alla legge n. 190 del 2012 e ai decreti di attuazione appare, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

1.3 Obiettivi

L'obiettivo del presente documento è di porre le basi per una corretta amministrazione, rispettosa delle norme, creando un contesto sfavorevole alla corruzione mediante una

sensibilità diffusa, la promozione di una cultura organizzativa improntata alla correttezza delle scelte e dei comportamenti, modalità organizzative ed operative di contrasto.

In particolare il documento ha l'obiettivo di:

- Ridurre le opportunità che favoriscono casi di corruzione
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione

Il documento ha, infine, anche come obiettivo la trasparenza sui servizi svolti dalla Società, sulla governance e sull'attività amministrativa. Il Programma per la trasparenza deve consentire un controllo ampio da parte di tutti gli interlocutori interessati.

1.4 La Società

Data costituzione: 7 febbraio 2003

Data termine: 31 dicembre 2050

Sede legale: via Matteotti 79 – 25063 Gardone Val Trompia (Bs)

Sedi operative:

- Via Europa 62 – 25062 Concesio (Bs)
- Via Zanardelli 62 – 25069 Villa Carcina (Bs)
- Via Matteotti 300/A – 25063 Gardone V.T. (Bs)
- Via Matteotti 75 – 25063 Gardone V.T. (Bs)

Organo Amministrativo: Consiglio di Amministrazione composto da tre membri (in carica sino all'approvazione del bilancio 2017):

- Silvestri Enrico (Presidente)
- Cajola Rineo (Componente)
- Pedretti Orietta Lorena (Componente)

Collegio Sindacale (in carica sino all'approvazione del bilancio 2017):

- Gnutti Alvise (Presidente)
- Donzelli Maria Elena (Membro effettivo)
- Valetti Carlo (Membro effettivo)
- Cabrioli Sergio (Supplente)
- Ferrante Elena Maria Grazia (Supplente)

Personale dipendente:

- Sede Legale: una impiegata amministrativa
- Sede operativa Concesio: una direttrice, una farmacista collaboratrice e due commesse
- Sede Operativa Villa Carcina: una direttrice, tre farmaciste collaboratrici e due commesse
- Sede operativa Gardone V.T.: una direttrice, due farmaciste collaboratrici e due commesse
- Sede operativa Inzino: una direttrice, una farmacista collaboratrice e una commessa

Oggetto sociale: la società ha per oggetto la gestione delle farmacie delle quali sono titolari i Comuni Soci e per le quali gli stessi abbiano provveduto all'affidamento in gestione. L'attività comprende:

- la vendita di specialità medicinali, prodotti galenici, prodotti farmaceutici, omeopatici, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie;
- la produzione di prodotti officinali, omeopatici, di prodotti erboristici, di profumeria, dietetici, integratori alimentari e prodotti affini ed analoghi;
- l'effettuazione di test di auto-diagnosi e di servizi di carattere sanitario, rivolti all'utenza;
- la presentazione di servizi utili, complementari e di supporto all'attività farmaceutica.

La Società potrà inoltre compiere tutte le operazioni industriali, commerciali ed immobiliari che saranno ritenute necessarie o utili per il conseguimento dello scopo sociale. Potrà stipulare atti e contratti necessari per l'esercizio delle attività di cui ai precedenti commi, nonché concedere ipoteche, avalli, fideiussioni, ricevere prestiti e mutui. La società potrà partecipare ed aderire esclusivamente ad enti, società, associazioni ed organismi i cui scopi e le cui finalità siano compatibili con quelli previsti dall'oggetto sociale del presente statuto, costituite o costituende, purché non a scopo di collocamento e non in misura prevalente.

1.5 Organi, funzioni e compiti

Di seguito sono indicati organi, funzioni e relativi compiti che concorrono a prevenire la corruzione e a promuovere la trasparenza.

1. Consiglio di Amministrazione

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Consiglio di Amministrazione della Società

in quanto organo di governo:

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta i Piani anti corruzione e della trasparenza e delibera i necessari aggiornamenti periodici;
- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- nomina il responsabile della trasparenza.

