



# COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 153 del 09-12-11

ORIGINALE

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE COMPRENDENTE LA PIANTA ORGANICA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 40 DEL 9.12.2011.**

L'anno duemilaundici il giorno nove del mese di dicembre, in Decimomannu, solita sala delle adunanze, alle ore 20:30, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PORCEDDU LUIGI	SINDACO	P
COCCO ARNALDO	ASSESSORE	P
MAMELI MASSIMILIANO	ASSESSORE	A
BACHIS FABRIZIO	ASSESSORE	P
GRUDINA ALBERTA	ASSESSORE	A
MARAMARCO CARLO	ASSESSORE	P
MANCA BARBARA	ASSESSORE	A

Totale presenti n. 4      Totale assenti n. 3

Assiste alla seduta il Vice-Segretario Comunale Donatella Garau

Assume la presidenza Luigi Porceddu in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

la Giunta Comunale con provvedimento n. 152 del 9.12.2011, immediatamente esecutivo, ha deliberato di approvare il progetto di massima tecnico economico finanziario per la gestione della farmacia, sede farmaceutica n. 2 afferente il Comune di Decimomannu prevista nella Pianta organica delle farmacie della Provincia di Cagliari;

il Consiglio Comunale con provvedimento n. 40 del 9.12.2011, immediatamente esecutivo, ha deliberato di assumere la farmacia, sede farmaceutica n. 2 afferente il Comune di Decimomannu prevista nella Pianta organica delle farmacie della Provincia di Cagliari e di provvedere alla gestione della Farmacia stessa a mezzo di Azienda Speciale di cui all'art. 114 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, come consentito dall'art. 9 della legge 2 aprile 1968, n. 475;

Atteso che con la predetta deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 9.12.2011 sono stati approvati, fra l'altro:

- il progetto di massima tecnico, economico e finanziario per la assunzione della farmacia;
- i criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta comunale, del Regolamento di gestione della farmacia comunale di cui alla legge regionale n. 12/84;

Considerato che sulla base del progetto e dei criteri di cui sopra è stato predisposto lo schema di Regolamento per la gestione della farmacia;

Acquisito il parere di regolarità tecnica formulato sulla deliberazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile del Settore Amministrativo;

Visto l'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);

Con votazione unanime

### DELIBERA

di approvare il Regolamento di gestione della farmacia comunale comprendente la Pianta organica, composto di 36 articoli, il quale viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Con separata votazione unanime

### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Luigi Porceddu

IL VICE-SEGRETARIO COMUNALE  
Donatella Garau

---

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

- ☐ a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal **13/12/2011** al **27/12/2011** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000).
- ☒ a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000).

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Donatella Garau

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 13/12/2011

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Donatella Garau

**COMUNE DI DECIMOMANNU**

**REGOLAMENTO  
DI GESTIONE DELLA  
FARMACIA COMUNALE**

*(approvato dalla giunta comunale con  
deliberazione n..... in data .....)*

## **INDICE**

TITOLO I	OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
TITOLO II	AMMINISTRAZIONE DELLA FARMACIA .....	3
TITOLO III	ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELLA FARMACIA .....	4
Capo I	Direzione del servizio e della farmacia.....	4
Capo II	Tariffe - Spedizione delle ricette .....	6
TITOLO IV	PERSONALE.....	7
Capo I	Pianta organica - Assunzione e trattamento giuridico ed economico del personale.....	7
TITOLO V	PATRIMONIO - FINANZA E CONTABILITA' .....	8
Capo I	Patrimonio.....	8
Capo II	Inventario .....	8
Capo III	Previsioni di esercizio .....	9
Capo IV	Contratti e spese in economia .....	9
Capo V	Contabilità .....	10
Capo VI	Risultanze dell'esercizio .....	11
TITOLO VI	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	12
ALLEGATO:	PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART 16 DEL REGOLAMENTO .....	12

## **TITOLO I**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente regolamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico della farmacia comunale assunta dal Comune di Decimomannu ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 2 aprile 1968, n. 475 e della legge della Regione Autonoma della Sardegna 27 aprile 1984, n.12.
- 2) La farmacia comunale di Decimomannu è affidata in gestione ad Azienda Speciale (in seguito denominata “ Azienda”) costituita dal Comune ai sensi dell’art. 9 della legge 2 aprile 1968, n. 475 e dell’art. 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL).

## **TITOLO II**

### **AMMINISTRAZIONE DELLA FARMACIA**

- 3) Alla gestione della farmacia provvedono direttamente gli organi della Azienda, a seconda delle rispettive competenze, salvo le attribuzioni riservate dalla legge e dal presente regolamento al Farmacista - Direttore.
- 4) Ogni anno devono essere predisposte le previsioni di bilancio della Farmacia le cui risultanze sono inserite nel bilancio preventivo dell’Azienda.
- 5) La determinazione degli orari di apertura e chiusura delle farmacie è demandata al Sindaco, sentita la USL ed in conformità delle norme vigenti.

