

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE

(Approvato con delibera C.C. n. 25 del 09.07.1973)

ISTITUZIONE E SCOPO

Art. 1 - Istituzione

In conformità degli artt. 9 e 10 della Legge 2 aprile 1968, n. 475, il Comune di Rovato ha esercitato il diritto di prelazione, per l'impianto e l'esercizio di una farmacia, con deliberazione del Consiglio Comunale in data 6 settembre 1969, n. 96.

Il servizio della Farmacia è gestito dal Comune in economia, nell'interesse della cittadinanza, con propri materiali e con proprio personale dipendente.

Entro tre mesi dalla scadenza dei primi tre anni di esercizio della Farmacia, l'Amministrazione, valutati i risultati, con deliberazione consiliare si riserva la facoltà di confermare e meno la gestione.

Art. 2 - Scopo

La Farmacia Comunale provvede alla vendita medicinali, per conto del Comune; agli enti ed istituti che ne facciano richiesta, agli iscritti nell'elenco dei poveri, nonché al pubblico in genere.

PERSONALE DELLA FARMACIA

Art. 3 - Direttore

Alla Farmacia è assegnato un direttore farmacista come risulta nella pianta organica allegata al regolamento degli impiegati e salariati del Comune.

La nomina del Farmacista direttore verrà effettuata dal Consiglio Comunale, in seguito a pubblico concorso, ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. 10.6.1955 n. 854.

Lo stipendio pensionabile annuo del direttore è fissato nella misura indicata dalla tabella annessa al regolamento organico dei dipendenti comunali.

Il direttore avrà diritto ad aumenti periodici biennali dello stipendio, alla tredicesima mensilità, all'indennità integrativa speciale e alle eventuali quote di aggiunta di famiglia, secondo le norme stabilite per la generalità dei dipendenti del Comune.

Il direttore è tenuto ad effettuare, con le altre farmacie, i servizi di turno notturno o diurno, secondo le disposizioni dell'Autorità competente e ha diritto di fruire di una decorosa abitazione in prossimità della Farmacia, con l'intesa che il relativo canone d'affitto, escluso ogni onere per riscaldamento, illuminazione, acqua, metano, ecc., farà carico al Comune.

Al farmacista direttore, potrà, inoltre, essere attribuito il compenso per lavoro straordinario, da liquidarsi con le modalità fissate per i dipendenti comunali.

L'uso gratuito dell'abitazione, nonché il compenso straordinario e il premio speciale, previsto nel successivo art. 7, sono comprensivi di ogni servizio diurno, notturno, festivo o feriale, reso oltre i termini del normale orario previsto per gli altri impiegati comunali, per festività nazionali e infrasettimanali, per indennità maneggio denaro, per indennità di funzione, ecc.

Art. 4 - Collaborazione di farmacia

Ove la farmacia svolga una attività, per ammontare di riscossione o per numero di ricette mutualistiche spedite, superiore a quella normalmente attribuibile ad un solo farmacista direttore, il Consiglio Comunale potrà designare, discrezionalmente, un farmacista collaboratore.

Lo stipendio del collaboratore sarà determinato col provvedimento che istituisce il posto e stabilisce l'orario di servizio.

Art. 5 - Inserviente

Nell'esercizio delle sue funzioni il farmacista direttore ha a disposizione un inserviente-commesso.

L'assunzione dell'inserviente-commesso è disciplinata dal regolamento organico del personale dipendente del Comune.

L'inserviente-commesso svolge i seguenti compiti:

- provvede alla pulizia dei locali della farmacia e delle adiacenze.
- assiste durante l'orario di servizio della Farmacia a battenti aperti, il direttore ed il farmacista collaboratore nel servizio di vendita dei medicinali.
- provvede al riscontro delle forniture con le bolle di consegna ed alla sistemazione dei medicinali negli scaffali di deposito.
- assiste il direttore nella formazione dell'inventario.
- effettua il versamento degli incassi presso la tesoreria comunale ed il recapito della corrispondenza della farmacia negli uffici del Comune.

Art. 6 - Personale amministrativo

Il controllo sulla gestione della farmacia è affidato al Segretario Comunale, che si avvarrà dell'opera del Vice Segretario per la tenuta dei registri contabili e dei relativi documenti connessi alla gestione stessa.

Art. 7 - Premio speciale al personale

L'Amministrazione Comunale liquiderà al Direttore ed al personale d'amministrazione il lavoro straordinario eventualmente compiuto e regolarmente autorizzato.

