

***REGOLAMENTO INTERNO E DI ORGANIZZAZIONE  
DELLA  
FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI***

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

(Approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione del 24 giugno 2004 e modificato con deliberazioni del 16 dicembre 2004, del 19 dicembre 2006, del 14 dicembre 2007, del 19 novembre 2008, del 10 aprile 2015 e del 26 aprile 2022)

**LIBRO I**  
**ORGANI DI GOVERNO E DI DIREZIONE**

**TITOLO I**  
**CONSIGLIO NAZIONALE**

**CAPO I**

**Composizione ed attribuzioni**

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>ART. 1</b> Composizione | <b>pag. 6</b>    |
| <b>ART. 2</b> Attribuzioni | <b>pagg. 6-7</b> |
| <b>ART. 3</b> Riunioni     | <b>pag. 7</b>    |

**CAPO II**

**Adunanze ordinarie, straordinarie ed elettorali**

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>ART. 4</b> Convocazioni                          | <b>pag. 8</b>      |
| <b>ART. 5</b> Presidenza e segreteria delle sedute  | <b>pag. 9</b>      |
| <b>ART. 6</b> Apertura e verbali sedute             | <b>pag. 10</b>     |
| <b>ART. 7</b> Discussione                           | <b>pagg. 10-11</b> |
| <b>ART. 8</b> Mozione d'ordine e mozioni conclusive | <b>pag. 11</b>     |
| <b>ART. 9</b> Modalità d'intervento                 | <b>pagg. 11-12</b> |
| <b>ART. 10</b> Votazioni                            | <b>pag. 12</b>     |
| <b>ART. 11</b> Operazioni di scrutinio              | <b>pagg. 12-13</b> |
| <b>ART. 12</b> Approvazione                         | <b>pag. 13</b>     |
| <b>ART. 13</b> Deliberazioni                        | <b>pag. 13</b>     |
| <b>ART. 14</b> Adunanze elettorali                  | <b>pag. 14</b>     |

**TITOLO II**  
**COMITATO CENTRALE**

## **CAPO I**

### **Composizione, attribuzioni, dimissioni**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>ART. 15</b> Composizione ed attribuzioni | <b>pagg. 15-16-17</b> |
| <b>ART. 16</b> Ulteriori attribuzioni       | <b>pagg. 17-18</b>    |
| <b>ART. 17</b> Dimissioni                   | <b>pag. 18</b>        |
| <b>ART. 18</b> Elezioni suppletive          | <b>pag. 18</b>        |

## **CAPO II**

### **Il Presidente, il Segretario e il Tesoriere**

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>ART. 19</b> Il Presidente          | <b>pag. 19</b>     |
| <b>ART. 20</b> Il Segretario          | <b>pagg. 19-20</b> |
| <b>ART. 21</b> Il Tesoriere           | <b>pag. 20</b>     |
| <b>ART. 22</b> Utilizzo del personale | <b>pagg. 20-21</b> |

## **CAPO III**

### **Adunanze del Comitato Centrale**

|                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| <b>ART. 23</b> Adunanze             | <b>pag. 22</b>     |
| <b>ART. 24</b> Verbali delle sedute | <b>pagg. 22-23</b> |

## **CAPO IV**

### **Semplificazioni**

|   |                |
|---|----------------|
| <b>ART. 24-bis</b> Semplificazioni in materia di sedute degli organi collegiali | <b>pag. 24</b> |
| <b>ART. 24-ter</b> Firma digitale   | <b>pag. 24</b> |

## **TITOLO III**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>ART. 25</b> Attribuzioni                   | <b>pagg. 25-26</b> |
| <b>ART. 26</b> Incarico di Direttore generale | <b>pag. 26</b>     |

## **TITOLO IV**

### **I DIRIGENTI**

- ART. 27 Incarichi, funzioni e responsabilità dirigenziali** pagg. 27-28  
**ART. 28 Aspettativa per incarico dirigenziale** pag. 28

### **LIBRO II**

#### **PERSONALE, AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

##### **TITOLO I**

###### **ORGANIZZAZIONE UFFICI**

- ART. 29 Uffici e linee di organizzazione** pag. 29  
**ART. 30 Fabbisogno di personale** pag. 29  
**ART. 31 Capo ufficio stampa** pag. 30  
**ART. 32 Responsabile USI** pag. 30

##### **TITOLO II**

###### **AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

- ART. 33 Rinvio al regolamento di amministrazione e contabilità** pag. 31

### **LIBRO III**

#### **CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI**

- ART. 34 Definizione** pag. 32  
**ART. 35 Sovvenzioni: criteri e modalità di concessione** pagg. 32-33  
**ART. 36 Contributi: criteri e modalità di concessione** pag. 33  
**ART. 37 Contributo per corsi di aggiornamento professionale** pagg. 34-35  
**ART. 38 Calamità naturali e altri gravi eventi** pag. 35

### **LIBRO IV**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA SOTTRARRE ALL'ACCESSO**

- ART. 39 Criteri generali** pag. 36  
**ART. 40 Differimento dell'accesso** pag. 36  
**ART. 41 Categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso** pag. 37

### **LIBRO V**

**EMBLEMA FEDERALE**

**ART. 42 Emblema**

**pag. 38**

**LIBRO VI**

**NORMA FINALE**

**ART. 43 Entrata in vigore**

**pag. 38**

**LIBRO I**  
**ORGANI DI GOVERNO E DI DIREZIONE**

**TITOLO I**  
**CONSIGLIO NAZIONALE**  
**CAPO I**  
**Composizione ed attribuzioni**

**ART. 1**  
**(Composizione)**

1. Il Consiglio Nazionale è composto dai Presidenti degli Ordini provinciali, i quali ne fanno parte di diritto dal momento della loro elezione sino alla nomina dei successori.

