

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELL'AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI DI RHO

(Approvato con delibera 29.09.2025)

TITOLO PRIMO: AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA

Art.1) Il presente regolamento disciplina e regola il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico sanitario dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Rho.

Art.2) Nel rispetto delle norme contenute nello Statuto dell'Azienda il Consiglio di Amministrazione si riunisce con cadenza usualmente bimestrale.

Art.3) Nella prima seduta del Consiglio di Amministrazione il Presidente comunica il nominativo della persona che a norma dell'Art. 7, comma 2 dello Statuto, viene da lui delegata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art.4) Il Consiglio di Amministrazione vigila sull'andamento dell'Azienda controllando mensilmente le statistiche di vendita di ciascuna Farmacia che vengono trasmessi dal Direttore d'Azienda con l'indicazione del confronto con il dato del corrispondente periodo dell'anno precedente e la variazione in termini relativi ed assoluti.

Art.5) In caso di ritardo nell'esecuzione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione il Presidente invita il Direttore a fornire adeguate giustificazioni in merito.

Art.6) A fine giugno il Presidente richiede al Direttore i dati relativi alle giacenze di magazzino come risultanti dall'elaborazione dei carichi e degli scarichi alle medesime date. I dati trasmessi dai Direttori di Farmacia al Direttore di Azienda cui saranno utilizzati per la redazione delle situazioni contabili infrannuali ed annuale.

Art.7) Il Presidente su motivata proposta del Direttore, ed in caso di necessità ed urgenza, può adottare eventuali provvedimenti che non rientrano nelle sue specifiche competenze, ma sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione. Tali provvedimenti devono poi essere sottoposti a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione stesso.

TITOLO SECONDO: IL DIRETTORE DELL'AZIENDA

Art.8) La responsabilità gestionale e la rappresentanza legale dell'Azienda è affidata al Direttore di Azienda. Per procedura di nomina e poteri del Direttore di Azienda si rimanda allo Statuto.

Art.9) Il Direttore dell'Azienda è assunto dal Consiglio di Amministrazione a seguito di concorso pubblico. La commissione giudicatrice è formata da tre componenti, anche esterni all'Azienda, nominati dal Consiglio di Amministrazione tra esperti del settore e da un segretario verbalizzante

anche interno all'Azienda. Per la nomina sono richiesti i requisiti previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto.

Art.10) Nell'ambito della rappresentanza legale, oltre alla stipula dei contratti, alla presidenza delle commissioni di gara, agli acquisti ed alla liquidazione delle spese, il Direttore d'Azienda rappresenta l'Azienda in giudizio.

Art.11) Nell'ambito della dirigenza e del coordinamento del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il Direttore d'Azienda può:

- assegnare al personale i turni nel modo più rispondente alle necessità di servizio ed al massimo rendimento di lavoro;
- può decidere, tenuto anche conto delle previsioni del codice sanzionatorio, misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale e può formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale.

Art.12) In merito agli schemi del piano programma, del budget economico e del bilancio di esercizio il Direttore ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione del consulente al quale è affidata la gestione della contabilità impartisce le opportune direttive per la predisposizione degli atti necessari.

Art.13) Il Direttore d'Azienda partecipa a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione ed è responsabile della redazione dei verbali che saranno trascritti sul libro sociale. Di regola da Statuto il Direttore d'Azienda funge da segretario verbalizzante.

TITOLO TERZO: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE DELL'AZIENDA

Art.14) L'Azienda è strutturata in tre Farmacie a ciascuna delle quali è preposto un Farmacista Direttore:

1. Farmacia N.1 – Corso Europa - 219 – Rho;
2. Farmacia N.2 – Piazza della Chiesa, 20 – Terrazzano;
3. Farmacia N.3 – Via Salvatore di Giacomo c/o Esselunga - Rho;

Art.15) Per le necessità connesse alle turnazioni nelle tre farmacie sono previsti oltre ai Direttori di Farmacia, dei Farmacisti Collaboratori.

