



UFF.: DRE/MRT/CR
PROT.: 201500005111 AG
Oggetto: Approvazione regolamento interno
ORD 21

Roma, 10 AGO, 2015

Resp. del procedimento: dr ssa Maria Rosa Tedesco
Resp dell'istruttoria: dr ssa C. Ricciari

Ordine dei farmacisti della
Provincia di Matera
Via A Olivetti 151/1
75100 Matera

Si comunica che il Comitato Centrale di questa Federazione, con deliberazione n. 131/2015 del 13.7.2015, ha approvato il nuovo testo del regolamento interno di codesto Ordine e, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35, terzo comma del DPR 5.4.1950 n. 221, lo ha trasmesso al Ministero della Salute.

Il nuovo testo del regolamento approvato è immediatamente esecutivo.

Si rammenta che, com'è noto, il Ministero stesso, entro il termine di tre mesi dalla ricezione può, con decreto motivato, disporre l'annullamento per vizi di legittimità.

Cordiali saluti

IL PRESIDENTE
(Sen. Andrea Mandelli)



Roma, 17 GEN 2017

UFF.: DOR/CR

PROT.: 121900000 422/AG

Oggetto: Approvazione regolamento interno.

Modifica articoli 20 e 29

5.5

Resp dell'istruttoria: dr ssa C. Ricciari

Ordine dei farmacisti della
Provincia di Matera
Via A Olivetti 151
75100 Matera

Si comunica che il Comitato Centrale di questa Federazione, con deliberazione n. 185/2016 del 19.12.2016, ha approvato la modifica degli articoli 20 e 29 del regolamento interno di codesto Ordine e, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35, terzo comma del DPR 5.4.1950 n. 221, ha trasmesso il testo modificato del regolamento al Ministero della Salute.

Le modifiche approvate sono immediatamente esecutive.

Si rammenta che, com'è noto, il Ministero stesso, entro il termine di tre mesi dalla ricezione può, con decreto motivato, disporre l'annullamento per vizi di legittimità.

Cordiali saluti

IL PRESIDENTE
(Sen. Andrea Mandelli)

Federazione Ordini Farmacisti Italiani

00185 ROMA - VIA PALESTRO, 75 - TELEFONO (06) 4450361 - TELEFAX (06) 4941093

c/c POSTALE 28271005 - CODICE FISCALE n° 00640930582

e-mail: posta@fofi.it - sito: www.fofi.it

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Matera

REGOLAMENTO INTERNO

Delibera Consiglio direttivo n. 535 del 04/06/2015

Approvato dalla F.O.F.I. con delibera n. 131/2015 del 13/07/2015

Delibera Consiglio direttivo n. 550 del 15/09/2016 per le modifiche degli artt. 20 e 29

Approvato dalla F.O.F.I. con delibera n. 185/2016 del 19/12/2016 per le modifiche degli artt. 20 e 29

TITOLO I – ALBO PROFESSIONALE

Art. 1 – Reiscrizione farmacisti cancellati per morosità

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine può procedere, su domanda dell'interessato, alla reiscrizione, con effetto retroattivo, del farmacista cancellato per morosità, a condizione che questi effettui il pagamento di tutti i contributi arretrati di cui agli artt. 4, 14 e 21 del D. L. C. P. S. 13 settembre 1946 n. 233 nonché di quelli dovuti per l'anno in corso, allegando alla domanda copia delle relative ricevute.

L'iscrizione retroattiva non costituisce sanatoria di eventuale esercizio abusivo della professione sanitaria.

Art. 2 – Cancellazione: audizione dell'interessato

Nei casi di cancellazione dall'Albo da operarsi ai sensi dell'art. 11 D. L. C. P. S. 13 settembre 1946, n. 233, lettere a), b), c), f), la notifica della data fissata per l'audizione dell'interessato, prevista all'art. 11, comma 2, del D. P. R. 5 aprile 1950, n. 221, è eseguita alla residenza risultante all'ufficio anagrafico del Comune indicato dall'interessato all'atto dell'iscrizione all'Albo o in successive dichiarazioni di cambiamento di residenza.

