ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA
Via Don Minzoni, 23 - 54033 Carrara - Telefono 0585 72145 - Fax 0585 757777
E-Mail: info@ordinefarmacistimassacarrara.it
PEC - ordinefarmacistims@pec.fofi.it

REGOLAMENTO INTERNO

E DI ORGANIZZAZIONE

(Approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 14 del 14/09/2023)

ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA
Via Don Minzoni, 23 - 54033 Carrara - Telefono 0585 72145 - Fax 0585 757777
E-Mail: info@ordinefarmacistimassacarrara.it
PEC - ordinefarmacistims@pec.fofi.it

Sommario

TITOLO I - ALBO PROFESSIONALE 4
ART. 1 - Disciplina e rinvio 4
ART. 2 - Aggiornamento e pubblicazione dell'Albo Professionale 4
ART. 3 - Cancellazione dall'Albo: audizione dell'interessato 4
ART. 4 - Reiscrizioni farmacisti cancellati per morosità 4
TITOLO II - ASSEMBLEE DEGLI ISCRITTI 5
CAPO I - ASSEMBLEE ORDINARIE E STRAORDINARIE 5
ART. 5 - Attribuzioni 5
ART. 6 - Convocazione 5
ART. 7 - Presidenza e segreteria delle sedute 5
ART. 8 - Numero legale e verbale 6
ART. 9 - Ordini del giorno, interventi e mozioni 6
ART. 10 - Votazioni e scrutinio 6
ART. 11 - Verbali assemblee 7
CAPO II ASSEMBLEE ELETTORALI 7
ART. 12 - Disciplina e rinvio 7
ART. 13 - Assemblee elettorali 7
ART. 14 - Interruzione operazioni elettorali 8
ART. 15 - Proclamazione degli eletti 8
TITOLO III - CONSIGLIO DIRETTIVO 8
ART. 16 – Attribuzioni 8
ART. 17 - Organi interni: elezioni alle cariche e dimissioni 9
Art. 18 – Il Presidente 10
Art. 19 – Il Segretario 10
Art. 20 – Il Tesoriere 10
ART. 21 - Indennità e rimborso spese 11
ART. 22 - Convocazione e modalità dei lavori 11
ART. 23 - Riunioni del Consiglio Direttivo 11
ART. 24 - Verbali del Consiglio Direttivo 12
TITOLO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E INNOVAZIONE DIGITALE 12
Art. 25 - Semplificazioni in materia di sedute degli organi collegiali 12
Art. 26 - Firma digitale 13

TITOLO V - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 13
ART. 27 - Normativa e verbali 13
TITOLO VI COLLEGIO DEI REVISORI 13
ART. 28 - Presidenza, Revisore supplente. Elezioni suppletive 13
ART. 29 - Attribuzioni e attività 13
TITOLO VII - ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE 14
ART. 30 - Uffici, personale, consulenze 14
ART. 31 - Corrispondenza 14
ART. 32 - Scarto dei documenti di archivio 15
ART. 33 - Diritti di copia e di segreteria 15
ART. 34 - Commissioni dell'Ordine e indennità 15
ART. 35 - Registro qualifiche professionali 15
TITOLO VIII - SPESE E CONTRATTI 15
ART. 36 - Deliberazioni e procedure 15
TITOLO IX - - DISPOSIZIONI FINALI 16
Art. 37 - Approvazione e pubblicazione 16

ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA
Via Don Minzoni, 23 - 54033 Carrara - Telefono 0585 72145 - Fax 0585 757777
E-Mail: info@ordinefarmacistimassacarrara.it
PEC - ordinefarmacistims@pec.fofi.it

TITOLO I - ALBO PROFESSIONALE

ART. 1 - Disciplina e rinvio

1. La tenuta dell'Albo professionale e le iscrizioni, i trasferimenti e le cancellazioni sono regolati dal decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13.9.1946, n. 233 e ss.mm.ii. (di seguito "D.Lgs.C.P.S. 233/1946"), dai relativi decreti ministeriali di attuazione e dal decreto del Presidente della Repubblica 5.4.1950, n. 221 e ss.mm.ii. (di seguito "D.P.R. 221/1950"), nonché dal decreto del Presidente della Repubblica 7.8.2012, n. 137 (di seguito "D.P.R. 137/2012") e dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia.
2. L'Albo è tenuto in modalità informatizzata mediante apposito gestionale messo a disposizione dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani (di seguito "Federazione") nell'ambito della rete unitaria di interconnessione realizzata ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs.C.P.S. 233/1946 (Rete Unica Federale-RUF).

