

Indice

Titolo I - Principi generali

Art. 1	pag. 3
--------------	--------

Titolo II - Albo professionale

Art. 2 - Disciplina e rinvio	pag. 3
Art.3 - Aggiornamento Albo Professionale	pag. 3
Art.4 - Reiscrizioni farmacisti cancellati per morosità	pag.3
Art.5 - Cancellazione Albo	pag. 4

Titolo III - Assemblee degli iscritti

Capo I - Assemblee ordinarie e straordinarie

Art.6 – Assemblee.....	pag. 4
Art.7 - Convocazione	pag. 4
Art.8 - Adunanze: Presidenza e Direzione lavori assemblea	pag. 5
Art.9 - Numero legale e verbale assemblee	pag. 5
Art.10 - Ordini del giorno, interventi e mozioni	pag. 5
Art.11 - Votazioni	pag. 5
Art. 12- Modalità di votazione e scrutinio	pag. 6
Art. 13- Verbali assemblee.....	pag. 6

Capo II - Assemblea elettorale

Art.14 - Disciplina e rinvio	pag. 6
Art.15 - Assemblee elettorali	pag. 6
Art.16 - Interruzione operazioni elettorali	pag. 7
Art.17 - Proclamazione degli eletti	pag. 7

Titolo IV - Consiglio direttivo

Art.18 - Attribuzioni	pag. 7
Art.19 - Organi interni: elezioni alle cariche e dimissioni	pag. 7
Art.20 - Indennità e rimborso spese	pag. 8
Art. 21 - Convocazione e modalità dei lavori	pag. 8
Art. 22 - Validità delle riunioni	pag. 8
Art. 23 -Verbali.....	pag. 9

Titolo V - Procedimenti disciplinari

Art. 24 - Disciplina e rinvio	pag. 9
Art. 25 - Verbali	pag. 9

Art. 26 - Assistenza del difensore di fiducia del sanitario sottoposto a procedimento disciplinare.....	pag. 10
Art. 27 - Attività di vigilanza	pag. 10

Titolo VI - Ordinamento dei servizi dell'Ordine

Art. 28 - Uffici, personale, consulenze	pag. 10
Art. 29 - Corrispondenza	pag. 10
Art.30 - Scarto dei documenti di archivio	pag. 11
Art. 31 - Diritti di copia e di segreteria	pag. 11
Art. 32 - Commissioni dell'Ordine	pag. 11
Art. 33 - Assunzione e trattamento del personale	pag. 11
Art. 34 - Elenco farmacie	pag. 12

Titolo VII - Spese e contratti

Art. 35 - Nomina RUP	pag. 12
Art. 36 - Deliberazioni e procedure	pag. 12
Art. 37 - Procedure contrattuali_.....	pag. 12
Art. 38 - Requisiti per la selezione del contraente	pag. 13
Art. 39 - Modalità di affidamento	pag. 13

Titolo VIII - Collegio dei Revisori

Art. 40 - Presidenza, Revisore supplente	pag. 14
Art.41 - Attribuzioni e attività	pag. 14

Titolo IX - Amministrazione e contabilità

Art. 42 - Esercizio finanziario	pag. 14
Art. 43 - Entrate, spese e patrimonio	pag. 15
Art. 44 - Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo	pag. 15
Art. 45 - Storni di bilancio	pag. 15
Art. 46 - Cassiere economo.....	pag. 16
Art. 47 - Inventario.....	pag. 16

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Come previsto dall'art. 4 comma 3, lettera a). Del d.lgs. del Capo Provvisorio dello Stato ("CPS"), 13.9.1946, n. 233, da ultimo modificato dalla legge 11.1.2018, n. 3, l'Ordine è un ente pubblico non economico e agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici connessi all'esercizio professionale garantiti dall'ordinamento. In quanto ente pubblico non economico, l'Ordine è soggetto alle pertinenti disposizioni della legge 7.8.1990, n. 241, del d.lgs. 14.3.2013, n. 33, e del d.lgs. 8.4.2013, n. 39.

TITOLO II

ALBO PROFESSIONALE

ART. 2

disciplina e rinvio

La tenuta dell'Albo professionale e le relative iscrizioni e cancellazioni sono regolate dal d.lgs. CPS 13.9.1946, n. 233, come da ultimo modificato dalla legge 11.1.2018, n. 3, e dai relativi decreti ministeriali di attuazione, nonché dal d.P.R. 5.4.1950, n. 221, e dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia.

