

REGOLAMENTO INTERNO  
DELL'ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI  
MASSA CARRARA

(Art. 35 DPR 5 aprile 1950 n. 221)

Approvato con delibera di Consiglio Direttivo del 18/11/2016 e ratificato in Assemblea del 28/06/2017

**TITOLO I**  
**ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

**CAPO I**

**Adunanze ordinarie, straordinarie.**

**Art. 1**  
**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 imprevedute o con la variazione dell'avanzo di amministrazione dell'anno precedente applicato.

**Art. 2**  
**Convocazione.**

Il Presidente cura la trasmissione dell'avviso di convocazione all'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 mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata. Quando si tratti di assemblee elettorali, l'avviso dovrà essere spedito venti giorni prima della data della riunione tramite posta elettronica certificata. 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 a indirla 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 convocazione che in seconda convocazione, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno dei lavori. Tra la prima e la seconda convocazione deve intercorrere un intervallo di almeno un giorno.

### **Art. 3**

#### **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 regolamenti.

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

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

### **Art. 4**

#### **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 la 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 nel 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. 5**

**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 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 un contro.

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

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

**Art. 6**

**Adunanze: interventi e mozioni conclusive.**

Coloro che intendono interloquire sugli argomenti posti all'ordine del giorno devono darne comunicazione al Segretario.

Il presidente, tenuto conto del tempo a disposizione, cura che ciascun oratore non si dilunghi.

Chiusa la discussione, è data facoltà di proporre e succintamente illustrare mozioni conclusive attinenti gli 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. 7**

**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 per 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. 8**

#### **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, riempita con "sì" o con "no", viene poi deposta nell'urna.

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

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

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

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

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

#### **Art. 9**

#### **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. 10**

##### **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. 11**

##### **Proclamazione degli eletti**

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

## **TITOLO II**

### **CONSIGLIO DIRETTIVO**

#### **Art. 12**

##### **Attribuzioni.**

Al Consiglio Direttivo, oltre ai compiti specificamente previsti dalla legge, spetta predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine, sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere.

Il Consiglio Direttivo delibera le spese in attuazione del Bilancio di Previsione nonché gli eventuali storni di fondi necessari (di cui al successivo art. 32.)

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 apposita deliberazione dello stesso Consiglio Direttivo.

### **Art. 13**

#### **Organi interi: elezioni alle cariche e dimissioni.**

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

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

Le dimissioni da componenti del Consiglio Direttivo o da una delle cariche in seno al Consiglio stesso (Presidente escluso) vanno rassegnate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione nella prima riunione al 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 Vice Presidente, provvede come previsto nel comma precedente.

### **Art. 14**

#### **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 liquidati le indennità di diaria ed il rimborso delle spese secondo un'apposita tabella approvata dall'Assemblea degli iscritti.

## **Art. 15**

### **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 per 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. 3 del presente Regolamento.

## **Art. 16**

### **Adunanze.**

Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo occorre l'intervento di almeno a 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. 17ex 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.

Ciascuno dei componenti il Consiglio (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.

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 ed il termine dei lavori; il nominativo dei convenuti; il riassunto delle discussioni svoltesi, le proposte avanzate; le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni.

I consiglieri (compresi gli assenti) possono richiedere per iscritto ed ottenere copia dei verbali relativi alla riunioni del Consiglio Direttivo dell'Ordine.

### **TITOLO III**

#### **ALBO PROFESSIONALE**

##### **Art. 18**

##### **Reiscrizione farmacisti cancellati per morosità.**

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine può procedere, su domanda dell'interessato, alla reiscrizione, con effetto retroattivo, del farmacista cancellato per morosità, a condizione che questi effettui il pagamento di tutti i contributi arretrati di cui agli art. 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. 19**

##### **Cancellazione: audizione dell'interessato.**

Nei casi di cancellazione dall'Albo da operarsi ai sensi dall'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 dall'art. 11, comma 2, del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221, è notificata a mezzo di Posta Elettronica Certificata, oppure eseguita alla residenza risultante all'ufficio anagrafico del Comune indicato dall'interessato all'atto dell'iscrizione all'Albo e in successive dichiarazioni di cambiamento di residenza.

## **TITOLO IV**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 20**

##### **Verbali.**

Dell'audizione del sanitario da parte del Presidente, ai sensi per primo comma dell'art. 39 del D.P.R. 5 aprile 1950n. 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. 5 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 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.

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 di suoi componenti, singoli settori dei servizi burocratici dell'ordine.

#### **Art. 22**

##### **Corrispondenza.**

L'apertura della corrispondenza in arrivo all'Ordine spetta al Presidente, in sua assenza, al Vice Presidente.

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 caso di sua assenza o impedimento al Vice Presidente.

### **Art. 23**

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

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

Il provvedimento è sottoposto all'approvazione del Ministero della Sanità, previo nulla-osta del competente Sovrintendente archivistico al quale, in base all'art. 32 del D.P.R. 3 dicembre 1975 n. 805, è affidata la vigilanza e la tutela sugli archivi degli Enti pubblici.

I documenti da scartare devono essere consegnati alla Croce Rossa Italiana, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

### **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. 5 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 rilasciata 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 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.

