

COMUNE DI OSPEDALETTI

Provincia di Imperia



REGOLAMENTO DI GESTIONE

DELLA FARMACIA COMUNALE

Approvato con delibera C.C. n. 25 del 28.06.2010

Art. 1

Natura e oggetto

Il presente regolamento disciplina e regola il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico sanitario della farmacia comunale, prevista dalla pianta organica degli esercizi farmaceutici esistenti nel territorio del Comune di Ospedaletti.

Art. 2

Gestione in economia

La farmacia comunale viene gestita dal Comune di Ospedaletti in economia in conformità al disposto dell'art. 113 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m. e i. ed al DL. 135/09 convertito il 19/11/2009.

Art. 3

Scopo dell'esercizio

Scopo della farmacia è quello di provvedere:

- a) al servizio di spedizione di medicinali, dei presidi medico chirurgici e quant'altro possa essere venduto in farmacia, corrispondente ai generi di vendita non alimentari;
- b) assicurare alla popolazione il servizio farmaceutico festivo.

Art. 4

Deposito

Per il pronto rifornimento di prodotti farmaceutici (specialità medicinali), parafarmaceutici, prodotti da banco (OTC), dietetici, cosmetici, ecc., è costituito un deposito, presso la farmacia stessa o locale idoneo, inventariato e gestito dal farmacista direttore.

Art. 5

Ordinamento del servizio

Il servizio farmaceutico comunale comprende compiti riferentesi alla:

- Direzione;
- Servizio farmaceutico-sanitario vero e proprio;
- Amministrazione e contabilità;

ed è composto operativamente da:

- 1 Farmacista direttore;
- 1 Farmacista collaboratore;
- 1 commesso di farmacia con funzioni di magazziniere.

Sino alla copertura dei posti previsti in dotazione organica la farmacia sarà gestita con contratti di prestazione professionale.

Art. 6

Direzione del servizio

- 1) Il Farmacista direttore sovrintende all'andamento organizzativo, amministrativo e contabile della farmacia comunale e del relativo deposito dei prodotti.
- 2) Il Farmacista direttore ha il compito di:
 - sovrintendere a tutto l'andamento della farmacia;
 - informare di volta in volta l'Amministrazione comunale e per essa il Responsabile del Servizio Farmacia, al quale è attribuita la responsabilità, di tutto ciò che può avere importanza nell'amministrazione del servizio e provoca da essa il provvedimento che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento del servizio;
 - eseguire, per la parte di sua competenza, le deliberazioni dell'Amministrazione comunale riflettenti il servizio farmaceutico ed il personale ad esso preposto;
 - presentare all'Amministrazione comunale e per essa al Responsabile del Servizio Farmacia alla fine di ogni trimestre una relazione sull'andamento del servizio farmaceutico comunale;
 - sovrintendere al personale assegnato alla Farmacia, delle cui prestazioni inerenti all'esercizio farmaceutico, escluse quelle di carattere tecnico-sanitario, è responsabile;
 - 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, secondo le modalità di cui al presente regolamento;
 - curare la scrupolosa osservanza degli orari e dei turni e la disciplina del personale preposto al servizio;
 - provvedere ad eseguire, d'accordo con il Responsabile del Servizio Farmacia, gli opportuni controlli affinché presso la Farmacia non avvengano sottrazioni, dispersioni ed abusi di alcuna specie;
 - curare che la Farmacia sia sempre fornita in misura adeguata al presunto consumo di tutti i medicinali di dotazione obbligatoria, nonché di quelli più in uso, presidi, apparecchi ed articoli occorrenti, controllandone il carico e lo scarico attraverso la contabilità computerizzata;
 - tenere un esatto inventario del mobilio, degli utensili e suppellettili esistenti nella farmacia, nel magazzino generale e negli uffici. Copia di detto inventario, debitamente aggiornato all'inizio di ogni anno a cura del farmacista provvederà ad allegarlo all'inventario generale mobiliare del Comune;
 - rispondere del movimento di carico e scarico dei medicinali, specialità, articoli igienico-sanitari e parafarmaceutici che resta sotto il suo diretto controllo, nonché della conservazione dei prodotti stessi;
 - esercitare le altre attribuzioni che gli sono conferite dalle leggi e dal presente Regolamento.

