



Comune di Limbiate

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FARMACIA COMUNALE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 191 del 19/11/2014

TITOLO I° - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA FARMACIA COMUNALE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento sotto il profilo amministrativo, contabile e tecnico-sanitario della Farmacia comunale istituita a seguito di deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 27/06/2011 con cui il Comune di Limbiate esercitava il diritto di prelazione in ordine alla titolarità di nuova sede farmaceutica ai sensi della L. 475/1968.

Il presente regolamento è adottato tenuto altresì conto della deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 23.11.2011, con la quale veniva deliberato, fra l'altro, la gestione in economia dell'istituenda Farmacia Comunale, a oggi aperta e in esercizio, della quale il Comune di Limbiate è titolare anche ai sensi della vigente normativa in materia di assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni.

Articolo 2 - Finalità della Farmacia

La Farmacia comunale ha come finalità:

- a) la dispensazione per conto del Comune delle sostanze, delle preparazioni medicinali e dei presidi medico chirurgici agli aventi diritto all'assistenza farmaceutica;
- b) la dispensazione di medicinali per conto della Azienda Sanitaria Locale (ASL) nel rispetto delle eventuali convenzioni stipulate;
- c) la vendita al pubblico di medicinali, presidi medico chirurgici, articoli sanitari, parafarmaci, prodotti dietetici e per la cura e l'igiene della persona;
- d) l'espletamento del servizio notturno, festivo e di reperibilità su chiamata diurna urgente, secondo la normativa vigente e le disposizioni emanate dalla ASL e dal Comune.

In funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale e della disponibilità di adeguate risorse umane e finanziarie la Farmacia comunale potrà attivare servizi aggiuntivi nell'interesse dei cittadini e campagne di informazione ed educazione sanitaria presso scuole e luoghi di lavoro a favore della popolazione di Limbiate;

Articolo 3 - Gestione in economia

La Farmacia comunale di Limbiate è incardinata nella struttura organizzativa dell'Ente ed è gestita in economia ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle leggi di settore. Il presente regolamento integra quello relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in vigore, il quale si applica alla Farmacia comunale, ove non incompatibile con le leggi di settore, per quanto attiene alle nomine, alle procedure concorsuali, all'assegnazione in ruolo del personale addetto alla Farmacia comunale, all'organizzazione delle risorse umane e a tutti gli aspetti gestionali del servizio.

Articolo 4 – Amministrazione e gestione della Farmacia

Ai sensi della vigente normativa in materia di ordinamento degli enti locali, i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo dell'Ente, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della Farmacia è attribuita al dirigente del Settore di riferimento, che le esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo l'organizzazione

propria data al Settore che dirige. I poteri dirigenziali sono esercitati nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento e nel vigente regolamento relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare per quanto attiene l'autonomo potere di direzione tecnica del Direttore della Farmacia.

Gli obiettivi strategici e quelli operativi relativi alla gestione della Farmacia comunale, la dotazione di risorse umane e quella delle risorse finanziarie sono definiti nei documenti di programmazione adottati per tutti gli altri servizi e attività del Comune secondo le norme vigenti.

Ai fini organizzativi e gestionali la Farmacia comunale è incardinata nell'ambito di un settore comunale, alle dipendenze del Dirigente del Settore di riferimento in cui è incardinata secondo l'organigramma stabilito dalla Giunta Comunale.

Il dirigente del Settore di riferimento adotta tutti gli atti di organizzazione e gestione reputati necessari, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'Ente, della normativa relativa al lavoro pubblico e del presente regolamento. Alla gestione della Farmacia sotto il profilo commerciale, organizzativo e tecnico-sanitario sovrintende il Direttore della Farmacia, nel rispetto delle leggi di settore e del presente regolamento.

TITOLO II° - PERSONALE

Articolo 5 – Organico della Farmacia comunale

L'organico della Farmacia comunale si compone di:

- a) un farmacista Direttore di Farmacia;
- b) due farmacisti collaboratori;
- c) un commesso.

Il dirigente del Settore di riferimento, ove ne ravvisi la necessità e anche in via temporanea per particolari e contingenti necessità, può individuare uno o più dipendenti del settore, di idonee capacità, e assegnarlo a supporto dell'attività amministrativa necessaria per il migliore funzionamento della Farmacia comunale. Il personale così individuato opererà direttamente alle dipendenze del Direttore o del Dirigente o di altro funzionario del Settore, secondo gli atti di organizzazione adottati.

Durante il servizio i farmacisti indosseranno il camice bianco con il distintivo dell'Ordine dei Farmacisti.

Articolo 6 – Selezione e inquadramento giuridico del personale

Le modalità di assunzione e trattamento giuridico ed economico sono quelle previste dalla normativa nazionale vigente all'atto del reclutamento e dalle norme specifiche vigenti per l'Ente. Le procedure sono adottate e svolte nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Il Direttore della Farmacia e i Farmacisti Collaboratori devono essere in possesso di idoneo diploma di laurea, dell'abilitazione all'esercizio professionale ed essere iscritti all'Albo dei Farmacisti.

