

Ordine dei Medici Veterinari

MANUALE DI GESTIONE



veterinari
editori

La gestione di un Ordine è complessa: le sollecitazioni della società civile e la sua evoluzione richiedono conoscenze, aggiornamento, oltre a dedizione ed entusiasmo.

Gli Ordini hanno precise responsabilità – verso i propri Iscritti, verso la FNOVI e nei confronti della società – sancite dalle leggi e dal Codice Deontologico.

La credibilità e l'autorità dell'Ordine derivano da comportamenti e procedure rigorosi che non possono permettersi di essere superficiali, approssimative o fragili.

L'obiettivo di questo Manuale è di essere un valido ausilio per gli Ordini Provinciali a svolgere al meglio il loro mandato, a prescindere dalle differenze nel numero di iscritti e nelle disponibilità di risorse umane e strumentali.

Ordine dei Medici Veterinari

MANUALE

DI GESTIONE

veterinari
e d i t o r i

Questo testo è stato scritto a più mani e agli autori
che hanno permesso la sua realizzazione
vanno i nostri ringraziamenti.

Dr. SERGIO APOLLONIO
Dr.ssa CARLA BERNASCONI
Dr. LUCA MARCHEGGIANO
Dr. GIORGIO NERI
Dr. ANGELO NIRO
Dr. GAETANO PENOCCHIO
Dr. CARLO PIZZIRANI
Dr.ssa MARIA GIOVANNA TROMBETTA

veterinari
e d i t o r i

ENPAV ENTE NAZIONALE
DI PREVIDENZA
E ASSISTENZA VETERINARI

 **FNOVI**
FEDERAZIONE NAZIONALE
ORDINI VETERINARI ITALIANI

Nel corso di questo triennio la FNOVI, nello sforzo di migliorare ed intensificare i rapporti con gli ordini provinciali, ha avvertito la necessità di allestire un manuale operativo che consenta di svolgere al meglio, in modo accurato ed uniforme su tutto il territorio nazionale, le attività di competenza degli Ordini. Il gruppo di lavoro ha messo a disposizione le proprie conoscenze ed esperienze come presidenti e membri del Comitato centrale, elaborando inoltre le informazioni fornite dai consulenti delle diverse materie.

La gestione di un Ordine è complessa: le sollecitazioni della società civile e la sua evoluzione richiedono conoscenze, aggiornamento, oltre a dedizione ed entusiasmo.

La scelta di candidarsi per il Consiglio Direttivo è solo il primo passo, i passi seguenti richiedono impegno e attenzione.

Gli Ordini hanno precise responsabilità - verso i propri Iscritti, verso la FNOVI e nei confronti della società - sancite dalle leggi e dal Codice Deontologico.

La credibilità e l'autorità dell'Ordine derivano da comportamenti e procedure rigorosi che non possono permettersi di essere superficiali, approssimative o fragili.

La FNOVI ha dedicato alla comunicazione una parte considerevole del proprio lavoro con l'obiettivo di un miglioramento continuo; questo percorso è stato condiviso con ENPAV partner di FNOVI in Veterinari Editori.

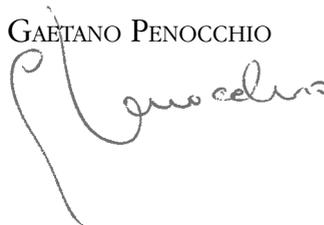
Alla Cassa di previdenza è riservato un ampio ed esaustivo capitolo.

L'impegno della Fnovi è fare tutto quanto può e deve essere fatto, l'obiettivo è mettere gli Ordini Provinciali nelle condizioni migliori per svolgere il loro mandato, a prescindere dalle differenze nel numero di iscritti e nelle disponibilità di risorse umane e strumentali.

L'auspicio è quello di aver raccolto, elaborato e reso fruibile agli Ordini, grandi o piccoli che siano, il bagaglio di conoscenze necessarie.

Siamo certi che il lavoro fatto sarà ben accolto e speriamo soprattutto utile.

GAETANO PENOCCHIO



Indice

1	L'ordinamento e l'organizzazione professionale - Approfondimenti	p. 7
2	Il verbale	45
3	Atto amministrativo	47
4	Il protocollo	55
5	Trasparenza dell'attività amministrativa e diritto di accesso	57
6	Adempimenti amministrativi obbligatori	61
7	La Contabilità	69
8	I doveri del medico veterinario	83
9	Il provvedimento disciplinare nella professione veterinaria	85
10	La privacy	95
11	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	99
12	Recepimenti regionali relativi alle strutture veterinarie	103
13	La legislazione sul farmaco in medicina veterinaria	105
14	Radioprotezione e gestione dei rifiuti sanitari	111
15	Aggiornamento professionale e sistema di educazione continua in medicina	117
16	Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Veterinari	123
17	ONAOSI Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani	139

18	Codice deontologico	p. 141
19	Linee guida pubblicità sanitaria e appendici	153
20	Norme regolamentari degli Ordini e delle professioni sanitarie	163
21	Studio indicativo in materia di compensi professionali del medico veterinario	201
22	Giuramento professionale	209

ALLEGATI

I	Adempimenti per l'iscrizione	p. 213
II	Domanda di iscrizione/reiscrizione	214
III	Domanda di trasferimento	216
IV	Domanda cancellazione	217
V	Domanda cancellazione per decesso	218
VI	Comunicazione variazione dati	219
VII	Comunicazione specializzazione	220
VIII	Comunicazione dati struttura sanitaria	221
IX	Richiesta parere preventivo pubblicità	222
X	Comunicazioni obbligatorie Enti	223
XI	Domanda opinamento parcelle	225
XII	Delibera	226
XIII	Avviso convocazione assemblea elettiva per FNOVI	228
XIV	Prima e seconda convocazione	229
XV	Prima convocazione	232
XVI	Seconda convocazione	235
XVII	Verbale	238
XVIII	Annotazioni al verbale	248
XIX	Scheda consiglio	250
XX	Scheda collegio revisori dei conti	252
XXI	Notifica risultato elezioni consiglio	253
XXII	Notifica risultato elezioni collegio revisori	254
XXIII	Procedimento disciplinare – convocazione preliminare	255
XXIV	Procedimento disciplinare – Convocazione Consiglio direttivo	256
XXV	Procedimento disciplinare – Comunicazione apertura	257
XXVI	Procedimento disciplinare – Comunicazione provvedimento	259
XXVII	Modulo rimborso spese	260

Capitolo 1

L'ordinamento e l'organizzazione professionale

L'Ordine professionale dei Veterinari è un ente previsto da legge e preordinato alla cura dell'interesse pubblico.

La Costituzione (art. 33, comma 2) prevede l'obbligo di un esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Medico Veterinario, poiché questo incide direttamente o indirettamente su di un bene costituzionalmente tutelato quale è il diritto alla salute dei cittadini. La professione Medico Veterinaria è una prestazione di opera intellettuale regolata dagli artt. 2229 e 2231 del Codice Civile.

Cenni storici

Le prime fonti normative regolamentanti gli Ordini professionali risalgono alla fine del XIX secolo.

Gli Ordini dei Medici Chirurghi, dei Veterinari e dei Farmacisti, evolvendo dalla originaria compagine di associazioni di tipo corporativo, privatistico ed ad adesione volontaria, vennero istituiti con la Legge 10 luglio 1910 n. 445 ed il loro funzionamento fu affidato alle norme del R.D. n. 1022 dell'agosto 1911.

Il R.D.L. n. 103/1924 "Disposizioni per le classi professionali non regolate da speciali disposizioni legislative", stabilisce la base normativa vigente fino alle modifiche apportate tra il 1926 ed il 1929 dalla legislazione corporativa di scioglimento dei Consigli Direttivi e di trasferimento delle competenze ai sindacati, facendo confluire le organizzazioni ordinarie in Associazioni sindacali, e precisamente nei Sindacati Fascisti Provinciali Veterinari. Detti Sindacati verranno sciolti nel 1944.

La successiva normativa, il D.L.vo C.P.S. 233/46 ed il D.P.R. 221/50, specifica per le professioni sanitarie, rimane ancora vigente.

L'Ente/Ordine è quindi frutto dell'esigenza di associazione per la tutela degli interessi collettivi ed individuali dei singoli associati, che anche nella loro pluralità svolgono la medesima attività intellettuale.

CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI

- Forme disciplinate dal diritto privato
- Forme disciplinate dal diritto pubblico

FORME DISCIPLINATE DAL DIRITTO PRIVATO

1. Imprenditore individuale, libero professionista, lavoratore autonomo
2. Società di persone
3. Società di capitali
4. Società Cooperativa
5. Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
6. Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
7. Ente privato con personalità giuridica
8. Ente privato senza personalità giuridica
9. Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia

FORME DISCIPLINATE DAL DIRITTO PUBBLICO

1. Organo costituzionale o di rilevanza costituzionale
2. Amministrazione dello Stato
3. Autorità indipendente
4. Regione e autonomia locale
5. Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
6. Istituto, scuola e università pubblica
7. Ente pubblico con personalità giuridica
8. Ente pubblico non economico

ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

1. Istituto o ente di ricerca
2. Istituto pubblico di assistenza e beneficenza
3. Camera di commercio
4. Ordine o collegio professionale
5. Consorzio di diritto pubblico
6. Ente parco
7. Ente o autorità portuale
8. Ente di sviluppo agricolo regionale
9. Ente per il turismo
10. Ente ambientale regionale

11. Ente per la ricerca e lo sviluppo educativo
12. Ente pubblico non economico nazionale

QUALIFICA

Per un Ente la qualifica di pubblico riveste notevole importanza per i poteri di cui dispone e per il particolare regime cui è sottoposto. La legge n. 70/1975 all'art. 4 ha sancito il principio secondo il quale *“nessun ente pubblico può essere riconosciuto o istituito se non per legge”*.

Per la direttiva comunitaria n. 92/50 l'Ente diritto pubblico è *“un qualsiasi organismo istituito per soddisfare specificatamente bisogni d'interesse generale aventi non carattere industriale o commerciale e la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato o da altri organismi di diritto pubblico”*.

La pubblicità dell'Ordine è costituita dalla presenza di pubblici poteri, e dal godimento di una posizione di supremazia costituito dai poteri normativi, autoritativi e tributari.

Il Consiglio di Stato (se.V, 12 nov. 1985, n.390) ha configurato *“gli Ordini come persone giuridiche di diritto pubblico perchè ha individuato in essi un interesse specifico al corretto svolgimento di determinate attività professionali”*

REQUISITI ESSENZIALI

L'Ordine professionale nella sua qualità di Ente di diritto pubblico deve essere connotato dalle seguenti caratteristiche:

- Avere personalità giuridica
- Essere istituito per soddisfare bisogni di interesse generale aventi carattere non industriale e commerciale

L'Ordine oltre ad avere la capacità di agire che hanno gli altri Enti di Diritto Pubblico, è caratterizzato dall'esistenza di una base consociativa costituita dai professionisti che vi appartengono e che forniscono i finanziamenti necessari all'Ordine per le attività e gli adempimenti previsti dalle norme.

Pertanto gli Ordini, e di conseguenza i professionisti iscritti, sono considerati ausiliari della Pubblica Amministrazione, in quanto coadiuvano questa nel perseguimento della tutela della salute collettiva e della collettività in senso lato e sono garanti di pubblici interessi.

Tuttavia il sistema ordinistico non risulta essere legato alla Pubblica Amministrazione da un rapporto organico derivante dagli interessi pubblici degli Ordini.

ATTRIBUZIONI DEGLI ORDINI PROVINCIALI

Le funzioni attribuite sono le seguenti:

- Compilare e tenere l'Albo
- Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine
- Designare propri rappresentanti in seno a Commissioni, Enti ed Organizzazioni
- Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti
- Dare il proprio concorso alle Autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti d'interesse dell'Ordine
- Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei propri Iscritti
- Interporci, se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario
- Amministrare i beni spettanti all'ordine.

GLI ORGANI ORDINISTICI

Gli organi degli Ordini professionali sono:

- l'Assemblea degli iscritti (attraverso il funzionamento della quale si realizza la democraticità nella vita dell'ente);
- il Consiglio dell'Ordine che rappresenta l'ente professionale, e ne costituisce l'organo collegiale deliberativo cui competono tutti i poteri e le attribuzioni previsti specificatamente nell'articolo 10 del nostro ordinamento professionale; tra essi quelli preminenti della tenuta dell'Albo e dell'esercizio del potere disciplinare nei confronti degli Iscritti. Ciascun Consiglio al suo interno elegge il presidente, il vicepresidente, il segretario ed il tesoriere;
- il Presidente ha la rappresentanza legale dell'ente e ne convoca e presiede l'assemblea;
- il Vicepresidente;
- il Segretario;
- il Tesoriere.

È poi prevista la presenza del Collegio dei Revisori dei Conti, eletto direttamente dall'Assemblea.

L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

L'assemblea degli iscritti può essere ordinaria, straordinaria ed elettorale.

L'assemblea degli iscritti si riunisce in sede ordinaria nel mese di gennaio di ciascun anno.

Le assemblee straordinarie hanno luogo ogni volta che il Presidente o il Consiglio lo reputino necessario, oppure su richiesta sottoscritta da almeno un sesto degli iscritti nell'Albo o quando occorra deliberare sui ricorsi indicati nell'art. 5 del decreto legislativo 13 settembre 1946, numero 233 (art. 23 D.P.R. n. 221/1950).

Per la validità delle assemblee occorre l'intervento di almeno un quarto degli iscritti. Si computano come intervenuti gli iscritti i quali abbiano delegato uno degli iscritti presenti. Quando non si sia raggiunto il numero legale per la validità dell'assemblea, viene tenuta, almeno un giorno dopo la prima, una seduta di seconda convocazione, che è valida qualunque sia il numero degli intervenuti, purché non inferiore a quello dei componenti il Consiglio (art. 24 D.P.R. n. 221/1950).

Le votazioni dell'assemblea avvengono per scrutinio segreto, per appello nominale, per alzata e seduta. Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza assoluta di voti. Nel caso di scrutinio segreto le schede bianche e quelle illeggibili o comunque non valide si computano per determinare la maggioranza dei votanti. 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. 25 D.P.R. n. 221/1950).

Per le norme di carattere generale, per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000 – *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*.

L'assemblea elettorale si svolge normalmente ogni tre anni e viene convocata per procedere alle elezioni del Consiglio Direttivo. Si intende validamente costituita se registra la partecipazione di almeno un terzo degli iscritti in prima convocazione, per la validità in seconda convocazione è invece sufficiente qualsiasi numero dei votanti, purché non inferiore a un decimo degli iscritti o comunque al doppio dei componenti il Consiglio.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è eletto dall'Assemblea a maggioranza relativa e a scrutinio segreto. È composto da un numero di consiglieri variabile in rapporto al numero degli iscritti all'Albo e dura in carica 3 anni.

Le attribuzioni del Consiglio Direttivo

L'ordinamento professionale dei medici veterinari attribuisce al Consiglio degli Ordini specifici compiti ed attribuzioni. Nel richiamare in-

tegralmente i contenuti di cui all'art. 3 del D.Lgs.C.P.S. n. 233/1946, le attribuzioni più salienti sono:

Tenuta dell'Albo

La tenuta dell'Albo costituisce l'attribuzione fondamentale anche per le implicazioni di carattere pubblicistico che ne derivano. Nell'ordinamento professionale, l'Albo assolve ad una funzione di certezza pubblica o legale, poiché attesta pubblicamente l'esistenza, nell'iscritto, delle competenze tecniche necessarie per l'esercizio della professione. L'iscrizione all'Albo professionale costituisce un'autorizzazione ricognitiva da cui la legge fa derivare direttamente la legittimazione a svolgere l'attività professionale. Presupposto necessario per l'iscrizione all'Albo è il superamento dell'esame di Stato di abilitazione all'esercizio della professione.

Il contenzioso in materia di iscrizione e di cancellazione dall'Albo (art. 9, D.P.R. n. 221/1950) rientra nella competenza giurisdizionale della Commissione Centrale Esercenti le Professioni Sanitarie, che ha sede presso il Ministero della Salute (art 17 D.Lgs.C.P.S. n. 233/1946).

Potere disciplinare

Il potere disciplinare degli Ordini comporta, per il Consiglio degli stessi, il dovere di vigilanza sull'attività professionale degli iscritti all'Albo, compresi i revisori dei conti, al fine di assicurare e garantire il corretto e retto esercizio della professione. Connesso al potere disciplinare è lo svolgimento di un procedimento amministrativo contenzioso a carattere sanzionatorio, denominato procedimento disciplinare.

In tale procedimento, particolare rilievo assume l'accertamento dell'osservanza delle norme deontologiche, tanto da potersi affermare che la stessa potestà disciplinare degli Ordini è in funzione della tutela delle norme che attengono al comportamento degli Iscritti all'Albo.

Nel procedimento disciplinare l'ente professionale assume, oltre alla figura di giudice, anche quella di parte, in quanto il comportamento del professionista *contra legem*, viene ad essere in contrasto con i fini che l'ente persegue.

Avverso le decisioni dei Consigli degli Ordini è ammessa l'impugnativa, da parte dell'interessato o del procuratore della Repubblica, di fronte alla C.C.E.P.S.

Potestà normativa

In quanto ente pubblico autonomo ed indipendente, l'Ente professionale ha il potere di emanare regolamenti di attuazione e norme proprie a tutela del decoro e del prestigio dell'attività professionale. Trattasi normalmente di regole deontologiche dal contenuto prevalentemente etico, cui i professionisti sono tenuti a conformarsi, pena la sottoposizione al potere disciplinare degli Ordini stessi.

IL PRESIDENTE

Viene eletto alla prima riunione del Consiglio Direttivo – entro 8 giorni dall'elezione- e ha il potere di rappresentare l'Ordine. Convoca il Consiglio Direttivo e l'Assemblea degli iscritti e cura l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali. Il suo voto prevale in caso di votazione palese in parità. Dirige l'attività degli uffici.

IL VICEPRESIDENTE

Oltre a sostituire il Presidente in caso di assenza o di momentaneo impedimento, svolge le funzioni e attribuzioni a lui delegate dal Presidente.

IL SEGRETARIO

Ha la diretta responsabilità del regolare andamento dell'ufficio, della tenuta dell'archivio dei verbali e delle adunanze delle Assemblee e dei Consigli Direttivi. In caso di assenza o di impedimento può essere sostituito dal Consigliere più giovane, che non sia il Tesoriere.

IL TESORIERE

È responsabile dell'amministrazione economica dell'Ordine. Provvede alla riscossione e ai pagamenti entro i limiti degli stanziamenti di bilancio ed è responsabile del pagamento di mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Il Consiglio può richiederli il versamento di una cauzione.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Ogni Ordine Provinciale ha nella sua nomenclatura il Collegio dei Revisori dei conti, organo composto da 4 Medici Veterinari iscritti nell'Albo dell'Ordine. I revisori, tre membri effettivi ed un supplente, vengono eletti con le stesse modalità con le quali vengono eletti i consiglieri e, come quest'ultimi, rimangono in carica per 3 anni. Non è possibile il cumulo delle due cariche, cioè un revisore non può essere in contemporanea anche consigliere.

Il revisore dei conti è una figura legale che opera quindi all'interno di un organo collegiale che ha la funzione di verificare, analizzare e valutare sistematicamente la situazione economica dell'Ordine, valuta la presentazione della parte contabile, degli archivi e dei documenti finanziari.

Si tratta di una attività operata a posteriori, cioè predisposta dopo che il tesoriere e eventuali consulenti esterni (come un commercialista) hanno già svolto le funzioni che gli competono.

Obbiettivo principale dei revisori dei conti è stabilire, tramite un rapporto accurato, se i conti annuali e la contabilità quadrano, se sono stati regolarmente calcolati e se sono conformi alla legge.

I revisori, eletti dall'assemblea, testimoniano a quest'organo, con una relazione, di aver analizzato i conti annuali delle entrate e delle uscite e invitano l'assemblea, in relazione ai risultati, all'approvazione o al rifiuto di tali dati.

Nel caso in cui dovessero manifestarsi delle incongruenze i revisori informano prima il consiglio facendo sì che si proceda ad una verifica e si possano introdurre dei correttivi che portino alla risoluzione; nel caso che questo non sia possibile c'è l'obbligo di segnalazione all'assemblea generale.

LA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DEI VETERINARI ITALIANI

La Storia

La Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari Italiani (FNOVI) è l'organismo di rappresentanza istituzionale della veterinaria: la sua nascita è disciplinata dal D.Lgs.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233 – *Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse*, e le sue funzioni e attività sono regolamentate dal D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221 – *Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse*.

Quale organismo di rappresentanza istituzionale della veterinaria è l'ente delegato dalla pubblica amministrazione alla sorveglianza della professione stessa ed è struttura apicale rispetto agli Ordini professionali costituiti per ogni provincia.

Primo Presidente della Federazione fu **Paolo Girotti** (dal 1946 al

1952). Nel periodo tra il 1952 e il 1957 venne retta da **Carlo Foresti**. Dopo una breve presidenza di **Umberto Corini** (1957-1958) quarto Presidente fu **Dante Graziosi** che, eletto la prima volta nel 1958, venne confermato nel 1961 e durò in carica fino al 1988. Seguì, dal 1988 al 1993, **Aldo Rogheto**. Il 1993 venne eletto alla Presidenza **Domenico D'Addario** che doveva poi ricoprire l'incarico senza soluzione di continuità fino al 2006, anno in cui la carica rappresentativa è stata affidata a **Gaetano Penocchio**.

La Missione

La Federazione vigila e garantisce affinché la professione del veterinario assicuri l'interesse della collettività nazionale attraverso il rispetto dell'uomo consumatore e/o produttore, dell'animale quale essere vivente e dell'ambiente.

Rappresenta la sede di sintesi e di scambio delle conoscenze professionali e delle iniziative tese a facilitare il miglioramento formativo degli iscritti.

Nella sua azione la Federazione si ispira ai seguenti valori guida:

l'indipendenza: la credibilità delle azioni sono basate su un obbligo di indipendenza ed imparzialità dagli interessi di ogni parte;

la diversità: l'utilizzazione delle varie conoscenze ed esperienze professionali per fornire valore aggiunto ed aumentare il prestigio della Federazione;

la disponibilità: l'ascolto dei bisogni delle parti interessate e la ricerca di adeguate risposte;

la fiducia e la trasparenza: la Federazione per la sua posizione occupa un ruolo strategico nella comunicazione e nella divulgazione istituzionale per cui il livello di autorevolezza e di competenza per le attività che svolge devono rispondere a criteri di credibilità e affidabilità.