ART. 3

Aggiornamento Albo Professionale

La pubblicazione dell'Albo deve essere effettuata, ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. 5.4.1950, n. 221, entro il mese di febbraio di ogni anno, anche con mezzi che possano sostituire la stampa tipografica. Nel termine previsto dall'art. 2 del d.P.R. 221 del 1950, dovrà essere rimesso un esemplare dell'Albo, come sopra pubblicato, alle Autorità indicate nella norma citata. L'invio dell'esemplare dell'Albo di cui sopra può essere effettuato anche con mezzi telematici o informatici accettati dalle Autorità interessate. L'aggiornamento dell'Albo nel corso dell'anno è effettuato attraverso il sito dell'Ordine.

ART. 4

Reiscrizioni 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, oltre che della tassa d'iscrizione, anche di tutti i contributi arretrati di cui agli articoli 3 comma 1, lettera g), 6 comma 1, lettera d), e 21 del d.lgs. CPS 13.9.1946 n. 233, nonché i rimborsi delle spese sostenute dall'Ordine, allegando alla domanda di reiscrizione copia delle relative ricevute di pagamento. L'iscrizione retroattiva non costituisce sanatoria di eventuale esercizio abusivo della professione.

ART. 5

Cancellazione Albo

La cancellazione dall'Albo, tranne nel caso di rinuncia da parte dell'iscritto, da operarsi ai sensi dell'art.6 comma 1, lettera a), b), d) ed e) del d.lgs. CPS 13.9.1946 n. 233, non può essere pronunciata se non dopo aver sentito l'interessato, ovvero dopo mancata risposta del medesimo a tre convocazioni per tre mesi consecutivi a mezzo PEC. La cancellazione ha efficacia in tutto il territorio nazionale. La notifica della data fissata per l'audizione dell'interessato, prevista dall'art. 11, comma 2, del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221, è notificata a mezzo di PEC, oppure per posta raccomandata A/R all'indirizzo indicato dall'interessato all'atto dell'iscrizione all'Albo e/o in successive dichiarazioni di cambiamento di residenza. In caso di irreperibilità la convocazione verrà inviata alla residenza risultante all'ufficio anagrafico del Comune.

TITOLO III

ASSEMBLEE DEGLI ISCRITTI

CAPO I

ASSEMBLEE ORDINARIE E STRAORDINARIE

ART. 6

Assemblee

All'Assemblea degli iscritti, oltre ai compiti specificatamente previsti dalla Legge, spetta deliberare in merito a quanto per essa contemplato da questo regolamento.

ART. 7

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 in prima convocazione. A tal fine l'avviso potrà essere spedito a mezzo posta elettronica o a mezzo PEC, nel rispetto delle norme vigenti in materia di recapito della corrispondenza.

Quando si tratti di assemblee elettorali, l'avviso dovrà essere spedito venti giorni prima della data della riunione tramite posta elettronica certificata o a mezzo posta prioritaria. La convocazione viene, inoltre pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ordine. Per le adunanze straordinarie è prevista anche la convocazione di urgenza. Nel caso di convocazione a richiesta degli iscritti, il Presidente è tenuto ad indire l'Assemblea entro venti 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. Le assemblee ordinarie e straordinarie non sono pubbliche; possono essere ammessi senza diritto di voto, su specifica decisione del Presidente, farmacisti iscritti ad altro albo, sanitari di altre categorie, giornalisti e comunque chi ne faccia richiesta o venga invitato dal Presidente.

ART. 8

Adunanze: Presidenza e Direzione lavori assemblea

Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente. Svolge le funzioni di segretario il Segretario dell'Ordine; in caso di sua assenza o impedimento lo sostituisce il Consigliere dell'Ordine presente più giovane d'età. Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, regola la discussione, 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 dall'aula. Ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza per gravi motivi.

ART. 9

Numero legale e verbale assemblee

All'ora fissata il Presidente dichiara aperta la seduta e verifica se si sia raggiunto il numero legale richiesto per la validità dell'adunanza ai sensi dell'art. 24 del d.P.R. 05.04.1950, n. 221. Si contano nel numero dei presenti gli iscritti che abbiano delegato uno dei presenti. In mancanza del numero legale il Presidente toglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza alla data di seconda convocazione, preventivamente fissata. Constatata invece la validità dell'adunanza, il Presidente sottopone ad approvazione il verbale della seduta precedente. Quando sul verbale non vi siano osservazioni, esso si intende approvato senza votazione; occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata e seduta, secondo quanto previsto dal successivo art.10.