Non possono essere nominati al posto di Direttore di Farmacia, né avere l'incarico temporaneo di direttore sostituto o provvisorio i farmacisti i cui ascendenti o discendenti fino al secondo grado, il coniuge, i fratelli o gli affini di primo grado siano proprietari o direttori di farmacie nel territorio della provincia di Monza e della Brianza e dell'Area Metropolitana di Milano che non disti almeno dieci chilometri dalla sede della Farmacia

comunale di Limbiate. ovvero prestino la loro opera o siano interessati in qualsiasi altra azienda industriale o commerciale del ramo farmaceutico anche se fuori dal territorio della Provincia.

Il Direttore della Farmacia, oltre ai titoli di cui al precedente comma, deve aver maturato adeguata esperienza di servizio quale direttore di farmacie pubbliche o private. In carenza del primo requisito sarà considerata equipollente l'esperienza di servizio di almeno tre anni quale farmacista presso farmacie pubbliche o private. In fase di prima applicazione del presente regolamento, stante il funzionamento in essere della Farmacia comunale e le funzioni svolte dal personale in possesso dei titoli necessari per l'esercizio della professione, l'incarico di Direttore è assunto in via continuativa senza necessità di specifica nomina dirigenziale.

Il commesso deve essere in possesso almeno del diploma di scuola media inferiore.

A tutto il personale della Farmacia comunale si applicano le norme vigenti relative al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni. Il trattamento economico e giuridico di tutto il personale addetto alla Farmacia comunale fa riferimento al CCNL per il comparto Regioni ed autonomie locali. Il lavoro notturno e gli altri lavori di carattere eccezionale o straordinario, così come eventuali altri istituti relativi a prestazioni e salario accessorio saranno compensati nella misura e con i criteri stabiliti dal contratto collettivo, nazionale e decentrato di riferimento.

I farmacisti sono inquadrati nella Categoria giuridica D – Posizione economica di accesso D3 del CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali vigente all'atto dell'approvazione del presente regolamento.

Articolo 7 – Nomina del Direttore e Posizione organizzativa

Alla nomina a Direttore della Farmacia provvede il Dirigente del Settore di riferimento, tenuto conto delle leggi di settore, dei curriculum professionali dei singoli farmacisti e dando priorità alla maggiore esperienza in questa funzione. L'incarico è continuativo e può essere revocato dal dirigente e conferito ad altro farmacista in organico solo a seguito di gravi motivi, debitamente specificati nel provvedimento di revoca.

In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente e secondo le modalità previste dal vigente regolamento relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal CCNL, ove ne ricorrano le condizioni, è data al Dirigente del Settore di riferimento la possibilità di conferire al Direttore della Farmacia l'incarico di Posizione Organizzativa. Con l'attribuzione di tale incarico, oltre al relativo trattamento economico accessorio, ne derivano in capo al Direttore le funzioni e le competenze previste da detto regolamento e dal CCNL.

In caso di assenza temporanea o impedimento del Direttore della Farmacia, il dirigente nomina di volta in volta, ai sensi di legge e sentito ove possibile il parere del Direttore stesso, un Direttore sostituto o provvisorio. La nomina comporta l'assunzione automatica delle funzioni e delle attribuzioni di Direttore della Farmacia, senza tuttavia alcun obbligo per l'Amministrazione di corrispondere compenso ulteriore oltre quello spettategli per la funzione di farmacista.

Articolo 8 - Incompatibilità

La qualità di farmacista addetto alla Farmacia comunale è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio e rappresentanze di industrie o ditte

farmaceutiche, nonché con ogni altra occupazione, fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa riguardo alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.

E' vietata al farmacista nel modo più assoluto l'ordinazione e la vendita in proprio di medicinali e altri prodotti vendibili in farmacia. La violazione del presente divieto comporta il licenziamento in tronco.

TITOLO III° - ORDINAMENTO TECNICO DELLA FARMACIA

Articolo 9 - Direttore della Farmacia

La Farmacia di cui è titolare il Comune è affidata a un Direttore della Farmacia. Al Direttore è affidata la gestione sanitaria, tecnica e commerciale della Farmacia e del relativo magazzino e il compito di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale assegnato al servizio. Il Direttore impartisce al personale, ove occorra, ogni direttiva orale o scritta necessaria per il buon funzionamento del servizio e segnala al Dirigente del Settore di riferimento i comportamenti che possono dar luogo a responsabilità disciplinare da parte dei dipendenti.

