

A.S.T.
AZIENDA SPECIALE TERRITORIALE
Palombara Sabina RM

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO FARMACIA
COMUNALE

(Approvato con delibera del consiglio di amministrazione del 13/04/2026)

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del servizio Farmacia Comunale gestita da A.S.T. per conto del Comune di Palombara Sabina.
2. Il presente Regolamento è coordinato con lo Statuto aziendale, con i Regolamenti aziendali, con i Piani e i documenti di programmazione e consuntivazione aziendale e con gli atti e i provvedimenti mediante i quali la Direzione Generale disciplina le procedure di lavoro.
4. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione, successive a questo regolamento, dovranno conformarsi al suo contenuto.

Art. 2 - Principi e criteri

1. L'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi:
 - a. orientamento alla soddisfazione dell'utenza e dei cittadini;
 - b. chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
 - c. prevenzione circa lo svilupparsi di meccanismi di autoreferenzialità nella gestione dei servizi;
 - d. valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
 - e. articolazione delle strutture organizzative in funzioni, programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
 - f. flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
 - g. attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
 - h. ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.
2. L'attività del servizio Farmacia Comunale è altresì improntata ai seguenti criteri di funzionamento:
 - 1) Organizzazione
 - a) Programmazione
 - b) Definizione ruoli e compiti
 - c) Rispetto delle procedure
 - d) Sicurezza
 - 2) Conoscenza
 - a) Comunicazione interna all'Azienda
 - b) Analisi dei dati
 - c) Formazione
 - 3) Responsabilità
 - a) Autonomia
 - b) Risultati
 - c) Appartenenza
 - 4) Economicità
 - a) Crescita dei ricavi e dei margini
 - b) Controllo dei costi
 - c) Marketing
 - 5) Miglioramento continuo
 - a) Aperture
 - b) Servizi
 - c) Sperimentazione

CAPO II – PERSONALE

Art. 3 - Turni

La turnazione del personale è soggetta a programmazione periodica almeno mensile, salvo evenienze di urgenza ed emergenza legate ad eventi non previsti.

La programmazione è uno strumento fondamentale per la gestione integrata del personale e viene effettuata dal Direttore di Farmacia utilizzando il prospetto dei turni aziendali.

Il Direttore di Farmacia compila tale prospetto entro il 27 di ogni mese, per la programmazione del mese successivo, e la invia all'Azienda ed al personale della Farmacia..

Tutti gli straordinari devono essere preventivamente autorizzati dall'Azienda mediante il Direttore della Farmacia ai sensi del CCNL.

I periodi di Ferie estive debbono essere autorizzati dall'Azienda e dal Direttore della Farmacia, mentre per periodi brevi, non superiori a tre giorni continuativi, l'autorizzazione viene data dal Direttore della Farmacia.

La Direzione Generale ha in ogni caso facoltà di emanare, con proprio atto dirigenziale, disposizioni gestionali e procedure di

funzionamento nella cornice dei principi e delle norme del presente Regolamento.

Art. 4 - Standard di personale in servizio

L'Azienda si organizza per dotare la Farmacia di personale sufficiente a garantire, di norma, la compresenza di n. 2 addetti. È facoltà dell'Azienda programmare l'apertura della Farmacia, prevedendo la presenza di un solo dipendente farmacista, in fasce orarie particolari, anche a basso afflusso di utenza, ovvero a titolo di esempio:

- in fascia di apertura;
- in caso di orario continuato in pausa pranzo;
- in caso dell'orario di apertura la domenica o nei festivi;
- in altri casi ritenuti utili dalla Direzione Generale.

È inoltre possibile derogare allo standard di personale in caso di eventi imprevedibili, non programmati e straordinari.

Anche in caso di mancata compresenza, è obbligo del dipendente assicurare la prevista apertura della Farmacia, con la modalità a battente aperto.

Art. 5 - Reperibilità

L'Azienda, in qualità di gestore di un servizio di pubblico essenziale come la Farmacia Comunale, necessita di garantire in ogni caso l'apertura obbligatoria della Farmacia. Pertanto, al fine di assicurare lo svolgimento del servizio anche in caso di eventi od assenze imprevedibili e non programmabili, l'Azienda può istituire il servizio di reperibilità con riguardo alle sole figure di farmacisti. L'Azienda utilizzerà tale funzione in regime di rotazione, in cui saranno coinvolti sia il Direttore di Farmacia sia i collaboratori farmacisti. In sede di programmazione plurimensile, verranno stabilite le giornate in cui i farmacisti saranno a disposizione per la reperibilità.