La Funzione

La Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari Italiani (FNOVI) ha natura giuridica di ente pubblico non economico e coordina l'attività degli Ordini provinciali dei medici veterinari rappresentando a livello nazionale la professione del veterinario. In qualità di ente delegato dallo Stato alla sorveglianza della professione, la Federazione è il più elevato momento di autogoverno della categoria in funzione pubblicistica. L'attività espletata dalla Federazione è preordinata alla tutela dell'inte-

resse della collettività e a garantire la professionalità del veterinario nel rapporto con l'utente. In qualità di ente esponentiale della categoria, la Federazione è inoltre chiamata a tutelare funzioni e prerogative del medico veterinario e a far valere, nelle sedi competenti, aspettative e esigenze di realizzazione, anche occupazionali, dello stesso professionista sanitario relative alle varieguate espressioni dell'essere veterinario nella società italiana.

La Federazione si presenta quindi, al tempo stesso, quale:

“organo di autogoverno”, a livello nazionale, dei medici veterinari, dei quali garantisce e cura la professionalità nel rapporto con gli utenti; “ente esponentiale” dei medici veterinari dei quali è chiamata a tutelare funzioni e prerogative e a sostenere aspettative ed esigenze di realizzazione.

A tale scopo la FNOVI:

- sovrintende e tutela la professione del medico veterinario nell'interesse della collettività nazionale;
- è centro propulsivo per la crescita culturale e lo sviluppo professionale del veterinario;
- vigila a livello nazionale alla conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione del veterinario;
- esercita il potere disciplinare nei confronti dei componenti i Consigli Direttivi degli Ordini provinciali ed emana le direttive di massima per la conciliazione di eventuali controversie fra veterinari e cittadini o enti che riguardano l'esercizio della professione;
- promuove e favorisce, a livello nazionale, tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti all'albo;
- coordina e promuove l'attività degli Ordini dei veterinari;
- designa i rappresentanti presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
- concorre con le autorità pubbliche allo studio e all'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare gli Ordini;

Una funzione importante della FNOVI è anche quella di consultazione sui progetti di legge e di regolamento che riguardano, principalmente, direttamente e indirettamente, la professione veterinaria.

Gli Organi

La Federazione – per specifica disposizione legislativa – ha sede in Roma ed è strutturata in tre organi collegiali:

1. il Consiglio Nazionale;
2. il Comitato Centrale;
3. il Collegio dei Revisori dei Conti.

Sono previste le cariche istituzionali del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere.

IL CONSIGLIO NAZIONALE

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.

In particolare:

- elegge i componenti del Comitato Centrale e del Collegio dei revisori dei conti;
- approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo della Federazione, su proposta del Comitato Centrale;
- 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;
- 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;
- approva il regolamento interno della Federazione e le eventuali, successive modificazioni;
- dà direttive generali al Comitato Centrale per l'assolvimento dei compiti istituzionali;

IL COMITATO CENTRALE

Il Comitato Centrale è composto da 13 membri e al suo interno vengono nominati il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere e il Segretario della FNOVI. I componenti sono eletti dai presidenti dei rispettivi Ordini provinciali (ciascun presidente dispone di un voto per ogni duecento iscritti, e frazione di duecento, al rispettivo albo provinciale) tra gli iscritti agli albi a maggioranza relativa dei voti e a scrutinio segreto, durano in carica per un periodo di tre anni e possono essere rieletti alla scadenza del mandato. E' l'organo di gestione politica e di indirizzo amministrativo della Federazione.

In particolare:

- vigila, sul piano nazionale, alla conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione;

- coordina e promuove l'attività degli Ordini provinciali per assicurare uniformità di indirizzo nello svolgimento dei compiti istituzionali;
- promuove e favorisce, sul piano nazionale, tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale nonché la formazione continua degli iscritti all'Albo;
- 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;
- 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;
- dà direttive di massima per la soluzione delle controversie di cui all'art. 3 lettera g) del D.Lgs.C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233;
- 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 veterinaria;
- 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;
- 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 D.p.r. 5 aprile 1950, n. 221;
- approva i regolamenti degli Ordini provinciali.

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

Il Presidente, inoltre:

- cura l'esecuzione delle deliberazioni dei suddetti organi;
- cura l'unità di indirizzo politico-amministrativo dell'attività della

Federazione, anche attuando le direttive di coordinamento impartite dal Comitato Centrale;

- effettua il controllo strategico sull'attività degli uffici per assicurare il costante rispetto delle direttive e indirizzi generali stabiliti dal Comitato Centrale;
- promuove e resiste alle liti attinenti alle competenze del Consiglio Nazionale e del Comitato Centrale ed ha il potere di conciliarle e di transigerle;
- emana le circolari della Federazione indirizzate agli Ordini;
- può conferire ai componenti del Comitato Centrale incarichi per singole attribuzioni.

Il **Vicepresidente** lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.

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

Il Segretario, inoltre:

- 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;
- autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti che vengono rilasciati a pubblici uffici, o nei casi consentiti, ai singoli interessati;
- coadiuva il Presidente nell'attività di controllo strategico sull'attività degli uffici, verificandone in particolare il regolare funzionamento;
- unitamente al Presidente sottoscrive le circolari federali indirizzate agli Ordini.

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.

Il Tesoriere, altresì:

- verifica la proposta di bilancio preventivo e lo schema di conto consuntivo ai fini dell'approvazione da parte del Comitato Centrale;
- redige specifica relazione da allegarsi al bilancio di previsione secondo le disposizioni del regolamento di amministrazione e contabilità;

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.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi ed un supplente eletti dal Consiglio nazionale tra gli iscritti agli albi provinciali dei veterinari. Le funzioni e le competenze sono le stesse previste per il Collegio dei Revisori degli Ordini provinciali.

APPROFONDIMENTI

A) RINNOVO DEI CONSIGLI DIRETTIVI

1. Convocazione dell'assemblea elettorale – Termini e modalità di invio – Pubblicazione sul sito della Federazione

Ciascun Ordine provinciale elegge fra tutti i propri iscritti all'Albo, compreso i consiglieri uscenti – a maggioranza dei voti e a scrutinio segreto – il Consiglio Direttivo e i componenti il Collegio dei Revisori dei Conti. Nel mese di novembre dell'anno in cui il Consiglio in carica scade viene convocata, a cura del Presidente, l'assemblea elettorale e, conseguentemente, entro tale data deve essere spedito l'avviso di convocazione.

Il termine indicato dall'art. 14 del D.P.R. n. 221/50 non è ordinatorio ma se ne suggerisce il rispetto e parimenti si invita a completare le operazioni elettorali entro il successivo 31 dicembre, termine di scadenza del mandato.

Le disposizioni¹ per la convocazione dell'assemblea elettorale, così come novellate a far data dal 15 maggio 2005, prevedono che:

¹ Il comma 5 dell'art. 2 del D. Lgs. C.P.S. n. 233 del 1946 – così come sostituito dall'art. 2, comma 4-sexies, del disegno di legge 14 marzo 2005, n. 35 (noto anche come "decreto sulla competitività"), nel testo così come integrato dalla relativa Legge di conversione 14 maggio 2005, n. 80 – recita: "*La convocazione si effettua mediante avviso spedito almeno dieci giorni prima a tutti gli iscritti, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, per posta prioritaria, per telefax o a mezzo di posta elettronica certificata. Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito internet della Federazione Nazionale. È posto a carico dell'Ordine l'onere di dare prova solo dell'effettivo invio delle comunicazioni*".

- a) la convocazione dell'assemblea per l'elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti si effettua mediante avviso spedito almeno dieci giorni prima a tutti gli iscritti, esclusi i sospesi con provvedimento definitivo dall'esercizio della professione, per posta prioritaria, per telefax o a mezzo di posta elettronica certificata;
- b) è posto a carico dell'Ordine l'onere di dare prova solo dell'effettivo invio delle comunicazioni;
- c) della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine di dieci giorni, sul sito internet della Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari Italiani.

La FNOVI riserverà sul proprio sito uno spazio specifico dedicato alle elezioni. Gli Ordini dovranno pertanto far pervenire – nel rispetto dei termini indicati – la comunicazione recante l'avviso dell'avvenuta convocazione dell'assemblea elettorale (vedi all. XIII).

2. Avviso di convocazione – Contenuti

L'avviso di convocazione deve essere inviato agli iscritti al domicilio risultante dall'Albo – almeno dieci giorni prima della data fissata per l'inizio delle votazioni – e deve tassativamente indicare:

- i giorni delle votazioni, le votazioni devono aver luogo in tre giorni consecutivi, dei quali uno festivo;
- per ciascun giorno, l'ora di inizio e di cessazione delle relative operazioni, l'orario delle votazioni deve essere individuato in maniera tale da favorire la più ampia partecipazione dei votanti e si suggerisce di prevedere l'apertura del seggio nell'arco della giornata senza alcuna interruzione e con uguale orario per tutti i tre giorni delle votazioni;
- i nominativi dei componenti il Consiglio Direttivo uscente riportando l'avvertenza che nelle schede dovrà essere espresso un numero di nominativi corrispondenti a quelli da eleggere, pena la nullità della scheda stessa;
- i nominativi dei componenti il Collegio dei Revisori dei conti uscente.

Al fine di rispettare il termine di dieci giorni relativo all'inoltro dell'avviso di convocazione, nel rispetto di quanto statuito in materia di deli-

berazioni sulle domande di iscrizione², il Consiglio Direttivo non procederà all'esame delle nuove domande di iscrizione una volta spedito l'avviso di convocazione.

In considerazione delle esigenze degli Ordini con un elevato numero di iscritti, che potrebbero avere difficoltà a raggiungere il *quorum* in prima convocazione, la Federazione intende aderire ad una prassi ormai consolidatasi – valutata positivamente dalla giurisprudenza che l'ha ritenuta legittima e non contraria a legge – che prevede una metodologia di convocazione abbinata delle due assemblee.

Al fine di evitare un raddoppiamento delle formalità e degli adempimenti relativi alla convocazione, nonché per ovvie esigenze di velocizzazione, gli Ordini che lo ritenessero opportuno, potranno pertanto procedere, con un unico avviso, alla convocazione sia della 1° che della 2° adunanza, senza con ciò eliminare la garanzia della doppia convocazione e ricordando che, anche questo caso, occorrerà rispettare l'intervallo (minimo 10 giorni) per il preavviso previsto dal D. Lgs. C.P.S. n 233 del 1946 tra le due convocazioni (vedi all. XIV) nonché gli altri adempimenti in ordine alla costituzione dell'Ufficio elettorale in entrambe le assemblee e le conseguenti verbalizzazioni di cui si tratterà in seguito.

Ciò non toglie, ovviamente, che sarà altrettanto corretto provvedere alle due diverse convocazioni con due diversi e separati avvisi, rispettando sempre i requisiti di legge e, in particolar modo, il necessario preavviso (vedi all. XV e XVI).

3. Assemblea elettorale – Costituzione del seggio elettorale

L'Assemblea elettorale è presieduta dal Presidente dell'Ordine in carica il quale, insieme ai due sanitari più anziani di età e a quello più giovane presenti all'assemblea – e non appartenenti al Consiglio Direttivo uscente – procede alla costituzione del seggio (o ufficio) elettorale affidando ai due sanitari più anziani il ruolo di "scrutatori" e al sanitario più giovane di età quello di "segretario"³.

È possibile procedere alla sostituzione del Presidente che, per impegni attinenti alla carica o professionali, ovvero per motivi di salute, sia costretto ad allontanarsi dal seggio elettorale e la sostituzione può avvenire a cura del Vicepresidente. Anche gli scrutatori e il segretario

² Cfr. art. 8 del D.P.R. n. 221/50

³ Art. 15 D.P.R. n. 221/50

possono essere sostituiti qualora abbiano per impegni professionali ovvero per motivi di salute incompatibili con la loro presenza al seggio. La sostituzione può avvenire in favore di altri colleghi che siano, rispettivamente, i più anziani di età e il più giovane tra quelli al momento presenti nella sala, ma sempre con l'esclusione dei componenti uscenti del Consiglio Direttivo.

4. Assemblea elettorale – Verbali

Il “segretario” del seggio elettorale cura la redazione, in doppio esemplare, del verbale⁴ di tutte le operazioni compiute giorno per giorno. Il verbale, composto da pagine che vanno numerate, deve essere sottoscritto in ciascun foglio dai componenti il seggio elettorale e deve recare il timbro dell'Ordine (vedi all. XVII).

Nel verbale deve essere presa nota di tutte le operazioni elettorali prescritte dalle vigenti norme e deve farsi altresì menzione di tutti i reclami presentati, delle proteste fatte, dei voti contestati, delle decisioni del Presidente, delle sostituzioni dei componenti l'ufficio elettorale, delle urne utilizzate, delle schede valide e di quelle annullate. Deve essere, infine, riportata nel verbale la proclamazione degli eletti risultante a seguito dello scrutinio.

5. Validità dell'assemblea – Quorum dei votanti

L'Assemblea elettorale in prima convocazione è valida qualora abbia votato almeno un terzo degli aventi diritto.

Qualora in prima convocazione non risulti raggiunto il *quorum* dei votanti necessario per ritenere l'assemblea validamente tenuta, occorre procedere ad una seconda convocazione.

L'Assemblea elettorale in seconda convocazione risulterà valida qualunque sia il numero dei votanti purché non inferiore al decimo degli iscritti e, comunque, al doppio dei componenti il Consiglio.

6. Elettorato attivo

L'elettorato attivo per l'elezione dei componenti il Consiglio Direttivo nonché dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, quale or-

⁴ Art. 17 D.P.R. n. 221/50

gano di controllo sull'attività amministrativo/contabile dell'Ordine, è costituito dagli iscritti all'Albo dei medici veterinari – ivi compresi gli iscritti all'elenco speciale dei docenti e ricercatori universitari – che non risultino sospesi, con provvedimento definitivo, nei giorni dedicati alle operazioni di voto.

7. Elettorato passivo

– Consiglio Direttivo

L'elettorato passivo per l'elezione dei componenti il Consiglio Direttivo è costituito dagli iscritti all'Albo dei medici veterinari, ivi compresi i consiglieri uscenti⁵ nonché gli iscritti all'elenco speciale dei docenti e ricercatori universitari.

Il numero dei Consiglieri da eleggere è così determinato⁶:

5 se gli iscritti all'Albo non superano i 100;

7 se gli iscritti all'Albo superano i 100 ma non i 500;

9 se gli iscritti all'Albo superano i 500 ma non i 1.500;

15 se gli iscritti all'Albo superano i 1.500.

– Collegio dei Revisori dei Conti

L'elettorato passivo per l'elezione dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti è costituito dagli iscritti all'Albo dei medici veterinari, ivi compresi i revisori uscenti nonché gli iscritti all'elenco speciale dei docenti e ricercatori universitari.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è sempre composto da tre membri effettivi e da un supplente⁷, indipendentemente dal numero degli iscritti all'Albo. Il membro supplente viene eletto come tale, e non è quindi il primo dei non eletti tra i membri effettivi.

8. Schede di votazione

La votazione si effettua a mezzo di schede recanti il timbro dell'Ordine che sono predisposte a cura del Presidente (vedi all. XIX e XX).

Devono essere predisposte e consegnate agli iscritti all'Albo due schede con le due relative buste:

⁵ Art. 16 D.P.R. n. 221/50

⁶ Art. 2 D. Lgs. C.P.S. n. 233/46

⁷ Art. 27 D.P.R. n. 221/50

- una per l'elezione dei componenti il Consiglio Direttivo;
- una per l'elezione dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.

Per ragioni di funzionalità, si suggerisce di predisporre schede e buste di colore diverso per ognuna delle due votazioni.

Sulle schede sono riportate linee orizzontali in numeri pari a quello dei componenti da eleggere⁸ ed è importante ricordare che, per univoco orientamento della Corte di Cassazione, le schede per le elezioni degli organi ordinistici, per essere considerate valide, devono contenere un numero di nomi pari al numero dei componenti da eleggere. Si suggerisce di affiggere nei locali adibiti a seggio elettorale un cartello che inviti gli elettori a esprimere le proprie preferenze in numero corrispondente ai componenti dell'organo da eleggere, pena la nullità delle schede.

9. Urne elettorali

Devono essere predisposte urne distinte per le schede relative alla votazione per l'elezione dei componenti il Consiglio Direttivo e per le schede relative alla votazione per l'elezione dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Su ciascuna delle due urne viene incollato il modello della relativa scheda di votazione. Il Presidente dell'Ordine metterà a disposizione del seggio elettorale, unitamente al materiale elettorale⁹, urne adeguate, per capienza, al numero degli aventi diritto al voto.

Le urne debbono essere poste sul tavolo dell'Ufficio elettorale e sempre visibili a tutti.

10. Operazioni di voto

Il Presidente, all'ora fissata, dichiara aperta l'Assemblea elettorale e, predisposti i relativi atti per la costituzione del seggio elettorale ed effettuate le operazioni di verifica del materiale elettorale, dà inizio alle votazioni.

⁸ Art. 16 D.P.R. n. 221/50

⁹ Art. 17 DPR n. 221/50

All'iscritto, previa identificazione, vengono consegnate due schede e due buste – una per la elezione dei componenti del Consiglio Direttivo e l'altra per la elezione dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti – e una matita copiativa che dovrà essere restituita al Presidente con le schede e le buste¹⁰. Non è consentito utilizzare strumenti diversi dalla matita copiativa.

Il Presidente ha il compito di far predisporre i mezzi idonei a garantire la segretezza del voto. A tal fine deve essere collocato nella sala delle votazioni un adeguato numero di cabine. Le cabine debbono essere munite di ripari in modo da assicurare l'assoluta segretezza del voto. Come già segnalato, le preferenze debbono essere espresse nelle apposite righe scrivendo il nome e il cognome di chi si intende designare e, in caso di omonimia, è opportuno integrare la propria preferenza indicando la data di nascita o il numero di iscrizione del collega che si intende votare.

Per l'elezione degli organi ordinistici non è ammesso il rilascio di delega¹¹.

Il Presidente chiude all'ora fissata le operazioni svoltesi il primo giorno, procede alla chiusura delle urne e provvede alla predisposizione di uno o più plichi, ovvero di contenitori (scatole, casseti, armadi, ecc.), nei quali vanno riposti gli atti e il materiale relativo alle elezioni già compiute e a quelle da compiere il giorno successivo, curando che alle urne, al plico e ai contenitori vengano incollate due strisce di carta recanti il bollo dell'Ordine e la firma dei componenti il seggio elettorale, nonché di qualsiasi altro elettore che voglia sottoscrivere.

Conseguentemente il Presidente rinvia l'elezione all'ora stabilita del giorno seguente e provvede alla custodia della sala e alla chiusura degli accessi e delle aperture della stessa in maniera che nessuno possa entrarvi.

Il giorno successivo, all'ora stabilita, il Presidente ricostituisce il seggio elettorale e, constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti all'apertura e agli accessi della sala e dei sigilli delle urne, dei plichi e dei contenitori, dichiara aperta la votazione.

Per l'ulteriore rinvio delle operazioni si osserva la stessa procedura. Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, e ammessi a votare gli elettori che si trovano ancora nei locali del seggio

¹⁰ Art. 17 D.P.R. n. 221/50

¹¹ Art. 24 D.P.R. n. 221/50

elettorale, anche oltre il termine predetto, il Presidente dichiara chiusa la votazione e procede, separatamente per ciascuna delle due votazioni (componenti del Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori dei Conti), al conteggio dei votanti per la verifica del *quorum*.

Soltanto se viene accertato il conseguimento del *quorum* il Presidente procede allo scrutinio, assistito dagli scrutatori e dal segretario. Nel caso in cui non si è raggiunto il *quorum* le buste contenenti le schede non vengono aperte, ma distrutte a cura del Presidente, assistito dagli "scrutatori" e dal "segretario".

Il Presidente deve provvedere, nei termini stabiliti dalle norme di legge, a convocare la relativa Assemblea in seconda convocazione (vedi quanto già illustrato).

11. Le operazioni di scrutinio

Decorso il termine per lo svolgimento delle operazioni elettorali, il Presidente dichiara chiusa la votazione e dà inizio alle operazioni di scrutinio assistito dagli "scrutatori" e dal "segretario"¹².

Preliminarmente, il Presidente del seggio elettorale provvederà al conteggio delle schede depositate nelle urne, al fine di riscontrare la corrispondenza tra votanti e buste depositate nelle urne stesse, provvedendo a numerarle.

Lo scrutinio deve essere effettuato separatamente e in successione di tempo per ciascuna delle due votazioni (Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori dei conti).

Sono nulle le schede che:

- presentino scritti o segni che l'elettore abbia fatto, anche involontariamente, ma che comunque, possano far riconoscere l'identità dell'elettore;
- non riportino tutte le preferenze corrispondenti al numero dei componenti da eleggere.

Per costante orientamento della Corte di Cassazione, devono ritenersi nulle anche quelle schede che:

- pur regolarmente compilate in tutti gli spazi predisposti, rechino insieme ai nominativi di Medici Veterinari regolarmente iscritti all'Albo, anche alcuni nomi di fantasia, o di persone non iscritte all'Albo;

¹² Art. 18 D.P.R. n. 221/50

- riportino il nome di uno stesso iscritto ripetuto più volte per il medesimo organo da eleggere.

Sono, altresì, nulli i voti espressi su stampati che non siano quelli consegnati da seggio elettorale o non siano stati compilati con l'apposita matita copiativa.

Il Presidente, udito il parere degli scrutatori, decide sui reclami o le irregolarità delle operazioni elettorali, nonché sull'assegnazione o meno dei voti contestati per qualsiasi causa, curando che sia fatta esatta menzione nel verbale delle proteste ricevute, dei voti contestati e delle decisioni da lui adottate¹³.

12. Proclamazione degli eletti

Terminato lo scrutinio di ognuna delle due votazioni, il Presidente proclama immediatamente il risultato e fa bruciare, o comunque distruggere, le schede valide, mentre le nulle e le contestate sono conservate, dopo essere state vidimate dal Presidente e dagli scrutatori, in plico sigillato sul quale l'uno e gli altri appongono la firma¹⁴.

Il Presidente proclama eletti quelli che tra gli iscritti all'Albo hanno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, è proclamato il più anziano¹⁵.

13. Notifica dei risultati elettorali

Il Presidente notifica immediatamente, per ciascuna delle due votazioni (Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori dei conti), separatamente, i risultati delle elezioni agli eletti, alle autorità e agli enti indicati all'art.2 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221.