Al Direttore della Farmacia compete il disbrigo delle pratiche amministrative e l'attivazione delle procedure inerenti gli aspetti che riguardano le leggi di settore e gli adempimenti conseguenti, compresi tutti i procedimenti e i provvedimenti finali strettamente connessi alla professione esercitata, ove richiedano parere o decisione tecnica che può essere fornito o assunta solo dalla figura professionale di Farmacista o Direttore di Farmacia regolarmente iscritto all'Albo Professionale, e quelli aventi natura di ordinazione e liquidazione delle spese e di accertamento delle entrate in merito ai farmaci e altri beni e servizi in vendita presso la Farmacia comunale. Il Direttore della Farmacia rende inoltre i pareri e assume le decisioni tecniche necessarie nell'ambito delle attività endoprocedimentali.

Il Direttore della Farmacia si prende cura dell'efficienza e della qualità delle funzioni da svolgere e dei servizi da rendere all'utenza, tenuto conto dei bisogni da essa manifestati, con proposte inoltrate al Dirigente del Settore di riferimento o intervenendo operativamente, ove possibile, con pronto adeguamento delle prestazioni. Il Direttore si adopera per il rispetto dei termini indicati da normative, regolamenti e/o disposizioni nazionali e regionali e collabora con il dirigente nell'analisi dei problemi di funzionamento organizzativo, dell'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni, rapportandosi in modo attivo e propositivo e partecipando alla più generale attività di programmazione dell'Ente.

Il Direttore della Farmacia risponde personalmente e direttamente di tutto ciò che concerne l'esercizio, la conservazione e la custodia dei materiali e dei prodotti, tanto per le azioni od omissioni proprie, quanto per quelle del personale addetto al servizio, e di ogni danno derivato alle persone ed alle cose, sia che provenga da infrazioni alle leggi od ai regolamenti o da trasgressioni alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza ed imperizia.

Il Direttore della Farmacia organizza il servizio distribuendo in maniera ottimale i compiti fra il personale. Egli indirizza e sorveglia il personale dipendente soprattutto in merito all'esatta osservanza degli orari, alla corretta trattazione con il pubblico, all'accurata spedizione delle ricette e alla precisa applicazione delle tariffe.

Il Direttore della Farmacia organizza il servizio in modo che possano conseguirsi insieme, nei limiti delle reali e ragionevoli possibilità e delle lecite iniziative, la migliore soddisfazione della clientela e la migliore utilità commerciale della Farmacia. Il Direttore cura lo sviluppo dell'attività della Farmacia indirizzandolo, nei limiti delle risorse finanziarie, umane e tecnologiche a sua disposizione, anche all'erogazione di servizi innovativi che possano consentire un alto livello qualitativo del servizio complessivo reso dalla Farmacia comunale.

Il Direttore della Farmacia è tenuto ad essere presente o a nominare un suo delegato nel caso di controlli ed ispezioni degli organismi a ciò deputati, assumendo la responsabilità delle dichiarazioni di rito e di quelle necessarie. Il Direttore della Farmacia avrà cura di dare immediata informativa al Dirigente del Settore di riferimento degli esiti dei controlli e delle ispezioni, come di ogni altro fatto di particolare o straordinario rilievo per la gestione.

Il Direttore di Farmacia inoltre:

- a) riferisce regolarmente al Dirigente del Settore di riferimento sull'andamento della Farmacia;
- b) predispose con cadenza annuale, entro il mese di febbraio, una relazione in merito all'andamento e ai risultati conseguiti nell'anno precedente dalla Farmacia, in forma di rendiconto e con particolare attenzione agli aspetti gestionali, tecnici, economici e di ricaduta sociale del servizio, destinata all'attenzione della Giunta Comunale previa conoscenza del Dirigente del Settore di riferimento;
- c) sovrintende e coordina le procedure per la fornitura di medicinali, di merci, di attrezzature e dell'eventuale loro resa, provvedere agli acquisti per il rifornimento della Farmacia contenendoli nei limiti dell'effettivo fabbisogno, curando che le qualità corrispondano alle esigenze dell'assistenza farmaceutica e che i costi siano convenienti rispetto alle quotazioni correnti sul mercato e con le disposizioni relative alla disciplina dei prezzi;
- d) assume in carico tutte le merci, le attrezzature, le dotazioni e le scorte in assegnazione alla Farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;
- e) controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla Farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
- f) vigila sullo stato e sulla corretta e razionale conservazione dei medicinali e degli altri prodotti, sulla loro autenticità e scadenza, custodendoli e conservandoli nei debiti modi affinché non subiscano deperimenti o non formino capi morti;
- g) cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti. Le avarie e le rotture devono risultare da appositi verbali o registri;
- h) aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi di tutte le merci;
- i) controlla le rimanenze perché sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti, contenendoli tuttavia nei limiti indispensabili ai bisogni della Farmacia e perché non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili, curando soprattutto che la Farmacia sia sempre e prioritariamente fornita in misura adeguata dei medicinali obbligatori secondo la Farmacopea Ufficiale;
- j) cura il normale ed economico andamento della Farmacia, la sua organizzazione e lo sviluppo della sua attività, l'esatta ed aggiornata conservazione ed applicazione di tutte le