Art. 6 – Direttore di Farmacia

La Direzione della Farmacia Comunale è affidata al Direttore di Farmacia che ne assume la responsabilità.

Il Direttore è responsabile dell'organizzazione complessiva della Farmacia.

In caso di sua assenza od impedimento la Farmacia è affidata al Collaboratore di Farmacia - individuato dal Direttore temporaneamente assente - che ne assume la responsabilità, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

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.

Risponde altresì di ogni danno derivato alle persone ed alle cose derivante dal funzionamento della farmacia, 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.

Il Direttore di Farmacia 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 incremento qualitativo del servizio farmaceutico.

In particolare, il Direttore di Farmacia:

- garantisce l'apertura e la chiusura della Farmacia negli orari programmati, sia direttamente che per mezzo di opportuna organizzazione del personale;
- dispone che la Farmacia sia sempre nel massimo ordine e decoro;
- informa di volta in volta la Direzione Generale su tutto ciò che può avere importanza o ripercussione sul buon andamento della gestione;
- ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazioni e scorte in assegnazione alla Farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;
- controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla Farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
- 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 diventino invendibili;
- cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti;
- aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
- controlla le rimanenze perché sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti tenendo le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia e perché non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili;
- cura il normale ed economico andamento della farmacia, la sua organizzazione e lo sviluppo della sua attività, anche nella prospettiva di erogazione di servizi innovativi di eccellenza, tenendo in conto le delibere adottate dalla Azienda, l'esatta ed aggiornata conservazione ed applicazione di tutte le disposizioni, delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio, l'osservanza dei turni e della disciplina;
- risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni;
- risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti;

- provvede agli acquisti di sua competenza ed al riassortimento delle merci dai grossisti;
- conserva e consegna mensilmente le prescrizioni mediche;
- dirige il personale che presta servizio in Farmacia, curando l'osservanza degli orari e dei turni di guardia, riferendo alla Direzione Generale in caso di inadempienze, ritardi o assenze dal luogo di lavoro;
- istruisce il Farmacista Collaboratore ad essere in grado di svolgere le sue normali mansioni per il buon funzionamento della Farmacia in caso di sua momentanea assenza;
- cura il clima lavorativo all'interno della Farmacia, operando perché esso sia sereno e favorevole ad una efficace attività di lavoro.

Tali compiti non costituiscono un mansionario esaustivo della figura, ma indicano le principali aree di competenza.

La Direzione Generale, nel quadro dei principi del presente Regolamento e dei contratti collettivi di lavoro, ha facoltà di attribuire ulteriori prerogative e compiti al Direttore di Farmacia, nell'ambito della miglior gestione della Farmacia Comunale.

Art. 7 – Collaboratore di Farmacia

I Farmacisti Collaboratori coadiuvano il Farmacista Direttore in tutto ciò che è necessario per il migliore andamento della Farmacia. Il Farmacista Collaboratore garantisce l'apertura e la chiusura della Farmacia negli orari programmati.

Il Farmacista Collaboratore deve adoperarsi, secondo le direttive del Direttore di Farmacia, con esemplare cura affinché la Farmacia abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste, ricorrendo, in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento con la massima diligenza.

Il Farmacista Collaboratore deve adoperarsi con scrupolosa cura ad espletare in modo ineccepibile il servizio di vendita, affinché la clientela, che ha diritto di pretendere dall'Azienda il migliore servizio, abbia ad essere esaudita in pieno.

Il Farmacista Collaboratore deve usare sempre rispetto e riguardo e ogni doverosa sollecitudine verso la clientela, tenuto presente il diritto di questa, oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento e alla maggior cortesia e tenuto conto della specifica natura del servizio e del particolare stato d'animo del cittadino, che abbisogna dei medicinali.

Il Farmacista Collaboratore deve controllare la perfetta conservazione delle dotazioni dei prodotti, sorvegliare sui prodotti deteriorabili e segnalarne l'eventuale scadenza.

Il Farmacista Collaboratore assume la responsabilità del proprio lavoro a tutti gli effetti di legge e dà conto al Direttore di Farmacia delle operazioni e registrazioni di cassa che ha effettuato.

Il Farmacista Collaboratore ha in carico e svolge ordinariamente tutti i servizi (a titolo di esempio: Esami di Telemedicina, esami ematici, misurazione pressione, prenotazioni visite con servizio Recup, noleggi, foratura lobi, ecc.) che la Farmacia, su iniziativa Aziendale o del Direttore di Farmacia, propone all'utenza.

