



COMUNE DI FIUMICINO  
(Provincia di Roma)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE IN ECONOMIA  
DELLA FARMACIA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 273 del 17 dicembre 2008

## INDICE

<b>Titolo I Oggetto del Regolamento</b>	<b>3</b>
Articolo 1 Istituzione	3
Articolo 2 Gestione	3
Articolo 3 Scopi	3
<b>Titolo II Amministrazione della farmacia</b>	<b>3</b>
Articolo 4 Amministrazione	3
Articolo 5 Previsioni di bilancio	3
Articolo 6 Orario	4
Articolo 7 Servizio notturno – Turni	4
<b>Titolo III Ordinamento amministrativo e tecnico della farmacia</b>	<b>4</b>
<b>Capo I Direzione del servizio e della Farmacia</b>	<b>4</b>
Articolo 8 Direttore di Farmacia	4
<b>Capo II Tariffe - Ricette</b>	<b>5</b>
Articolo 9 Spedizione delle ricette	5
Articolo 10 Tariffe di vendita	5
Articolo 11 Responsabilità dei Farmacisti	6
Articolo 12 Vestiario	6
<b>Titolo IV Personale</b>	<b>6</b>
<b>Capo I Pianta Organica</b>	<b>6</b>
Articolo 13 Organico	6
Articolo 14 Titoli di studio	6
Articolo 15 Assunzione e trattamento giuridico ed economico del personale	7
<b>Titolo V Patrimonio – Finanza e contabilità</b>	<b>7</b>
<b>Capo I Patrimonio – Inventario – Risultanze dell’esercizio</b>	<b>7</b>
Articolo 16 Patrimonio	7
Articolo 17 Inventario	7
Articolo 18 Acquisti	8
Articolo 19 Contabilità	8
Articolo 20 Riscossione	8
Articolo 21 Bilancio preventivo	8
Articolo 22 Conto consuntivo	10
<b>Titolo VI Disposizioni transitorie e finali</b>	<b>10</b>
Articolo 23 Norme di rinvio	10
Articolo 24 Entrata in vigore	10

## **TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

### **Articolo 1 Istituzione**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico della 3<sup>a</sup> Farmacia comunale istituita in Fiumicino, Via Bramante n. 49, zona L23 "Parco Leonardo" della quale il Comune è titolare ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 2 aprile 1968, n. 475 e successive modificazioni ed integrazioni, del R.D. del 15 ottobre 1925, n. 2578 sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni.

### **Articolo 2 Gestione**

1. La 3<sup>a</sup> Farmacia comunale di Fiumicino è gestita in economia ai sensi di quanto disposto dall'art. 113, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 3 Scopi**

1. La Farmacia comunale ha per scopo:
  - a) la dispensazione per conto del Comune delle sostanze, delle preparazioni medicinali e dei presidi medico chirurgici agli aventi diritto all'assistenza farmaceutica;
  - b) la dispensazione di medicinali per conto della ASL nel rispetto delle convenzioni stipulate;
  - c) la vendita al pubblico e ad altri Enti di medicinali, presidi medico chirurgici, articoli sanitari, prodotti dietetici, di profumeria e similari;
  - d) l'espletamento del servizio notturno, festivo e di reperibilità su chiamata diurna urgente, secondo le disposizioni emanate dalla ASL e dal Comune;
  - e) 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 Amministrazione**

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 materie attinenti alla gestione delle farmacie.
2. Il Sindaco propone alla Giunta l'adozione dei provvedimenti ritenuti necessari, per il corretto e migliore funzionamento del servizio.

### **Articolo 5 Previsioni di bilancio**

1. Ogni anno devono essere predisposte le previsioni di bilancio della Farmacia 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 delle norme vigenti.

**Articolo 7**  
**Servizio notturno – Turni**

1. L'espletamento del servizio notturno e del turno festivo è svolto secondo i turni e le modalità stabiliti dall'autorità competente.
2. Il farmacista addetto a tale servizio deve assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e che la lampada colorata o l'insegna esterna sia accesa.