disposizioni cogenti, delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio, l'osservanza dei turni;

k) risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni, effettua le ordinazioni e le liquidazioni di fatture e notule, trasmettendole tempestivamente agli uffici finanziari competenti ai fini dei pagamenti, tenendo conto dei tempi necessari per consentire il rispetto dei termini di legge per i pagamenti da parte di questi ultimi;

l) risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti e conserva all'interno di un armadio chiuso a chiave le sostanze velenose;

m) sovrintende e sottoscrive l'inventario di fine anno dei medicinali giacenti in Farmacia e redige eventuali inventari in corso d'anno per esigenze particolari;

n) esercita tutte le altre attribuzioni che gli vengono conferite dalla normativa vigente e non previste dal presente Regolamento.

Articolo 10 - Farmacisti collaboratori

I farmacisti collaboratori coadiuvano il farmacista direttore in tutto ciò che è necessario per il migliore andamento della Farmacia. Il farmacista collaboratore assume la responsabilità del proprio lavoro a tutti gli effetti di legge e da conto al Direttore di Farmacia delle operazioni e registrazioni di cassa che ha effettuato.

I farmacisti hanno l'obbligo di rispettare la normativa vigente per il settore specifico in cui operano e quella relativa all'attività della Pubblica Amministrazione, oltre a quanto disposto dal presente regolamento, dal Codice di comportamento per i dipendenti pubblici e dalle norme integrative in materia vigenti per l'Ente. Essi devono altresì prestare servizio notturno e festivo secondo i turni stabiliti dall'autorità competente. Il farmacista addetto a tale servizio deve assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e l'apposita insegna esterna (a croce verde) sia accesa

Articolo 11 - Funzioni del commesso

Il commesso di farmacia provvede al lavoro di pulizia e di riordino dei locali del magazzino e del negozio, esegue tutte le commissioni secondo le indicazioni che gli vengono date dal direttore della Farmacia e disimpegna tutte le altre mansioni necessarie per il buon andamento del servizio che è in grado di compiere in ragione della sua qualifica, non escluso il servizio di domicilio.

Il commesso provvede alla custodia della farmacia in caso di momentanei inderogabili allontanamenti del farmacista direttore o del farmacista collaboratore durante le ore di apertura. Al commesso sono vietate le operazioni di vendita relative ai farmaci ma, in ragione delle disposizioni impartitegli, può svolgere funzioni di agente contabile.

Durante il servizio il commesso indosserà un camice di colore diverso dal bianco.

Articolo 12 - Spedizione delle ricette

La Farmacia provvede alla vendita, in regime privato e direttamente al pubblico, dei medicinali e degli altri prodotti di libera vendita e alla spedizione delle ricette per conto del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale. La spedizione delle ricette sarà fatta in

conformità alle normative e direttive vigenti. Il farmacista direttore e i farmacisti collaboratori cureranno che la spedizione dia la maggiore garanzia possibile.

Articolo 13 - Divieto di modifica delle ricette

E' vietato al farmacista direttore e al farmacista collaboratore di modificare in alcun modo una ricetta e di fare sostituzioni.

Se la ricetta non è chiaramente leggibile, se la Farmacia non è provvista di qualcuna delle sostanze prescritte, se la dose del medicinale è superiore alla dose massima stabilita dalla farmacopea ufficiale, il farmacista dovrà sospendere la spedizione finché non abbia sentito l'avviso del medico prescrivente.

Articolo 14 - Orario della Farmacia

La determinazione degli orari giornalieri di apertura e chiusura e delle ferie della Farmacia è competenza del Sindaco, che decide sentito il parere del Direttore della Farmacia edel Dirigente del Settore di riferimento. Per la determinazione degli orari il Sindaco tiene altresì conto della disponibilità delle risorse umane necessarie, dell'obbligo di conformarsi alle norme vigenti e del loro utilizzo nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 15 - Riposi e ferie

Il farmacista direttore, il farmacista collaboratore e i commessi hanno diritto ad un giorno di riposo la settimana, che coincide con quello di chiusura di turno della Farmacia. Hanno diritto al giorno settimanale di riposo anche nelle settimane in cui la Farmacia deve rimanere aperta perché di turno. Essi fruiscono delle ferie prioritariamente nei periodi di chiusura per ferie della Farmacia e nei periodi di minore lavoro, secondo le indicazioni date dal Dirigente del settore di riferimento riguardo la predisposizione del piano ferie annuale.

Articolo 16 - Servizio notturno e turni

L'espletamento del servizio notturno e del turno festivo è svolto secondo i turni e le modalità stabiliti dall'autorità competente. È compito del farmacista addetto a tale servizio assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e l'apposita insegna esterna (a croce verde) sia accesa.

