

COMUNE DI PIEVE EMANUELE

Provincia di Milano

A)
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 122 DEL 22/12/2014



Il sindaco
Paolo Festa

Via Viquarterio, n. 1 - 20090 Pieve Emanuele - Cod. Fisc. 80104290152 - P. IVA 04239310156

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE IN ECONOMIA
DELLE FARMACIE COMUNALI
DI PIEVE EMANUELE

Approvato con atto di G.C. N. 122 DEL 22/12/2014

VICE
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. CANTONI MARCO

INDICE

Titolo I - Oggetto del Regolamento

Articolo I Istituzione
Articolo 2 Gestione
Articolo 3 Scopi

Titolo II - Amministrazione della farmacia

Articolo 4 Amministrazione
Articolo 5 Previsioni di bilancio
Articolo 6 Orario
Articolo 7 Turno festivo di servizio

Titolo III - Ordinamento amministrativo e tecnico della farmacia

Capo I Direzione del servizio e della Farmacia

Articolo 8

Direttore di Farmacia

Capo II Tariffe - Ricette

Articolo 9 Spedizione delle ricette
Articolo 10 Tariffe di vendita
Articolo 11 Responsabilità dei Farmacisti
Articolo 12 Vestiario

Titolo IV Personale

Capo I Pianta Organica

Articolo 13 Organico
Articolo 14 Titoli di studio
Articolo 15 Assunzione e trattamento giuridico ed economico del personale

Titolo V Patrimonio — Finanza e contabilità

Capo I Patrimonio — Inventario — Risultanze dell'esercizio

Articolo 16 Patrimonio
Articolo 17 Inventario
Articolo 18 Acquisti
Articolo 19 Contabilità
Articolo 20 Riscossione
Articolo 21 Bilancio preventivo
Articolo 22 Conto consuntivo

Titolo VI Disposizioni transitorie e finali Articolo 23 Norme di rinvio

Articolo 24 Norme transitorie
Articolo 25 Entrata in vigore

TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 Istituzione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico delle Farmacie comunali di Pieve Emanuele, ed esattamente così previste:

- Farmacia n.1 sita in Piazza Puccini
- Farmacia n.2 sita in Via dei Pini

delle quali il Comune è titolare ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 2 aprile 1968, n. 475 e successive modificazioni ed integrazioni, del R.D. del 15 ottobre 1925, n. 2578 sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni.

Articolo 2 Gestione

1. Le Farmacie comunali di Pieve Emanuele sono gestite in economia ai sensi di quanto disposto dall' art.113, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Articolo 3 Scopi

1. Le Farmacie comunali hanno per scopo:

- a) la funzione di carattere sociale, assicurando servizi e forniture indispensabili anche attraverso la compartecipazione a progetti.
- b) la dispensazione per conto del Comune delle sostanze, delle preparazioni medicinali e dei presidi medico chirurgici agli aventi diritto all'assistenza farmaceutica;
- c) la dispensazione di medicinali per conto della ASL nel rispetto delle convenzioni stipulate;
- d) la vendita al pubblico e ad altri Enti di medicinali, presidi medico chirurgici, articoli sanitari, prodotti dietetici, di profumeria e similari;
- e) assicurare alla popolazione il servizio farmaceutico notturno e/o festivo secondo le disposizioni emanate dalla ASL e dal Comune;
- f) la promozione di campagne di informazione sanitaria, anche in collaborazione con altri Enti, presso scuole e luoghi di lavoro.

TITOLO II

AMMINISTRAZIONE DELLA FARMACIA

Articolo 4 Amministrazione

1. La Giunta comunale nell'ambito delle proprie competenze istituzionali fissa gli obiettivi strategici relativi alla gestione delle Farmacie comunali a mezzo

- del Sindaco. In questa attività la Giunta comunale può farsi assistere da esperti e consulenti in materie attinenti alla gestione delle farmacie.
2. Il Sindaco propone alla Giunta l'adozione dei provvedimenti ritenuti necessari, per il corretto e migliore funzionamento del servizio.

Articolo 5 Previsioni di bilancio

1. Ogni anno devono essere predisposte dal Responsabile del Servizio, sulla base dei dati forniti dai Direttori di Farmacia, dal Responsabile delle Risorse Umane, dal Responsabile Finanziario, le previsioni di bilancio. Le previsioni delle due unità confluiscono nel Centro di Costo denominato "Farmacie Comunali" le cui risultanze, determinate ai sensi e con le modalità del successivo articolo 21, sono inserite nel bilancio preventivo del Comune.

Articolo 6 Orario

1. La determinazione degli orari di apertura e chiusura e delle ferie delle Farmacie è demandata al Sindaco, sentita la ASL e l'Ordine dei Farmacisti, in conformità alle norme vigenti.