ART. 2 - Aggiornamento e pubblicazione dell'Albo Professionale

1. L'Ordine provvede al costante aggiornamento dell'Albo entro e non oltre 48 ore dall'adozione della relativa deliberazione del Consiglio direttivo ed assicura la contestuale pubblicazione telematica sul proprio sito web.
2. Per la pubblicazione nell'Albo Unico Nazionale sul sito web della Federazione, l'Ordine, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.P.R. 137/2012 e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679, trasmette tali dati e il relativo aggiornamento alla FOFI per via telematica sincrona, utilizzando la Rete Unica Federale.

ART. 3 - Cancellazione dall'Albo: audizione dell'interessato

1. Nei casi di cancellazione dall'Albo di cui all'art. 6, comma 1, lettere a), b), d) ed e), del D.Lgs.C.P.S. 233/1946, questa non può essere pronunziata se non dopo aver sentito l'interessato, ovvero dopo mancata risposta del medesimo a tre convocazioni per tre mesi consecutivi notificate a mezzo posta elettronica certificata/domicilio digitale (di seguito "PEC") comunicata all'Ordine ovvero, in caso di impossibilità di utilizzo della PEC, a mezzo raccomandata A/R alla residenza dell'iscritto risultante all'ufficio anagrafico del Comune indicato dall'interessato all'atto dell'iscrizione all'Albo o in successive dichiarazioni di cambiamento di residenza. La cancellazione ha efficacia in tutto il territorio nazionale.

ART. 4 - Reiscrizioni farmacisti cancellati per morosità

1. Il Consiglio Direttivo dell'Ordine può procedere, su domanda dell'interessato, alla reiscrizione del farmacista cancellato per morosità a condizione che questi effettui il pagamento, oltre che della tassa d'iscrizione, anche di tutti i contributi arretrati di cui all'art. 3, comma 1, lettera g) e all'art. 21 del D.Lgs.C.P.S. 233/1946 relativi agli anni di iscrizione all'Albo.

TITOLO II - ASSEMBLEE DEGLI ISCRITTI

CAPO I - ASSEMBLEE ORDINARIE E STRAORDINARIE

ART. 5 - Attribuzioni

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

ART. 6 - Convocazione

1. Il Presidente cura la trasmissione e la pubblicazione sul sito dell'Ordine dell'avviso di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, con preavviso di almeno dieci giorni rispetto alla data fissata per la riunione in prima convocazione. A tal fine, l'avviso dovrà essere spedito a mezzo P.E.C. e potrà, inoltre, essere spedito per posta ordinaria, a mezzo di posta elettronica ordinaria o per il tramite delle agenzie di recapito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di recapito della corrispondenza.
2. Nel caso di convocazione a richiesta del numero minimo di iscritti previsto dalla normativa vigente il Presidente è tenuto ad indire l'Assemblea nel termine massimo di venti giorni dal ricevimento della richiesta stessa, inviando il relativo avviso con le modalità sopraindicate.
3. Per le Assemblee straordinarie è prevista anche la convocazione d'urgenza con preavviso ridotto a tre giorni, tramite PEC e/o e-mail con nota di conferma ricezione, nonché con sistemi di messaggistica istantanea per dispositivi mobili multipiattaforma che consentono la verifica di ricezione del messaggio.
4. Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati l'ora, il giorno, il mese, l'anno, il luogo e le modalità di svolgimento dell'adunanza, sia in prima che in seconda convocazione, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno dei lavori. All'avviso di convocazione deve essere allegato il modello di delega.
5. Tra la prima e la seconda convocazione deve intercorrere un intervallo di almeno un giorno.
6. Ai fini della validità della convocazione è sufficiente la prova dell'avvenuto invio dell'avviso.
7. Le assemblee degli iscritti non sono pubbliche; possono essere ammessi senza diritto di voto, su specifica decisione del Presidente, farmacisti iscritti all'Albo tenuto da altro Ordine dei farmacisti, sanitari di altre professioni, giornalisti e comunque chi ne faccia richiesta o venga invitato dal Presidente.