TITOLO IV° - PATRIMONIO, ACQUISIZIONI E CONTABILITÀ

Articolo 17 - Corrispondenza

La corrispondenza riguardante l'esercizio della farmacia comunale, tanto quella in partenza che quella in arrivo, è registrata al protocollo generale del Comune. La corrispondenza cartacea protocollata e ogni altra corrispondenza funzionale all'esercizio del servizio viene conservata presso la Farmacia comunale fino al trasferimento presso l'archivio comunale.

Articolo 18 - Acquisizione di beni e servizi

Gli acquisti della Farmacia Comunale vengono effettuati nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione e dei contratti pubblici in generale, integrata ove occorra e sia possibile dai vigenti regolamenti comunali in materia.

L'ordinazione dei medicinali, degli articoli di medicazione, delle sostanze ed oggetti per il rifornimento della Farmacia e per tutto ciò che è indispensabile al suo funzionamento è affidata al Direttore della Farmacia, sotto la sua responsabilità, con l'osservanza delle norme e consuetudini commerciali nel rispetto delle formalità contrattuali e amministrative necessarie per una puntuale contabilità. Le spese minute per il rifornimento urgente della Farmacia possono essere effettuate dal Direttore di Farmacia direttamente e in via breve secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal regolamento sulle spese economali dell'Ente.

Il Dirigente del Settore provvede, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii., ad assegnare a sé, al Direttore o ad altro funzionario del Settore che ne abbia le necessarie capacità e competenze la responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alla Farmacia Comunale che non siano di stretta e necessaria competenza del Direttore secondo quanto previsto all'art. 9 e in quanto farmacista iscritto al relativo Albo professionale, nonché, eventualmente, dell'adozione dei provvedimenti finali.

Il Dirigente del Settore provvede a individuare nel Direttore o in altro funzionario del Settore che ne abbia le necessarie capacità e competenze, il responsabile unico del procedimento (R.U.P.) di cui alla legge n. 163/2006 e ss. mm. e ii, Codice dei contratti. Il responsabile unico del procedimento svolge le funzioni di cui all'art. 10 del Codice dei contratti e tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento da esso previste, compresi gli affidamenti in economia al di sopra della soglia delle spese minute e urgenti economali, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.

Compete al Direttore della Farmacia l'ordinazione e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate per farmaci e altri beni e servizi in vendita presso la Farmacia comunale. L'ordinazione e la liquidazione devono essere assunte nelle forme degli atti amministrativi previste dall'ordinamento e secondo le modalità stabilite dall'Ente. Al direttore della Farmacia competono, anche in caso di mancanza di indicazioni formali, le funzioni di direttore dell'esecuzione dei contratti relativi all'attività di vendita dei farmaci e di altri beni e servizi presso la Farmacia comunale.

Gli acquisti di medicinali e altri prodotti destinati alla vendita in Farmacia devono essere effettuati in modo da limitare possibilmente al minimo la giacenza. Dell'osservanza di questa modalità è responsabile direttamente il Direttore della Farmacia.

Al pagamento delle fatture relative all'acquisto di quanto necessario alla gestione della Farmacia comunale, provvedono i Servizi Finanziari previa liquidazione del Direttore della Farmacia comunale, effettuata dopo gli opportuni riscontri in ordine alla regolare fornitura del materiale ordinato.

Articolo 19 - Tariffe di vendita

I prezzi di vendita al pubblico dei medicinali nella Farmacia sono tenuti aggiornati dal Direttore della Farmacia in conformità alla normativa vigente in materia. Le vendite al banco dei medicinali e degli altri prodotti, tenuto conto dell'aggiornamento dovuto, saranno fatte ai prezzi stabiliti dal Direttore, ove possibile secondo le sue valutazioni del mercato e della clientela della farmacia.

Per gli articoli di libera vendita prezzi e tariffe sono predisposti e aggiornati dal Direttore della Farmacia secondo la sua valutazione delle condizioni generali del mercato, dei costi e dei comportamenti della clientela, anche potenziale, operando sui prezzi al fine di ottimizzare nella misura migliore minori spese e maggiori ricavi.

Per le forniture continuative ad altri enti od istituzioni, la Giunta comunale ha la facoltà, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, di stabilire prezzi, tariffe e condizioni speciali, che in ogni caso non potranno essere inferiori a quelli di costo per l'Amministrazione.

Per le forniture richieste da uffici e servizi dell'Ente, da effettuarsi e richiedersi nei limiti delle cessioni strettamente necessarie al loro funzionamento, la vendita dei medicinali e degli altri prodotti deve avvenire a prezzi di costo, nelle forme corrette e rispettose della normativa fiscale. Gli uffici finanziari daranno indicazioni al Direttore della Farmacia sulle modalità da seguire per una corretta contabilità.

