

FARMACIA CONCORDIA SRL

ORDINAMENTO
PER LA GESTIONE DELLA
FARMACIA COMUNALE

Allegato alla deliberazione n. 3 del Consiglio di Amministrazione del 22 giugno 2011

INDICE

TITOLO I

- 1. OGGETTOpag. 4
- 2. FINALITA'pag. 4
- 3. INQUADRAMENTOpag. 6

TITOLO II

- 1. AMMINISTRAZIONE DELLA FARMACIApag. 7
- 2. ASSEMBLEA DEI SOCIpag. 7
- 3. ORGANO AMMINISTRATIVO...pag. 8

TITOLO III

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELLA FARMACIA

- 1. DIREZIONE DEL SERVIZIO E DELLA FARMACIApag. 10
- 2. TARIFFE - SPEDIZIONE DELLE RICETTEpag. 12

TITOLO IV

PERSONALE

- 1. PIANTA ORGANICA - ASSUNZIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALEpag. 13
- 2. PERSONALE ADDETTO ALLA FARMACIApag. 13

3. FARMACISTA COLLABORATORE	pag. 14
4. COMMESO DI FARMACIA	pag. 15
5. TRATTAMENTO ECONOMICO	pag. 15

TITOLO V

PATRIMONIO - FINANZA E CONTABILITA'

1. PATRIMONIO	pag. 16
2. INVENTARIO	pag. 16
3. PREVISIONI DI ESERCIZIO	pag. 17
4. CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA	pag. 17
5. CONTABILITÀ	pag. 18
6. RISULTANZE DELL'ESERCIZIO	pag. 19

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag. 20
---	---------

TITOLO I

1. OGGETTO

1) Il presente ordinamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico della farmacia comunale assunta dal Comune di Concordia Sagittaria ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 2 aprile 1968, n. 475, n. 2578.

2) La farmacia comunale di Concordia Sagittaria è affidata in gestione a società a responsabilità limitata – unipersonale - a partecipazione esclusiva del Comune di Concordia Sagittaria sotto la denominazione “Farmacia Comunale S.r.l.” ai sensi dell’art. 113, comma 5, lettera c) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL).

2. FINALITÀ

1) La società ha per oggetto la gestione di farmacie, l'erogazione di servizi nel campo della salute, del benessere e della distribuzione di prodotti chimico farmaceutici, similari e complementari. In particolare la società provvede alle seguenti attività:

a) preparazione e vendita al dettaglio di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, affini ai farmaceutici, omeopatici, di erboristeria, preparati galenici, officinali e magistrali, spiriti, essenze, prodotti apistici, alimenti per la prima infanzia, dietetici, complementi alimentari ed integratori della dieta;

b) vendita di prodotti cosmetici e di profumeria per l'igiene e bellezza personale, presidi medico - chirurgici, articoli sanitari e protesici, materiali di medicazione, reattivi e diagnostici;

c) vendita e noleggio di apparecchi medicinali, apparecchi e protesi ortopediche, articoli per ottica ed occhiali, apparecchi acustici e elettromedicali e tutti gli altri apparecchi sanitari in genere normalmente in vendita e noleggio nelle farmacie;

d) l'effettuazione di analisi non mediche, con o senza l'utilizzazione di apparecchiature;

- e) attività di ricerca, elaborazione, stampa e diffusione di materiale informativo - educativo sanitario per il pubblico; vendita di libri ed altre pubblicazioni, giornali e riviste attinenti la salute ed il benessere;
- f) promozione, partecipazione e collaborazione di incontri, convegni, studi e seminari, su argomenti attinenti i programmi di medicina preventiva, informazione ed educazione sanitaria ed aggiornamento delle professioni inerenti la sanità ed il benessere personale;
- g) l'effettuazione di test di auto-diagnosi e di servizi di carattere sanitario rivolti all'utenza;
- h) fornitura di ulteriori servizi integrativi ed accessori – comunque inerenti agli scopi della società – ad operatori, enti, istituti od imprese – sia pubbliche che private – che agiscono in campo farmaceutico o svolgono prestazioni sanitarie a favore della collettività.