TITOLO II – ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

Capo 1 – Adunanze ordinarie e straordinarie

Art. 3 – Attribuzioni

All'Assemblea degli iscritti, oltre ai compiti specificamente previsti dalla legge, spetta deliberare in merito a quanto per essa contemplato da questo regolamento e dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ordine.

Art. 4 – Convocazione

Il Presidente cura la trasmissione dell'avviso di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, che va spedito almeno dieci giorni prima della data della riunione.

A tal fine l'avviso, oltre alla pubblicazione sul sito dell'Ordine, è spedito per via informatica tramite posta elettronica certificata.

Quando si tratti di assemblee elettorali, l'avviso dovrà essere spedito almeno dieci giorni prima della data della riunione con posta elettronica certificata o nel caso ciò non sia possibile, tramite il servizio postale ordinario con relativo documento di consegna, a mano o a mezzo delle agenzie di recapito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di recapito della corrispondenza.

Per le adunanze straordinarie è prevista anche la convocazione d'urgenza, tramite posta elettronica certificata o posta elettronica normale o sms.

Nel caso di convocazione a richiesta degli iscritti, il Presidente è tenuto ad indirarla entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Nell'avviso di convocazione dell'Assemblea ordinaria e straordinaria devono essere chiaramente

indicati l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo dell'adunanza, sia in prima che in seconda convocazione, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno dei lavori.
Tra la prima e la seconda convocazione deve intercorrere un intervallo di almeno un giorno.

Art. 5 – Adunanze: presidenza e direzione lavori

Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente, ovvero, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano di età presente.

Disimpegna le funzioni di segretario il Segretario dell'Ordine.

Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e regolamenti.

Ha facoltà di richiamare all'ordine i componenti che turbino il regolare svolgimento dei lavori e, nei casi più gravi, di allontanarli dall'aula.

Ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza per gravi motivi.

Art. 6 – Adunanze: numero legale e processo verbale

All'ora fissata, il Presidente dichiara aperta la seduta e verifica se si sia raggiunto il numero legale richiesto per validità dell'adunanza, ai sensi dell'art. 24 del D. P. R. 5 aprile 1950 n. 221.

In mancanza del numero legale, toglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza alla data di seconda convocazione, preventivamente fissata.

Constatata la validità dell'adunanza, il Presidente sottopone ad approvazione il processo verbale della seduta precedente. Quando sul processo verbale non vi siano osservazioni, esso si intende approvato senza votazione. Occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata e seduta.

Dopo l'approvazione del verbale, il Presidente dà notizia delle eventuali variazioni dell'ordine del giorno.

Art. 7 – Adunanze: mozioni e ordini del giorno

Ogni iscritto, da solo o in associazione con altri, ha facoltà di proporre mozioni d'ordine, ordini del giorno e mozioni conclusive.

Le mozioni d'ordine hanno lo scopo di sollevare questioni pregiudiziali intese a modificare o rinviare il corso della discussione. Esse vanno, pertanto, svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento. Sulle stesse la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi; uno a favore ed uno contro.

Le mozioni conclusive devono vertere esclusivamente sull'argomento in discussione.

Gli ordini del giorno possono servire per introdurre in discussione nuovi argomenti.

Art. 8 – Adunanze: interventi e mozioni conclusive

Coloro che intendono interloquire sugli argomenti posti all'ordine del giorno devono darne comunicazione al Segretario. Il Presidente, tenuto conto del tempo a disposizione, cura che ciascun oratore non si dilunghi.

Chiusa la discussione, è data facoltà di proporre e succintamente illustrate mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi.

Tutte le mozioni conclusive presentate vengono poste in votazione dal Presidente, il quale propone, se del caso, la fusione di alcune di esse; dà lettura dei testi e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti, che vanno votati con precedenza; chiude la discussione; specifica le modalità di voto e apre la votazione.

Art. 9 – Votazioni

La votazione deve avvenire a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone.