In tale comunicazione (vedi all. XXI e XXII) indica il componente più anziano di età tra gli eletti ai due organi (Consiglio e Collegio dei Revisori dei Conti), cui spetta convocare gli eletti nel termine di otto giorni dall'avvenuta elezione¹⁶.

¹³ Art. 2 D.Lgs.C.P.S. n. 233/46

¹⁴ Art. 19 D.P.R. n. 221/50

¹⁵ L'anzianità è stabilita dalla data di deliberazione di iscrizione nell'Albo; nel caso di parità di tale data si tiene conto di quella di abilitazione all'esercizio professionale e, sussidiariamente, dell'età anagrafica (art. 3 D.P.R. n. 221/50).

¹⁶ Art. 20 D.P.R. n. 221/50

14. Rinuncia all'elezione – Dimissioni

A) RINUNCIA ALL'ELEZIONE A CONSIGLIERE O REVISORE DEI CONTI.

È nella possibilità dell'iscritto risultato eletto a seguito delle operazioni di scrutinio di rinunciare alla propria elezione a componente del Consiglio Direttivo o del Collegio dei revisori dei Conti. Detta circostanza deve essere immediatamente comunicata al Presidente del seggio elettorale e, in caso di rinuncia, sarà proclamato componente dell'organismo ordinistico il primo dei non eletti.

B) DIMISSIONI DALLA CARICA DI CONSIGLIERE O DI REVISORE DEI CONTI

Diversa è, invece, la situazione dell'eletto che rinunci in concomitanza con la prima riunione del Consiglio Direttivo o del Collegio dei Revisori dei Conti, trattandosi in questo caso di dimissioni e non di mancata accettazione del risultato elettorale, donde l'impossibilità di dar luogo all'istituto della surrogazione.

Quindi si hanno dimissioni quando l'eletto, all'atto della comunicazione dell'avvenuta elezione, abbia inizialmente accettato la stessa, ovvero abbia posto in essere atti idonei a far presupporre necessariamente la sua volontà di accettare l'elezione, e che non avrebbe avuto diritto di compiere in assenza di tale accettazione. In caso di dimissioni non subentra il primo dei non eletti, e potrà farsi luogo a elezioni suppletive esclusivamente nel caso in cui ricorrano i presupposti di cui all'art. 22 del DPR 221/50, vale a dire soltanto qualora il numero dei Consiglieri sia ridotto, per qualsiasi causa, a meno della metà. Il partecipare alla prima riunione del nuovo Consiglio Direttivo (o del nuovo Collegio dei Revisori dei conti) implica l'accettazione dell'elezione.

15. Doppia elezione – Incompatibilità

Qualora un iscritto risulti eletto a due cariche (quella di Consigliere e di Revisore dei Conti) il Presidente, attesa la incompatibilità esistente tra le due cariche, provvede contestualmente a proclamare, a seconda dell'opzione dell'eletto, il primo dei non eletti delle votazioni riferentesi all'una o all'altra delle cariche.

Nel caso in cui l'opzione non avvenga contestualmente, il Presidente inviterà l'iscritto eletto nelle due cariche a esprimere – entro quarantotto ore – la propria scelta che sarà comunicata (a cura del Presiden-

te stesso) ai più anziani di età tra gli eletti ai due organi (Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori dei Conti), per consentire loro di convocare il primo dei non eletti.

16. Insediamento nuovo consiglio e passaggio delle consegne

Dalla seduta nella quale vengono assegnate le cariche si considera insediato il nuovo consiglio e decaduto il precedente. Avvenuto l'insediamento si dovrà procedere al formale passaggio delle consegne nel più breve tempo possibile.

A titolo indicativo e non esaustivo si consiglia:

- a) La comunicazione di un dettagliato rendiconto economico finanziario e patrimoniale da parte del tesoriere uscente, verificato dal collegio uscente dei revisori dei conti.
- b) La consegna del libretto degli assegni, della carta di credito, dei libretti di deposito e di tutti gli altri strumenti operativi economici comprese le relative password di accesso.
- c) La relazione da parte del presidente della presenza di procedimenti disciplinari in atto, eventuali contenziosi contro terzi, contratti in essere, convenzioni con enti/associazioni e tutte le notizie che serviranno al nuovo consiglio per operare al meglio.
- d) La comunicazione di tutte le procedure in merito al rispetto della normativa inerente la Privacy e la Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro.

B) DOCUMENTI DI IDENTITÀ E RICONOSCIMENTO - L'AUTOCERTIFICAZIONE

Il **Testo Unico** sulla documentazione amministrativa (**DPR n. 445/2000**), stabilisce che le amministrazioni e i gestori di servizi pubblici non possono più chiedere i certificati ai cittadini in tutti quei casi in cui si può effettuare l'autocertificazione, pena la violazione dei doveri d'ufficio.

Le amministrazioni devono accettare le autocertificazioni oppure avvalersi dei dati in loro possesso, ovvero, acquisirli direttamente facendosi indicare dal cittadino tutti gli elementi necessari per acquisirli.

Tipologie di autocertificazioni:

1. dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000);

2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000).

I soggetti che possono effettuare l'autocertificazione sono:

- i cittadini italiani;
- i cittadini dell'Unione Europea;
- i cittadini di paesi extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno, limitatamente ai dati attestabili dalle pubbliche amministrazioni italiane.

I soggetti che devono accettare l'autocertificazione:

- le amministrazioni pubbliche;
- i gestori di servizi pubblici, le aziende che hanno in concessione servizi come trasporti, erogazione di energia, servizio postale, gestione delle reti telefoniche (Enel, Poste, Rai, Ferrovie dello Stato, Telecom, Autostrade, ecc.);
- le società private (banche, assicurazioni) hanno la facoltà, in tutta libertà, di accettare o meno l'autocertificazione.

Le Responsabilità

Ogni cittadino è responsabile di quello che dichiara mediante l'autocertificazione. Le amministrazioni effettuano controlli su quanto dichiarato per attestarne la verità e, in caso di falsa dichiarazione, il cittadino viene denunciato all'Autorità Giudiziaria; è prevista condanna penale e decadenza dei benefici eventualmente ottenuti con l'autocertificazione.

Tutte le domande e le dichiarazioni sostitutive da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici, possono essere inviate anche via fax, allegando la fotocopia di un documento di identità. L'uso di e-mail può avvenire soltanto con la "firma digitale" o con la carta di identità elettronica.

L'art. 38 del DPR 445/2000 disciplina le modalità con le quali vengono redatte le dichiarazioni sostitutive e le autocertificazioni:

- le dichiarazioni sostitutive sono sottoscritte dall'interessato alla presenza del dipendente addetto al ricevimento;
- le autocertificazioni sono invece redatte e sottoscritte dall'interessato, il quale le presenta con allegata la fotocopia di un proprio documento di identità.

L'art. 35 del DPR 445/2000, elenca i documenti ammessi per l'identifi-

cazione del soggetto sottoscrittore: in particolare al comma 2 elenca i documenti di riconoscimento ammessi oltre alla carta di identità¹⁷.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 48 del DPR 445/2000, sia le dichiarazioni sostitutive, sia le autocertificazioni devono contenere due elementi:

1. il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto, per le ipotesi di falsità in atti e per i casi di dichiarazioni mendaci;
2. l'informativa in materia di privacy, legge 196/2003.

Tutte le dichiarazioni sostitutive sono esenti dall'imposta di bollo (art. 37 D.P.R. 445/2000).

I controlli

In materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni, l'art. 71 del DPR 445/2000 stabilisce che ogni amministrazione ha l'obbligo di effettuare idonei controlli a campione in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi. Ad ogni modo, in tutti i casi in cui sorgono dubbi, verrà valutata l'opportunità di effettuare idonei controlli sulle autocertificazioni. In particolare, il comma 3 dell'art. 71 del DPR 445/2000, stabilisce che qualora le dichiarazioni sostitutive presentino delle IRREGOLARITÀ o delle OMISSIONI, rilevabili d'ufficio e non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione, dopo aver comunicato all'interessato tale irregolarità, è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione.

L'autocertificazione consente di attestare:

- i dati anagrafici;
- i dati sullo stato civile;

¹⁷ **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Articolo 35 – Documenti di identità e di riconoscimento:

1. In tutti i casi in cui nel presente testo unico viene richiesto un documento di identità, esso può sempre essere sostituito dal documento di riconoscimento equipollente ai sensi del comma 2.
2. Sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida se rilasciata dal Prefetto, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.
3. Nei documenti d'identità e di riconoscimento non è necessaria l'indicazione o l'attestazione dello stato civile, salvo specifica istanza del richiedente.

- estratti degli atti di stato civile limitati a matrimoni, adozioni, figli a carico;
- titoli di studio acquisiti;
- esami universitari e di Stato;
- situazione reddito a fini fiscali;
- codice fiscale;
- partita Iva;
- stato di disoccupazione;
- qualità di casalinga;
- qualità di pensionato;
- qualità legale rappresentante;
- adempimento o meno degli obblighi militari;
- dichiarazione di vivere a carico;
- assenza di condanne penali.

I fatti diversi da quelli sopra riportati possono essere oggetto di “dichiarazione sostitutiva” dell’atto di notorietà.

C) MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL’ALBO PER TRASFERIMENTO AD ALTRA PROVINCIA.

È nella facoltà dell’iscritto in un Albo provinciale di chiedere il trasferimento dell’iscrizione nell’Albo della provincia ove ha trasferito o intenda trasferire la propria residenza o la propria attività.

Nell’ipotesi di iscrizione per trasferimento da altro Ordine dei medici veterinari italiano, l’art. 10 del D.P.R. n. 221/1950 prevede che a corredo della domanda debba essere prodotto un certificato (cosiddetto “nulla osta” – in bollo), rilasciato all’istante dal Presidente dell’Ordine nel cui Albo l’interessato/a si trova iscritto/a, e attestante:

- a. la non sussistenza, su conforme deliberazione del Consiglio Direttivo, di alcuna delle cause preclusive previste (non è ammesso il trasferimento dell’iscrizione per il veterinario che si trovi sottoposto a procedimento penale o a procedimento per l’applicazione di una misura di sicurezza o a procedimento disciplinare o che sia sospeso dall’esercizio della professione);
- b. la regolarità dell’iscrizione con l’indicazione della data e del titolo di essa;
- c. gli eseguiti pagamenti dei contributi dovuti all’Ordine e all’Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza (ENPAV).

Le vigenti disposizioni consentono tuttavia all'interessato/a di sostituire il certificato di "nullaosta" avvalendosi dell'istituto delle dichiarazioni sostitutive.

L'autocertificazione consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di presentare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte (firmate) dall'interessato. L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettare le dichiarazioni sostitutive riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto.

Qualora l'interessato/a decida di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dovrà allegare alla domanda:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (in carta semplice e senza autenticazione della firma) sottoscritta in presenza del dipendente addetto oppure, se inviata per posta o per via telematica, accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento, in relazione alla non sussistenza di procedimenti penali o di procedimenti per l'applicazione di misure di sicurezza o di procedimenti disciplinari (la presenza di tali condizioni a carico dell'interessato esclude la possibilità di trasferimento a norma dell'art. 10 del DPR 221/1950);
- dichiarazione sostitutiva di certificato (in carta semplice e senza autenticazione della firma), in relazione alla regolarità dell'iscrizione con l'indicazione della data e del titolo di essa e in relazione alla regolarità degli eseguiti pagamenti dei contributi dovuti all'Ordine e all'Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza (ENPAV).

L'Ordine che riceve la comunicazione di avvenuta iscrizione con ricorso alla "autocertificazione" non deve in alcun caso deliberare il "nulla osta" ma soltanto deliberare la cancellazione dall'Albo.

L'Ordine in sede di cancellazione, dovrà verificare:

- che il soggetto non sia, da parte dello stesso Ordine, sottoposto a procedimento disciplinare o sospeso dall'esercizio della professione;
- che sia in regola con il pagamento dei contributi dovuti al medesimo Ordine.

Ove non si rilevino irregolarità, l'Ordine dovrà deliberare la cancellazione dell'interessato/a dal proprio Albo per avvenuto trasferimen-

to di iscrizione; in caso contrario non potrà procedere alla cancellazione e ne dovrà tempestivamente informare l'Ordine presso il quale l'interessato/a ha richiesto e ottenuto l'iscrizione per trasferimento, il quale Ordine dovrà immediatamente denunciare il caso alla competente autorità giudiziaria – essendo il rilascio di dichiarazioni non veritiere punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia – e annullare la già deliberata iscrizione con effetto dalla data della stessa. Dovranno, invece, essere effettuati esclusivamente da parte dell'Ordine di nuova iscrizione, e nell'ambito di normali controlli, anche a campione, gli accertamenti relativi a quanto dichiarato in “autocertificazione” in merito a:

- eventuali procedimenti penali, o per l'applicazione di misure di sicurezza, pendenti a carico dell'interessato/a;
- regolarità dei versamenti dei contributi all'ENPAV;
- eventuali procedimenti disciplinari avviati o eventuale sospensione dall'esercizio della professione disposta, a carico dell'interessato/a, dalla Federazione Nazionale degli Ordini o dalla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie (CCEPS).

D) MODALITÀ DI CANCELLAZIONE DALL'ALBO PER GLI ISCRITTI MOROSI

Com'è noto l'art. 11 del DLCPS 233/1946 dispone la cancellazione d'ufficio in caso “*di morosità nel pagamento dei contributi previsti dal presente decreto*” e precisa che in questo caso la cancellazione “*non può essere pronunciata se non dopo sentito l'interessato*”. In relazione a tale disposizione l'art. 11 del DPR 221/1950 prescrive: “*Qualora, ai sensi del citato art. 11 per la cancellazione deve essere sentito l'interessato, il presidente gli notifica la data fissata per l'audizione, specificando il provvedimento che si intende adottare ed i motivi di esso, e avvertendolo che ove non si presenti si procederà alla cancellazione dall'Albo in sua assenza*”.

Premessa la circostanza che la riscossione dei contributi costituenti la quota annuale ordinistica dovuta da ciascun iscritto, avviene sul territorio italiano attraverso diverse modalità e procedure¹⁸, appare op-

¹⁸ Alcune fissate da apposite convenzioni sottoscritte con soggetti/organismi esattori e che prevedono una prima fase per la riscossione mediante lo strumento dell'avviso bonario ed una successiva fase con l'iscrizione a ruolo che, in caso di mancato pagamento si conclude con la procedura di riscossione coattiva.

portuno individuare un *modus operandi* che potrebbe essere adottato dai singoli Consigli Direttivi.

È importante preliminarmente determinare una data entro la quale gli iscritti, ricevuto l'avviso di pagamento, devono effettuare il versamento delle somme dovute.

Trascorsa tale data e individuati gli inadempienti, l'Ordine fa pervenire ai titolari delle quote insolute un primo sollecito per posta prioritaria.

A coloro che risultassero ancora debitori dopo questo primo atto, si procede quindi ad inviare un secondo sollecito con lettera raccomandata a.r..

Se a questo punto l'iscritto non ha ancora pagato, constatata la sussistenza della morosità, il Presidente lo invita, con lettera raccomandata a.r., a presentarsi per l'audizione prevista dalla normativa contenuta negli art. 11 DLCPS 233/46 e art. 11 DPR 221/1950, avvertendolo che è in atto il procedimento di cancellazione dall'Albo.

Una volta che il Presidente abbia proceduto all'audizione, la pratica viene portata al Consiglio Direttivo per la cancellazione se, prima della seduta, l'iscritto non provi di aver pagato.

Qualora l'iscritto non si presenti all'audizione, pur avendo ricevuto la raccomandata come risulta dall'avviso di ricevimento restituito all'Ordine, la pratica viene portata in Consiglio per la cancellazione.

Qualora per qualsiasi motivo la raccomandata non pervenga a mani del destinatario, si provvederà a ripetere la convocazione notificandola a mezzo messo comunale o ufficiale giudiziario.

Il provvedimento di cancellazione per morosità comporta oltre che la perdita del diritto all'esercizio della professione sanitaria anche la cancellazione dall'ENPAV e viene notificato agli stessi destinatari della delibera di iscrizione all'Albo, e con le stesse modalità.

Si richiama l'attenzione sul comma 3 del già citato art. 11 DPR 221/1950 il quale dispone che *“non si può pronunciare la cancellazione quando sia in corso procedimento penale o disciplinare”*.

Questo comporta la necessità per l'Ordine di accertare l'esistenza o meno di procedimenti penali pendenti a carico dell'iscritto “moroso”, e detto adempimento viene compiuto interrogando – per iscritto anche a mezzo fax o per via telematica - i competenti uffici giudiziari (Casellario Giudiziario) della Procura della Repubblica del capoluogo ove si trova l'Ordine.

È da sottolineare che il “carico pendente” (cioè la pendenza del pro-

cedimento penale) nasce solo con l'assunzione da parte del soggetto della qualità di imputato, quindi soltanto dopo la chiusura della fase delle indagini preliminari, in cui il soggetto è soltanto "sottoposto ad indagini".

Il sanitario cancellato dall'Albo è, a sua richiesta, riscritto quando siano cessate le cause che hanno determinato la cancellazione e, in tal caso, si applicano le disposizioni che regolano l'iscrizione all'Albo.

E) RICONOSCIMENTO TITOLI

I titoli ammessi al riconoscimento

Coloro che hanno conseguito all'estero un titolo professionale dell'area sanitaria, nel nostro caso laurea in **Medicina Veterinaria** o titoli esteri equipollenti, ed intendono esercitare la professione in Italia, devono ottenere dal Ministero della Salute il riconoscimento del titolo.

AVVERTENZE

Efficacia dei decreti di riconoscimento di titoli conseguiti in Paesi non comunitari

- I decreti di riconoscimento perdono efficacia dopo due anni dalla data di rilascio, se l'interessato non si è iscritto al relativo Albo professionale. (art.44, D.P.R. 18 ottobre 2004, n. 334).
- Nel caso di professioni non costituite in ordini o collegi, i decreti perdono efficacia se per due anni l'interessato non ne ha fatto uso a fini lavorativi.
- I decreti di riconoscimento rilasciati prima del 25 febbraio 2005 (data di entrata in vigore del DPR 334/2004), in caso di mancata iscrizione agli Albi o di mancato utilizzo a fini lavorativi, perdono efficacia trascorsi due anni da tale data.

I titoli conseguiti in Italia

I cittadini che, avendo conseguito un titolo professionale dell'area sanitaria in Italia, intendono esercitare la propria professione in un altro

Paese comunitario, devono inoltrare la domanda di riconoscimento del titolo all'Autorità estera competente del Paese.

E' possibile che, a tale scopo, le Autorità estere richiedano la presentazione di un "**attestato di conformità e del good professional standing**" rilasciato da questo Ministero.

Per richiedere tale attestato:

- **i medici chirurghi, medici specialisti, medici di medicina generale** (provvisi di ATTESTATO/DIPLOMA DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE), **veterinari, farmacisti e odontoiatri** devono compilare il **MODELLO G1** e presentare i documenti indicati nell' **ALLEGATO G1** ¹⁹

Nota - In assenza di attestato/diploma di formazione specifica in medicina generale, i medici che intendono esercitare l'attività di medico di medicina generale in uno dei Paesi dell'U.E, essendo titolari di un diritto acquisito all'esercizio della stessa, possono richiedere "il rilascio del relativo attestato al competente ordine provinciale dei medici chirurghi, previa presentazione della documentazione comprovante il diritto acquisito" (art. 30 del D.Lgs. n. 368 del 17.8.99, relativo all'attuazione della Direttiva 93/16/CEE del 5.4.93).

I titoli conseguiti in paesi dell'unione europea

La procedura di riconoscimento in Italia di un titolo straniero, acquisito in un Paese dell'Unione Europea, è differenziata a seconda se il titolo appartiene a:

a) Cittadini dell'Unione Europea

1. DIRITTO DI STABILIMENTO

I cittadini comunitari che possiedono un titolo professionale conseguito in un Paese comunitario ed intendono svolgere stabilmente la professione sanitaria in Italia, possono presentare domanda per il riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio del diritto di stabilimento.

Sul riconoscimento provvede il Ministero della Salute con decreto mo-

¹⁹ Tutti i modelli e gli allegati descritti nella presente sezione sono rinvenibili sul sito del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali al seguente indirizzo: <http://www.ministerosalute.it/professioniSanitarie/paginaInterna.jsp?id=92&menu=strumentieservizi>

tivato, da adottarsi nel termine di tre mesi dalla presentazione della documentazione completa da parte dell'interessato. Il decreto è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Il professionista comunitario con il decreto immediatamente operativo (non necessitando alcun riscontro della avvenuta pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale da parte dell'Ordine) può avanzare richiesta di iscrizione con autocertificazione all'Ordine presso cui ha la residenza o il domicilio professionale.

Per l'esercizio della professione i beneficiari del riconoscimento delle qualifiche professionali devono possedere le conoscenze linguistiche necessarie e questa verifica è di appannaggio degli Ordini che hanno ampia discrezionalità in materia potendo iscrivere il sanitario comunitario se consta direttamente la conoscenza della lingua o in caso contrario procedere all'accertamento così come avviene per i sanitari extracomunitari.

La procedura è **diversificata** a seconda delle professioni:

- Per le professioni di **medico chirurgo, medico specialista, medico di medicina generale, veterinario, farmacista, odontoiatra, infermiere e ostetrica**, la normativa comunitaria ha fissato regole di armonizzazione tra i Paesi dell'U.E., per effetto delle quali la procedura di riconoscimento consiste in una verifica di regolarità della documentazione presentata. In particolare:
 - **medici chirurghi, medici specialisti, veterinari, farmacisti ed odontoiatri** dovranno compilare il **MODELLO A1** e presentare i documenti dell'**ALLEGATO A1**.

2. DIRITTO ALLA LIBERA PRESTAZIONE DI SERVIZI

Le direttive di settore relative alle professioni di **medico chirurgo, medico specialista, veterinario, odontoiatra, infermiere o ostetrica** prevedono anche la possibilità, per i soli cittadini dell'Unione europea, di erogare prestazioni professionali occasionali (non consistenti, quindi, in "attività professionale presso una struttura sanitaria, sulla base di un rapporto di collaborazione continuativa") **senza stabilirsi definitivamente in Italia**.

Con il Decreto Legislativo 9 novembre 2007, n.206 "*Attuazione della direttiva 2005/36/CE relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali, nonché della direttiva 2006/100/CE che adegua determinate direttive sulla libera circolazione delle persone a seguito*

dell'adesione di Bulgaria e Romania" la materia del riconoscimento ha subito modifiche che riguardano da vicino l'attività degli Ordini provinciali.