ART. 10

Ordini del giorno, interventi e mozioni

L'ordine del giorno viene indicato, come previsto dall'art. 7, nell'avviso di convocazione dell'Assemblea. Il Presidente, dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, dà notizia di eventuali modifiche dell'ordine del giorno. Ogni iscritto, o più iscritti insieme, hanno facoltà di proporre mozioni d'ordine, ordini del giorno o mozioni conclusive, in forma scritta con data e firma. 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. Le mozioni conclusive devono vertere esclusivamente sull'argomento in discussione. Gli ordini del giorno possono servire per introdurre in discussione nuovi argomenti. 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 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 e apre la votazione.

ART. 11

Votazioni

Le votazioni si effettuano per alzata di mano, 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 richieste, quella di votazione a scrutinio segreto prevale sulla domanda di votazione per appello nominale.

ART. 12

Modalità di votazione e scrutinio

Le votazioni devono avvenire a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone. Nei casi nei quali si debba procedere a votazioni a mezzo di scrutinio, queste 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 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", viene poi deposta nell'urna per 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 di mano 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. 13

Verbali assemblee

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. 31.

CAPO II

ASSEMBLEA ELETTORALE

ART. 14

Disciplina e rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, l'Assemblea per le elezioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori sono disciplinate dalle disposizioni di cui agli articoli 2 del d.lgs. CPS 13.9.1946, n. 233 (come modificato dalla legge 11.1.2018, n. 3), 14 e seguenti del d.P.R. 5.4.1950, n. 221, dal d.m. Salute 15.3.2018, nonché dalle ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 15

Assemblee elettorali

Alle operazioni elettorali possono assistere solo gli iscritti all'Albo che presenziano dallo spazio ad essi riservato. Alla risoluzione degli incidenti che richiedono immediata decisione provvede il seggio elettorale, il quale ha facoltà di consultarsi con un legale. Di ogni particolare deve darsi atto nel verbale. Il Consiglio direttivo, a maggioranza qualificata dei 2/3 può stabilire, in circostanze straordinarie, che il procedimento elettorale del Consiglio stesso si svolga con modalità telematiche.

ART. 16

Interruzione operazioni elettorali

Ad ogni interruzione delle operazioni elettorali, l'urna usata per raccogliere le schede deve essere chiusa con sigilli

(strisce di carta con timbro dell'Ordine e firma del Presidente e degli altri componenti del seggio elettorale) 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. 17

Proclamazione degli eletti

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. Il Presidente notifica quanto prima 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 degli Ordini, all'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza, nonché con pubblicazione sul sito agli iscritti.

TITOLO IV

CONSIGLIO DIRETTIVO

ART. 18

Attribuzioni

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. Al Consiglio Direttivo, spetta anche predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine, sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere, sentito il Collegio dei Revisori. Successivamente al Consiglio Direttivo spetta deliberarlo e sottoporlo all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti. Il Consiglio Direttivo delibera le spese in attuazione del bilancio di previsione nonché gli eventuali storni di fondi di cui al successivo art. 42. Le spese urgenti possono essere deliberate dal Presidente, sentito il Tesoriere, 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 economale per le minute spese. Il reintegro di tale fondo è effettuato, quando necessario, con apposita deliberazione dello stesso Consiglio Direttivo.

ART. 19

Organi interni: elezioni alle cariche e dimissioni

Il Consiglio Direttivo elegge nel proprio seno – entro otto giorni dalle elezioni di cui al precedente capo – il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere ed il Segretario a maggioranza assoluta dei propri componenti. A parità di voti è eletto il più anziano d'iscrizione all'Albo Professionale. Il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere ed il Segretario possono essere sfiduciati, anche singolarmente, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio Direttivo. 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. 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 che viene tenuta. Ai sensi dell'art. 7 del citato D.M. 15.03.2018, 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.