ART. 7 - Presidenza e segreteria delle sedute

1. Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine o, in caso di sua assenza/impedimento, dal Vicepresidente.
2. Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, regola la discussione e la tempistica degli interventi, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi ed i regolamenti. Ha facoltà di richiamare i componenti che turbino il regolare svolgimento dei lavori e, nei casi più gravi, di allontanarli dalla sala. Ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza per gravi motivi.

3. Svolge le funzioni di segretario della riunione il Segretario dell'Ordine o, in caso di sua assenza/impedimento, il Consigliere dell'Ordine presente meno anziano di età, che non sia il Tesoriere.

ART. 8 - Numero legale e verbale

1. All'ora fissata il Presidente dichiara aperta la seduta e verifica il raggiungimento del numero legale richiesto per la validità dell'adunanza ai sensi della normativa vigente. Si contano nel numero dei presenti gli iscritti che abbiano delegato uno dei presenti, tenendo conto che ciascun iscritto può essere destinatario al massimo di due deleghe.
2. Il Presidente, in mancanza del numero legale, toglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza alla data di seconda convocazione, preventivamente fissata.
3. Constatata, invece, la validità, il Presidente sottopone ad approvazione il verbale della seduta precedente. Quando sul verbale non vi siano osservazioni, esso si intende approvato; in caso contrario, occorrendo la votazione, questa ha luogo secondo quanto previsto dall'art. 10.

ART. 9 - Ordini del giorno, interventi e mozioni

1. Il Presidente, dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, dà notizia di eventuali modifiche dell'ordine di trattazione dei punti dell'Ordine del giorno indicato nell'avviso di convocazione dell'Assemblea.
2. Ogni iscritto, da solo o in associazione con altri, ha facoltà di proporre mozioni d'ordine, ordini del giorno o mozioni conclusive.
3. 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 e uno contro.
4. Gli ordini del giorno possono servire per introdurre in discussione nuovi argomenti.
5. Coloro che intendono prendere la parola 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.
6. Chiusa la discussione, è data 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 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 per la successiva apertura della votazione.

ART. 10 - Votazioni e scrutinio

1. Le votazioni si effettuano per alzata e seduta, a meno che un sesto dei presenti chieda la votazione per appello nominale, ovvero a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone o qualora richiesto da un quarto dei presenti. In caso di diverse richieste, quella di votazione a scrutinio segreto prevale sulla domanda di votazione per appello nominale.

2. 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.
3. Per lo scrutinio segreto, il Presidente fa predisporre l'urna e spiega il significato del voto. Ad ogni votante viene consegnata una scheda la quale, compilata con un "sì" o con un "no", sarà poi deposta nell'urna.
4. Per l'appello nominale il Presidente, indicato il significato del "sì" e del "no", procede in ordine alfabetico. Il votante ha facoltà di dichiarare il proprio voto e contestualmente di chiedere l'inserimento a verbale di tale dichiarazione
5. Il voto per alzata e seduta è soggetto a riprova, se ve n'è richiesta prima della proclamazione.
6. Cominciata la votazione non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto.
7. Terminate le operazioni di voto, il Presidente ne proclama il risultato.

ART. 11 - Verbali assemblee

1. I verbali relativi alle adunanze dell'Assemblea degli iscritti devono essere redatti e sottoscritti dal Segretario o, in caso di sua assenza/impedimento, dal Consigliere presente meno anziano di età, che non sia il Tesoriere. Per la relativa approvazione si applica quanto indicato nell'art. 8. Ciascun iscritto ha facoltà di richiedere copia dei verbali stessi, dietro versamento dei diritti di segreteria previsti dal relativo articolo 33 di questo Regolamento.

CAPO II ASSEMBLEE ELETTORALI

ART. 12 - Disciplina e rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, l'Assemblea per le elezioni del Consiglio direttivo e del Collegio dei revisori è disciplinata dal combinato disposto dell'art. 2 del D.Lgs. C.P.S. n. 233/1946 e s.m.i. con il D.M. 15.3.2018, nonché dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia.