2) La società può inoltre gestire farmacie, anche per conto di terzi, nelle varie forme previste dalle leggi vigenti.

3) La realizzazione dell'oggetto sociale può essere perseguita anche attraverso società controllate o collegate o con l'affitto di azienda di carattere pubblico e/o privato o rami di esse, comunque aventi oggetto analogo od affine al proprio, o con la partecipazione a raggruppamenti temporanei di impresa o mediante forme di associazione in partecipazione.

4) La società, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali ed immobiliari ed inoltre potrà compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie anche a favore di terzi, nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere aventi oggetto analogo affine o connesso al proprio.

5) La società potrà assumere l'esercizio, anche in locazione ed affitto, la gestione di aziende aventi gli stessi scopi o scopi affini a quelli sociali, il tutto con le operazioni che saranno ritenute dall'organo amministrativo necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale.

3. INQUADRAMENTO

- 1) Il Comune di Concordia Sagittaria, con autorizzazione n. 3886/1 del 21 agosto 1975, è titolare di una farmacia collocata in locali di proprietà comunale nell'ambito del Capoluogo, gestita direttamente per il tramite di proprio personale dipendente fino al 31.12.2006.
- 2) Con deliberazione n. 102 del 29.06.2006, il Consiglio Comunale ha individuato, quale modalità di gestione della farmacia comunale, la società a responsabilità limitata a capitale interamente pubblico approvandone lo schema di statuto e lo schema di contratto di servizio con facoltà di apportare allo statuto minime rettifiche rispondenti a necessità di ordine giuridico demandando alla Giunta Comunale e ai Responsabili dei Servizi, ciascuno per la propria competenza, l'adozione degli atti attuativi.
- 3) Con atto del Notaio Guido Bevilacqua in data 31.07.2006 – Rep. n. 28534 - N. 19544 Fasc., registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Pordenone in data 10 agosto 2006 n. 2747/I, è stata costituita la Società “Farmacia Concordia S.r.l.” regolarmente iscritta al Registro Imprese di Venezia il 04.08.2006 – Codice Fiscale 03709660272.
- 4) Con deliberazione della Giunta comunale n. 161 del 20.11.2006 si è provveduto a disciplinare il rapporto tra il Comune e l'istituita società di gestione a far data dal 01.01.2007.

TITOLO II

1. AMMINISTRAZIONE DELLA FARMACIA

- 1) Alla gestione della farmacia provvedono direttamente gli organi della società, a seconda della rispettive competenze, salvo le attribuzioni riservate dalla legge e dal presente regolamento al Farmacista - Direttore.
- 2) Ogni anno devono essere predisposte le previsioni di bilancio della Farmacia le cui risultanze sono inserite nel bilancio preventivo della Società.
- 3) La determinazione degli orari di apertura e chiusura delle farmacie è demandata al Sindaco, sentita la USL ed in conformità delle norme vigenti.

2. ASSEMBLEA DEI SOCI

- 1) Sono di competenza dei soci:
 - a) le decisioni sugli argomenti che uno o più amministratori sottopongono alla loro approvazione;
 - b) le decisioni sugli argomenti per i quali i soci che rappresentano un terzo del capitale sociale richiedano l'adozione di una decisione dei soci;
 - c) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
 - d) la nomina degli amministratori;
 - e) le decisioni di trasferimento della sede sociale;
 - f) la nomina del soggetto incaricato del controllo contabile e del collegio sindacale;
 - g) le modificazioni dell'atto costitutivo;
 - h) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale, o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
 - i) le altre decisioni rimesse dal presente statuto alla sua competenza.

3. ORGANO AMMINISTRATIVO

1) L'organo amministrativo gestisce l'impresa sociale e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale, fatta eccezione:

- per le decisioni sulle materie riservate ai soci dall'art. 2479 del Codice Civile;
- per le decisioni sulle materie riservate ai soci dal presente statuto.

2) L'esecuzione delle operazioni la cui decisione sia riservata dalla legge o dallo statuto ai soci è di competenza dell'organo amministrativo.