2. In caso di assenza o di impedimento i Presidenti di Ordine sono sostituiti dai rispettivi Vicepresidenti.

3. Alle adunanze del Consiglio Nazionale intervengono i componenti del Comitato Centrale, anche se non rivestono la qualifica di membri del Consiglio; in tale ipotesi essi, pur avendo facoltà di intervenire nelle discussioni, non hanno diritto di voto.

**ART. 2**  
**(Attribuzioni)**

1. Il Consiglio Nazionale:

- a) elegge i componenti del Comitato Centrale e del Collegio dei revisori dei conti;
- b) approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo della Federazione, su proposta del Comitato Centrale;
- c) delibera, su proposta del Comitato Centrale, in merito alle variazioni al bilancio per le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte

con le modalità previste dal regolamento di amministrazione e contabilità;

- d) stabilisce, su proposta del Comitato Centrale, il contributo annuo che ciascun Ordine deve versare in rapporto al numero dei propri iscritti per le spese di funzionamento della Federazione;
- e) approva il regolamento interno della Federazione e le eventuali, successive modificazioni;
- f) dà direttive generali al Comitato Centrale per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- g) determina, su proposta del Comitato Centrale, l'importo dei compensi, del gettone di presenza giornaliero e la disciplina del rimborso delle spese da attribuire al Presidente, al Vice Presidente, al Segretario, al Tesoriere, ai membri degli Organi collegiali, delle commissioni interne e dei gruppi di lavoro federali, nonché ai delegati regionali ed ai soggetti appositamente incaricati di rappresentare la Federazione limitatamente alla giornata relativa all'attività di competenza.

### **ART. 3** **(Riunioni)**

**1.** Il Consiglio Nazionale si riunisce in via ordinaria:

- a) entro il 30 giugno per procedere all'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente, sulla base della relazione del Comitato Centrale e di quella del Collegio dei revisori dei conti e per stabilire, su proposta del Comitato Centrale, il contributo che ciascun Ordine deve versare, in rapporto al numero dei propri iscritti, nell'anno successivo. In mancanza di convocazione e/o deliberazione su quest'ultimo argomento, si intende confermato il contributo nella misura stabilita per l'anno precedente;
- b) entro il 31 dicembre per approvare, su proposta del Comitato Centrale, il bilancio preventivo per l'anno successivo;

**2.** Il Consiglio Nazionale si riunisce in via straordinaria ogni volta si renda necessario per l'esplicazione dei propri compiti istituzionali.

## **CAPO II**

### **Adunanze ordinarie, straordinarie ed elettorali**

#### **ART. 4**

##### **(Convocazioni)**

1. La convocazione del Consiglio Nazionale è disposta dal Presidente della Federazione, con lettera da spedirsi almeno venti giorni prima della data della riunione, ovvero su richiesta sottoscritta da un numero di componenti che rappresenti almeno un terzo dei componenti del Consiglio Nazionale stesso. In quest'ultimo caso, coloro che chiedono la convocazione sono tenuti a presentare gli argomenti da inserirsi nell'ordine del giorno della seduta ed il Presidente è tenuto ad inviare la lettera di convocazione entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Per le adunanze straordinarie è prevista anche la convocazione d'urgenza, da inviarsi almeno tre giorni prima della data della riunione.

3. Quando si tratti di assemblee elettorali l'avviso dovrà essere spedito con lettera raccomandata, almeno venti giorni prima della data della riunione.

4. Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo della adunanza, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno dei lavori.

5. Ricevuto l'avviso di convocazione, i componenti del Consiglio Nazionale possono chiedere l'aggiunta di uno o più argomenti all'ordine del giorno predisposto. La richiesta deve essere sottoscritta da almeno un sesto dei componenti del Consiglio Nazionale e deve pervenire almeno sette giorni prima della data della riunione al Presidente della Federazione, il quale ha facoltà di integrare l'ordine del giorno, dandone comunicazione ai componenti il Consiglio Nazionale.



## **ART. 5**

### **(Presidenza e segreteria delle sedute)**

1. Le adunanze del Consiglio Nazionale sono presiedute dal Presidente della Federazione o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

2. Disimpegna le funzioni di segretario, il Segretario della Federazione, che cura la redazione del verbale delle sedute. In caso di assenza o impedimento lo sostituisce il componente del Comitato Centrale più giovane di età.

3. L'adunanza del Consiglio Nazionale in prima convocazione è valida quando intervenga un numero di componenti che rappresenti almeno un quarto dei componenti il Consiglio Nazionale stesso.

4. Le adunanze in seconda convocazione sono valide qualunque sia il numero degli intervenuti, purché non inferiore a quello dei componenti del Comitato Centrale.

5. Le adunanze del Consiglio Nazionale non sono pubbliche. Il Presidente, avvalendosi della collaborazione del Segretario, predispone le misure idonee ad assicurare che nell'aula della riunione abbiano accesso unicamente i componenti del Comitato Centrale e del Consiglio Nazionale. È riservata al Presidente la facoltà di formulare particolari inviti in deroga.

6. Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti.

7. All'uopo assicura la facoltà di parlare, concede la parola, modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annunzia il risultato.

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

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

## **ART. 6**

### **(Apertura e verbali sedute)**

1. All'ora fissata, il Presidente dichiara aperta la seduta e, come primo atto, verifica il raggiungimento del numero legale richiesto per la validità dell'adunanza.