Art. 8 - Trattamento giuridico ed economico del personale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, il trattamento economico e giuridico del personale della farmacia è disciplinato dal regolamento organico dei dipendenti del Comune.

Al personale di ruolo, in servizio alla data della eventuale soppressione del posto, non saranno applicabili le norme di regolamento comunale riguardanti il collocamento in disponibilità.

Al Direttore verrà corrisposto, altresì, con l'approvazione del consuntivo della gestione, la compartecipazione agli utili nella misura del 12 per mille.

Detta percentuale sarà attribuita in ragione del 70% al direttore e del 30% al collaboratore, nel caso venisse istituito il posto a tempo pieno.

NORME DI GESTIONE

Art. 9 - Direttore: carichi inventariali e cauzione

Il direttore è responsabile della gestione della farmacia e non può assentarsi, anche temporaneamente, dalla stessa, durante le ore e i turni di servizio.

Il direttore, prima di assumere il servizio, dovrà:

a) Firmare copia del presente regolamento per presa conoscenza e quale impegno per la sua integrale osservanza.

b) Assumere in carico tutti i medicinali specialistici, galenici e di altra natura a seguito di una valutazione inventariale straordinaria, nonché ogni altro materiale esistente nella Farmacia. Analoga operazione inventariale, per lo scarico, sarà effettuata a fine servizio.

Il carico inventariale attribuisce al direttore di farmacia la responsabilità del valore, efficienza e validità farmaceutica o commerciale del materiale inventariato; eventuali oneri per le giacenze di materiali incommerciabili o avariati faranno carico unicamente al direttore responsabile.

In difetto dell'accordo bilaterale tra il direttore uscente e quello subentrante, il Pretore di Rovato designerà tre esperti per le operazioni straordinarie di inventario.

c) prestare, a garanzia di ogni obbligo regolamentare e di legge, una cauzione di £. 500.000 (Euro 258,22), in denaro contante, o in titoli di stato da depositarsi presso la Tesoreria Comunale.

Gli interessi della cauzione versata matureranno a favore del depositante.

Sull'idoneità e sul rimborso della cauzione decide la Giunta Municipale con apposite deliberazioni.

Art. 10 - Esercizio della gestione

Per tutto ciò che concerne la gestione della farmacia e la custodia dei materiali e dei prodotti, il direttore risponde personalmente e direttamente, nei limiti delle proprie attribuzioni, delle azioni e omissioni proprie e dei dipendenti, nonché di ogni danno derivante alle persone ed alle cose, sia che provenga da infrazioni di legge o da trasgressione alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza o da perizia.

In particolare il direttore è tenuto:

a) al disimpegno delle sue funzioni con diligenza e sollecitudine, usando col pubblico la massima correttezza;

b) a curare nel migliore dei modi, l'interesse della farmacia, procurando di accrescerne il prestigio e la fiducia;

c) a curare col massimo scrupolo la preparazione dei medicinali, mantenendo sufficientemente attrezzato il laboratorio;

d) ad effettuare le vendite per pagamento in contanti, fatte salve le eventuali eccezioni autorizzate dalla Giunta Municipale;

e) a consegnare al cliente, in corrispondenza di ogni singola vendita il talloncino di controllo del registratore di cassa nel quale è stampigliata la somma incassata;

f) a versare gli incassi la Tesoriere Comunale, entro la mattina del giorno successivo non festivo;

g) a sovrintendere al personale dipendente della farmacia, delle cui prestazioni inerenti è responsabile;

h) ad informare l'Amministrazione su quanto egli abbia occasione di rilevare o di suggerire in merito alla gestione ed al personale;

i) ad informare l'Ufficiale Sanitario su tutte le questioni di carattere tecnico-sanitario;

l) a curare che la farmacia sia sempre fornita di tutti i medicinali più in uso, dei presidi, apparecchi ed articoli occorrenti;

m) a provvedere a tutti gli adempimenti di legge in materia di spedizioni delle ricette;

n) a provvedere direttamente a quelle preparazioni galeniche che non convenga, per il prezzo e per ragioni tecniche, acquistare dal libero commercio;

o) a non eccedere, per carico di medicinali in deposito, i limiti fissati dalla Giunta Municipale.

Nell'applicazione dei prezzi, il farmacista seguirà il listino ufficiale stabilito dalle competenti autorità.

Per le spedizioni urgenti, fatte dopo l'orario normale di servizio, dovrà applicarsi il diritto di chiamata, che andrà direttamente a favore del farmacista.

