

Comune di Campogalliano
(*Provincia di Modena*)

REGOLAMENTO FARMACIA COMUNALE

(Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 17/01/2004)

Art.1
(Natura ed oggetto)

Il presente regolamento disciplina e regola il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico - sanitario della **seconda** farmacia prevista nella pianta organica degli esercizi farmaceutici esistenti nel territorio del Comune di Campogalliano, giusta la deliberazione C.C. n° 72 del 18-12-2003.

Art.2
(Gestione in economia)

La seconda sede farmaceutica viene gestita direttamente in economia dal Comune di Campogalliano o avvalendosi di un rapporto di collaborazione gestionale con un altro Ente Locale e la sua Azienda pubblica specializzata. In quest'ultimo caso il rapporto è regolato da apposita Convenzione (art.5 Decreto del Presidente della Repubblica n° 902 del 04.10.1986), con carattere anche derogatorio alle norme che seguono.

Art. 3
(Scopo dell'esercizio)

Scopo della Farmacia è quello di provvedere:

- a) Alla dispensazione delle specialità medicinali e degli altri prodotti erogati dal S.S.N. ai propri assistiti, nonché alla vendita ad altri Enti ed al pubblico di farmaci e parafarmaci, dietetici, sostanze chimiche, cosmetici, prodotti per l'igiene personale ed altri preparati similari.
- b) Alla promozione di interventi di educazione sanitaria, anche in collaborazione con altri Enti, nei confronti dei cittadini.
- c) A promuovere ogni iniziativa utile a creare una migliore conoscenza dei farmaci nel quadro anche della medicina preventiva.

Art. 4
(Compiti dell'Amministrazione)

La Giunta Comunale sovrintende all'esercizio della Farmacia Comunale ed esercita la sua vigilanza sul buon andamento dell'esercizio.

Si riunisce possibilmente una volta al mese per esaminare l'andamento generale dell'esercizio e per proporre eventuali provvedimenti.

Essa deve esaminare il bilancio preventivo ed il Rendiconto di gestione della farmacia prima che vengano sottoposti al Consiglio comunale.

Di norma, a queste sedute partecipa anche il Farmacista Direttore della farmacia.

Art. 5
(Ordinamento)

La farmacia comunale ha la seguente struttura organizzativa:

- n.1 Farmacista direttore - Q.F. categoria D3
- n.1 Farmacista collaboratore - Q.F. categoria D3

Essa è inquadrata nel "**Servizio autonomo Farmacia Comunale**" a cui è demandata ogni competenza relativa alla corretta gestione della farmacia, fermo restando che al Settore - Economico - contabile compete l'elaborazione dei bilanci e degli inventari, nonché la vigilanza sul movimento del denaro e dei valori.

Art. 6
(Personale)

Per quanto attiene le nomine, le procedure concorsuali, e l'assegnazione del personale addetto alla farmacia comunale, si fa riferimento a quanto previsto nel vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" anche in riferimento alla possibilità del Sindaco di conferire incarichi a tempo determinato. Per la partecipazione ai concorsi è richiesta anche una professionalità acquisita con almeno tre anni di esperienza farmaceutica.

Comunque, tra i membri della Commissione Giudicatrice, è compreso almeno un esperto in farmacologia.

Art. 7
(Attribuzioni al farmacista direttore)

Il Direttore Farmacista sovrintende a tutto l'andamento organizzativo, amministrativo e contabile della farmacia comunale e del relativo deposito dei prodotti.

Il Direttore Farmacista ha il compito di:

- sovrintendere** al coordinamento e propulsione dell'intero servizio;
- eseguire** per la parte di sua competenza, le deliberazioni che l'Amministrazione Comunale adotta relative al servizio;
- coadiuvare**, per la parte tecnica, il Responsabile del servizio economato o altro responsabile incaricato dalla Giunta Comunale, nello svolgimento delle aste, delle licitazioni private e nelle trattative private nei casi previsti dalle leggi o regolamenti ;
- presentare** mensilmente alla Giunta Comunale una relazione sull'andamento del servizio farmaceutico comunale formulando proposte e suggerimenti per migliorare il servizio;
- 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;
- curare** la scrupolosa osservanza degli orari e dei turni e la disciplina del personale preposto al servizio;
- 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 annotandone l'entrata e l'uscita sull'apposito registro;

