IL PRESIDENTE

Ricorda al Consiglio Comunale che:
- con proprio atto n.2 in data 20.2.2001 ha proposto alla Regione Abruzzo la modifica della pianta Organica delle Farmacie del Comune di Morro DôOro;
- La Giunta Regionale con deliberazione n.474 del 26.6.2002 ha accolto la richiesta di modifica della pianta organica istituendo una seconda sede farmaceutica;
- Il Consiglio Comunale con atto n.33 del 29.11.2002 esecutiva ai sensi di legge ha esercitato il diritto di prelazione sulla seconda sede farmaceutica, nel rispetto dellôart.9 della legge 02.04.1968 n.475, modificata con lôart.10 della legge n.362 del 08.11.1991 previa gestione diretta in economia ai sensi degli art. 113 bis del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000
- La Giunta Regionale con nota n.1863/13/307 del 29.01.2003 acclarata al protocollo Comunale in data 03.02.2002 n.671 invitava il Comune di Morro DôOro, in ordine allôesercizio del diritto di prelazione, a produrre documentazione indicante il metodo di affidamento della gestione dellôesercizio rispettando le norme contenute nellôart.10 della legge 02.04.1968 n.475;

Nel prendere atto di quanto richiesto dalla Regione Abruzzo, Il Presidente informa il Consiglio Comunale che, si rende necessario procedere allôadozione di un regolamento che disciplini lôattività del nuovo esercizio farmaceutico proponendo contestualmente lôapprovazione della proposta elaborata dallôUfficio (Area Amministrativa) in collaborazione con il Segretario Comunale ;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la dettagliata relazione del Presidente;

Vista la proposta di Regolamento sottoposta allôapprovazione;

Vista la Legge 02.04.1968, n. 475 G.U. 102 del 27.04.968, norme concernenti il servizio farmaceutico;

Visto il Testo Unico delle leggi sullôordinamento degli Enti Locali D. lgvo n.267;

Visto lo Statuto del Comune di Morro DôOro (adottato con deliberazione C.C. n. 52 del 15.10.1991 e n.12 del 06.03.1991 pubblicato sul B.U.R.A n.20 del 16.11.1993 straordinario) e successive modifiche ed integrazioni;

Sentito lôintervento dellôAssessore Luciano Rosini che propone lôeliminazione dallôart.28, del periodo finale ***ñ** e del Regolamento dei Contratti in vigore**ò*** in quanto lôapprovazione del Regolamento dei contratti posto al precedente punto in discussione, è stato rinviato ad altra seduta.

Sentita la replica del Sindaco che evidenzia la superfluità dellôeliminazione proprio perché non vige il Regolamento dei Contratti, ma che comunque si rimette ai voti la proposta dellô Assessore Luciano Rosini, votando complessivamente il regolamento proposto dallôUfficio, con la predetta modifica.

Presenti n.16 Votanti n. 16 Favorevoli 16

DELIBERA

1) di approvare, come in effetti approva, il regolamento per la gestione diretta e in economia della seconda sede farmaceutica, istituita a seguito della revisione della pianta organica delle farmacie, che viene allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

2) di provvedere alla sua pubblicazione ai fini dellôesecutività;

3) di dare atto che il presente atto non comporta alcuno onere di spesa a carico del Comune e che pertanto non ncessita del parere in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria

COMUNE DI MORRO DôORO

PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO FARMACIA COMUNALE
(ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO C. N 11 DEL 10.04.2003

ART. 1 (Natura ed oggetto)

Il presente regolamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico-sanitario della seconda sede farmaceutica prevista nella pianta organica degli esercizi farmaceutici esistenti nel territorio del Comune di Morro DôOro, giusta deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 474 del 26.06.2002.

