



# Comune di Caravaggio

Provincia di Bergamo

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 01/07/1969

Aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 227 del 19/12/2023

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico-sanitario della Farmacia Comunale istituita a seguito di deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 12/04/1969 con cui il Comune di Caravaggio esercitava il diritto di prelazione in ordine alla titolarità di una nuova sede farmaceutica ai sensi della L. 475/1968.

## **Articolo 2 –Finalità della farmacia**

Il servizio della farmacia Comunale è gestito in economia e ha come finalità:

- a. la dispensazione delle specialità medicinali e degli altri prodotti erogati del servizio sanitario nazionale agli aventi diritto all'assistenza farmaceutica;
- b. la dispensazione di medicinali per conto dell'ATS nel rispetto delle convenzioni stipulate;
- c. la vendita al pubblico di medicinali, dispositivi medici, parafarmaci, presidi medico chirurgici, articoli sanitari, prodotti dietetici, per la cura e l'igiene della persona e prodotti di dermocosmesi;
- d. l'allestimento di preparazioni magistrali;
- e. l'espletamento del servizio festivo e di reperibilità su chiamata urgente diurna, secondo le disposizioni in materia emanata dall'ATS di competenza (calendario turni).

L'attività della Farmacia Comunale, visto anche il ruolo sociale che ne compete, potrà riguardare tra l'altro l'individuazione e la creazione di campagne di informazione sanitaria presso scuole e luoghi di lavoro. Potrà altresì mirare alla creazione di servizi aggiuntivi nell'interesse dei cittadini.

## **Articolo 3 – Gestione in economia**

La Farmacia Comunale è incardinata nella struttura organizzativa dell'Ente ed è gestita in economia ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle leggi di settore. Il presente regolamento integra quello relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in vigore, il quale si applica alla Farmacia, ove non incompatibile con le leggi di settore, per quanto attiene alla nomina, alle procedure concorsuali, all'assegnazione in ruolo del personale addetto, all'organizzazione delle risorse umane e a tutti gli aspetti gestionali del servizio.

## **Articolo 4 - Organico della farmacia Comunale**

L'organico della Farmacia Comunale si compone:

- a) un farmacista Direttore di farmacia
- b) due farmacisti collaboratori
- c) due amministrativi

I titoli previsti per ricoprire i profili professionali a) e b) sono:

-diploma di laurea in Farmacia o Chimica e Tecnologie farmaceutiche,  
-iscrizione all'Albo professionale dei farmacisti.

Il farmacista Direttore e i farmacisti collaboratori sono nominati in seguito a pubblico concorso per titolo ed esami.

A tutto il personale della Farmacia Comunale si applicano le normative vigenti relative al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni. Il trattamento economico e giuridico di tutto il personale

addetto alla Farmacia fa riferimento al CCNL. Altri lavori di carattere eccezionale o straordinario, così come eventuali istituti relativi a prestazioni e salario accessorio (es. indennità maneggio valori, indennità specifiche responsabilità) saranno compensati nella misura e con i criteri stabiliti dal contratto collettivo, nazionale e decentrato di riferimento.

## **Articolo 5 – Farmacista Direttore**

La farmacia di cui è titolare il Comune è affidata a un Direttore di Farmacia.

Al farmacista Direttore è affidata la gestione sanitaria, tecnica e commerciale della farmacia e del relativo magazzino e il compito di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale assegnato al servizio. Deve dare esatto conto di tutto quanto ha in consegna (merce, mobili, macchine, attrezzi, valori) e del relativo movimento.

Il Farmacista Direttore deve curare il normale ed economico andamento del servizio che gli è affidato, la sua organizzazione e il suo sviluppo, l'esatta, aggiornata e ordinata conservazione e applicazione delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio; l'osservanza degli orari e dei turni. Il Direttore viene nominato dal Sindaco P.O. (Posizione Organizzativa) attribuendogli le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 relativamente all'area di competenza.

Il Direttore di Farmacia inoltre:

- a) riferisce regolarmente al Sindaco o all'Assessore delegato al servizio sull'andamento della Farmacia;
- b) sovrintende e coordina le procedure per la fornitura di medicinali, di merci, di attrezzature e dell'eventuale loro resa, 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;
- c) assume in carico tutte le merci, le attrezzature, le dotazioni e le scorte in assegnazione alla Farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;
- d) controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla Farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
- e) 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;
- f) 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 devono risultare da appositi verbali o registri;
- g) aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi di tutte le merci;
- h) controlla le rimanenze perché sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti, contenendoli tuttavia nei limiti indispensabili ai bisogni della Farmacia e perché non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili, curando soprattutto che la Farmacia sia sempre e prioritariamente fornita in misura adeguata dei medicinali obbligatori secondo la Farmacopea Ufficiale;
- i) 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;
- j) risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni, effettua le ordinazioni e le liquidazioni di fatture e notule, trasmettendole tempestivamente agli uffici

finanziari competenti ai fini dei pagamenti, tenendo conto dei tempi necessari per consentire il rispetto dei termini di legge per i pagamenti da parte di questi ultimi;

k) risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti e conserva all'interno di un armadio chiuso a chiave le sostanze velenose;

l) sovrintende e sottoscrive l'inventario di fine anno dei medicinali giacenti in Farmacia;

m) prepara i prospetti di bilancio e di consuntivo;

n) in caso di sua assenza od impedimento la farmacia è affidata al farmacista collaboratore che ne assume la responsabilità, al quale è riconosciuta l'indennità di posizione come vicedirettore.