2. Mancando il numero legale, il Presidente può deliberare una breve sospensione della seduta; persistendo tale condizione, il Presidente toglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza nella data già fissata o che provvederà a fissare per la seconda convocazione.

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

4. Il verbale della seduta del Consiglio Nazionale riporta la relazione della Presidenza e gli eventuali correlatori, gli ordini del giorno regolarmente presentati, approvati o meno, e le eventuali mozione conclusive. Il verbale sarà inviato a tutti i componenti del Consiglio Nazionale anche con la lettera di convocazione successiva.

5. Se un membro del Consiglio desidera sia inserita a verbale una propria dichiarazione, fatta in sede di discussione, deve richiederlo esplicitamente al termine del proprio intervento.

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

## **ART. 7**

### **(Discussione)**

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

2. Per ogni argomento incluso nell'ordine del giorno viene svolta una relazione introduttiva del Presidente o da persona dallo stesso incaricata.

3. La discussione degli argomenti all'ordine del giorno va effettuata con ordine e

nessuno può parlare senza il permesso del Presidente.

4. L'ordine degli interventi si determina, di norma, in base alla priorità delle richieste; hanno, però, la precedenza le mozioni d'ordine.

5. Coloro che intervengono nella discussione sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione e, in caso contrario, il Presidente richiama l'oratore alla questione e, dopo due richiami, ha facoltà di interdirlgli la parola.

6. Se un componente del Consiglio Nazionale turba col suo contegno l'ordine dell'adunanza, il Presidente lo richiama e, nei casi più gravi, può allontanarlo dall'aula.

## **ART. 8**

### **(Mozione d'ordine e mozioni conclusive)**

1. Ogni componente del Consiglio Nazionale, da solo o in associazione con altri, ha facoltà di proporre mozioni d'ordine, ordini del giorno o mozioni conclusive.

2. 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, limitando la discussione, prima della votazione, a due interventi: uno a favore ed uno contro.

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

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

## **ART. 9**

### **(Modalità di intervento)**

1. Coloro che intendono prendere la parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno, devono darne comunicazione al Segretario.

2. Il Presidente ha facoltà di fissare la durata degli interventi, curando che ciascun oratore non si dilunghi.

3. Chiusa la discussione, è data facoltà di proporre e succintamente illustrare

mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi.

4. 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. 10**

### **(Votazioni)**

1. Ogni componente del Consiglio Nazionale dispone di un voto.

2. Le votazioni in seno al Consiglio Nazionale si effettuano a scrutinio segreto, per appello nominale, per alzata e seduta, ovvero per alzata di mano, salvo che il Consiglio approvi la proposta per acclamazione.

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

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

5. La domanda di votazione per appello nominale o a scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il Presidente, chiusa la discussione, dichiara che si deve passare ai voti.

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

## **ART. 11**

### **(Operazioni di scrutinio)**

1. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario, che tiene nota dei voti, mentre il Presidente ne proclama il risultato.

2. Per lo scrutinio segreto il Presidente fa approntare l'urna: spiega il significato

del voto; incarica, quali scrutatori, i due componenti del Consiglio Nazionale più anziani di età; ordina l'appello. Ad ogni votante viene consegnata una scheda da deporre nell'urna. terminate le operazioni di scrutinio il Presidente ne proclama il risultato.

3. Per l'appello nominale il Presidente indica il significato del "sì" e del "no" e procede in ordine alfabetico per province. Il Segretario, coadiuvato dagli scrutatori, tiene nota dei voti: Il Presidente ne proclama il risultato. Il votante ha facoltà di dichiarare il proprio voto e contestualmente di chiedere l'inserimento a verbale di tale dichiarazione.

4. Il voto peralzata e seduta è soggetto a riprova, se ve ne è richiesta prima della proclamazione. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, decide del risultato della prova e della riprova, che possono ripetersi; se rimane ancora dubbio, si procede per appello nominale.

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

## **ART. 12**

### **(Approvazione)**

1. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti espressi.

2. Le astensioni si computano per determinare la maggioranza dei votanti; in caso di scrutinio segreto, si computano, per il detto fine, le schede bianche e quelle illeggibili o comunque non valide.

3. A parità di voti prevale il voto del Presidente, salvo che la votazione sia avvenuta per scrutinio segreto, nel qual caso la proposta si intende respinta.

## **ART. 13**

### **(Deliberazioni)**

1. Le deliberazioni del Consiglio Nazionale sono redatte sotto personale responsabilità del Segretario e sottoscritte dal Presidente e dallo stesso Segretario.

**ART. 14**  
**(Adunanze elettorali)**

1. Sono applicabili le disposizioni in materia contenute nel DLgsCPS 13 settembre 1946, n. 233, e successive modificazioni, e nel DPR 5 aprile 1950, n. 221, e successive modificazioni.

**TITOLO II**  
**COMITATO CENTRALE**

**CAPO I**

**Composizione, attribuzioni, dimissioni.**

**ART. 15**

**(Composizione e attribuzioni)**

1. Il Comitato Centrale è eletto dai Presidenti degli Ordini tra gli iscritti agli albi, a maggioranza relativa ed a scrutinio segreto. Ciascun Presidente dispone di un voto per ogni duecento iscritti e frazione.

