

REGOLAMENTO PER LA FARMACIA COMUNALE Testo definitivo

Art. 1 Natura e oggetto

Il presente regolamento disciplina e regola il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico sanitario della farmacia comunale, prevista dalla pianta organica degli esercizi farmaceutici esistenti nel territorio del Comune di Sulmona.

Art. 2 Gestione in economia

La farmacia comunale viene gestita dal Comune di Sulmona in economia in conformità al disposto dell'art. 15 del T.U. sulla assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei comuni e delle province, approvato con R.D. 15.10.1925, n. 2578 e della legge 142/1990.

Art. 3 Scopo dell'esercizio

Scopo della farmacia è quello di provvedere:

al servizio di spedizione di medicinali, dei presidi medico chirurgici per conto di altri Enti morali, Mutue, Associazioni ed Istituti cittadini;

alla vendita al pubblico di medicinali, presidi medico-chirurgici e quant'altro possa essere venduto in farmacia di cui alla tabella speciale per farmacie (D.L. 4.8.1988, n. 375);

assicurare alla popolazione il servizio farmaceutico notturno e festivo in accordo e di concerto con le altre farmacie private.

Art. 4 Deposito

Per il pronto rifornimento di prodotti farmaceutici (specialità medicinali), parafarmaceutici, prodotti da banco (OTC), dietetici, cosmetici, ecc., è costituito un deposito, presso la farmacia stessa o locale idoneo, inventariato e gestito dal farmacista direttore.

Art. 5
Ordinamento del servizio

Il servizio farmaceutico comunale comprende compiti riferentesi alla:

- Direzione;
 - Servizio farmaceutico-sanitario vero e proprio;
 - Amministrazione e contabilità;
- ed è composto operativamente da:
- Farmacista direttore;
 - Farmacista collaboratore;
 - N. 2 commessi di farmacia.

Art. 6
Direzione del servizio

Il Farmacista direttore sovrintende all'andamento organizzativo, amministrativo e contabile della farmacia comunale e del relativo deposito dei prodotti.

Il Farmacista direttore ha il compito di:

- sovrintendere a tutto l'andamento della farmacia;
- informare di volta in volta l'Amministrazione comunale e per essa il dirigente la Ripartizione 2^a "Servizi in gestione diretta", di tutto ciò che può avere importanza nell'amministrazione del servizio e provoca da essa il provvedimento che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento del servizio;
- eseguire, per la parte di sua competenza, le deliberazioni dell'Amministrazione comunale riflettenti il servizio farmaceutico ed il personale ad esso preposto;
- presentare all'Amministrazione comunale e per essa al dirigente la Ripartizione 2^a, alla fine di ogni trimestre una relazione sull'andamento del servizio farmaceutico comunale;
- sovrintendere al personale assegnato alla Farmacia, delle cui prestazioni inerenti all'esercizio farmaceutico, escluse quelle di carattere tecnico-sanitario, e responsabile;
- provvedere agli acquisti per il rifornimento della farmacia contenendoli nei limiti dell'effettivo fabbisogno, curando che le qualità corrispondano 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, secondo le modalità di cui agli artt. 28, 29, 30, 31 del presente regolamento;
- curare la scrupolosa osservanza degli orari e dei turni e la disciplina del personale preposto al servizio;
- provvedere ad eseguire, d'accordo con il dirigente la Ripartizione 2^a servizi, gli opportuni controlli affinché presso la Farmacia non avvengano sottrazioni, dispersioni ed abusi di alcuna specie;
- 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, controllandone il carico e lo scarico attraverso la contabilità computerizzata;
- 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 farmacista provvederà ad allegarlo all'inventario generale mobiliare del Comune;
- 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;
- esercitare le altre attribuzioni che gli sono conferite dalle leggi e dal presente Regolamento.

Art. 7
Nomina del personale

Per quanto attiene alle nomine, le procedure concorsuali, l'assistenza e l'assegnazione in ruolo del personale addetto alla Farmacia comunale, si fa riferimento a quanto previsto nel regolamento comunale e da quanto disposto dalle norme vigenti.

Art. 8
Obblighi del farmacista direttore e del personale collaboratore

Il farmacista direttore e il farmacista collaboratore devono avere la loro residenza stabile nel capoluogo del Comune, salvo casi particolari e previo nulla osta della Giunta Comunale. Essi devono assumere servizio entro il termine e assegnato nell'atto di nomina. Nel caso che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine predetto, sono dichiarati rinunziatari.

