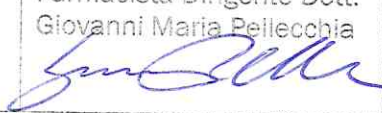

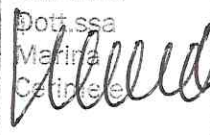

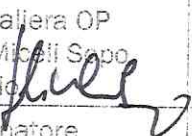
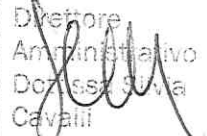



U.O.C. VIGILANZA FARMACIE E DEPOSITI
IL DIRETTORE
Dott.ssa Loredana VASSELLI
Via G. Bresadola, 56 00171 Roma
Tel. 06/41434816 -- Fax 06/41434836

**PROCEDURE OPERATIVE PER IL TRASFERIMENTO DELLA TITOLARITA' DI
UNA SEDE FARMACEUTICA**

INDICE

- 1) Scopo
- 2) Campo di applicazione
- 3) Normativa di riferimento
- 4) Definizioni e abbreviazioni
- 5) Modalità operative
- 6) Fase istruttoria
- 7) Archiviazione

Revisione N.	Data	Redatto da	Verificato da	Approvato da
	22/10/2018	Farmacista Dirigente Dott. Giovanni Maria Pellecchia 	Direttore UOC Vigilanza Farmacie e Depositi Dott.ssa Loredana Vasselli 	Direttore Sanitario Dott.ssa Marina Centore 
		Farmacista Dirigente Dott. Giuseppe Guaglianone 	Direttore UOC Farmacia Ospedaliera OP Dott. Michelangelo Gerardo 	Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia Cavalli 
			Coordinatore Dipartimento dei Servizi Diagnostici e della Farmaceutica Dott. Alberto Spanò 	

1) SCOPO

Scopo della procedura è descrivere la modalità operativa per il trasferimento della titolarità di una farmacia aperta al pubblico.

2) CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al trasferimento della titolarità di una farmacia aperta al pubblico da ditta individuale a ditta individuale, da ditta individuale a società, da società a ditta individuale e da società ad una diversa società.

3) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Testo Unico delle Leggi Sanitarie T.U.LL.SS 1265/1934;
- R.D. 1706/1938; (Approvazione del regolamento per il servizio farmaceutico).
- Legge 475/1968; (Norme concernenti il servizio farmaceutico) e s.m.i.
- D.P.R.1275/71; (Regolamento per l'esecuzione della L. 2/4/1968 n. 475 recante norme concernenti il servizio farmaceutico).
- Legge 833/78; (Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale);
- Legge Regionale 52/1980; (Esercizio delle funzioni amministrative in materia di igiene e sanità pubblica e vigilanza sulle farmacie ai sensi dell'art. 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833) e s.m.i.
- Legge 241/90; (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i.
- Legge 362/1991; (Legge di riordino del settore farmaceutico) e s.m.i.
- D.P.R. 445/00; (autocertificazione) e s.m.i.
- D. Lvo 81/08; (Testo unico sulla sicurezza del lavoro) e s.m.i.
- Art. 15 della Legge n. 183 del 12/11/2011; Nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e decertificazione).

- D. Lvo 159/2011; (Codice delle antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli art. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136).
- Legge 24 marzo 2012 n. 27; (Conversione in legge, con modificazione, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, recante disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività).
- Legge 04/08/2017 n. 124; (Legge annuale per il mercato e per la concorrenza).
- L.R. n.2 del 29 aprile 2013 art. 7 e s.m.i. (tasse concessioni regionali).
- D. Lvo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (codice in materia dei dati personali).

4) DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

ASL Azienda Sanitaria Locale

UOC Vigilanza Farmacie e Depositi

TULS RD: Testo unico Leggi Sanitarie Regio Decreto

C.C.I.A.A. : Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura

D.P.A.U. : Dipartimento Programmazione Attuazione Urbanistica

S.C.I.A. : Segnalazione Certificata Inizio Attivita'

5) MODALITA' OPERATIVE DI PRESENTAZIONE ISTANZA

Per ottenere l'autorizzazione al trasferimento della titolarità di una farmacia ed il conseguente provvedimento autorizzativo, il farmacista subentrante (in caso di trasferimento di titolarità a ditta individuale) o il rappresentante legale della società (in caso di trasferimento della farmacia a società) deve presentare alla U.O.C. Vigilanza Farmacie e Depositi istanza di autorizzazione al trasferimento di titolarità (allegato 1 e 1/bis) in marca da bollo da € 16,00 con allegata la seguente documentazione in originale e copia:

- 1) Atto notarile registrato di compravendita/trasferimento della farmacia (originale o copia conforme);
- 2) Atto notarile registrato di costituzione di società (originale o copia conforme);
- 3) Provvedimento autorizzativo del Sindaco relativo alla titolarità della sede farmaceutica;
- 4) Nomina del direttore della farmacia (nel caso di trasferimento della titolarità di farmacia ad una società).
- 5) Visura camerale semplice della C.C.I.AA. di appartenenza;
- 6) Contratto di locazione o di acquisto dei locali (in originale o copia conforme);
- 7) Parere igienico-sanitario emesso dal Dipartimento di Prevenzione ASL Roma 2;
- 8) Certificato di agibilità dell'edificio;
- 9) Autorizzazione in deroga all'art. 65 D.Lgs. 81/08 (se necessaria – per locali seminterrati o interrati);
- 10) Originale ricevuta di versamento tassa di concessione a favore della Regione Lazio (c/c postale 63101000).
- 11) Autocertificazione del titolare/direttore ai sensi del DPR 445/2000 relativo a possesso titoli per esercizio professione farmacista (allegato 2);
- 12) Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 relativo alle condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente;
- 13) Dichiarazione sostitutiva del certificato antimafia;
- 14) Fotocopia del documento di identità del richiedente non scaduto e copia del codice fiscale;

6) FASE ISTRUTTORIA

Il dirigente responsabile del procedimento, valutata la documentazione, predispone l'istruttoria della pratica e la invia a Roma Capitale per l'esecuzione del decreto autorizzativo.

Il responsabile del procedimento dispone l'ispezione di cui all'art. 111 del TULS RD 1265/1938 da parte della Commissione di vigilanza sulle Farmacie della ASL Roma 2;

Successivamente il dirigente responsabile del procedimento trasmette il provvedimento autorizzativo per conoscenza e seguito di competenza a:

- 1) Ministero della Salute;

- 2) Direzione Regionale delle entrate per il Lazio;
- 3) Ordine dei Farmacisti della Provincia di Roma;

7) ARCHIVIAZIONE

Il provvedimento autorizzativo in originale e la documentazione allegata ricevuta dagli uffici di Roma Capitale vengono archiviati a cura del Responsabile del procedimento e conservati nel fascicolo relativo alla sede farmaceutica.