2. Il Comitato Centrale:

- a) vigila, sul piano nazionale, alla conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione;
- b) coordina e promuove l'attività degli Ordini provinciali per assicurare uniformità di indirizzo nello svolgimento dei compiti istituzionali;
- c) promuove e favorisce, sul piano nazionale, tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale nonché la formazione continua degli iscritti;
- d) designa i rappresentanti della Federazione presso Commissioni, Enti e Organizzazioni di carattere interprovinciale, regionale, nazionale e internazionale. La designazione obbliga il rappresentante a svolgere con assiduità e diligenza le funzioni connesse all'incarico ed a riferire tempestivamente al Presidente, possibilmente con relazione scritta, quanto abbia formato oggetto della sua attività;
- e) nomina un Presidente di Ordine, su designazione dei Presidenti degli Ordini provinciali interessati, quale delegato della Federazione per ogni Regione e provincia autonoma di Trento e Bolzano, stabilendo con specifico atto d'indirizzo criteri e modalità di svolgimento dell'attività;
- f) dà il proprio concorso ad Autorità ed Organi esterni nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare gli Ordini e la professione,

formulando proposte e rilasciando pareri;

- g) dà direttive di massima per la soluzione delle controversie di cui all'art. 3 lettera g) del DLgsCPS 13 settembre 1946, n. 233;
- h) partecipa nei limiti previsti dalla legge alla stipula degli accordi e convenzioni con Autorità, Enti e Organismi anche assistenziali, in qualsiasi modo interessanti l'esercizio della professione farmaceutica;
- i) delibera la proposta di bilancio preventivo e del conto consuntivo della Federazione sulla base dei dati contabili verificati dal Tesoriere, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Nazionale e propone a quest'ultimo la misura del contributo annuo che ciascun Ordine deve versare alla Federazione per il suo funzionamento;
- j) esercita il potere disciplinare nei confronti dei componenti dei Consigli direttivi degli Ordini provinciali; nell'esercizio di detto potere il Comitato Centrale osserva le norme procedurali previste nel capo IV del regolamento approvato con DPR 5 aprile 1950, n. 221;
- k) approva i regolamenti degli Ordini provinciali.

**3.** Il delegato regionale, di cui alla lettera e) del comma precedente, ha le seguenti attribuzioni e compiti:

- a) rappresenta la Federazione presso la Regione o la provincia autonoma di Trento o di Bolzano per le questioni di interesse della professione e della Federazione Nazionale, nel rispetto delle direttive impartite dal Comitato Centrale;
- b) coadiuva il Comitato Centrale nell'attività di coordinamento degli Ordini provinciali relativamente ai rapporti con la Regione o la provincia autonoma di Trento o di Bolzano per la quale è delegato tramite Conferenze di servizi tra i Presidenti degli Ordini della regione;
- c) riferisce periodicamente al Presidente con tempestiva relazione scritta su quanto abbia formato oggetto della sua attività.

**4.** Nell'ambito della Federazione è istituita la Conferenza delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano con funzioni consultive e propositive per il Comitato Centrale, presieduta e convocata dal Presidente della Federazione e composta



dai componenti il Comitato Centrale e dai delegati regionali e delle province autonome di Trento e Bolzano.

**ART. 16**  
**(Ulteriori attribuzioni)**

1. Oltre ad esplicitare le attribuzioni di cui all'articolo 15, il Comitato Centrale:
- a) delibera le direttive generali e le linee programmatiche, nonché priorità e piani per la gestione amministrativa che devono essere recepiti nella Relazione programmatica del Presidente, allegata al bilancio di previsione;
  - b) sulla base del bilancio di previsione assegna al Direttore Generale il budget secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità; il Comitato Centrale potrà stabilire anche le risorse finanziarie destinate a specifici obiettivi; il Comitato Centrale può modificare le categorie di spesa del bilancio e, conseguentemente, del budget ed in caso di urgenza il Presidente può provvedere a dette modifiche da ratificarsi dal Comitato Centrale;
  - c) delibera l'istituzione del Fondo cassa economale tenuto secondo le modalità definite dal regolamento di amministrazione e contabilità;
  - d) delibera in via definitiva la dotazione di personale e le relative variazioni in coerenza con la programmazione almeno triennale del fabbisogno di personale, di competenza dello stesso Comitato Centrale;
  - e) determina le linee di organizzazione degli uffici, la rilevanza ed i modi di conferimento degli incarichi dirigenziali;
  - f) delibera gli eventuali storni di bilancio di cui al successivo art. 40, a modifica del bilancio di previsione, per le spese alle quali non possa farsi fronte con il Fondo spese impreviste;
  - g) nomina i componenti delle Commissioni interne e dei Gruppi di studio federale;
  - h) individua i propri delegati per la contrattazione decentrata con il personale dipendente ai sensi del C.C.N.L.;
  - i) adotta gli atti di indirizzo per la disciplina delle procedure comparative per l'attribuzione di incarichi di collaborazione;

- j) può conferire ad esperti di provata competenza incarichi individuali di consulenza con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, sottoscritti dal Presidente, nelle materie attinenti alle competenze del Consiglio Nazionale e dello stesso Comitato Centrale. Il Comitato Centrale valuta la regolarità della prestazione e liquida la relativa spesa, provvedimento che configura l'obbligo per il dirigente di procedere all'ordinazione e al pagamento.
- k) può conferire la carica di Presidente onorario a chi abbia ricoperto la carica di presidente della Federazione per almeno 10 (dieci) anni e, con la propria attività, abbia dato particolare lustro alla Federazione e alla professione di farmacista.

## **ART. 17**

### **(Dimissioni)**

**1.** Le dimissioni da componente del Comitato Centrale o da una delle cariche in seno al Comitato stesso vanno rassegnate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione nella prima riunione al Comitato Centrale, il quale ne prende atto.