ART. 2 (Gestione in economia)

La seconda sede farmaceutica viene gestita direttamente in economia dal Comune di Morro Dôoro ai sensi dellô art. 113 bis del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 , inserito dallôart.35 c.15 della legge 448 del 29.12.2001

ART. 3 (Scopo dell'esercizio)

Scopo della farmacia è quello di provvedere:

a) alla vendita al pubblico di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici in genere, e, di quant'altro possa essere venduto in farmacia, senza alcuna limitazione di cui alla tabella speciale delle farmacie prevista dal D.lgvo 31.03.1998 n.114 e Legge Regionale 09.08.99 n.62;
b) ad assicurare il servizio farmaceutico notturno ed a rispettare gli orari di apertura e chiusura disposti dalle autorità' competenti, attivando l'istituto della turnazione e della reperibilità;
c) a promuovere ogni iniziativa utile a creare una migliore conoscenza dei farmaci nel quadro anche della medicina preventiva
d) di attuare in misura sempre più efficace ed efficiente ñ La carta della qualità della Farmaciaò che si allega sotto la lettera ñAò e che forma parte integrante e sostanziale del presente Regolamento;

ART. 4 (Compiti dell'Amministrazione)

La Giunta Comunale ha funzione di indirizzo e di controllo e sovrintende all'esercizio della farmacia comunale ed esercita la sua vigilanza sul buon andamento dell'esercizio, per tramite il Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato ed i Responsabili dei Servizi Area Amministrativa e Finanziaria per quanto di propria competenza.

ART. 5 (Ordinamento)

1) Il servizio di Farmacia Comunale è funzionalmente ascritto allôArea Amministrativa ï Settore Servizi Sociali, il cui Responsabile ha compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché lôadozione di atti compresi quelli che impegnano lôAmministrazione verso lôesterno. Eô inoltre direttamente responsabile, congiuntamente con il Direttore di Farmacia, della traduzione in termini operativi degli obiettivi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale.

2) Di concerto con il predetto settore, opera, per quanto di competenza il Responsabile dellô Area Finanziaria cui è demandata lôelaborazione dellôapposito P.O.R.S.F. (Piano degli Obiettivi e risorse Servizio Farmacia), degli inventari, nonché le fatturazione e la vigilanza sul movimento di denaro e dei valori.
3) Lôaspetto organizzativo del Servizio è demandata alla Giunta Comunale che, sentiti il Segretario Generale ed I Responsabili dei Servizi Sociali e Finanziario, provvede allôarticolazione della struttura e delle risorse umane , tendente a conseguire la massima funzionalità ed economicità della gestione del servizio secondo principi di professionalità e responsabilità.

. ART.6 - Direttore di Farmacia

1) Data la specificità del Servizio e lôalto contenuto di professionalità occorrente per lo svolgimento delle funzioni tipiche del servizio, lôincarico di Direttore della Farmacia, ai sensi del combinato disposto dellôart.47 dello Statuto e dellôart.5 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, è disposto con provvedimento del Sindaco;
2) Lôincarico, previa delibera di G.C. è affidato ad un professionista abilitato per legge, con un contratto a termine, ai sensi dellôart.110 del D.lgs n.267/2000;
3) Il contratto si intende stipulato in forza degli artt. 2094 e 2095 del Codice Civile e lôincarico è caratterizzato da un rapporto fiduciario e quindi affidato ñ intuitu personaeò
4) I diritti ed i doveri delle parti in materia di trattamento economico, giuridico e di fine rapporto sono regolati dalle vigenti disposizioni normative, dai regolamenti interni del comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

ART. 7 (Attribuzioni al farmacista direttore)

Il Direttore di farmacia, così individuato ai sensi del precedente art.6, sovrintende a tutto lôandamento organizzativo, amministrativo e contabile della farmacia comunale e del relativo deposito dei prodotti.