**TITOLO III**  
**ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELLA FARMACIA**

**CAPO I**  
**DIREZIONE DEL SERVIZIO 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 o nei casi previsti all'art. 11 della legge 475/68, la gestione della farmacia è affidata al Collaboratore Farmacista, che ne assume la responsabilità, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.
4. Il Direttore di Farmacia risponde personalmente e direttamente di tutto ciò che concerne l'esercizio, la conservazione e la custodia dei 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 od ai regolamenti o da trasgressioni alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza ed imperizia.
5. Il Direttore di Farmacia organizza il servizio distribuendo i compiti fra il personale. Egli indirizza e sorveglia il personale dipendente nell'esatta osservanza degli orari, nella corretta trattazione con il pubblico, nella 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 maggiore 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 Dirigente del Comune.
7. Il Direttore di Farmacia in particolare:
  - a) risponde in via personale dell'andamento della farmacia e dalla capacità di ben organizzare il personale in servizio presso la farmacia per conseguire livelli ottimali di gestione e risultato economico e di servizio ai cittadini;
  - b) informa di volta in volta l'Amministrazione comunale di tutto ciò che può avere importanza riguardo alla gestione e propone i provvedimenti che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento della gestione stessa;
  - c) riferisce periodicamente al Sindaco ed al Dirigente di riferimento sull'andamento della farmacia ed almeno annualmente, presenta una relazione per iscritto;

- d) sovrintende e coordina le procedure per la fornitura di medicinali, di merci, di attrezzature e dell'eventuale loro resa;
- e) ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazione e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;
- f) controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
- g) 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;
- h) 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, comunque, devono risultare da appositi verbali;
- i) aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
- j) 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 l'accettazione, all'Ufficio Ragioneria per le successive operazioni di liquidazione;
- k) 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;
- l) risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni;
- m) risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti;
- n) 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;
- o) coordina la tenuta di un registro di protocollo per la corrispondenza della farmacia in arrivo ed in partenza;
- p) vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

## **CAPO II TARIFFE - RICETTE**

### **Articolo 9 Spedizione delle ricette**

1. La farmacia provvede alla vendita dei 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 10 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 all'art. 125 del regio decreto del 27 luglio 1934, n. 1265 (T.U.L.S.) e s.m.i.

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 condizioni e tariffe speciali.

### **Articolo 11**

#### **Responsabilità dei Farmacisti**

1. I Collaboratori Farmacisti devono coadiuvare il Direttore di Farmacia in tutto quanto è disposto per il migliore andamento della 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.

### **Articolo 12**

#### **Vestiario**

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

## **TITOLO IV**

### **PERSONALE**

#### **CAPO I**

#### **PIANTA ORGANICA**

### **Articolo 13**

#### **Organico**

1. La dotazione organica del personale addetto alla Farmacia comunale comprende:
  - a) 1 Direttore di Farmacia (qualifica Funzionario Direttivo – categoria D3);
  - b) Collaboratori Farmacisti (qualifica Funzionario Direttivo – categoria D1);
  - c) 1 Responsabile di magazzino (qualifica Collaboratore – categoria B3).

### **Articolo 14**

#### **Titoli di studio**

1. Il Direttore di Farmacia e i Collaboratori Farmacisti devono essere in possesso del diploma di Laurea in Farmacia oppure in Chimica e Tecnologia Farmaceutica oppure equipollenti (diploma di secondo livello – quinquennale), dell'abilitazione all'esercizio professionale ed essere iscritti all'Albo dei Farmacisti.
2. Il Direttore di Farmacia, oltre ai titoli di cui al precedente comma, deve aver maturato:
  - esperienza di servizio di almeno tre anni come titolare di farmacia o Direttore di Farmacie pubbliche o private ovvero qualificate analoghe;
  - in carenza del primo requisito sarà considerata equipollente, l'esperienza di servizio di almeno dieci anni come Collaboratore Farmacista presso farmacie pubbliche o private ovvero qualificate analoghe.
3. Il Responsabile di magazzino deve essere in possesso del diploma di scuola media inferiore e deve aver maturato:
  - esperienza di servizio di almeno un anno maturata presso farmacie pubbliche o private ovvero qualificate analoghe, in posizione di lavoro corrispondente, ovvero superiore;

- esperienza nella gestione del magazzino (ricevimento merci – sistemazione scaffali – spedizione – carico scarico medicinali – controllo scaduti – reso magazzino – ottima conoscenza sistemi informatici – *Office e applicativi per farmacia*).

