# COMUNE DI INZAGO

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FARMACIA COMUNALE

### TITOLO I

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1

Il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico della Farmacia comunale ï assunta a termini degli articoli 9 e 10 della legge 2 aprile 1968 n. 475 e gestita in economia in conformità alle disposizioni della legge 15 ottobre 1925 sull'assunzione diretta dei pubblici servizi ï è disciplinata dal seguente regolamento.

### TITOLO II

### AMMINISTRAZIONE DELLA FARMACIA

Art. 2

Alla gestione della Farmacia provvedono direttamente gli organi ordinari del Comune a seconda della rispettiva competenza, salvo le attribuzioni deferite al Farmacista Direttore.

Art. 3

Ogni anno deve essere compilato il bilancio preventivo dellôazienda le cui risultanze sono inserite nel bilancio preventivo del Comune e ne costituiscono parte integrante.

Art. 4

La determinazione degli orari di apertura e chiusura della Farmacia è demandata al Sindaco, ed in conformità delle norme fissate dalla Regione Lombardia

### TITOLO III

### ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELLA FARMACIA

**Capo I**
**Direzione del servizio e delle farmacie**

Art. 5

La direzione del servizio, in attuazione delle direttive fissate dall'amministrazione comunale, è affidata al Farmacista Direttore che ne assume la responsabilità.

Art. 6

In caso di assenza ed impedimento la farmacia è affidata al Farmacista collaboratore che ne assume la responsabilità

Art. 7

Alla sostituzione del Direttore e del collaboratore, in caso di di contemporanea loro assenza od impedimento, provvede lôAmministrazione.

Art .8

Per tutto ciò che concerne lôorganizzazione tecnica ed amministrativa dellôazienda e della farmacia, l'acquisto e la riparazione degli apparecchi, la CUSTODIA E LA CONSERVAZIONE dei materiali e dei prodotti, il Farmacista Direttore ed il Farmacista collaboratore rispondono personalmente e direttamente nei limiti delle proprie attribuzioni, tanto per le azioni od omissioni proprie, quanto per quelle del personale dipendente ï di ogni danno derivato alle persone e alle cose, sia che provenga da infrazioni di legge e di regolamenti da trasgressione alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza o da imperizia.

Art. 9

Il Direttore:

a) sovrintende a tutto lôandamento della farmacia, ed ha la piena ed incondizionata responsabilità e da lui dipende tutto il personale che è stato assegnato in servizio presso la Farmacia.
b) informa di volta in volta lôAmministrazione Comunale di ciò che può avere importanza nella gestione e provoca i provvedimenti che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e lôincremento della gestione stessa.
c) presenta allôAmministrazione, alla fine di ogni mese, una relazione per iscritto sullôandamento del servizio.
d) esegue le deliberazioni degli organi comunali.
e) prepara, avvalendosi del personale dipendente e con l'aiuto della Ragioneria Municipale, i prospetti di bilancio e di conto consuntivo della gestione da sottoporsi alla Giunta Municipale.

Art. 10

In particolare il Direttore:

a) ha in carico tutte le merci della farmacia e le attrezzature, le dotazioni e le scorte in assegnazione alla farmacia.
b) controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla farmacia e cura la più razionale dislocazione e conservazione. Aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità e i prezzi a carico di tutte le merci corrispondentemente alle quotazioni dl mercato.
c) controlla le rimanenze perché sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti e perché non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili.
d) vigila sullo stato e sulla razionale conservazione dei medicinali e sulla loro autenticità e, nel caso di dubbio, ne fa seguire l'esame presso un laboratorio chimico autorizzato.
e) cura il normale ed economico andamento della Farmacia, la sua organizzazione e lo sviluppo della sua attività; l'esatta, aggiornata e ordinata conservazione ed applicazione delle tariffe, dei formulari; delle circolari e degli ordini di servizio; l'osservanza degli orari, dei turni e della disciplina.

f) risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni.
g) deve tenere le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia, senza pregiudizio per il normale completo rifornimento; custodirle e conservarle nei debiti modi affinché non subiscano deperimenti o non formino capimorti; curare la tempestiva restituzione dei prodotti incommerciabili e vigilare perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi.
h) vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