ART. 13 - Assemblee elettorali

1. Alle operazioni elettorali possono assistere solo gli iscritti all'Albo che presenziano dallo spazio ad essi riservato.
2. Di tutte le operazioni di voto va redatto verbale giornaliero in duplice esemplare, le cui pagine recanti il timbro dell'Ordine devono essere numerate e firmate dal Presidente del seggio, dagli Scrutatori e dal Segretario.
3. Il Presidente del seggio, udito il parere degli scrutatori, decide avverso i reclami o le irregolarità delle operazioni elettorali; decide, altresì, sull'assegnazione o meno dei voti contestati per qualsiasi causa, curando che sia fatta esatta menzione nel verbale delle proteste ricevute, dei voti contestati e delle decisioni da lui adottate.
4. Il Consiglio direttivo può stabilire, in circostanze straordinarie, che il procedimento elettorale del Consiglio stesso si svolga con modalità telematiche, individuandone le procedure operative, che saranno validate dalla Federazione.

ART. 14 - Interruzione operazioni elettorali

1. Ad ogni interruzione delle operazioni elettorali l'urna usata per raccogliere le schede deve essere chiusa con sigilli, utilizzando due strisce di carta recanti il bollo dell'Ordine e la firma del Presidente e degli altri componenti del seggio elettorale nonché di qualsiasi altro elettore che voglia sottoscrivere. Conseguentemente il Presidente rinvia la votazione all'ora stabilita del giorno successivo e provvede alla custodia della sala e alla chiusura degli accessi e delle aperture della stessa in maniera che nessuno possa entrarvi.
2. All'ora stabilita del giorno successivo il Presidente, ricostituito il seggio e constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti alle aperture e agli accessi alla sala e dei sigilli dell'urna e dei plichi e dei contenitori, dichiara riaperta la votazione.
3. Qualora tutti gli iscritti all'Albo abbiano partecipato alla votazione, questa può essere chiusa anche prima dell'ora fissata.

ART. 15 - Proclamazione degli eletti

1. Ultimato lo scrutinio dei voti il risultato è immediatamente proclamato dal Presidente del seggio, mediante lettura ad alta voce del cognome e nome degli eletti, dei voti da ciascuno ottenuti e del numero dei votanti.
2. A parità di voti tra due o più candidati è proclamato eletto il più giovane in relazione alla data più recente della deliberazione di iscrizione all'albo dell'ordine. Nel caso di parità di tale data si tiene conto della data più recente di abilitazione all'esercizio professionale e, sussidiariamente, dell'età.
3. Le schede scrutinate sono conservate per 180 giorni. Le schede nulle e le schede contestate sono conservate, per quattro anni, dopo essere state vidimate dal Presidente del seggio e dagli scrutatori, in plico sigillato sul quale l'uno e gli altri appongono la firma.
4. Il Presidente notifica quanto prima e comunque entro 15 giorni i risultati delle elezioni agli eletti, ai Ministeri della salute, della giustizia, dell'istruzione, dell'università della ricerca e del lavoro e delle politiche sociali, al Tribunale civile e penale, alla Federazione, all'Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza Farmacisti, nonché agli iscritti mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

TITOLO III - CONSIGLIO DIRETTIVO

ART. 16 – Attribuzioni

1. Al Consiglio Direttivo spettano i compiti indicati all'art. 3 del D.Lgs. CPS 13.9.1946, n. 233 (come modificato dalla legge 11.1.2018, n. 3) e dal D.P.R. 5.4.1950, n. 221, oltre ai compiti espressamente previsti da ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine sono predisposti dal Tesoriere, sentito il Collegio dei Revisori; il Consiglio Direttivo provvede a deliberarli e a sottoporli all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.
3. Il Consiglio Direttivo delibera le spese in attuazione del bilancio di previsione, nonché gli eventuali storni di fondi.

4. Le spese urgenti possono essere deliberate dal Presidente, sentito il Tesoriere, salvo ratifica da parte del Consiglio Direttivo nei limiti economici fissati dallo stesso Consiglio Direttivo compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio. I relativi pagamenti possono essere effettuati anche con l'utilizzo di carta di credito dell'Ordine e con sistemi di pagamento telematici previa autorizzazione del Tesoriere.
5. Il Consiglio Direttivo può deliberare, inoltre, la concessione di una congrua anticipazione per l'istituzione di un apposito Fondo economale per le minute spese, definendo sia la relativa dotazione, sia il Cassiere economo (qualora il soggetto affidatario sia diverso dal Tesoriere), sia le tipologie di spese sostenibili e sia il massimo di ciascuna spesa che, in ogni caso, non può eccedere il limite ammesso per il pagamento in contanti dalla normativa vigente. Ove necessario e sulla base di specifica rendicontazione delle spese sostenute annotate nel relativo registro delle operazioni di cassa, il reintegro di tale Fondo è effettuato con apposita deliberazione dallo stesso Consiglio Direttivo.

