

# **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

*Adottato con delibera n. 10 del 28/04/2015*

### **TITOLO I ALBO PROFESSIONALE**

#### **ART. 1** Reiscrizione farmacisti cancellati per morosità

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine può procedere, su domanda dell'interessato, alla reiscrizione, con effetto retroattivo, del farmacista cancellato per morosità, a condizione che questo effettui il pagamento di tutti i contributi arretrati di cui agli artt. 4, 14 e 21 del D.L.C.P.S. 13/09/1946 n. 233 nonché di quelli dovuti per l'anno in corso, allegando alla domanda copia delle relative ricevute.

L'iscrizione retroattiva non costituisce sanatoria di eventuale esercizio abusivo della professione sanitaria.

#### **ART. 2** Cancellazione: audizione dell'interessato

Nei casi di cancellazione dall'Albo da operarsi ai sensi dell'art. 11 D.L.C.P.S. 13/09/1946 n. 233 lettere a), b), c), f), la notifica dalla data fissata per l'audizione dell'interessato, prevista all'art. 11 comma 2 del D.P.R. 05/04 1950 n. 221, è eseguita alla residenza risultante all'ufficio anagrafico del Comune indicato dall'interessato all'atto dell'iscrizione all'Albo o in successive dichiarazioni di cambiamento di residenza.

### **TITOLO II ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

#### **CAPO I Adunanze ordinarie e straordinarie**

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

All'Assemblea degli iscritti, oltre ai compiti specificamente previsti dalla legge, spetta deliberare in merito alle spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese impreviste.

#### **ART. 4** Convocazione

Il Presidente cura la trasmissione dell'avviso di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, che va spedito almeno dieci giorni prima della data della riunione per via informatica tramite posta elettronica o PEC o SMS. L'avviso di convocazione viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine.

Quando si tratti di assemblee elettorali, l'avviso dovrà essere spedito almeno dieci giorni prima della data della riunione con PEC o nel caso ciò non sia possibile tramite il servizio postale con relativo documento di consegna.

Per le adunanze straordinarie è prevista anche la convocazione d'urgenza.

Nel caso di convocazione a richiesta degli iscritti, il Presidente è tenuto a indirla entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Nell'avviso di convocazione dell'Assemblea ordinaria e straordinaria devono essere chiaramente indicati l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo dell'adunanza, sia in prima che in seconda convocazione, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno dei lavori.

Tra la prima e seconda convocazione deve intercorrere un intervallo di almeno un giorno.

#### **ART. 5** Adunanze: presidenza e direzione lavori

Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente. Disimpegna le funzioni di segretario il Segretario dell'Ordine.

Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti. Ha facoltà di richiamare all'ordine i componenti che turbino il regolare svolgimento dei lavori e, nei casi più gravi, di allontanarli dall'aula.

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

#### **ART. 6** Adunanze: numero legale e processo verbale

All'ora fissata, il Presidente dichiara aperta la seduta e verifica se si sia raggiunto il numero legale richiesto per validità dell'adunanza, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 05/04/1950 n. 221.

In mancanza del numero legale, toglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza alla data di seconda convocazione, preventivamente fissata.

Constatata la validità dell'adunanza, il Presidente sottopone ad approvazione il processo verbale della seduta precedente.

Quando sul processo verbale non vi siano osservazioni, esso si intende approvato senza votazione. Occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata e seduta.

Dopo l'approvazione del verbale, il Presidente dà notizia delle eventuali variazioni dell'ordine del giorno.

#### **ART. 7** Adunanze: mozioni e ordini del giorno

Ogni iscritto, da solo o in associazione con altri, ha facoltà di proporre mozioni d'ordine, ordini del giorno e mozioni conclusive.

Le mozioni d'ordine hanno lo scopo di sollevare questioni pregiudiziali intese a modificare o a rinviare il corso della discussione.

Esse vanno, pertanto, svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento.

