

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

## **Comune di Massa**

### **Regolamento per il funzionamento delle Farmacie Comunali**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 423 del 12/12/2017.**

## Sommario

<b>TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO E ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA FARMACIA COMUNALE</b> .....	1
Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	1
Art. 2 - Finalità delle Farmacie .....	1
Art. 3 - Gestione in economia .....	1
Art. 4 - Amministrazione e gestione della Farmacia .....	2
<b>TITOLO II PERSONALE</b> .....	2
Art. 5 - Organico delle Farmacie comunali .....	2
Art. 6 - Selezione e inquadramento giuridico del personale .....	2
Art. 7 - Nomina del Direttore e Posizione organizzativa .....	3
Art. 8 - Incompatibilità .....	3
<b>TITOLO III ORDINAMENTO TECNICO DELLA FARMACIA</b> .....	3
Art. 9 - Direttore della Farmacia .....	3
Art. 10 - Farmacisti collaboratori .....	5
Art. 11 - Collaboratore di farmacia .....	5
Art. 12 - Spedizione delle ricette .....	5
Art. 13 - Orario della Farmacia .....	6
Art. 14 - Orario del personale .....	6
Art. 15 - Riposi e ferie .....	6
Art. 16 - Servizio notturno e turni .....	6
<b>TITOLO IV PATRIMONIO, ACQUISIZIONI E CONTABILITÀ</b> .....	6
Art. 17 - Acquisione di beni e servizi .....	6
Art. 18 - Tariffe di vendita .....	7
Art. 19 - Promozioni e sconti .....	7
Art. 20 - Riscossione .....	7
Art. 21 - Patrimonio .....	8
Art. 22 - Inventario .....	8
Art. 23 - Entrate e uscite di prodotti dal magazzino .....	8
<b>TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> .....	8
Art. 24 - Norme di rinvio .....	8
Art. 25 - Entrata in vigore .....	9

## **TITOLO I**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA FARMACIA COMUNALE**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento sotto il profilo amministrativo, contabile e tecnico-sanitario delle Farmacie comunali del Comune di Massa (F.C.M.).

Il Comune di Massa 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, delle Farmacie comunali di seguito elencate:

- Farmacie Comunale n° 1 Piazza De Gasperi
- Farmacia Comunale n° 2 Via Zini - Marina di Massa
- Farmacia Comunale n° 3 Via Massa Avenza presso il Centro commerciale Carrefour
- Farmacia Comunale n° 4 Via delle Pinete – Località Partaccia

#### **Art. 2 - Finalità delle Farmacie**

La Farmacia comunale ha come finalità:

- 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 Azienda Sanitaria Locale (ASL) nel rispetto delle eventuali convenzioni stipulate;
- c) la vendita al pubblico di medicinali, presidi medico chirurgici, articoli sanitari, parafarmaci, prodotti dietetici e per la cura e l'igiene della persona;
- d) l'espletamento del servizio notturno, festivo, secondo la normativa vigente e le disposizioni emanate dalla ASL e dal Comune.

In funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale e della disponibilità di adeguate risorse umane e finanziarie le Farmacie comunali, come previsto dai Decreti ministeriali del 16 dicembre 2010 e dell'8 luglio sulla "Farmacia dei Servizi", che hanno previsto l'erogazione di servizi e prestazioni professionali ai cittadini anche da parte delle farmacie (prestazioni analitiche di prima istanza e prestazioni di secondo livello erogabili con dispositivi strumentali), potranno attivare servizi aggiuntivi nell'interesse dei cittadini e campagne di informazione ed educazione sanitaria presso scuole e luoghi di lavoro a favore della popolazione di Massa.

Le farmacie comunali, per l'erogazione delle prestazioni e l'assistenza ai pazienti, devono utilizzare spazi dedicati e separati dagli altri ambienti, che consentano l'uso, la manutenzione e la conservazione delle apparecchiature dedicate in condizioni di sicurezza.