Art. 9
Sostituzione del farmacista direttore

Nel caso di assenza temporanea del farmacista direttore, le sue funzioni ed attribuzioni sono assunte automaticamente dal farmacista collaboratore, senza obbligo per l'Amministrazione di corrispondere compenso alcuno oltre quello spettategli di diritto.

Art. 10
Divieto di altri impieghi

Le funzioni di farmacista direttore e di farmacista collaboratore sono incompatibili con altri impieghi privati o pubblici o con l'esercizio di qualsiasi altra attività senza l'autorizzazione.

Art. 11
Accertamento responsabilità

Per l'accertamento delle responsabilità amministrative e contabili del farmacista direttore, si applicano le norme della legge comunale e provinciale e quanto previsto dalla legge n. 142/1990.

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 direttore risponde personalmente, tanto per le azioni e le omissioni proprie quanto per quelle del personale ausiliario, 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. 13

Attribuzioni del farmacista direttore

Il farmacista direttore è il solo responsabile dell'andamento tecnico-sanitario della farmacia in conformità alle leggi in vigore, alle disposizioni emanate ed emanande dal Ministero della Sanità – Servizio farmaceutico, U.L.S.S. ed altri.

Il farmacista direttore è ad ogni effetto, consegnatario responsabile del mobilio, utensili, vasellame, medicinali, stoviglie, attrezzi e di tutto il materiale occorrente per il servizio della farmacia alla quale è preposto. In particolare il farmacista direttore, oltre che a curare la stretta osservanza delle norme fissate dagli artt. 122 e 123 del T.U. delle leggi sanitarie, approvate con R.D. 27.7.1934, n. 1265 e successive modificazioni e dell'art. 3 del R.D. 30.9.1938, n. 1706, deve:

- curare che la farmacia sia rifornita secondo le effettive concrete esigenze e nelle qualità rispondenti alle richieste per l'assistenza farmaceutica;
- curare la disciplina delle persone addette alla farmacia;
- annotare o far annotare le entrate e le uscite in apposito registro;
- preparare i rimedi galenici dietro prescrizione medica;
- spedire, con la necessaria sollecitudine e sotto la sua personale e diretta responsabilità, tutte le ricette mediche, astenendosi dal dettare prescrizioni e suggerimenti che sono di competenza medica;
- inviare entro il mese di luglio di ogni anno relazione dettagliata sull'andamento della farmacia al Capo Ripartizione 2^a Servizi che ne procurerà l'inoltro alla Giunta Comunale con le proprie osservazioni e proposte;
- curare personalmente la più razionale dislocazione dei medicinali e prodotti vari e la loro conservazione;
- sorvegliare sulla scadenza delle merci che si trovano in farmacia.

Art. 14

Attribuzioni del commesso

Il commesso di farmacia provvede alla pulizia dei locali della farmacia nonché alla sua custodia, durante le ore di apertura, nei casi di momentanei allontanamenti del farmacista direttore o del farmacista collaboratore. Esegue altresì, tutte le commissioni e disimpegna tutte le altre mansioni necessarie per il buon andamento del servizio.

Art. 15

Trattamento economico del commesso

Al commesso è attribuito il trattamento economico previsto dalla pianta organica e ogni altra indennità prevista per i dipendenti comunali pari grado.

Art. 16

Riposi e ferie

Il farmacista direttore, il farmacista collaboratore e i commessi 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.

Hanno pure diritto alle ferie da usufruire nei periodi di chiusura per ferie della farmacia e nei periodi di minore lavoro da concordare con l'assessore delegato e con il dirigente della Ripartizione.

Art. 17

Incompatibilità

La qualità di dipendente 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.

Non possono essere assunti – e qualora si trovino in servizio il rapporto di lavoro può essere dall'Amministrazione comunale risolto, - coloro che:

hanno lite pendente con il Comune (escluse quelle di carattere sindacale);

i cui ascendenti e discendenti fino al 2° grado, il coniuge, i fratelli e gli affini fino al primo grado prestino la loro opera o siano interessati presso una impresa, nel raggio di attività del servizio, che a giudizio insindacabile della Giunta Comunale, eserciti concorrenza con il servizio farmaceutico comunale;

E' inoltre vietata nel modo più assoluto l'ordinazione e la vendita in proprio di medicinali, profumi o di qualsiasi altra merce. La violazione del presente divieto comporta il licenziamento in tronco.