Art. 7

Sostituzione del farmacista direttore

Nel caso di assenza temporanea del farmacista direttore, le sue funzioni ed attribuzioni sono assunte automaticamente dal farmacista collaboratore, senza obbligo per l'Amministrazione di corrispondere compenso alcuno oltre quello spettategli di diritto.

Alle sostituzione del Direttore e del collaboratore, in caso di contemporanea assenza, provvede l'Amministrazione.

Art. 8

Divieto di altri impieghi

Le funzioni di farmacista direttore e di farmacista collaboratore sono incompatibili con altri impieghi privati o pubblici o con l'esercizio di qualsiasi altra attività senza l'autorizzazione preventiva dell'Amministrazione.

Art. 9

Accertamento responsabilità

Per l'accertamento delle responsabilità amministrative e contabili del farmacista direttore, si applicano le norme della legge comunale e provinciale e quanto previsto dal D.Lgs 267/2000.

Art. 10

Responsabilità diretta

In tutto ciò che concerne l'esercizio tecnico della farmacia, il rifornimento dei medicinali, di attrezzi ed apparecchi sanitari della farmacia e la custodia di materiali e di prodotti nella farmacia, il farmacista direttore risponde personalmente, tanto per le azioni e le omissioni proprie quanto per quelle del personale ausiliario, per ogni danno derivato alle persone o alle cose, sia che provenga da violazioni di leggi o regolamenti o da trasgressioni alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza o imperizia.

Art. 11

Lo stato giuridico del personale

Lo stato giuridico del farmacista direttore, del farmacista collaboratore e dei commessi, per quanto non contemplato nel presente regolamento, è regolato dalle disposizioni contenute nel regolamento organico generale emanato per il personale comunale e dai CCNLL.

Art. 12

Orario della farmacia

La determinazione dell'orario relativo alla apertura e chiusura della farmacia e al servizio notturno è demandata al Sindaco, sentiti gli organi competenti.

Art. 13

Uso del camice

- Il farmacista direttore e il farmacista collaboratore indosseranno in servizio un camice bianco, fornito dal Comune, pulito, sul quale sarà appuntato il distintivo nazionale della Federazione dell'Ordine dei farmacisti.
- Il commesso indosserà, durante il servizio, un camice di colore diverso dal bianco, scelto e fornito dall'Amministrazione comunale.

Art. 14

Divieto di modifica delle ricette

- E' vietato severamente 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 provvoluta 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.

Art. 15

Sostanze velenose

- Il farmacista direttore o il farmacista collaboratore cureranno che la spedizione dia la maggiore garanzia possibile.
- Le sostanze velenose sono conservate all'interno di un armadio chiuso a chiave.

- Ogni ricetta dovrà essere firmata dal farmacista.

Art. 16

Articoli di libera vendita

Per gli articoli di libera vendita e per l'eventuale rivendita in ingrosso, le tariffe sono predisposte e tenute aggiornate dal farmacista direttore in conformità alle condizioni generali del mercato, dei costi e dei criteri di calmiera stabiliti dall'Amministrazione comunale.

Art. 17

Tariffazione delle ricette

- Il farmacista direttore, o in sua assenza il farmacista collaboratore, dovrà provvedere tempestivamente a trasmettere all'Azienda Asl 1 Imperiese - Dipartimento Farmaceutico, in conformità delle istruzioni ricevute, le ricette spedite per conto degli enti mutualistici riepilogandole secondo la prassi dei rispettivi enti interessati.
- Una copia dei riepiloghi dovrà essere trasmessa alla ragioneria comunale.
- Non appena pervenute le specifiche delle ricette da parte dell'Azienda Asl 1 Imperiese - Dipartimento Farmaceutico, dovrà riscontrarne la regolarità e provvedere a trasmetterle alla ragioneria comunale per gli adempimenti di conseguenza.

Art. 18

Acquisto di medicinali

- Per gli acquisti di medicinali, OTC, cosmetici etc., il Farmacista Direttore potrà rivolgersi, in attesa dell'espletamento della procedura di affidamento della fornitura, ai fornitori abituali nel rispetto delle previsioni di bilancio;
- Le fatture relative di qualunque importo, saranno trasmesse dal Responsabile del Servizio Farmacia, per la liquidazione mediante provvedimento di liquidazione, all'Ufficio di Ragioneria, munite degli estremi dell'atto autorizzativo.

