

COMUNE di CORDENONS

Provincia di Pordenone

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI FARMACIA

### ISTITUZIONE SERVIZIO DI FARMACIA

#### ART. 1

L'esercizio della Farmacia di cui il Comune è titolare ai sensi dell'art. 9 della Legge 02.04.1968 n. 475 è disciplinato dal presente Regolamento e da tutte le normative vigenti in materia.

### OGGETTO del SERVIZIO

#### ART. 2

La Farmacia ha per oggetto:

- a) la vendita al pubblico di farmaci in regime di Servizio Sanitario Nazionale, di specialità medicinali anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici;
- b) la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, erboristeria, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale, di materiale di medicazione di presidi medicochirurgici, e diagnostici;
- c) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso la farmacia;
- d) la partecipazione ad iniziative in ambito sanitario d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
- e) l'informazione, l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale degli operatori.
- f) informazione sanitaria mirata alla educazione del cittadino per un migliore utilizzo dei farmaci.

L'attuazione delle citate finalità dovrà essere ricercata tenendo in debito conto l'interesse pubblico e la economicità della gestione nell'ambito di una qualificata e dinamica imprenditorialità.

### ORDINAMENTO

#### ART. 3

Responsabile del suddetto servizio è il Direttore Farmacista che gestisce nel suo complesso il servizio, seguendo le direttive generali impartite dall'Amministrazione Comunale e definite con gli atti adottati dagli organi preposti; Allo stesso Responsabile è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Al Responsabile del servizio Farmacia sono attribuiti tutti quei compiti previsti dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

### COMMISSIONE di CONTROLLO

#### ART. 4

Per la gestione della Farmacia l'Amministrazione Comunale si avvale del controllo di una commissione presieduta dall'Assessore alla Sanità o altro Assessore suo delegato ed è composta da un membro per ogni forza politica presente in Consiglio, designati fra i consiglieri Comunali.

La Commissione rimane in carica finché dura in carica il Consiglio Comunale.

I componenti la Commissione esercitano il loro incarico in modo gratuito senza diritto ad alcuna indennità o retribuzione.

La Commissione è convocata, almeno due volte l'anno, dall'Assessore alla Sanità che funge da Presidente, o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.

La Convocazione viene disposta tramite comunicazione scritta recante l'indicazione dell'ordine del giorno da inviarsi a tutti i componenti con anticipo di almeno 5 giorni, riducibili a due nei casi d'urgenza.

Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

Assiste la Commissione, come Segretario verbalizzante, l'Economo comunale alla presenza del Responsabile del servizio Finanziario.

La Commissione di controllo ha il compito di:

- 1) vigilare sull'andamento della farmacia accertando la regolarità della gestione in base ai parametri ed agli obiettivi e programmi di indirizzo politico.
- 2) esaminare i risultati della gestione;
- 3) collaborare alla definizione degli obiettivi esprimendo eventuali proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio;

## PERSONALE

### ART. 5

Il personale in servizio presso la Farmacia è inquadrato e soggetto alle norme, per quanto applicabili, contenute nel vigente Regolamento degli Uffici e Servizi Comunali.

Il Direttore Farmacista in qualità di Responsabile del servizio oltre alle funzioni e responsabilità attribuiti dalla normativa vigente (D.Lgs. 267/2000 artt. 107 e 109) :

- a) stabilisce i turni di servizio del personale nel modo più rispondente alle necessità del lavoro;
- b) è responsabile dei medicinali in deposito;
- c) provvede agli acquisti per il rifornimento dei medicinali e di tutti gli altri prodotti destinati alla vendita, trasmette le relative fatture regolarmente vistate al Servizio Finanziario per le successive operazioni di registrazione, liquidazione e pagamento.
- d) è responsabile, quale consegnatario dei beni, di tutto quanto ha in consegna: merci, mobili, macchine e attrezzature, nonché valori e relativo movimento;
- e) curare l'esatta ed aggiornata applicazione dei prezzi ;
- f) è responsabile delle vendite delle riscossioni e della loro registrazione tramite il registratore di cassa;
- g) garantisce al versamento degli incassi, almeno 2 volte la settimana, presso il servizio di Tesoreria direttamente o a mezzo del servizio di cassa continua allo scopo istituito presso l'istituto di credito nel quale ha sede la Tesoreria Comunale;
- h) deve tenere le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili al soddisfacimento della domanda, provvedere tempestivamente per il loro reintegro, custodire le scorte di farmaci nei debiti modi affinché non subiscano deterioramenti, curando la tempestiva restituzione dei prodotti non più commerciabili e vigilando perché non avvengano sottrazioni, dispersioni od irregolarità;
- i) risponde in solido con il personale della farmacia, di tutte le dispersioni o sottrazioni, ammanchi di denaro che non siano giustificate, di volta in volta, con regolari verbali;
- l) effettua la tenuta del registro di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e dei veleni in conformità alle leggi in vigore e periodicamente la verifica dei prodotti soggetti a scadenza;
- m) deve custodire ed opportunamente classificare tutti gli atti ed i documenti relativi all'esercizio della farmacia;
- n) redige annualmente l'inventario delle merci alla fine di ogni esercizio;

Il Farmacista direttore è coadiuvato dal/dai Farmacista/i collaboratore/i che in caso di assenza o impedimento del primo lo sostituisce nelle sue funzioni e ne segue le direttive.

In tali casi il Farmacista collaboratore è direttamente responsabile per tutte le operazioni da lui compiute.

Presso la farmacia comunale è prevista la figura del Commesso di farmacia. Lo stesso esegue tutti gli incarichi di carattere materiale e d'ordine inerenti al servizio. In particolare deve attendere:

- a) al riscontro delle bolle di consegna dei prodotti acquistati e delle scorte di magazzino, in ausilio al farmacista direttore;
- b) al trasporto e versamento degli incassi presso la Tesoreria comunale o a mezzo Cassa Continua;
- c) consegna settimanale presso l'ufficio comunale di Econmato delle fatture da liquidare e pagare, delle velette di incasso ecc.

## ORARI

### ART. 6

Per quanto attiene all'orario di apertura e chiusura della farmacia o l'eventuale servizio notturno, quando previsto; si applicano le disposizioni contenute nell' art. 119 del R.D. 27.07.1934 n. 1265 T.U. Leggi Sanitarie come modificato dall'art. 22 del D.P.R. 10.06.1955 n. 854 e vigenti.

Il Farmacista Direttore ed i Farmacisti collaboratori dovranno compatibilmente con le esigenze di servizio, alternarsi nel servizio reso, in modo che ciascuno presti 36 ore lavorative settimanali.

## **NORME FINALI**

### **ART. 7**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento interno, si fa espresso richiamo alle disposizioni del Testo Unico delle Leggi Sanitarie, approvato con R.D. 27.7.1934 n. 1265 e succ. modificazioni, nonché a quelle richiamate nel precedente art. 1.

Il Regolamento per il servizio farmaceutico comunale approvato con deliberazione consiliare n. 261 del 17.12.1979 è abrogato con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