Art. 18

Lo stato giuridico del personale

Lo stato giuridico del farmacista direttore, del farmacista collaboratore e dei commessi, per quanto non contemplato nel presente regolamento, è regolato dalle disposizioni contenute nel regolamento organico generale emanato per il personale comunale.

Art. 19

Orario della farmacia

La determinazione dell'orario relativo alla apertura e chiusura della farmacia e al servizio notturno è demandata all'Amministrazione comunale, sentiti gli organi competenti.

Art. 20

Uso del camice

Il farmacista direttore e il farmacista collaboratore indosseranno in servizio un camice bianco, fornito dal Comune, pulito, sul quale sarà appuntato il distintivo nazionale della Federazione dell'Ordine dei farmacisti.

I commessi indosseranno, durante il servizio, un camice di colore diverso dal bianco, scelto e fornito dall'Amministrazione comunale.

Art. 21

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. 22

Divieto di modifica delle ricette

E' vietato severamente al farmacista direttore e al farmacista collaboratore di modificare in alcun modo una ricetta e di fare sostituzioni.

Se la ricetta non è chiaramente leggibile, se la farmacia non è provvoluta di qualcuna delle sostanze prescritte, se la dose del medicinale è superiore alla dose massima stabilita dalla farmacopea ufficiale, il farmacista dovrà sospendere la spedizione finché non abbia sentito l'avviso del medico prescrivente.

Art. 23

Sostanze velenose

Il farmacista direttore o il farmacista collaboratore cureranno che la spedizione dia la maggiore garanzia possibile.

Le sostanze velenose sono conservate all'interno di un armadio chiuso a chiave.

Ogni ricetta dovrà essere firmata dal farmacista.

Art. 24

Tariffe

Nell'applicazione dei prezzi per le preparazioni galeniche, il farmacista direttore o il farmacista collaboratore seguirà il listino ufficiale stabilito dalle competenti autorità.

Art. 25

Articoli di libera vendita

Per gli articoli di libera vendita e per l'eventuale rivendita in ingrosso, le tariffe sono predisposte e tenute aggiornate dal farmacista direttore in conformità alle condizioni generali del mercato, dei costi e dei criteri di calmiera stabiliti dall'Amministrazione comunale.

Art. 26

Forniture continuative ad Enti

Per le forniture continuative ad altri Enti o istituti locali, l'Amministrazione comunale ha facoltà di stabilire condizioni e tariffe speciali sempreché ciò non sia vietato dalle disposizioni del T.U. delle leggi sanitarie approvato con R.D. 27 luglio 1934, n. 1265, della legge 1 maggio 1941, n. 422 e del R.D. 30 settembre 1933, n. 1706.

Art. 27

Tariffazione delle ricette

Il farmacista direttore, o in sua assenza il farmacista collaboratore, dovrà provvedere tempestivamente a trasmettere al Servizio Sanitario ULSS, in conformità delle istruzioni ricevute, le ricette spedite per conto degli enti mutualistici riepilogandole secondo la prassi dei rispettivi enti interessati.

Una copia dei riepiloghi dovrà essere trasmessa alla ragioneria comunale.

Non appena pervenute le specifiche delle ricette da parte del servizio sanitario ULSS, dovrà riscontrarne la regolarità e provvedere a trasmetterle alla ragioneria comunale per gli adempimenti di conseguenza.

Art. 28 **Acquisto di medicinali**

Per gli acquisti di medicinali si procederà mediante licitazione privata, stabilendo nelle delibere che per i prodotti mancanti presso la ditta aggiudicataria, il farmacista direttore potrà rivolgersi ad altri fornitori, nel rispetto delle norme per la scelta del migliore contraente dandone immediatamente comunicazione all'Amministrazione comunale, allo scopo di non pregiudicare il funzionamento del servizio.

Per quanto concerne la durata della licitazione essa sarà di tre anni, mentre l'impegno di spesa va assunto con atto deliberativo all'inizio di ogni anno, autorizzando con il medesimo atto l'Ufficio di ragioneria a provvedere alla emissione dei mandati di pagamento anche delle fatture dei citati fornitori non aggiudicatari, con le modalità di cui al successivo art. 33.

Inoltre, con apposito atto deliberativo, sarà data facoltà al farmacista direttore, di provvedere direttamente agli acquisti urgenti nei limiti della somma di £. 5.000.000, (lire cinquemilioni) da riproporre di volta in volta al conseguimento dell'importo stesso.