### **Articolo 15**

#### **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.
2. Non possono essere nominati al posto di Direttore di Farmacia e di Collaboratore Farmacista coloro i cui ascendenti o discendenti fino al secondo grado, il coniuge, i fratelli o gli affini di primo grado siano proprietari o Direttori di Farmacie nel territorio della Provincia ovvero prestino la loro opera o siano interessati in qualsiasi altra azienda industriale o commerciale del ramo farmaceutico anche se fuori dal territorio della Provincia.
3. Il trattamento economico assegnato al personale addetto alla farmacia comunale è riferito a quello stabilito dai vigenti contratti della categoria, fatte salve le deroghe possibili in relazione al tipo di rapporto di lavoro ritenuto utile ed opportuno in relazione alle esigenze di personale che sono concretamente necessarie per la regolarità ed ottimizzazione del Servizio Farmaceutico.
4. Il lavoro notturno e gli altri lavori di carattere eccezionale o straordinario saranno compensati nella misura e con i criteri stabiliti dai contratti collettivi di riferimento ovvero dalle diverse forme di compensazione consentite dall'ordinamento, in relazione al rapporto di lavoro ed all'obiettivo che l'Amministrazione reputa necessario conseguire.

## **TITOLO V**

### **PATRIMONIO – FINANZA E CONTABILITÀ**

#### **CAPO I**

#### **PATRIMONIO – INVENTARIO – RISULTANZE DELL'ESERCIZIO**

### **Articolo 16**

#### **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 17**

#### **Inventario**

1. I beni mobili ed immobili devono essere descritti e valutati nell'apposito registro di inventario e di consistenza.
2. La valutazione dei beni sarà fatta in base ai prezzi di 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 quando 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 ad oscillazioni di prezzi, a deperimenti ed a capi morti.
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 Farmacisti e del Responsabile di magazzino.

5. Per inventario si intende la ricognizione esatta in qualità e quantità di tutte le rimanenze di merci e la loro trascrizione 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 sottoposte all'Amministrazione comunale.

### **Articolo 18**

#### **Acquisti**

1. La Giunta comunale delibera le spese entro i limiti degli stanziamenti esistenti e dispone l'esecuzione delle opere da farsi in economia.
2. L'ordinazione dei medicinali, degli articoli di medicazione, delle sostanze ed oggetti per il rifornimento urgente della farmacia e per tutto ciò che è indispensabile al funzionamento della farmacia stessa è affidata, entro i limiti previsti di cui al precedente art. 8, al Direttore di Farmacia, sotto la sua responsabilità, senza formalità contrattuali amministrative, ma con l'osservanza delle norme e consuetudini commerciali.
3. La Giunta comunale potrà stabilire particolari modalità di carattere generale per gli acquisti.
4. Al pagamento delle fatture relative all'acquisto di quanto necessario alla gestione della farmacia comunale, provvede il Servizio Finanziario previa determina del Servizio Farmaceutico comunale, dopo gli opportuni riscontri espletati dal Direttore di Farmacia in ordine alla regolare fornitura del materiale ordinato.

### **Articolo 19**

#### **Contabilità**

1. Il controllo contabile è esercitato dal Servizio Finanziario che, in collaborazione con il Direttore di Farmacia, effettuerà almeno semestralmente la verifica contabile amministrativa.
2. Il Servizio Finanziario provvederà, altresì:
  - alla predisposizione del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo;
  - all'emissione di fatture;
  - al pagamento delle fatture di acquisto delle forniture, vistate dal Direttore di Farmacia;
  - alle registrazioni I.V.A.;
  - all'elaborazione dei dati contabili relativi alla gestione della farmacia;
  - all'effettuazione dei controlli sulla regolarità della gestione in accordo con il Servizio Farmaceutico.

### **Articolo 20**

#### **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, effettua il versamento giornaliero degli incassi alla Tesoreria comunale.