2. Collegio Sindacale

Vigila sullo statuto, verifica la regolarità della tenuta della contabilità e su quanto altro previsto dalla vigente normativa.

3. Comitato unitario di indirizzo e controllo

Il Comitato unitario di indirizzo e controllo è formato da un rappresentante nominato da ciascun ente locale socio.

Il Comitato unitario è un organo di coordinamento tra gli enti locali soci, ha funzioni di indirizzo e di supporto agli organi societari e dispone dei seguenti poteri:

1. discute la proposta di bilancio di esercizio
2. effettua audizioni con il Presidente della società
3. riceve relazioni da parte degli organi di vertice della società con cadenza almeno semestrale sullo svolgimento delle attività di servizio.

4. Responsabile anticorruzione

Le caratteristiche e gli aspetti essenziali riguardanti la figura del responsabile della

prevenzione della corruzione sono specificate dalla normativa (requisiti, designazione, ecc.).

il Consiglio di Amministrazione nomina il responsabile anticorruzione. In ossequio alla normativa il responsabile anticorruzione:

- predispone la proposta di Piano triennale della Corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità nel contesto aziendale;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

5. Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Azienda, nell'ambito della prevenzione della corruzione e degli impegni per la trasparenza, hanno i seguenti compiti e responsabilità:

- contribuiscono attivamente alla prevenzione dei rischi di scorretta amministrazione e di corruzione;
- osservano le indicazioni contenute nei regolamenti;
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile anticorruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi con le attività che svolgono per conto della Azienda;
- forniscono le informazioni loro richieste in relazione al programma per la trasparenza (PTTI).

2) MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

Le misure che la Società adotta per prevenire i rischi che vengano commessi reati di corruzione o adottati comportamenti riconducibili ad una amministrazione non rispettosa delle leggi e dei regolamenti sono sintetizzabili nei punti seguenti:

1. Introduzione di indicazioni volte a disgiungere i poteri decisionali, coinvolgendo sia i Direttori di farmacia che il Consiglio di Amministrazione che, in alcuni casi, gli enti locali soci, in relazione a scelte particolarmente delicate, così da assicurare un controllo puntuale ed evitare scelte autoreferenziali.

   Si prevede che nessuna attività complessa possa essere avviata, condotta e conclusa in assoluta autonomia e autoreferenzialità (condizione che comporta l'esposizione al rischio di corruzione). Per questo motivo è introdotto il criterio generale della disgiunzione dei poteri, che viene assicurato dal rispetto scrupoloso dei regolamenti relativi alle corrette indicazioni di lavoro, anche attraverso una revisione delle prassi operative e l'adozione di disposizioni scritte.

   In particolare compete ai Direttori di farmacia verificare le procedure ordinarie di acquisto dei farmaci e dei prodotti di farmacia, affinché siano rispettati i criteri stabiliti dalle norme ed il principio del maggiore vantaggio economico per l'azienda, privilegiando le cooperative di vendita all'ingrosso dei farmaci di cui la Società sia socia e, come tale, essa abbia il massimo vantaggio economico sotto forma di sconti sui prezzi e di premi annuali di fedeltà.

   Tutti gli acquisti di beni e servizi, diversi dai prodotti farmaceutici, vengono proposti dai Direttori di farmacia al Consiglio di Amministrazione che delibera in proposito, o rispettando il criterio della scelta più vantaggiosa per l'Azienda attraverso la selezione di più offerte e nel rispetto della normativa vigente, oppure ricorrendo all'opera di

fornitori degli enti Soci che, quindi, abbiano superato le procedure di selezione messe in atto dagli stessi Comuni, sempre nel rispetto del principio di economicità per la Società.

2. Definizione e applicazione di regolamenti relativi alle corrette indicazioni di lavoro approvate dal Consiglio di Amministrazione per disciplinare le attività svolte e per chiarire e assegnare le responsabilità al personale, anche attraverso la definizione di un Codice di comportamento rivolto a dipendenti e ai diversi soggetti che contribuiscono a realizzare servizi e attività.