Le altre votazioni si effettuano per alzata e seduta, a meno che un sesto dei presenti chieda la votazione per appello nominale, ovvero un quarto dei presenti chieda la votazione per scrutinio segreto. In caso di diverse domande, quella di votazione a scrutinio segreto prevale sulla domanda di votazione per appello nominale.

Art. 10 – Modalità di votazione e scrutinio

Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario, che viene assistito dai due iscritti all'Albo più anziani di età presenti, i quali assumono funzioni di scrutatori.

Per lo scrutinio segreto, il Presidente fa apparecchiare l'urna e spiega il significato del voto.

Ad ogni votante viene consegnata una scheda, la quale, riempita con un "sì" o con "no", viene poi deposta nell'urna.

Per l'appello nominale, il Presidente indica il significato del "sì" e del "no" e fa procedere all'appello nominale in ordine alfabetico.

Il votante ha facoltà di esprimere dichiarazione del suo voto e chiedere che sia inserita a verbale.

Il voto per alzata e seduta è soggetto a riprova, se ve n'è richiesta prima della proclamazione.

Cominciata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto.

Terminate le operazioni di scrutinio il Presidente ne proclama il risultato.

Art. 11 – Verbali

I verbali relativi alle adunanze dell'Assemblea degli iscritti devono essere predisposti, a cura del Segretario, entro il termine di sessanta giorni. Ciascun iscritto, decorso tale termine, ha facoltà di richiedere copia dei verbali stessi.

Capo 2 – Assemblea elettorale

Art. 12 – Regolamentazione

L'Assemblea per le elezioni del Consiglio Direttivo è disciplinata dalle norme dell'art. 1 della legge n. 1027 del 21 ottobre 1957, e degli artt. 14 e 19 del Regolamento n. 221 dl 5 aprile 1950 modificato dal D. P. R. n. 1360 del 10 dicembre 1959.

Art. 13 – Operazioni elettorali e reclami

Alle operazioni elettorali non possono assistere che gli iscritti all'Albo nello spazio ad essi riservato.

Gli eventuali reclami possono essere presentati al Presidente dell'Assemblea che li farà inserire nel verbale. Alla risoluzione degli incidenti che richiedono immediata decisione provvede il Presidente, udito il parere degli scrutatori. Di ogni particolare deve darsi atto nel verbale.

Art. 14 – Interruzione e chiusura delle operazioni elettorali

Ad ogni interruzione delle operazioni elettorali, l'urna usata per raccogliere le schede deve essere chiusa con sigilli, e delle operazioni va redatto verbale firmato dal Presidente del seggio, dagli Scrutatori e dal Segretario.

Analogo verbale, alla ripresa delle operazioni elettorali, deve essere redatto per la rimozione dei sigilli.

Qualora tutti gli iscritti all'Albo abbiano partecipato alla votazione, questa può essere chiusa anche prima dell'ora fissata.

Art. 15 – Proclamazione degli eletti

La proclamazione degli eletti è fatta dal Presidente dell'Assemblea mediante lettura ad alta voce del cognome e nome degli eletti, dei voti da ciascuno ottenuti e del numero dei votanti.

TITOLO III – CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 16 – Attribuzioni

Al Consiglio Direttivo, oltre ai compiti specificamente previsti dalla legge, spetta predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine, sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere e deliberare quanto appositamente contemplato dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ordine.

Le spese urgenti possono essere deliberate dal Presidente, salvo ratifica da parte del Consiglio

Direttivo, nel limite di spesa fissati nei capitoli del bilancio di previsione approvato.

I pagamenti relativi all'attività dell'Ordine, possono essere effettuati con l'utilizzo di carta di credito dell'Ordine e con sistemi di pagamento telematici, nei limiti fissati dal bilancio di previsione approvato e previa autorizzazione del Tesoriere.