Art. 11 - Registri ed atti obbligatori

Il farmacista direttore deve inoltre tenere al corrente i seguenti atti:

- a) un registro di cassa, ove saranno annotati giornalmente gli importi di entrata accertati, quelli riscossi e quelli versati al Tesoriere Comunale. Tale registro, prima di essere posto in uso, sarà vidimato in ogni mezzo foglio dal Sindaco;
- b) un inventario, da tenersi sempre aggiornato, di tutti i mobili, materiali e attrezzature di proprietà del Comune dati in carico per il servizio della farmacia;
- c) tutti gli altri registri e documenti che ogni farmacia deve tenere per disposizioni di legge in vigore;
- d) le copie delle commissioni, da conservarsi sino alla approvazione del conto consuntivo del Comune da parte del Consiglio Comunale;
- e) le fatture, in originale, da trasmettere tempestivamente all'ufficio ragioneria del Comune con la proposta di liquidazione;
- f) un registro con gli estremi delle fatture sopra indicate e con la data delle singole liquidazioni.

Gli altri registri contabili sono tenuti dall'Ufficio di Segreteria, incaricato del controllo della gestione.

Il direttore farmacista dovrà inoltre curare ogni adempimento relativo alla tariffazione, alla raccolta, alla catalogazione ed alla spedizione ai vari Enti delle ricette mutualistiche ai fini del tempestivo e completo pagamento.

Entro il 10 di ogni mese, il direttore deve presentare alla Segreteria Comunale:

- a) una distinta degli introiti del mese precedente indicando:
 - l'importo delle somme accertate, riscosse e versate.
 - l'importo attribuibile all'esercizio di competenza e quello attribuibile agli esercizi precedenti. (residui attivi)
- b) una distinta di spese di competenza dell'esercizio in corso o riferite agli esercizi precedenti (residui passivi).

Art. 12 - Acquisto di medicinali

Gli acquisti di medicinali occorrenti per l'esercizio della farmacia, su indicazione del direttore, sono fatti dalla Giunta Municipale, la quale potrà delegarli al direttore stesso.

Art. 13 - Attività vietate al direttore

Al farmacista direttore è vietato l'esercizio professionale diretto o per interposta persona, nonché l'ordinazione e la vendita in proprio di medicinali, profumi o altri materiali trattati dalla farmacia.

Art. 14 - Somministrazione gratuita dei medicinali ai poveri

Per la somministrazione gratuita dei medicinali ai poveri il direttore farmacista dovrà attenersi alle norme contenute nell'apposito regolamento comunale ed, in particolare, alle seguenti:

- a) fare la spedizione delle ricette ai poveri, solo se redatte dai medici condotti sugli appositi moduli a madre e figlia predisposti dal Comune e purché si tratti di medicinali ammessi comunemente e per l'intero importo dall'I.N.A.M..
- b) annotare sulle ricette esibite dagli interessati la data della spedizione ed il prezzo dei medicinali posto a carico del Comune.

c) rimettere trimestralmente al Comune le ricette per conto dei poveri, numerate ed accompagnate da un elenco con la indicazione, per ogni ricetta, del numero del libretto, del nome dell'assistito e del prezzo posto a carico del Comune.

Non saranno ammesse al pagamento le ricette che non risponderanno ai requisiti sopra indicati, a meno che non riportino l'annotazione di assunzione della spesa da parte del Comune.

Art. 15 - Inventario

Alla fine di ogni esercizio finanziario (anno solare) ed ogni qualvolta la Giunta Municipale lo ritenga opportuno e necessario, dovrà essere redatto un inventario dei medicinali, dei mobili e delle attrezzature della farmacia.

L'inventario è predisposto da apposito personale incaricato dalla Giunta Municipale ed a spese della gestione, osservando, nella valutazione, le norme in vigore.

Il direttore risponde in proprio della buona e regolare conservazione del materiale inventariato e ricevuto in consegna, secondo quanto indicato dal precedente art. 9.

Art. 16 - Orario di funzionamento della farmacia

L'orario di funzionamento della farmacia, a battenti chiusi o aperti, e i turni di servizio tra le farmacie sono quelli fissati con disposizione dell'autorità competente.

A tali orari corrisponde il servizio del direttore di farmacia.

Art. 17 - Disposizioni generali

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni del T.U. delle Leggi Sanitarie per le farmacie e quelle contenute nella legge 2.4.1968, n. 475.

Art. 18 - Norma transitoria

Per la prima applicazione del presente regolamento il direttore in servizio da almeno 6 mesi con incarico di reggente, potrà, a richiesta, essere assunto mediante chiamata sempre che sia in possesso dei requisiti prescritti per la nomina.