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 Direttore, sarà trasmesso all'Economo Comunale che, dopo i dovuti riscontri, provvederà ad allegarlo all'inventario generale 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;

rispondere personalmente del rispetto delle norme sul servizio farmaceutico stabilite dal T.U. delle leggi sanitarie approvato con R.D.27 luglio 1934,n.1265 e di ogni violazione delle norme del regolamento farmaceutico di cui al R.D. 30 settembre 1938,n.1706 e successive variazioni ed integrazioni;

tenere accuratamente ordinate le ricette spedite a carico del servizio sanitario nazionale, annotando su ciascuna di esse il tickets incassati e ogni altra ricetta spedita per conto di altri enti mutualistici;

provvedere mensilmente, alla contabilizzazione dei crediti per medicinali o presidi o apparecchi forniti per conto del servizio sanitario nazionale o per altro ente, decurtando il credito risultante dall'ammontare dei tickets relativi incassati ed annotati su ciascuna ricetta.

disporre ogni analisi chimica necessaria per accertare la qualità e la purezza dei prodotti venduti sfusi;

tenere costantemente informata la Giunta Comunale di tutto quanto accade fuori dall'ordinario nella gestione della farmacia;

rispondere in solido, con il restante personale di farmacia, di tutti i danni e le distrazioni e sottrazioni che non siano state giustificate con regolari verbali.

tenere un registro dei clienti ai quali è stato concesso il pagamento dilazionato di prodotti farmaceutici particolarmente costosi od urgenti e sottoporre all'attenzione della G.C gli eventuali crediti di difficile esazione.

Art. 8

(Attribuzione del Collaboratore di Farmacia)

Il Farmacista Collaboratore coadiuva il Direttore di Farmacia nelle sue mansioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Art.9

(Obblighi del Farmacista Direttore e del Farmacista Collaboratore)

Il Direttore di Farmacia e il Farmacista Collaboratore, devono assumere servizio entro il termine assegnato nell'atto di nomina. Nel caso che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine predetto sono dichiarati rinunciatari.

Art.10
(Sostituzione del Direttore di Farmacia)

Nel caso di congedo ordinario e/o straordinario come previsto dal vigente regolamento del personale, del Direttore di Farmacia le sue funzioni ed attribuzioni sono assunte automaticamente dal Farmacista Collaboratore, senza obbligo per l'Amministrazione di corrispondere compenso alcuno oltre quello spettantegli di diritto.

Art.11
(Divieto di altri impieghi)

Le funzioni di farmacista Direttore e Farmacista Collaboratore sono incompatibili con altri impieghi privati o pubblici o con l'esercizio di qualsiasi altra attività senza specifica autorizzazione.

Art.12
(Accertamento responsabilità)

Per l'accertamento delle responsabilità amministrative e contabili del Direttore di Farmacia e del Collaboratore Farmacista, si applicano le norme previste dal contratto di lavoro vigente.

Art.13
(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 dei materiali risponde personalmente il Farmacista direttore, tanto per le azioni e le omissioni proprie, quanto quelle dell'altro personale di farmacia, per ogni danno derivato alle persone e alle cose, sia che provenga da violazioni di leggi o regolamenti da trasgressioni alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza o imperizia. Egli è altresì responsabile personalmente di ogni violazione delle norme in vigore per la vendita e la somministrazione delle sostanze stupefacenti.

Art.14
(Riposi e ferie)

Secondo la normativa e gli accordi dell'ordine dei farmacisti in materia.

Art.15
(Incompatibilità)

La qualità del dipendente addetto alla farmacia comunale è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio e rappresentanze di industrie o ditte farmaceutiche, nonché di ogni altra occupazione. Non possono essere assunti, e qualora si trovino in servizio con rapporto di lavoro può essere dall'Amministrazione comunale risolto, coloro:

che si trovino in lite pendente con il Comune (escluse quelle di carattere sindacale);
i cui ascendenti e discendenti fino al 2° grado, il coniuge, i fratelli e gli affini fino al primo grado prestino la loro opera e siano interessati presso una impresa nel raggio di attività del servizio che a giudizio insindacabile della Giunta Comunale, eserciti concorrenza con il servizio farmaceutico comunale.