**2.** In caso di dimissioni da una delle cariche interne, si provvede alla sostituzione del dimissionario.

**3.** Le dimissioni dalla carica di Presidente vengono direttamente comunicate dallo stesso al Comitato Centrale, che provvede come prescritto nel comma precedente.

**4.** Delle dimissioni e delle conseguenti sostituzioni va data comunicazione al Consiglio Nazionale nella prima adunanza che viene tenuta.

**5.** I dimissionari continuano a disimpegnare le mansioni inerenti alla carica rivestita, entro i limiti dell'ordinaria amministrazione, sino a quando non vengano sostituiti.

## **ART. 18**

### **(Elezioni suppletive)**

**1.** Se i componenti del Comitato Centrale, nel corso del triennio per cui esso è eletto, siano ridotti, per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede, entro quindici giorni, ad elezioni suppletive per la sostituzione dei membri dimissionari.

**2.** I componenti eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del predetto triennio.

**CAPO II**  
**IL PRESIDENTE, IL SEGRETARIO E IL TESORIERE.**

**ART. 19**  
**(Il Presidente)**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale della Federazione, di cui convoca e presiede il Consiglio Nazionale ed il Comitato Centrale.

2. Nell'ambito della propria funzione di indirizzo politico-amministrativo, il Presidente:

- a) cura l'unità di tale indirizzo, anche sulla base delle direttive di coordinamento impartite dal Comitato Centrale;
- b) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli indirizzi impartiti nelle deliberazioni del Consiglio Nazionale e del Comitato Centrale;
- c) effettua il controllo strategico sull'attività degli uffici per assicurare il costante rispetto delle direttive e indirizzi generali stabiliti dal Comitato Centrale;
- d) emana le circolari informative della Federazione indirizzate agli Ordini;
- e) può attribuire specifici compiti ai componenti del Comitato Centrale nell'ambito delle proprie competenze.

3. Il Vicepresidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni di indirizzo politico-amministrativo a lui eventualmente delegate dal Presidente.

**ART. 20**  
**(Il Segretario)**

1. Il Segretario:

- a) disimpegna le funzioni di segretario nelle adunanze del Consiglio Nazionale e del Comitato Centrale e cura la compilazione dei relativi verbali; verifica la regolare tenuta delle deliberazioni dei predetti organi;
- b) autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti che vengono rilasciati a

pubblici uffici, o nei casi consentiti, ai singoli interessati;

c) coadiuva il Presidente nell'attività di cui alla lettera c) del precedente articolo, verificando in particolare il regolare funzionamento degli uffici;

d) unitamente al Presidente sottoscrive le circolari federali indirizzate agli Ordini.

2. Il Segretario coadiuva il Presidente nell'attività federale, di cui risponde nei confronti del Presidente stesso e del Comitato Centrale.

3. In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal componente del Comitato Centrale meno anziano di età, che non sia il Vicepresidente o il Tesoriere.

## **ART. 21**

### **(Il Tesoriere)**

1. Il Tesoriere fornisce al Presidente ed al Comitato Centrale il supporto necessario alla definizione delle strategie economiche e finanziarie anche a rilevanza esterna nel rispetto del bilancio di previsione.

2. Il Tesoriere, altresì:

- a) verifica la proposta di bilancio preventivo e lo schema di conto consuntivo ai fini dell'approvazione da parte del Comitato Centrale;
- b) redige specifica relazione da allegarsi al bilancio di previsione secondo le disposizioni del regolamento di amministrazione e contabilità;
- c) effettua, con cadenza discrezionale, vigilando sugli uffici, il controllo strategico sulla gestione amministrativo-contabile con riferimento alle direttive ed indirizzi generali impartiti in materia dal Comitato Centrale e dal Consiglio Nazionale;
- d) svolge ogni altra attività prevista nel presente regolamento e nel regolamento di amministrazione e contabilità.

## **ART. 22**

### **(Utilizzo del personale)**

1. Il Presidente, il Segretario, ed il Tesoriere per lo svolgimento delle loro funzioni di indirizzo politico-amministrativo e delle funzioni di verifica possono valersi

dell'attività del Direttore Generale, che fornisce il necessario supporto anche avvalendosi del personale degli uffici competenti.

**2.** Il Direttore generale, ferme restando le competenze dei dirigenti in materia di gestione del personale, su richiesta dei componenti il Comitato Centrale ai quali, nell'ambito delle proprie competenze, il Presidente abbia attribuito specifici compiti, fornisce il necessario supporto anche avvalendosi del personale degli uffici competenti.

**CAPO III**  
**Adunanze del Comitato Centrale**

**ART. 23**  
**(Adunanze)**

1. Il Comitato Centrale è convocato dal Presidente della Federazione, di propria iniziativa, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta.

2. L'avviso di convocazione deve essere spedito, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza, la convocazione può essere fatta per telegramma ed il termine suddetto è ridotto a due giorni.

3. Nell'avviso di convocazione, anche se telegrafico, deve essere indicato l'ordine del giorno dei lavori.

4. Le sedute del Comitato Centrale non sono pubbliche.

5. Al Presidente spettano i poteri e le prerogative di cui al precedente art. 5, commi 6, 7, 8 e 9.

6. Per la validità delle riunioni del Comitato Centrale occorre l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti.

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

8. 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 Comitato Centrale ne facciano richiesta.

**ART. 24**  
**(Verbali delle sedute)**

1. I processi verbali delle sedute sono redatti dal Segretario ed approvati dal Comitato Centrale nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono, ove

possibile.