Sulle stesse la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi: uno a favore ed uno contro.

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

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

#### **ART. 8** Adunanze: interventi e mozioni conclusive

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

Il Presidente, tenuto conto del tempo a disposizione, cura che ciascun oratore non si dilunghi. Chiusa la discussione, è data la facoltà di proporre e succintamente illustrare mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi.

Tutte le mozioni conclusive presentate vengono poste in votazione dal Presidente, il quale propone, se nel caso, la fusione di alcune di esse; dà lettura dei testi e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti, che vanno votati con precedenza; chiude la discussione; specifica le modalità di voto e apre la votazione.

#### **ART. 9** Votazioni

La votazione deve avvenire a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone.

Le altre votazioni si effettuano per alzata e seduta, a meno che un sesto dei presenti chieda la votazione per appello nominale, ovvero un quarto dei presenti chieda la votazione per scrutinio segreto.

In caso di diverse domande, quella di votazione a scrutinio segreto prevale sulla domanda di votazione per appello nominale.

#### **ART. 10** Modalità di votazione e scrutinio

Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario, che viene assistito dai due iscritti all'Albo più anziani di età presenti, i quali assumono funzioni di scrutatori

Per lo scrutinio segreto, il Presidente fa apparecchiare l'urna e spiega il significato del voto.

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 11** Verbali

I verbali relativi alle adunanze dell'Assemblea degli iscritti devono essere predisposti, a cura del Segretario, entro il termine di sessanta giorni.

Ciascun iscritto, decorso tale termine, ha facoltà di richiedere copia dei verbali stessi.

### **CAPO II Assemblea elettorale**

#### **ART. 12** Interruzione e chiusura delle operazioni elettorali

Ad ogni interruzione delle operazioni elettorali, l'urna usata per raccogliere le schede deve essere chiusa con sigilli, e delle operazioni va redatto verbale firmato dal Presidente del seggio, dagli Scrutatori e dal Segretario.

Analogo verbale, alla ripresa delle operazioni elettorali, deve essere redatto per la rimozione dei sigilli.

Qualora tutti gli iscritti all'Albo abbiano partecipato alla votazione, questa può essere chiusa anche prima dell'ora fissata.

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

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

### **TITOLO III CONSIGLIO DIRETTIVO**

#### **ART. 14** Attribuzioni

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

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, dal personale dipendente previa autorizzazione del Tesoriere.

#### **ART. 15** Organi interni: 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 alla prima riunione del Consiglio Direttivo.

Nel caso di dimissioni da una carica in seno al Consiglio Direttivo, quest'ultimo provvede, entro otto giorni dalla suddetta comunicazione, alla nuova elezione nella carica stessa.

Le dimissioni dalla carica di Presidente vengono direttamente comunicate dallo stesso al Consiglio Direttivo, che, su convocazione del Vice Presidente, provvede come previsto dal comma precedente.

#### **ART. 16** Indennità e rimborsi spese

A ciascuno dei consiglieri o a persone estranee al Consiglio ma da questi delegate sono rimborsate le spese sostenute per motivi di trasferta o missione previa presentazione a piè di lista dei documenti giustificativi. Le spese sono rimborsate secondo quanto indicato nel Regolamento di attuazione del presente articolo approvato dal Consiglio Direttivo e riportato in calce.

#### **ART. 17** Convocazione

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente dell'Ordine, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti entro dieci giorni dalla richiesta.

L'avviso di convocazione deve essere spedito almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; se la convocazione viene fatta per posta elettronica, PEC o SMS il termine suddetto è ridotto a due giorni.

Nell'avviso di convocazione, anche se telematico, deve essere indicato l'ordine del giorno dei lavori. Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche.

Al Presidente spettano i poteri e le prerogative di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

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

Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo occorre l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale; si vota per scrutinio segreto in caso di deliberazioni concernenti persone o quando tre componenti del Consiglio Direttivo ne facciano richiesta.