## **Art. 6 – Farmacisti collaboratori**

I farmacisti collaboratori coadiuvano il farmacista direttore in tutto ciò che è necessario per il migliore andamento della Farmacia. Il farmacista collaboratore assume la responsabilità del proprio lavoro a tutti gli effetti di legge e da conto al Direttore di Farmacia delle operazioni e registrazioni di cassa che ha effettuato.

I farmacisti hanno l'obbligo di rispettare la normativa vigente per il settore specifico in cui operano e quella relativa all'attività della Pubblica Amministrazione, oltre a quanto disposto dal presente regolamento, dal Codice di comportamento per i dipendenti pubblici e dalle norme integrative in materia vigenti per l'Ente. Essi devono altresì prestare servizio festivo secondo i turni stabiliti dall'autorità competente. Il farmacista addetto a tale servizio deve assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e l'apposita insegna esterna (a croce verde) sia accesa.

Al farmacista collaboratore compete l'indennità prevista per il maneggio del denaro.

## **Art. 7 – Personale amministrativo**

Il personale amministrativo provvede alla gestione del magazzino, al rifornimento delle cassettiere e degli scaffali della zona vendita, redige il rapportino giornaliero, predispone gli atti di liquidazione e gestisce la tariffazione delle ricette. Esegue mansioni che gli vengono date dal direttore necessarie per il buon andamento del servizio e le attività previste dal mansionario. Durante il servizio il personale amministrativo indosserà un camice di colore diverso dal bianco.

## **Articolo 7 - Spedizione delle ricette**

La Farmacia provvede alla vendita, in regime privato e direttamente al pubblico, dei medicinali e degli altri prodotti di libera vendita e alla spedizione delle ricette per conto del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale. La spedizione delle ricette sarà fatta in conformità alle normative e direttive vigenti. Il farmacista direttore e i farmacisti collaboratori cureranno che la spedizione dia la maggiore garanzia possibile.

## **Articolo 8 - Orario della Farmacia**

L'orario di apertura della farmacia Comunale è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

La determinazione degli orari giornalieri di apertura e chiusura e delle ferie della Farmacia è competenza del Sindaco, che decide sentito il parere del Direttore della Farmacia.

Per la determinazione degli orari il Sindaco tiene altresì conto della disponibilità delle risorse umane necessarie, dell'obbligo di conformarsi alle norme vigenti e del loro utilizzo nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro.

## **Art. 9 – Acquisizione di beni e servizi**

Le entrate e le spese derivanti dalla gestione della farmacia sono iscritte nel Bilancio Comunale ai sensi di legge.

Gli acquisti della Farmacia Comunale vengono effettuati nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione e dei contratti pubblici in generale, integrata ove occorra e sia possibile dai vigenti regolamenti comunali in materia. L'ordinazione dei medicinali, degli articoli di medicazione, delle sostanze ed oggetti per il rifornimento della Farmacia e per tutto ciò che è indispensabile al suo funzionamento è affidata al Direttore della Farmacia, sotto la sua responsabilità, con l'osservanza delle norme e consuetudini commerciali nel rispetto delle formalità contrattuali e amministrative necessarie per una puntuale contabilità.

Compete al Direttore della Farmacia l'ordinazione e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate per farmaci e altri beni e servizi in vendita presso la Farmacia comunale. L'ordinazione e la liquidazione devono essere assunte nelle forme degli atti amministrativi previste dall'ordinamento e secondo le modalità stabilite dall'Ente. Al direttore della Farmacia competono, anche in caso di mancanza di indicazioni formali, le funzioni di direttore dell'esecuzione dei contratti relativi all'attività di vendita dei farmaci e di altri beni e servizi presso la Farmacia comunale. Gli acquisti di medicinali e altri prodotti destinati alla vendita in Farmacia devono essere effettuati in modo da limitare possibilmente al minimo la giacenza. Dell'osservanza di questa modalità è responsabile direttamente il Direttore della Farmacia.

Al pagamento delle fatture relative all'acquisto di quanto necessario alla gestione della Farmacia comunale, provvedono i Servizi Finanziari previa liquidazione del Direttore della Farmacia comunale, effettuata dopo gli opportuni riscontri in ordine alla regolare fornitura del materiale ordinato.