**2.** Copia dei processi verbali, dopo la compilazione, va trasmessa ai componenti del Comitato Centrale, ciascuno dei quali ha facoltà di richiedere, in sede di approvazione, che si faccia constare del suo voto e dei motivi che lo hanno determinato e che si rettifichino le proprie dichiarazioni, presentando a tale fine richiesta scritta.

**3.** Dopo l'approvazione, i processi verbali sono sottoscritti dal Segretario e conservati agli atti della Federazione.

**4.** 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; il riassunto delle discussioni svoltesi; le proposte avanzate; le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni.

**Capo IV**  
**Semplificazioni**

**ART. 24-bis**

**(Semplificazioni in materia di sedute degli organi collegiali)**

1. Le sedute del Consiglio Nazionale, del Comitato Centrale, del Collegio dei Revisori, delle commissioni interne e dei gruppi di lavoro federali, nonché dei delegati regionali, possono essere svolte in modalità telematica garantendo comunque la sicurezza, la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni.

2. Con apposito regolamento, approvato dal Consiglio Nazionale, sono disciplinate le modalità di svolgimento delle sedute in modalità telematica, assicurando l'esatta identificazione dei partecipanti, l'esercizio del diritto di voto e l'adozione delle misure idonee volte a garantire la sicurezza, la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni.

**ART. 24-ter**

**(Firma digitale)**

1. Gli atti deliberativi e i verbali delle sedute del Consiglio Nazionale, del Comitato Centrale, del Collegio dei Revisori, delle commissioni interne e dei gruppi di lavoro federali, nonché dei delegati regionali, possono essere sottoscritti digitalmente ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e della normativa vigente in materia.



**TITOLO III**  
**IL DIRETTORE GENERALE**

**ART. 25**  
**(Attribuzioni)**

1. Il Direttore Generale nell'ambito della propria funzione di gestione amministrativa dell'Ente:

- a) formula proposte ed esprime pareri agli Organi, anche per il necessario supporto alla definizione delle politiche e delle strategie;
- b) esercita il potere di direttiva e di coordinamento complessivo degli Uffici nel rispetto delle disposizioni emanate dai competenti organi politici federali;
- c) provvede alle assunzioni, gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonchè i rapporti sindacali e di lavoro, partecipando in particolare alla contrattazione decentrata ai sensi del C.C.N.L.;
- d) gestisce il budget assegnatogli dal Comitato Centrale ed esercita i connessi poteri di spesa, in esecuzione del punto b) dell'art. 16;
- e) individua le priorità degli obiettivi degli uffici, stabilendo le modalità di perseguimento dei risultati attesi e di allocazione delle risorse umane e strumentali;
- f) assume la responsabilità complessiva dell'attuazione dei programmi e dei risultati ottenuti e verifica l'andamento della realizzazione dei programmi stessi da parte dei dirigenti in relazione alle direttive generali ricevute e alle priorità individuate; riferisce al Comitato Centrale, su espressa richiesta di quest'ultimo, sul livello di attuazione dei programmi;
- g) conferisce gli incarichi di funzione dirigenziale, sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato Centrale e delle previsioni del successivo art. 27;
- h) promuove e resiste alle liti che riguardano la gestione amministrativa di competenza ed ha il potere di conciliare e transigere;
- i) predispone, sulla base delle strategie politiche e dei dati economici indicati dal

- Tesoriere, la proposta di bilancio preventivo e lo schema del conto consuntivo;
- j) su invito del Presidente, assiste alle sedute del Comitato Centrale e del Consiglio Nazionale;
  - k) svolge ogni altra attività prevista nel presente regolamento e nel regolamento di amministrazione e contabilità.

**2.** Il Direttore Generale ha la responsabilità complessiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati operativi conseguiti, in termini di qualità, quantità e costi.

## **ART. 26**

### **(Incarico di Direttore generale)**

**1.** L'incarico di Direttore Generale, quale preposto all'ufficio dirigenziale generale, è conferito dal Comitato Centrale per una durata da tre a cinque anni con facoltà di rinnovo. Tale incarico può essere conferito a personale dirigente della Federazione ovvero con contratto a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, le quali abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti da settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **TITOLO IV**

### **I DIRIGENTI**

#### **ART 27**

#### **(Incarichi , funzioni e responsabilità dirigenziali)**

**1.** Con provvedimento del Direttore generale di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale sono individuati l'oggetto dell'incarico e la durata dell'incarico che, comunque, non può eccedere i cinque anni; al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.

**2.** Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti entro il limite del 70 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia e del 70 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere il termine di sette anni. Tali incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

**3.** I dirigenti, nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione amministrativa dell'Ente:

- a) programmano l'attività di competenza al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi fissati;

- b) utilizzano le risorse umane e strumentali assegnate in funzione dei programmi di attività nel rispetto dei criteri stabiliti dal Direttore Generale esercitando i poteri di spesa ad essi delegati;
- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività dell'ufficio al quale sono preposti;
- d) formulano proposte/pareri al Direttore Generale.

**4.** I dirigenti sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dall'ufficio cui sono preposti, in termini di conseguimento degli obiettivi quali-quantitativi in relazione ai programmi stabiliti, della corrispondenza delle decisioni organizzative ai principi generali dell'Ente, della gestione del personale e dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

## **ART. 28**

### **(Aspettativa per incarico dirigenziale )**

**1.** I dipendenti della Federazione ai quali sia conferito con contratto a tempo determinato un incarico dirigenziale dalla Federazione o da altra Amministrazione pubblica sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico.

