



COMUNE DI SINNAI
Provincia di Cagliari



COMUNE DI MARACALAGONIS
Provincia di Cagliari

Allegato A alla deliberazione
Giunta Comunale n. 1 del 05/01/2012

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLE FARMACIE COMUNALI DI SINNAI E MARACALAGONIS

TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Oggetto del Regolamento

In conformità degli artt. 9 e 10 della Legge 2 aprile 1968, n. 475, i Comuni di Sinnai e Maracalagonis hanno esercitato, ognuno per quanto di competenza, il diritto di prelazione, per l'impianto e l'esercizio delle farmacie comunali, con deliberazioni dei rispettivi Consigli Comunali in data 7 luglio 2011, n. 34 e in data 6 giugno 2011, n. 26 (divenuta esecutiva in data 20 agosto 2011).

Il presente regolamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico delle farmacie comunali assunte in forma associata dai Comuni di Sinnai e Maracalagonis ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 2 aprile 1968, n. 475, n. 2578 e della legge della Regione Autonoma della Sardegna 27 aprile 1984, n.12.

Il servizio di Farmacia Comunale Associato, previa adozione di una convenzione fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, potrà essere gestito dai Comuni mediante le seguenti formule gestionali:

- Concessione a terzi mediante individuazione del gestore privato con procedura ad evidenza pubblica;
- Costituzione di una Azienda Speciale Consortile come prevista dal combinato disposto dagli artt. 30 e 114 del D.Lgs. 18 agosto n. 267;

L'individuazione della forma gestionale da adottare è disposta a seguito di deliberazione dei rispettivi Consigli Comunali, che provvede ad approvare gli indirizzi di gestione ed organizzazione e nel caso di Azienda Speciale Consortile lo statuto ed il contratto di servizio secondo le disposizioni previste dall'art. 114 del D.Lgs. n°267/2000.

Art. 2 Sedi delle Farmacie Comunali

Le farmacie comunali hanno le seguenti sedi:

- Sinnai – Via Sant'Elena presso gli stabili dell'Ex Mattatoio Comunale;
- Maracalagonis – Via Umberto I presso gli stabili comunali dell'Ex Asilo Esmas.

TITOLO II AMMINISTRAZIONE DELLA FARMACIA

Art. 3 – Amministrazione delle Farmacie

Alla gestione delle farmacie provvedono direttamente gli organi dell'Azienda Speciale Consortile o del concessionario, a seconda della rispettive competenze, salvo le attribuzioni riservate dalla legge e dal presente regolamento al Farmacista - Direttore.

L'Azienda Speciale Consortile ogni anno deve predisporre le previsioni di bilancio delle Farmacie che sono approvate dalle Amministrazioni Comunali secondo quanto previsto dalla convenzione che regola i rapporti fra gli Enti.

In caso di concessione a terzi il concessionario è tenuto adempire agli obblighi nei confronti dei Comuni Associati come disciplinato dagli atti della procedura di gara e dal contratto di servizio.

Al Sindaco di ciascun Comune compete la determinazione degli orari di apertura e chiusura delle farmacie, sentite le Aziende Sanitarie Locali ed in conformità delle norme vigenti.

TITOLO III

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELLA FARMACIA

Art. 4 - Direzione del servizio e della farmacia

La direzione di ogni sede di farmacia comunale, in attuazione delle direttive fissate dall'Amministrazione Comunale e se del caso dall'Azienda Speciale Consortile, è affidata al Farmacista - Direttore che ne assume la responsabilità.

In caso di sua assenza od impedimento la farmacia è affidata al Farmacista-Collaboratore da lui designato, che ne assume la responsabilità, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

Il Farmacista-Direttore 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, 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 Farmacista-Direttore organizza il servizio distribuendo i compiti fra il personale. Il Farmacista Direttore indirizza e sorveglia il personale dipendente nell'esatta osservanza degli orari, nella corretta trattazione con il pubblico, nella accurata spedizione delle ricette e precisa applicazione delle tariffe e in tutto quel complesso di lecite iniziative che possono apportare, insieme con la migliore soddisfazione della clientela, un sempre maggior incremento alla farmacia.