Per esercitare il diritto alla libera prestazione di servizi il veterinario - cittadino degli Stati membri dell'Unione europea - che voglia esercitare sul territorio italiano una professione regolamentata in base a titoli professionali conseguiti in altro Stato membro e' tenuto ad informare 30 giorni prima, salvo i casi di urgenza, il Ministero della Salute.

L'interessato deve, con una dichiarazione scritta, fornire informazioni sulla prestazione di servizi che intende svolgere, nonché sulla copertura assicurativa o analoghi mezzi di protezione personale o collettiva per la responsabilità professionale. Tale dichiarazione ha validità per l'anno in corso e deve essere rinnovata se il prestatore intende successivamente fornire servizi temporanei o occasionali. Il professionista può fornire la dichiarazione con qualsiasi mezzo idoneo di comunicazione.

In occasione della prima prestazione, o in qualunque momento interviene un mutamento oggettivo della situazione attestata dai documenti, la dichiarazione di cui sopra dovrà essere corredata di:

- a) un certificato o copia di un documento che attesti la nazionalità del prestatore;
- b) una certificazione dell'autorità competente che attesti che il titolare è legalmente stabilito in uno Stato membro per esercitare le attività in questione e che non gli è vietato esercitarle, anche su base temporanea, al momento del rilascio dell'attestato;
- c) un documento che comprovi il possesso delle qualifiche professionali.

Il veterinario deve informare della sua prestazione, prima dell'esecuzione o, in caso di urgenza, immediatamente dopo, l'ente di previdenza obbligatoria competente per la professione esercitata. La comunicazione, che non comporta obblighi di iscrizione o di contribuzione, può essere effettuata con qualsiasi mezzo idoneo.

Copia delle dichiarazioni rese dal professionista è trasmessa dal Ministero della Salute al competente Ordine che provvede ad una iscrizione automatica in apposita sezione degli albi istituiti e tenuti presso il Consiglio provinciale con oneri a carico dell'Ordine.

Detta iscrizione, che come detto non comporta l'iscrizione all'ente di previdenza, è assicurata per la durata di efficacia della dichiarazione.

Per l'esercizio della professione vale quanto già detto a proposito dell'accertamento del requisito della conoscenza linguistica.

Medici chirurghi, medici specialisti, veterinari ed odontoiatri dovranno compilare il **MODELLO C1** e presentare i documenti dell'**ALLEGATO C1**.

b) Cittadini non comunitari

I cittadini **non comunitari**, in possesso di titoli stranieri conseguiti in un Paese comunitario, per ottenere l'autorizzazione all'esercizio professionale in Italia, devono presentare domanda per il riconoscimento del titolo anche se già riconosciuto in un altro Paese dell'Unione Europea. In tal caso, il Ministero della salute prende in considerazione le eventuali integrazioni di formazione e di attività professionale acquisite dall'interessato nel Paese comunitario.

Per ottenere il riconoscimento:

- **medici chirurghi, veterinari, farmacisti e odontoiatri** devono utilizzare il **MODELLO D1** e presentare i documenti dell'**ALLEGATO D1**.

I titoli conseguiti in paesi non dell'Unione Europea

Tutti i cittadini, **comunitari e non comunitari**, in possesso di titoli stranieri conseguiti in **un Paese non comunitario**, per ottenere l'autorizzazione all'esercizio professionale in Italia, devono presentare domanda per il riconoscimento del titolo anche se già riconosciuto in un altro Paese dell'Unione Europea. In tal caso, il Ministero della salute prende in considerazione le eventuali integrazioni di formazione e di attività professionale acquisite dall'interessato nel Paese comunitario.

Per ottenere il riconoscimento:

- **medici chirurghi, veterinari, farmacisti e odontoiatri** devono utilizzare il **MODELLO D1** e presentare i documenti indicati nell'**ALLEGATO D1**.

CASI PARTICOLARI, per cittadini comunitari:

- I cittadini comunitari in possesso di titolo abilitante all'esercizio della professione sanitaria di medico chirurgo, medico specialista, veterinario, farmacista e odontoiatra conseguito in un Paese

non comunitario e già riconosciuto (con provvedimento di equipollenza) in un Paese membro dell'Unione Europea (D. Lgs. 277/2003, in attuazione della Direttiva 2001/19/CEE), possono chiedere il riconoscimento del titolo compilando il **MODELLO I** e presentando i documenti indicati nell' **ALLEGATO I**.

**MODULISTICA PER IL RICONOSCIMENTO TITOLI
(PRESENTE SUL SITO DEL MINISTERO)**

RICONOSCIMENTO TITOLI

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

A. CONSEGUITI ALL'ESTERO

In un Paese UE da cittadini comunitari

Diritto di stabilimento

- **ALLEGATO A1 + MODELLO A1** (Medico chirurgo, Medico Specialista, Veterinario, Farmacista, Odontoiatra)

Libera prestazione di servizi

- **ALLEGATO C1 + MODELLO C1** (Medici chirurgo, Specialista, Veterinario, Odontoiatra)

In un Paese UE da cittadini NON comunitari

- **ALLEGATO D1 + MODELLO D1** (Medici chirurgo, Veterinario, Farmacista, Odontoiatra, anche se già riconosciuto in un altro paese dell'UE)

In un Paese NON comunitario

(da cittadini comunitari e non comunitari)

- **ALLEGATO D1 + MODELLO D1** (Medici chirurgo, Veterinario, Farmacista, Odontoiatra, anche se già riconosciuto in un altro paese dell'UE)
- **ALLEGATO I + MODELLO I** (Titolo di Medico chirurgo, Specialista, Veterinario, Odontoiatra, Farmacista, già riconosciuto in un Paese dell'U.E. (solo cittadini comunitari))

B. CONSEGUITI IN ITALIA

“Attestati di conformità”

- **ALLEGATO G1 + MODELLO G1** (per Medico chirurgo, Medico Specialista, Medico di Medicina generale, Veterinario, Odontoiatra, Farmacista)

Capitolo 2

Il verbale

D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221

Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse.

Il Segretario dell'Ordine oltre che essere responsabile del regolare andamento dell'ufficio, affidatario e tenutario dell'archivio, dei registri delle deliberazioni, del registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art. 3 lettera g) del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, del registro dei pareri espressi dal Consiglio, nonché degli altri registri prescritti dal Consiglio stesso, provvede alla stesura dei verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento il segretario è sostituito dal consigliere meno anziano di età, che non sia il tesoriere.

Il verbale ha lo scopo di rendicontare a chiunque lo richieda lo svolgimento di una riunione affinché ne rimanga traccia, ispirandosi al detto latino *Verba volant, scripta manent*.

Affinché un verbale risulti sintetico e al contempo esaustivo, è necessario che al suo interno risultino chiaramente:

- Dove e quando si è tenuta la riunione
- Quando è iniziata e quando è terminata
- Di quale riunione si tratta e quali figure sono coinvolte
- Chi erano i partecipanti
- Qual'era l'ordine del giorno
- Con quale ordine sequenziale erano stati trattati gli argomenti
- Cosa è emerso dalla discussione dei singoli temi affrontati
- Quali decisioni sono state prese
- Eventuali dichiarazioni di contrarietà o di approvazione
- Chi ha redatto il verbale

SCHEMA TIPO DI VERBALE

DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORDINE PROVINCIALE DI

.....

DATA E ORA LUOGO

ORDINE DEL GIORNO:

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- VARIE ED EVENTUALI

Presenti:

Assenti giustificati:

Assenti ingiustificati:

Inizio riunione ore

Punto 1 (riportare la dicitura dell'ordine del giorno)

I singoli punti debbono riassumere in maniera abbastanza concisa la sintesi dei pensieri dei colleghi intervenuti, se viene presa una decisione a maggioranza (con votazione) è preferibile notificare l'esito e le eventuali puntualizzazioni dei contrari o astenuti .

Punto 2 e seguenti (come da punto 1)

...

In caso di inversione di alcuni punti dell'ordine del giorno:

- 1.1 La riunione prosegue con l'inversione dell'ordine del giorno come segue

Ad esempio:

Punto 5 (riportare la dicitura dell'ordine del giorno)

...

Punto 3

...

Alla fine è opportuno riportare la seguente dicitura:

Alle ore avendo esaurito i punti all'ordine del giorno e non avendo più nessuno chiesto la parola, la riunione viene dichiarata chiusa.

Firma del segretario

Firma del Presidente

Capitolo 3

Atto amministrativo

FINALITÀ

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine deve garantire, nel rispetto delle proprie competenze ed attribuzioni, il conseguimento dell'obiettivo voluto, con efficacia ed efficienza, nella legalità, producendo atti nel minor tempo possibile, con il minor dispendio di energie, senza aggravamenti procedurali, ed il più possibile al riparo di eventuali attacchi sul piano giurisdizionale.

La logica che deve ispirare la corretta amministrazione dell'Ordine, nella sua qualità di Ente Pubblico, deve superare la mera legalità con produzione ed acquisizione di atti inutili, o comunque non indispensabili.

D'altra parte non deve però abbracciare l'altrettanto pericolosa logica dell'esclusivo conseguimento dell'obiettivo, a prescindere dalla legalità, o cadere nella carenza parziale o totale di atti formali che devono comunque caratterizzare l'attività gestionale degli Ordini.

Pertanto occorre svolgere l'attività amministrativo – gestionale con modalità tali da garantire, da un lato il principio della legalità e dall'altro quelli di efficienza ed economicità e di efficacia, principi questi che non possono essere scissi gli uni dagli altri. L'atto amministrativo deve perciò, nel contempo, consentire il conseguimento dell'obiettivo voluto dal Consiglio Direttivo dell'Ordine e conseguire detto obiettivo producendo gli effetti desiderati nei tempi attesi e essere legittimo, cioè rispettoso di tutte le norme regolamentanti gli Ordini Provinciali.

DEFINIZIONE

L'atto amministrativo è il provvedimento che concretizza e formalizza la volontà dell'Ordine quale Ente Pubblico su una determinata situazione o realtà.

Tale atto è espressione di un potere, amministrativo, produttivo di ef-

fatti indipendentemente dalla volontà del soggetto o dei soggetti cui è rivolto, finalizzato al soddisfacimento di un pubblico interesse: è lo strumento tipico, ma non l'unico attraverso il quale l'Ente Pubblico agisce ed è un atto definito esterno.

Non sono considerati amministrativi quegli atti posti in essere dall'autorità amministrativa nei confronti di sé stessa, come le circolari che sono qualificabili quali atti meramente interni.

FORMA DELL'ATTO

Sul piano della forma, l'atto amministrativo è stato definito come dichiarazione della pubblica autorità diversa dalla legge e dalla sentenza.

L'Ente Pubblico – Ordine, estrinseca l'esercizio del potere legittimo, come propria determinazione, quale dichiarazione formale di volontà, di scienza, di giudizio, in relazione alla necessità di formulare una manifestazione esterna.

La forma determina in concreto l'esistenza di un atto amministrativo nell'ordinamento giuridico dello Stato.

Per gli atti amministrativi vale, di regola, il sistema della dichiarazione formale e la prescritta è, quasi senza eccezione, la scrittura, non prevista risulta, al contrario, essere la forma verbale.

STRUTTURA DELL'ATTO

La quasi generalità degli atti amministrativi, presenta una struttura formale composta da:

- Intestazione, che indica l'autorità da cui promana l'atto;
- Preambolo
- Motivazione, che valuta comparativamente gli interessi, indicando le ragioni per le quali si preferisce soddisfare un interesse in luogo di un altro;
- Dispositivo, che è la fase precettiva, che costituisce l'atto di volontà dell'Ente;
- Data
- Sottoscrizione, che contiene la firma del Presidente dell'Ente che emana l'atto o suo delegato, e del Segretario dell'Ente.

Altri elementi possono essere rappresentati da riferimenti normativi e da elementi eventuali.

Nei casi di mancanza di uno o più elementi costitutivi essenziali dell'atto amministrativo si incorre nella nullità del medesimo, e se in taluni casi, ad esempio, l'Ente ha la facoltà di motivare i propri atti ex post, una motivazione carente non può essere integrata in corso di giudizio per opposizione o ricorso mediante atti difensivi.

Per tali motivi occorre seguire logiche di redazione della motivazione, coerenti con i principi di "valore" e "congruità".

Vi deve pertanto essere un'azione finale di verifica nella redazione dell'atto amministrativo coerente con la strutturazione tipica, integrata con una analisi del percorso formale seguito, rientrante nella logica dell'atto.

IMPOSTAZIONE DEI CONTENUTI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

Definita la "cornice" dell'atto amministrativo, l'Ente Pubblico – Ordine procederà alla configurazione della relazione tra i presupposti di fatto ed i presupposti di diritto, di seguito alla riproduzione degli elementi conoscitivi ed informativi acquisiti ed elaborati nell'istruttoria, alla evidenziazione degli elementi istruttori particolarmente importanti, al processo di ponderazione degli interessi ed elementi di assetto della decisione conseguente, ed infine alla traduzione della decisione nel dispositivo con il completamento del processo di formalizzazione dell'atto amministrativo.

CONTENUTO

Nell'atto amministrativo, in relazione al contenuto, si distinguono:

1. Elementi essenziali;
2. Elementi accidentali
3. Requisiti

Elementi essenziali

- a) **competenza** dell'Ente ad emanare l'atto;
- b) **dichiarazione** con cui l'Ente rende conoscibile all'esterno la propria volontà;
- c) **causa** è la finalità tipica di pubblico interesse prevista dall'ordi-

namento per l'atto. A tal fine si specifica che all'Ordine – Ente pubblico non è attribuito il generico potere di porre in essere tutti quegli atti che realizzino l'interesse pubblico, ma al contrario sono attribuiti dei poteri specifici, ciascuno dei quali realizza uno specifico interesse pubblico, rappresentato dalla causa ed individuato dalle norme giuridiche;

- d) **motivazione** si collega sia alla dichiarazione che alla forma dell'atto amministrativo. Deve riportare sia i presupposti di fatto che le ragioni giuridiche che hanno determinato le ragioni dell'amministrazione. La motivazione non può essere generica, ma specifica, e se può omettersi in alcuni atti, quale la certificazione d'iscrizione, per altri la mancanza o l'insufficienza della motivazione è causa di annullabilità;
- e) **forma** è un elemento che si lega alla dichiarazione ed è determinato per legge nel diritto amministrativo; nell'attività amministrativa degli Ordini prevale la forma scritta (verbale del Consiglio Direttivo, dell'Assemblea degli Iscritti, etc). La forma è un elemento essenziale all'atto e la sua carenza porta all'annullabilità dell'atto.

Elementi accidentali

- a) **termine** rappresenta un avvenimento futuro e certo ed indica il giorno dal quale l'atto deve iniziare a produrre gli effetti;
- b) **condizione** indica un avvenimento futuro e incerto; può trattarsi di una condizione sospensiva, per cui gli effetti dell'atto si realizzano al verificarsi dell'avvenimento, o di una condizione risolutiva, per cui gli effetti dell'atto cessano al verificarsi dell'avvenimento;
- c) **modo** è una specificazione dell'atto amministrativo per situazioni che prevedano modalità specifiche di concretizzazione dell'atto medesimo;
- d) **riserva** allorché l'Ente, nel provvedere su un dato argomento, si riserva di adottare future determinazioni in ordine all'oggetto.

QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

- a) **efficacia** è la qualità dell'atto amministrativo per poter concretizzare gli effetti giuridici per i quali è stato emanato, cioè, considerate le finalità di pubblico interesse, indipendentemente, ma anche contro la volontà dei soggetti interessati dall'atto. In relazione alla loro efficacia gli atti amministrativi si distinguono in *atti costitutivi* che creano, modificano o estinguono un rapporto giuridico pre-esistente, ed in *atti dichiarativi* che si limitano ad accertare una situazione senza influire su di essa. Gli atti amministrativi hanno generalmente efficacia dal momento della loro formale adozione, ma possono avere una efficacia c.d. differita quanto e se espressamente previsto.
- b) **annullabilità** rappresenta il regime ordinario dell'atto amministrativo in quanto esistente ed efficace. Tra le ipotesi tipiche: per *incompetenza*, per materia, per grado e per ordine, per *violazione di legge*, perché contrario a norme giuridiche, per *eccesso di potere*, quando l'Ente esercita il potere fuori da quanto previsto dall'ordinamento o con finalità diverse da quelle tipiche del potere medesimo, quindi come esercizio scorretto della discrezionalità che si evidenzia come errore di fatto o travisamento, difetto di motivazione, illogicità, manifesta ingiustizia.
- c) **inesistenza** che si manifesta per esempio per carenza di potere da parte dell'Ente che ha adottato un atto amministrativo.

INVALIDITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

Un atto amministrativo è invalido perché *illegittimo* in quanto difforme rispetto alle norme espresse dall'ordinamento giuridico o perché *inopportuno*, in quanto non conforme alle regole non giuridiche della buona amministrazione, intese ad assicurare l'efficienza e l'economicità dell'azione dell'Ente, nonché del perseguimento del pubblico interesse.

Un atto amministrativo invalido può produrre lesione di diritti o di legittimi interessi. A tutela dei medesimi si può opporre un ricorso allo stesso Ente pubblico o al giudice amministrativo.

L'Ente, in modo autonomo o su sollecitazione di terzo interessato, può produrre un successivo atto amministrativo che agisca sull'atto

viziato per annullarlo, revocarlo, abrogarlo, pronunciarne la decadenza o ritirarlo. Tuttavia può sanarlo tramite *convalida* o tramite *ratifica*, o conservarlo tramite *acquiescenza*.

TIPOLOGIA

Gli atti amministrativi adottabili dagli Ordini sono riportabili alle seguenti tipologie:

- 1) Deliberazione del Consiglio Direttivo;
- 2) Deliberazione presidenziale d'urgenza;
- 3) Regolamento;
- 4) Piano e programma.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

L'Ordine Provinciale, garante della fede pubblica e come tale sottoposto alla vigilanza dello Stato, nonché nella sua qualità di organo di magistratura giudicante i comportamenti assunti dai propri Iscritti, esprime la propria volontà attraverso la deliberazione del Consiglio Direttivo o, in specifici casi, dell'Assemblea degli Iscritti. Questo è un atto amministrativo che si può definire perfetto, in quanto espressione della collegialità.

DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE D'URGENZA

Il Presidente dell'Ordine può, in caso di urgenza, e sotto la propria responsabilità, deliberare esclusivamente provvedimenti di carattere amministrativo di competenza del Consiglio Direttivo.

Le deliberazioni suddette sono sottoposte al Consiglio, per la ratifica, nella sua prima seduta utile, da tenersi entro un termine massimo. Per molti Enti Pubblici tale termine è stabilito in sessanta giorni. Il provvedimento d'urgenza perde ogni efficacia qualora il Consiglio non si pronunzi entro i termini previsti; qualora il Consiglio ratifichi con modifiche o non ratifichi la deliberazione del Presidente, esso adotta i necessari provvedimenti nei riguardi dei rapporti giuridici sorti sulla base delle deliberazioni assunte dal Presidente.

Non è previsto in questo caso il procedimento del silenzio – assenso.

Ciò in quanto il Presidente non è dotato, al contrario del Consiglio Direttivo, della completa potestà amministrativa dell'Ente Pubblico – Ordine.

REGOLAMENTO

Il Regolamento è un atto amministrativo formale che ha per oggetto un'attività concreta da esercitarsi nei confronti di propri Iscritti o dei componenti degli organi collegiali, o un'organizzazione di singole attività non specificatamente regolamentate dalla normativa vigente in materia.

Per detto atto è previsto preliminarmente il doppio passaggio Consiglio Direttivo/Assemblea degli Iscritti.

Per essere adottabile deve essere ratificato dall'organo superiore vigilante, tramite pronunciamento del medesimo, o in carenza, con il procedimento tipizzato dal silenzio-assenso.

PIANO O PROGRAMMA

E' un atto amministrativo programmatorio e di massima che prevede una molteplicità di singole attività cui si darà attuazione nel corso del tempo con singoli, particolareggiati e specifici atti amministrativi ad hoc.

Capitolo 4

Il protocollo

Le principali regole che disciplinano le modalità di protocollazione e archiviazione della documentazione dell'Ordine sono dettate per il perseguimento di obiettivi di trasparenza sui quali l'Ordine deve improntare la propria attività.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alle fasi di protocollazione ed archiviazione; fa eccezione la corrispondenza di nessuna o momentanea importanza (stampati, pubblicità, riviste, inviti ecc.) che l'addetto al protocollo consideri tale.

Gli atti pervenuti al protocollo e quelli in partenza devono essere registrati. La registrazione consiste nell'immissione dei seguenti dati obbligatori:

- mittente/destinatario;
- oggetto;
- data di registrazione (coincide con la data in cui viene fatta effettivamente l'operazione);
- data di ricezione (coincide con la data del contrassegno d'arrivo) o data di spedizione,rispettivamente per la posta in arrivo/partenza.

Il numero di protocollo viene assegnato dall'addetto al protocollo e va riportato sul documento assieme all'anno di registrazione.

L'attribuzione del numero di protocollo viene effettuata dal protocollo generale.

La successiva operazione di archiviazione si compone di due fasi distinte:

- la classificazione
- la fascicolazione

La classificazione consiste nel suddividere gli atti secondo la categoria, classe, fascicolo.

La fascicolazione consiste invece nell'unione di tutti i documenti relativi ad un medesimo argomento in un unico fascicolo.

Nell'ambito di una classificazione devono esser aperti tanti fascicoli quanti sono gli argomenti trattati.

Capitolo 5

Trasparenza dell'attività amministrativa e diritto di accesso

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi.

Accanto ai tradizionali principi regolatori dell'azione amministrativa, legalità, imparzialità e buona amministrazione, all'inizio del trascorso decennio ne è stato individuato uno nuovo: il principio della trasparenza.

In precedenza, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 3/57, era vietato al pubblico ufficiale, e per estensione ai rappresentanti degli Enti Pubblici, di diffondere notizie, salvo vi fossero norme autorizzatrici espresse.

Con la legge 7 agosto 1990 n. 241, identificata come "Legge sulla Trasparenza", tale norma è stata abrogata ed è stata disposta l'accessibilità ad atti e documenti a chiunque abbia un interesse soggettivo finalizzato alla tutela di situazioni o interessi giuridicamente rilevanti.

Tale istituto giuridico, come istituto generale, è stato per la prima volta riconosciuto nell'ordinamento italiano con la legge 8 giugno 1990 n. 142 "Ordinamento delle autonomie locali" e poi disciplinato con la citata legge 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Quindi il regime dell'efficacia dell'atto amministrativo è allineato al principio di trasparenza, conoscibilità e democraticità tramite la comunicazione diretta alla parte interessata.