I Direttori delle farmacie comunali hanno inoltre l'obbligo di esporre nei locali della farmacia, in modo chiaro e leggibile, l'indicazione delle tipologie di prestazioni analitiche disponibili agli utenti sulla base di specifici requisiti tecnici, professionali e strutturali.

#### **Art. 3 - Gestione in economia**

Le Farmacie comunali di Massa sono incardinate nella struttura organizzativa dell'Ente e sono gestite in economia ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle leggi di settore.

Il presente regolamento integra quello relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in vigore, il quale si applica alla Farmacie comunali, ove non incompatibile con le leggi di

settore, per quanto attiene alle nomine, alle procedure concorsuali, all'assegnazione in ruolo del personale addetto alle Farmacie comunali, all'organizzazione delle risorse umane e a tutti gli aspetti gestionali del servizio.

#### **Art. 4 - Amministrazione e gestione della Farmacia**

Ai sensi della vigente normativa in materia di ordinamento degli enti locali, i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo dell'Ente, mentre la gestione amministrativa e finanziaria della Farmacia è attribuita al dirigente del Servizio Farmacie, che le esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo l'organizzazione propria data al Settore che dirige. I poteri dirigenziali sono esercitati nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento e nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, in particolare per quanto attiene l'autonomo potere di direzione tecnica del Direttore della Farmacia.

Gli obiettivi strategici e quelli operativi relativi alla gestione delle Farmacie comunali, la dotazione di risorse umane e quella delle risorse finanziarie sono definiti nei documenti di programmazione adottati per tutti gli altri servizi e attività del Comune secondo le norme vigenti.

Ai fini organizzativi e gestionali le Farmacie comunali sono incardinate nell'ambito di un settore comunale, alle dipendenze del Dirigente cui è attribuita la gestione del Servizio sulla base dell'organigramma stabilito dalla Giunta Comunale.

Il dirigente del Servizio Farmacie adotta tutti gli atti di organizzazione e gestione reputati necessari, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'Ente, della normativa relativa al lavoro pubblico e del presente regolamento.

Alla gestione delle Farmacie sotto il profilo commerciale, organizzativo e tecnico-sanitario sovrintende il Direttore della Farmacia, nel rispetto delle leggi di settore e del presente regolamento.

## **TITOLO II PERSONALE**

#### **Art. 5 - Organico delle Farmacie comunali**

L'organico di ogni Farmacia comunale si compone di:

- a) Direttore di Farmacia a cui è attribuita la Posizione organizzativa
- b) Funzionari Farmacisti a tempo pieno e a tempo parziale
- c) Collaboratore/i di Farmacia.

Il dirigente del Servizio Farmacie provvede all'assegnazione del personale in organico alle farmacie comunali in relazione alle esigenze di servizio e agli orari di apertura al pubblico.

Periodicamente o quando ne ravvisi la necessità il predetto dirigente provvede a ridistribuire il personale tra le farmacie comunali per una più funzionale gestione del Servizio reso. Può altresì individuare, ove ne ravvisi l'opportunità, per particolari e contingenti necessità, uno o più dipendenti del settore, di idonee capacità, a supporto dell'attività amministrativa necessaria per il migliore funzionamento del servizio farmacie. Il personale così individuato opera direttamente alle dipendenze del Dirigente o di altro funzionario del Settore, secondo gli atti di organizzazione adottati.

Durante il servizio i farmacisti indossano il camice bianco con il distintivo dell'Ordine dei Farmacisti ed i collaboratori di colore diverso dal bianco.

#### **Art. 6 - Selezione e inquadramento giuridico del personale**

Le modalità di assunzione e trattamento giuridico ed economico sono quelle previste dalla normativa nazionale vigente all'atto del reclutamento e dalle norme specifiche vigenti per

l'Ente. Le procedure sono adottate e svolte nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Il Direttore della Farmacia e i Farmacisti Collaboratori devono essere in possesso del diploma di Laurea in Farmacia oppure in Chimica e Tecnologia Farmaceutica o equipollenti, dell'abilitazione all'esercizio professionale ed essere iscritti all'Albo dei Farmacisti.