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

**Capo I**  
**Direzione del servizio e della farmacia**

- 6) La direzione della farmacia comunale, in attuazione delle direttive fissate dall'Amministrazione Comunale e dall'Azienda, è affidata al Farmacista - Direttore che ne assume la responsabilità.
- 7) In caso di sua assenza od impedimento la farmacia è affidata al Farmacista-Collaboratore da lui designato, che ne assume la responsabilità, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.
- 8) Il Farmacista-Direttore 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.
- 9) Il Farmacista-Direttore organizza il servizio distribuendo i compiti fra il personale. Il Farmacista Direttore 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 sempre maggior incremento alla farmacia.
- 10) In particolare, il Farmacista-Direttore:



- a) sovrintende a tutto l'andamento della farmacia e da lui dipende tutto il personale in servizio presso la farmacia;
- b) informa di volta in volta l'Amministrazione dell'Azienda di tutto ciò che può avere importanza nella gestione e provoca i provvedimenti che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento della gestione stessa;
- c) presenta all'Amministrazione dell'Azienda, periodicamente ed almeno annualmente, una relazione per iscritto sull'andamento della farmacia;
- d) esegue le deliberazioni degli organi dell'Azienda;
- e) ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazioni e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perchè 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 affinchè non subiscano deperimenti o non formino capimorti;
- h) cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti;
- i) aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
- j) controlla le rimanenze perchè sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti tenendo le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia e perchè non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili;
- 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) cura che siano osservate le disposizioni inerenti la sicurezza e salute sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in generale tutte le norme prevenzionistiche;
- o) è Responsabile dei trattamenti di dati personali effettuati in farmacia e provvede affinché siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 inerente la protezione dei dati personali;
- p) cura che siano osservate le disposizioni di legge in relazione alle gestione dei rifiuti in conformità alla normativa ambientale;
- q) risponde della sicurezza ed igiene degli alimenti gestiti dalla farmacia nel rispetto dei regolamenti in materia ed in ottemperanza ai principi del sistema HACCP;
- r) vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

## **Capo II**

### **Tariffe - Spedizione delle ricette**

- 11) 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.
- 12) Le tariffe per la vendita al pubblico sono predisposte e tenute aggiornate dal Farmacista - Direttore in conformità a quanto stabilito dalle vigenti normative in materia. Per gli articoli con prezzo liberamente determinabile, le tariffe sono predisposte dal Farmacista - Direttore in conformità alle condizioni generali del

mercato dei costi ed ai criteri stabiliti dalla Amministrazione dell'Azienda e tenute aggiornate per gli articoli e merci avuti in carico.

- 13) I farmacisti collaboratori devono coadiuvare il Farmacista-Direttore in tutto quanto è disposto per il migliore andamento della farmacia. I farmacisti collaboratori 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.
- 14) I farmacisti hanno l'obbligo di prestare il servizio di guardia farmaceutica diurno, notturno e festivo, secondo quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti. Il farmacista addetto a tale servizio deve assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e che l'insegna esterna sia accesa.
- 15) Durante il servizio i farmacisti indosseranno il camice bianco con il distintivo dell'Ordine dei Farmacisti. Tali camici, in numero congruo per gli opportuni ricambi, saranno forniti gratuitamente dall'Azienda..

#### **TITOLO IV PERSONALE**

##### **Capo I**

##### **Pianta organica - Assunzione e trattamento giuridico ed economico del personale.**

- 16) La pianta organica del personale della farmacia comunale è allegata al presente regolamento.
- Tale organico potrà essere modificato dall'Organo amministrativo dell'Azienda sulla base dell'andamento dell'attività aziendale.

- 17) Il personale adibito alla farmacia è assunto con provvedimento dell' Organo amministrativo dell'Azienda. Il Farmacista-Direttore ed i Farmacisti-Collaboratori devono essere in possesso del diploma di laurea in farmacia, dell'abilitazione all'esercizio professionale, ed essere iscritti all'albo dei farmacisti.
- 18) Il Farmacista - Direttore oltre ai titoli di cui al precedente articolo deve aver prestato servizio per almeno due anni presso una farmacia aperta al pubblico.
- 19) Al personale adibito alla farmacia è praticato il trattamento economico e normativo previsto dal "Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti di aziende farmaceutiche speciali".

## **TITOLO V**

### **PATRIMONIO - FINANZA E CONTABILITA'**

#### **Capo I**

##### **Patrimonio**

- 20) 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.