## Capo II
## Servizi Amministrativi e contabili

### Art. 11

Il disbrigo delle pratiche amministrative e contabili verrà svolto dal Farmacista Direttore, eventualmente coadiuvato da impiegati del Comune e sotto il diretto controllo del Segretario Capo e del Coordinatore Amministrativo del Comune o di loro incaricati, mentre la vigilanza tecnica allôUnità Sanitaria Locale.
Al Segretario Comunale ed al Coordinatore Amministrativo è riconosciuto un compenso che, complessivamente, deve essere del 25% dellôammontare delle vendite annuali (I.V.A. esclusa).
La corresponsione dellôemolumento decorre dallôanno 1983 ed è posto a carico della gestione della farmacia, e sarà ripartita in ragione di 3/5 al Segretario e 2/5 al Coordinatore.

## Capo III
## Servizi tecnici-tariffe-spedizione delle ricette

### Art. 12

I servizi tecnici comprendono la farmacia ed il laboratorio della medicina per le preparazioni galeniche.
La farmacia provvede alla vendita e alla spedizione dei medicinali e dei preparati di erboristeria per conto del Comune, di altri Enti o di istituti o per conto del pubblico, secondo i criteri che verranno stabiliti dalla Giunta Municipale, confermati entro il 31 dicembre in ogni anno.
La spedizione delle ricette sarà fatta in conformità alle vigenti leggi.

### Art. 13

Le tariffe per la vendita al pubblico sono predisposte e tenute aggiornate dal Farmacista Direttore in conformità a quanto stabilito dalle leggi sanitarie e dalla tariffa ufficiale.
Per gli articoli di libera vendita le tariffe sono predisposte dal Direttore del servizio in conformità alle condizioni generali del mercato dei costi e dei criteri di calmiere stabiliti dalla Giunta Municipale e tenute aggiornate per gli articoli e merci avuti in carico.
Non possono essere applicati sconti di qualsiasi natura, senza preventiva autorizzazione scritta della Giunta Municipale alla quale il Direttore deve far giungere le richieste relative.

### Art. 14

Nello spedire le ricette galeniche il farmacista deve annotare sullôetichetta apposta al recipiente che contiene il medicinale la data di spedizione, i componenti nel rimedio secondo la ricetta, la dose ed il prezzo complessivo.

Le ricette spedite per conto degli assistiti dal Comune dovranno rimettersi mensilmente allõUfficio Igiene accompagnate da un elenco per la liquidazione e per il pagamento.

È severamente vietato al farmacista di modificare in alcun modo una ricetta e di fare sostituzioni. Se la ricetta non è chiaramente intelligibile, se la farmacia non è provveduta di qualcuna delle sostanze prescritte, se la dose di un 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.
Le sostanze velenose saranno contrassegnate in modo ben visibile con il teschio di morte e la scritta ñVelenoò. Esse devono essere tenute a parte in appositi scaffali ed i recipienti devono portare in modo chiaro l'indicazione del contenuto. Ogni ricetta spedita dovrà essere firmata dal farmacista speditore.

Art. 15

Il Farmacista Collaboratore deve coadiuvare il Farmacista Direttore in tutto quanto è disposto per il miglior andamento della farmacia e deve prestarsi per tutte quelle operazioni e servizi richiesti e ordinati dal Direttore stesso.

Il Farmacista Collaboratore assume la responsabilità, anche a tutti gli effetti di legge, del proprio lavoro e dà conto al Direttore di Farmacia delle operazioni e registrazioni di cassa che ha effettuato.

Art. 16

I farmacisti hanno l'obbligo di prestare servizio notturno e festivo.
Il farmacista addetto a tale servizio deve assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e che la lampada colorata o l'insegna luminosa esterna sia accesa.

Art. 17

I commessi attendono giornalmente al lavoro di pulizia e di riordinamento dei locali di magazzino e del negozio. Provvedono al trasporto dai magazzini dei grossisti alla farmacia dei medicinali di immediata necessità per i clienti e al servizio di facchinaggio per il trasporto dei medicinali occorrenti per il normale e straordinario rifornimento della farmacia e per ogni altra necessità, non escluso il servizio di domicilio.