Il Direttore di Farmacia ha il compito di:

a)- sovrintendere personalmente al coordinamento e propulsione dell'intero servizio;

b)- coadiuvare, per la parte tecnica il Responsabile dellôArea Amministrativa preposto, nello svolgimento delle gare dôappalto, e, nella stipulazione dei contratti e alle proposte di deliberazione o determine;

c)- presentare mensilmente al Responsabile dellô Area Amministrativa una relazione sull'andamento del servizio farmaceutico comunale formulando proposte e suggerimenti per migliorare il servizio;

d)- provvedere agli acquisti per il rifornimento della farmacia contenendoli nei limite dell'effettivo fabbisogno, curando che le qualità corrispondono alle esigenze dell'assistenza farmaceutica e che i costi siano convenienti rispetto alle quotazioni correnti sul mercato e con le disposizioni relative alla disciplina dei prezzi;

e)- curare la scrupolosa osservanza degli orari e dei turni e la disciplina del personale in servizio;

f)- curare che la farmacia sia sempre fornita in misura adeguata al presunto consumo, di tutti i medicinali di dotazione obbligatoria, nonché di quelli più' in uso, presidi, apparecchi ed articoli occorrenti annotandone l'entrata e l'uscita sull'apposito registro;

g)- tenere un esatto inventario del mobilio, degli utensili e suppellettili esistenti nella farmacia, nel magazzino generale e negli uffici. Copia di detto inventario, debitamente aggiornato, all'inizio di ogni anno a cura del Direttore di Farmacia sarà trasmesso allôUfficio Patrimonio che, dopo i dovuti riscontri, provvederà ad allegarlo all'inventario generale del Comune;

h)- rispondere del movimento di carico e scarico dei medicinali, specialità', articoli igienico -sanitari e parafarmaceutici che resta sotto il suo diretto controllo, nonché della conservazione dei prodotti stessi;
i)- esercitare le altre attribuzioni che gli sono conferite dalle leggi e dal presente regolamento;
m)- rispondere personalmente del rispetto delle norme sul servizio farmaceutico stabilite dal T.U. delle leggi sanitarie approvato con R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 e di ogni violazione delle norme del regolamento per il servizio farmaceutico di cui al R.D. 30 settembre 1938, n. 1706 e successive variazioni ed integrazioni;
l)- tenere accuratamente ordinate le ricette spedite a carico del servizio sanitario nazionale, annotando su ciascuna di esse i ticket incassati e ogni altra ricetta spedita per conto di altri enti mutualistici;
m) provvedere mensilmente, alla contabilizzazione dei crediti per medicinali o presidi apparecchi forniti per conto del servizio sanitario nazionale o per altro ente, decurtando il credito risultante dall'ammontare dei ticket relativi incassati ed annotati su ciascuna ricetta;
n)- disporre ogni analisi chimica necessaria per accertare la qualità e la purezza dei prodotti venduti sfusi;
o)- tenere costantemente informato il Responsabile dellô Area Amministrativa di tutto quanto accade fuori dall'ordinario nella gestione della farmacia che, a scarico di ogni sua responsabilità, va segnalato al Segretario Comunale o Direttore se nominato.
p)- rispondere in solido, con il restante personale di farmacia, di tutti i danni e le distrazioni e sottrazioni che non siano state giustificate con regolari verbali.

ART. 08 (Assunzione in servizio)

Il Direttore di Farmacia, deve assumere servizio entro il termine assegnato nell'atto di nomina. Nel caso che, senza giustificato motivo, non assume servizio nel termine predetto è dichiarato rinunciatario.

ART. 9 (Sostituzione del Farmacista Responsabile)

Nel caso di congedo ordinario, straordinario, assenza o impedimento, Il Sindaco ai sensi dellôart.6 provvederà , tramite lôOrdine dei Farmacisti alla sua sostituzione per tutto il periodo di assenza.
Al farmacista - sostituto verrà corrisposto lo stesso compenso del Farmacista titolare in proporzione al periodo di servizio.

ART. 10 (Divieto di altri impieghi)

Le funzioni di Farmacista - Comunale sono incompatibili con altri impieghi privati o pubblici o con lôesercizio di qualsiasi altra attività senza specifica autorizzazione.

ART. 11 (Accertamento responsabilità)

Per lôaccertamento delle responsabilità amministrative e contabili del Direttore di farmacia e di eventuali commessi di farmacia si applicano le norme previste dal nuovo contratto di lavoro 1998-2001 Regioni Enti locali.