Art. 19

Limitazione delle giacenze

- Gli acquisti di medicinali e prodotti vari devono essere effettuati in modo da limitare al minimo le giacenze.
- Dell'osservanza di quanto sopra è responsabile direttamente il farmacista direttore.

Art. 20

Contratti

- Gli acquisti per i quali l'Amministrazione comunale non ritenga di provvedere in economia, sono sottoposti all'osservanza delle norme che regolano i contratti comunali.
- In ogni caso, salva sempre l'osservanza delle disposizioni dettate dalla legge, è consentita, con deliberazione motivata, la stipulazione dei contratti, per qualunque valore, a trattativa privata per:
 - l'acquisto di cose, la cui produzione è garantita da privativa industriale o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
 - le forniture, i trasporti, i lavori, quando particolari estremi di urgenza non consentono la normale procedura dei pubblici incanti, se non con grave pregiudizio per il funzionamento del servizio;
 - le provviste di materie prime che, per la natura o per l'uso speciale cui sono destinate, devono essere acquistate sul luogo di produzione o fornite direttamente dal produttore.

Art. 21

Disciplina delle spese in economia

La disciplina delle spese in economia è quella contenuta nelle disposizioni vigenti per i comuni e le province.

Art. 22

Note di consegna dei medicinali e fatture

- Il farmacista direttore convalida le fatture di medicinali, materiali e prodotti presentati dalle ditte fornitrici dopo aver verificato la rispondenza per qualità e prezzo, ivi compreso lo sconto concesso, con gli ordini e i contratti di acquisto.
- Il direttore stesso, dopo aver rilasciato la dichiarazione di presa in carico delle merci, trasmette le fatture, corredate dalle relative bolle di consegna al protocollo del Comune che provvederà ad inoltrarlo all'ufficio competente.

Art. 23

Controllo dei prodotti

- Sono sotto diretto controllo del farmacista direttore le merci, i prodotti ed i medicinali che entrano ed escono dal magazzino; il farmacista direttore cura personalmente la conservazione delle merci stesse e su quelle che hanno scadenza prescritta. A tal uopo dovrà provvedere alla restituzione alla casa fornitrice e al cambio con altre merci prossime alla scadenza.
- Il farmacista collaboratore, dal canto suo, sorveglia sulla scadenza dei prodotti riferendone al farmacista Direttore.

Art. 24

Fondo di anticipazione

Per tutte le spese minute ed urgenti si provvede tramite l'Economo comunale.

Art. 25

Incassi

- Il farmacista direttore o in sua assenza il farmacista collaboratore, è personalmente responsabile degli incassi che è tenuto a versare, per intero, entro le prime ore antimeridiane del giorno successivo, presso la tesoreria comunale, ritirandone corrispondente ricevuta.
- Di ogni versamento dovrà far partecipe la ragioneria comunale per la relativa regolarizzazione contabile.
- Per nessun motivo è consentito al farmacista direttore di servirsi degli incassi per pagare direttamente forniture di qualsiasi genere o per altre spese di gestione.
- Le vendite devono essere effettuate esclusivamente per contanti ed a pronti, fatta eccezione per le forniture a favore di enti mutualistici e al Comune per i medicinali somministrati ai rispettivi assistiti, le cui esazioni saranno fatte periodicamente in conformità delle prassi vigenti presso gli enti medesimi.
- I prezzi di vendita da praticare obbligatoriamente sono quelli indicati sulle confezioni o quelli di tariffa.
- Per i prodotti e oggetti vari non contemplati dalle tariffe, e non recanti indicazioni di prezzo, il prezzo di vendita sarà determinato dall'Amministrazione comunale alla quale il farmacista direttore dovrà sottoporre l'elenco di tali prodotti ed oggetti, con le proposte del caso.

Art. 26

Custodia del denaro

- Il farmacista direttore o in sua assenza il farmacista collaboratore, risponde della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché della esatta applicazione delle tariffe.
- Il farmacista direttore risponde della custodia del denaro e del mancato versamento alla Tesoreria comunale.

Art. 27

Registratore di cassa

- La farmacia comunale è dotata di un registratore di cassa automatico con emissione di scontrini indicanti l'importo di ogni operazione.
- Tutte le operazioni di incasso dovranno essere registrate a mezzo del registratore automatico.

- Lo scontrino dovrà essere obbligatoriamente consegnato al cliente a cura del farmacista direttore al momento dell'incasso.

