



**ORDINE DEI FARMACISTI DI TREVISO  
REGOLAMENTO INTERNO  
(Art. 35 del D.P.R. n° 221 del 05/04/1950)**

**Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 1927 del 20/10/1989.  
Modificato con Delibera n. 2016 del 14/01/1991, n.2055 del 22/10/1991  
e n. 3201/REG del 20/04/2015**

## SOMMARIO

### TITOLO I

#### **ALBO PROFESSIONALE**

- Art.1 – Reiscrizione farmacisti cancellati per morosità
- Art.2 - Cancellazione: audizione dell'interessato

### TITOLO II

#### **ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

#### Capo I

##### **Adunanze ordinarie e straordinarie**

- Art.3 - Attribuzioni
- Art.4 – Convocazione
- Art.5 – Adunanze: presidenza e direzione lavori
- Art.6 – Adunanze numero legale e processo verbale
- Art.7 – Adunanze: mozioni e ordini del giorno
- Art.8 - Adunanze: interventi e mozioni conclusive
- Art.9 - Votazioni.
- Art.10 – Modalità di votazione e scrutinio
- Art.11 - Verbali

#### Capo II

##### **ASSEMBLEA ELETTORALE**

- Art. 12 – Interruzione e chiusura delle operazioni elettorali
- Art.13 - Proclamazione degli eletti

### TITOLO III

#### **CONSIGLIO DIRETTIVO**

- Art.14 – Attribuzioni
- Art.15 - Organi interni: elezioni alle cariche e dimissioni
- Art.16 - Indennità e rimborso spese
- Art.17 - Convocazione
- Art.18 – Adunanze
- Art.19 – Verbali

### TITOLO IV

#### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 20 - Verbali

TITOLO V

**ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE**

Art.21 - Uffici. Personale. Consulenze

Art.22 - Corrispondenza

Art.23 – Scarto documenti d'archivio

Art.24 - Diritti di copia e segreteria

Art.25 – Commissioni e indennità

TITOLO VI

**SPESE E CONTRATTI**

Art.26 - Deliberazioni e procedure

TITOLO VII

**COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Art.27 -Presidenza. Revisore supplente. Elezioni Suppletive

Art.28 – Attribuzioni e attività

TITOLO VIII

**AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

Art. 29 gestione del Bilancio

## **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 questo 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 notificata a mezzo Posta Elettronica Certificata oppure 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 I Adunanze ordinarie e straordinarie**

#### **ART. 3 Attribuzioni**

All'Assemblea degli iscritti, oltre ai compiti specificamente previsti dalla legge, spetta deliberare in merito alle spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese impreviste o con la variazione dell'avanzo di amministrazione dell'anno precedente applicato.

#### **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, oltre che tramite il servizio postale ordinario, l'avviso stesso potrà essere spedito a mezzo posta elettronica. La convocazione viene, inoltre pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ordine..

Quando si tratti di assemblee elettorali, l'avviso dovrà essere spedito almeno venti giorni prima della data dell'adunata con Posta Elettronica Certificata oppure a mezzo lettera Raccomandata postale o di agenzie abilitate che forniscano conferma di recapito. Per le adunanze straordinarie è prevista anche la convocazione d'urgenza.

Nel caso di convocazione a richiesta degli iscritti, a norma dell'art. 23 del D.P.R. n. 221/1950, il Presidente è tenuto a indirla entro 20 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 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 Vice Presidente.

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 i 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 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 in forma scritta con data e firma.

Le mozioni d'ordine hanno lo scopo di sollevare questioni pregiudiziali intese a modificare o a 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 la facoltà di proporre e succintamente illustrare mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi.

Tutte le mozioni conclusive presentate vengono poste in votazione dal Presidente, il quale propone, se nel 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 allestire l'urna e spiega il significato del voto.

Ad ogni votante viene consegnata una scheda, la quale, compilata con "si" o con "no", viene poi posta nell'urna.

Per l'appello nominale, il Presidente indica il significato del "si" e del "no" e fa procedere all'appello nominale possibilmente 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, dietro versamento dei diritti di segreteria di cui al successivo art. 24.

## **CAPO II Assemblea elettorale**

### **ART.12 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.13 Proclamazione degli eletti**

La proclamazione degli eletti è fatta dal Presidente all'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.14 Attribuzioni**

Al Consiglio Direttivo, oltre ai compiti specificatamente previsti dalla legge, spetta predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine, sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere. Il Consiglio Direttivo delibera le spese in attuazione del Bilancio di previsione nonché gli eventuali storni di fondi necessari.

Le spese urgenti possono essere deliberate dal Presidente, salvo ratifica da parte del Consiglio Direttivo, nei limiti di spesa fissati dallo stesso Consiglio Direttivo compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

Il Consiglio Direttivo delibera la concessione di una congrua anticipazione per l'istituzione di un apposito fondo economato per le minute spese.

Il reintegro di tale fondo è effettuato, quando necessario, con appositi mandati di pagamento.

### **ART.15 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, possono 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 alla 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 dal comma precedente.

#### **ART.16** 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 verranno rimborsate le spese secondo un'apposita tabella approvata dal Consiglio Direttivo.

#### **ART.17** 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 a mezzo posta elettronica o Posta Elettronica Certificata; in caso di urgenza il termine suddetto 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. Al Presidente spettano i poteri e le prerogative di cui all'art. 5 del presente regolamento.