ART. 12 (Responsabilità diretta)

In tutto ciò' che concerne l'esercizio tecnico della farmacia, il rifornimento dei medicinali, di attrezzi ed apparecchi sanitari della farmacia e la custodia di materiali e di prodotti nella farmacia, il farmacista responsabile di turno risponde personalmente , tanto per le azioni e le omissioni proprie, quanto per quelle dell'altro eventuale personale di farmacia, per ogni danno derivato alle persone e alle cose, sia che provenga da violazioni di leggi o regolamenti o da trasgressioni alle ingiunzioni delle autorità', sia che derivi da negligenza o imperizia. Egli e' altresì responsabile personalmente di ogni violazione delle norme in vigore per la vendita e la somministrazione delle sostanze stupefacenti.

ART. 13 (Pulizia dei locali)

Le operazioni giornaliere di pulizia della farmacia vengono affidate dal Dirigente del settore competente a personale a disposizione dellôEnte oppure a ditte specializzate mediante gara ufficiosa.

ART. 14 (Riposi e ferie)

Le ferie e i riposi saranno concessi secondo la turnazione fissata dallôOrdine provinciale dei Farmacisti.

ART. 15 (Lo stato giuridico)

Lo stato giuridico del Direttore di Farmacia è disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi e dal contratto nazionale di lavoro per il comparto Regione e Enti Locali.

ART. 16 (Uso del camice)

Il Funzionario Farmacista durante il servizio indosserà un camice bianco, sul quale sarà appuntato il distintivo nazionale della Federazione dell'Ordine dei Farmacisti.

ART. 17 (Spedizione delle ricette)

Nello spedire le ricette galeniche il farmacista dovrà annotare su di esse la data di spedizione ed il prezzo complessivo, sull'etichetta del recipiente che contiene il medicinale dovrà' annotare la data della spedizione, i componenti del rimedio secondo la ricetta, la dose ed il prezzo complessivo, nonché le modalità' d'uso del medicinale.

ART. 18 (Divieto di modifica delle ricette)

E' vietato severamente al Farmacista di modificare in alcun modo una ricetta e di fare sostituzioni. Se la ricetta non e' chiaramente leggibile, se la farmacia non e' provvista di qualcuna delle sostanze prescritte, se la dose del medicinale e' inferiore alla dose massima stabilita dalla Farmacopea Ufficiale, il farmacista dovrà' sospendere la spedizione finche' non abbia sentito l'avviso del medico prescrivente.

ART.19 (Sostanze velenose)

Il Farmacista curerà che la spedizione dia la maggiore garanzia possibile. Le sostanze velenose saranno contrassegnate in modo ben visibile con teschi e la scritta "veleno". Ogni ricetta dovrà' essere firmata dal farmacista.

ART. 20 (Tariffe)

Nell'applicazione dei prezzi i Farmacisti seguiranno il listino ufficiale stabilito dalle competenti autorità'.

ART. 21 (Articoli di libera vendita)

Per gli articoli di libera vendita le tariffe sono predisposte e tenute aggiornate dai Farmacisti in conformità' delle condizioni generali del mercato, dei costi e dei criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 22 (Forniture continuative ad Enti)

Per le forniture continuative ad altri Enti ed istituti locali l'Amministrazione Comunale ha facoltà' di stabilire condizioni e tariffe speciali semprechè, ciò', non sia vietato dalle disposizioni del T.U. della legge 1 maggio 1941, n. 422 e del R.D. 30 settembre 933 , n. 1706.

ART. 23 (Tariffazione delle ricette)

Il Funzionario Farmacista di turno, dovrà' provvedere entro il dieci del mese successivo, a trasmettere al Servizio Sanitario ULSS, in conformità' delle istruzioni ricevute, le ricette spedite per conto del Sevizio Sanitario Nazionale con distinta riepilogativa. Copia della distinta dovra' essere trasmessa alla Ragioneria comunale per il successivo incasso del credito ivi indicato.