Sono definite dal Direttore della farmacia, tenuto conto dei costi, del possibile ammortamento e del mercato, tariffe e modalità di noleggio di apparecchi medicali, protesi e di quanto altro è comunemente possibile per il pubblico prendere a noleggio nelle farmacie. Tariffe e modalità sono adottate dal Direttore della Farmacia nelle forme dei provvedimenti amministrativi e sono portate a conoscenza del pubblico nel modo più conveniente e trasparente possibile.

Articolo 20 - Promozioni e sconti

Sugli articoli di libera vendita il Direttore della Farmacia potrà operare proponendo liberamente al pubblico promozioni e sconti, secondo la sua valutazione delle condizioni generali del mercato, dei costi e dei comportamenti della clientela, anche potenziale. Il Direttore opererà sui prezzi secondo principi di concorrenza e lealtà commerciale, conciliando l'abbassamento dei prezzi con la possibilità di incrementare le vendite, sempre comunque al fine di ottimizzare i ricavi.

Il Direttore della Farmacia informa di ogni attività di promozione e operazione di sconto il Dirigente del Settore di riferimento. A tal fine predispone apposito verbale con l'elenco dei prodotti in promozione o scontati, con chiara indicazione dei prezzi applicati su ogni bene in vendita prima dell'inizio della promozione e dei prezzi più bassi proposti al pubblico nel periodo in cui si svolge l'iniziativa. Egli predispone altresì un resoconto delle quantità vendute e dei ricavi effettuati per ogni bene. Copia del verbale è trasmessa al Dirigente prima dell'avvio dell'iniziativa e copia del resoconto gli è trasmessa dopo la chiusura della promozione. L'originale dei verbali e dei resoconti, datati e firmati dal Direttore, sono conservati presso la Farmacia comunale per ogni futuro controllo che voglia essere effettuato dagli uffici finanziari, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dagli organi di governo dell'Ente.

Allo scopo di smaltire convenientemente e proficuamente giacenze di articoli di libera vendita che appaiono per diversi aspetti fuori mercato, il Direttore può proporre vendite straordinarie sotto costo allo scopo di ottimizzare i ricavi e ammortizzare il magazzino. Alla vendita sotto costo il Direttore può dar corso solo dopo che la proposta viene fatta propria dal Dirigente del Settore di riferimento e dall'Assessore alla partita e diventata oggetto di apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 21 - Riscossione

La riscossione per le vendite al pubblico della Farmacia è affidata al Direttore della Farmacia e agli altri farmacisti. Le singole vendite debbono essere registrate tramite registratore di cassa o altro strumento consentito dalla normativa vigente in materia.

Le vendite devono essere effettuate esclusivamente per contanti o mediante altro sistema che permetta il pagamento immediato e diretto, fatta eccezione per le forniture saltuarie o continuative ad altri enti od istituzioni e per le forniture richieste da uffici e servizi dell'Ente.

Il Direttore di Farmacia risponde della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché dell'esatta applicazione dei prezzi e delle tariffe.

Il Direttore di Farmacia, o un suo incaricato, effettua il versamento giornaliero degli incassi presso la Tesoreria comunale. Di ogni versamento dovrà far partecipe gli uffici finanziari per la relativa regolarizzazione contabile.

Per nessun motivo è consentito al Direttore della Farmacia di servirsi degli incassi per pagare direttamente forniture di qualsiasi genere o per altre spese di gestione.

Articolo 22 – Contabilità e controllo contabile-amministrativo

Il controllo contabile-amministrativo sulle spese e sui ricavi, sui movimenti e sulle giacenze, e sulla contabilità in genere della Farmacia comunale è esercitato dal Settore dei Servizi Finanziari attraverso i propri uffici, secondo l'organizzazione e le modalità proprie del Settore, come determinate dal suo Dirigente.

Il controllo contabile-amministrativo viene effettuato almeno semestralmente e con la stretta collaborazione del Direttore della Farmacia. Del controllo è dato apposito verbale che attesti la regolarità della gestione, di cui una copia viene conservata in Farmacia, una presso gli uffici finanziari. Dell'esito dei verbali viene altresì portato a conoscenza il Dirigente del Settore di riferimento e di esso si tiene in debito conto per la predisposizione dei documenti di programmazione economica dell'Ente e del Conto consuntivo.

Al fine di una corretta e trasparente contabilità del servizio reso dalla Farmacia comunale debbono essere tenuti a cura del Direttore e/o dagli uffici finanziari tutti i registri e le scritture contabili previsti dalla legge o indicati dagli uffici finanziari dell'Ente perché utili od opportuni.

Il Direttore della Farmacia, valendosi della collaborazione del personale alle sue dipendenze, ha l'obbligo di dare esatto conto del movimento di entrata e di uscita dei beni mobili che ha in consegna.