Non possono essere nominati al posto di Direttore di Farmacia, né avere l'incarico temporaneo di direttore sostituto o provvisorio i farmacisti 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 di Massa Carrara che non disti almeno dieci chilometri dalla sede della Farmacia comunale di Massa 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.

Il Collaboratore tecnico deve essere in possesso del diploma previsto dalla normativa sulla base della qualifica attribuita.

A tutto il personale delle Farmacie comunali si applicano le norme vigenti relative al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni. Il trattamento economico e giuridico di tutto il personale addetto alle Farmacie fa riferimento al CCNL per il comparto Regioni ed autonomie locali. Il lavoro notturno e gli altri lavori di carattere eccezionale o straordinario, così come eventuali altri istituti relativi a prestazioni e salario accessorio sono compensati nella misura e con i criteri stabiliti dal contratto collettivo, nazionale e decentrato, di riferimento.

I farmacisti sono inquadrati nella Categoria giuridica D del CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali vigente all'atto dell'approvazione del presente regolamento.

L'eventuale applicazione dello specifico CCNL dei dipendenti delle farmacie gestite o partecipate dagli Enti locali è rimessa ad apposito accordo con le Organizzazioni sindacali.

#### **Art. 7 - Nomina del Direttore e Posizione organizzativa**

Il Direttore della Farmacia è di norma incaricato della posizione organizzativa, secondo i criteri stabiliti dalla normativa e dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Con l'attribuzione di tale incarico, oltre al relativo trattamento economico accessorio, ne derivano in capo al Direttore le relative funzioni e competenze.

L'incarico è conferito dal Dirigente competente e può essere revocato dallo stesso e conferito ad altro farmacista in organico solo a seguito di gravi motivi, debitamente specificati nel provvedimento di revoca.

#### **Art. 8 - Incompatibilità**

La qualità di farmacista addetto alla Farmacia comunale è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio e rappresentanze di industrie o ditte farmaceutiche, nonché con ogni altra occupazione, fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa riguardo alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.

### **TITOLO III**

#### **ORDINAMENTO TECNICO DELLA FARMACIA**

#### **Art. 9 - Direttore della Farmacia**

Ogni farmacia di cui il Comune è titolare è affidata ad un Direttore della farmacia. Al Direttore è affidata la gestione sanitaria, tecnica e commerciale della farmacia e del relativo magazzino e il compito di coordinare e controllare l'attività del personale assegnato al servizio.

In caso di assenza temporanea o impedimento del Direttore della farmacia o nei casi

previsti all'art. 11 della legge 475/68, il dirigente nomina di volta in volta, ai sensi di legge e sentito ove possibile il parere del Direttore stesso, un Direttore sostituto o provvisorio. La nomina non comporta l'assunzione automatica delle funzioni e delle attribuzioni di Direttore della farmacia, ma solo quelle specificatamente assegnate nel provvedimento stesso, senza alcun obbligo per l'Amministrazione di corrispondere compenso ulteriore oltre quello spettategli per la funzione di farmacista.

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.

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.

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.

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 Dirigente di riferimento sull'andamento della farmacia ed almeno annualmente;
- 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. i) impartisce disposizioni al Collaboratore di farmacia per l'aggiornamento dei 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) vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 10 - Farmacisti collaboratori**

I farmacisti collaboratori coadiuvano il farmacista direttore in tutto ciò che è necessario per il migliore andamento della farmacia. Il farmacista collaboratore assume la responsabilità del proprio lavoro a tutti gli effetti di legge e da conto al Direttore di farmacia delle operazioni e registrazioni di cassa che ha effettuato.