Le fatture relative di qualunque importo, con le modalità del successivo art. 33, saranno trasmesse tempestivamente, per la liquidazione mediante deliberazione di Giunta, all'Ufficio di ragioneria, munite degli estremi dell'atto autorizzativi.

Art. 29 **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 è responsabile direttamente il farmacista direttore.

Art. 30 **Contratti**

Gli acquisti 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, è consentita, con deliberazione motivata, la stipulazione dei contratti, per qualunque valore, a trattativa privata per:

- l'acquisto di cose, la cui produzione è garantita da privativa industriale o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
- 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;
- 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 usare della facoltà predetta anche per i contratti riguardanti ogni altro oggetto, quando siano andate deserte due licitazioni private, ovvero non sia stato raggiunto il limite fissato dall'Amministrazione stessa, ma in tal caso, se il contratto è stipulato a licitazione provata o a trattativa privata, non si possono variare, a danno del Comune, le condizioni e il limite di prezzo stabilito per la licitazione privata.

Art. 31
Rogito dei contratti

I contratti da stipularsi in forma pubblica sono ricevuti dal segretario del Comune in conformità delle norme in vigore per i contratti del Comune.

Art. 32
Disciplina delle spese in economia

La disciplina delle spese in economia è quella contenuta nelle disposizioni vigenti per i comuni e le province.

Art. 33
Note di consegna dei medicinali e fatture

Il farmacista direttore convalida le 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.

Il direttore stesso, dopo aver rilasciato la dichiarazione di presa in carico delle merci, trasmette le fatture, corredate dalle relative bolle di consegna alla ragioneria comunale che provvederà all'emissione dei relativi mandati di pagamento alle scadenze previste.

Art. 34
Controllo dei prodotti

Sono sotto diretto controllo del farmacista direttore le merci, i prodotti ed i medicinali che entrano ed escono dal magazzino; 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.

Il farmacista collaboratore, dal canto suo, sorveglia sulla scadenza dei prodotti riferendone al farmacista dirigente.

Art. 35
Fondo di anticipazione

Per tutte le spese minute ed urgenti il farmacista direttore provvede tramite l'Economo comunale.

Art. 36
Incassi

Il farmacista direttore o in sua assenza il farmacista collaboratore, è personalmente responsabile degli incassi che è tenuto a versare, per intero, entro le prime ore antimeridiane del giorno successivo, presso la tesoreria comunale, ritirandone corrispondente ricevuta.

Di ogni versamento dovrà far partecipe la ragioneria comunale per la relativa regolarizzazione contabile.

Per nessun motivo è consentito al farmacista direttore di servirsi degli incassi per pagare direttamente forniture di qualsiasi genere o per altre spese di gestione.

Le vendite devono essere effettuate esclusivamente per contanti ed a pronti, fatta eccezione per le forniture a favore di enti mutualistici e al Comune per i medicinali somministrati ai rispettivi assistiti, le cui esazioni saranno fatte periodicamente in conformità delle prassi vigenti presso gli enti medesimi.

I prezzi di vendita da praticare obbligatoriamente sono quelli indicati sulle confezioni o quelli di tariffa.

Per i prodotti e oggetti vari non contemplati dalle tariffe, e non recanti indicazioni di prezzo, il prezzo di vendita sarà determinato dall'Amministrazione comunale alla quale il farmacista direttore dovrà sottoporre l'elenco di tali prodotti ed oggetti, con le proposte del caso.

Art. 37

Custodia del denaro

Il farmacista direttore o in sua assenza il farmacista collaboratore, risponde della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché della esatta applicazione delle tariffe.

Il farmacista direttore risponde della custodia del denaro e del mancato versamento alla Tesoreria comunale.

Art. 38

Registratore di cassa

La farmacia comunale è dotata di un registratore di cassa automatico con emissione di scontrini indicanti l'importo di ogni operazione.

Tutte le operazioni di 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.

Art. 39

Rimesse degli enti mutualistici

Le rimesse degli enti mutualistici, sia in acconto che a saldo, dovranno essere trasmesse tempestivamente alla ragioneria comunale per la relativa regolarizzazione contabile.

Art. 40

Vendita al banco

Le vendite al banco dei medicinali e degli altri prodotti dovranno essere fatte indistintamente, ai prezzi proposti dal farmacista direttore e fissati dall'Amministrazione comunale, seguendo le varie norme di legge che regolano la materia, tariffe nazionali e in base a criteri calmieratici stabiliti dalla stessa Amministrazione.