In particolare, il Farmacista-Direttore:

- a) sovrintende a tutto l'andamento della farmacia e da lui dipende tutto il personale in servizio presso la farmacia;
- b) informa di volta in volta l'Amministrazione dell'Azienda o del Concessionario di tutto ciò che può avere importanza nella gestione e provoca i provvedimenti che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento della gestione stessa;
- c) presenta all'Amministrazione dell'Azienda, periodicamente ed almeno annualmente, una relazione per iscritto sull'andamento della farmacia;
- d) esegue le deliberazioni degli organi dell'Azienda o del Concessionario;
- e) ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazioni e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perchè non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;
- f) controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
- g) 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 affinchè non subiscano deperimenti;

- h) cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti;
- i) aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
- j) controlla le rimanenze perchè sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti tenendo le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia e perchè non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili;
- k) 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 e della disciplina;
- l) risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni;
- m) risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti;
- n) vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

Art. 5 - Tariffe - Spedizione delle ricette

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

La spedizione delle ricette sarà fatta in conformità alle vigenti leggi.

Le tariffe per la vendita al pubblico sono predisposte e tenute aggiornate dal Farmacista - Direttore in conformità a quanto stabilito dalle vigenti normative in materia. Per gli articoli con prezzo liberamente determinabile, le tariffe sono predisposte dal Farmacista - Direttore in conformità alle condizioni generali del mercato dei costi ed ai criteri stabiliti dalla Amministrazione dell'Azienda e tenute aggiornate per gli articoli e merci avuti in carico.

I farmacisti collaboratori devono coadiuvare il Farmacista-Direttore in tutto quanto è disposto per il migliore andamento della farmacia. I farmacisti collaboratori assumono la responsabilità, anche a tutti gli effetti di legge, del proprio lavoro e danno conto al Direttore di farmacia delle operazioni e registrazioni di cassa che hanno effettuato.

I farmacisti hanno l'obbligo di prestare il servizio di guardia farmaceutica diurno, notturno e festivo, secondo quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti. Il farmacista addetto a tale servizio deve assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e che l'insegna esterna sia accesa.

Durante il servizio i farmacisti indosseranno il camice bianco con il distintivo dell'Ordine dei Farmacisti. Tali camici, in numero congruo per gli opportuni ricambi, saranno forniti gratuitamente dall'Azienda.

TITOLO IV PERSONALE

Art. 6 - Pianta organica - Assunzione e trattamento giuridico ed economico del personale

La pianta organica del personale della farmacia comunale è allegata al presente regolamento.

Tale organico potrà essere modificato dall'Organo amministrativo dell'Azienda o dal Concessionario sulla base dell'andamento dell'attività aziendale.

Il personale adibito alla farmacia è assunto con provvedimento dell' Organo amministrativo dell'Azienda secondo il rispetto delle normative vigenti.

Il Farmacista-Direttore ed i Farmacisti- Collaboratori devono essere in possesso del diploma di laurea in farmacia, dell'abilitazione all'esercizio professionale, ed essere iscritti all'albo dei farmacisti.

Il Farmacista - Direttore oltre ai titoli di cui al precedente articolo deve aver prestato servizio per almeno due anni presso una farmacia aperta al pubblico.

Al personale adibito alla farmacia è praticato il trattamento economico e normativo previsto dal "Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti di aziende farmaceutiche speciali".

TITOLO V PATRIMONIO - FINANZA E CONTABILITA'

Art. 7 - 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.

Art. 8 - Inventario

I beni mobili ed immobili della farmacia saranno descritti e valutati in appositi registri di inventario e di consistenza, secondo il loro originario valore d'acquisto e sono dati in consegna al Farmacista - Direttore.

Alla fine di ogni anno, e straordinariamente quando e' richiesto dall'Amministrazione dell'Azienda o dal Concessionario, dovrà eseguirsi l'inventario preciso di tutte le merci ed oggetti accessori di scorta esistenti. L'inventario viene eseguito tramite procedura informatica nel periodo di tempo più breve possibile e sotto la personale responsabilità e guida del Farmacista- Direttore della farmacia con la collaborazione dei Farmacisti collaboratori e dell'eventuale personale amministrativo dell'Azienda o del Concessionario. Per particolari esigenze, o in caso di necessità, l'inventario può essere affidato a ditta esterna specializzata.