ART.24 (Deposito)

Per il pronto rifornimento di prodotti parafarmaceutici, prodotti da banco (O.T.C.), dietetici, cosmetici ed altri, è costituito un deposito presso la farmacia stessa gestito dal Direttore di Farmacia. Il deposito dei prodotti di cui innanzi non può superare ú 2.500,00. La fatture relative saranno impegnate e liquidate mensilmente o ad esaurimento dellôimporto di ú 2.500,00 a cura del Responsabile dellô Area Amministrativa, su relazione del Direttore Farmacista, con reintegro del fondo stesso.

ART. 25 (Acquisti di medicinali)

a) Per gli acquisti si procederà mediante i metodi di aggiudicazione previsti dalla legge e dal vigente Regolamento dei Contratti, che garantiscono il confronto concorrenziale e il tempestivo approvvigionamento.

b) Il Responsabile dellôArea Amministrativa ha facoltà' di autorizzare il Direttore Farmacista, a provvedere direttamente agli acquisti di medicinali urgenti che al momento non sono reperibili nè presso la ditta aggiudicataria, nè presso gli altri fornitori individuati, nel rispetto delle norme per la scelta del migliore contraente, nei limiti dell'importo di Euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00). Le fatture relative saranno impegnate e liquidate mensilmente o ad esaurimento dellôimporto di Euro 2.500,00, a cura del Responsabile dellôArea Amministrativa ï servi Sociali, su relazione del Funzionario Farmacista Responsabile, con reintegro del fondo stesso.

ART. 26 (Limitazione delle giacenze)

Gli acquisti di medicinali e prodotti vari devono essere effettuati in modo da limitare al minimo le giacenze. Dell'osservanza di quanto sopra e' responsabile direttamente il Farmacista -Direttore.

ART. 27 (Contratti)

I contratti, per i quali l'Amministrazione Comunale non ritenga di provvedere in economia, sono sottoposti all'osservanza delle norme che regolano i contratti comunali. In ogni caso, salva sempre l'osservanza delle disposizioni dettate dalla legge sull'ordinamento delle autonomie locali e sue successive modificazioni, e' consentita, la stipulazione dei contratti, per qualunque valore, a trattativa privata:

a) l'acquisto di cose, la cui produzione e' garantita da privativa industriale o per la cui natura non e' possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;

b) le forniture, i trasporti, i lavori, quando particolari estremi di urgenza non consentono la normale procedura dei pubblici incanti se non con grave pregiudizio per il funzionamento del servizio;

c) le provviste di materie prime che, per la natura o per l'uso speciale cui sono destinate, devono essere acquistate sul luogo di produzione o fornite direttamente dal produttore.

L'Amministrazione Comunale può procedere a trattativa privata anche per i contratti riguardanti ogni altro oggetto, quando siano andati deserti due esperimenti d'asta.

ART. 28 (Rogito dei contratti)

I contratti di fornitura saranno stipulati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

ART. 29 (Note di consegna dei medicinali e fatture)

Il Farmacista Responsabile convalida le fatture di medicinali, di materiali e di prodotti, presentate dalle ditte fornitrici dopo aver verificato la rispondenza per qualità, quantità e prezzo, ivi compreso lo sconto concesso, con gli ordini ed i contratti di acquisto.

ART. 30 (Composizione del bilancio)

Il Farmacista - Direttore predispone, nei termini previsti per la formazione del bilancio comunale, una relazione preventiva che dovrà contenere:
a) nella parte attiva: tutte le rendite, i profitti, i ricavi, le entrate reali e figurative, che si presume possano aver luogo nell'anno;
b) nella parte passiva: tutte le spese reali e figurative, gli oneri, le perdite ed i consumi che si presume possano aver luogo nell'anno.

ART. 31 (Controllo dei prodotti)

Sono sotto diretto controllo del Direttore Farmacista le merci, i prodotti ed i medicinali che entrano ed escono dal magazzino.
Il Direttore Farmacista cura personalmente la conservazione delle merci stesse e quelle che hanno scadenza prescritta. A tal uopo dovrà provvedere alla restituzione alla casa fornitrice prossima alla scadenza ed al cambio con altra merce.