## **Art. 10 – Tariffe di vendita**

I prezzi di vendita al pubblico dei medicinali nella Farmacia vengono indicati dalla banca dati di Federfarma e sono aggiornati tramite gestionale della farmacia. Al Direttore della Farmacia compete la verifica dell'avvenuto aggiornamento. Le vendite al banco dei medicinali e degli altri prodotti, tenuto conto dell'aggiornamento dovuto, saranno fatte ai prezzi stabiliti dalla banca dati di Federfarma. Sugli articoli di libera vendita il Direttore potrà operare, proponendo liberamente al pubblico, sconti e promozioni, secondo le valutazioni generali di mercato, dei costi e dei comportamenti della clientela.

Il Direttore opererà sui prezzi secondo principi di concorrenza e lealtà commerciale, conciliando l'abbassamento dei prezzi con la possibilità di incrementare le vendite, sempre comunque al fine di ottimizzare i ricavi.

## **Art. 11 – 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 entrate e le uscite di materiali, prodotti e articoli, dovranno essere regolarmente registrate giornalmente con appropriati sistemi di carico e scarico agli effetti del controllo contabile-amministrativo sul movimento e sulle giacenze. Qualsiasi uscita o vendita dei materiali deve essere dimostrata con regolari fatture, note, bollette di scarico, listini o ricette.

### **Art. 12 – Inventario**

I beni mobili ed immobili della farmacia saranno descritti e valutati in appositi registri di inventario e di consistenza e sono dati in consegna al Farmacista Direttore.

Alla fine di ogni anno e, straordinariamente quando è richiesto dall'Amministrazione, dovrà eseguirsi l'inventario preciso di tutte le merci e beni esistenti presso la Farmacia comunale. 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 morti. L'inventario viene eseguito nel periodo di tempo più breve possibile e sotto la personale responsabilità e guida del Direttore della Farmacia. Le risultanze saranno evidenziate in apposito documento generato dal gestionale della farmacia che verrà acquisito al protocollo dell'Ente e inviato all'Ufficio Finanziario.

### **Art. 13- Riscossione**

La riscossione per le vendite al pubblico della Farmacia è affidata al Direttore della Farmacia e agli altri farmacisti. Le singole vendite debbono essere registrate tramite registratore di cassa o altro strumento consentito dalla normativa vigente in materia.

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.

Il Direttore di Farmacia, o un suo incaricato, effettua il versamento giornaliero degli incassi presso la Tesoreria comunale. Di ogni versamento dovrà far partecipe gli uffici finanziari per la relativa regolarizzazione contabile.

Per nessun motivo è consentito al Direttore della Farmacia di servirsi degli incassi per pagare direttamente forniture di qualsiasi genere o per altre spese di gestione.

### **Art. 14 – Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo**

Le entrate e le spese derivanti dalla gestione della Farmacia comunale sono iscritte nel Bilancio comunale di previsione e negli altri documenti di programmazione economico- finanziaria dell'Ente ai sensi di legge.

Entro il mese di ottobre di ogni anno o entro diverso termine indicato dall'Amministrazione, in ragione della sua funzionalità alla predisposizione da parte della Giunta Comunale del Documento Unico di Programmazione da sottoporre al Consiglio Comunale e all'approvazione degli altri documenti di programmazione economico-finanziaria, a cura del Direttore della Farmacia, devono essere predisposte le proposte previsionali di bilancio della Farmacia per l'anno successivo e per i due anni a seguire.

Le risultanze delle previsioni, redatte sulla base delle modalità in uso per gli altri uffici e servizi dell'Ente o di modelli definiti dagli uffici finanziari, devono essere portate all'attenzione dell'Assessore di riferimento e da questi a sua volta, accompagnati eventualmente da sue note od osservazioni, all'attenzione dell'Assessore al Bilancio.

Il Conto Consuntivo Finanziario verrà compilato dal Farmacista Direttore e dovrà essere trasmesso all'Ufficio Finanziario in quanto parte integrativa del Conto Consuntivo del Comune.

### **Art. 15 – Attività e funzioni degli uffici finanziari**

Gli uffici finanziari collaborano alla gestione della Farmacia Comunale provvedendo al pagamento delle fatture di acquisto delle forniture, alle registrazioni I.V.A., all'effettuazione di controlli sulla regolarità della gestione, all'elaborazione dei dati contabili relativi alla gestione della Farmacia.

Gli uffici finanziari dell'Ente provvedono alla consulenza fiscale ritenuta dagli stessi uffici necessaria e/o richiesta dal Dirigente del Settore, dal Direttore della Farmacia o da altro funzionario avente la responsabilità dei provvedimenti finali o individuato come R.U.P.

Il controllo contabile-amministrativo sulle spese e sui ricavi, sui movimenti e sulle giacenze, e sulla contabilità in genere della Farmacia comunale è esercitato dal Settore dei Servizi Finanziari attraverso i propri uffici, secondo l'organizzazione e le modalità proprie del Settore.

### **Art. 16 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento, adottato con deliberazione della Giunta Comunale, entra in vigore lo stesso giorno in cui la deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto e deve essere inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione del pubblico con ogni mezzo perché questo possa prenderne cognizione.

*Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla disciplina del servizio reso dalla Farmacia comunale, si applicano le disposizioni della Farmacopea Ufficiale vigente, e per quanto compatibili e applicabili quelle 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, della norme regionali di settore.*