La legge n. 241/1990 ha subito integrazioni e modifiche ad opera della legge n. 15 del 2005, anche in riferimento al diritto di accesso. L'obiettivo è stato quello di migliorare ulteriormente le modalità di esercizio ed ampliare quanto più possibile l'oggetto del diritto di accesso, che "(...) attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazio-

nale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" (art. 22, comma 2 L 241/1990).

La normativa attuale prevede, quindi, il diritto di prendere visione degli atti del procedimento e che l'attività amministrativa deve ispirarsi al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione dell'Ente o ai riferimenti da quest'ultimo utilizzati nell'assumere una determinata posizione. Si tratta quindi di dare la possibilità agli aventi titolo di conoscere, nei limiti fissati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

Modalità applicative della norma

La legge n. 241/90 può essere utilizzata dagli aventi titolo per visionare un atto amministrativo o ottenere copia, conoscere i motivi che hanno indotto l'amministrazione ad adottare un determinato atto, sollecitare l'amministrazione a fornire una risposta ad un proprio quesito, acquisire informazioni circa un determinato atto o conoscere le modalità di gestione dell'atto amministrativo.

Possono esercitare il diritto di accesso tutti coloro, anche privati cittadini, che a priori dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante. Tale diritto può essere esercitato formalizzando una richiesta di accesso o tramite presentazione di documenti o scritti che, provando il legittimo interesse, dovranno essere obbligatoriamente valutati dall'Ente.

L'Ente, fatti salvi determinati casi in cui per diversa regolamentazione ed autoregolamentazione non sia possibile l'esibizione, dovrà rendere possibile la visione degli atti, se richiesto fornirne copia o, se non responsabile del procedimento, indicare l'amministrazione che dovrebbe detenere la documentazione oggetto della richiesta.

La richiesta di accesso dovrà essere motivata e documentata e colui che esercita il diritto d'accesso dovrà quindi provare di avere il titolo per esercitarlo.

I termini per la conclusione del procedimento, ove non diversamente indicati, sono genericamente quantificati in 90 giorni. I termini decorrono dalla data di acquisizione dell'istanza che può avvenire direttamente, con consegna a mano, o tramite raccomandata A/R dal giorno in cui si firma per avvenuta ricezione.

Qualora l'Ente non sia il giusto destinatario sarà onere del ricevente individuare l'ufficio competente ad avviare il procedimento.

Per ciascun atto l'Ente deve individuare l'ufficio competente ad avviare il procedimento. L'avente diritto avrà così la possibilità di individuare concretamente il suo interlocutore diretto.

In caso di carenza di risposta ad un'istanza, ove non diversamente previsto da leggi e regolamenti, trascorsi i termini l'istanza si intende accettata per silenzio/assenso.

In presenza di una richiesta di accesso ai documenti indirizzata ad un Ente è prevista una comunicazione personale nella quale devono essere indicati il responsabile del procedimento, l'ufficio che detiene i documenti, gli orari di apertura dell'ufficio. In alternativa, se norme specifiche - come nel caso di segreto di Stato o di segreto istruttorio - ne vietino la diffusione, o se atti regolamentari interni ne limitino la conoscenza, occorrerà formalizzare un diniego motivato alla richiesta.

I soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

Possono accedere ad atti e documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione tutti i SOGGETTI PRIVATI²⁰, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un INTERESSE diretto, concreto e attuale corrispondente ad una SITUAZIONE GIURIDICAMENTE TUTELATA²¹ e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Oggetto e soggetti passivi dell'accesso

Oggetto del diritto di accesso è il DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, cioè "(...) *ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elet-*

²⁰ SOGGETTI PRIVATI: soggetti PRIVATI, compresi quelli portatori di interesse pubblico o diffuso (enti, associazioni e comitati); la novella legislativa ha escluso dal novero dei legittimati tutti i soggetti – oltre alle Amministrazioni pubbliche, anche imprese private concessionarie o gestrici di pubblici servizi – che sono destinatari delle istanze di accesso; tali soggetti “pubblici” provvederanno ad acquisire d'ufficio le relative informazioni presso la P.A. competente, secondo canoni di leale cooperazione istituzionale.

²¹ SITUAZIONE GIURIDICAMENTE TUTELATA: l'accesso è consentito soltanto a coloro ai quali gli atti amministrativi – direttamente o indirettamente – si rivolgono e che se ne possono eventualmente avvalere per la tutela di una posizione soggettiva giuridicamente tutelata (non è sufficiente il generico interesse di ogni cittadino al buon andamento dell'attività amministrativa).

tromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi" (art. 32, co. 2 L.P. 23/1992).

L'ambito oggettivo risulta ampliato rispetto al passato, specialmente in ragione dell'introduzione della possibilità di accedere a documenti formati o detenuti dall'amministrazione ai fini dell'attività amministrativa "indipendentemente" dalla loro natura privatistica o pubblicistica. Se utilizzati per l'attività amministrativa, dunque, anche documenti di natura privatistica possono essere soggetti al diritto di accesso.

Va sottolineato, inoltre, che tra i SOGGETTI PASSIVI DELL'ACCESSO rientrano ora a pieno titolo, grazie alle novità introdotte dalla L 15/2005 e dal d.P.R. n. 184/2006, tutti i soggetti di diritto pubblico e di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico.

Capitolo 6

Adempimenti amministrativi obbligatori

Anagrafe Tributaria

L'Anagrafe tributaria è il centro deputato alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi alla fiscalità delle persone fisiche, delle società, degli enti, cui l'Agenzia delle Entrate attribuisce un codice identificativo (codice fiscale, partita iva)²².

Con il D.P.R. 29 settembre 1973, n. 605 (che ha emanato diverse disposizioni riguardanti l'anagrafe tributaria ed il codice fiscale) è stata introdotta la disciplina degli obblighi dei contribuenti individuandosi – tra gli altri, ma per la parte che a noi interessa – il seguente adempimento pratico: *“Gli Ordini professionali, enti ed uffici preposti alla tenuta degli albi, registri ed elenchi che verranno indicati con decreto del Ministro delle Finanze, devono comunicare all'anagrafe tributaria le iscrizioni, variazioni e cancellazioni”*.

Con successivi decreti sono stati specificatamente individuati gli Ordini professionali tenuti a detto adempimento – tra i quali appunto gli Ordini dei veterinari – e, in epoca successiva, il DM 17 settembre 1999, pubblicato in G.U. n. 235 del 6 ottobre 1999, ha stabilito che le comunicazioni ai sensi della normativa vigente dovessero essere trasmesse unicamente mediante supporti magnetici o tramite collegamenti telematici diretti.

Con puntuali provvedimenti a firma del Direttore Generale dell'Agenzia delle Entrate sono stati poi indicati i termini per la trasmissione di dette comunicazioni e cioè che: *“Il termine per la trasmissione telematica di detti dati, relativo all'anno 2004 è stato fissato al 31 luglio*

²² L'origine è lontana: con la riforma tributaria avviata nel 1972 e con l'introduzione dell'Imposta sul Valore Aggiunto, il contribuente è stato assoggettato a diversi adempimenti tra i quali alcuni di natura prettamente anagrafica. Tali adempimenti hanno una funzione strettamente strumentale nei confronti dei tributi e sono stati adottati per avere una precisa identificazione dei contribuenti al fine dell'applicazione dell'IVA.

2005. A partire dal 2006, le comunicazioni relative all'anno solare precedente sono effettuate **entro il 30 aprile**. Le comunicazioni devono essere effettuate esclusivamente per via telematica”.

I soggetti tenuti alle comunicazioni devono utilizzare il servizio telematico Entratel o il servizio Internet in relazione ai requisiti da essi posseduti; sono tenuti ad utilizzare i prodotti software di controllo distribuiti gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate²³, al fine di verificare la congruenza dei dati comunicati con quanto previsto dalle specifiche tecniche.

Avendo presente che l'omessa comunicazione rende applicabili le sanzioni amministrative previste dall'art. 13 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 605²⁴, si ricorda che è possibile avvalersi degli intermediari di cui all'art. 3, comma 3 del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322, e cioè: a) gli iscritti negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali e dei consulenti del lavoro; b) i soggetti iscritti alla data del 30 settembre 1993 nei ruoli di periti ed esperti tenuti dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura per la *sub*-categoria tributi, in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o equipollenti o diploma di ragioneria; c) le associazioni sindacali di categoria tra imprenditori indicate nell'articolo 32, comma 1, lettere a), b) e c), del *Decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241*, nonché quelle che associano soggetti appartenenti a minoranze etnico-linguistiche; d) i centri di assistenza fiscale per le imprese e per i lavoratori dipendenti e pensionati; e) gli altri incaricati individuati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.

Anagrafe delle prestazioni

A carico degli Ordini provinciali esiste l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi retribuiti

²³ L'indirizzo dell'Agenzia delle Entrate, dal quale è possibile scaricare gratuitamente i prodotti software e rinvenire le istruzioni utili all'installazione, utilizzazione e successivo invio dati: <http://www.agenziaentrate.gov.it/ilw/wcm/connect/Nsi/Software/Informazioni+da+Enti/Ordini+professionali/>

²⁴ Art. 13 – Sanzioni – 1. (. . . *omissis* . . .)

2. Chi omette le comunicazioni previste dall'articolo 7, dal terzo comma dell'articolo 16 e dal primo e dal terzo comma dell'articolo 20 è punito con la sanzione amministrativa da lire quattrocentomila a lire dieci milioni; la sanzione è ridotta alla metà in caso di comunicazioni incomplete o inesatte.

autorizzati o conferiti ai propri dipendenti (sia da loro stessi che da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati) ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

Gli Ordini devono anche comunicare gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni.

Le date da ricordare sono:

entro il **30 aprile**, i soggetti pubblici o privati, che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi, sono tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi i compensi erogati nell'anno precedente;

entro il **30 giugno**, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente;

entro la **stessa data** le amministrazioni devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione nel semestre luglio – dicembre dell'anno precedente;

entro il **31 dicembre**, le amministrazioni devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione nel semestre gennaio – giugno dell'anno in corso.

Con la finalità di raccogliere dette comunicazioni è stata istituita l'anagrafe delle prestazioni²⁵ e, anche in questo caso, detto adempimento è stato completamente informatizzato e la trasmissione telematica è l'unica modalità valida per effettuare quanto previsto.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha istituito un sito internet – al seguente l'indirizzo: www.anagrafeprestazioni.it – nel quale è rinvenibile una “**guida all'adempimento**”. Si accenna brevemente alla circostanza che per poter inviare le comunicazioni è necessario registrarsi *on line* (tramite la sezione “**registrazione**”) individuando il “**responsabile del procedimento**” per l'anagrafe delle prestazioni ai sensi della legge 241/1990.

Si evidenzia che presupposto per le comunicazioni all'anagrafe delle

²⁵ L'Anagrafe delle prestazioni è stata istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412 – *Disposizioni in materia di finanza pubblica*

prestazioni è la presenza all'Ordine di personale dipendente: se non ricorre questa ipotesi non esiste obbligo di comunicazione alcuna.

Diversa è invece il caso degli Ordini che si avvalgono di personale dipendente ma che nell'anno precedente non hanno loro conferito o autorizzato ulteriori incarichi. In questo caso gli Ordini utilizzeranno la sezione specificatamente dedicata al ricorrere di questa circostanza e denominata “**comunicazione negativa**”.

La comunicazione è obbligatoria per gli Ordini che hanno affidato incarichi a collaboratori esterni o consulenti che non sono dipendenti pubblici: in questo caso si dovranno comunicare, semestralmente, i nominativi degli stessi, la ragione dell'incarico e l'ammontare dei compensi corrisposti²⁶.

Al sito web innanzi evidenziato sono rinvenibili numerose altre informazioni ed esiste una sezione, denominata FAQ (Frequently Asked Questions), nella quale è possibile rinvenire delucidazioni su quali sono gli incarichi da comunicare, quali sono i soggetti tenuti a questa comunicazione ecc., ecc..

Anagrafe degli stranieri esercitanti la professione veterinari in Italia

Tra gli adempimenti previsti a carico degli Ordini e strettamente connessi all'essere i responsabili della tenuta degli Albi professionali, si rammenta che gli Ordini ed i Collegi professionali devono comunicare al Ministero della Salute, Direzione generale delle risorse umane e delle professioni sanitarie – Via Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma – entro il **31 dicembre** di ogni anno, l'elenco dei cittadini stranieri iscritti ai propri Albi in deroga al possesso della cittadinanza italiana²⁷.

²⁶ Nella categoria “collaboratori esterni” sono da ricomprendere esclusivamente i singoli cui, a diverso titolo, sono conferiti incarichi dalle Pubblica Amministrazione. Nella categoria “soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza” sono da ricomprendere, oltre evidentemente ai singoli, anche le società che svolgono incarichi o lavori di consulenza (da individuare sulla base dell'oggetto del contratto). Sono escluse le attività di tipo strumentale date in outsourcing.

²⁷ Il Ministero della Salute con proprio circolare del 12 aprile 2000 ha fissato le regole procedurali che gli Ordini professionali devono seguire per il corretto adempimento degli obblighi ricadenti sui cittadini stranieri non comunitari per l'esercizio professionale e ciò in ottemperanza al D. Lgs 25 luglio 1998, n. 286 – *Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla con-*

Spese pubblicitarie degli enti pubblici. Obbligo di comunicazione

L'obbligo di questa informativa è stata introdotto con la Legge n. 112 del 3 maggio 2004. Ai sensi dell'art. 7, comma 12, "*le amministrazioni pubbliche e gli enti pubblici anche economici sono tenuti a dare comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle somme impegnate per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa*".

Gli Ordini provinciali, quali enti pubblici non economici²⁸, rientrano tra i soggetti obbligati a questa trasmissione, che va inviata anche nel caso in cui nell'esercizio precedente non siano state impegnate somme per l'acquisto dei predetti spazi.

Partecipazione di pubbliche amministrazioni a Consorzi e a Società – Obbligo di comunicazione

L'obbligo di questa informativa è stato introdotto con la Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Legge Finanziaria per l'anno 2007), e riconosce al Dipartimento della Funzione Pubblica la possibilità di acquisire informazioni relative ai consorzi e/o alle società di cui fanno parte le amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche statali, regionali e locali sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei consorzi di cui fanno parte e delle società a totale o parziale partecipazione da parte delle

dizione dello straniero (Pubblicato nella Gazz. Uff. 18 agosto 1998, n. 191, S.O.) ed al D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394 – *Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'art. 1, comma 6, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286* (Pubblicato nella Gazz. Uff. 3 novembre 1999, n. 258, S.O.)

²⁸ Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e le loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale*".

amministrazioni medesime, indicando la ragione sociale, la misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante. Gli Ordini provinciali sono tenuti al presente adempimento anche se per una "**comunicazione negativa**".

GEDAP – Rilevazione dati riguardanti distacchi, aspettative e permessi sindacali, nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

L'indagine annuale, a consuntivo, su aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, distacchi e permessi sindacali retribuiti, aspettative e permessi sindacali non retribuiti, è contemplata dall'art. 50, commi 3 e 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La rilevazione in questione interessa il personale dirigenziale e non di tutte le Amministrazioni pubbliche e, al fine di rendere più semplice e rapido il processo di acquisizione delle informazioni, è stato predisposto un programma informatico scaricabile dal sito "www.gedapfunzionepubblica.it".

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad effettuare al Dipartimento della funzione pubblica - **entro il 31 maggio** di ogni anno - le comunicazioni riguardanti la fruizione, nell'anno immediatamente precedente a quello nel quale viene operata la rilevazione, di distacchi, permessi retribuiti e non, aspettative sindacali, nonché di permessi, orari e giornalieri e aspettative per funzioni pubbliche elettive.

Il Responsabile del procedimento, completato l'inserimento dei dati, invia al Dipartimento della funzione pubblica una "dichiarazione" con la quale attesta che, per l'anno prescelto, la rilevazione è da ritenersi completata.

La dichiarazione deve essere inviata anche per i dati negativi.

Le pubbliche amministrazioni che non invieranno la dichiarazione annuale saranno ritenute inadempienti.

Equitalia Servizi s.p.a. Sospensione dei pagamenti della p.a.

Il decreto ministeriale 18 gennaio 2008 n. 40 (pubblicato in GU il 14 marzo e in vigore dal 29 marzo scorso) ha dato attuazione alle disposizioni sui pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni previste dal decreto legge n. 262/2006 (convertito nelle legge n. 280/2006) collegato alla Legge Finanziaria 2007.

In virtù della attuale formulazione dell'art. 48 bis²⁹ del D.P.R. n. 602/1973, dal 29 marzo 2008 le amministrazioni pubbliche prima di effettuare, a qualunque titolo, pagamenti superiori a 10mila euro, devono verificare in via telematica se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo.

In particolare i soggetti pubblici, prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, devono procedere alla verifica inoltrando apposita richiesta a Equitalia Servizi S.p.A. la quale, avvalendosi di idoneo sistema informativo, controlla se risulta un inadempimento a carico del beneficiario e ne dà comunicazione al soggetto pubblico richiedente entro i cinque giorni feriali successivi alla ricezione della richiesta.

La procedura di verifica avviene nel rispetto delle modalità di cui all'art. 4³⁰ del decreto ministeriale 18 gennaio 2008 n. 40.

²⁹ Di seguito il testo integrale dell'articolo citato, così come ritoccato in ultimo dalla legge n. 222/2007: "1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 2, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

2. Con regolamento del Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono stabilite le modalità di attuazione delle disposizioni di cui al comma 1.

2-bis. Con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze, l'importo di cui al comma 1 può essere aumentato, in misura comunque non superiore al doppio, ovvero diminuito".

³⁰ "Art. 4. - Registrazione, abilitazione e scambio delle informazioni

1. Il soggetto pubblico comunica ad Equitalia Servizi S.p.A. la documentazione con-

Se Equitalia Servizi S.p.A. risponde alla richiesta di verifica comunicando che non risulta un inadempimento, ovvero se non fornisce alcuna risposta nel termine di cinque giorni feriali successivi alla ricezione della richiesta, il soggetto pubblico procede al pagamento a favore del beneficiario delle somme ad esso spettanti.

Se Equitalia Servizi S.p.A. comunica che risulta un inadempimento, la richiesta del soggetto pubblico costituisce segnalazione ai sensi del citato articolo 48-bis, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 1973.

tenente i dati anagrafici ed il codice fiscale dell'operatore incaricato di procedere al servizio di verifica, nonché l'indirizzo di posta elettronica cui ricevere le segnalazioni, al fine di consentire che quest'ultimo possa procedere alla propria registrazione.

2. Le modalità per eseguire la procedura di registrazione sono rese disponibili sul portale www.acquistinretepa.it.
3. A seguito della procedura di registrazione Equitalia Servizi S.p.A. assegna all'operatore il codice utenza, che, unitamente alla parola chiave scelta dall'operatore stesso, abilita ad accedere al servizio di verifica attraverso il portale www.acquistinretepa.it.
4. Per effettuare la verifica l'operatore inserisce il codice fiscale del beneficiario, l'importo da corrispondere ed il numero identificativo del pagamento da effettuare.
5. Equitalia Servizi S.p.A. effettua la comunicazione dei soli dati indicati all'articolo 3, comma 3, attraverso il sistema informativo.
6. Le modalità di abilitazione e scambio di informazioni e comunicazioni di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana".

Capitolo 7

La contabilità

PREMESSA

Gli Ordini, in quanto aventi natura giuridica di enti pubblici, sono tenuti a registrare i fatti gestionali utilizzando la contabilità pubblica (o contabilità finanziaria).

Va segnalato, comunque, che nel corso degli anni sempre più enti pubblici hanno affiancato alle registrazioni di contabilità finanziaria anche le registrazioni in contabilità generale e in molti casi hanno abbandonato del tutto la contabilità finanziaria.

In questo capitolo faremo principalmente riferimento alla tenuta della contabilità finanziaria con brevi accenni alla contabilità generale.

I principi ispiratori sono, pertanto, quelli propri della contabilità finanziaria.

Verranno, altresì, date indicazioni sulle procedure di tenuta della documentazione contabile inerente all'attività dell'ordine.

GLI ORGANI DECISIONALI

L'**Assemblea degli iscritti** approva, su proposta del Consiglio, il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

Al **Consiglio** spetta l'amministrazione dei beni dell'Ordine e di proporre all'approvazione dell'assemblea il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

Il **Presidente** cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea e dirige l'attività degli uffici.

Il **Tesoriere** ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine; provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine diverse dai contributi di iscrizione; paga, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio; ed è responsabile del paga-

mento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Deve tenere i seguenti registri:

- a) registro a madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza;
- b) registro di entrata e di uscita;
- c) registro a madre e figlia dei mandati di pagamento;
- d) inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine.

Al **Segretario** sono affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio, i registri delle relative deliberazioni, il registro dei pareri espressi dal Consiglio, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso. Il Segretario provvede all'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti. Il Segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio.

CLASSIFICAZIONE ENTRATE E USCITE

Per un'ordinata tenuta della contabilità va definito il quadro entro il quale l'Ordine può muoversi, vanno definite, pertanto, le entrate e le spese ordinandole in titoli, categorie e capitoli come indicato all'*allegato 1*.

Qui di seguito è riportata una sintesi per Titoli:

ENTRATE

Titolo I – Entrate Correnti

Titolo II – Entrate in c/capitale

Titolo III – Partite di Giro

USCITE

Titolo I – Uscite Correnti

Titolo II – Uscite in c/capitale

Titolo III – Partite di Giro

Ogni ordine ha poi la possibilità di dettagliare ulteriormente i capitoli, mediante articoli, per meglio descrivere la realtà contabile del singolo ordine.

Un chiarimento a parte va dedicato alle ***partite di giro***: i relativi capitoli comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

Alcuni esempi sono rappresentati dalle ritenute previdenziali o dalla

gestione della cassa contanti che vedremo più avanti.

La classificazione delle entrate e delle spese può essere revisionata, implementata o ridotta, anche annualmente, dal Tesoriere e sottoposto all'approvazione del Consiglio.

BILANCIO DI PREVISIONE

La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione.

Col bilancio di previsione l'Ordine è **autorizzato**:

- a sostenere determinate spese, indicandone l'ammontare e la natura,
- a reperire forme di finanziamento per creare la disponibilità finanziaria da spendere nell'anno.

Col bilancio di previsione l'Ordine è **vincolato** a limitare la spesa agli importi e all'oggetto.

Annualmente, entro il 31 ottobre, il Tesoriere predispose il bilancio di previsione composto da:

- preventivo finanziario (*allegato 1*)
- quadro riassuntivo (*allegato 2*)
- tabella dimostrativa del risultato di amministrazione (*allegato 3*).

Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa. Per ciascun capitolo devono essere indicati:

- l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
- le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
- le variazioni in aumento o diminuzione rispetto alle previsioni iniziali dell'anno precedente
- le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

Almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti accompagnato dalla:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'an-

- no successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
- b) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
 - c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
 - d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

Almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio i revisori devono rendere disponibile la loro relazione contenente, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

Entro il 30 novembre, delibera del Consiglio

Entro il mese di dicembre, e comunque mai oltre il 30 aprile dell'anno successivo, delibera dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti,

Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'**esercizio provvisorio**, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale.

Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.

La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di

amministrazione.

Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un ***fondo di riserva*** per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% (tre per cento) del totale delle uscite correnti previste.

L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere tesoriere sentito il parere del Revisore dei conti.

Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

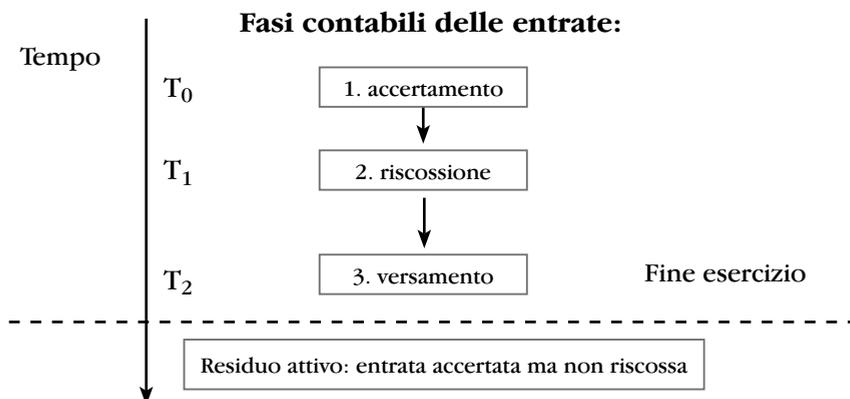
In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

GESTIONE ENTRATE E USCITE

Con l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea annuale degli iscritti, l'Ente può gestire le entrate e le uscite del nuovo esercizio.

Le entrate e le uscite attraversano le seguenti fasi:



ENTRATE

Accertamento: l'entrata viene accertata quando l'Ordine appura la ragione del suo credito e la persona debitrice, ed è iscritta, nei corrispondenti capitoli di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

L'accertamento delle entrate dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture in cui indicare:

- numero dell'accertamento
- rispettivo capitolo di bilancio (codice e descrizione)
- dati del soggetto pagatore
- la causale
- importo da riscuotere

Tutti i ricavi di competenza dell'anno devono essere accertati nello stesso anno a prescindere dalla loro riscossione.

Riscossione: le entrate vengono riscalate attraverso l'emissione di un ordinativo di incasso (***reversale***) emesso sulla banca dell'ordine. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) il codice e la descrizione del capitolo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) numero e data di emissione.

e devono essere emesse per singolo capitolo.

L'ufficio contabile effettua le seguenti attività:

- riporta tra le proprie scritture le indicazioni della reversale emessa indicando il numero di accertamento al quale fa riferimento, i dati del soggetto pagatore, la causale e l'importo;
- riporta i dati della reversale nel registro delle reversali;
- fa sottoscrivere la reversale dal Presidente e dal Segretario;
- archivia una copia della reversale e dei giustificativi;
- porta l'originale in banca per la riscossione con i giustificativi allegati.

Versamento: la banca effettua il versamento sul conto dell'Ordine e consegna all'Ordine la reversale, con i relativi allegati, sulla quale avrà riportato gli estremi del versamento.

L'ufficio contabile effettua le seguenti attività:

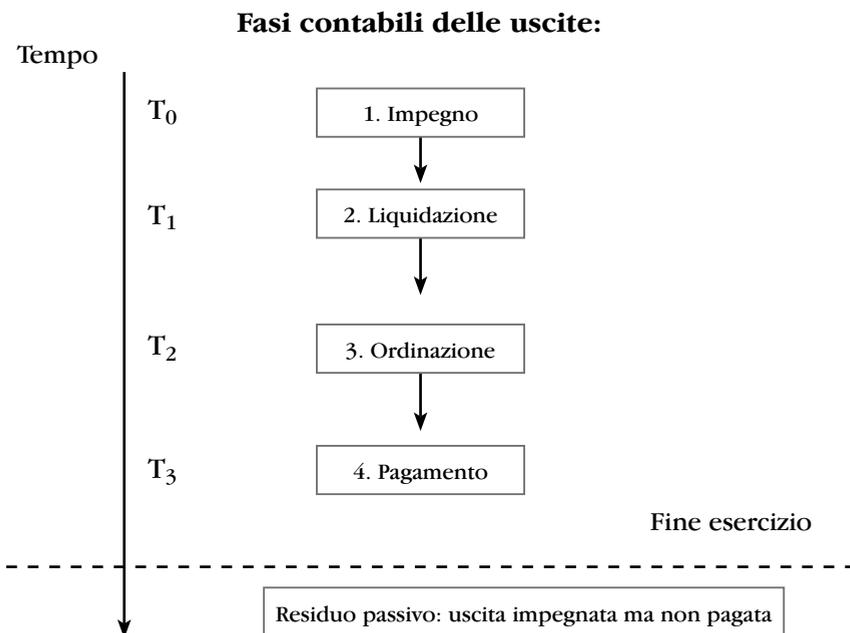
- riporta tra le proprie scritture la data di incasso della reversale
- archivia la reversale in originale allegandovi i giustificativi in originale in sostituzione delle copie.

Se entro l'esercizio le somme accertate non sono rimosse, diventano ***residui attivi***, che sono compresi, in quanto del tutto assimilabili a crediti, tra le attività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

La documentazione dell'entrate, allegata alla reversale, deve essere conservata agli atti per non meno di dieci anni.

USCITE

La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.



Impegno: per ciascuna fase è necessaria l'autorizzazione, ma in via semplificata con l'approvazione del bilancio di previsione s'intendono autorizzati gli impegni per gli stessi importi.

Prima di prendere un qualsiasi impegno va controllata la disponibilità sul capitolo delle somme stanziare. La disponibilità sul capitolo è data dall'importo dello stanziamento al netto del totale impegnato su quel capitolo.

Solo entro i limiti delle somme stanziare (ossia indicate nel preventivo finanziario) si possono sostenere le spese. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce **economia di spesa**.

Con l'impegno l'Ordine pone a carico dei singoli capitoli di bilancio le spese da effettuare.

L'ufficio contabile riporta tra le proprie scritture l'impegno indicando il numero, la data, il capitolo, la descrizione della spesa e l'importo.

Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sullo stesso.

Tutte le fatture passive che pervengono all'Ordine devono essere riportate nelle scritture contabili a prescindere dal loro pagamento.

Tutti i costi di competenza dell'anno devono essere impegnati nello stesso anno a prescindere dall'arrivo della fattura o del pagamento.

Liquidazione : consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, é effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno di spesa e la verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

L'ufficio contabile deve riportare tra le proprie scritture i dati relativi alla fattura (data, numero, fornitore, importo) e il numero di impegno relativo.

Ordinazione: il pagamento della spesa è ordinato alla propria banca mediante l'emissione di **mandati di pagamento**, numerati in ordine progressivo, aventi valore di documento interno di gestione, teso ad identificare l'atto formale con il quale viene dato mandato alla struttura di pagare un determinato fornitore.

I mandati devono indicare:

- a) il codice del capitolo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) numero e data di emissione.

e devono essere emessi per singolo capitolo.

L'ufficio contabile effettua le seguenti attività:

- riporta tra le proprie scritture le indicazioni del mandato emesso indicando il numero di impegno al quale fa riferimento, i dati del soggetto creditore, la causale e l'importo;
- riporta i dati del mandato nel registro dei mandati;
- fa sottoscrivere il mandato dal Presidente e dal Segretario;
- archivia una copia del mandato e dei giustificativi;
- porta l'originale in banca per il pagamento con i giustificativi allegati.

Pagamento: fase nella quale l'Ordine dispone che i mandati vengano estinti mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore. La banca effettua il pagamento addebitando il conto dell'Ordine e

consegna all'Ordine il mandato, con i relativi allegati, sulla quale avrà riportato gli estremi del pagamento.

L'ufficio contabile effettua le seguenti attività:

- riporta tra le proprie scritture la data di pagamento del mandato
- archivia il mandato in originale allegandovi i giustificativi in originale in sostituzione delle copie.

Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i **residui passivi**, i quali sono compresi, in quanto del tutto assimilabili a debiti, tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui", o con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

La documentazione della spesa, allegata al mandato, deve essere conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Tutte le fasi delle entrate e della spesa devono essere al lordo di eventuali spese o trattenute.

Es. **Stipendi**: sulla base delle buste paga si impegnano le somme al lordo delle somme trattenute e si emette il mandato di pagamento per l'importo lordo. Il beneficiario da riportare nel mandato va indicato per nome, nel caso si tratti di un solo dipendente, oppure va indicato un generico "dipendenti" nel caso di più dipendenti e si allega al mandato l'elenco dei dipendenti con i singoli importi lordi. Il mandato deve essere vincolato ad una reversale su capitoli di partite di giro per gli importi delle ritenute. La reversale deve riportare lo stesso nominativo indicato nel mandato. Sia il mandato che la reversale vanno presentati in banca che pagherà lo stipendio al netto delle ritenute. Successivamente va emesso il mandato su capitoli di partite di giro per il pagamento delle ritenute.

RENDICONTO GENERALE

I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale composto da: conto del bilancio, relazione sulla gestione e situazione amministrativa.

Il conto del bilancio è deliberato dal Consiglio.

Almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti.

Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.

La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

Relazione sulla gestione: documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

INVENTARIO

Il Tesoriere è responsabile dei beni dell'ordine e, come tale, può nominare un consegnatario tra i dipendenti dell'ente.

Il consegnatario si occupa della gestione dei beni per conto del tesoriere:

- carico e scarico dei beni
- presa in consegna dei beni
- registrazione sul registro dei beni ammortizzabili
- registrazioni nell'inventario
- tenuta archivio copia fatture dei beni

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) valori mobiliari pubblici e privati;

- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

Tutti i beni presenti nella sede dell'ordine devono essere inventariati ossia riportati in apposito registro con le seguenti indicazioni:

- tipo di bene
- n. di beni dello stesso tipo
- dati della fattura di acquisto (data, numero, fornitore)
- costo d'acquisto comprensivo degli oneri accessori
- numero d'inventario assegnato dall'ordine
- quota d'ammortamento di ciascun anno

Il consegnatario deve, altresì, archiviare copia di tutte le fatture relativi ai beni da inventariare e ammortizzare, consegnando l'originale all'ufficio contabile per le registrazioni.

In ogni stanza deve essere esposto l'elenco dei beni presenti, tale elenco deve essere sottoscritto dal Consigliere tesoriere.

L'inventario deve essere eseguito ogni anno e vanno apportate le relative modifiche al registro.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Tesoriere.

REGISTRAZIONI CONTABILI

L'Ente deve tenere le seguenti scritture:

- a. un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b. un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c. un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d. il giornale cronologico delle operazioni;
- e. il registro degli inventari dei beni, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Le scritture di cui alle lettere a-d sono sostituibili con la prima nota allegata al presente manuale.

GESTIONE DELLA CASSA

L'Ente può sostenere le proprie spese, per piccoli importi, anche ricorrendo alla cassa contanti interna all'Ordine.

Il Tesoriere, responsabile della cassa, può nominare un **cassiere** affidandogli i seguenti compiti:

- tenuta del fondo cassa
- tenuta del registro cassa
- incarico di andare a prelevare i contanti in banca per ricostituire il fondo cassa
- deve tenere le seguenti scritture:

Per ogni spesa il cassiere deve annotare sul relativo registro:

- capitolo di spesa
- importo della spesa
- estremi del documento giustificativo della spesa (data, numero e fornitore)
- archivio dei documenti giustificativi
- saldo di cassa sempre aggiornato

Ad inizio anno al cassiere viene dato un fondo cassa mediante l'emissione di un mandato, a beneficio del cassiere, per il relativo importo. Tale mandato viene emesso su partita di giro costituendo un credito che l'Ordine vanta nei confronti del cassiere.

Il cassiere riporta tale fondo nel registro di cassa e inizia la gestione del fondo stesso.

Periodicamente, a sua discrezione, procede alla ricostituzione del fondo eseguendo le seguenti attività:

- riepiloga le spese raggruppandole per capitolo e indicandone l'importo totale
- consegna all'ufficio contabile il riepilogo e gli originali dei giustificativi di spesa, trattandone copia (l'ufficio contabile emette uno o più mandati, a nome del cassiere, riportando tra le proprie scritture tutti i dati relativi alle spese effettuate in contanti e prendendo preliminarmente l'impegno)
- si reca in banca per prelevare gli importi indicati nel/i mandato/i.

Capitolo 8

I doveri del medico veterinario

Riferimenti normativi

L'esercizio delle professioni intellettuali è regolamentato da una serie di norme, sia specifiche che di carattere generale, dalla Costituzione ai Codici Civile e Penale, che il legislatore ha posto in funzione della tutela e realizzazione degli interessi ultraindividuali sui quali incidono gli atti nei quali si articola la professione medesima.

Si riporteranno di seguito i principali riferimenti.

Costituzione della Repubblica Italiana

Codice Civile

libro V titolo III – capo II delle professioni intellettuali

Art. 2229 - Esercizio delle professioni intellettuali

Art. 2230 - Prestazione d'opera intellettuale

Art. 2231 - Mancanza d'iscrizione

Art. 2232 - Esecuzione dell'opera

Art. 2233 - Compenso

Art. 2234 - Spese e acconti

Art. 2235 - Divieto di ritenzione

Art. 2236 - Responsabilità del prestatore d'opera

Art. 2237 - Recesso

Art. 2238 - Rinvio

Codice Penale

libro I titolo II - capo II delle pene accessorie in particolare

art. 35 – sospensione dall'esercizio di una professione o di un arte

libro II titolo II - capo II dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione

art. 348 - abusivo esercizio di una professione

libro II titolo VI - capo IV della falsità personale

art. 481 – falsità ideologica in certificati commessa nell'esercizio della professione sanitaria

art. 498 – usurpazione di titoli o di onori

art. 650 – inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità per ragioni di giustizia, di sicurezza pubblica, di ordine pubblico o di igiene.

**Regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265 e successive modifiche
- Il testo unico delle leggi sanitarie.**

D.P.R. 8 febbraio 1954, n. 320 - Il regolamento di polizia veterinaria.

Capitolo 9

Il provvedimento disciplinare nella professione veterinaria

Gli ordini e collegi provinciali o regionali delle professioni sono enti associativi di diritto pubblico nei cui albi sono obbligatoriamente iscritti tutti coloro che esercitano le rispettive professioni. Nella fattispecie delle professioni sanitarie è l'**art. 3 del D.L. CPS 13/09/1946 n. 233** a sancire che gli ordini devono disciplinare l'esercizio della professione per la tutela dei singoli componenti senza dimenticare l'interesse pubblico che riveste una professione sanitaria. In particolare al punto **f** si legge che il Consiglio direttivo dell'Ordine esercita il potere disciplinare nei confronti dei sanitari liberi professionisti iscritti all'albo.

L'**art. 10** dello stesso D.L. stabilisce che i sanitari impiegati nell'amministrazione pubblica ai quali per ordinamento loro applicato non sia vietato l'esercizio della libera professione, sono soggetti alla disciplina dell'Ordine limitatamente all'esercizio di questa mentre rispondono disciplinarmente alla propria amministrazione per tutto il resto.

L'**art. 15** attribuisce invece alla Federazione Nazionale l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti del Consiglio direttivo dell'ordine provinciale.

L'**art. 18** assoggetta i componenti il Comitato centrale della Federazione Nazionale al giudizio della Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie (**CCEPS**).

Da quanto appena detto si capisce come un componente di un ordine professionale non possa essere giudicato dal consiglio dell'ordine ma ci si debba rivolgere, per il giudizio, al comitato centrale e come un componente del comitato centrale non possa essere giudicato dal comitato stesso ma sia competente per questo la CCEPS.

È l'**art. 38** che individua l'oggetto del potere disciplinare: "***i sanitari che si rendano colpevoli di abusi o mancanze nell'esercizio della professione o, comunque, di fatti disdicevoli al decoro professionale, sono sottoposti a procedimento disci-***

plinare da parte dell'ordine...". Se un abuso o una mancanza nell'esercizio di una professione, che possono anche essere oggetto di incriminazioni e portare a condanne - penali, civili o amministrative - sono facilmente individuabili, più complessa è invece l'interpretazione di comportamenti disdicevoli al decoro professionale, valutazione rimessa all'ordine in riferimento al Codice Deontologico. Questo codice altro non è che l'insieme delle regole di comportamento che la categoria ha assunto per tipizzare per quanto possibile la figura del professionista e la sua attività, e per la salvaguardia del decoro professionale..

Quando un Ordine viene a conoscenza di fatti di pubblica notorietà o a seguito di un esposto, di una segnalazione di un altro Ordine provinciale, dell'ASL o della Procura della Repubblica, che siano apprezzabili disciplinarmente, deve promuovere l'azione disciplinare. Il potere disciplinare è pertanto un dovere e il suo esercizio è obbligatorio quando ricorrono fatti o comportamenti che evadono le regole etico-sociali che costituiscono la deontologia. E' irrilevante quindi la mancanza di un esposto o di una segnalazione scritta quando l'Ordine è venuto a conoscenza del fatto. Nel caso che comunque la segnalazione ci sia, non sia anonima, e sia da parte di un cittadino, il Presidente ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma interpellando l'autore dell'esposto.

Fase preliminare o istruttoria

- a) VERIFICA DELLE CIRCOSTANZE
- b) ASSUNZIONE INFORMAZIONI

In questa fase istruttoria il Presidente può raccogliere anche prove testimoniali di cittadini, deve verificare la veridicità del fatto se appreso tramite mass media, deve acquisire copia della sentenza nel caso di un procedimento penale a carico di un iscritto. Nell'ipotesi di condanna, in sede penale, con sentenza passata in giudicato, l'istruttoria preliminare può limitarsi alla sola acquisizione della sentenza.

- c) AUDIZIONE

Rappresenta la fase ultima dell'istruttoria. La convocazione deve avvenire

nire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Deve essere firmata dal presidente anche nel caso che sia stato delegato il vicepresidente. L'iscritto può, con motivate esigenze, chiedere il rinvio dell'audizione. Nella successiva convocazione il presidente dovrà far menzione del rinvio avvenuto in precedenza.

Nella lettera deve essere chiaramente indicato il luogo, il giorno e l'ora dell'audizione. Deve essere ben specificata la motivazione ed esplicitato in modo inequivocabile che la convocazione viene mossa a fini disciplinari onde dare al destinatario la contezza dell'avvio del procedimento sanzionatorio a suo carico e metterlo in grado di far valere idoneamente le sue possibilità di difesa.

Di certo non è possibile indicare dettagliatamente i fatti concreti e circostanziati visto che allo stato è in corso la fase preliminare di accertamento degli stessi fatti e l'audizione è strumentale al riguardo. Aggiunto a questo il fatto che non è stata ancora deliberata l'apertura del provvedimento disciplinare e conseguentemente non sono stati individuati i fatti apprezzabili disciplinarmente formulati gli addebiti.

Infine, su richiesta dell'iscritto indagato, l'Ordine deve far visionare e consegnare copia degli atti relativi alla procedura.

L'audizione deve essere effettuata da un organo monocratico, quindi il Presidente o il vicepresidente se delegato, senza la presenza di nessun'altra figura. Deve essere steso un verbale e nel preambolo devono essere riportati gli estremi della lettera di convocazione, il luogo la data e l'ora, l'identità del sanitario convocato e del presidente o del delegato. Per la stesura del verbale il presidente può avvalersi di un collaboratore, previa consenso dell'incolpato.

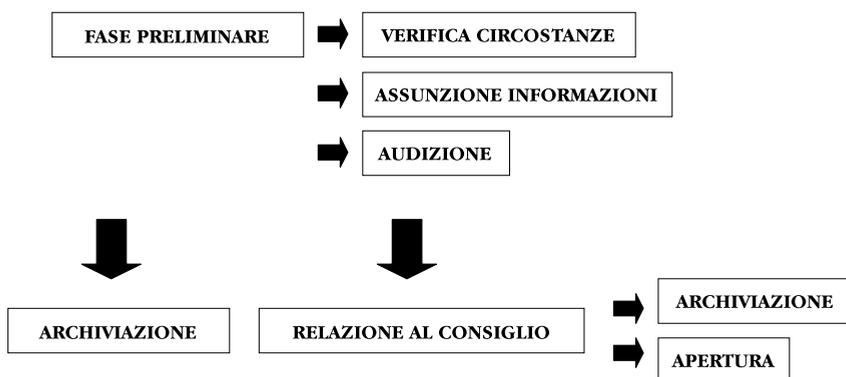
L'inizio dell'audizione deve essere rappresentato dal chiarimento rivolto al sanitario *che tutto è un atto dovuto, è una garanzia essenziale posta a tutela del suo diritto di difesa, lo scopo è esclusivamente quello di acquisire elementi nel suo stesso interesse, si deve ritenere innocente sino all'eventuale decisione di condanna definitiva.*

Le domande devono essere poste in modo chiaro e correlate al solo fatto oggetto di indagine; altrettanto chiare devono essere le risposte. A conclusione dell'audizione il Presidente chiederà al sanitario *“se vuole aggiungere, qualora lo ritenga necessario, altri particolari o fatti pertinenti al comportamento tenuto”*. Infine verrà letto il verbale e sottoscritto dal presidente o chi delegato e dal sanitario ascoltato

che ne riceverà copia. Se il sanitario si rifiuta di firmare se ne fa menzione in calce al verbale stesso.

Durante questa audizione non è ammessa la presenza di un legale o di un consulente tecnico. Questa esclusione non è limitativa del diritto di difesa del sanitario trattandosi di un atto propedeutico al procedimento disciplinare stesso. Il sanitario potrà disporre di tutti gli atti e così predisporre la propria difesa prima della celebrazione del procedimento presentando memorie aggiuntive e richiedendo un'ulteriore audizione. In questa sede, dibattimentale, è consentita l'assistenza dell'avvocato.

Nel caso che tutto risulti palesemente infondato il Presidente può procedere all'archiviazione. In caso contrario deve sottoporre gli atti all'esame del Consiglio Direttivo per la conseguente deliberazione di apertura o archiviazione del procedimento.