Art. 41

Capitale permanente

Il capitale permanente assegnato al servizio farmaceutico comunale è computato in base alle spese di impianto sostenute direttamente dal Comune.

Art. 42
Inventario dei beni mobili

I beni mobili ed immobili, costituenti il capitale fisso assegnato al servizio farmaceutico comunale, devono essere descritti e valutati nell'apposito registro di inventario e di consistenza di cui agli artt. 2212 e seguenti del codice civile e da consegnarsi al farmacista direttore.

La valutazione di tali beni deve essere fatta in base ai prezzi di acquisto avendo cura di ridurre il valore contabile mediante l'incremento del fondo di rinnovazione e ricostituzione del capitale di impianto.

Art. 43
Inventario delle giacenze

Alla fine di ogni anno, ad opera del farmacista direttore e con l'assistenza di un impiegato della ragioneria comunale e dall'assessore delegato, si deve procedere 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 che, sottoscritto dal farmacista direttore, dall'assessore o dall'impiegato della ragioneria comunale, verrà approvato dalla Giunta Comunale.

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. 44
Fondo di ammortamento

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

Art. 45
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.

Le norme per le registrazioni e per le modalità del controllo saranno stabilite dalla ragioneria comunale.

Art. 46
Amministrazione

Il servizio farmaceutico comunale è amministrato dall'Amministrazione comunale attraverso il Dirigente della 2^a Ripartizione "Servizi in gestione diretta" e provvede alla gestione del servizio stesso secondo le norme della legge.

Sono salve le attribuzioni delle autorità sanitarie per quanto di loro competenza.

Art. 47

Controlli sanitari ed economico-finanziari

Il controllo tecnico sanitario sul buon andamento della farmacia è effettuato dalle U.L.S.S., mentre la sorveglianza economica finanziaria è di competenza della ragioneria comunale.

Art. 48

Mansioni amministrative e contabili

Per gli adempimenti di rispettiva competenza l'Amministrazione comunale si avvale dell'opera del Dirigente della Ripartizione 2^a al quale sono affidate le mansioni di ordine amministrativo-organizzativo e del Ragioniere capo del Comune al quale sono affidate le mansioni contabili della gestione della farmacia comunale.

Art. 49

Ripartizione amministrativa del servizio farmaceutico

Ai fini organizzativi, amministrativi e di responsabilità il servizio farmaceutico comunale è inquadrato nella Ripartizione 2^a Servizi in gestione diretta.

Art. 50

Registro contabile

La ragioneria comunale provvederà a tutti i pagamenti riguardanti la farmacia comunale mediante emissione di mandati secondo le regole della contabilità comunale.

Presso la ragioneria saranno tenuti sempre al corrente:

- a) 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;
- b) la partita degli introiti della farmacia relativi alle operazioni di vendita corrispondenti ai versamenti degli incassi giornalieri ed altre riscossioni di pertinenza;
- c) la partita dei pagamenti relativi a forniture di prodotti e materiali di vendita presso la farmacia da effettuarsi mediante mandati di pagamento a seguito di liquidazione da parte dell'Amministrazione comunale,
- d) le note di versamento pervenute dal farmacista direttore debitamente annotate del numero e data delle corrispondenti reversali;
- e) copia dell'inventario delle giacenze al primo di gennaio dell'anno in corso.

Art. 51

Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è svolto a cura del tesoriere comunale.

Art. 52
Pagamento delle spese

Per il pagamento delle spese e per la riscossione delle entrate si osserveranno le disposizioni contenute nella legge, nonché quelle contenute nel regolamento di contabilità del Comune di Sulmona.

Art. 53
Corrispondenza

Tutta la corrispondenza riguardante l'esercizio farmaceutico comunale, tanto quella in partenza che quella in arrivo, dovrà essere registrata al protocollo generale del Comune.

Art. 54
Disposizioni finali

Per tutto quanto il presente regolamento non dispone specificatamente, si osserveranno le disposizioni, in quanto applicabili, del T.U. sulla assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei comuni e delle province, approvato con R.D. 15.10.1925, n. 2578 e del relativo regolamento, del T.U. per la finanza locale e successive modificazioni, della legge n. 142/1990 di riforma delle autonomie locali, del regolamento del servizio farmaceutico approvato con R.D. 30.9.1938, n. 1706 e di quant'altra disposizione emanata o emananda interessante il servizio farmaceutico.