Art.16
(Lo stato giuridico)

Lo stato giuridico del Farmacista - Direttore e del Farmacista - Collaboratore, per quanto non contemplato nel presente regolamento, è regolato dalle disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato per il personale comunale.

Art.17
(Esoneri dal servizio del Farmacista Direttore)

Il Farmacista Direttore è esonerato dal servizio con motivata delibera della Giunta Comunale per tutti i motivi per cui l'esonero o la sospensione dal servizio sono previsti dal regolamento organico vigente per il Comune, e della normativa contenuta nel nuovo contratto di lavoro:

- qualora sia incorso in condanne che comportino la perdita del diritto elettorale o l'interdizione dai pubblici uffici;
- abbia dato prova, di inettitudine, incapacità, scarso rendimento;
- sia venuto meno ai doveri del suo ufficio o abbia violato le norme di gestione della farmacia;
- abbia contravvenuto alle norme previste dalle leggi e dal regolamento sulla gestione delle farmacie;
- non sia più in grado di attendere alle sue mansioni per ragioni di salute debitamente accertate a norma delle disposizioni previste in materia dal regolamento organico del personale.

Art.18
(Uso del camice)

Il Farmacista - Direttore e il Farmacista - Collaboratore indosseranno in servizio un camice bianco, scelto dall'Amministrazione Comunale sul quale sarà appuntato il distintivo nazionale della Federazione dell'Ordine dei Farmacisti.

Art.19
(Spedizione delle ricette)

Nello spedire le ricette galeniche il farmacista dovrà annotare su di esse la data di spedizione ed il prezzo complessivo, sull'etichetta del recipiente che contiene il medicinale dovrà annotare la data della spedizione, i componenti del rimedio secondo la ricetta, la dose ed il prezzo complessivo, nonché le modalità d'uso del medicinale.

Art.20
(Possibilità di modifica delle ricette)

E' permesso al farmacista - Direttore e al Farmacista - Collaboratore la sostituzione dei medicinali, (non più limitata alle situazioni di emergenza), qualora il medicinale prescritto sia irrimediabile nel normale ciclo di distribuzione o nel caso in cui la Farmacia ne risulti sprovvista, di uguale composizione e forma farmaceutica e di pari indicazione terapeutica che abbia prezzo uguale o inferiore per il S.S.N.. Ai fini del rimborso, il farmacista annoterà sulla ricetta le circostanze della modifica nella spedizione.

Se la ricetta non è chiaramente leggibile, se la farmacia non è provvista 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.21
(Sostanze velenose)

Il farmacista - Direttore o il Farmacista - Collaboratore cureranno che la spedizione dia la maggiore garanzia possibile. Le sostanze velenose saranno contrassegnate in modo ben visibile con teschi e la scritta ""VELENO"". Ogni ricetta dovrà essere firmata dal farmacista.

Art.22
(Tariffe)

Nell'applicazione dei prezzi il Farmacista - Direttore o il Farmacista - Collaboratore seguirà il listino ufficiale stabilito dalle competenti autorità.

Art.23
(Articoli di libera vendita)

Per gli articoli di libera vendita le tariffe sono predisposte e tenute aggiornate dal Farmacista - Direttore in conformità delle condizioni generali del mercato, dei costi e dei criteri di calmiera stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Art.24
(Forniture continuative ad Enti)

Per le forniture continuative ad Enti ed istituti locali l'Amministrazione Comunale ha facoltà di stabilire condizioni e tariffe speciali sempre che ciò non sia vietato dalle disposizioni del T.U. della legge 1 maggio 1941, n.422 e del R.D. 30 settembre 1933, n.1706.

Art.25
(Tariffazione delle ricette)

Il Farmacista - Direttore, o in sua assenza il Farmacista - Collaboratore dovrà provvedere tempestivamente a trasmettere al Servizio Sanitario AULS, in conformità delle istruzioni

ricevute, le ricette spedite per conto del Servizio Sanitario Nazionale. Copia dell'elenco dovrà essere trasmessa alla Ragioneria Comunale. Non appena pervenute le specifiche delle ricette da parte del Servizio Sanitario AULS, riscontrarne la regolarità e provvedere a trasmetterle alla Ragioneria Comunale per gli adempimenti di competenza.