Apertura provvedimento disciplinare

Terminata la fase istruttoria il Presidente convoca il Consiglio ponendo all'ordine del giorno: “**esame condotta del Dr..... : conseguente deliberazione di archiviazione o apertura provvedimento disciplinare**”.

E' fondamentale che tutti i componenti il Consiglio ricevano l'avviso di convocazione che deve contenere anche nome e cognome del sanitario indagato affinché qualora ne ricorrano i motivi sia possibile richiedere l'astensione.

Nessun avviso deve, in questa fase, essere mandato all'incolpato.

Nel giorno fissato devono essere presenti almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio; si procede all'esposizione delle risultanze degli atti istruttori effettuati e si dà lettura al verbale di audizione. Qualora si ritenga che gli indizi acquisiti siano sufficienti per esprimere un giudizio si assume la relativa deliberazione. Se si procede all'apertura del procedimento disciplinare la deliberazione dovrà contenere gli addebiti e le norme deontologiche violate.

Nel caso che il consiglio ritenga insufficienti gli indizi raccolti perché venga presa una decisione darà mandato al Presidente di approfondire le indagini. Alla seconda riunione, dopo la nuova esposizione dei fatti, il Consiglio dovrà necessariamente deliberare, ed in caso di dubbio dovrà procedere all'archiviazione.

Le deliberazioni di apertura sono tenute a scrutinio palese e, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente che vota per ultimo.

L'apertura del provvedimento porta il Presidente ad assolvere ad una serie di adempimenti:

- a. stabilire la data ed il luogo dell'udienza
- b. notificare al Procuratore della Repubblica
- c. notificare al Ministro della Salute
- d. notificare all'interessato:

(a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno con 20 gg. di anticipo)

- 1) l'avvenuta apertura del procedimento disciplinare
 - 2) la menzione circostanziata degli addebiti*
 - 3) la possibilità di prorogare, dietro richiesta motivata, il termine dei 20 gg.
 - 4) la facoltà di prendere visione degli atti relativi e di produrre controdeduzioni scritte
 - 5) la facoltà di essere sentito prima della celebrazione del procedimento
 - 6) l'indicazione del luogo, giorno e ora del giudizio
 - 7) l'espresso avvertimento che qualora non si presenti si procederà in sua assenza
 - 8) la comunicazione che potrà essere assistito da un avvocato
 - 9) l'indicazione degli orari di apertura degli uffici della segreteria per ritirare copia degli atti
- e. nominare il relatore (può assolvere le funzioni anche personalmente)

* Gli addebiti devono essere precisi e particolareggiati e devono far riferimento, ove possibile, alla norma giuridica o deontologica violata. Un addebito generico e imprecisato può viziare l'intero procedimento.

In presenza di un procedimento penale il procedimento disciplinare passa ovviamente in secondo piano per cui successivamente all'apertura e all'audizione del sanitario è giusto procedere ad una sospensione (*pregiudiziale penale*) in attesa del passaggio in giudicato della sentenza penale.

Celebrazione del provvedimento

Successivamente alla deliberazione di apertura del provvedimento disciplinare questo deve essere celebrato in tempi brevi salvo che ricorrano validi e giustificati motivi per un rinvio o una dilazione temporale.

Il consiglio direttivo si riunisce nel luogo fissato, nel giorno e all'ora prestabiliti.

Devono essere presenti la metà dei consiglieri più uno (quorum di validità, art. 30, primo comma DPR n. 221/50), e questo quorum deve essere mantenuto fino all'adozione della decisione. La composizione di questo **collegio giudicante** non deve necessariamente essere identica a quella che ha aperto il procedimento disciplinare. La celebrazione può avvenire anche in contumacia dell'incolpato qualora non abbia giustificato l'assenza.

L'udienza si apre con l'esposizione del relatore alla presenza dell'incolpato ed eventualmente del legale o consulente tecnico; la relazione deve essere chiara, asettica e priva di anticipazioni di conclusioni. Successivamente viene ascoltato l'incolpato e successivamente, se sono presenti, vengono sentiti eventuali testimoni. Al termine della fase dibattimentale il collegio giudicante si riunisce per la decisione di proscioglimento o sanzionatoria. La decisione non prevede l'unanimità ma viene adottata a maggioranza. La votazione avviene per voto palese e nel caso di parità prevale il voto del presidente. E' ormai giurisprudenza consolidata che il collegio giudicante debba rimanere invariato per tutta la fase dibattimentale e deliberativa. Nella fase deliberativa possono essere assenti membri presenti nella fase dibattimentale purchè sussista il numero legale. Di tutta la seduta deve essere re-

dato un **verbale** da parte del segretario dell'Ordine che poi lo sottoscrive unitamente al presidente (in caso di assenza del segretario è il componente più giovane che procede).

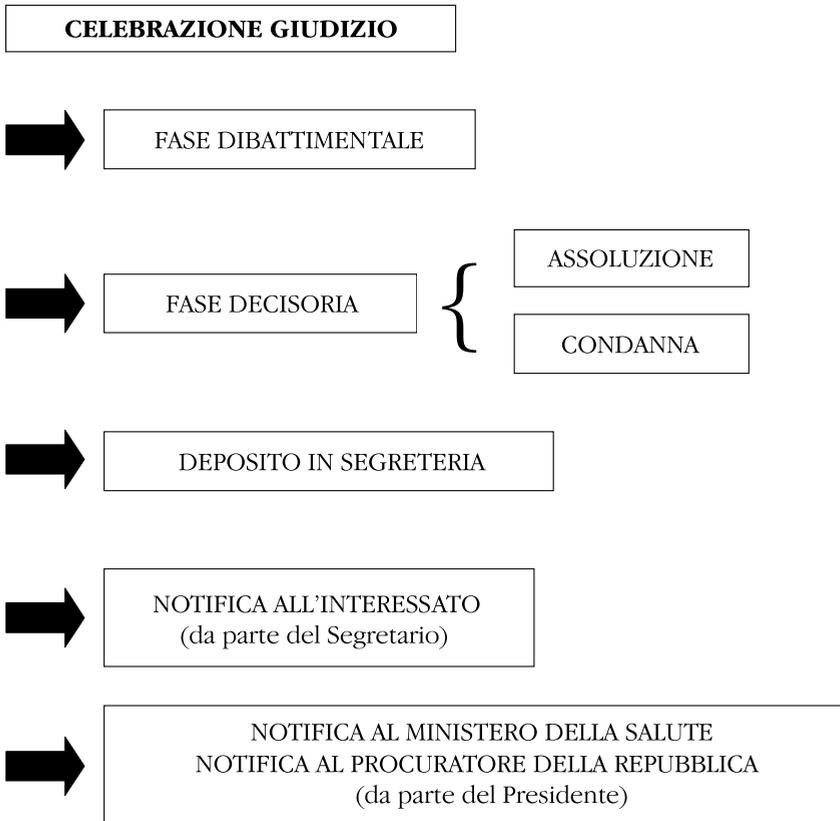
Il verbale deve contenere: a) la data b) i nomi dei componenti il collegio giudicante c) le questioni trattate d) i provvedimenti adottati.

L'inculpato e l'esponente non hanno nessun diritto di accesso a tale verbale. La copia deve essere custodita dal segretario seguendo le misure di sicurezza previste dal Dlgs n. 196/03 sulla privacy.

La **decisione** è l'atto ultimo della seduta ed è un documento distinto dal verbale (art. 46 e 47 del Regolamento) e deve contenere: a) la data b) i nominativi dei componenti il collegio giudicante c) i fatti d) le prove assunte e) l'esposizione dei motivi f) il dispositivo.

Le motivazioni rappresentano l'elemento più significativo della decisione, sono queste che hanno portato i membri ad adottare la decisione e sono le argomentazioni sulle quali si è formato il convincimento.

La decisione deve essere depositata in segreteria e poi essere notificata, dal segretario, all'inculpato tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Dal giorno successivo al ricevimento decorre il termine di 30 giorni perché venga effettuato ricorso alla CCEPS.



I ricorsi alla Commissione Centrale Esercenti Professioni Sanitarie (CCEPS) sono proposti dall'interessato nel termine di 30 giorni dalla notificazione o dalla comunicazione del provvedimento. E' giurisprudenza recente la possibilità di poter proporre ricorso anche avverso l'apertura del provvedimento.

Le sanzioni disciplinari

Il sanitario è sanzionato allorché si perviene, con prove inconfutabili, all'accertamento della sua colpevolezza. Il sistema disciplinare delle professioni sanitarie prevede **sanzioni formali** (*avvertimento e censura*) che si sostanziano in una deplorazione del comportamen-

to tenuto dal sanitario, senza alcun pregiudizio per l'attività professionale, e **sanzioni sostanziali** (*sospensione, interdizione e radiazione*) che impediscono temporaneamente o definitivamente l'esercizio dell'attività professionale.

L'art. 40 del Regolamento elenca le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) AVVERTIMENTO – è una diffida avverso al colpevole a non ricadere nella mancanza commessa.
- 2) CENSURA – è una dichiarazione di biasimo per la mancanza commessa.
- 3) SOSPENSIONE – è prevista la cessazione dell'attività professionale per un periodo da 1 a 6 mesi.
- 4) RADIAZIONE – cancellazione dall'albo.

Il sanitario sospeso rimane regolarmente iscritto all'albo ed è obbligato al pagamento dei contributi, all'osservanza del codice deontologico e partecipa all'attività ordinistica salvo essere escluso dall'elettorato attivo. Il sanitario iscritto all'Ordine e dipendente da una Pubblica Amministrazione è soggetto alla disciplina dell'Ordine quando viola norme deontologiche. L'eventuale sanzione di sospensione investe soltanto e limitatamente la libera professione eventualmente esercitata mentre non produce alcun effetto nel rapporto di dipendenza salvo che nel caso della radiazione in quanto viene meno il presupposto del rapporto determinato dall'iscrizione all'albo.

In caso di radiazione il sanitario può riscriversi trascorsi 5 anni e nel caso che ci sia in contemporanea una sanzione penale, dopo la riabilitazione. Affinché sia possibile la nuova iscrizione deve essere sostenuto e superato di nuovo l'esame di abilitazione all'esercizio della professione.

Capitolo 10

La privacy

Dal 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il DLgs 30/06/2003 n. 196 “Codice sulla Privacy” il cui scopo è la tutela dei dati personali ed identificativi delle persone fisiche e giuridiche. Il DLgs , oltre la tutela, prevede anche che i dati siano trattati in modo lecito e con correttezza, che siano esatti e aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono raccolti e trattati, raccolti e registrati per scopi espliciti e legittimi e utilizzati in altre operazioni in termini di compatibilità, conservati in modo da consentire l’identificazione della persona interessata per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

Il medico veterinario nell’esercizio della professione è soggetto alla normativa sulla privacy dovendo trattare i dati personali e identificativi dei clienti, dei fornitori, del personale e di chiunque altro abbia a interagire con il suo mondo professionale.

Chi tratta i dati personali è definito TITOLARE sia nel caso si tratti di una persona fisica che persona giuridica, ente o pubblica amministrazione. Il titolare può provvedere, nel caso ne esista l’opportunità, a designare uno o più RESPONSABILI del trattamento dei dati. Le persone così designate dovranno essere affidabili, dovranno conoscere il codice sulla privacy e dovrà esistere un documento cartaceo che ne legittimi la nomina e stabilisca i compiti assegnati. Il responsabile dovrà sovrintendere alla sicurezza dei dati e vigilerà affinché gli addetti si attengano alle istruzioni impartite dal titolare.

Coloro che nell’ambiente di lavoro trattano i dati sono gli INCARICATI e per tale funzione devono avere una nomina per iscritto rilasciata dal titolare o dal responsabile. Gli incaricati dovranno essere istruiti dal responsabile o dal titolare in merito all’ambito entro il quale sarà loro consentito il trattamento dei dati personali.

L’INTERESSATO, cioè la persona fisica, giuridica, ente o associazione cui si riferiscono i dati personali deve ricevere a garanzia dei diritti ricono-

sciuti dal codice l'INFORMATIVA, un documento nel quale sono contenute informazioni sulle **finalità** della raccolta dei dati (es. obblighi di legge), le **modalità** del trattamento (es. supporto cartaceo e/o informatico), la **natura obbligatoria o facoltativa** dei dati conferiti, le conseguenze di un eventuale **rifiuto** nel fornire i dati richiesti, i **soggetti** ai quali i dati possono essere comunicati, i **diritti** dell'interessato, gli **estremi** identificati del titolare e, se designato, del responsabile. L'informativa potrebbe essere data anche oralmente, cosa che comunque renderebbe poi difficile provare di aver adempiuto agli obblighi di legge. Nel caso in cui i dati siano trattati con finalità diverse, per redigere cartelle cliniche, per compilare referti, attività di mailing o di messaggistica ecc., dovrà essere acquisito il CONSENSO da parte dell'interessato. Anche il consenso, come l'informativa, potrebbe essere orale ma si consiglia per iscritto.

Una volta raccolti, i dati devono essere conservati e trattati con misure minime atte a garantirne la sicurezza.

Se, come ormai non avviene quasi più, i dati saranno conservati su supporto cartaceo, si dovranno adottare adeguate procedure di custodia e archiviazione e il titolare o il responsabile dovranno disciplinare l'accesso agli archivi.

Per il trattamento effettuato invece con strumenti elettronici il titolare dovrà prevedere una o più procedure di AUTENTICAZIONE INFORMATICA. In sostanza dovrà essere presente un software che subordini l'accesso all'inserimento dell'identificativo dell'avente diritto (UserId) e della parola chiave (password) ad esso univocamente associata.

Anche gli Ordini Professionali, come enti pubblici, hanno l'obbligo della tutela della privacy secondo le norme dettate dal Codice.

Gli ordini possono trattare dati personali solo per lo svolgimento di funzioni istituzionali. La comunicazione di tali dati è ammessa solo qualora sia prevista da una norma di legge o di regolamento oppure previa comunicazione al Garante, purchè avvenga tra soggetti pubblici e sia necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Gli Ordini possono liberamente comunicare e diffondere i dati che devono essere inseriti nell'albo professionale in conformità alla legge, purchè non si tratti di dati sensibili e/o giudiziari. Nella comunicazione si può far riferimento anche all'esistenza di provvedimenti che dispongano la sospensione o che incidano nell'esercizio della professione. A richiesta dell'iscritto l'Ordine potrà integrare i dati con ulteriori dati pertinenti l'attività professionale.

Gli Ordini talvolta devono trattare dati giudiziari (es. dati relativi al casellario, notizie di reato o condanne penali subite dagli iscritti) e in queste circostanze ci dovrà essere pertinenza, completezza e non eccedenza e indispensabilità del dato trattato rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Per quanto riguarda i mezzi e i supporti con cui vengono trattati i dati, le procedure da seguire sono le stesse già descritte in precedenza per il veterinario.

Definizioni:

1. dato personale – qualunque informazione relativa a persona fisica, giuridica, ente o associazione identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. (es. nome cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono ecc.)
2. dato sensibile – dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, convinzione religiosa, opinione politica, adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere politico, filosofico, sindacale o religioso, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. dato giudiziario – dato personale idoneo a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del codice di procedura penale.

Capitolo 11

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

La salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro è normata dal recentissimo **DLgs 81/08** che sostituisce il DLgs 626/94 e integra e assorbe tutte le norme antinfortunistiche in modo tale da essere il **Testo Unico** di riferimento.

Come nel recente passato, anche l'attuale legislazione si preoccupa fondamentalmente della salute e della sicurezza del **LAVORATORE**, cioè la persona che lavora alle dipendenze di un *Datore di Lavoro* in modo subordinato, indipendentemente dalla tipologia del contratto di lavoro stipulato. La normativa equipara al lavoratore il **TIROCINANTE**, studente o laureato che sia, cioè quella persona che si trova per un periodo limitato di tempo presso un datore di lavoro al fine di apprendere l'arte e di avere un orientamento formativo.

Molte strutture Veterinarie hanno dei dipendenti, addetti alle pulizie, infermieri o segretarie, moltissime sono frequentate da tirocinanti a volte inviati dalle stesse facoltà di Medicina Veterinaria per il completamento del tirocinio pre o post laurea, cosa questa che le rende necessariamente soggette al rispetto di tutte quelle norme previste dal DLgs 81/08.

Del resto anche molti degli Ordini Provinciali dei Medici Veterinari, soprattutto quelli con un numero elevato di iscritti, hanno personale di segreteria e perciò devono assoggettarsi alle prescrizioni del DLgs 81/08. In questo caso la figura del datore di lavoro coincide con il Presidente, unico rappresentante e responsabile legale.

Tutte quelle situazioni lavorative, invece, in cui non sono presenti lavoratori, rimangono fuori dal campo di applicazione di tutta la normativa. A questo scopo è bene chiarire però la differenza tra associazione professionale e società. Gli studi associati, indipendentemente dal numero dei Medici Veterinari associati, quando non impieghino personale dipendente, sono fuori dal campo di applicazione della normativa. Le società, snc o srl che siano, dove i soci sono anche impiegati

nell'attività, devono rispettare il DLgs 81/08, anche quando mancano lavoratori dipendenti (il socio lavoratore, per la normativa sulla sicurezza, è di fatto un lavoratore).

Essenzialmente la normativa prevede che laddove ci siano lavoratori ci debba necessariamente essere un datore di lavoro o un PREPOSTO (cioè persona incaricata), un RSPP (responsabile del servizio di protezione e prevenzione), un addetto all'Antincendio e all'evacuazione, un addetto al Primo Soccorso, un rappresentante dei lavoratori alla sicurezza (RLS).

Ad esclusione del datore di lavoro, tutte le altre figure, per essere regolarmente incaricate, devono aver frequentato un corso di formazione con rilascio finale di un attestato. Il corso per RSPP, se frequentato dallo stesso datore di lavoro, è previsto nei contenuti e nella durata da un decreto ministeriale (16 ore), il corso per addetto alla prevenzione incendi e lotta antincendio e responsabile dell'evacuazione deve durare almeno 4 ore e non è previsto l'obbligo della prova pratica con l'utilizzo dei mezzi di estinzione, rientrando le strutture veterinarie nella classe dei luoghi di lavoro a rischio incendio basso, infine il corso per responsabile al primo soccorso ha durata prevista in 12 ore durante le quali verranno fornite spiegazioni di anatomia, fisio-patologia e tecniche di primo soccorso con prova pratica su manichino simulatore. Il rappresentante dei lavoratori deve seguire un corso di almeno 32 ore da svolgere a spese del datore di lavoro e nelle ore di lavoro.

Il DLgs 81/08 prevede poi che il datore di lavoro elabori un documento di valutazione dei rischi che porterà di conseguenza all'adozione di dispositivi di protezione individuale e attenzioni per la protezione collettiva. Il documento di valutazione dei rischi, che per certi ambienti di lavoro deve essere ben articolato, dettagliato e quindi particolarmente complesso, per le attività che impiegano fino a 10 addetti può essere sostituito da una semplice autocertificazione nella quale il datore di lavoro dichiara di aver effettuato la valutazione dei rischi senza però aver prodotto nessun documento. Nel caso in cui si scelga di procedere all'autocertificazione è comunque importante che il processo di analisi dei rischi e la valutazione dei dispositivi di protezione individuale e collettiva da adottare sia veramente effettuato e sia così dimostrabile nel caso sia effettuato un controllo da parte di uno degli enti preposti (ASL, ARPA, Ispettorato del lavoro ecc.).

Sia il documento di valutazione che l'autocertificazione devono avere "data certa" e quindi necessitano di una vidimazione che può essere

effettuata presso qualsiasi ufficio postale. La scadenza prevista per la stesura del documento nelle attività già in essere è il 31/12/2008, mentre la “data certa” deve essere certificata entro il 31/05/2009 (questa certificazione la si ottiene semplicemente presso un qualsiasi ufficio postale al costo corrente di un’affrancatura ordinaria).

Se nel procedere alla valutazione dei rischi si dovesse riscontrare che una procedura lavorativa comporta un rischio importante e che però non è modificabile o eliminabile per la natura dell’attività stessa, il datore di lavoro deve procedere alla nomina di un MEDICO COMPETENTE, cioè deve essere designato un medico che abbia determinate caratteristiche formative o titoli per essere un medico del lavoro. Il medico dovrà cooperare con il datore di lavoro in tutte le fasi in cui si valutano le condizioni di lavoro con particolare riferimento ai rischi per la salute e ai dispositivi da adottare. Stabilirà anche i controlli medici e le analisi a cui dovranno sottoporsi i lavoratori e la frequenza con cui questi controlli dovranno aver luogo.

Il passaggio dal DLgs 626 del 1994 al DLgs 81 dell’aprile 2008 è una logica conseguenza di tutti gli incidenti che si sono verificati nelle diverse attività produttive, nell’industria piuttosto che nell’edilizia, con una importante esacerbazione delle sanzioni amministrative e ancora di più per le sanzioni che sono relative alle violazioni del codice penale.

Sarebbe qui molto complesso dover spiegare tutto il DLgs 81/08 che si compone di più di 300 articoli e di un numero significativo di allegati, perciò si rimanda alla consultazioni dei molti testi esplicativi presenti in commercio, si conclude però con il ricordare che negli ambienti di lavoro con lavoratori presenti devono essere adottati: a) cassetta del pronto soccorso, che deve essere facilmente riconoscibile e posta in un luogo ben accessibile e sgombro da ostacoli b) mezzi di estinzione degli incendi portatili (estintori), di capacità e in numero tale da essere sufficienti per la copertura di tutta la superficie dell’ambiente di lavoro e comunque almeno uno per piano se la struttura si sviluppa su più piani e almeno uno ogni 30 metri lineari.

Infine giova ricordare che l’unico responsabile è il datore di lavoro e la maggior parte delle eventuali sanzioni comminate sono a suo carico anche se possono essere sanzionati in particolari circostanze anche il medico competente o il lavoratore stesso.