Art. 18

Durante il servizio i farmacisti indosseranno una vestaglia bianca con il distintivo di farmacista, il commesso invece indosserà una vestaglia di colore diverso da quello dei sanitari. Tali vestaglie saranno fornite gratuitamente dal Comune.

## TITOLO IV

## PERSONALE

### Capo I
### Pianta organica ï assunzione e trattamento giuridico ed economico del personale

Art. 19

La pianta organica del personale della farmacia comunale è così stabilita:
n. 1 Farmacista Direttore
n. 1 Farmacista Collaboratore
n. 1 Commesso addetto alla farmacia.

Art . 20

Lo svolgimento, la modificazione, la cessazione e le altre norme riguardanti il rapporto dôimpiego dei farmacisti addetti alla farmacia comunale, è disciplinata dalle norme stabilite nel Testo Unico delle leggi sanitarie, approvato con R.D. 27 luglio 1934 n. 1265 e successive modificazioni, da quelle di altre disposizioni in materia, nonché dalle norme del Regolamento Organico del personale del Comune.

Art. 21

Anche la nomina e l'assunzione in servizio del restante personale addetto alla farmacia comunale ed il relativo rapporto d'impiego sono disciplinati dal Regolamento Organico del personale del Comune.

## TITOLO V

## PATRIMONIO ï FINANZA E CONTABILITÁ

### Capo I
### Patrimonio

Art.22

Il patrimoni della farmacia è costituito dalla dotazione dei beni mobili ed immobili assegnati dal Comune e dai successivi incrementi patrimoniali.
Il capitale permanente viene computato in base alle spese sopportate dal Comune direttamente per la Farmacia.

### Capo II
### Inventario

Art. 23

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

Art. 24

Alla fine di ogni anno, od in altra epoca da stabilirsi dallôAmministrazione Comunale,dovrà eseguirsi lôinventario preciso della merce in rimanenza presso la Farmacia.

Lôinventario viene eseguito nel periodo di tempo più breve possibile e sotto la personale guida e responsabilità del Farmacista Direttore con la collaborazione del personale dipendente e lôassistenza del Responsabile di Ragioneria o di un suo delegato.
Per lavoro dôinventario sôintende la ricognizione esatta, in qualità e quantità, di tutti i mobili e di tutte le rimanenze di merci e la loro trascrizione sullôapposito libro.
Nelle verifiche contabili delle rimanenze saranno applicati opportuni accorgimenti che valgano a distinguere in quanto possibile, le differenze provenienti da errori di lavoro e di scritturazione e da quelle provenienti da eventuali cali.
Gli inventari saranno sottoscritti, ad ogni pagina, dalle persone che hanno rilevato i dati e vistati dal Farmacista Direttore.
Le risultanze finali saranno sottoposte alla Giunta Municipale.
Ogni anno si faranno per i vari materiali i deprezzamenti che si renderanno necessari, secondo la svalutazione derivante dal normale deperimento constatato ed ammesso dallôAmministrazione Comunale.

Art. 25

Saranno portati in aumento al valore dei beni inventariati gli importi effettivi dei macchinari nuovi e delle opere di riparazione per quella parte che, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, sentito il Farmacista Direttore, aggiunge in modo permanente valore ai beni stessi.

Art. 26

Il normale deperimento dei beni verrà determinato in base alle seguenti aliquote annue:

| | |
|---|---|
| - Fabbricati | 2% del costo |
| - Mobilio | 7% ñ ñ |
| - Vaseria e cristalleria | 10% ñ ñ |
| - Apparecchi ed utensili | 10% ñ ñ |

## Capo III
## Bilancio preventivo

Art. 27

La posizione di gestione di ciascun esercizio dovrà essere presentata alla Giunta Municipale entro il 30 settembre dellôanno precedente per lô inserimento nel Bilancio del Comune.