Art.26 **(Acquisti medicinali)**

Per gli acquisti si procederà , di norma , mediante licitazione privata, stabilendo nelle delibere che per i prodotti mancanti presso la ditta aggiudicatrice, il Farmacista - Direttore potrà rivolgersi ad altri fornitori, nel rispetto delle norme per la scelta del migliore contraente, dandone immediata comunicazione al Responsabile del settore Economico - Finanziario , allo scopo di non pregiudicare il funzionamento del servizio. Per quanto concerne la durata della licitazione essa sarà di **due anni**, mentre l'impegno di spesa, va assunto con atto deliberativo per la durata di **sei mesi**, autorizzando con il medesimo atto l'Ufficio di Ragioneria a provvedere all'emissione di mandati di pagamento anche delle fatture dei citati fornitori non aggiudicatari, con le modalità di cui ai successivi articoli. Inoltre, il Farmacista - Direttore ha facoltà di provvedere direttamente agli acquisti di medicinali, parafarmaceutici, di prodotti da banco (OTC), dietetici, cosmetici ed altri, nel rispetto delle norme per la scelta del migliore offerente, previa **autorizzazione annuale** da parte della Giunta Comunale. Le fatture relative saranno trasmesse tempestivamente, per la liquidazione all'Ufficio di Ragioneria .

Art.27 **(Limitazione delle giacenze)**

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

Art.28 **(Contratti)**

I contratti, 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 sull'ordinamento delle autonomie locali e sue successive modificazioni, è **consentita**, con deliberazione motivata, la stipulazione dei contratti, **per qualunque valore**, a **trattativa privata**:

- 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 sono destinate, devono essere acquistate sul luogo di produzione o fornite direttamente dal produttore.

L'Amministrazione Comunale può procedere a trattativa privata anche per i contratti riguardanti ogni altro oggetto, quando siano andati deserti due esperimenti di gara.

Art.29
(Rogito dei contratti)

I contratti possono stipularsi in forma pubblica amministrativa e , in tal caso , sono rogati in conformità delle norme stabilite nel vigente regolamento dei contratti e di contabilità.

Art.30
(Note di consegna dei medicinali e fatture)

Il Farmacista - Direttore convalida le fatture di medicinali, di materiale e di prodotti, presentate dalle Ditte fornitrici dopo aver verificata la rispondenza per qualità, quantità e prezzo, ivi compreso lo sconto concesso, con gli ordini ed i contratti di acquisto. Il Direttore della farmacia o suo sostituto, dopo aver rilasciato la dichiarazione di presa di carica delle merci, trasmette le fatture, corredate dalle relative bolle di consegna alla Ragioneria Comunale che provvederà all'emissione dei relativi mandati di pagamento alle scadenze previste, su semplice determinazione del Dirigente del Settore. A fine di ogni semestre e alle scadenze dei contratti di acquisto, dovrà essere sottoposta ad apposita rendicontazione alla Giunta Comunale.

Art.31
(Composizione del bilancio)

Il Farmacista Direttore, in collaborazione con il Funzionario di Ragioneria predispone, nei termini previsti per la formazione del bilancio comunale, una relazione preventiva che dovrà contenere:

nella parte attiva: tutte le rendite, i profitti, i ricavi, le entrate reali e figurative, che si presume possono aver luogo nell'anno;

nella parte passiva: tutte le spese reali e figurative, gli oneri, le perdite ed i consumi che si presume possano aver luogo nell'anno.

Art.32
(Controllo dei prodotti)

Sono sotto diretto controllo del Direttore Farmacista le merci, i prodotti ed i medicinali che entrano ed escono dal magazzino. Il Direttore Farmacista cura personalmente la conservazione delle merci stesse e quelle che hanno scadenza prescritta. A tal uopo dovrà provvedere alla restituzione alla casa fornitrice prossima alla scadenza ed al cambio con altra merce.

Il Farmacista Collaboratore, dal canto suo, sorveglia sulla scadenza dei prodotti riferendone al Direttore Farmacista.