ART. 17 - Organi interni: elezioni alle cariche e dimissioni

1. Entro otto giorni dalla proclamazione di cui all'art. 15, il Consiglio Direttivo elegge nel proprio seno, a maggioranza assoluta dei componenti e a scrutinio segreto, il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere ed il Segretario.
2. A parità di voti è eletto il più giovane d'iscrizione all'Albo Professionale. Nel caso di parità di tale data si tiene conto della data più recente di abilitazione all'esercizio professionale e, sussidiariamente, dell'età.
3. Il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere ed il Segretario possono essere sfiduciati, anche singolarmente, con il voto della maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio Direttivo.
4. 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 al Consiglio Direttivo. Nel caso di dimissioni di una carica in seno al Consiglio Direttivo, quest'ultimo provvede, entro otto giorni dalla suddetta comunicazione del Presidente, alla nuova elezione della carica stessa.
5. Le dimissioni dalla carica di Presidente vengono direttamente comunicate dallo stesso al Consiglio Direttivo, che, su convocazione del Vicepresidente, provvede come sopra previsto. Delle dimissioni e delle conseguenti sostituzioni va data comunicazione all'Assemblea degli iscritti nella prima adunanza utile.
6. Se i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori nel corso del quadriennio sono ridotti per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede entro 15 giorni ad elezioni suppletive secondo quanto previsto dalla normativa vigente. I dimissionari continuano a svolgere le mansioni inerenti alla carica rivestita, entro i limiti dell'ordinaria amministrazione, sino a quando non vengano sostituiti.
7. Il Consiglio Direttivo è sciolto quando non sia in grado di funzionare regolarmente o qualora si configurino gravi violazioni della normativa vigente, con decreto del Ministro della salute, sentita la Federazione. Con lo stesso decreto è nominata una commissione straordinaria di tre componenti, di cui non più di due iscritti all'Albo e uno individuato dal Ministro della salute, alla quale competono tutte le attribuzioni del Consiglio.

8. Entro tre mesi dallo scioglimento si deve procedere alle nuove elezioni. Il nuovo Consiglio eletto dura in carica quattro anni.

Art. 18 – Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine di cui convoca e presiede l'Assemblea degli iscritti e il Consiglio Direttivo.
2. Il Presidente:
   a) esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo nell'ambito degli obiettivi e direttive definite 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.
3. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni di indirizzo politico-amministrativo a lui eventualmente delegate dallo stesso.

Art. 19 – Il Segretario

1. Nell'ambito della propria funzione di gestione amministrativa, salvo diverse disposizioni organizzative interne dell'Ordine, il Segretario è il responsabile dell'attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ordine. Si avvale del supporto del Direttore degli uffici dell'Ordine (ove nominato dal Consiglio Direttivo nel rispetto della relativa normativa vigente).

Art. 20 – Il Tesoriere

1. Il Tesoriere fornisce al Presidente ed al Consiglio Direttivo il supporto necessario alla definizione delle strategie economiche e finanziarie anche a rilevanza esterna nel rispetto del bilancio di previsione.
2. Il Tesoriere, altresì:
   a) propone la proposta di bilancio preventivo e di conto consuntivo per l'approvazione di cui all'art. 16;
   b) redige specifica relazione da allegarsi al bilancio di previsione secondo le disposizioni del regolamento di amministrazione e contabilità;
   c) effettua, con cadenza discrezionale, vigilando sugli uffici, il controllo strategico sulla gestione amministrativo-contabile con riferimento alle direttive ed indirizzi generali impartiti in materia dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea degli iscritti;
   d) svolge ogni altra attività prevista nel presente regolamento e nel regolamento di amministrazione e contabilità.