### **Articolo 21**

#### **Bilancio preventivo**

1. Le entrate e le spese derivanti dalla gestione della farmacia comunale sono iscritte nel Bilancio comunale ai sensi di legge. Le entrate e le uscite di materiali, prodotti e articoli, dovranno

giornalmente essere regolarmente registrate con appropriati sistemi di carico e scarico agli effetti del controllo amministrativo sul movimento e sulle giacenze.

2. L'esercizio annuale comincia con il 1 gennaio e termina con il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascuno esercizio deve essere compilato, allegato al Bilancio di previsione del Comune, il Bilancio preventivo economico e finanziario della Farmacia.
3. Il bilancio preventivo di ciascun esercizio dovrà essere presentato alla Giunta comunale entro il 15 settembre dell'anno precedente.
4. I prospetti relativi al bilancio preventivo della farmacia comprendono il bilancio economico ed il bilancio finanziario.
5. Il bilancio economico riguarda tutta la materia che forma oggetto del conto esercizio e deve comprendere:
  - a) nella parte attiva:
    - i ricavi per le vendite di medicinali ed altri articoli di commercio agli Enti ed Istituti ed al pubblico;
    - gli interessi attivi sui titoli e sui depositi e tutte le altre rendite, profitti, ricavi, entrate reali, che si presume possano aver luogo nell'anno;
  - b) nella parte passiva:
    - il costo dei medicinali, gli stipendi e i contributi per il personale dipendente;
    - gli oneri per i locali adibiti al servizio di farmacia;
    - gli interessi e gli ammortamenti per capitali assegnati;
    - le imposte e le tasse dovute;
    - la quota per la costituzione di un fondo di liquidazione dei crediti riconosciuti esigibili, le spese di manutenzione e riparazione dei beni costituenti il capitale fisso: le spese per il riscaldamento, l'illuminazione, i premi di assicurazione, la spesa per gli stampati e gli oggetti di cancelleria, le spese per rilevazioni inventariali;
    - la quota per la costituzione di un fondo per le spese impreviste;
    - tutte le altre spese, gli oneri, le perdite ed i consumi che si presume possano aver luogo nell'anno.

Il Bilancio economico si chiude con l'indicazione del profitto o della perdita presunta.

6. Il Bilancio finanziario indica le entrate e le uscite, reali e figurative, che si presume di accertare nell'anno.

In uscita è stanziato un fondo per le spese maggiori e impreviste.

Le entrate e le uscite del Bilancio finanziario sono classificate in tre titoli:

- a) le entrate e le spese effettive;
- b) le entrate e le spese per movimento di capitali;
- c) le entrate e le spese per contabilità speciali.

Le entrate effettive si dividono in tre categorie:

- a) servizio per enti;
- b) servizio per il pubblico;
- c) redditi patrimoniali e proventi diversi.

Le spese effettive si dividono in quattro categorie:

- a) costo dei medicinali;
- b) spese per il personale;
- c) oneri patrimoniali e spese generali;
- d) fondi speciali.

Le rendite e le spese del Bilancio economico sono classificate in correlazione al titolo delle entrate e delle spese effettive del Bilancio finanziario.

**Articolo 22**  
**Conto consuntivo**

1. Il rendiconto finanziario di ciascun esercizio verrà compilato dal Direttore di Farmacia, dovrà essere corredato dai dati riguardanti la gestione della farmacia e trasmesso al Dirigente del Servizio farmaceutico per il visto, sottoposto alla Giunta e trasmesso al Servizio Finanziario per l'inserimento nel conto consuntivo del Comune. Il Conto consuntivo finanziario della farmacia, infatti, forma parte integrativa del Conto consuntivo del Comune.
2. Il Conto consuntivo economico della farmacia e lo stato patrimoniale devono essere presentati unitamente al Bilancio finanziario dell'anno successivo.

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

**Articolo 23**  
**Norme di rinvio**

1. 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.
2. Il presente regolamento integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e l'Organigramma e Funzionigramma dell'Ente.

**Articolo 24**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, adottato con deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto; deve essere inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione del pubblico perché questo possa prenderne cognizione.