Le entrate e le uscite di materiali, prodotti e articoli, dovranno essere regolarmente registrate giornalmente con appropriati sistemi di carico e scarico agli effetti del controllo contabile-amministrativo sul movimento e sulle giacenze. Qualsiasi uscita o vendita dei materiali deve essere dimostrata con regolari fatture, note, bollette di scarico, listini o ricette; è vietata qualsiasi partita in sospeso o registrata in modo diverso da quello prescritto dalle indicazioni che sono date dai servizi finanziari dell'Ente.

Le avarie, rotture e dispersioni di materiale di qualsiasi genere devono risultare da appositi verbali, redatti di volta in volta a cura e sotto la responsabilità del Direttore della Farmacia. Tutti gli atti e documenti relativi alla gestione della Farmacia devono essere custoditi e opportunamente classificati in apposito archivio.

Articolo 23 – Attività e funzioni degli uffici finanziari

Gli uffici finanziari collaborano alla gestione della Farmacia Comunale provvedendo al pagamento delle fatture di acquisto delle forniture, all'emissione di fatture, alle registrazioni I.V.A., all'effettuazione di controlli sulla regolarità della gestione, all'elaborazione dei dati contabili relativi alla gestione della Farmacia.

Gli uffici finanziari dell'Ente provvedono alla consulenza fiscale ritenuta dagli stessi uffici necessaria e/o richiesta dal Dirigente del Settore, dal Direttore della Farmacia o da altro funzionario avente la responsabilità dei provvedimenti finali o individuato come R.U.P.. Ai fini della correttezza contabile e fiscale gli uffici finanziari possono prescrivere forme e modalità procedurali cui la Farmacia e il Settore di riferimento devono attenersi.

Ove talune particolari questioni non rientrino nelle competenze proprie degli uffici finanziari dell'Ente, questi possono attivare consulenze esterne all'Ente utili a garantire la correttezza della gestione della Farmacia comunale sotto il profilo fiscale-amministrativo. L'unità di spesa del bilancio di previsione e/o del Piano Esecutivo di gestione eventualmente necessaria per l'attivazione di dette consulenze o comunque di eventuali spese necessaria per lo svolgimento delle attività di controllo contabile-amministrativo fa capo al Settore dei Servizi Finanziari.

Articolo 24 - Patrimonio

Il patrimonio della Farmacia è costituito dalla dotazione dei beni mobili ed immobili assegnati all'atto dell'assunzione del servizio e dai successivi incrementi patrimoniali.

I beni mobili ed immobili, costituenti il capitale fisso assegnato al servizio farmaceutico comunale, devono essere descritti e valutati in apposito registro di inventario e di consistenza di cui agli artt. 2212 e seguenti del codice civile e da consegnarsi al Direttore della Farmacia per la sua tenuta.

La valutazione di tali beni deve essere fatta in base ai prezzi di acquisto, tenuto conto delle variazioni derivanti dall'applicazione del fondo di rinnovamento e ricostruzione del capitale d'impianto.

Articolo 25 - Inventario

Alla fine di ogni anno e, straordinariamente quando è richiesto dall'Amministrazione, dovrà eseguirsi l'inventario preciso di tutte le merci e beni esistenti presso la Farmacia comunale. La valutazione di tali scorte sarà fatta in base agli ultimi costi di acquisizione sostenuti, tenuto conto delle variazioni dovute ad oscillazioni di prezzi, a deperimenti ed a capi morti. L'inventario viene eseguito nel periodo di tempo più breve possibile e sotto la personale responsabilità e guida del Direttore della Farmacia, con la collaborazione del commesso e degli altri farmacisti e con l'assistenza di un impiegato degli uffici finanziari.

Per inventario si intende la ricognizione esatta in qualità e quantità di tutte le rimanenze di merci e la loro trascrizione nell'apposito registro inventario e le verifiche delle rimanenze. Le verifiche contabili delle rimanenze dovranno distinguere per quanto possibile le differenze provenienti da errori di lavoro o di scritturazione da quelle provenienti da eventuali sottrazioni. Le risultanze saranno evidenziate in apposito verbale sottoscritto dal Direttore della Farmacia e firmato anche dall'impiegato degli uffici finanziari. Tutto il materiale risultante dall'inventario si considera preso in consegna dal Direttore all'atto della sottoscrizione del verbale.

Il verbale di ricognizione viene sottoposto per il visto al Dirigente del Settore di riferimento della Farmacia e successivamente agli uffici finanziari dell'Ente per il controllo contabile- amministrativo. Dell'esito del controllo è data informazione, per ogni eventuale azione conseguente, al Dirigente responsabile del Settore di riferimento e al Sindaco o all'Assessore delegato.

Articolo 26 - Entrate e uscite di prodotti dal magazzino

Le entrate e le uscite di materie prime, materiali, prodotti e specialità medicinali dovranno essere regolarmente registrati con appropriati sistemi di carico e scarico agli effetti del controllo amministrativo sul movimento delle giacenze.

Le modalità per le registrazioni e per le modalità del controllo sul magazzino sono stabilite dagli uffici finanziari.