ART. 21 - Indennità e rimborso spese

1. La gratuità dell'incarico di Consigliere, di Revisore, di componente delle commissioni ordinistiche e, più in generale, di rappresentante dell'Ordine, non esclude il rimborso a favore degli interessati delle spese documentate che abbiano sostenuto in relazione all'esercizio delle funzioni istituzionali, nonché il riconoscimento del gettone di presenza o di un'indennità di carica nei limiti, criteri e modalità stabiliti dall'Assemblea degli iscritti del 01/12/2016.
2. Gli interessati potranno preventivamente rinunciare al rimborso delle spese e alle suddette indennità per un periodo non superiore all'anno, decorso il quale detta rinuncia dovrà essere rinnovata.

ART. 22 - Convocazione e modalità dei lavori

1. 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 10 giorni dalla ricezione della stessa.
2. L'avviso di convocazione deve essere spedito a mezzo PEC e/o e-mail con nota di conferma ricezione almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza la convocazione può essere fatta per PEC e/o e-mail con nota di conferma ricezione, nonché con sistemi di messaggistica istantanea per dispositivi mobili multipiattaforma che consentono la verifica di ricezione del messaggio ed il termine suddetto è ridotto a due giorni.
3. Nell'avviso di convocazione, anche nei casi di urgenza, devono essere indicati l'ordine del giorno dei lavori, la data e l'ora nonché il luogo e le modalità di svolgimento.
4. Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche, salvo eccezioni che dovranno essere regolamentate e disciplinate.
5. Il Presidente può decidere la partecipazione, su particolari argomenti all'ordine del giorno, di farmacisti, consulenti o esperti e comunque di coloro la cui partecipazione sia ritenuta utile; a tali soggetti comunque non è consentita la partecipazione e la presenza alle votazioni.
6. Alle sedute del Consiglio possono partecipare, su convocazione del Presidente, i membri del Collegio dei Revisori ove siano posti in discussione argomenti che interessino direttamente le loro competenze e su cui siano chiamati ad esprimere un parere.
7. Le modalità di convocazione del Collegio dei Revisori sono le stesse applicate ai Consiglieri.
8. Per la gestione delle riunioni al Presidente spettano i poteri e le prerogative di cui all'art. 7.

ART. 23 - Riunioni del Consiglio Direttivo

1. Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo occorre l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti.
2. Svolge le funzioni di segretario della riunione il Segretario dell'Ordine o, in caso di sua assenza/impedimento, il Consigliere dell'Ordine presente meno anziano di età, che non sia il Tesoriere.
3. Su invito del Presidente, il Direttore degli uffici dell'Ordine (ove presente) assiste alle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea degli iscritti.
4. Il Presidente, dopo l'apertura della seduta, dà notizia di eventuali integrazioni dell'ordine del giorno.

5. 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.
6. Le deliberazioni sono firmate dal Presidente e dal Segretario e raccolte nell'apposito registro; si applica quanto previsto dall'art. 26, particolarmente nella specifica ipotesi di conservazione digitale del documento.
7. In caso di assunzione di deliberazioni che comportino spese, sono convocati i componenti del Collegio dei Revisori.

ART. 24 - Verbali del Consiglio Direttivo

1. I verbali delle sedute sono redatti dal Segretario o, in caso di sua assenza/impedimento, dal Consigliere presente meno anziano di età, che non sia il Tesoriere, e sono approvati dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva a quella cui si riferiscono.
2. I verbali devono dar conto 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.
3. Copia dello schema del verbale, dopo la redazione, 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 i motivi che lo hanno determinato o che si rettifichino le proprie dichiarazioni, presentando a tal fine richiesta scritta.
4. Dopo l'approvazione i verbali sono sottoscritti dal Segretario e custoditi presso l'Ordine; si applica quanto previsto dall'art. 26, particolarmente nella specifica ipotesi di conservazione digitale del documento.

TITOLO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E INNOVAZIONE DIGITALE

Art. 25 - Semplificazioni in materia di sedute degli organi collegiali

1. Le sedute dell'Assemblea degli iscritti, del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori, delle commissioni interne e dei gruppi di lavoro istituiti in seno all'Ordine, possono essere svolte in modalità telematica garantendo comunque la sicurezza, la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni.
2. Con apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo e approvato dalla Federazione, sono disciplinate le modalità di svolgimento delle sedute in modalità telematica, assicurando l'esatta identificazione dei partecipanti, l'esercizio del diritto di voto e l'adozione delle misure idonee volte a garantire la sicurezza, la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 26 - Firma digitale

1. Gli atti deliberativi e i verbali delle sedute dell'Assemblea degli iscritti, del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori, delle commissioni interne e dei gruppi di lavoro istituiti in seno all'Ordine, possono essere sottoscritti digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e della normativa vigente in materia.