**LIBRO II**  
**PERSONALE, AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**TITOLO I**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

**ART. 29**  
**(Uffici e linee di organizzazione)**

1. Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e l'articolazione delle strutture organizzative e l'individuazione dei connessi centri di responsabilità sono approvate dal Comitato Centrale su proposta del Direttore Generale.

2. I servizi della Federazione sono svolti dagli uffici amministrativi la cui dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie è determinata dal Comitato Centrale.

3. Il Direttore Generale, nell'ambito del budget assegnato, ha facoltà di avvalersi della consulenza di esperti nel rispetto delle disposizioni e dei criteri previsti per l'attivazione di consulenze.

**ART. 30**  
**(Fabbisogno di personale)**

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse con riferimento alle disponibilità finanziarie e di bilancio, il Comitato Centrale con propria deliberazione, su proposta del Direttore Generale, provvede, periodicamente e comunque con cadenza triennale ed ogniqualvolta si renda necessario in relazione agli obiettivi, alla programmazione del fabbisogno di personale occorrente per lo svolgimento dell'attività federale.

**ART. 31**  
**(Capo ufficio stampa)**

L'incarico di Capo dell'ufficio stampa della Federazione può essere affidato a tempo determinato a persona, individuata dal Comitato Centrale, di particolare e comprovata qualificazione professionale ed in possesso dell'iscrizione all'Ordine dei giornalisti nell'elenco dei professionisti o in quello dei pubblicitari.

Il relativo contratto a tempo determinato, con termine al 31 dicembre dell'anno di rinnovo del Comitato Centrale, sarà stipulato dal Direttore generale e dovrà prevedere un trattamento economico fondamentale ed un emolumento accessorio di importo complessivo non superiore alla misura massima del trattamento economico complessivamente spettante ai dirigenti titolari di uffici dirigenziali non generali della Federazione.

Il dipendente della Federazione, al quale sia conferito l'incarico di Capo ufficio stampa, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico.

**ART. 32**  
**(Responsabile USI)**

L'incarico di responsabile dell'Unità di Supporto Informativo (USI) della Federazione può essere affidato a tempo determinato a persona, individuata dal Comitato Centrale, di particolare e comprovata qualificazione professionale.

Il relativo contratto a tempo determinato, di durata e trattamento economico stabiliti dal Comitato Centrale, sarà stipulato dal Direttore generale.

Il trattamento economico dovrà essere di importo complessivo non superiore alla misura massima del trattamento economico complessivamente spettante ai dirigenti titolari di uffici dirigenziali non generali della Federazione.

Il dipendente della Federazione, al quale sia conferito l'incarico di responsabile dell'Unità di Supporto Informativo (USI) è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico.

**TITOLO II**  
**AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

**ART. 33**

**(Rinvio al regolamento di amministrazione e contabilità)**

1. L'attività negoziale, la contabilità ed il Collegio dei revisori dei conti sono disciplinati con apposito regolamento di amministrazione e contabilità da approvarsi con le modalità previste dalla legislazione vigente.

**LIBRO III**  
**CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI,**  
**SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI.**

**ART. 34**  
**(Definizione)**

**1.** Si definisce:

- a) sovvenzione, ovvero sussidio, ovvero ausilio finanziario: un aiuto in denaro con funzione assistenziale;
- b) contributo: erogazione in denaro per iniziative intese a facilitare il progresso culturale dei farmacisti;
- c) vantaggio economico: sinonimo di sovvenzione ovvero di contributo, a seconda delle finalità perseguite;

**2.** Esulano dall'applicazione delle suddette norme i benefici di natura assistenziale relativi al personale dipendente della Federazione.

**ART. 35**  
**(Sovvenzioni: criteri e modalità di concessione)**

**1.** Possono essere concesse sovvenzioni alle seguenti categorie di soggetti, purché il reddito imponibile del loro nucleo familiare, quale risulta individuato ai fini fiscali, non sia superiore a euro 20.000,00 (ventimila/00);

- 1) superstiti di farmacisti, componenti il nucleo familiare del dante causa, che si trovino in una delle condizioni sotto specificate alla lettera a).
- 2) farmacisti iscritti all'Albo professionale, che si trovino in una delle condizioni sotto specificate alle lettere b) e c).

**2.** Le condizioni che possono dar luogo alla concessione di una sovvenzione sono le seguenti:

- a) decesso del dante causa, per un periodo non superiore a tre anni dalla data dell'evento;



- b) invalidità al lavoro che determini l'inabilità all'esercizio di attività professionali;
- c) stato di disoccupazione involontaria superiore ad un anno qualora non esistano familiari tenuti all'obbligo del mantenimento; la sovvenzione potrà essere concessa per un periodo non superiore a tre anni.

**3.** Le domande di sovvenzione devono essere inoltrate alla Federazione corredate dalla seguente documentazione:

- 1) dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente (mod. Unico o dichiarazione sostitutiva);
- 2) certificato o dichiarazione sostitutiva attestante lo stato di famiglia;
- 3) documentazione atta a comprovare la sussistenza della condizione che può dar luogo alla concessione della sovvenzione;
- 4) parere favorevole del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti.

**4.** Le sovvenzioni sono concesse dal Comitato Centrale nei limiti di importo predeterminati annualmente dal Comitato Centrale stesso, esaminate le richieste, presentate dai soggetti con le modalità di cui ai precedenti comma, istruite dalla Direzione Generale.

**5.** Nel corso dell'anno potrà essere erogata una sola sovvenzione allo stesso soggetto.

## **ART. 36**

### **(Contributi: criteri e modalità di concessione)**

**1.** Possono essere concessi contributi a persone fisiche e giuridiche, enti ed associazioni pubbliche e private, esclusivamente per iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti.