Art. 28

I prospetti relativi alle posizioni di gestione comprendono il bilancio economico ed il bilancio finanziario.
Il bilancio economico riguarda tutta la materia che forma l'oggetto del conto esercizio e dovrà indicare:

a) **nella parte attiva**, tutte le rendite, i profitti, i ricavi, le entrate reali e figurative, che si presume possano avere luogo nell'anno.
b) **nella parte passiva**, tutte le spese reali e figurative, gli oneri, le perdite ed i consumi,che si presume possano aver luogo nell'anno.

Tale bilancio si chiude con lô indicazione del profitto o della perdita presunta.

Il bilancio finanziario indica le entrate e le uscite, da riscuotere o da pagare in denaro, reali e figurative, che si presume accertare nell'anno, e serve di base per la contabilità relativa alle entrate ed alle uscite in denaro.

Art. 29

Alle eventuali deficienze negli stanziamenti di bilancio, si provvederà a norma di legge.

## Capo IV
## Contratti e spese in economia

Art. 30

Le spese di acquisto di medicinali, articoli di medicazione, sostanze ed oggetti per il rifornimento della farmacia sono fatte, salvo eccezione, 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.

Art. 31

Gli acquisti e l'esecuzione delle opere in economia di cui al precedente articolo e di tutte quelle che sono indispensabili al funzionamento normale ed ordinario della farmacia sono affidati al Farmacista Direttore e al loro pagamento provvede l'Amministrazione Comunale.

Art. 32

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.

## Capo V
## Contabilità

Art. 33

Debbono essere tenuti tutti questi registri e scritture contabili da cui risulti:

a) il valore degli immobili, dei mobili, dei materiali esistenti, delle dotazioni di magazzino, dei crediti e dei debiti.
b) gli incassi ed i pagamenti dipendenti da cause inerenti al servizio, come l'acquisto e la vendita dei medicinali, ed anche estranee al servizio stesso.
c) gli elementi del costo ed i ricavi del servizio.

Art. 34

Il Farmacista Direttore ha l'obbligo di dare conto esatto del movimento di entrata e di uscita dei materiali che ha in consegna, valendosi del personale dipendente.
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 dagli ordini di servizio.
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 dl Farmacista Direttore.

Art. 35

Tutti gli atti e documenti relativi alla gestione dell'azienda dovranno essere custoditi e opportunamente classificati in apposito archivio.

Art. 36

Il servizio di riscossione per le vendite eseguite dalla farmacia al pubblico è affidato al Farmacista Direttore.
Egli risponde della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché dell'esatta applicazione delle tariffe.
Tutte le riscossioni per vendita al pubblico devono passare per il registratore di cassa.
Le riscossioni devono essere versate giornalmente a mezzo di distinte munite di scontrino su conto corrente del Comune in Tesoreria.
Gli scontrini, con la sigla di chi ha effettuato materialmente le riscossioni, debbono essere custoditi dal Farmacista Direttore cronologicamente ordinati.
Copia delle distinte, con la sigla del Tesoriere, deve essere consegnata alla Ragioneria Municipale per l'emissione della reversale.
Il Farmacista Collaboratore, è solidamente responsabile con il Farmacista Direttore per tutte le operazioni da lui compiute al banco.

## Capo VI
## Conti Consuntivi

Art. 37

Il dettaglio finanziario di ciascun esercizio verrà compilato dal Farmacista Direttore, dovrà essere corredato dai dati riguardanti la gestione della farmacia e trasmesso, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, alla Ragioneria Municipale per la sottoposizione alla Giunta e per il riscontro delle risultanze con il conto consuntivo del Comune.
Il conto consuntivo economico della farmacia dovrà essere presentato dal Farmacista Direttore che lo compilerà in collaborazione con la Ragioneria Municipale, tenendo conto di tutti gli elementi che concorrono a formare detto conto.

# TITOLO VI

# DEPOSIZIONI TRANSTORIE E FINALI

Art. 38

Per quanto non previsto del presente Regolamento, in ordine alla disciplina del servizio farmaceutico, si applicano le disposizioni 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, nonché della legge 2 aprile 1968 n. 475 e successive modificazione ed interazioni.