Art. 28

Rimesse degli enti mutualistici

Le rimesse degli enti mutualistici, sia in acconto che a saldo, dovranno essere trasmesse tempestivamente alla ragioneria comunale per la relativa regolarizzazione contabile.

Art. 29

Vendita al banco

Le vendite al banco dei medicinali e degli altri prodotti dovranno essere fatte indistintamente, ai prezzi proposti dal farmacista direttore e fissati dall'Amministrazione comunale, seguendo le varie norme di legge che regolano la materia, tariffe nazionali e in base a criteri calmieratici stabiliti dalla stessa Amministrazione.

Art. 30

Capitale permanente

Il capitale permanente assegnato al servizio farmaceutico comunale è computato in base alle spese di impianto sostenute direttamente dal Comune.

Art. 31

Inventario dei beni mobili

- I beni mobili ed immobili, costituenti il capitale fisso assegnato al servizio farmaceutico comunale, devono essere descritti e valutati nell'apposito registro di inventario e di consistenza di cui agli artt. 2212 e seguenti del codice civile e da consegnarsi al farmacista direttore.
- La valutazione di tali beni deve essere fatta in base ai prezzi di acquisto avendo cura di ridurre il valore contabile mediante l'incremento del fondo di rinnovazione e ricostituzione del capitale di impianto.

Art. 32

Inventario delle giacenze

- Alla fine di ogni anno, ad opera del farmacista direttore e con l'assistenza del Responsabile del Servizio Farmacia, si deve procedere all'inventario delle giacenze e alla revisione di quelle dei beni mobili ed immobili.
- La loro valutazione è fatta al prezzo più basso tra quello di costo e quello corrente.
- Di quanto sopra si redige apposito elenco sottoscritto dal farmacista direttore e dal Responsabile del Servizio Farmacia.
- Tutto il materiale risultante dall'inventario si considera preso in consegna dal farmacista direttore all'atto della sottoscrizione dell'elenco.
- Il corrispondente valore costituirà, agli effetti del conto economico, un credito della gestione verso il nuovo esercizio ed agli effetti del conto finanziario, un residuo attivo.
- A tanto si provvede anche per il magazzino generale.

Art. 33

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 norme per le registrazioni e per le modalità del controllo saranno stabilite dal Responsabile del Servizio Farmacia

Art. 34

Amministrazione

- Il servizio farmaceutico comunale è amministrato dall'Amministrazione comunale attraverso il Responsabile del Servizio Farmacia e provvede alla gestione del servizio stesso secondo le norme della legge.
- Sono salve le attribuzioni delle autorità sanitarie per quanto di loro competenza.

Art. 35

Controlli sanitari ed economico-finanziari

Il controllo tecnico sanitario sul buon andamento della farmacia è effettuato dall'Azienda ASL 1 Imperiese,, mentre la sorveglianza economica finanziaria è di competenza della Responsabile del Servizio Farmacia

Art. 37

Mansioni amministrative e contabili

Per gli adempimenti di rispettiva competenza l'Amministrazione comunale si avvale dell'opera del Responsabile del Servizio Farmacia al quale sono affidate le mansioni di ordine amministrativo-organizzativo per quelle contabili è competente la Ragioneria.

Art. 37

Ripartizione amministrativa del servizio farmaceutico

Ai fini organizzativi, amministrativi e di responsabilità il servizio farmaceutico comunale è inquadrato nel Servizio Farmacia in gestione diretta in economia.

Art. 38

Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è svolto a cura del tesoriere comunale.

Art. 39

Pagamento delle spese

Per il pagamento delle spese e per la riscossione delle entrate si osserveranno le disposizioni contenute nella legge, nonché quelle contenute nel regolamento di contabilità del Comune di Ospedaletti.

Art. 40

Corrispondenza

Tutta la corrispondenza riguardante l'esercizio farmaceutico comunale, tanto quella in partenza che quella in arrivo, dovrà essere registrata al protocollo generale del Comune.

Art. 41

Disposizioni finali

Per tutto quanto il presente regolamento non dispone specificatamente, si osserveranno le disposizioni, in quanto applicabili, del R.D 27 luglio 1934 e s.m. e i., della Legge 2 aprile 1968 n. 475 e s.m. e i., della L.R. 4 aprile 1991 n. 3 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, e di quant'altra disposizione emanata o emananda interessante il servizio farmaceutico.