Art.33
(Fondo di anticipazione)

Tutte le spese minute o urgenti come ad esempio sono: tutte le opere di ordinaria manutenzione, degli arredamenti, attrezzi, mobili, per il rifornimento del guardaroba, di stampati e di cancelleria, sono disposte dal Servizio economato su richiesta del Farmacista Direttore .

Art. 34
(Incassi)

Il Direttore - Farmacista, 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 a quello dell'incasso, presso la Tesoreria Comunale dandone contestualmente comunicazione alla Ragioneria Comunale per l'emissione della reversale d'incasso. Non potranno in ogni caso essere tenute presso l'esercizio somme superiori agli incassi di due giorni, se non festivi. Può essere inoltre attivato il servizio di cassa continua. Per nessun motivo è direttamente consentito al Direttore - Farmacista di servirsi degli incassi per pagare direttamente forniture di qualsiasi genere o altre spese di gestione. Le vendite non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale devono essere effettuate esclusivamente per contanti. Si stabilisce che al farmacista - direttore verrà anticipata una somma di € 500,00, dall'economista comunale, a titolo di cauzione, costituente un fondo cassa che verrà restituita alla fine di ogni anno e rinnovata annualmente.

Per i prodotti od oggetti vari non contemplati dalle tariffe il prezzo di vendita sarà determinato dalla Giunta Comunale alla quale il Farmacista - Direttore dovrà sottoporre l'elenco di tali prodotti con l'indicazione dei prezzi correnti di mercato.

Art.35
(Custodia del denaro)

Il Farmacista - Direttore o in sua assenza il Farmacista - Collaboratore, risponde alla custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché della esatta applicazione delle tariffe. Il Farmacista - Direttore, in sua assenza anche il Farmacista Collaboratore risponde della custodia del denaro e del mancato versamento alla Tesoreria.

Art.36
(Registratore di cassa)

La farmacia comunale sarà dotata di una idonea cassaforte e di impianto di refrigerazione per la conservazione di speciali medicinali e di altro specifico arredamento tecnologicamente avanzato e di un registratore di cassa con annessione scontrini indicanti l'importo di ogni operazione. Tutte le operazioni di incasso dovranno essere registrate a mezzo registratore automatico. Lo scontrino dovrà essere obbligatoriamente consegnato al cliente a cura del Farmacista - Direttore al momento dell'incasso. Nella farmacia sarà tenuto esposto ben visibile il cartello invitante i clienti ad esigere gli scontrini di cassa. Il

registratore sarà di tipo munito del dispositivo sommatorio delle singole operazioni registrate, nonché dotato di altro dispositivo di controllo riportante, sommandoli, i totali giornalieri, la cui rilevazione sarà operabile esclusivamente usando una apposita chiavetta riservata in dotazione del Responsabile del settore Economico - Finanziario.

Art.37
(Rimesse del Servizio Sanitario Nazionale)

I pagamenti da parte del Servizio Sanitario Nazionale, sia in acconto che a saldo, dovranno essere effettuati direttamente alla Tesoreria Comunale.

Art.38
(Vendita al banco)

Le vendite al banco dei medicinali e degli altri prodotti dovranno essere fatte indistintamente, ai prezzi fissati dalla Giunta Comunale, seguendo le varie norme di legge che regolano la materia, le tariffe nazionali e in base ai criteri "calmiere" stabiliti dalla stessa Giunta Comunale.

Art.39
(Capitale permanente)

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

Art.40
(Inventario dei beni mobili ed immobili)

I beni mobili ed immobili, costituenti il capitale fisso assegnato al servizio farmaceutico comunale, devono essere descritti e valutati nell'inventario comunale da consegnarsi al Farmacista Direttore.

Art.41
(Tenuta del registro degli inventari)

Il Farmacista Direttore deve tenere il libro degli inventari aggiornato di anno in anno ed indicante tutto il capitale mobiliare ed immobiliare in carico ed il capitale di fondazione della farmacia desunto in base a tutte le spese sostenute dal Comune per l'acquisto di arredi, vetrerie, vasellame, acquisto di medicinali, articoli di medicazione, presidi, apparecchi ed articoli sanitari ecc. all'inizio dell'attività della farmacia. Inoltre il Direttore di Farmacia dovrà tenere tutti gli eventuali libri accessori in modo che costantemente possono risultare l'ammontare dei crediti e dei debiti, gli incassi effettuati ed i pagamenti eseguiti, ed il carico di magazzino.