TITOLO V - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 27 - Normativa e verbali

1. Il procedimento disciplinare è regolato dal D.Lgs.C.P.S. 233/1946 e dai relativi decreti ministeriali di attuazione, nonché dal D.P.R. 221/1950, e dalle ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Nelle more dell'adozione dei regolamenti ministeriali di cui all'art. 4, comma 5, lettera f), della L. 3/2018, si applica il Capo IV del D.P.R. 221/1950.
3. Dell'audizione del sanitario da parte del Presidente ai sensi del primo comma dell'art. 39 del D.P.R. 221/1950 deve essere redatto verbale, sottoscritto dal Presidente medesimo e dall'interessato. Ove quest'ultimo rifiuti di apporre la propria sottoscrizione, se ne farà menzione nel verbale stesso.
4. Della riunione del Consiglio in seduta disciplinare è redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario o, in caso di sua assenza/impedimento, dal Consigliere presente meno anziano di età, che non sia il Tesoriere, custodito presso l'Ordine.
5. Dell'esito dei procedimenti disciplinari dovrà effettuarsi annotazione nel fascicolo personale dell'iscritto, che contiene altresì gli altri atti e documenti relativi al procedimento disciplinare.

TITOLO VI COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 28 - Presidenza, Revisore supplente. Elezioni suppletive

1. Il Collegio dei Revisori è costituito ai sensi del D.Lgs.CPS n. 233/1946.
2. Il Presidente del Collegio dei Revisori, designato dal Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa vigente, ha il compito di regolare i lavori dell'Organo e di curare i rapporti con la Presidenza dell'Ordine, con il Consiglio Direttivo e con l'Assemblea degli iscritti.
3. Ai lavori del Collegio partecipano i Revisori effettivi, solo in caso di assenza, di impedimento o di dimissioni di uno di essi subentra il revisore supplente; per la validità delle riunioni del Collegio dei Revisori occorre l'intervento di almeno due Revisori, effettivi e/o supplente.
4. Se nel corso del quadriennio i componenti elettivi del Collegio (effettivi e supplente) si riducono, per qualsiasi causa, a meno di due, si procede ad elezioni suppletive, con le stesse modalità da osservarsi per le elezioni ordinarie.

ART. 29 - Attribuzioni e attività

1. Il Collegio dei Revisori, che in via ordinaria si riunisce almeno due volte l'anno, 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.

2. Delle riunioni e degli accertamenti effettuati il Collegio redige apposito verbale, anche con idonei strumenti informatici, che viene firmato, anche elettronicamente, dal Presidente e dai Revisori; il verbale viene custodito dal Tesoriere dell'Ordine, il quale ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo.
3. Il Collegio procede all'esame del conto consuntivo dell'Ordine, entro 15 giorni dalla data in cui sono ad esso trasmessi gli atti relativi, redigendo per l'Assemblea degli iscritti apposita relazione, che deve essere sottoscritta da tutti i componenti effettivi del Collegio stesso.
4. Per lo svolgimento delle proprie attribuzioni il Collegio dei Revisori 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 VII - ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE

ART. 30 - Uffici, personale, consulenze

1. Gli uffici dell'Ordine provvedono al disbrigo dell'ordinaria attività amministrativa e corrispondenza, ai servizi di cassa, di contabilità e a quanto occorre per lo svolgimento delle funzioni dell'Ordine stesso, in applicazione del presente Regolamento e ove approvato di quello relativo all'Amministrazione e Contabilità.
2. L'attività amministrativa dell'Ordine è svolta, secondo le rispettive attribuzioni devolute dalla normativa vigente, sotto le direttive del Presidente, Segretario, Tesoriere o del Direttore degli uffici dell'Ordine (ove presente), dal personale addetto agli Uffici, il cui stato giuridico e trattamento economico sono disciplinati dal vigente CCNL (Funzioni Centrali).
3. Ferme restando le citate funzioni espressamente riconosciute dalla legge ai suddetti Organi, è in facoltà del Consiglio Direttivo devolvere a suoi componenti la sovraintendenza di singoli settori dei servizi dell'Ordine.
4. Per particolari problemi il Consiglio Direttivo ha facoltà di avvalersi della consulenza, continuativa od occasionale, di esperti.