#### **ART.18** 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.

#### **ART.19** 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 faccia constare del 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 trascritti su apposito registro, anche elettronico, e firmati dal Presidente e dal Segretario. 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 proposte avanzate; le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni.

#### **TITOLO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **ART.20 Verbali**

Dell'audizione del sanitario da parte del Presidente, ai sensi del primo comma dell'art. 39 del D.P.R. 05 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, oltre ai registri previsti dall'art. 31 del D.P.R. 05 Aprile 1950 n.221, sono custoditi i libri dei verbali relativi ai procedimenti disciplinari.

#### **TITOLO V ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE**

##### **ART.21 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 amministrative dell'Ordine stesso.

L'attività burocratica dell'Ordine è disimpegnata dal personale addetto agli uffici, il cui stato giuridico e trattamento economico sono disciplinati dall'apposito regolamento organico, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Enti Pubblici non Economici e dalla Contrattazione Integrativa di Ente..

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

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

##### **ART.22 Corrispondenza**

Gli impiegati sono tenuti a comunicare al Presidente l'arrivo della corrispondenza secondo istruzioni fornite dallo stesso e sono tenuti a conservare il segreto di ufficio. La firma, autografa o elettronica certificata, della corrispondenza in partenza spetta al Presidente, o in caso di sua assenza o impedimento, al Vicepresidente

### **ART.23** Scarto documenti d'archivio

Il Consiglio Direttivo stabilisce, con provvedimento motivato, quali documenti d'archivio siano da scartare.

Il provvedimento è sottoposto al nulla-osta del competente sovrintendente archivistico ai sensi dell'art. 21/d del D. Lgs. N. 42/2004.

Le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, possono avvenire anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa italiana, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R n. 37/2001.

### **ART.24** Diritti di copia e di segreteria

Gli iscritti, se direttamente interessati, hanno diritto di ottenere copia delle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea riportate nei relativi registri prescritti dall'art. 31 del D.P.R. 05 Aprile 1950 n.221.

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio delle copie estratte dai suddetti registri, nonché delle copie dei verbali dell'Assemblea, viene stabilito con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Ove venga richiesta copia autentica, deve essere stabilito un diritto supplementare per l'autenticazione da parte del Segretario dell'Ordine.

### **ART.25** Commissioni e indennità

Presso l'Ordine devono possono costituite, con deliberazione del Consiglio Direttivo, commissioni di studio per problemi che interessano i farmacisti.

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 è l'oggetto dell'attività espletata, salvo il caso nel quale debba essere conservato il segreto d'ufficio (es. Commissioni giudicatrici nei concorsi per il conferimento di sedi farmaceutiche). I componenti delle Commissioni di Vigilanza, istituite ai sensi dell'art. 16 L.R. 31/05/80 n. 78, vengono scelti tra i Colleghi con almeno dieci anni di esperienza lavorativa in farmacia e che non abbiano, al momento della nomina, incarichi sindacali.

Ai componenti le suddette commissioni interne e ai rappresentanti designati può essere attribuita, con delibera del Consiglio, una indennità speciale per ogni seduta, salvo che detta indennità non venga già corrisposta da altra amministrazione.

## **TITOLO VI SPESE E CONTRATTI**

### **ART.26** Deliberazioni e procedure

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo che importino spese devono indicare l'ammontare di esse e il relativo capitolo di competenza, secondo la normativa vigente e il rispetto del Regolamento Interno di Amministrazione e Contabilità.

## **TITOLO VII COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

### **ART.27 Presidenza. Revisore supplente. Elezioni suppletive.**

I componenti del Collegio dei revisori dei conti, nella prima adunanza dopo la loro elezione, eleggono il Presidente, che avrà il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la Presidenza dell'Ordine, col Consiglio Direttivo e con l'Assemblea degli iscritti.

Ai lavori del Collegio partecipano i revisori effettivi; solo in caso di assenza, impedimento o di dimissioni di uno di essi subentra il revisore supplente.

Se nel corso del triennio i componenti del Collegio (effettivi e supplente) si riducono, per qualsiasi causa, a meno di tre, si procede ad elezioni suppletive, con le stesse modalità da osservarsi per le elezioni ordinarie.

### **ART.28 Attribuzione ed attività**

Il Collegio dei revisori dei conti, che in via ordinaria si riunisce ogni qualvolta sia convocata l'Assemblea degli iscritti preordinata all'approvazione del bilancio preventivo, delle sue variazioni e del conto consuntivo, nonché per le verifiche di cassa, controlla la regolare tenuta della contabilità dell'Ordine, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'Ordine.

Degli accertamenti effettuati fa relazione in apposito libro dei verbali, che viene custodito dal Tesoriere il quale ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo.

Per il disimpegno delle proprie attribuzioni il Collegio dei revisori dei conti o i singoli componenti di esso hanno diritto, nel corso dell'esercizio finanziario, di esaminare i documenti contabili relativi alla gestione finanziaria dell'Ordine.

## **TITOLO VIII AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

### **ART. 29 Gestione del bilancio**

Le entrate e le spese che si iscrivono in bilancio sono suddivise in Titoli I, II e III organizzati in Capitoli e in Sottocapitoli che sono determinati dal Consiglio Direttivo. Il Titolo VIII del presente Regolamento è interamente soggetto al "Regolamento Internodi Amministrazione e Contabilità" approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 20/07/2005 e dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti il 06/12/2005 e successive modificazioni, alle Leggi generali della contabilità degli Enti Pubblici e a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.