#### **ART. 19** Verbali

I processi verbali delle sedute, redatti dal Segretario, sono portati a conoscenza dei Consiglieri ed approvati nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono.

Ogni componente del Consiglio ha facoltà di chiedere eventualmente rettifica delle proprie dichiarazioni. I processi verbali vanno firmati dal Presidente e dal Segretario. I processi verbali devono contenere in succinto le notizie di quanto si è svolto nella seduta; l'ora di inizio e il termine dei lavori; l'indicazione degli interventi; il riassunto delle discussioni svoltesi; le proposte avanzate; le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni.

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

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

Dall'audizione del sanitario da parte del Presidente, ai sensi del primo comma dell'art. 39 del D.P.R. 05/04/1950 n. 221, deve essere redatto verbale, sottoscritto dal Presidente stesso e dall'interessato.

Ove quest'ultimo rifiuti di apporre la propria sottoscrizione, se ne farà menzione nel verbale stesso. Presso l'ufficio di Segreteria, oltre ai registri previsti dall'art. 31 del D.P.R. 05/04/1950 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 dei suoi componenti, singoli settori dei servizi burocratici dell'Ordine.

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

Gli impiegati aprono la corrispondenza, provvedono all'attività di protocollo e la sottopongono all'attenzione del Presidente o del Vicepresidente.

Gli impiegati sono comunque tenuti a conservare il segreto d'ufficio.

La firma 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. 30/09/1963 n.1409, stabilisce, con provvedimento motivato, quali documenti d'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. 03/12/1975 n. 805, è affidata la vigilanza e la tutela sugli archivi degli Enti pubblici.

I documenti da scartare devono essere eliminati ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

##### **ART. 24** 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. 05/04/1950 n. 221. Il costo delle prestazioni non essenziali a pagamento è indicato nel Regolamento in calce.

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

Presso l'Ordine possono essere costituite, con deliberazione del Consiglio Direttivo, commissioni di studio per problemi che interessano i farmacisti composte da almeno uno dei Consiglieri.

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).

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

## **TITOLO VI SPESE E CONTRATTI**

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

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo che importino spese devono indicare l'ammontare di esse e il relativo capitolo di competenza.

Quelle per lavori ed acquisti devono anche indicare il modo di esecuzione ed essere corredate da appositi progetti, perizie e preventivi

I contratti di alienazione, 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.

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

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

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

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

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

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

Il Collegio dei revisori dei conti, che in via ordinaria si riunisce 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 quindici 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 CONTABILITÀ**

### **ART. 29** Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha inizio il primo Gennaio e termina il trentuno Dicembre di ciascun anno. 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. 30** 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 dover fare nel corso di suddetto periodo.

Appartengono al conto del bilancio le entrate accertate e scadute, le riscossioni effettuate, le spese ordinarie e liquidate, quelle impegnate e 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 e i debiti e le variazioni di essi, sia che provengano dalla gestione del bilancio, sia che si verifichino altre cause.

**ART. 31** Bilancio preventivo e conto consuntivo

Il bilancio preventivo è predisposto dal Consiglio Direttivo e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il trenta novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.

Il conto consuntivo, predisposto dal Consiglio Direttivo, è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il trenta giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce, al fine di poter procedere alla presentazione della denuncia dei redditi, ove ne ricorrano i presupposti, entro i termini previsti dalle norme vigenti.

Qualora il Consiglio Direttivo intendesse convocare un'unica assemblea per l'approvazione contestuale dei suddetti documenti, L'Assemblea degli iscritti dovrà tenersi entro il trenta aprile e dovrà comunque procedere prima all'approvazione del bilancio consuntivo dell'anno precedente e, successivamente, nell'ordine, all'approvazione della eventuale nota di variazione e al bilancio preventivo dell'anno in corso (ove si renda necessario) e del bilancio di previsione dell'anno successivo.