ART. 31 - Corrispondenza

1. Il personale in servizio presso l'Ordine, salvo diversa direttiva del Presidente e/o del Segretario, gestisce la corrispondenza e provvede, ove necessario, all'attività di protocollo, sottopone la corrispondenza d'interesse all'attenzione del Presidente e/o del Segretario, è comunque tenuto a conservare il segreto d'ufficio.
2. La firma autografa o digitale della corrispondenza in partenza spetta al Presidente o, in sua assenza o impedimento, al Vicepresidente o, se delegato, al Segretario.
3. La firma sui certificati spetta al Presidente o, in sua assenza, al Vicepresidente. Spetta al Segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

ART. 32 - Scarto dei documenti di archivio

1. Il Consiglio Direttivo, ai sensi della normativa vigente e del manuale adottato per il protocollo e per la conservazione digitale dei documenti, stabilisce, con provvedimento motivato, quali documenti d'archivio siano da scartare e con quali modalità.
2. Lo scarto dei documenti d'archivio è subordinato all'autorizzazione di cui all'art. 21 comma 1, lettera d), del D.Lgs. 42/2004, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni vigenti in materia.

ART. 33 - Diritti di copia e di segreteria

1. L'accesso agli atti e ai documenti detenuti dall'Ordine è soggetto alla normativa vigente in materia e alle disposizioni del relativo regolamento.
2. L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio delle copie cartacee estratte dai suddetti registri, nonché delle copie cartacee dei verbali dell'assemblea viene stabilito con deliberazione del Consiglio Direttivo. Ove venga richiesta copia autenticata, può essere stabilito un diritto supplementare per l'autenticazione da parte del Segretario dell'Ordine o da suo delegato.

ART. 34 - Commissioni dell'Ordine e indennità

1. Il Consiglio dell'Ordine può nominare Commissioni di studio interne per problemi che interessano i farmacisti, composte, oltre ad eventuali esperti specificatamente individuati, da almeno due Consiglieri.
2. Tali Commissioni interne, nonché i rappresentanti designati dal Consiglio Direttivo presso Commissioni, Enti ed Organizzazioni di carattere regionale o comunale, devono, 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 (ad es. commissioni giudicatrici nei concorsi per il conferimento di sedi farmaceutiche).
3. Ai componenti le suddette Commissioni interne ed esterne può essere attribuita, con delibera dell'Assemblea degli iscritti, un'indennità speciale per ogni seduta, salvo che detta indennità non venga corrisposta da altra amministrazione.

ART. 35 - Registro qualifiche professionali

1. Presso l'Ordine, oltre ai già citati registri previsti dall'art. 31 del D.P.R. 221/1950, è custodito un Registro delle qualifiche professionali (tenuto anche con modalità digitali) ove l'iscritto figura, quando nota, con la propria qualifica in rapporto alle mansioni professionali svolte.

TITOLO VIII - SPESE E CONTRATTI

ART. 36 - Deliberazioni e procedure

1. Salvo quanto specificamente previsto nell'apposito Regolamento di Amministrazione di Contabilità, ove adottato, le deliberazioni del Consiglio Direttivo che comportino spese devono indicare l'ammontare di esse e il relativo capitolo di competenza. Quelle per lavori ed acquisti

devono anche indicare il modo di esecuzione ed essere corredate da appositi progetti, perizie o preventivi. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, il Consiglio Direttivo può deliberare la procedura di affidamento diretto. Il RUP (Responsabile Unico Procedimento) deve essere individuato tra i dipendenti dell'Ordine ovvero fra i componenti del Consiglio Direttivo. È fatta salva la facoltà di nominare quale RUP, ove necessario, un professionista esterno aventi le specifiche competenze di carattere tecnico e che abbia stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei relativi rischi.

TITOLO IX - - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - Approvazione e pubblicazione

1. Il presente regolamento è approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine dopo l'approvazione della Federazione ai sensi della normativa vigente.
2. Il presente regolamento può essere modificato con successive deliberazioni del Consiglio Direttivo e soggetto alla suddetta procedura di approvazione della Federazione.