3) In ogni caso prima del compimento delle seguenti operazioni:

- approvazione di ciascun piano imprenditoriale (business plan), preventivo di spesa (budget) e programma operativo;
- determinazione degli indirizzi strategici relativi alla gestione aziendale;
- cessione di beni e diritti della Società, al di fuori dell'attività corrente il cui ammontare singolarmente o congiuntamente ad altri negozi collegati sia superiore ad Euro 100.000 (centomila);
- acquisto e/o vendita o locazione di immobili il cui ammontare singolarmente o congiuntamente ad altri negozi collegati sia superiore ad Euro 100.000 (centomila);
- acquisto e/o vendita, assunzione o concessione in affitto di aziende e rami di azienda;
- costituzione di ipoteche, pegni, privilegi od altri oneri reali di qualsiasi natura sui beni della società;

l'organo amministrativo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'assemblea dei soci, con l'espressa previsione della necessità in ogni caso del voto favorevole del Comune di Concordia Sagittaria.

4) Il Consiglio di amministrazione, nella prima riunione di ogni esercizio, determinerà le linee programmatiche che la società dovrà seguire, secondo un piano programma coerente con il contratto di servizio concluso dalla società con il Comune di Concordia Sagittaria, ed in tale

documento dovranno essere specificati gli obiettivi che la società si prefigge di raggiungere nel corso dell'esercizio stesso oltre che i mezzi e le risorse necessari allo scopo.

5) Congiuntamente al bilancio annuale deve essere presentato all'Assemblea dei soci, da parte del Consiglio di amministrazione, un rapporto annuale – relazione - sulla gestione della farmacia.

TITOLO III

1. ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELLA FARMACIA

1. DIREZIONE DEL SERVIZIO E DELLA FARMACIA

- 1) La direzione della farmacia comunale, in attuazione delle direttive fissate dall'Amministrazione Comunale e dalla Società, è affidata al Farmacista - Direttore che ne assume la responsabilità.
- 2) In caso di sua assenza od impedimento la farmacia è affidata al Farmacista - Collaboratore da lui designato, che ne assume la responsabilità, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.
- 3) Il Farmacista-Direttore 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.
- 4) Il Farmacista-Direttore organizza il servizio distribuendo i compiti fra il personale. Il Farmacista-Direttore 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 sempre maggior incremento alla farmacia.

5) In particolare, il Farmacista-Direttore:

- a) sovrintende a tutto l'andamento della farmacia;
- b) sovrintendere al personale assegnato alla Farmacia, delle cui prestazioni inerenti all'esercizio farmaceutico, escluse quelle di carattere tecnico-sanitario, è responsabile;
- c) informa di volta in volta gli Organi della Società di tutto ciò che può avere importanza nella gestione e provoca i provvedimenti che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento della gestione stessa;
- d) presenta agli Organi della Società, periodicamente ed almeno annualmente, una relazione per iscritto sull'andamento della farmacia;
- e) esegue le deliberazioni degli organi della Società;
- f) ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazioni e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;
- g) controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
- h) attiva processi decisori finalizzati all'acquisto ed approvvigionamento di farmaci, parafarmaci ecc;
- i) 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 capimorti;
- l) cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti;
- m) aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
- n) provvede all'aggiornamento sulle normative vigenti afferenti all'organizzazione e gestione delle farmacie pubbliche;
- o) realizza iniziative di informazione, educazione sanitaria e/o di rilevanza socio-sanitaria rivolta alla cittadinanza;
- p) 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;

- q) 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;
- r) pianifica strategie di marketing e definizione di programmi di implementazione del servizio con attenzione a processi innovativi;
- s) risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni;
- t) risponde della gestione del budget del servizio e procedure contabili/amministrative, anche su indirizzo del consulente finanziario della società e degli organi amministrativi;
- u) risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti.

2. TARIFFE - SPEDIZIONE DELLE RICETTE

1) La farmacia provvede alla vendita dei medicinali e degli altri prodotti di libera vendita ed alla spedizione delle ricette per conto del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, ed in regime privato, direttamente al pubblico. La spedizione delle ricette sarà fatta in conformità alle vigenti leggi.