Il Farmacista Direttore ha inoltre l'obbligo di dare conto esatto del movimento di entrata e di uscita dei materiali che ha in consegna. Qualsiasi uscita o vendita di materiali deve essere dimostrata con regolari fatture, note, listini o altro documento. E' vietata qualsiasi partita in

sospeso. L'avaria, la dispersione, la rottura di materiale di qualsiasi genere deve risultare da apposito verbale redatto dal Farmacista Direttore e vistato dal responsabile del servizio di economato.

Art.42
(Inventario delle giacenze)

Alla fine di ogni anno, il Farmacista - Direttore con l'assistenza dell'Economo Comunale, procederà all'inventario delle giacenze e della revisione di quelle dei beni mobili e immobili. La loro valutazione è fatta al prezzo più basso tra quello di costo e quello corrente. Di quanto sopra si redige apposito elenco, che, sottoscritto, dal Farmacista - Direttore, e dall'economo comunale verrà approvato dalla Giunta Comunale.

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 verso il nuovo esercizio ed agli effetti del conto finanziario, un residuo attivo. A tanto si provvede anche per il magazzino generale.

Art.43
(Fondo di ammortamento)

Ogni anno, in sede di preventivo, l'Amministrazione Comunale stabilirà un fondo di ammortamento per la rinnovazione e ricostruzione del capitale d'impianto e per eventuali capimorti nelle scorte, nonché un fondo per l'ammortamento dell'attrezzatura aziendale in relazione con le condizioni di bilancio.

Art.44
(Entrate ed uscite di prodotti dal magazzino)

Le entrate e le uscite di materie prime, materiali, prodotti e specialità medicinali dovranno essere regolarmente registrate 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 dalla Ragioneria Comunale.

Art.45
(Amministrazione)

Il servizio farmaceutico comunale provvede alla gestione del servizio stesso secondo le norme della legge sull'ordinamento delle autonomie locali. Sono fatte salve le attribuzioni delle autorità sanitarie per quanto di loro competenza.

Art.46
(Controlli sanitari ed economico-finanziari)

Il controllo tecnico sanitario sul buon andamento della farmacia è effettuato per legge dalla AULS competente per territorio mentre la sorveglianza economica - finanziaria è di competenza del responsabile del Settore Economico - finanziario .

Art.47
(Registro contabile)

La ragioneria comunale provvederà su indicazione del Farmacista Direttore a tutti i pagamenti riguardanti la farmacia comunale mediante emissione di mandati di pagamento secondo le regole della contabilità comunale. Presso la Ragioneria saranno tenuti sempre al corrente:

un registro o scheda contabile di carico sul quale saranno trascritte tutte le fatture riguardanti tutte le forniture dei materiali destinati alla vendita presso la farmacia.

la partita degli introiti della farmacia relativi alle operazioni di vendita corrispondenti ai versamenti degli incassi giornalieri e di altre riscossioni di pertinenza;

la partita dei pagamenti relativi alla fornitura di prodotti e materiali di vendita presso la farmacia da effettuarsi mediante mandati di pagamento a seguito di liquidazione da parte dell'Amministrazione Comunale;

le note di versamento pervenute dal Farmacista Direttore debitamente annotate del numero e data delle corrispondenti reversali;

copia dell'inventario delle giacenze al primo gennaio dell'anno in corso.

Art.48
(Corrispondenza)

Tutta la corrispondenza riguardante l'esercizio farmaceutico comunale, tanto quella in partenza quanto quella in arrivo, dovrà essere registrata nel protocollo generale del Comune, che provvederà con immediatezza a rimetterla al Direttore di Farmacia od al suo sostituto.

Art.49
(Disposizioni transitorie e finali)

Il presente Regolamento, disposto in previsione di gestione diretta del servizio, viene applicato anche in caso di collaborazione gestionale con altro Ente e la sua Azienda pubblica specializzata, se e non in contrasto con la convenzione stipulata con l'Azienda e per le parti non disciplinate nella convenzione stessa.

Per quanto non dispone specificatamente il presente Regolamento e per quanto possa essere disposto con successive norme, si osserveranno le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e sopravvenienti.