Articolo 7 Turno festivo di servizio

L'espletamento del servizio festivo è svolto secondo i turni e le modalità stabiliti dall'autorità competente.

TITOLO III

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELLA FARMACIA

CAPO I DIREZIONE DEL SERVIZIO E DELLA FARMACIA

Articolo 8 Direttore di Farmacia

1. La farmacia di cui è titolare il Comune è diretta da un Direttore di Farmacia.
2. Egli è responsabile della gestione tecnica ed economica della Farmacia comunale.

3. In caso di sua assenza od impedimento o nei casi previsti all'art. 11 della legge 475/68, la gestione della farmacia è affidata al Collaboratore Farmacista, che ne assume la responsabilità, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.
4. Il Direttore di 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, 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.
5. Il Direttore di Farmacia organizza il servizio distribuendo i compiti fra il personale. Egli 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 maggiore incremento alla farmacia.
6. Il Direttore di Farmacia è tenuto ad essere presente o a nominare suo delegato, nel caso di controlli ed ispezioni degli Organismi a ciò deputati, ad assumere la responsabilità delle dichiarazioni di rito. Dei controlli ed ispezioni il Direttore di farmacia avrà cura di darne immediata informativa al Funzionario Responsabile del Comune.
7. Il Direttore di Farmacia in particolare:
 - a) risponde in via personale dell'andamento della farmacia e dalla capacità di ben organizzare il personale in servizio presso la farmacia per conseguire livelli ottimali di gestione e risultato economico e di servizio ai cittadini;
 - b) informa di volta in volta l'Amministrazione comunale di tutto ciò che può avere importanza riguardo alla gestione e propone i provvedimenti che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento della gestione stessa;
 - c) riferisce trimestralmente al Sindaco ed al Responsabile del Servizio Farmacie del Comune sull'andamento della farmacia presentando una relazione per iscritto;
 - d) sovrintende e coordina le procedure per la fornitura di medicinali, di merci, di attrezzature e dell'eventuale loro resa;
 - e) ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazione e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perché 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 affinché non subiscano deperimenti o non formino capi morti;

- h) 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, comunque, devono risultare da appositi verbali;
- i) aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
- j) controlla le rimanenze perché sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti **contenendoli nei limiti indispensabili** ai bisogni della farmacia e perché non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili, curando che la farmacia sia provvista dei medicinali obbligatori secondo la Farmacopea Ufficiale e trasmettendo le relative fatture, vistate per l'accettazione, all'Ufficio Ragioneria per le successive operazioni di liquidazione;
- 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) cura l'emissione delle fatture di vendita ove richieste dal cliente;
- n) cura la predisposizione e trasmissione degli atti amministrativi volti ad ottenere il rimborso delle competenze a carico del Servizio Sanitario Nazionale. Una copia degli atti dovrà essere trasmessa al Responsabile del Servizio ed all'Ufficio Finanziario;
- o) risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti;
- p) sovrintende ed interviene alla formazione dell'inventario di fine anno dei medicinali giacenti in farmacia ed eventualmente redige inventari in corso d'anno per esigenze particolari;
- q) compila un registro protocollo provvisorio per la corrispondenza della farmacia in arrivo ed in partenza, da regolarizzare con effetto immediato al protocollo dell'Ente;
- r) trasmette al Responsabile del Servizio, avvalendosi del personale dipendente, le informazioni necessarie alla redazione dei prospetti di bilancio e del rendiconto della gestione entro i termini di cui agli artt. 21, 22 e 24 del presente regolamento;
- s) vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

CAPO II TARIFFE - RICETTE

Articolo 9 Spedizione delle ricette

1. 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. Ogni ricetta spedita dovrà essere firmata dal farmacista speditore.

Articolo 10 Tariffe di vendita

1. Le tariffe per la vendita dei medicinali al pubblico nella farmacia sono predisposte e tenute aggiornate dal Direttore di Farmacia in conformità della tariffa nazionale dei medicinali di cui all'art. 125 del regio decreto del 27 luglio 1934, n. 1265 (T.U.L.S.) e s.m.i.
2. Per gli articoli con prezzo liberamente determinabile, le tariffe sono predisposte ed aggiornate dal Direttore di Farmacia in conformità alle condizioni generali del mercato, dei costi e dei criteri di calmiera stabiliti dall'Amministrazione.
3. Per le forniture continuative ad altri enti od istituti locali, la Giunta comunale ha la facoltà, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, di stabilire condizioni e tariffe speciali.

Articolo 11 Responsabilità dei Farmacisti

1. I Collaboratori Farmacisti devono coadiuvare il Direttore di Farmacia in tutto quanto è disposto per il migliore andamento della farmacia, comprendente l'apertura e chiusura dei locali farmacia ed 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.