**2.** Le relative domande dovranno essere presentate alla Federazione corredate da un'analitica e dettagliata relazione illustrativa delle finalità dell'iniziativa e della destinazione del contributo richiesto.

**3.** Il Comitato Centrale della Federazione delibera in merito alla concessione del contributo, nella entità determinata dall'Organo stesso.

## **ART. 37**

### **(Contributo per corsi di aggiornamento professionale)**

**1.** Il contributo per l'organizzazione e l'espletamento di corsi di aggiornamento professionale degli iscritti agli Albi tenuti dagli Ordini dei farmacisti, può essere richiesto esclusivamente dagli Ordini dei farmacisti e può essere concesso a ciascun Ordine per una sola volta nell'anno solare.

**2.** A corredo della domanda intesa a ottenere il contributo di cui al comma 1, deve essere prodotta la seguente documentazione:

a) un dettagliato programma e calendario del corso, recante specifica indicazione del tema nonché dei nomi e della qualifica dei relatori o docenti, i quali dovranno essere di provata competenza professionale;

b) un dettagliato preventivo di spesa;

oppure

c) il consuntivo di tutte le spese sostenute, qualora il contributo venga richiesto successivamente all'effettuazione del corso.

**3.** L'oggetto del corso deve essere pertinente all'esercizio della professione di farmacista.

**4.** Il corso deve avere una durata minima di dieci ore e deve essere aperto a tutti gli iscritti all'Albo dell'Ordine che lo organizza.

**5.** Qualora il contributo venga richiesto prima dell'effettuazione del corso, l'Ordine, successivamente all'effettuazione del corso stesso, dovrà comunque far pervenire alla Federazione una formale comunicazione che attesti l'avvenuto svolgimento del corso.

**6.** I contributi di cui trattasi sono concessi dal Comitato Centrale nella misura predeterminata annualmente dal Comitato Centrale stesso, sulla base dei seguenti parametri di riferimento, esaminate le richieste, presentate ai sensi del precedente art. 34, istruite dalla Direzione Generale:

a) numero degli iscritti all'Albo:

- fino a 500 iscritti;

- da 501 a 1500 iscritti;
- oltre 1500 iscritti;
- b) numero di ore del corso:
  - 10 ore;
  - da 11 a 15 ore;
  - oltre 15 ore.

## **ART. 38**

### **(Calamità naturali e altri gravi eventi)**

**1.** In caso di calamità naturali, la Direzione Generale istruisce, per il successivo esame da parte del Comitato Centrale, le richieste inviate dagli Ordini provinciali. Il Comitato Centrale delibera, determinandone di volta in volta l'importo, la concessione di una sovvenzione agli Ordini interessati, i quali provvederanno direttamente, in base a criteri dagli stessi determinati, alle liquidazioni a favore dei farmacisti danneggiati.

**2.** In caso di eventi di particolare gravità che incidano sul bilancio familiare in misura pari ad almeno il 20% del reddito imponibile del nucleo familiare, su documentata richiesta corredata da parere favorevole dell'Ordine, previa istruzione della Direzione Generale, il Comitato Centrale delibera, determinandone di volta in volta l'importo, la concessione di una sovvenzione al farmacista danneggiato.

**3.** Alla richiesta di cui al comma 2 deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente (mod. Unico o dichiarazione sostitutiva);
- b) certificato o dichiarazione sostitutiva attestante lo stato di famiglia;
- c) documentazione atta a comprovare la sussistenza della condizione che può dar luogo alla concessione della sovvenzione;
- d) parere favorevole del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti.

**LIBRO IV**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE DI DOCUMENTI**  
**AMMINISTRATIVI DA SOTTRARRE ALL'ACCESSO**

**ART. 39**

**(Criteri generali)**

1. Le disposizioni del presente libro hanno lo scopo di individuare le categorie di documenti amministrativi, formati dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani o comunque rientranti nella sua disponibilità, da sottrarre all'accesso, ai sensi dell'art.24 della legge 7 agosto 1990 n.241 e dell'art.8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

**ART. 40**

**(Differimento dell'accesso)**

1. L'accesso ai documenti può essere differito fino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

## **ART. 41**

### **(Categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso)**

1. Nei limiti di quanto previsto nei precedenti articoli 37 e 38 del presente regolamento, le seguenti tipologie di documenti sono sottratte al diritto di accesso:

- verbali delle sedute del Comitato Centrale nei giudizi disciplinari;
- documenti personali contenuti nei fascicoli dei dipendenti;
- documenti che comunque riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

**LIBRO V**  
**EMBLEMA FEDERALE**

**ART. 42**  
**(Emblema)**

1. Gli emblemi della Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani sono costituiti da due segni distintivi: l'uno consiste in una croce rossa aperta con bordi neri e oro, inserita in un rettangolo bianco, e avente nell'interno la raffigurazione a rilievo di un serpente attorcigliato ad un caduceo, entrambi dorati; e l'altro consistente in una croce aperta, costituita da tre fasce, con bracci di uguale lunghezza., le due esterne più sottili di colore verde e l'interna, più larga, di colore rosso, separata da un sottile filo bianco; le fasce costitutive della croce sono tutte bordate da un sottilissimo filo nero, all'interno della croce è raffigurato un serpente attorcigliato ad un caduceo stilizzato, entrambi di colore bianco.

**LIBRO VI**  
**NORMA FINALE**

**ART. 43**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1/1/2005.