Art.16) La dotazione organica dell'Azienda prevede inoltre un ufficio amministrativo con funzione di supporto al direttore d'azienda e magazzinieri che svolgono le operazioni di magazzino e manuali, nonché la custodia, durante le ore di apertura, nei casi di momentanei allontanamenti dei farmacisti direttori o dei farmacisti collaboratori. Eseguono altresì tutte le commissioni e disimpegnano tutte le altre mansioni necessarie per il buon andamento del servizio.

Art.17) La struttura organizzativa dell'Azienda è determinata e aggiornata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore d'Azienda, con apposite deliberazioni secondo criteri di

efficienza, efficacia ed economicità, avuto riguardo alle finalità aziendali. Le assunzioni in servizio del personale avvengono, su proposta del Direttore di Azienda, a seguito di espletamento di pubblico concorso o di selezione pubblica secondo le disposizioni di legge e le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro. La dotazione organica dell'Azienda, e le sue eventuali modifiche, viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Art.18) Per far fronte ad assenze temporanee o per svolgere specifici servizi, ove non fosse possibile farvi fronte con le normali turnazioni, ed eventuali prestazioni straordinarie il Direttore di Azienda può ricorrere a collaboratori esterni che abbiano i requisiti prescritti attingendo da apposito elenco. Delle collaborazioni richieste il Direttore di Azienda informerà tempestivamente il Presidente che provvederà a sua volta ad informare il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Art.19) Nel caso di assenza temporanea dei Farmacisti Direttori, le sue funzioni ed attribuzioni sono assunte automaticamente dai Farmacisti Collaboratori, senza obbligo di corrispondere compenso alcuno oltre quello spettategli di diritto.

Art.20) Le funzioni dei Farmacisti Direttori e dei Farmacisti Collaboratori sono incompatibili con altri impieghi privati o pubblici o con l'esercizio di qualsiasi altra attività senza l'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art.21) 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, i Farmacisti Direttori rispondono personalmente, tanto per le azioni e le omissioni proprie quanto per quelle del personale, per ogni danno derivato alle persone o 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.

Art.22) L'organizzazione del personale è disposta dal Direttore dell'Azienda il quale direttamente ha sempre facoltà di variarla, nel rispetto delle norme vigenti. Le funzioni di Farmacista Direttore hanno carattere di nomina e sono affidate, sentito il Direttore dell'Azienda e nel rispetto delle norme vigenti, dal Consiglio di Amministrazione, a scelta fra i farmacisti in servizio effettivo che abbiano dato ottima prova sotto tutti i riguardi e possiedano particolare e sicura attitudine e rigoroso senso di responsabilità per funzioni direttive. Le nomine del personale dipendente a mansioni superiori e le revisioni della classifica tabellare sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore dell'Azienda.

Art.23) La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico e normativo del personale è quella che risulta dalle vigenti norme di legge, dal presente Statuto e dalla vigente contrattazione collettiva ed integrativa.

TITOLO QUARTO: LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art.24) Le scritture contabili previste per legge e dallo Statuto devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi dell'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali per adempiere agli obblighi di legge;
- b) la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per il controllo della gestione aziendale.

Art.25) L'elaborazione della contabilità, la redazione dei bilanci, gli adempimenti fiscali nonché l'elaborazione delle paghe è terzariizzata a commercialista abilitato o da sua società di servizi dopo accurata indagine di mercato tesa in primo luogo ad accertare garanzie di competenza e di professionalità.

Art.26) La gestione dello scadenziario e dei pagamenti nonché le pratiche camerali e amministrative sono affidate ad un professionista esterno, senza vincolo di subordinazione o ad una società di servizi. A tal proposito si rimanda a specifica procedura..

Art.27) La corrispondenza rilevante riguardante l'Azienda, tanto quella in partenza che quella in arrivo, dovrà essere trasmessa alla PEC aziendale ed archiviata Azienda. A tal proposito si rimanda a specifica procedura.

TITOLO QUINTO: LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DEL MAGAZZINO

Art.28) In caso di urgenza di acquisti sino alla concorrenza massima di Euro 20.000 e nei limiti del bilancio di previsione, può provvedere direttamente il Direttore dell'Azienda il quale ne darà comunicazione immediata al CdA nella prima seduta utile.