Articolo 12 Vestiario

1. Durante il servizio i Farmacisti indosseranno il camice bianco con il distintivo dell'Ordine dei Farmacisti, pulito, sul quale sarà appuntato il distintivo nazionale della Federazione dell'Ordine dei farmacisti.
I commessi indosseranno, durante il servizio, un camice di colore diverso dal bianco, scelto e fornito dall'Amministrazione comunale.

TITOLO IV

PERSONALE

CAPO I PIANTA ORGANICA

Articolo 13 Organico

1. La dotazione organica del personale addetto alla Farmacia comunale comprende:

- a) Direttore di Farmacia;
- b) Collaboratori Farmacisti;
- c) Responsabile di magazzino o Commesso

Il personale addetto è individuato in dettaglio nella pianta organica dell'Ente.

Per quanto attiene alle nomine, l'assegnazione e l'assistenza in ruolo del personale addetto alla Farmacia Comunale, le procedure concorsuali, si fa riferimento a quanto previsto nei regolamenti comunali e da quanto disposto dalle norme vigenti.

Articolo 14 Titoli di studio

1. Il Direttore di Farmacia e i Collaboratori Farmacisti devono essere in possesso del diploma di Laurea in Farmacia oppure in Chimica e Tecnologia Farmaceutica oppure equipollenti (diploma di secondo livello — quinquennale), dell'abilitazione all'esercizio professionale ed essere iscritti all'Albo dei Farmacisti.

Articolo 15 Assunzione e trattamento giuridico ed economico del personale

1. Le modalità di assunzione e trattamento giuridico ed economico sono quelle previste dalla normativa all'atto del reclutamento, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza delle procedure.
2. Non possono essere nominati al posto di Direttore di Farmacia e di Collaboratore Farmacista coloro 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 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.
3. Il trattamento economico assegnato al personale addetto alla farmacia comunale è riferito a quello stabilito dai vigenti contratti Enti Locali, fatte salve le deroghe possibili in relazione al tipo di rapporto di lavoro ritenuto utile ed opportuno in relazione alle esigenze di personale che sono

concretamente necessarie per la regolarità ed ottimizzazione del Servizio Farmaceutico.

4. Il lavoro straordinario e gli altri lavori di carattere eccezionale saranno compensati nella misura e con i criteri stabiliti dai contratti collettivi di riferimento ovvero dalle diverse forme di compensazione consentite dall'ordinamento, in relazione al rapporto di lavoro ed all'obiettivo che l'Amministrazione reputa necessario conseguire.

TITOLO V PATRIMONIO — FINANZA E CONTABILITÀ

CAPO I PATRIMONIO - INVENTARIO - RISULTANZE DELL'ESERCIZIO

Articolo 16 Patrimonio

1. 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.

Articolo 17 Inventario

1. I beni mobili ed immobili devono essere descritti e valutati nell'apposito registro di inventario e di consistenza redatto e compilato dal Direttore di Farmacia.
2. La valutazione dei beni sarà fatta in base ai prezzi di acquisto, tenuto conto delle variazioni derivanti dall'applicazione del fondo di rinnovamento e ricostruzione del capitale impianto.
3. Alla fine di ogni anno e, straordinariamente quando è richiesto dall'Amministrazione, dovrà eseguirsi l'inventario preciso di tutte le merci ed oggetti accessori di scorta esistenti. 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 deteriorati.
4. L'inventario viene eseguito tramite procedura informatica nel periodo di tempo più breve possibile e sotto la personale responsabilità e guida del Direttore di Farmacia con la collaborazione degli altri addetti.
5. 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 finali saranno trasmesse almeno annualmente, e comunque non oltre il 10 gennaio, all'Amministrazione comunale.

Articolo 18 Acquisti

1. La Giunta comunale determina i limiti degli stanziamenti utilizzabili per gli acquisti urgenti in economia.
2. L'ordinazione dei medicinali, degli articoli di medicazione, delle sostanze ed oggetti per il rifornimento urgente della farmacia e per tutto ciò che è indispensabile al funzionamento della farmacia stessa è affidata, entro i limiti previsti di cui al precedente comma, al Direttore di Farmacia, sotto la sua responsabilità, senza formalità contrattuali amministrative, ma con l'osservanza delle norme e consuetudini commerciali e, tenuto conto degli stanziamenti di Bilancio impegnati e comunicati al Direttore della Farmacia.
3. 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.
4. La Giunta comunale potrà comunque stabilire particolari modalità di carattere generale per gli acquisti.
5. Alle determinazioni di impegno e di liquidazione provvede il Responsabile e/o Dirigente del Servizio delle Farmacie Comunali dopo gli opportuni riscontri e l'apposizione del visto di regolarità tecnica del Direttore di Farmacia in ordine alla regolare fornitura del materiale ordinato. Con l'apposizione del visto di regolarità tecnica i Direttori di Farmacia verificano la conformità della merce all'ordine nonché la corretta applicazione degli sconti e delle condizioni di pagamento stabiliti dal contratto o dall'ordine di acquisto.
6. Il Direttore di Farmacia provvede altresì ad acquisire tutti i documenti indispensabili alla liquidazione (DURC, Dichiarazione sostitutiva, Tracciabilità, CIG).
7. Al pagamento delle fatture relative all'acquisto di quanto necessario alla gestione della farmacia comunale provvede il Servizio Finanziario secondo le disposizioni di legge nonché del regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 19 Contabilità