ART. 20

Indennità e rimborso spese

La gratuità dell'incarico di Consigliere, di Revisore e di rappresentante dell'Ordine non esclude il rimborso a favore degli interessati delle spese che abbiano dovuto sostenere in relazione alle funzioni istituzionali. Ai medesimi verranno liquidate le indennità di diaria secondo quanto preventivamente deliberato dall'Assemblea degli iscritti. Gli interessati potranno preventivamente rinunciare al rimborso delle spese ed all'indennità di diaria per un periodo non superiore all'anno, decorso il quale detta rinuncia dovrà essere rinnovata.

ART. 21

Convocazione e modalità dei lavori

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. L'avviso di convocazione deve essere spedito via PEC. Almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza la convocazione può essere fatta per PEC, o tramite qualunque mezzo idoneo allo scopo, ed il termine suddetto è ridotto ad un giorno. 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 se diverso dalla sede. Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche. Il Consiglio può deliberare 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. 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. Le modalità di convocazione del Collegio dei Revisori sono le stesse applicate ai Consiglieri.

ART. 22

Validità delle riunioni

Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo occorre l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti. All'ora fissata il Presidente dichiara aperta la seduta e verifica se si sia raggiunto il numero legale richiesto per la validità dell'adunanza. In mancanza del numero legale, il Presidente toglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza ad una successiva convocazione. Constatata invece la validità dell'adunanza, il Presidente sottopone ad approvazione il verbale della seduta precedente. Quando sul verbale non vi siano osservazioni, esso si intende approvato senza votazione; occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata di mano. Il Presidente dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente dà notizia di eventuali integrazioni dell'ordine del giorno. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente; si vota per scrutinio segreto in caso di deliberazioni concernenti persone o quando tre componenti del Consiglio Direttivo ne facciano richiesta.

ART. 23

Verbali

I verbali delle sedute sono redatti dal Segretario o da suo delegato ed approvati dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva a quella cui si riferiscono, secondo le modalità indicate nel precedente art.11. 8 In caso di urgenza richiesta a maggioranza del Consiglio Direttivo si procederà all'invio del verbale ai Consiglieri via PEC. e ad approvazione entro le 36 ore successive se non pervengono – sempre via PEC. – eventuali osservazioni o modifiche. Ciascun componente del Consiglio che sia stato presente alla riunione ha facoltà di richiedere, in sede di approvazione, l'esito delle votazioni, ivi compreso il numero di voti, ed i motivi che lo hanno determinato o che si rettifichino le proprie dichiarazioni. Dopo l'approvazione i verbali sono firmati da chi ha svolto le funzioni di Segretario e di Presidente. I 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 interventi, il riassunto delle discussioni svoltesi; le proposte avanzate; le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni.

TITOLO V

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 24

Disciplina e rinvio

Il procedimento disciplinare è regolato dal d.lgs. CPS 13.9.1946, n. 233, come da ultimo modificato dalla legge 11.1.2018, n. 3, e dai relativi decreti ministeriali di attuazione, nonché dal d.P.R. 5.4.1950, n. 221, e dalle ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia. In particolare, in attesa che vengano adottati i regolamenti ministeriali di cui all'art. 4 comma 5, lettera f), della suddetta legge n. 3/2018 (sulla separazione tra la funzione istruttoria e quella giudicante), verrà applicato il capo IV del sopra citato d.P.R. n. 221/1950.

ART. 25

Verbali

Deve essere redatto il verbale dell'audizione del sanitario da parte del Presidente, ai sensi del primo comma dell'art. 39 del d.P.R. 5.4.1950, n. 221; tale verbale deve essere sottoscritto dal Presidente 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. 5.4.1950, n. 221, sono custoditi i verbali relativi ai procedimenti disciplinari espletati e pendenti. Dell'esito dei procedimenti disciplinari dovrà effettuarsi annotazione nel fascicolo personale dell'iscritto e sulla scheda dello stesso.

ART. 26

Assistenza del difensore di fiducia del sanitario sottoposto a procedimento disciplinare

Il sanitario sottoposto a procedimento disciplinare può chiedere di essere assistito dal proprio legale di fiducia sia nel corso dell'audizione preliminare davanti al Presidente di cui all'art. 39 del d.P.R. 5.4.1950, n. 221, sia nel corso del giudizio disciplinare di cui all'art. 45 comma 1 del d.P.R. 5.4.1950, n. 221, presentando un'istanza scritta prima del giorno dell'audizione preliminare o del giudizio disciplinare.