I farmacisti hanno l'obbligo di rispettare la normativa vigente per il settore specifico in cui operano e quella relativa all'attività della Pubblica Amministrazione, oltre a quanto disposto dal presente regolamento, dal Codice di comportamento per i dipendenti pubblici e dalle norme integrative in materia vigenti per l'Ente. Essi devono altresì prestare servizio notturno e festivo secondo i turni stabiliti dall'autorità competente. Il farmacista addetto a tale servizio deve assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e l'apposita insegna esterna (a croce verde) sia accesa.

Il dirigente del Servizio farmacie, sentiti i Direttori delle farmacie, può affidare a un farmacista collaboratore l'incarico di Farmacista Responsabile degli acquisti per lo svolgimento dei compiti connessi all'ordinazione dei medicinali, degli articoli di medicazione, delle sostanze ed oggetti per il rifornimento delle farmacie e per tutto ciò che è indispensabile per il loro funzionamento.

#### **Art. 11 - Collaboratore di farmacia**

Il collaboratore di farmacia provvede al lavoro di riordino dei locali del magazzino e del negozio. Spetta al collaboratore il riordino quotidiano dei farmaci venduti, la spunta dei prodotti in entrata, e controllo della loro integrità, il controllo di prezzo e scadenza. Coadiuvando il Direttore nella gestione dei resi e scaduti. Coadiuvando i farmacisti collaboratori nella gestione e consegna dei Diagnostici per conto dell'Asl e prenotazione CUP. Inoltre provvede al carico e alla gestione dei resi DPC. Esegue tutte le commissioni secondo le indicazioni che gli vengono date dal Direttore della farmacia e disimpegna tutte le altre mansioni necessarie per il buon andamento del servizio che è in grado di compiere in ragione della sua qualifica, non escluso il servizio di domicilio.

Il collaboratore di farmacia provvede alla custodia della farmacia in caso di momentanei inderogabili allontanamenti del farmacista direttore o del farmacista collaboratore durante le ore di apertura. Al collaboratore di farmacia sono vietate le operazioni di vendita relative ai farmaci ma, in ragione delle disposizioni impartitegli.

#### **Art. 12 - Spedizione delle ricette**

Le farmacie provvedono alla vendita, in regime privato e direttamente al pubblico, dei medicinali e degli altri prodotti di libera vendita e alla spedizione delle ricette per conto del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale. La spedizione delle ricette è fatta in conformità alle normative e direttive vigenti.

### **Art. 13 - Orario della Farmacia**

La determinazione degli orari giornalieri di apertura e chiusura e delle eventuali chiusure per ferie delle Farmacie è competenza del Sindaco, che decide sentito il Dirigente del Servizio Farmacie. Per la determinazione degli orari il Sindaco tiene altresì conto della disponibilità delle risorse umane necessarie, dell'obbligo di conformarsi alle norme vigenti e del loro utilizzo nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 14 - Orario del personale**

Gli orari di lavoro del personale sono fissati tenuto conto dell'orario delle farmacie comunali nel rispetto del limite massimo settimanale contrattuale, fatta salva l'applicazione dell'orario plurisettimanale in adeguamento alla nuova disciplina in materia di concorrenza applicabile al settore farmaceutico.

### **Art. 15 - Riposi e ferie**

Il farmacista direttore, il farmacista collaboratore e i collaboratori di farmacia hanno diritto ad un giorno di riposo la settimana, che coincide con quello di chiusura di turno della farmacia. Hanno diritto al giorno settimanale di riposo anche nelle settimane in cui la farmacia deve rimanere aperta perché di turno o nel caso di apertura continuativa sette giorni su sette. Il personale delle farmacie comunali, fermo restando quanto previsto dal CCNL, fruiscono delle ferie nei periodi di eventuale chiusura per ferie della farmacia. Negli altri periodi le ferie sono concesse tenendo conto delle esigenze di servizio e preferibilmente nei periodi di minore lavoro secondo le indicazioni date dal Dirigente del Servizio Farmacie riguardo la predisposizione del piano ferie annuale.