ART. 32 (Fondo di anticipazione)

Tutte le spese minute o urgenti come ad esempio sono: tutte le opere di ordinaria manutenzione, degli arredamenti, attrezzi, mobili, per il rifornimento del guardaroba, di stampati e di cancelleria, sono disposte dal Responsabile dellôArea Amministrativa e trasmesse per lôeventuale acquisto allôEconomo Comunale.

ART. 33 (Incassi)

Il Funzionario Farmacista è personalmente responsabile degli incassi che e' tenuto a versare, per intero nei giorni di apertura della Corrispondenza della TERCAS congiuntamente al Responsabile del Servizio Finanziario. Gli incassi relativi ai prodotti di cui allôarticolo 5, devono essere tenuti distinti dai restanti importi. Non potranno in ogni caso essere tenute presso l'esercizio somme superiori agli incassi di due giorni, se non festivi. Può' essere inoltre attivato il servizio di cassa continua. Per nessun motivo è consentito al Farmacista Responsabile di servirsi degli incassi per pagare direttamente forniture di qualsiasi genere o altre spese di gestione.
Le vendite non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale devono essere effettuate esclusivamente per contanti.
Per i prodotti od oggetti vari non contemplati dalle tariffe, il prezzo di vendita sarà determinato annualmente dalla Giunta Comunale con le modalità previste nel successivo articolo 40.

ART. 34 (Custodia del denaro)

Il Farmacista Responsabile risponde della custodia del denaro avvalendosi della cassaforte data in dotazione, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché della esatta applicazione delle tariffe. Il Farmacista Responsabile risponde del mancato versamento alla Tesoreria.

ART. 35 (Registratore di cassa)

La farmacia comunale sarà' dotata di una idonea cassaforte e di impianto di refrigerazione per la conservazione di speciali medicinali e di altro specifico arredamento tecnologicamente avanzato e di un registratore di cassa con emissione di scontrini indicanti l'importo di ogni

operazione. Tutte le operazioni d'incasso dovranno essere registrate a mezzo del registratore automatico. Lo scontrino dovrà essere obbligatoriamente consegnato al cliente a cura del Farmacista - Direttore al momento dell'incasso. Nella farmacia sarà tenuto esposto ben visibile un cartello invitante i clienti ad esigere gli scontrini di cassa. Il registratore sarà di tipo munito del dispositivo sommatorio delle singole operazioni registrate, nonché dotato di altro dispositivo di controllo riportante, sommando, i totali giornalieri, la cui rilevazione sarà operabile esclusivamente usando un'apposita chiavetta riservata, in dotazione al Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 36 (Rimesse del Servizio Sanitario Nazionale)

I Pagamenti da parte del Servizio Sanitario Nazionale, sia in acconto che a saldo, dovranno essere effettuati direttamente alla Tesoreria Comunale.

ART. 37 . (Vendita al banco)

Le vendite al banco dei medicinali e degli altri prodotti dovranno essere fatte indistintamente, ai prezzi fissati dalla Giunta Comunale, seguendo le varie norme di legge che regolano la materia, le tariffe nazionali e in base a criteri stabiliti dalla stessa Giunta Comunale.

ART. 38 (Capitale permanente)

Il capitale permanente assegnato al servizio farmaceutico comunale e' computato in base alle spese d'impianto sostenute direttamente dal Comune.

ART. 39 (Inventario dei beni mobili ed immobili)

I beni mobili ed immobili, costituenti il capitale fisso assegnato al servizio farmaceutico comunale, devono essere descritti e valutati nell'inventario comunale da consegnarsi al Farmacista Direttore.

ART. 40 (Tenuta del registro degli inventari)

Il Farmacista Direttore deve tenere il libro degli inventari aggiornato di anno in anno ed indicante tutto il capitale mobiliare ed immobiliare in carico ed il capitale di fondazione della farmacia desunto in base a tutte le spese sostenute dal Comune per l'acquisto di arredi, vetrerie, vasellame, acquisto di medicinali, articoli di medicazione, presidi, apparecchi ed articoli sanitari ecc. all'inizio dell'attività' della farmacia.

Inoltre il Direttore di Farmacia dovrà' tenere tutti gli eventuali libri accessori in modo che costantemente possano risultare l'ammontare dei crediti e dei debiti, gli incassi effettuati ed i pagamenti eseguiti, ed il carico di magazzino.

