



# ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI BELLUNO

Piazza dei Martiri, 8 - 32100 BELLUNO - Telefono 0437 944545 - Fax 0437 292670

e-mail: [posta@ordinefarmacistibelluno.it](mailto:posta@ordinefarmacistibelluno.it) – [ordinefarmacistibl@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistibl@pec.fofi.it)

C.F. 80001330259

Gli Ordini professionali sono Enti pubblici non economici.

## ***La Carta dei Servizi***

E' un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire. Nella Carta sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che il cittadino ha a sua disposizione.

La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia dei cittadini. Si ispira agli articoli 3, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura al rispetto di tali principi.

## **A cosa serve:**

- **Informare gli iscritti e i cittadini sui vari servizi erogati dall'Ordine** trovando in essa una descrizione dettagliata dei contenuti e delle caratteristiche del servizio offerto.
- **Impegnare la struttura a mantenere e migliorare i servizi** descritti nella Carta che costituiscono impegni vincolanti per l'Ordine.

## **Principi fondamentali della Carta dei Servizi**

I contenuti della Carta s'ispirano ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 2004. Tali principi per l'Ordine sono:

**EGUAGLIANZA:** con l'impegno a garantire l'uniformità di trattamento attenendosi al principio di uguaglianza sancito dalla Costituzione Italiana.

**IMPARZIALITÀ:** con il rispetto dei principi di obiettività, neutralità ed imparzialità verso i propri iscritti e coloro che necessitano delle attività dei suoi uffici.

**PARTECIPAZIONE:** con la garanzia:

- al diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità ed i limiti previsti dalla normativa vigente (L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed regolamenti attuativi inerenti);
- alla possibilità di presentare reclami, osservazioni, istanze e di formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

**EFFICACIA ED EFFICIENZA:** con l'obiettivo del progressivo e continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

## ATTIVITÀ E SERVIZI DELL'ORDINE

Servizi al pubblico:

- ***Richieste di Iscrizione, Trasferimento, Cancellazione.***

Le informazioni e la documentazione sono disponibili sul sito dell'Ordine:

<http://www.fofi.it/ordinebl/> Le domande correttamente pervenute saranno portate all'esame della prima riunione di Consiglio dalla data del protocollo di arrivo. Il giorno lavorativo successivo alla seduta di Consiglio la Segreteria provvede all'inserimento del nuovo iscritto o alla cancellazione dall'Albo Professionale del richiedente ed alla comunicazione di queste variazioni Albo agli Iscritti/Cancellati interessati ed agli Enti competenti. Nel caso di iscrizioni per trasferimento è competenza del nuovo Ordine richiedere tutta la documentazione pregressa del nuovo Iscritto trasferito al precedente Ordine di appartenenza.

Le informazioni e la documentazione sono disponibili sul sito dell'Ordine:

Le domande correttamente pervenute saranno portate all'esame della prima riunione di Consiglio dalla data del protocollo di arrivo.

Successivamente l'Ordine attiva la Casella di Posta Elettronica Certificata dei nuovi iscritti.

- ***Accertamenti su autocertificazione***

Gli uffici procedono alla verifica delle autocertificazioni presentate (abilitazione, casellario giudiziario) inviando richiesta alle Istituzioni interessate entro 30 giorni dall'accoglimento dei documenti che le contengono.

- ***cambi di residenza, di domicilio, di e-mail***

Sono ricevute per posta, per fax, per e-mail. La modifica dell'archivio è fatta entro 48 ore dal ricevimento.

- ***Certificati iscrizione***

L'iscrizione all'Albo deve essere obbligatoriamente autocertificata (fac-simile scaricabile dal sito Internet dell'Ordine sezione modulistica) in tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi (per esempio: partecipazione a concorsi, assunzioni presso farmacie pubbliche e private, comunicazioni all'ASL di rapporti di collaborazione). I certificati comunque richiesti sono validi solo nei rapporti tra privati e sono rilasciati:

- a. entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta, se in formato elettronico;
- b. entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta, se in formato cartaceo con firma autografa;

- ***Tenuta dell'Albo professionale***

Gli Uffici aggiornano l'Albo professionale entro 72 ore dall'approvazione delle modifiche da parte del Consiglio. Entro tale tempo le variazioni all'Albo sono trasmesse agli Enti e alle Istituzioni previste dalla Legge secondo le norme vigenti in materia di privacy.

- ***Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita***

La corrispondenza viene visionata, protocollata e archiviata o destinata, salvo urgenza, entro 72 ore all'attenzione degli Organi direttivi dell'Ordine o archiviata.

La posta in uscita, dopo protocollo, è destinata alla spedizione entro 48 ore.

- ***Informazioni Telefoniche***

Le informazioni su tutte le attività dell'Ordine, richieste telefonicamente nell'orario 10.00 – 12.00, saranno date contestualmente: qualora l'argomento del quesito richieda approfondimenti o sia di natura riservata, oppure è ricevuto in un momento di intensa attività di segreteria, sarà preso il numero di telefono dell'interessato, la risposta verrà data nelle 48 ore.

- ***Risposte a quesiti posti per fax e via posta elettronica***

Gli uffici rispondono entro 48 ore dal ricevimento.

- ***Invio di comunicazioni agli iscritti***

Le comunicazioni agli iscritti vengono inviate a mezzo mail e pubblicate sul sito Internet dell'Ordine.

Comunicazioni con carattere di particolare importanza e/o urgenza vengono segnalate via PEC.

- ***Segnalazioni d'interesse deontologico nei confronti di iscritti***

Le segnalazioni dei cittadini sono ricevute per iscritto e protocollate entro 24 ore, con risposta al mittente di corretto ricevimento.