### **Art. 16 - Servizio notturno e turni**

L'espletamento del servizio notturno e del turno festivo è svolto secondo i turni e le modalità stabiliti dall'autorità competente. È compito del farmacista addetto a tale servizio assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e l'apposita insegna esterna (a croce verde) sia accesa.

## **TITOLO IV**

### **PATRIMONIO, ACQUISIZIONI E CONTABILITÀ**

#### **Art. 17 - Acquisizione di beni e servizi**

Gli acquisti delle Farmacie Comunali vengono effettuati nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione e dei contratti pubblici in generale, integrata ove occorra e sia possibile dai vigenti regolamenti comunali in materia.

L'ordinazione dei medicinali, degli articoli di medicazione, delle sostanze ed oggetti per il rifornimento delle Farmacie e per tutto ciò che è indispensabile per il loro funzionamento è affidata al Farmacista Responsabile degli Acquisti, sentiti i Direttori delle Farmacie. Gli acquisti sono effettuati sotto la sua responsabilità, con l'osservanza delle norme e consuetudini commerciali nel rispetto delle formalità contrattuali e amministrative necessarie per una puntuale contabilità. Al Funzionario Responsabile degli Acquisti è altresì demandato il compito di verificare la regolarità delle forniture e di apporre il visto per la liquidazione delle relative fatture.

Compete invece al Direttore della farmacia l'accertamento delle entrate per farmaci e altri beni e servizi in vendita presso la Farmacia comunale.

Gli acquisti di medicinali e altri prodotti destinati alla vendita in farmacia devono essere effettuati in modo da limitare possibilmente al minimo la giacenza. Dell'osservanza di



questa modalità sono direttamente responsabili i Direttori delle farmacie.

Alla liquidazione e pagamento delle fatture relative all'acquisto di quanto necessario alla gestione delle Farmacie comunali, provvede l'ufficio amministrativo appositamente preposto.

#### **Art. 18 - Tariffe di vendita**

Le Farmacie comunali devono applicare i medesimi prezzi di vendita al pubblico per tutti i prodotti che sono tenuti aggiornati dal Farmacista Responsabile degli acquisti, di concerto con i Direttori delle Farmacie in conformità alla normativa vigente in materia. A tal fine il Farmacista Responsabile degli acquisti e i Direttori si incontrano periodicamente.

Per le forniture continuative ad altri enti od istituzioni, la Giunta comunale ha la facoltà, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, di stabilire, attraverso apposite convenzioni, prezzi, tariffe e condizioni speciali, che in ogni caso non potranno essere inferiori a quelli di costo per l'Amministrazione.

Per le forniture richieste da uffici e servizi dell'Ente, da effettuarsi e richiedersi nei limiti delle cessioni strettamente necessarie al loro funzionamento, la vendita dei medicinali e degli altri

prodotti deve avvenire a prezzi di costo, nelle forme corrette e rispettose della normativa fiscale. Gli uffici finanziari danno indicazioni ai Direttori delle Farmacie sulle modalità da seguire per una corretta contabilità.

Sono definite dal Farmacista Responsabile degli Acquisti, tenuto conto dei costi, del possibile ammortamento e del mercato, tariffe e modalità di noleggio di apparecchi medicali e di quanto altro è comunemente possibile prendere a noleggio nelle farmacie.

#### **Art. 19 - Promozioni e sconti**

Il Farmacista Responsabile degli acquisti, previo nulla osta del Dirigente e sentiti i Direttori delle Farmacie, attiva promozioni e sconti sugli articoli di libera vendita, sulla base delle condizioni generali del mercato, dei costi e dei comportamenti della clientela, conciliando l'abbassamento dei prezzi con la possibilità di incrementare le vendite, sempre comunque al fine di ottimizzare i ricavi. A tal fine predispone apposito listino con l'elenco dei prodotti in promozione o scontati, con chiara indicazione dei prezzi applicati su ogni bene in vendita prima dell'inizio della promozione e dei prezzi più bassi proposti al pubblico nel periodo in cui si svolge l'iniziativa. Successivamente predispone un resoconto delle quantità vendute e dei ricavi effettuati per ogni bene e lo trasmette al Dirigente.