## **TITOLO VI SPESE E CONTRATTI**

### **ART. 26**

#### **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, che deve essere richiesto per le acquisizioni di beni e servizi con importo inferiore a € 40.000 ai soli fini della tracciabilità del pagamento

### **ART. 27**

#### **Deliberazioni e procedure.**

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo che importi 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 e preventivi. Tutto secondo la seconda la normativa vigente.

## TITOLO VII

### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

#### Art. 28

#### **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, di 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 ordinaria.

#### Art. 29

#### **Attribuzioni e attività.**

Il Collegio dei revisori dei conti, che in via ordinaria si riunisce almeno ogni quattro mesi, 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 dell'Ordine, e ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo.

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 del Collegio stesso.

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 CONTABILITA'**

#### **Art. 30**

##### **Esercizio finanziario.**

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. tuttavia, agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 dicembre e della liquidazione e pagamento delle spese impegnate entro la stessa data, la chiusura dei conti è protratta al 15 gennaio dell'anno successivo, nel quale giorno l'esercizio stesso è definitivamente chiuso.

L'esercizio comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo in cui esso si riferisce; la relativa contabilità distingue le operazioni che riguardano la gestione del bilancio da quelle che attengono alle variazioni dell'ammontare e nella specie del patrimonio.

#### **Art. 31**

##### **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 prevedono di dover fare nel suddetto periodo.

Appartengono al conto di bilancio le entrate accertate e scadute, le riscossioni effettuate, le spese ordinarie e liquidate, quelle impegnate ed i pagamenti effettuati nello stesso periodo di tempo.

Appartengono al conto generale del patrimonio i valori degli immobili, giusta 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. 32**

### **Bilancio preventivo e conto consuntivo.**

Il bilancio preventivo è predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio dell'Ordine e approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio preventivo può essere approvato contestualmente al bilancio consuntivo.

Dopo l'approvazione il bilancio consuntivo e preventivo saranno pubblicati sul sito web dell'Ordine

Il conto consuntivo, predisposto dal Consiglio Direttivo, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli Iscritti entro il mese di febbraio.

Al bilancio preventivo deve essere allegata una tabella dell'avanzo o disavanzo degli esercizi precedenti.

Nel bilancio preventivo deve essere iscritto un fondo per le spese impreviste, il cui ammontare non potrà superare il 3% del totale delle uscite correnti, da erogarsi soltanto per spese che abbiano carattere meramente accidentale, che per la loro entità non richiedano un speciale stanziamento di bilancio, che siano imposte da inderogabili necessità e non possano essere rinviate senza evidente detrimento dei servizi e che non impegnino, con principio di spese continuative, i bilanci futuri.

## **Art. 33**

### **Storni di bilancio.**

Il Consiglio Direttivo, con propria delibera, 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.

## **ART. 34**

### **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 a € 3000,00 quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, spese d'ufficio, materiale di consumo, spese postali, acquisto di giornali, spese di viaggio.

### **ART. 35**

#### Inventario

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

La cancellazione dagli inventari dei beni è disposta dal Segretario, 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

## INDICE

### **TITOLO I - ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

#### **CAPO I - Adunanze ordinarie, straordinarie.**

- **Art. 1 - Attribuzioni.**
- **Art. 2 - Convocazioni.**
- **Art. 3 - Adunanze: presidenza e direzione lavori.**
- **Art. 4 - Adunanze: numero legale e processo verbale.**
- **Art. 5 - Adunanze: mozioni e ordini del giorno.**
- **Art. 6 - Adunanze: interventi e mozioni conclusive.**
- **Art. 7 - Votazioni.**
- **Art. 8 - Modalità di votazione e scrutinio.**
- **Art. 9 - Verbali.**

#### **CAPO II - ASSEMBLEA ELETTORALE**

- **Art. 10 - Interruzione e chiusura delle operazioni elettorali.**
- **Art. 11 - Proclamazione degli eletti**

### **TITOLO II - CONSIGLIO DIRETTIVO**

- **Art. 12 - Attribuzioni.**
- **Art. 13 - Organi interi: elezioni alle cariche e dimissioni.**
- **Art. 14 - Indennità e rimborso spese.**
- **Art. 15 - Convocazione**
- **Art. 16 - Adunanze.**
- **Art. 17 - Verbali.**

**TITOLO III - ALBO PROFESSIONALE**

- **Art. 18 - Reiscrizione farmacisti cancellati per morosità.**
- **Art. 19 - Cancellazione: audizione dell'interessato.**

**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 di segreteria.**
- **Art. 25 - Commissioni e indennità.**

**TITOLO VI - SPESE E CONTRATTI**

- **Art. 26 - Nomina RUP.**
- **Art. 27 - Deliberazioni e procedure.**

**TITOLO VII - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

- **Art. 28 - Presidenza. Revisore supplente. Elezioni suppletive.**
- **Art. 29 - Attribuzioni e attività.**

**TITOLO VIII - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

- **Art. 30 - Esercizio finanziario.**
- **Art. 31 - Entrate, spese e patrimonio.**
- **Art. 32 - Bilancio preventivo e conto consuntivo.**

- **Art. 33**        - **Storni di bilancio.**
- **Art. 34**        - **Cassiere economo.**
- **Art. 35**        - **Inventario.**