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, da erogarsi soltanto per spese che abbiano carattere meramente accidentale, che per la loro entità non richiedano uno speciale stanziamento di bilancio, che siano imposte da inderogabili necessità e non possano essere rinviate senza evidente detrimento del servizio e che non impegnino, con principio di spese continuative, i bilanci futuri.

**ART. 32** 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.

## **Regolamento di attuazione dell'Art. 16 del Regolamento Interno dell'Ordine dei Farmacisti di Mantova**

### Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento ha la funzione di disciplinare la liquidazione dei rimborsi per le spese di viaggio e soggiorno sostenute dai membri del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti di Mantova o da loro delegati in trasferta e/o missione per conto, nell'interesse e in rappresentanza dell'Ente a seguito di convocazione o specifico invito pervenuto all'Ordine in relazione a:

1. Consigli ed Assemblee regionali e nazionali delle Federazioni degli Ordini dei Farmacisti
2. Riunioni ed incontri presso gli Uffici dell'Assessorato Sanità della Regione Lombardia o altri organismi regionali
3. Riunioni ed incontri presso la Camera di Commercio di Mantova, altri Ordini o Collegi della provincia di Mantova
4. Riunioni ed incontri e manifestazioni presso le sedi di altri Ordini dei Farmacisti
5. Congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari, riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine
6. Eventi e manifestazioni a carattere scientifico o culturale, che gravitino nell'ambito di interesse istituzionale dell'Ordine

### Art. 1 - Mezzi di trasporto

I componenti il Consiglio Direttivo o i loro delegati devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico per un importo non superiore al costo del biglietto A/R in 1° classe o, se si tratta di viaggio aereo, in categoria economy. Qualora venga invece utilizzato un mezzo proprio, per il rimborso si applicano le tariffe ACI sulle distanze chilometriche e vengono liquidati il pedaggio autostradale e il parcheggio a pagamento, purché documentati.

### Art. 2 - Spese di soggiorno

Si considerano spese di soggiorno quelle sostenute per il pernottamento e la consumazione di pasti.

I componenti il Consiglio Direttivo o i loro delegati hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle.

Le spese di soggiorno sostenute sono rimborsate entro 30 giorni dalla richiesta corredata della relativa documentazione.

### Art. 3 – Spese accessorie

Eventuali spese attinenti ma non previste, accessorie all'incarico ricevuto, a giudizio del Consiglio Direttivo possono essere autorizzate successivamente, in tal caso il rimborso viene effettuato a piè di lista fatti salvi i doverosi criteri di opportunità, oculatezza ed economia.

### Art. 4 – Massimale dei rimborsi

Non sono rimborsabili le spese che eccedano quanto stanziato nei corrispondenti capitoli di spesa del bilancio preventivo, salvo manifesti casi di urgenza.

### Art. 5 - Richiesta di rimborso

La richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno deve essere presentata entro trenta giorni dal compimento della missione. Non è possibile eseguire rimborsi spese relativi ad anni precedenti contabilmente chiusi.

A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta in originale la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute (fatture, ricevute o scontrini fiscali, biglietti ferroviari ecc.).

Nel caso in cui si siano stati smarriti i documenti giustificativi delle spese, il Consiglio potrà deliberare, di volta in volta, l'ammissibilità al rimborso sulla base dei precedenti specifici e di dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

#### Art. 6 – Trasferte del personale

L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al Presidente dell'Ordine o in caso di sua assenza al Vicepresidente e deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tale scopo. Per il rimborso delle spese di trasferta sostenute dal personale dipendente dell'Ordine valgono i medesimi criteri fissati dal presente Regolamento.

#### Art. 7 – Modalità dei rimborsi

Il rimborso delle spese è susseguente alla presentazione degli originali dei biglietti, delle ricevute o delle fatture intestate all'interessato; esse sono liquidate dal Tesoriere o dal personale dipendente appositamente delegato, direttamente in contanti o a mezzo assegno bancario/postale, previa firma di quietanza.