Art.29) Nel caso in cui l'importo degli acquisti di cui sopra superasse il limite di Euro 20.000 la delibera per la spesa verrà assunta dal Consiglio di Amministrazione. In caso di urgenza il Presidente potrà autorizzare il Direttore dell'Azienda alla spesa con l'obbligo di illustrare al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile le ragioni di tale determinazione di urgenza.

Art.30) Le spese relative ad investimenti di durata pluriennale e cespiti verranno effettuate tramite confronto di almeno tre preventivi e deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Art.31) Il Direttore di Azienda autorizza e approva pagamento delle fatture di medicinali, materiali e prodotti presentati dalle ditte fornitrici dopo aver verificato la rispondenza per qualità e prezzo, ivi compreso lo sconto concesso, con gli ordini e i contratti di acquisto dopo di che rilasciano la dichiarazione di presa in carico delle merci.

Art. 32) Il Direttore d'Azienda con il supporto dell'Ufficio Amministrativo raccoglie e trasmette mensilmente al commercialista o alla società di servizi incaricata la documentazione contabile necessaria per l'elaborazione delle scritture contabili e per l'elaborazione delle buste paga del personale. A tal proposito si rimanda a specifica procedura.

Art.33) Sono sotto diretto controllo del Farmacista Direttore le merci, i prodotti e i medicinali che entrano ed escono dal magazzino di ciascuna farmacia; il Farmacista Direttore cura personalmente la conservazione delle merci stesse e su quelle che hanno scadenza prescritta. A tal uopo dovrà provvedere alla restituzione alla casa fornitrice e al cambio con altre merci prossime alla scadenza. I Farmacisti Collaboratori con l'aiuto dei commessi di farmacia, dal canto loro, sorvegliano sulla scadenza dei prodotti riferendone al Farmacista Direttore.

Art.34) Gli acquisti di medicinali e prodotti vari devono essere effettuati in modo da limitare al minimo le giacenze. Dell'osservanza di quanto sopra è responsabile direttamente il Farmacista Direttore. In corso d'anno dovranno essere verificati a rotazioni i codici di magazzino maggiormente movimentati e di importo unitario maggiormente significativo . A tal proposito si rimanda a specifica procedura.

Alla fine di ogni anno o all'inizio del successivo, ad opera del Farmacista Direttore con la collaborazione del personale della farmacia dallo stesso individuato, si deve procedere all'inventario delle giacenze di magazzino.

TITOLO SESTO: LA GESTIONE DEGLI INCASSI, DEI PAGAMENTI E DELLA CASSA

Art.35) I Farmacisti Direttori o in loro assenza i Farmacisti Collaboratori, sono personalmente responsabili degli incassi che sono tenuti a versare presso l'istituto di credito di riferimento dell'Azienda. Per nessun motivo è consentito al Farmacista Direttore di servirsi degli incassi per pagamenti in contanti per pagare direttamente forniture di qualsiasi genere o per altre spese di gestione. Per eventual necessità deve essere trasmesso apposito modulo all'ufficio amministrativo per procedere all'approvazione dell'acquisto da parte della Direzione Aziendale..

Art.36) I Farmacisti Direttori o in loro assenza i Farmacisti Collaboratori, rispondono della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso.

Art.37) Le farmacie comunali sono dotate di registratori di cassa automatici con emissione di scontrini indicanti l'importo di ogni operazione. Tutte le operazioni di incasso devono essere registrate a mezzo del registratore automatico. Lo scontrino dovrà essere obbligatoriamente consegnato al cliente a cura del farmacista al momento dell'incasso.

Art.38) La gestione dello scadenziario e dei pagamenti viene affidata al professionista esterno o alla società di servizi le disposizioni di pagamento delle fatture e degli altri documenti prima di essere allo stesso consegnati dovranno essere accompagnate da apposito modulo di autorizzazione al pagamento siglato congiuntamente dal Direttore di Azienda e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO SESTO: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.39) Per quanto non previsto del presente Regolamento, in ordine alla disciplina del servizio farmaceutico, si applicano le specifiche disposizioni di legge e successive modificazione ed integrazioni.