Art. 17 – Organi interni: elezioni alle cariche e dimissioni

Le elezioni del Presidente, del Vicepresidente, del Tesoriere e del Segretario, da effettuarsi entro otto giorni dalla elezione del Consiglio, debbono essere fatte a scrutinio segreto a maggioranza di voti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Le dimissioni da componenti del Consiglio Direttivo o da una delle cariche in seno al Consiglio stesso, Presidente escluso, vanno rassegnate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione nella prima riunione del Consiglio Direttivo.

Nel caso di dimissioni da una carica in seno al Consiglio Direttivo, quest'ultimo provvede, entro otto giorni dalla suddetta comunicazione, alla nuova elezione nella carica stessa.

Le dimissioni dalla carica di Presidente vengono direttamente comunicate dallo stesso al Consiglio Direttivo, che, su convocazione del Vicepresidente, provvede come previsto nel comma precedente.

Art. 18 – Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine, convoca e presiede il Consiglio Direttivo e l'Assemblea degli iscritti.

Nell'ambito della propria funzione di indirizzo politico-amministrativo, il Presidente:

- a) cura l'unità di tale indirizzo, anche sulla base delle direttive di coordinamento impartite dal Consiglio direttivo;
- b) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli indirizzi impartiti nelle deliberazioni del Consiglio direttivo;
- c) effettua il controllo strategico sull'attività degli uffici per assicurare il costante rispetto delle direttive e indirizzi generali stabiliti dal Consiglio direttivo;
- d) emana le circolari informative indirizzate agli iscritti; il Vicepresidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni di indirizzo politico-amministrativo a lui eventualmente delegate dal Presidente.

Art. 19 – Il Segretario o Direttore

Nell'ambito della propria funzione di gestione amministrativa, il Segretario o il Direttore è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ordine.

Art. 20 – Indennità e rimborso spese

La gratuità dell'incarico di Consigliere o Rappresentante dell'Ordine non esclude il rimborso a favore degli interessati delle spese che, a causa delle loro funzioni, abbiano dovuto sostenere.

Ai medesimi vanno liquidate le indennità di diaria ed il rimborso delle spese secondo un'apposita tabella approvata dall'Assemblea e nei limiti previsti nell'apposito capitolo di bilancio di previsione approvato.

Il Presidente, per le spese relative all'incarico istituzionale, può utilizzare la carta di credito dell'Ordine e sistemi di pagamento telematici, nei limiti fissati nell'apposito conto del bilancio approvato.

Art. 21 – Convocazione

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente dell'Ordine, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti entro dieci giorni dalla richiesta.

L'avviso di convocazione deve essere spedito almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza, la convocazione può essere fatta per posta elettronica o altro sistema telematico, compreso l'sms e il termine è ridotto a due giorni.

Nell'avviso di convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno dei lavori.

Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche, salvo eccezioni che dovranno essere regolamentate e disciplinate.

Al Presidente spettano i poteri e le prerogative di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 22 – Adunanze

Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo occorre l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti: in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale: si vota per scrutinio segreto in caso di deliberazioni concernenti persone o quando tre componenti del Consiglio Direttivo ne facciano richiesta.

Alle deliberazioni che importino spese possono assistere, senza diritto di voto, i componenti il collegio dei revisori dei conti, convocati con le stesse modalità di cui all'art.19.

Art. 23 – Verbali

I processi verbali delle sedute sono redatti dal Segretario ed approvati dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono.

Copia dei processi verbali, dopo la compilazione, va trasmessa a tutti i componenti del Consiglio Direttivo, compresi gli assenti, ciascuno dei quali, ove sia stato presente alla riunione, ha facoltà di richiedere, in sede di approvazione, che si renda noto il voto e dei motivi che lo hanno determinato o che si rettifichino le proprie dichiarazioni, presentando a tal fine richiesta scritta.

Dopo l'approvazione, i processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario e salvati in formato elettronico su apposita cartella.

I processi verbali devono contenere in succinto le notizie di quanto si è svolto nella seduta; l'ora di inizio e il termine dei lavori; l'indicazione degli intervenuti; il riassunto delle discussioni svoltesi; le eventuali proposte avanzate; le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni.