3. Misure volte ad assicurare l'accurata tracciabilità delle attività amministrative. Tutti i documenti in generale ed, in particolare, quelli relativi alle entrate ed alle uscite delle farmacie (incassi giornalieri, fatture, dati di magazzino, ecc.) vengono controllati dai Direttori di farmacia che provvedono ad una prima verifica, successivamente vengono revisionati dalla responsabile amministrativa che provvede anche ai pagamenti ed ai controlli dei depositi bancari. La responsabile amministrativa provvede a trasmettere i documenti allo studio del Consulente (Commercialista) per la rielaborazione dei dati, la comparazione degli stessi con l'anno precedente e definizione dei bilanci di verifica periodici e di fine anno che vengono successivamente sottoposti all'attenzione del Consiglio si Amministrazione e del Collegio Sindacale per le opportune valutazioni e verifiche ed inviati, infine, agli enti locali Soci.

4. Assunzione di misure per rendere trasparente l'azione amministrativa ed operativa, attraverso la pubblicazione nel sito aziendale di tutte le informazioni previste dalla

normativa, con particolare riguardo agli atti aziendali rilevanti ed informazioni considerate rilevanti di Amministratori e Dirigenti. Le assunzioni del personale a rapporto di dipendenza sono attuate con le procedure concorsuali ad evidenza pubblica, secondo quanto regolamentato della Società, pubblicando ogni informazione nel sito aziendale e con le altre modalità previste dalla normativa. Eventuali rimborsi spese devono essere formalmente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, rendicontati corredando la richiesta di rimborso dei necessari giustificativi. Gli atti rilevanti della Società, come ad esempio il bilancio annuale, vengono regolarmente trasmessi all'Amministrazione Comunale per un ulteriore ed ultimo controllo.

5. Astensione in caso di conflitto di interesse.

Amministratori e Dipendenti devono porre massima attenzione a che non si creino situazioni di conflitto d'interesse anche solo potenziale, astenendosi dalle attività conflittuali e segnalando la problematica. Per prevenire conflitti di interessi (anche potenziali) che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni e per escludere situazioni di incompatibilità, nel caso di incarichi professionali extra-aziendali, la Società esclude la possibilità per Amministratori e Dipendenti di svolgere incarichi per amministrazioni pubbliche o per organizzazioni private del campo sanitario, che operino nel territorio comunale o che abbiano rapporti con la Società. Amministratori e Dipendenti sono tenuti ad informare, mediante comunicazione scritta, il Responsabile anticorruzione riguardo allo svolgimento di attività extra-aziendali (non vietate) retribuite o gratuite presso altri enti od organizzazioni private, che abbiano attinenza con l'attività svolta dalle farmacie comunali.

3) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ (PTTI)

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per promuovere la cultura della legalità; l'art. 10 del d. lgs. 33/2013 prevede che il PTTI costituisca una sezione integrante del PTPC e che la funzione di responsabile della trasparenza venga svolta dal responsabile dell'anticorruzione.

La Società ha attivato sul proprio sito istituzionale la sezione Amministrazione Trasparente (art. 9 d.lgs. 33/2013) secondo i criteri di facile accessibilità (nessuna autenticazione o identificazione viene richiesta), completezza e semplicità di consultazione.

La sezione Amministrazione trasparente consente di conoscere le informazioni relative alle attività aziendali (atti, bilanci, ecc.), agli Amministratori, ai Dirigenti, e altre informazioni utili.

Accesso civico da parte dei cittadini: le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. 33/2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere ed ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli

l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Funzioni di responsabile per la trasparenza.

Egli ha il compito di:

- provvedere al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento del PTTI;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Provvedere agli altri adempimenti previsti dalla normativa.

4) MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO (analisi rischio aziendale)

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva della mappatura delle aree di rischio

AREE A RISCHIO CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (BASSO, MEDIO, ALTO)	EVENUTUALI PROPOSTE
A. GESTIONE DEL PERSONALE	A.1 ACQUISIZIONE PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	BASSO	
	A.2 CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	VERIFICA REQUISITI POSSEDUTI DAI CANDIDATI E VERIDICITA' DELLA DICHIARAZIONI RESE	MEDIO	selezione per titoli e colloquio
	A.3 LIQUIDAZIONI RIMBORSI SPESE	VERIFICA DATI COMUNICATI E SUPERVISIONE E AUTORIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	BASSO	Adozione di moduli standard cui vanno allegate le pezze giustificative
	A.4 GESTIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI FORMALIZZATE, SU PROPOSTA DEL DIRETTORE DI FARMACIA, DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	BASSO	
B. ACQUISTI BENI E SERVIZI	B.1 ACQUISTI MERCI GESTIONE CARATTERISTICA SOGGETTE A RIVENDITA	AL DIRETTORE DI FARMACIA SPETTA VERIFICARE LE PROCEDURE ORDINARIE DI ACQUISTO DEI FARMACI E DEI PRODOTTI DI FARMACIA AFFINCHE' SIANO RISPETTATI I CRITERI STABILITI DALLE NORME E IL PRINCIPIO DI MAGGIOR VANTAGGIO ECONOMICO PER L'AZIENDA, PRIVILEGIANDO LE COOPERATIVE DI VENDITA ALL'INGROSSO DI CUI LA SOCIETA' E' SOCIA E, COME TALE, ABBIA IL MAGGIOR VANTAGGIO ECONOMICO SIA IN TERMINI DI SCONTISTICA CHE DI PREMI SULL'ACQUISTATO	MEDIO	Utilizzo del programma gestionale per la verifica dei prezzi di acquisto e la rilevazione della scontistica applicata
	B.2 ACQUISTI BENI E SERVIZI NON FACENTI PARTE DELLA GESTIONE CARATTERISTICA E NON SOGGETTI A RIVENDITA (ES. MOBILI E ARREDI, MACCHINE ELETTRONICHE, MANUTENZIONI ECC.)	TUTTI GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, DIVERSI DAI PRODOTTI DA RIVENDITA, VENGONO PROPOSTI DAL DIRETTORE DI FARMACIA AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SE DI IMPORTO SUPERIORE AD EURO 1.000,00	BASSO	Il Consiglio di Amministrazione delibera sull'acquisto di beni o servizi rispettando il criterio della scelta più vantaggiosa attraverso la selezione di più offerte o ricorrendo all'opera di fornitori del Comune Socio che, quindi, abbiano superato le procedure competitive di selezione messe in atto dal Comune stesso e applichino le medesime condizioni alla Società
C. GESTIONE DEL MAGAZZINO	CONTROLLO GIACENZE E INVENTARIO	CONTROLLO DEL MAGAZZINO AFFIDATO AL DIRETTORE DI FARMACIA: INVENTARIO ANALOGICO E MANUALE	MEDIO	Informatizzazione delle procedure, carico delle bolle di acquisto dei maggiori fornitori tramite procedure elettroniche
D. GESTIONE DELLA CASSA	CONTROLLO DELLA CASSA	AFFIDATO ALLA DIRETTRICE DELLA FARMACIA	BASSO	
E. GESTIONE FARMACI SCADUTI	VIENE ESPLETATA LA: VERIFICA DELLA CORRETTA ROTAZIONE DEI FARMACI; VERIFICA DEI FARMACI SCADUTI; ESPLICITAZIONE DEL CONTRATTO CON LA SOCIETÀ INCARICATA DELLO SMALTIMENTO; VERIFICA DEL CONTRATTO DI SMALTIMENTO; VERIFICA DELLE PROCEDURE DI CONFERIMENTO ALLA SOCIETÀ INCARICATA; VERIFICA DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO.	AFFIDATO ALLA DIRETTRICE DELLA FARMACIA	BASSO	