

U.O.C. VIGILANZA FARMACIE E DEPOSITI
IL DIRETTORE

Dott.ssa Loredana VASSELLI

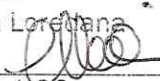


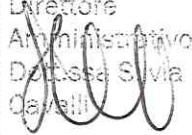
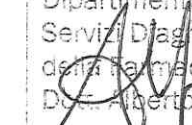
Via G. Bresadola, 56 00171 Roma

Tel. 06/41434816 - Fax 06/41434836

PROCEDURE OPERATIVE PER IL TRASFERIMENTO DEI LOCALI DI UNA SEDE FARMACEUTICA.

INDICE:

- 1) Scopo
- 2) Campo di applicazione
- 3) Normative 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 Pellicchia 	Direttore UOC Vigilanza Farmacie e Depositi Dott.ssa Loredana Vasselli 	Direttore Sanitario Dott.ssa Maria Celeste 
		Farmacista Dirigente Dott. Giuseppe Guaglianone 	Direttore UOC Farmacia Ospedaliera OP Dott. Miceli Sorrentino Gerardo 	Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia Cavalli 
			Coordinatore Dipartimento dei Servizi Diagnostici e della Farmaceutica Dott. Alberto Spandò 	

1) SCOPO

Scopo della procedura è descrivere la modalità operativa per autorizzare il trasferimento in nuovi locali di una farmacia aperta al pubblico.

2) CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica per l'ottenimento dell'autorizzazione al trasferimento dei locali di una farmacia aperta al pubblico.

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.
- DPR 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) e s.m.i.
- 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).
- Legge 362/1991; (Norme di riordino del settore farmaceutico).
- D.P.R. 445/00; (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa).
- D. Lgs 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 leggi 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).
- 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
- 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

Il farmacista titolare o il rappresentante legale della società presenta alla U.O.C. Vigilanza Farmacie e Depositi tramite protocollo generale l'istanza di autorizzazione al trasferimento dei locali in marca da bollo da € 16,00 (allegato 1) con allegata la seguente documentazione in originale e/o in copia:

- 1) Provvedimento autorizzativo del Sindaco relativo alla titolarità della sede farmaceutica;
- 2) Contratto di locazione o di acquisto dei locali;
- 3) Perizia giurata attestante la distanza dalle altre farmacie (non inferiore a 200 metri) ai sensi della legge 362/91 (redatta esclusivamente da un tecnico abilitato regolarmente iscritto al proprio Albo professionale, ad es. Ingegneri, Architetti, Geometri, Periti edile, etc);
- 5) Parere igienico-sanitario emesso dagli Uffici competenti del Dipartimento di Prevenzione della ASL Roma 2 e relativa planimetria vidimata;
- 6) Eventuale deroga all'art. 65 decreto 81/08 e s.m.i. per i locali interrati o seminterrati adibiti a luogo di lavoro rilasciata dagli Uffici competenti del dipartimento di Prevenzione della ASL Roma 2;
- 7) Certificato di agibilità dell'edificio o richiesta inoltrata al Comune (Dipartimento Programmazione e attuazione Urbanistica D.P.A.U.)
- 8) Documentazione relativa a S.C.I.A. Edilizia (data e protocollo di presentazione) con planimetria dei locali e dichiarazione finale di ultimazione dei lavori e collaudo;
- 9) Fotocopia del documento di identità del richiedente non scaduto e copia del codice fiscale;
- 10) Planimetria dei locali in formato A/4;

6) FASE ISTRUTTORIA

- 1) L'istanza viene pubblicata all'Albo Pretorio di Roma Capitale e della ASL Roma2 per 15 giorni consecutivi, ai sensi della legge 475/68 e s.m.i.;
- 2) Il Direttore della UOC Vigilanza Farmacie e Depositi predispone l'ispezione preventiva di cui art.111 del TULS RD 1265/1938 da parte della Commissione di vigilanza sulle Farmacie della Asl Roma 2;
- 3) Il Dirigente responsabile del procedimento, valutati tutti i documenti e preso atto che nulla oppone all'istanza di trasferimento dei locali della sede farmaceutica, predispone l'istruttoria della pratica e la redazione del parere finale, i quali vengono inoltrati al Dipartimento di Roma Capitale per l'emissione del decreto autorizzativo. Roma Capitale predispone il provvedimento autorizzativo al trasferimento dei locali e lo notifica all'interessato e alla UOC Vigilanza Farmacie e Depositi.
- 4) La UOC Vigilanza Farmacie e Depositi provvede a trasmettere il provvedimento autorizzativo per conoscenza a:
 - 1) Il 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.