TITOLO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 24 – Verbali

Dell'audizione del sanitario da parte del Presidente, ai sensi del primo comma dell'art. 39 del D. P. R. 5 aprile 1950 n. 221 deve essere redatto verbale, sottoscritto dal Presidente stesso e dall'interessato. Ove quest'ultimo rifiuti di apporre la propria sottoscrizione, se ne farà menzione nel verbale stesso.

Presso l'Ufficio di Segreteria, in apposita cartella in formato elettronico, oltre ai registri previsti dall'art. 31 del D. P. R. 5 aprile, n. 221, sono registrati i verbali relativi ai procedimenti disciplinari.

TITOLO V – ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE

Art. 25 – Uffici. Personale. Consulenze.

Gli uffici dell'Ordine provvedono alla normale corrispondenza, ai servizi di cassa, di contabilità ed a quanto occorre per lo svolgimento delle funzioni di gestione amministrativa dell'Ordine stesso, in applicazione del presente regolamento e di quello relativo alla gestione dell'amministrazione e della contabilità.

L'attività dell'Ordine è disimpegnata dal personale addetto agli Uffici, il cui stato giuridico e trattamento economico sono disciplinati da CCNL.

Per particolari problemi, il Consiglio Direttivo ha facoltà di avvalersi della consulenza, continuativa od occasionale, di esperti.

Ferme restando le attribuzioni attribuite dalla legge al Presidente, al Segretario e al Tesoriere, è in facoltà del Consiglio Direttivo di assegnare alla sovrintendenza di suoi componenti singoli settori dei servizi dell'Ordine.

Art. 26 – Corrispondenza

Gli impiegati aprono la corrispondenza e provvedono, quando previsto, alle attività di protocollo. Gli stessi sono comunque tenuti a conservare il segreto d'ufficio. Sottopongono la corrispondenza all'attenzione del Presidente e del vice Presidente. La firma della corrispondenza in partenza spetta al Presidente, o in caso di sua assenza o impedimento, al Vicepresidente.

Art. 27 – Scarto documenti d'archivio

Il Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 35 del D. P. R. 30 settembre 1963 n. 1409, stabilisce, con provvedimento motivato, quali documenti d'archivio siano da scartare.

Il provvedimento è sottoposto a nullaosta del competente sovrintendente archivistico al quale, in base all'art. 32 del D. P. R. 3 dicembre 1975 n. 805, è affidata la vigilanza e la tutela sugli archivi degli Enti pubblici.

I documenti da scartare devono essere eliminati ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 28 – Diritti di copia e di segreteria

Gli iscritti, se direttamente interessati, hanno il diritto di ottenere copia delle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea riportate nei relativi verbali/registri prescritti dall'art. 31 del D. P. R. 5 aprile 1950 n. 221.

Art. 29 – Commissioni e indennità

Il Consiglio Direttivo, può nominare Commissioni di studio, per i problemi che interessano i farmacisti, composte da almeno due Consiglieri.

Tali Commissioni interne, nonché i rappresentanti designati dal Consiglio Direttivo presso Commissioni, Enti ed organizzazioni di carattere regionale, provinciale o comunale, debbono, dopo ciascuna riunione, far pervenire al Presidente dell'Ordine una succinta relazione su quanto ha formato oggetto dell'attività espletata, salvo il caso nel quale debba essere conservato il segreto d'ufficio.

I lavori delle Commissioni sono sottoposti all'esame ed all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Ai componenti le Commissioni ed ai rappresentanti designati può essere attribuita, con delibera dell'Assemblea, una indennità speciale per ogni seduta, salvo che la detta indennità non venga già corrisposta da altra amministrazione.

Art. 30 – Registro qualifiche professionali

Presso l'uffici dell'Ordine, su apposito strumento informatico di gestione delle attività, sono registrate le informazioni dei registri previsti dall'art. 31 del Regolamento n. 221 del 5 aprile 1950, e, quando note, quelle delle qualifiche professionali che ogni iscritto svolge in rapporto alle mansioni professionali svolte.

=====