Il Farmacista Direttore ha inoltre l'obbligo di dare conto esatto del movimento di entrata e di uscita dei materiali che ha in consegna. Qualsiasi uscita o vendita di materiali deve essere dimostrata con regolari fatture, note, listini o altro documento. E' vietata qualsiasi partita in sospeso. L'avaria, la dispersione, la rottura di materiale di qualsiasi genere deve risultare da apposito verbale redatto dal Farmacista Direttore e vistato contestualmente dal Funzionario Responsabile del Servizio dellôArea Amministrativa.

ART. 41 (Inventario delle giacenze)

Alla fine di ogni anno,il Responsabile del Servizio Patrimonio coadiuvato dal Farmacista - Direttore procederà all'inventario delle giacenze e alla revisione di quelle dei beni mobili ed

immobili. La loro valutazione è fatta al prezzo più basso tra quello di costo e quello corrente, di quanto sopra si redige apposito elenco.
Tutto il materiale risultante dall'inventario si considera preso in consegna dal Farmacista - Direttore all'atto della sottoscrizione dell'elenco. Il corrispondente valore costituirà, agli effetti del conto economico, un credito della gestione verso il nuovo esercizio ed agli effetti del conto finanziario, un residuo attivo. A tanto si provvede anche per il magazzino generale.

ART. 42 (Fondo di ammortamento)

Ogni anno, in sede di preventivo, l'Amministrazione comunale stabilirà un fondo di ammortamento per la rinnovazione e ricostruzione del capitale d'impianto e per eventuali capimorti nelle scorte, nonché un fondo per l'ammortamento dell'attrezzatura aziendale in relazione con le condizioni di bilancio.

ART. 43 (Entrate ed uscite di prodotti dal magazzino)

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

ART. 44 (Amministrazione)

Il servizio farmaceutico comunale è diretto dal Responsabile del Settore, il quale provvede alla gestione del servizio stesso secondo le norme della legge sull'ordinamento delle autonomie locali. Sono fatte salve le attribuzioni delle autorità' sanitarie per quanto di loro competenza.

ART. 45 (Controlli sanitari ed economico-finanziari)

Il controllo tecnico e sanitario sul buon andamento della farmacia e' effettuato dal Responsabile dellô Area Amministrativa - Promozione - Sociale, unitamente a quello predisposto per legge dalla ULSS competente per territorio mentre la sorveglianza economica-finanziaria e' di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 46 (Registro Contabile)

La Ragioneria comunale provvederà' a seguito di determine Responsabile del Servizio, su indicazione del Farmacista a tutti i pagamenti riguardanti la farmacia comunale mediante emissione di mandati di pagamento secondo le regole della contabilità comunale. Preso la Ragioneria saranno tenuti:
1- un registro o scheda contabile di carico sul quale saranno trascritte le fatture riguardanti tutte le forniture dei materiali destinati alla vendita presso la farmacia;

2- la partita degli introiti della farmacia relativi alle operazioni di vendita corrispondenti ai versamenti degli incassi giornalieri ed altre riscossioni di pertinenza;
3- la partita dei pagamenti relativi a fornitura di prodotti e materiali di vendita presso la farmacia da effettuarsi medianti mandati di pagamento a seguito di liquidazione da parte dell'Amministrazione Comunale;
4- le note di versamento pervenute dal Farmacista-Direttore debitamente annotate del numero e data delle corrispondenti reversali;
5- copia dell'inventario delle giacenze al primo gennaio dell'anno incorso.

ART. 47 (Corrispondenza)

Tutta la corrispondenza riguardante l'esercizio farmaceutico comunale, tanto quella in partenza quanto quella in arrivo, dovrà' essere registrata nel protocollo generale del Comune, che provvederà' con immediatezza a rimetterla al Farmacista Responsabile.

ART. 48 (Disposizioni finali)

Per quanto non dispone specificatamente il presente regolamento e per quanto possa essere disposto con successive norme, si osserveranno le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e sopravvenienti.