2) Le tariffe per la vendita al pubblico sono predisposte e tenute aggiornate dal Farmacista - Direttore in conformità a quanto stabilito dalle vigenti normative in materia. Per gli articoli con prezzo liberamente determinabile, le tariffe sono predisposte dal Farmacista - Direttore in conformità alle condizioni generali del mercato dei costi ed ai criteri stabiliti dagli Organi della Società e tenute aggiornate per gli articoli e merci avuti in carico.

TITOLO IV

PERSONALE

1. PIANTA ORGANICA - ASSUNZIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE.

- 1) La pianta organica del personale della farmacia comunale è allegata al presente regolamento. Tale organico potrà essere modificato dagli Organi della Società sulla base dell'andamento dell'attività aziendale.
- 2) Il personale adibito alla farmacia è assunto con provvedimento degli Organi della Società. Il Farmacista-Direttore ed i Farmacisti - Collaboratori devono essere in possesso del diploma di laurea in farmacia, dell'abilitazione all'esercizio professionale, ed essere iscritti all'albo dei farmacisti.
- 3) Il Farmacista - Direttore oltre ai titoli di cui al precedente articolo deve aver prestato servizio per almeno due anni presso una farmacia aperta al pubblico.
- 4) Al personale adibito alla farmacia è praticato il trattamento economico e normativo previsto dal "Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da farmacie private".

2. PERSONALE ADDETTO ALLA FARMACIA

- 1) Come determinato dal contratto di servizio la società esercita la gestione della farmacia con autonomia imprenditoriale e con impiego di proprie risorse umane, finanziarie e strumentali.

2) La società, per l'espletamento del servizio, deve disporre di personale qualificato e numericamente sufficiente.

3) Il personale alle dipendenze del Comune, durante la gestione diretta del servizio, dopo un anno di comando presso la Società, ha scelto di rimanere alle dipendenze del Comune.

4) Il personale alle dipendenze della società è stato assunto con contratto di lavoro privatistico, con le modalità stabilite dal "REGOLAMENTO PER SELEZIONE DEL PERSONALE" della Società approvato con deliberazione dell'Assemblea dei soci in data 01.10.2008.

3. FARMACISTA COLLABORATORE

1) Il farmacista collaboratore coadiuva il Direttore nell'espletamento delle sue funzioni, in osservanza alle disposizioni dallo stesso impartite.

2) Il farmacista collaboratore assume la responsabilità, anche a tutti gli effetti di legge, del proprio lavoro e dà conto al Direttore di farmacia delle operazioni e registrazioni di cassa che ha effettuato.

3) Il farmacista ha l'obbligo di prestare il servizio di guardia farmaceutica diurno, notturno e festivo, secondo quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti. Il farmacista addetto a tale servizio deve assicurarsi che il campanello di chiamata funzioni e che l'insegna esterna sia accesa.

4) Durante il servizio il farmacista indosserà i camici bianchi con il distintivo dell'Ordine dei Farmacisti. Tali camici, in numero congruo per gli opportuni ricambi, saranno forniti gratuitamente dalla Società.

4. COMMESSO DI FARMACIA

- 1) 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.
- 2) Svolge anche mansioni connesse alla cura e alla dislocazione dei materiali di magazzino, il prelievo e la catalogazione dei medicinali.
- 3) Esegue compiti operativi anche di vendita e relative operazioni complementari.

5. TRATTAMENTO ECONOMICO

- 1) Il trattamento economico assegnato al personale addetto alla farmacia è quello stabilito dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da farmacie private.
- 2) La Funzione di Farmacista-Direttore verrà retribuita con un compenso (superminimo) definito dall'Assemblea dei Soci.
- 3) Il lavoro notturno e gli altri lavori di carattere eccezionale o straordinario saranno compensati nella misura e con i criteri stabiliti dal Contratto.
- 4) La Società potrà erogare incentivi economici al personale della farmacia. La definizione del sistema di valutazione e il budget da destinare verrà stabilito dall'Assemblea dei Soci.

TITOLO V

PATRIMONIO - FINANZA E CONTABILITÀ

1. PATRIMONIO

1) 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.

2. INVENTARIO

1) I beni mobili ed immobili della farmacia saranno descritti e valutati in appositi registri di inventario e di consistenza, secondo il loro originario valore d'acquisto e sono dati in consegna al Farmacista - Direttore.