Il Farmacista Collaboratore deve, inoltre, osservare tutte le norme di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere, disposte dall'Azienda.

In caso di assenza del Direttore di Farmacia per ferie, recuperi, malattia, ROL, riposi o altro, il Farmacista collaboratore, oltre al regolare funzionamento della Farmacia, dovrà provvedere se necessario alla preparazione del versamento del denaro contante alla Direzione Aziendale.

Art. 8 – Personale addetto non farmacista

Il personale addetto non farmacista (es. Commessi, Magazzinieri) provvede al lavoro di riordino della merce ; esegue tutte le commissioni secondo le indicazioni che gli vengono impartite dal Direttore della Farmacia o dalla Direzione Generale e si impegna in tutte le altre mansioni necessarie per il buon andamento del servizio.

Il personale addetto non farmacista è tenuto a svolgere, sulla base della ordinaria programmazione del lavoro, tutte le mansioni logistiche, di stoccaggio, di carico e scarico merce, di gestione del magazzino, di assistenza alla vendita e di vendita di prodotti che non richiedono prescrizione medica, nonché di prima operatività amministrativa (controllo DDT, riordini/riassortimenti periodici, registrazione e inventariazione delle merci, ecc.).

Il personale addetto non farmacista provvede alla custodia della Farmacia in caso di momentanei inderogabili allontanamenti del Farmacista Direttore o del Farmacista Collaboratore durante le ore di apertura. Al commesso sono vietate le operazioni di vendita relative ai farmaci ma, in ragione delle disposizioni impartitegli, può svolgere operazioni di vendita di prodotti senza prescrizione medica.

Tali compiti non costituiscono un mansionario esaustivo della figura, ma indicano le principali aree di competenza.

Il personale addetto non farmacista non rientra nei turni di reperibilità; rientra invece nella turnazione programmata della Farmacia.

Art. 9 – Vestiario

Nell'esercizio dell'attività professionale al pubblico il farmacista ha l'obbligo di indossare il camice bianco unitamente al distintivo professionale e ad un tesserino identificativo con indicazione del nome, del cognome (eventualmente puntato per la protezione della privacy), nonché del numero di iscrizione all'Albo e dell'Ordine di appartenenza. Il distintivo può essere integrato anche nel tesserino identificativo.

Il personale addetto non farmacista operante in farmacia deve indossare un camice di colore diverso.

Art. 10 – Gestione del Personale

È demandata alla Direzione Generale la regolamentazione della fruizione di permessi, ferie, ROL, nel rispetto dei contratti collettivi. La Direzione Generale, come previsto dalle norme contenute nell'art. 10 comma 2 del Regolamento aziendale del personale, degli uffici e dei servizi, ha facoltà di conferire deleghe al Direttore di Farmacia in materia di gestione del personale.

Tali deleghe dovranno essere esercitate dal Direttore di Farmacia sulla base di criteri di trasparenza, equità, rotazione, coerenza con i principi aziendali di leale collaborazione fra dipendenti.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE

Art. 11 - Acquisti

L'Azienda stabilisce le modalità di acquisizione delle forniture di prodotti farmaceutici secondo i seguenti criteri:

- Programmazione almeno trimestrale degli acquisti;
- Effettuazione degli ordinativi sulla base a) del venduto e b) del giacente in magazzino;
- Circolarità delle informazioni e delle comunicazioni.

Art. 12 - Entrate e uscite di merci 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.

Solo al Direttore di Farmacia - e ad altri addetti espressamente delegati dal Direttore - è consentito di effettuare la rettifica manuale delle giacenze nel software di gestione del magazzino.

Art. 13 - Inventario

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

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 (o software gestionale) e le verifiche delle rimanenze.

CAPO IV – GESTIONE VALORI

Art. 15 - Corrispettivi

Il Direttore di Farmacia aggiorna con cadenza quotidiana il registro fiscale dei corrispettivi e compila e consegna i prospetti mensili riepilogativi dei corrispettivi del mese precedente all'addetto incaricato dalla Direzione Generale, in occasione del primo giorno utile del mese successivo, di norma corrispondente con la prima consegna/ritiro di merce.

Art. 16 - Gestione incassi

L'Azienda assicura più ritiri settimanali degli incassi, inoltre la Direzione Generale ha facoltà di emanare, con proprio atto dirigenziale, disposizioni gestionali e procedure di funzionamento del sistema di gestione degli incassi.

CAPO V – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 17 - Osservanza del Regolamento

La non osservanza delle norme del presente Regolamento comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari ai sensi del CCNL di settore.