ART. 27

Attività di vigilanza

L'Ordine svolge attività ispettiva nonché di vigilanza sui propri iscritti in base all'art. 8 comma 2 della legge 5.2.1992, n. 175, all'art. 1 comma 3, lettera l), del d.lgs. CPS 13.9.1946, n. 233, come da ultimo modificato dalla legge 11.1.2018, n. 3, ed alle ulteriori disposizioni di legge in materia.

TITOLO VI

ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE

ART. 28

Uffici, personale, consulenze

L'ufficio dell'Ordine provvede alla normale corrispondenza, ai servizi di cassa, di contabilità ed a quanto occorre per lo svolgimento delle funzioni dell'Ordine stesso. È conservato il Regolamento dell'Ordine ostensibile a tutti gli iscritti. L'attività burocratica dell'Ordine è svolta dal personale di segreteria, il cui stato giuridico e trattamento economico sono disciplinati dall'apposito regolamento organico. 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 devolvere, alla sovrintendenza dei suoi componenti, singoli settori dei servizi burocratici dell'Ordine.

ART. 29

Corrispondenza

L'apertura della corrispondenza in arrivo all'Ordine spetta al Presidente, o in sua assenza al Vicepresidente. Gli impiegati possono aprire la corrispondenza solo se a ciò appositamente delegati. Gli stessi sono comunque tenuti a conservare il segreto d'ufficio. La firma autografa o elettronica della corrispondenza in partenza spetta al Presidente o, in sua assenza, ad un suo delegato (Vicepresidente). La corrispondenza relativa alla tenuta dell'Albo, iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, ecc. è tenuta dal Segretario ed in sua assenza o impedimento dal Vicepresidente; la firma di detta corrispondenza in partenza spetta al Segretario o al Presidente e, in caso di loro assenza, al Vicepresidente. La firma sui certificati spetta al Presidente o, in sua assenza, al Vicepresidente o al Segretario.

ART. 30

Scarto dei documenti di archivio

Il Consiglio Direttivo stabilisce, con provvedimento motivato, quali documenti d'archivio sono da scartare. Il provvedimento di scarto dei documenti d'archivio è subordinato all'autorizzazione di cui all'art. 21 comma 1, lettera d), del d.lgs. 42/2004, (Codice dei beni culturali e del paesaggio) della competente Sovrintendenza archivistica.

ART. 31

Diritti di copia e di segreteria

Gli iscritti hanno diritto di ottenere copia delle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea riportate nei relativi registri prescritti dall'art. 31 del d.P.R. 5.4.1950, n. 221. L'accesso documentale agli atti e ai documenti detenuti dal Consiglio dell'Ordine è regolato dagli art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, e dal Regolamento di cui al d.P.R. 184/2006. L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio delle copie viene stabilito con deliberazione del Consiglio Direttivo. Viene altresì stabilito con deliberazione del Consiglio Direttivo il regolamento per le prestazioni non essenziali a pagamento, ai sensi dell'art. 43 Legge n. 449/1997. Ove venga richiesta copia autenticata, deve essere stabilito un diritto supplementare per l'autenticazione da parte del Segretario dell'Ordine o da suo delegato.

ART. 32

Commissioni dell'Ordine

Presso l'Ordine possono essere costituite, con deliberazione del Consiglio Direttivo, Commissioni di studio per i 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 formò 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). Ai componenti le suddette commissioni interne e ai rappresentanti designati può essere attribuita, con delibera dell'Assemblea degli iscritti, una indennità speciale per ogni seduta, salvo che la detta indennità non venga corrisposta da altra amministrazione.

ART. 33

Assunzione e trattamento del personale

Il personale viene assunto nei limiti strettamente necessari al funzionamento degli uffici in base ai principi di cui al d.lgs. 30.3.2001, n. 165, e comunque nel rispetto delle normative vigenti. Per il trattamento economico e normativo del personale si applicano le disposizioni di legge vigenti e i contratti di categoria applicabili.

ART. 34

Elenco farmacie

Presso l'ufficio dell'Ordine, a cura del Segretario, deve essere tenuto a disposizione dei farmacisti e del pubblico un elenco delle farmacie della Provincia di Latina aperte al pubblico con l'indicazione per ciascuna di queste del numero della sede, della denominazione della sede e della farmacia, del titolare o del direttore e dell'ubicazione. È altresì tenuta a disposizione degli iscritti copia della relativa pianta organica.