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, anche per via informatica, 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 finali saranno sottoposte alla Amministrazione dell'Azienda.

Art. 9 - Previsioni di esercizio

Il Farmacista-Direttore dovrà fornire all'Amministrazione dell'Azienda o del concessionario entro il 15 settembre dell'anno precedente tutti gli elementi per la formulazione delle previsioni d'esercizio.

Art. 10 - Contratti e spese in economia

Le spese di acquisto delle merci ed oggetti per il rifornimento della farmacia sono fatte, salvo eccezioni, in economia. Sono fatte pure in economia le spese ed opere per l'ordinaria manutenzione delle macchine, attrezzi, mobili ed immobili per il rifornimento e la rinnovazione del guardaroba e per le provviste di cancelleria e di stampati.

Alla effettuazione delle spese ed opere in economia di cui al precedente articolo nonché di tutte quelle che sono indispensabili al funzionamento normale e ordinario della farmacia provvede il Farmacista - Direttore sotto la sua responsabilità e nel rispetto delle modalità, norme e cautele all'uopo stabilite dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.

Le fatture delle ditte fornitrici della farmacia sono vistate dal Farmacista - Direttore e sono liquidate dall'Amministrazione dell'Azienda o dal Concessionario.

I contratti per le provviste e forniture, per i quali non sia ammesso o non si ritenga di provvedere in economia, dovranno stipularsi secondo le norme che regolano i contratti comunali.

Art. 11 - Contabilità

Debbono essere tenuti tutti i registri e scritture contabili previsti dalla legge o ritenuti utili od opportuni dall'Amministrazione dell'Azienda o dal Concessionario.

Il Farmacista - Direttore ha l'obbligo di dare conto esatto del movimento di entrata e di uscita dei materiali che ha in consegna, valendosi della collaborazione del personale dipendente.

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 Farmacista - Direttore.

Tutti gli atti e documenti relativi alla gestione della farmacia dovranno essere custoditi e opportunamente classificati in apposito archivio.

La riscossione per le vendite eseguite dalla farmacia al pubblico è affidata al Farmacista - Direttore ed ai Farmacisti-Collaboratori.

Il Farmacista-Direttore risponde della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché dell'esatta applicazione delle tariffe. Tutte le riscossioni per le vendite al pubblico devono essere registrate in conformità alle normative fiscali vigenti. Le riscossioni debbono essere versate su apposito conto corrente presso un istituto bancario, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione dell'Azienda o dal Concessionario.

Il Farmacista collaboratore e solidalmente responsabile col Farmacista – Direttore per tutte le operazioni da lui compiute al banco.

Per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti potrà essere messo a disposizione del Farmacista-Direttore un congruo fondo che sarà determinato dall'Amministrazione dell'Azienda o dal Concessionario. Il rimborso di tali spese minute ed urgenti sarà fatto previa presentazione di documentazione rendiconto. Il Farmacista - Direttore avrà sempre facoltà di depositare le somme costituenti il fondo a disposizione presso il conto corrente bancario indicato dall' Amministrazione dell' Azienda o dal Concessionario e di erogarle anche a mezzo di assegni bancari.

Art. 12 - Risultanze dell'esercizio

Il rendiconto di ciascun esercizio corredato di tutti gli elementi riguardanti la gestione della farmacia verrà inserito nel bilancio dell'Azienda.

TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 13 – Disposizioni Transitorie e Finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla disciplina del servizio farmaceutico, si applicano le disposizioni della Farmacopea Ufficiale vigente, 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 e di ogni altra normativa vigente.

**ALLEGATO: PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART 6
DEL REGOLAMENTO**

Sede di Sinnai

- n. 1 Farmacista - Direttore
- n. 2 Farmacista – Collaboratore
- n. 1 Magazziniere

Sede di Maracalagonis

- n. 1 Farmacista - Direttore
- n. 2 Farmacista - Collaboratore
- n. 1 Magazziniere