2) Alla fine di ogni anno, e straordinariamente quando e' richiesto dagli Organi della Società, dovrà eseguirsi l'inventario preciso di tutte le merci ed oggetti accessori di scorta esistenti. L'inventario viene eseguito tramite procedura informatica nel periodo di tempo più breve possibile e sotto la personale responsabilità e guida del Farmacista- Direttore della farmacia con la collaborazione dei Farmacisti collaboratori e del personale della Società. Per particolari esigenze, o in caso di necessità, l'inventario può essere affidato a ditta esterna specializzata.

3) 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, anche per via informatica, 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 finali saranno sottoposte alla Amministrazione della Società.

3. PREVISIONI DI ESERCIZIO

1) Il Farmacista-Direttore dovrà fornire agli Organi della Società entro il 30 settembre dell'anno precedente tutti gli elementi per la formulazione delle previsioni d'esercizio.

4. CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

1) Le spese di acquisto delle merci ed oggetti per il rifornimento della farmacia sono fatte, salvo eccezioni, in economia. Sono fatte pure in economia le spese ed opere per l'ordinaria manutenzione delle macchine, attrezzi, mobili ed immobili per il rifornimento e la rinnovazione del guardaroba e per le provviste di cancelleria e di stampati.

2) Alla effettuazione delle spese ed opere in economia di cui al precedente articolo nonché di tutte quelle che sono indispensabili al funzionamento normale e ordinario della farmacia provvede il Farmacista - Direttore sotto la sua responsabilità e nel rispetto delle modalità, norme e cautele all'uopo stabilite dagli Organi della Società.

3) Le fatture delle ditte fornitrici della farmacia sono vistate e liquidate dal Farmacista - Direttore.

4) I contratti per le provviste e forniture, per i quali non sia ammesso o non si ritenga di provvedere in economia, dovranno stipularsi secondo le norme che regolano i contratti pubblici.

5. CONTABILITÀ

1) Debbono essere tenuti tutti i registri e scritture contabili previsti dalla legge o ritenuti utili od opportuni dall'Amministrazione della Società.

2) Il Farmacista - Direttore ha l'obbligo di dare conto esatto del movimento di entrata e di uscita dei materiali che ha in consegna, valendosi della collaborazione del personale dipendente.

3) Le avarie, rotture e dispersioni di materiale di qualsiasi genere devono risultare da appositi verbali, redatti di volta in volta a cura e sotto la responsabilità del Farmacista - Direttore.

4) Tutti gli atti e documenti relativi alla gestione della farmacia dovranno essere custoditi e opportunamente classificati in apposito archivio.

5) La riscossione per le vendite eseguite dalla farmacia al pubblico è affidata al Farmacista – Direttore ed ai Farmacisti-Collaboratori. Il Farmacista-Direttore risponde della custodia del denaro, degli eventuali errori nel maneggio di esso, nonché dell'esatta applicazione delle tariffe. Tutte le riscossioni per le vendite al pubblico devono essere registrate in conformità alle normative fiscali vigenti. Le riscossioni debbono essere versate su apposito conto corrente presso un istituto bancario, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione della Società'. Il Farmacista collaboratore è solidalmente responsabile col Farmacista – Direttore per tutte le operazioni da lui compiute al banco.

6) Per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti potrà essere messo a disposizione del Farmacista-Direttore un congruo fondo che sarà determinato dall'Amministrazione della Società. Il rimborso di tali spese minute ed urgenti sarà fatto previa presentazione di documentazione rendiconto. Il Farmacista - Direttore avrà sempre facoltà di depositare le somme costituenti il fondo a disposizione presso il conto corrente bancario indicato dall'Amministrazione della Società e di erogarle anche a mezzo di assegni bancari.

6. RISULTANZE DELL'ESERCIZIO

1) Il rendiconto di ciascun esercizio corredato di tutti gli elementi riguardanti la gestione della farmacia verrà inserito nel bilancio della Società.

TITOLO VI

1. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla disciplina del servizio farmaceutico, si applicano le disposizioni della Farmacopea Ufficiale vigente, 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 e di ogni altra normativa vigente.