TITOLO VII

SPESE E CONTRATTI

ART. 35

Nomina RUP

Il RUP (Responsabile Unico Procedimento) deve essere individuato fra i componenti il Consiglio Direttivo o nell'ambito dei dipendenti dell'Ordine.

Tuttavia è facoltà dell'Ordine nominare un professionista esterno aventi le specifiche competenze di carattere tecnico e che abbia stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei relativi rischi. Il responsabile del procedimento contrattuale deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo. Il RUP dovrà richiedere lo SMART CIG per le acquisizioni di beni e servizi con importo inferiore a € 40.000 ai soli fini della tracciabilità del pagamento.

ART. 36

Deliberazioni e procedure

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo che importino 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 corredati da appositi progetti, perizie e preventivi. I contratti di alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni ed appalti di opere da stipulare nell'interesse dell'Ordine devono essere preceduti da pubblici incanti, con le forme stabilite per i contratti dello stato, o da licitazione privata. Il Consiglio Direttivo può deliberare la procedura della trattativa privata, ove sia necessario e ne appaia evidente la convenienza.

ART. 37

Procedure contrattuali

1. I contratti relativi a lavori pubblici, acquisti, vendite, permuta, locazioni ed ai servizi in genere devono essere preceduti da procedure di evidenza pubblica per la scelta del contraente, secondo la vigente normativa. La scelta della forma di contrattazione sono stabiliti dal Consiglio dell'Ordine.

2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (nel caso in cui non sia possibile provvedere in amministrazione diretta) si applicano le disposizioni cui al d.lgs. 50/2016.

3. Le procedure di cui ai precedenti commi non dovranno essere effettuate, qualunque sia il valore dei beni o dei servizi, qualora l'acquisto venga effettuato con l'adesione alle convenzioni per l'approvvigionamento di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione previste dalla vigente normativa.

ART. 38

Requisiti per la selezione del contraente

1. Nel caso di affidamento ad imprese terze di lavori, servizi e forniture, dovrà essere verificata l'assenza, in capo al contraente affidatario, delle cause di esclusione dalle gare pubbliche previste dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

2. Il Consiglio dell'Ordine – in armonia con quanto previsto dall'art. 83 del d.lgs. 50/2016 – stabilirà di volta in volta i requisiti di natura tecnica, economica e finanziaria il cui possesso dovrà essere verificato in capo al contraente affidatario.

3. Le verifiche previste dai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere effettuate anche in caso di affidamento diretto ad un'impresa determinata.

ART. 39

Modalità di affidamento

1. Laddove possibile, l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene con il sistema dell'amministrazione diretta.

2. In caso di affidamenti a terzi di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni di cui all'art. 36 del d.lgs. 50/2016.

3. Nei casi in cui è ammessa la procedura negoziata, la lettera di invito agli operatori economici contiene l'oggetto della prestazione, il criterio di aggiudicazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

4. I criteri di aggiudicazione delle commesse sono quelli previsti dall'art. 95 del d.lgs. 50/2016.

5. Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ordine si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni previsti dal codice civile e dall'art. 108 del d.lgs. 50/2016, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

TITOLO VIII

COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 40

Presidenza, Revisore supplente

Elezioni suppletive Il Consiglio Direttivo, dopo le elezioni, delibera la pubblicazione sul sito dell'avviso di manifestazione d'interesse a ricoprire il ruolo di Presidente del Collegio dei Revisori iscritto nel Registro dei revisori legali, in relazione a quanto riportato nella Legge 3/2018, art.4. Il Presidente del Collegio dei Revisori, designato direttamente dal Consiglio Direttivo, avrà il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la Presidenza dell'Ordine, con il Consiglio Direttivo e con l'Assemblea degli iscritti. Per la validità delle riunioni del Collegio dei Revisori occorre l'intervento di almeno due Revisori, effettivi e/o supplente. Se nel corso del quadriennio i componenti del Collegio, effettivi e/o supplente, si riducono, per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede ad elezioni suppletive, con le stesse modalità da osservarsi per le elezioni ordinarie.

