



# COMUNE DI SANTA MARINELLA

(provincia di Roma)

Codice Fiscale 02963250580

Via Aurelia n. 455 – C.A.P. 00058

Partita IVA 01142111002

---

## REGOLAMENTO

di organizzazione della gestione della Farmacia  
Comunale di Santa Marinella

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# INDICE

## **Titolo I – Oggetto del Regolamento**

Articolo 1 Obiettivi

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

Articolo 9 Responsabilità dei Farmacisti

Articolo 10 Vestiario

### **Capo II Tariffe – Ricette**

Articolo 11 Spedizione delle ricette

Articolo 12 Tariffe di vendita

## **Titolo IV – Personale**

### **Capo I - Pianta Organica**

Articolo 13 Organico

Articolo 14 Assunzione e trattamento giuridico ed economico del personale

## **Titolo V Patrimonio – Finanza e contabilità**

### **Capo I: Patrimonio – Inventario – Risultanze dell'esercizio**

Articolo 15 Patrimonio

Articolo 16 Inventario

Articolo 17 Acquisti

Articolo 18 Contabilità

Articolo 19 Riscossione

## **Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali**

Articolo 20 Norme di rinvio

Articolo 21 Entrata in vigore

## TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

### Articolo 1 Istituzione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico della Farmacia comunale istituita in Santa Marinella (provincia di Roma).

### Articolo 2 Gestione

1. La Farmacia comunale è gestita in economia ai sensi di quanto disposto dall'art. 113, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ed ii., fatta salva l'adozione di ulteriori e successivi provvedimenti di natura riorganizzativa.

### Articolo 3 Scopi

1. La Farmacia Comunale ha 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 Obiettivi

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, fissa gli obiettivi strategici relativi alla gestione della Farmacia comunale a mezzo del Sindaco. In questa attività la Giunta Comunale può farsi assistere da esperti e consulenti in materia attinenti alla gestione della farmacia, previa adozione di ulteriori provvedimenti compatibilmente al rispetto dei vincoli di spesa.
2. Il Sindaco propone alla Giunta l'adozione di 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 dal Direttore di Farmacia, dal Responsabile delle Risorse Umane, dal Responsabile Finanziario, le previsioni di bilancio. Le previsioni confluiscono nel Centro di Costo denominato "*Farmacia Comunale*" le cui risultanze sono inserite nel bilancio preventivo del Comune.

### Articolo 6 Orario

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

### Articolo 7 Turno festivo di servizio

1. 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 Settore 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 ovvero nei casi previsti all'art. 11 della legge 475/68, la gestione della Farmacia è affidata al Collaboratore Farmacista, con più anzianità di servizio, che ne assume la responsabilità secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
4. Il Direttore di Farmacia risponde personalmente e direttamente di tutto ciò che concerne l'esercizio, la conservazione e la custodia di 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 o ai regolamenti o da trasgressioni alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza e imperizia.
5. Il Direttore di Farmacia organizza il servizio distribuendo i compiti tra il personale. Egli indirizza e sorveglia il personale dipendente nell'esatta osservanza degli orari, nella corretta trattazione con il pubblico, nell'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 maggior 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 Settore VIII.
7. Il Direttore di Farmacia, in particolare:
  - a) 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;
  - b) Cura la scrupolosa osservanza degli orario e dei turni e la disciplina del personale preposto al servizio, fermo restando che le ferie, i permessi e gli altri istituti contrattuali vengono autorizzati e gestiti dal Responsabile del Settore VIII;
  - c) Informa di volta in volta il Funzionario Responsabile del Settore VIII di tutto ciò che può avere importanza al riguardo della gestione e propone l'adozione dei provvedimenti che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento delle gestione stessa;
  - d) Riferisce trimestralmente al Sindaco ed al Funzionario Responsabile del Settore VIII sull'andamento della farmacia presentando una relazione per iscritto;
  - e) Propone ed istruisce le procedure per la fornitura di medicinali, di merci, di attrezzature e dell'eventuale loro resa;
  - f) Ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazione e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;
  - g) Controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
  - h) 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;
  - i) Cura la tempestiva separazioni dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione o all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti. Le avarie e le rotture, comunque, devono risultare da appositi verbali;
  - j) Aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
  - k) 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 accettazione, al Funzionario Responsabile del Settore VIII per le successive operazioni di liquidazione;
  - l) Risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni;
  - m) Cura l'emissione delle fatture di vendita ove richiesta 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 Funzionario Responsabile del Settore VIII e 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) Controlla e gestisce la corrispondenza della farmacia in arrivo ed in partenza utilizzando la piattaforma Urbi Smart – PA Digitale.
- r) Trasmette al Funzionario Responsabile del Settore VIII, avvalendosi anche 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.