#### **Capo II**

##### **Inventario**

- 21) I beni mobili ed immobili della farmacia saranno descritti e valutati in appositi registri di inventario e di consistenza, secondo il loro originario valore d'acquisto e sono dati in consegna al Farmacista - Direttore.

- 22) Alla fine di ogni anno, e straordinariamente quando e' richiesto dall'Amministrazione dell'Azienda, dovrà eseguirsi l'inventario preciso di tutte le merci ed oggetti accessori di scorta esistenti. L'inventario viene eseguito tramite procedura informatica nel periodo di tempo più breve possibile e sotto la personale responsabilità e guida del Farmacista- Direttore della farmacia con la collaborazione dei Farmacisti collaboratori e del personale amministrativo dell'Azienda. Per particolari esigenze, o in caso di necessità, l'inventario può essere affidato a ditta esterna specializzata.
- 23) 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, anche per via informatica, 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 alla Amministrazione dell'Azienda

### **Capo III**

#### **Previsioni di esercizio**

- 24) Il Farmacista-Direttore dovrà fornire all'Amministrazione dell'Azienda entro il 15 settembre dell'anno precedente tutti gli elementi per la formulazione delle previsioni d'esercizio.

### **Capo IV**

#### **Contratti e spese in economia**

- 25) Le spese di acquisto delle merci ed oggetti per il rifornimento della farmacia sono fatte, salvo eccezioni, in economia. Sono fatte pure in economia le spese ed opere per l'ordinaria manutenzione delle macchine, attrezzi, mobili ed immobili per il

rifornimento e la rinnovazione del guardaroba e per le provviste di cancelleria e di stampati.

26) Alla effettuazione delle spese ed opere in economia di cui al precedente articolo nonché di tutte quelle che sono indispensabili al funzionamento normale e ordinario della farmacia provvede il Farmacista - Direttore sotto la sua responsabilità e nel rispetto delle modalità, norme e cautele all'uopo stabilite dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.

27) Le fatture delle ditte fornitrici della farmacia sono viste dal Farmacista - Direttore e sono liquidate dall'Amministrazione dell'Azienda.

28) I contratti per le provviste e forniture, per i quali non sia ammesso o non si ritenga di provvedere in economia, dovranno stipularsi secondo le norme che regolano i contratti comunali.

## **Capo V**

### **Contabilità**

29) Debbono essere tenuti tutti i registri e scritture contabili previsti dalla legge o ritenuti utili od opportuni dall'Amministrazione dell'Azienda.

30) Il Farmacista - Direttore ha l'obbligo di dare conto esatto del movimento di entrata e di uscita dei materiali che ha in consegna, valendosi della collaborazione del personale dipendente.

31) Le avarie, rotture e dispersioni di materiale di qualsiasi genere devono risultare da appositi verbali, redatti di volta in volta a cura e sotto la responsabilità del Farmacista - Direttore.



- 32) Tutti gli atti e documenti relativi alla gestione della farmacia dovranno essere custoditi e opportunamente classificati in apposito archivio.
- 33) La riscossione per le vendite eseguite dalla farmacia al pubblico è affidata al Farmacista – Direttore ed ai Farmacisti-Collaboratori. Il Farmacista-Direttore risponde della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonchè dell'esatta applicazione delle tariffe. Tutte le riscossioni per le vendite al pubblico devono essere registrate in conformità alle normative fiscali vigenti. Le riscossioni debbono essere versate su apposito conto corrente presso un istituto bancario, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione dell'Azienda. Il Farmacista collaboratore è solidalmente responsabile col Farmacista - Direttore per tutte le operazioni da lui compiute al banco.
- 34) Per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti potrà essere messo a disposizione del Farmacista-Direttore un congruo fondo che sarà determinato dall'Amministrazione dell'Azienda. Il rimborso di tali spese minute ed urgenti sarà fatto previa presentazione di documentazione rendiconto. Il Farmacista - Direttore avrà sempre facoltà di depositare le somme costituenti il fondo a disposizione presso il conto corrente bancario indicato dall' Amministrazione dell' Azienda e di erogarle anche a mezzo di assegni bancari.

## **Capo VI**

### **Risultanze dell'esercizio**

- 35) Il rendiconto di ciascun esercizio corredato di tutti gli elementi riguardanti la gestione della farmacia verrà inserito nel bilancio dell'Azienda.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

36) 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.

#### ALLEGATO: PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART 16 DEL REGOLAMENTO

##### Primo esercizio

- n. 1 Farmacista - Direttore
- n. 1 Farmacista - Collaboratore
- n. 1 Farmacista – Collaboratore a tempo parziale

##### Secondo esercizio

- n. 1 Farmacista - Direttore
- n. 2 Farmacista – Collaboratore

##### Terzo esercizio e successivi

- n. 1 Farmacista - Direttore
- n. 2 Farmacista - Collaboratore