ART. 41

Attribuzioni e attività

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. Delle riunioni e degli accertamenti effettuati il Presidente del Collegio fa relazione in apposito verbale, che viene custodito dal Tesoriere dell'Ordine, il quale ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo. Il Presidente del 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. 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. Le deliberazioni sono prese a maggioranza; il revisore dissenziente ha diritto di far rilevare a verbale i motivi del proprio dissenso. I Revisori sono responsabili della verità delle loro attestazioni e debbono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni d'ufficio.

TITOLO IX

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

ART. 42

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno, prevedendo tutte le spese liquidate, i pagamenti impegnati e le riscossioni in essere entro il 31 dicembre dell'anno in corso. L'esercizio comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo cui esso si riferisce; la relativa contabilità distingue le operazioni che riguardano la gestione del bilancio da quelle che attengono alle variazioni nell'ammontare e nella specie del patrimonio.

ART. 43

Entrate, spese e patrimonio

Le entrate e le spese che si iscrivono in bilancio rappresentano la competenza dell'esercizio, cioè per le entrate, quanto si crede che potranno produrre durante l'esercizio i diversi cespiti di entrata e, per le spese, quelle che si prevede di dover fare nel corso del suddetto periodo. Appartengono al conto del bilancio le entrate accertate e scadute, le riscossioni effettuate, le spese ordinarie e liquidate, quelle impegnate ed i pagamenti effettuati nello stesso periodo. Appartengono al conto generale del patrimonio i valori degli immobili, i relativi registri di consistenza, e quelli dei mobili, del materiale ed altre attività, risultanti dagli inventari, i crediti ed i debiti e le variazioni di essi, sia che provengano dalla gestione del bilancio, sia che si verifichino per altre cause.

ART. 44

Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo

Il bilancio preventivo è predisposto dal Tesoriere, successivamente deliberato dal Consiglio Direttivo e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce. Al bilancio preventivo deve essere allegato un conto riassuntivo dell'avanzo o del disavanzo dell'esercizio precedente. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione, nel bilancio preventivo deve essere iscritto un fondo per le spese impreviste, da erogarsi solo per spese che abbiano carattere accidentale e che per la loro eccezionalità non trovino uno specifico stanziamento nelle altre voci di bilancio, che siano imposte da necessità e non possano essere rinviate senza detrimento del servizio e che comunque non impegnino, come principio di spese continue, i bilanci futuri. Il conto consuntivo è predisposto dal Tesoriere, successivamente deliberato dal Consiglio Direttivo e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti, al fine di poter procedere alla presentazione della denuncia dei redditi, entro il 15 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce, ove ne ricorrano i presupposti, entro i termini previsti dalle norme vigenti. Qualora il Consiglio Direttivo intenda convocare un'unica assemblea per l'approvazione contestuale del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo, l'Assemblea annuale degli iscritti dovrà tenersi entro il 15 giugno e dovrà comunque procedere prima all'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente e, successivamente, all'approvazione della eventuale nota di variazione del bilancio preventivo dell'anno in corso, ove si renda necessario, e del bilancio di previsione dell'anno successivo. Dopo l'approvazione dell'Assemblea degli iscritti i bilanci consuntivo e preventivo saranno pubblicati sul sito web dell'Ordine.

ART. 45

Storni di bilancio

Il Consiglio Direttivo, con propria deliberazione, e con il parere positivo del Collegio dei Revisori, può operare storni di fondi da un articolo all'altro della categoria o da una categoria all'altra del bilancio sempre che la spesa, cui si intende provvedere sia di urgente necessità, e la somma da prelevarsi sia realmente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio. Sono vietati gli storni dalla gestione dei residui a quella di competenza e viceversa. Qualora il Collegio dei Revisori esprima parere negativo, il Consiglio Direttivo può operare lo storno proposto con specifica e motivata argomentazione che tenga conto del parere negativo del Collegio dei Revisori.

ART. 46

Cassiere economo

Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo determinato con atto del Consiglio dell'Ordine e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore al limite consentito dalla Legge per le spese in contanti, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, spese d'ufficio, materiale di consumo, spese postali, acquisto di giornali, spese di viaggio.

ART. 47

Inventario

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario. La cancellazione dagli inventari dei beni è disposta dal Tesoriere, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Lo scarico del bene dal registro inventari deve essere preceduto da una delibera da parte del Consiglio dell'Ordine e seguito da un documento (formulario o altro) attestante l'avvenuta distruzione.