#### **Articolo 9 Responsabilità dei Farmacisti**

- 1. I collaboratore 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.
- 2. Hanno inoltre l'obbligo di segnalare immediatamente, tramite comunicazione telefonica, al Sindaco, al Responsabile del Servizio n. VIII ed al Responsabile delle manutenzioni degli immobili comunali eventuali criticità all'immobile in cui ha sede la farmacia che possano ostacolare, ritardare o, addirittura, impedire del tutto l'espletamento del servizio.

#### **Articolo 10 Vestiario**

- 1. Durante il servizio i Farmacisti indossano il camice bianco con il distintivo dell'Ordine dei Farmacisti.

### **Capo II: Tariffe – Ricette**

#### **Articolo 11 Spedizione delle ricette**

- 1. La Farmacia provvede alla vendita di 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 12 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 art. 125 del regio decreto del 27 luglio 1934, n. 1265 (T.U.L.S.) e ss. mm. ii.
- 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 condizione e tariffe speciali.

## **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.

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 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.

## TITOLO V PATRIMONIO – FINANZA E CONTABILITA'

### Capo I: Patrimonio – Inventario – Risultanze dell'esercizio

#### Articolo 15 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 16 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 d'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 quanto 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 ed oscillazione prezzi, a deperimenti e 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 transizione 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 al servizio finanziario entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### Articolo 17 Acquisti

1. La Giunta comunale determina i limiti degli stanziamenti utilizzabili per gli acquisiti urgenti in economia.
2. L'ordinamento dei medicinali, degli articoli di medicazioni, delle sostanze ed oggetti per il rifornimento urgente della farmacia 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;
3. Gli acquisti ordinari sono affidati al direttore nei limiti degli affidamenti/contratti in essere, le cui procedure amministrative sono di competenza del Responsabile del Servizio n. VIII.
4. 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.
5. La Giunta comunale potrà comunque stabilire particolari modalità di carattere generale per gli acquisti.
6. Alle determinazioni di liquidazione provvede il Funzionario Responsabile del Settore VIII dopo gli opportuni riscontri e l'apposizione del visto di congruità del Direttore di Farmacia in ordine alla regolare fornitura del materiale ordinato. Con l'apposizione del visto di regolarità il Direttore di Farmacia verifica 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;
7. Il Funzionario Responsabile del Servizio VIII provvede, altresì, tramite il personale amministrativo assegnato al Servizio ad acquisire tutti i documenti indispensabili alla liquidazione (DURC, Dichiarazione Sostitutiva, Tracciabilità, CIG, ecc.) secondo le disposizioni di legge, nonché del regolamento di contabilità dell'Ente.

#### Articolo 18 Contabilità

1. Il Direttore di Farmacia, prima di procedere all'ordinazione di merci e di servizi nell'ambito dei contratti in essere, è tenuto a verificare la disponibilità dei corrispondenti stanziamenti di bilancio, nonché il residuo delle determinazioni di impegno, segnalando al Responsabile del Servizio VIII eventuali necessità del caso.

2. Il Direttore di Farmacia procederà a protocollare tutti i documenti in entrata ed in uscita ed a trasmetterli al Funzionario Responsabile del Settore VIII e al Responsabile Finanziario.
3. Il Responsabile Finanziario effettuerà trimestralmente, in collaborazione con il Direttore di Farmacia e con il Responsabile del Servizio VIII, il riscontro contabile ed amministrativo di tutti gli atti e i documenti della Farmacia Comunale.

#### **Articolo 19 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, custodisce gli incassi giornalieri nella cassaforte presente all'interno della farmacia per la successiva consegna nelle mani del soggetto appositamente individuato al trasporto e versamento degli stessi presso la tesoreria comunale.

### **TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 20 Norme di rinvio**

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.

#### **Articolo 21 Entrata in vigore**

Il presente regolamento, adottato con deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore in coincidenza della intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione, e verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione dei regolamenti.