- Il Direttore di Farmacia, prima di procedere all'ordinazione di merci e all'affidamento di servizi, è tenuto a verificare la disponibilità dei corrispondenti stanziamenti di bilancio nonché il residuo delle determinazioni di impegno.
- Il Direttore di Farmacia procederà a protocollare tutti i documenti in entrata ed in uscita ed a trasmetterli al Responsabile del Servizio Farmacie Comunali ed al Responsabile Finanziario.

- Il Responsabile del servizio, o suo delegato, in collaborazione con il Direttore di Farmacia, effettuerà trimestralmente il riscontro contabile ed amministrativo di tutti gli atti e documenti delle Farmacie Comunali.

Articolo 20 Riscossione

1. La riscossione per le vendite eseguite dalla farmacia al pubblico è affidata al Direttore di Farmacia e agli altri Farmacisti.
2. Le singole vendite debbono essere registrate tramite registratore di cassa.
3. 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.
4. Il Direttore di Farmacia, o un suo incaricato, effettua il versamento giornaliero degli incassi alla Tesoreria comunale.

Articolo 21 Bilancio preventivo

1. Le entrate e le spese derivanti dalla gestione delle farmaci comunali sono iscritte nel Bilancio comunale ai sensi di legge. Le entrate e le uscite di materiali, prodotti e articoli, dovranno giornalmente essere regolarmente registrate con appropriati sistemi di carico e scarico agli effetti del controllo amministrativo sul movimento e sulle giacenze.
2. L'esercizio annuale comincia con il 1 gennaio e termina con il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascuno esercizio deve essere compilato, allegato al Bilancio di previsione del Comune, il Bilancio preventivo delle Farmacie comunali redatto con le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento.
3. Il bilancio preventivo di ciascun esercizio dovrà essere presentato alla Giunta comunale entro il 15 settembre dell'anno precedente.
4. I prospetti relativi al bilancio preventivo delle farmacie dovranno essere redatti compatibilmente alla contabilità dell'Ente.

Articolo 22 Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il Conto del Bilancio rappresenta i risultati finali della gestione rispetto al Bilancio di Previsione.
3. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi delle

Farmacie Comunali secondo i criteri di competenza economica.

Costituiscono componenti economici positivi:

- i corrispettivi delle vendite;
- i trasferimenti correnti;
- i proventi finanziari;
- ogni altro componente positivo anche straordinario.

Costituiscono componenti economici negativi:

l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo;

- l'utilizzo di beni di terzi;
- le spese del personale;
- i trasferimenti a terzi;
- gli oneri finanziari;
- le imposte e tasse;
- gli oneri straordinari;
- gli ammortamenti;
- ogni altro componente negativo.

4. Il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il Patrimonio delle Farmacie Comunali è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione al fine di determinare la consistenza netta della dotazione patrimoniale. Per la valutazione dei beni si adottano i criteri di cui all'art. 230 del T.U.E.L.;

5. Il Rendiconto della Gestione di ciascun esercizio verrà redatto dal

Responsabile del Servizio Farmacie Comunali in base ai dati trasmessi dai Direttori di Farmacia, dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Responsabile Servizio Risorse Umane e dovrà essere corredato da una relazione redatta dai Direttori di Farmacia. Tale documento, sottoposto alla Giunta, sarà trasmesso al Servizio Finanziario per l'inserimento nel conto del Bilancio del Comune di Pieve Emanuele;

6. Il Conto del Bilancio delle farmacie deve essere presentato entro il 31 marzo dell'anno successivo.

TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23 Norme di rinvio

1. 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.
2. Il presente regolamento integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e l'Organigramma e Funzionigramma dell'Ente.

Articolo 24 Norme transitorie

1. La redazione dei documenti di cui agli articoli 5, 21 e 22 del presente regolamento, nel primo esercizio di applicazione dovrà essere effettuata nei seguenti termini:
 - Bilancio di Previsione entro il 31.01.2015;
 - Conto del Bilancio entro il 31.03.2015.

Articolo 25 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, adottato con deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto; deve essere inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione del pubblico perché questo possa prenderne cognizione.
2. Verrà pubblicato nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nella sezione del Sito Comunale – Atti Generali – Regolamenti.