Le promozioni possono essere attivate anche a rotazione sulle quattro Farmacie comunali. Gli sconti sui prezzi possono essere attivati su tutti i prodotti venduti nelle farmacie con l'esclusione dei medicinali per i quali è previsto il regime di rimborsabilità da parte del servizio sanitario nazionale qualora non siano pagati direttamente dal cliente. Degli sconti praticati deve esserne data adeguata informazione a tutta la clientela e devono essere applicati a tutti gli acquirenti.

Le promozioni con la modalità 3x2 non possono essere praticate sui medicinali. L'attivazione della Carta fedeltà è demandata all'adozione di un apposito regolamento.

Allo scopo di smaltire convenientemente e proficuamente giacenze di articoli di libera vendita che appaiono per diversi aspetti fuori mercato, il Farmacista Responsabile degli Acquisti può proporre vendite straordinarie sotto costo allo scopo di ottimizzare i ricavi e ammortizzare il magazzino.

Alla vendita sotto costo i Direttori delle Farmacie possono dar corso solo previa acquisizione del nulla osta del Dirigente.

#### **Art. 20 - Riscossione**

La riscossione per le vendite al pubblico delle Farmacie comunali è affidata ai Direttori delle Farmacie ed ai farmacisti collaboratori. Le singole vendite debbono essere registrate tramite registratore di cassa o altro strumento consentito dalla normativa vigente in materia.

Le vendite devono essere effettuate esclusivamente per contanti o mediante altro sistema che permetta il pagamento immediato e diretto, fatta eccezione per le forniture saltuarie o continuative ad altri enti od istituzioni e per le forniture richieste da uffici e servizi dell'Ente.

Il Direttori delle Farmacie rispondono della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché dell'esatta applicazione dei prezzi e delle tariffe.

I Direttori delle Farmacie, o loro incaricati, effettuano il versamento degli incassi presso la Tesoreria comunale e Poste, salvo che non siano attivi service esterni, con ditte specializzate. Nel caso in cui i versamenti vengano effettuati dal personale delle farmacie è stipulata apposita polizza assicurativa per danni a persone e cose.

Per nessun motivo è consentito ai Direttori delle Farmacie di servirsi degli incassi per pagare direttamente forniture di qualsiasi genere o per altre spese di gestione.

#### **Art. 21 - Patrimonio**

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.

#### **Art. 22 - Inventario**

Alla fine di ogni anno e, straordinariamente quando è richiesto dall'Amministrazione, dovrà eseguirsi l'inventario preciso di tutte le merci e beni esistenti presso ogni Farmacia comunale. 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. L'inventario viene eseguito nel periodo di tempo più breve possibile e sotto la personale responsabilità e guida del Direttore della Farmacia, con la collaborazione del commesso e degli altri farmacisti.

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 saranno evidenziate in apposito verbale sottoscritto dal Direttore della Farmacia. Tutto il materiale risultante dall'inventario si considera preso in consegna dal Direttore all'atto della sottoscrizione del verbale.

Il verbale di ricognizione viene sottoposto per il visto al Dirigente del Servizio farmacie.

#### **Art. 23 - Entrate e uscite di prodotti dal magazzino**

Le entrate e le uscite di materie prime, materiali, prodotti e specialità medicinali dovranno essere regolarmente registrati con appropriati sistemi di carico e scarico agli effetti del controllo amministrativo sul movimento delle giacenze.

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 24 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla disciplina del servizio reso dalla Farmacia comunale, si applicano le disposizioni della Farmacopea Ufficiale vigente, e per quanto compatibili e applicabili quelle 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, della norme regionali di settore.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento, adottato con deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore lo stesso giorno in cui la deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto e deve pubblicato sul sito del Comune di Massa nell'apposita sezione dell' "Amministrazione Trasparente".