Salvo segnalazioni con carattere di urgenza, sono sottoposte al Presidente entro cinque giorni lavorativi. Le decisioni del Consiglio sono comunicate agli interessati nelle forme previste dalla legge.

- ***Informazioni previdenziali di base***

Le richieste di chiarimenti sulla previdenza e sull'assistenza erogate dall'ENPAF sono date dall'impiegata della Segreteria. In particolare vengono fornite informazioni di carattere generale sulla contribuzione, assistenza nella relativa compilazione della modulistica, dettagliate informazioni sulle diverse possibilità di riduzione e sui requisiti per accedervi.

- ***Progettazione ed organizzazione di eventi formativi d'interesse etico, deontologico, legislativo e professionale***

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine acquista annualmente corsi ECM FAD accessibili gratuitamente da tutti gli Iscritti con argomenti di pubblica utilità, a temi legislativi, professionali e deontologici.

- ***Riconoscimento crediti formativi***

I crediti formativi derivanti da tutoraggio in Farmacia vengono riconosciuti dall'Ordine sulla base di una dichiarazione del Tutor e dal riscontro presso l'Università di appartenenza del tirocinante.

L'Ordine si occupa dell'inserimento massivo dei crediti da tutoraggio riconosciuti dal 2006 al 2014 con l'invio a Co.Ge.A.P.S. dei dati di archivio.

- ***Modalità accesso agli atti***

L'accesso è consentito solo agli aventi diritto o loro delegati, previo appuntamento.

- ***Rilascio Patrocini***

Il patrocinio riferito ad eventi scientifici o di particolare interesse per gli iscritti, è sottoposto all'esame del Consiglio Direttivo nella prima seduta successiva al ricevimento della richiesta.

- ***Rilascio Pareri***

I pareri richiesti e/o dovuti sono rilasciati dal Consiglio dell'Ordine entro i termini previsti dalla legge, e comunque non oltre 60 giorni, salvo quelli di carattere d'urgenza.

- ***Contabilità e Pagamenti***

Le spese di cassa sono registrate giornalmente. Entro dieci giorni lavorativi dalla fine di ogni mese, la documentazione è custodita agli atti della Tesoreria.

I pagamenti delle fatture sono effettuati entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo.

- ***Indirizzo e orario di apertura***

La sede dell'Ordine si trova in Piazza dei Martiri, 8 – 32100 Belluno ed è aperta nei seguenti orari: da Lunedì a Venerdì 10.00 – 12.00, chiuso Sabato e Festivi.

Ogni eventuale variazione dell'orario di segreteria viene pubblicata sul sito dell'Ordine. Durante l'orario di apertura è consentito l'accesso diretto ai locali degli uffici.

## Contatti

telefono 0437 944545 - fax 0437 292670

e-mail: [posta@ordinefarmacistibelluno.it](mailto:posta@ordinefarmacistibelluno.it); pec: [ordinefarmacistibl@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistibl@pec.fofi.it)

### • Principi normativi di riferimento

Il contesto normativo che ha condotto alla stesura della Carta è il seguente:

D.Lvo C.P.S. 13/9/1946, n. 233 e successive modificazioni “Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie”;

D.P.R. 5/4/1950 n. 221 “Regolamento per l’esecuzione del D.L.vo n.233 del 13/9/1946 sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie”;

Legge 28/2/1990 n.39 e successive modifiche ed integrazioni “Norme in materia di soggiorno di cittadini extracomunitari”;

Legge 7/8/1990 n.241 e successive modificazioni “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni ed integrazioni;

Dir.P.C.M. 27/1/1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della Semplificazione 22/12/2011 n. 14

### Compiti istituzionali dell'Ordine

Ai sensi del D.Lvo C.P.S. 13/9/1946, n. 233 il Consiglio dell'Ordine esercita le seguenti attribuzioni:

1. elegge, nel proprio seno, entro trenta giorni dalla elezione, il presidente, il vice presidente, il segretario ed il tesoriere;
2. conferisce eventuali incarichi ai consiglieri, ove fosse necessario;
3. provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ordine e provvede alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
4. cura l'osservanza del Codice Deontologico, delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione;
5. cura la tenuta dell'Albo professionale, provvede alle iscrizioni e alle cancellazioni ed effettua costantemente la sua revisione e provvede a renderlo disponibile alle Istituzioni e agli Enti interessati, emette certificati;
6. designa, a richiesta, i rappresentanti dell'Ordine negli enti e nelle commissioni a livello provinciale, ove sono richiesti;
7. vigila per la tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione;
8. adotta i provvedimenti disciplinari;
9. stabilisce l'entità e provvede agli adempimenti per la riscossione della quota d'iscrizione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette;
10. vigila alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine;
11. promuove e favorisce tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
12. dà il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare l'Ordine;
13. si interpone, se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e soggetti diversi, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

## **Struttura organizzativa e dotazione organica dell'Ente**

- **Il Consiglio Direttivo dell'Ordine:** eletto in numero di 7 membri tra i candidati iscritti all'Albo. Esercita funzioni decisionali, di indirizzo e di verifica dell'attività amministrativa e di gestione con riferimento ai compiti istituzionali sopra citati.  
All'interno del Consiglio dell'Ordine operano il presidente, il vice presidente, il segretario e il tesoriere; sono nominati dal Consiglio dell'Ordine tra i suoi stessi membri, entro trenta giorni dalla elezione. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio.
- **Il Collegio dei Revisori dei conti:** esercita una funzione di controllo sulla contabilità dell'Ordine, esprime un parere sul bilancio di previsione e sul bilancio consuntivo.
- **Gli Uffici:** la responsabilità dell'attività degli uffici è affidata al Segretario. La dotazione organica dell'Ordine prevede l'impiego di unità lavorative per i servizi amministrativi e di segreteria