Articolo 27 – Documenti per la predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio economico

Le entrate e le spese derivanti dalla gestione della Farmacia comunale sono iscritte nel Bilancio comunale di previsione e negli altri documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi di legge.

Entro il mese di ottobre di ogni anno o entro diverso termine indicato dall'Amministrazione, in ragione della sua funzionalità alla predisposizione da parte della Giunta Comunale del Documento Unico di Programmazione da sottoporre al Consiglio Comunale e all'approvazione degli altri documenti di programmazione economico-finanziaria, a cura del Direttore della Farmacia, devono essere predisposte le proposte previsionali di bilancio della Farmacia per l'anno successivo e per i due anni a seguire. Le risultanze delle previsioni, redatte sulla base delle modalità in uso per gli altri uffici e servizi dell'Ente o di modelli definiti dagli uffici finanziari, devono essere portate all'attenzione del Dirigente del Settore di riferimento e da questi a sua volta, accompagnati eventualmente da sue note od osservazioni, all'attenzione dell'Assessore alla Partita, dell'Assessore al Bilancio e del dirigente del Settore Finanziario.

Le proposte previsionali del Direttore della Farmacia di cui al comma precedente e il rendiconto di cui all'art. 9, ai fini di una corretta valutazione dell'andamento della gestione da parte del Dirigente del Settore di riferimento e degli organi di governo dell'Ente, devono comprendere sia aspetti che attengono a un bilancio economico che a un bilancio finanziario.

Il bilancio economico deve comprendere:

a) nella parte attiva:

- i ricavi per le vendite di medicinali ed altri articoli di commercio;
- eventuali interessi attivi sui titoli e sui depositi e tutte le altre rendite, profitti, ricavi, entrate reali, che si presume possano aver luogo nell'anno;

b) nella parte passiva:

- il costo dei medicinali, gli stipendi e i contributi per il personale dipendente;
- gli oneri per i locali adibiti al servizio di Farmacia;
- gli interessi e gli ammortamenti per capitali assegnati;
- le imposte e le tasse dovute;

- la quota di un fondo di liquidazione dei crediti riconosciuti esigibili;
- le spese di manutenzione e riparazione dei beni costituenti il capitale fisso: le spese per il riscaldamento, l'illuminazione, i premi di assicurazione, la spesa per gli stampati e gli oggetti di cancelleria, le spese per rilevazioni inventariali;
- la quota per la costituzione di un fondo per le spese impreviste;
- tutte le altre spese, gli oneri, le perdite ed i consumi che hanno luogo nell'anno.

Il bilancio economico si chiude con l'indicazione del profitto o della perdita presunta. Il bilancio finanziario indica le entrate e le uscite, reali e figurative, che si presume di accertare nell'anno. In uscita è debitamente considerato un fondo per le spese maggiori e impreviste.

Le entrate e le uscite del bilancio finanziario sono classificate in tre titoli:

- a) le entrate e le spese effettive;
- b) le entrate e le spese per movimento di capitali;
- c) le entrate e le spese per contabilità speciali.

Le entrate effettive si dividono in tre categorie:

- a) servizio per enti;
- b) servizio per il pubblico;
- c) redditi patrimoniali e proventi diversi.

Le spese effettive si dividono in quattro categorie:

- a) costo dei medicinali;
- b) spese per il personale;
- c) oneri patrimoniali e spese generali;
- d) fondi speciali.

Le rendite e le spese del bilancio economico sono classificate in correlazione al titolo delle entrate e delle spese effettive del bilancio finanziario, in funzione e secondo le classificazioni proprie dell'Ente.

Nella predisposizione dei prospetti economici e finanziari delle proposte previsionali e del rendiconto di cui all'art. 9 il Direttore della Farmacia è assistito da personale degli uffici finanziari indicato dal proprio Dirigente del Settore o Responsabile del Servizio.

Articolo 28 - Fondo di ammortamento

Ogni anno, in sede di preventivo, l'Amministrazione comunale stabilirà un fondo di ammortamento per la rinnovazione e la ricostituzione del capitale di impianto e per eventuali capimorti nelle scorte, nonché un fondo per l'ammortamento dell'attrezzatura aziendale in relazione alle condizioni di bilancio.

TITOLO V° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 29 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla disciplina del servizio reso dalla Farmacia comunale, si applicano le disposizioni della Farmacopea Ufficiale vigente, e per quanto compatibili e applicabili quelle del T.U. delle leggi sanitarie approvato con R.D. 27 luglio 1934, n. 1265, del regolamento del servizio farmaceutico

approvato con R. D. 30 settembre 1938, n. 1705, della legge 2 aprile 1968, n. 475 e successive modificazioni ed integrazioni, della norme regionali di settore.

Articolo 30 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, adottato con deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore lo stesso giorno in cui la deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto e deve essere inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione del pubblico con ogni mezzo perché questo possa prenderne cognizione.