## **Regolamento di attuazione dell'art. 24 del Regolamento Interno dell'Ordine dei Farmacisti di Mantova**

### **Art. 1**

In base agli articoli 11 e 24 del Regolamento Interno, i farmacisti iscritti all'Ordine di Mantova hanno facoltà di prendere visione o di ottenere copia dei verbali relativi alle Assemblee Ordinarie e Straordinarie e alle Riunioni del Consiglio Direttivo.

### **Art. 2**

La domanda di richiesta di presa visione o di copia dei verbali deve essere redatta in carta semplice e inviata per raccomandata ordinaria o tramite PEC al Presidente dell'Ordine di Mantova. La domanda deve contenere obbligatoriamente:

gli estremi del verbale richiesto; l'intenzione di ottenerne copia o prenderne visione.

### **Art. 3**

Nella domanda non può essere indicata una richiesta di due o più verbali. In caso l'oggetto contenga una tale richiesta, viene evasa solo parzialmente con riferimento ad un unico verbale a discrezione del Presidente dell'Ordine.

### **Art. 4**

I diritti di segreteria per il rilascio di copia dei verbali previsti al precedente art. 1, nonché all'art. 31 del DPR 05/04/1950 n. 221, sono così stabiliti:

€ 0,30 a pagina per copia autentica;

€ 0,30 a pagina per altro documento non previsto in tale articolo.

In caso di semplice presa visione nulla è richiesto.

Come previsto dall'art. 31 del DPR 05/04/1950 n. 221, spetta al Segretario dell'Ordine l'autenticazione delle copie dei verbali suindicati, o in sua assenza al consigliere meno anziano di età che non sia il Tesoriere.

### **Art. 5**

In base all'Art. 11 del Regolamento Interno dell'Ordine, è possibile prendere visione o avere copia dei verbali delle Assemblee Ordinarie o Straordinarie non prima di sessanta giorni, che corrisponde al termine massimo entro il quale devono essere predisposti dal Segretario dell'Ordine. A decorrere da tale termine, il Presidente dell'Ordine deve evadere la richiesta di presa visione o di copia entro venti giorni. In caso di risposta scritta fa fede il timbro postale.

### **Art. 6**

In base all'Art. 19 del Regolamento Interno dell'Ordine, è possibile prendere visione o avere copia dei verbali delle Riunioni del Consiglio Direttivo non prima della successiva riunione di Consiglio durante la quale viene approvato il verbale della riunione precedente. A decorrere da tale termine, il Presidente dell'Ordine deve evadere la richiesta di presa visione o di copia entro quindici giorni. In caso di risposta scritta fa fede il timbro postale.

### **Art. 7**

Nel caso che l'oggetto della richiesta sia la presa visione di un verbale, è obbligo del richiedente contattare il Presidente dell'Ordine per accordarsi sulla data di accesso al verbale. E' obbligo del Presidente presenziare alla visione del verbale. In caso di impedimento può delegare un altro componente del Consiglio Direttivo.

SERVIZI PER I QUALI E' RICHIESTO AGLI UTENTI IL PAGAMENTO DI UN CONTRIBUTO E MISURA DELLO STESSO

<b>Servizio</b>	<b>Contributo richiesto all'utente</b>
Rilascio di copie, autenticate, di atti e documenti (ad eccezione delle copie richieste nell'esercizio di accesso ai documenti amministrativi)	€ 0,30 al foglio
Consegna di esemplari cartacei dell'Albo Professionale	€ 15,00
Fornitura di distintivi professionali camice	€ 5,00
Fornitura di distintivi professionali auto	€ 5,00
Fornitura di tesserini di iscrizione all'Albo Professionale	€ 5,00
Elenco indirizzi degli iscritti	€ 10,00
Elenco indirizzi delle farmacie	€ 10,00