RIFERIMENTI NORMATIVI:**Salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro**

DLgs 09/04/2008 n. 81 "TESTO UNICO"

Impianto elettrico nelle strutture veterinarie

caratteristiche tecniche:

Norma CEI 18/02/2001 n. 64-8

Allegato 64-56 V1, 11/05/2007

obbligo del progetto e della verifica periodica ogni 2 anni:

Legge 05/03/1990 n. 46

obbligo di inoltro all'ISPELS e ASL/ARPA o presso lo sportello unico: DPR 22/10/2001 n. 462 art. 4 e 6

Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro

DM 10 marzo 1998

Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale

DM 15/07/2003 n. 388

Capitolo 12

Recepimenti regionali relativi alle strutture veterinarie

Il 26 novembre 2003 la Conferenza Stato Regioni siglò un accordo affinché le strutture veterinarie fossero inquadrare ed identificate in base ad una serie di caratteristiche organizzative, strutturali e strumentali minime, in modo che all'utente del servizio, quindi il proprietario dell'animale, non fosse trasmesso un messaggio distorto dal nome della struttura eventualmente non corrispondente alla realtà. Il documento scaturito rappresentava le linee guida per l'identificazione dello studio veterinario, dell'ambulatorio, della clinica o casa di cura, dell'ospedale e del laboratorio di analisi e dava mandato ad ogni regione italiana affinché provvedesse entro un tempo di due anni al recepimento di queste linee guida con la possibilità di apportarvi modifiche e di adattare ad esigenze contingenti del proprio territorio.

Alla data odierna ad esclusione della Basilicata ogni regione ha emanato un proprio regolamento che generalmente ricalca quanto previsto dal documento iniziale prodotto dalla Conferenza.

Per comodità di tutti gli Ordini Provinciali dei Medici Veterinari italiani si riporta di seguito una tabella contenete i riferimenti normativi regione per regione affinché, qualora chiamati in causa per un eventuale parere favorevole o nullaosta, siano consultabili ed utilizzabili per avere uniformità di giudizio.

RECEPIMENTI REGIONALI
(dell'accordo Conferenza Stato Regioni 26/11/2003)
“Strutture Veterinarie”

<i>Regione</i>	<i>documento</i>	<i>data</i>	<i>numero</i>
Abruzzo	Deliberazione di Giunta	30/07/2007	750
Basilicata	Non recepito	-	-
Bolzano	Decreto direttore del servizio	03/08/2005	59/1267
Calabria	Deliberazione di Giunta	15/03/2005	312
Campania	Deliberazione di Giunta	19/04/2006	459
Emilia Romagna	Deliberazione di Giunta	10/10/2005	05 001584
Friuli VG	Deliberazione di Giunta	21/12/2004	3463
Lazio	Deliberazione di Giunta	06/03/2007	135
Liguria	Deliberazione di Giunta	21/12/2007	1627
Lombardia	Decreto direzione generale sanità Modificato dal DDS	13/04/2005 10/10/2005	5403 14830
Marche	Deliberazione di Giunta	28/12/2004	1671
Molise	Deliberazione di Giunta	08/02/2005	45
Piemonte	Deliberazione di Giunta	24/04/2006	21-2685
Puglia	Deliberazione di Giunta	30/05/2006	731
Sardegna	Determinazione del direttore del servizio prevenzione dell'assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale	29/11/2004	2345/8
Sicilia	Decreto dell'assessore alla sanità	14/02/2005	
Toscana	Delibera di Giunta	06/06/2005	625
Trento	Decreto del Presidente della Provincia	16/05/2005	11-41/Leg.
Umbria	Deliberazione di Giunta	29/12/2004	2147
Valle d'Aosta	Deliberazione di Giunta	29/11/2004	4372
Veneto	Deliberazione di Giunta	09/08/2005	2332

Capitolo 13

La legislazione sul farmaco in medicina veterinaria

Normativa di riferimento

La normativa di riferimento alla base della presente trattazione è la seguente:

1. per i medicinali veterinari:
 - D. Leg. 193/2006 (“Attuazione della direttiva 2004/28/CE recante codice comunitario dei medicinali veterinari - “Codice del Farmaco Veterinario”), così come modificato dal D. Leg. 143/2007;
 - D. Leg. 158/2006 (“Attuazione della direttiva 2003/74/CE che modifica la direttiva 96/22/CE del Consiglio, del 29 aprile 1996, concernente il divieto di utilizzazione di talune sostanze ad azione ormonica, tireostatica e delle sostanze beta-agoniste nelle produzioni animali e della direttiva 96/23/CE, del Consiglio, del 29 aprile 1996, concernente le misure di controllo su talune sostanze e sui loro residui negli animali vivi e nei loro prodotti, come modificata dal regolamento 882/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, nonché abrogazione del decreto legislativo agosto 1999, n. 336”), così come modificato dal D. Leg. 232/2007;
 - D. M. 28 settembre 1993 (“Approvazione del modello di ricetta medico-veterinaria”);
 - Regolamento CE 2377/1990 (“Che definisce una procedura comunitaria per la determinazione dei limiti massimi di residui di medicinali veterinari negli alimenti di origine animale”).
2. per i medicinali stupefacenti:
 - D.P.R. 309/1990 (“Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza”);

- D.M. 10 marzo 2006 (“Approvazione del ricettario per la prescrizione dei farmaci di cui alla tabella II, sezione A e all’allegato III-bis al decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309”);
 - D.M. 7 agosto 2006 (“Disposizioni sulla vendita dei medicinali di cui alla tabella II, sezione E, del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309”).
 - D.M. 18 aprile 2007 (“Aggiornamento e completamento delle tabelle contenenti l’indicazione delle sostanze stupefacenti e psicotrope e relative composizioni medicinali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, e successive modificazioni ed integrazioni”).
 - D.M. 16 novembre 2007: (“Norme concernenti la detenzione ed il trasporto di medicinali stupefacenti o psicotropi da parte di cittadini che si recano all’estero e di cittadini in arrivo nel territorio italiano”).
3. per i gas medicali e per i farmaci utilizzabili solo dallo specialista:
- D. Leg. 219/2006 (“Attuazione della direttiva 2001/83/CE - e successive direttive di modifica - relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della direttiva 2003/94/CE”).

Altre fonti, meno specifiche ai fini della presente trattazione:

- R.D. 1265/1934 (“Testo unico delle leggi sanitarie”).

Modalità di prescrizione

La FNOVI, con apposita circolare (n. 7/2008) ha suggerito agli ordini l’adozione di un regolamento che introduca la previsione del deposito presso l’Ordine stesso del timbro e della firma dei medici veterinari per recuperare in parte gli adempimenti abrogati dalla legge 340/2000, a tutela degli iscritti e dell’utenza.

Il veterinario dovrà individuare, scegliendo tra le seguenti possibilità, l’idonea modalità di prescrizione a seconda del tipo di medicinale da utilizzare e della specie di destinazione:

- Ricetta ministeriale non ripetibile (DM 10 marzo 2006);

- Ricetta veterinaria non ripetibile in triplice copia (all. 3 del D.Leg. 196/2003);
- Ricetta non ripetibile su carta semplice intestata (art. 167 del T.U.LL.SS. – RD 1265/1934);
- Ricetta ripetibile su carta semplice intestata (art. 76, comma 6 del D. Leg. 193/2006);
- Medicinali non sottoposti all'obbligo di ricetta.

La ricetta è un documento ufficiale che il professionista deve redigere con la massima diligenza in modo veritiero ed inequivocabile con grafia leggibile, senza abrasioni e cancellature che possano mettere in dubbio la veridicità del contenuto. Elementi fondamentali sono: a) l'intestazione, che deve permettere la corretta individuazione del medico veterinario prescrittore b) data di emissione c) prescrizione vera e propria d) firma leggibile e timbro e) dati del proprietario f) segnalamento dell'animale.

A questi elementi vanno aggiunti quelli richiesti esplicitamente dalle norme in vigore e riferiti ai diversi tipi di ricetta.

Approvvigionamento e registrazione

I soggetti che a termini di legge possono dotarsi di scorte di medicinali sono:

- I veterinari liberi esercenti;
- Le strutture ove vengono curati professionalmente gli animali;
- Le strutture ove vengono allevati o custoditi professionalmente gli animali.

I soggetti sopra elencati per detenere scorte di medicinali veterinari devono ottenere un'autorizzazione che generalmente viene rilasciata dal Servizio veterinario dell'Asl.

Farmacovigilanza

Il veterinario ha l'obbligo di riferire, entro 15 giorni lavorativi da quando ne venga a conoscenza, ogni sospetta reazione avversa che si sia verificata sull'animale o sull'uomo, nonché ogni eventuale mancanza di efficacia, relative all'utilizzo dei medicinali veterinari. Se la reazione

avversa è da considerarsi grave la comunicazione deve essere effettuata entro 6 giorni lavorativi.

La segnalazione deve essere effettuata al Ministero della salute e ai Centri regionali di farmacovigilanza mediante apposito modello.

La segnalazione può essere effettuata anche telematicamente collegandosi all'apposito sito del Ministero della Salute.

APPENDICE

Riassunto registri: elenco dei registri che la legge prevede debbano essere tenuti qualora ricorrano le condizioni previste per il loro utilizzo

- Assistenza zootriatica senza scorta propria: registro trattamenti per uso in deroga, registro di carico e scarico medicinali stupefacenti, registro semplificato di carico e scarico medicinali stupefacenti appartenenti alla tab. IIIbis.
- Assistenza zootriatica con scorta propria: registro di carico e scarico delle scorte di medicinali veterinari (non è possibile detenere scorte di medicinali ad uso umano), registro trattamenti per uso in deroga, registro di carico e scarico medicinali stupefacenti, registro semplificato di carico e scarico medicinali stupefacenti appartenenti alla tab. IIIbis.
- Strutture veterinarie: registro di carico e scarico delle scorte di medicinali veterinari, registro trattamenti per uso in deroga, registro di carico e scarico medicinali stupefacenti, registro semplificato di carico e scarico medicinali stupefacenti appartenenti alla tab. IIIbis.
- Strutture di custodia e allevamento animali d'affezione: registro di carico e scarico delle scorte di medicinali veterinari (non è possibile detenere scorte di medicinali ad uso umano).
- Strutture di custodia e allevamento animali produttori di alimenti per l'uomo: registro di carico e scarico delle scorte di medicinali veterinari (non è possibile detenere scorte di medicinali ad uso umano, né di medicinali veterinari contenenti antibatterici e chemioterapici da somministrarsi attraverso gli alimenti liquidi o solidi se non in quantità sufficienti alle necessità della struttura per non più di una settimana), registro dei trattamenti (può

essere utilizzato il registro di carico e scarico scorte di medicinali), registro dei trattamenti di animali d'azienda con sostanze ormonali o beta-agoniste.

Sanzioni

Le sanzioni previste per le fattispecie di più comune riscontro per il veterinario sono le seguenti:

- somministrazione di medicinali veterinari non autorizzati: sanzione amministrativa pecuniaria da euro 10.329 a euro 61.974;
- mancata osservanza delle regole previste per la somministrazione per uso in deroga: (salvo che il fatto costituisca reato) sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.549 a euro 9.296;
- mancata o irregolare tenuta dei registri di carico e scarico delle scorte di medicinali: sanzione amministrativa pecuniaria da euro 2.600 a euro 15.500;
- mancata o irregolare tenuta del registro dei trattamenti: sanzione amministrativa pecuniaria da euro 2.037 euro a 12.394 euro;
- trattamenti coi medicinali previsti dal D.Leg. 158/2006 (sostanze ad azione ormonica, tireostatica e sostanze beta-agoniste) in casi vietati: sanzione amministrativa pecuniaria da 10.329 euro a 61.974 euro;
- omessa registrazione o omessa segnalazione all'Asl di trattamenti terapeutici/zootecnici eseguiti con medicinali previsti dal D.Leg. 158/2006 (sostanze ad azione ormonica, tireostatica e sostanze beta-agoniste): (salvo che il fatto costituisca reato) sanzione amministrativa pecuniaria da 2.037 euro a 12.394 euro;
- violazioni agli obblighi di dichiarazione al macello di trattamenti con medicinali previsti dal D.Leg. 158/2006 (sostanze ad azione ormonica, tireostatica e sostanze beta-agoniste), con alimenti medicamentosi o con specialità medicinali: (salvo che il fatto costituisca reato) sanzione amministrativa pecuniaria da 2.037 euro a 12.394 euro;
- acquisto per approvvigionamento della struttura di medicinali stupefacenti o psicotropi in misura eccedente in modo apprezzabile quelle occorrenti per le normali necessità: (salvo che il fatto costituisca reato) sanzione amministrativa pecuniaria da euro 100 ad euro 500;

- mancata o irregolare tenuta dei registri di carico e scarico dei medicinali stupefacenti: arresto sino a due anni o ammenda da lire tre milioni a lire cinquanta milioni;
- mancata o irregolare tenuta del registro delle prestazioni (per i medicinali di cui alla tabella IIIbis): nella mancata previsione di una sanzione specifica, potrebbe trovare applicazione l'art. 358, comma 2 del TULLSS, che prevede che "i contravventori alle disposizioni del regolamento generale e a quelle dei regolamenti speciali da approvarsi con decreto presidenziale sentito il consiglio di Stato ed eventualmente occorrenti per l'esecuzione delle varie parti delle precedenti disposizioni, sono puniti, quando non siano applicabili pene prevedute nelle disposizioni medesime, con la sanzione amministrativa da euro 1549 a euro 9269, salvo che il fatto costituisca reato";
- mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e di segnalazione di sospette reazioni avverse: (salvo che il fatto costituisca reato) sanzione amministrativa pecuniaria da euro 2.600 a euro 15.500
- mancato rispetto delle disposizioni per la cui inosservanza il D.Leg. 193/2006 non specifica alcuna sanzione: si veda quanto detto più sopra circa la "mancata o irregolare tenuta dei registri di carico e scarico dei medicinali stupefacenti".

Capitolo 14

Radioprotezione e gestione dei rifiuti sanitari

RADIOPROTEZIONE

Oggigiorno la maggior parte delle strutture veterinarie, soprattutto quelle in cui l'attività è rivolta agli animali da compagnia, sono dotate di un apparecchio radiologico e sicuramente chi decide di iniziare la propria attività non può prescindere dall'avvalersi di un ausilio diventato indispensabile. Chi già lavora in una struttura avviata e dotata di apparecchio radiologico si sarà già affidato alla consulenza di un esperto qualificato, cioè di un tecnico specializzato e munito di un attestato che lo renda idoneo. L'esperto qualificato, con cadenza annuale o con quella ritenuta da lui più corretta, controllerà i sistemi operativi, il funzionamento del tubo radiogeno e tutto quello che avviene nell'ambiente destinato a sala radiologica. Molto importante sarà il controllo sulla dispersione delle radiazioni e per questo, nel caso si utilizzino fonti radiogene piuttosto potenti, dovrà prevedere anche affinché sia realizzato l'isolamento della stanza nella quale viene utilizzato il radiologico, spesso consigliando e prescrivendo l'applicazione di pannelli di piombo sulla porta d'ingresso e lungo le pareti perimetrali. L'esperto compilerà anche un registro che il veterinario dovrà conservare presso la struttura da esibire in caso di ispezione di verifica da parte delle autorità di controllo. Quando è presente del personale addetto alle operazioni di radiologia ed eventualmente esposto, dovrà essere nominato un medico competente (medico specializzato in medicina del lavoro) che stabilirà la natura e la frequenza delle visite periodiche e delle analisi da effettuare e saranno necessarie rilevazioni dosimetriche costanti per la verifica periodica della quantità di radiazioni assorbite.

Nel caso invece in cui la struttura debba ancora essere aperta, l'esperto qualificato dovrà essere nominato precocemente, per poter partecipare attivamente alla progettazione della sala radiologica e dovrà

effettuare una prima verifica preventivamente alla messa in esercizio dell'apparecchiatura. La documentazione che rilascerà dovrà essere spedita poi per raccomandata con ricevuta di ritorno alle autorità previste, in ottemperanza all'art. 22 comma 1 e allegato n. VII, art. 3, punto 3.1 del DLgs 241/00 : 1) comando provinciale vigili del fuoco 2) ASL competente per territorio, Direttore dipartimento di prevenzione 3) direzione provinciale del lavoro 4) ARPA.

Dovrà esser fatta comunicazione anche all'INAIL su apposito stampato dove saranno riportati le caratteristiche tecniche dell'apparecchio, il numero di matricola dello stesso, il numero delle persone che lo utilizzano.

Esistono poi regolamenti o leggi regionali particolari e sarà quindi l'esperto qualificato a indicare al datore di lavoro quali altre iniziative dovranno essere intraprese (per esempio, la Regione Toscana ha istituito, con la legge regionale n. 32 del 7/7/2003, l'Archivio Radiologico Toscano – ART – in cui devono essere segnalati tutti i possessori di fonti radiogene, la loro sede di attività e le caratteristiche tecniche dell'apparecchio).

La comunicazione preventiva prevista dal DLgs 241/00 deve contenere i seguenti riferimenti:

1. Generalità, codice fiscale e domicilio del richiedente, riportati su apposita modulistica (Mod. B)
2. Descrizione della pratica ed elementi del processo di giustificazione
3. Ubicazione dei locali ed aree destinate alla pratica radiografica riportati su planimetria allegata.
4. Caratteristiche della sorgente radiogena (sezione 3 del mod. B)
5. Presenza di zone controllate e sorvegliate individuate nella planimetria allegata.
6. Descrizione delle operazioni che si intendono svolgere, della sorgente di radiazioni e delle attrezzature.
7. Modalità previste per la disattivazione dell'installazione attraverso gli stessi interruttori di alimentazione del pannello di gestione.
8. Valutazione delle dosi per lavoratori e per gruppi di riferimento della popolazione in condizioni di normale attività.

Devono essere allegati:

- a) Planimetria dei locali
- b) Dichiarazione di accettazione dell'incarico dell'esperto qualificato

- c) Modalità di determinazione zone controllate e sorvegliate
 - d) Descrizione delle operazioni legate alla sorgente di radiazioni
- Deve essere inviato documento informativo anche all'INAIL su apposito stampato. La comunicazione conterrà la segnalazione del modello del tubo radiogeno, il numero di matricola identificativo e il numero delle persone addette all'utilizzo.

Riferimenti normativi

1. DPR 19/03/1956 n. 303
2. DL 230/1995
3. DLgs 241/2000
4. DLgs 151/2001
5. DLgs 257/2001
6. Legge n. 39 del 2002
7. Accordo ai sensi dell'art. 4 del DL 289/1997 della Conferenza Stato – Regioni con Atto 2113 del 28/10/04 “linee guida per la diagnostica per immagini”

I RIFIUTI SANITARI

Durante lo svolgimento della sua attività clinica, chirurgica, diagnostica o ispettiva, sugli animali da reddito piuttosto che su quelli da compagnia, un medico può produrre dei rifiuti, alcuni dei quali la legge attualmente vigente classifica come “rifiuti sanitari” e come tali prevede che vengano smaltiti con modalità particolari.

I rifiuti vengono classificati in tre categorie principali:

1. RIFIUTI SANITARI PERICOLOSI A RISCHIO INFETTIVO
2. RIFIUTI SANITARI PERICOLOSI A RISCHIO NON INFETTIVO
3. RIFIUTI SANITARI NON PERICOLOSI

La prima cosa che deve fare il sanitario è quindi procedere all'identificazione e classificazione del rifiuto prodotto, assegnando un apposito codice C.E.R. (il **C**atalogo **E**uopeo dei **R**ifiuti è suddiviso in 20 capitoli relativi alle fonti che hanno originato il rifiuto e il settore veterinario è contemplato nel capitolo 18; ogni capitolo è suddiviso in sottocapitoli che comprendono i vari tipi di rifiuto). La suddivisione in tipologie omogenee con assegnazione dei corretti codici CER è importante af-

finché poi i rifiuti siano conferiti a coloro che sono autorizzati al ritiro e allo smaltimento. Alcuni esempi di codici CER:

Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo = 180202. Appartiene a questa categoria tutto ciò che è stato contaminato da agenti patogeni per l'uomo o per gli animali, organi o parti anatomiche non riconoscibili, taglienti e pungenti usati.

Rifiuti sanitari pericolosi a rischio non infettivo = 090101 soluzioni di sviluppo, 090104 soluzioni fissative, 180205 = sostanze chimiche pericolose, 180207 medicinali citotossici e citostatici.

Rifiuti sanitari non pericolosi = sono suddivisi in “**assimilati agli urbani**” che possono essere smaltiti normalmente con i rifiuti urbani e pertanto i codici CER relativi non hanno nessuna importanza (200101 carta e cartone, 200139 plastica ecc. ecc.), e “**non assimilati agli urbani**”, cioè tutti quei rifiuti che non rientrano nelle classi precedenti e sono comunque prodotti durante l'attività del veterinario (090107 pellicole radiografiche, 180208 medicinali vari, ecc. ecc.)

Quando si procede alla classificazione si può inserire un rifiuto meno pericoloso in una classe di pericolosità superiore ma non viceversa ed è opportuno ricordare che l'errata classificazione, per esempio, di un rifiuto infettivo come non infettivo potrebbe comportare una sanzione importante a termini di legge. Pertanto per maggior prudenza, per praticità ed economicità (visto che ogni rifiuto con un codice CER richiede un proprio contenitore ed un particolare formulario) il veterinario può classificare con il massimo grado di pericolosità i propri rifiuti e così conferire al gestore dello smaltimento un solo contenitore.

In attesa che i rifiuti siano ritirati per lo smaltimento devono essere conservati in condizioni tali da non causare rischi per la salute degli operatori. I contenitori dovranno avere caratteristiche ben precise, idonei alla conservazione, con una capacità di contenimento precisa, non superabile, riportata sull'imballaggio stesso. I tempi entro i quali i rifiuti devono essere conferiti per lo smaltimento dipende dal momento in cui vengono chiusi i contenitori. I rifiuti sanitari infettivi devono essere ritirati entro 30 giorni dalla chiusura, tempo che si riduce a 5 giorni se il quantitativo supera i 200 litri. Il deposito temporaneo per i rifiuti sanitari, visti gli scarsi quantitativi prodotti nell'attività veterinaria, non può durare comunque più di un anno. Sangue, urine e feci possono essere smaltiti nelle acque reflue e finire nella rete fognaria. Il veterinario produttore di rifiuti sanitari dovrà provvedere al conferi-

mento di questi a una ditta privata autorizzata (il produttore può comunque trasportare i propri rifiuti fino a 30 Kg o 30 litri al giorno senza doversi avvalere di una ditta). Al momento del conferimento dovrà essere compilato un “formulario di identificazione” per ogni diverso tipo di rifiuto prodotto e consegnato. Una copia del formulario, originariamente in 4 copie di colore diverso, rimane al veterinario sottoscritto dal trasportatore. Una seconda copia (al massimo entro tre mesi) dovrà essere restituita al veterinario controfirmata dallo smaltitore dei rifiuti. Potrebbe sembrare assurdo ma il produttore, e cioè il veterinario, è responsabile dei rifiuti fino al momento in cui riceve la copia che ne attesta l'avvenuto smaltimento. Le due copie del formulario devono essere conservate in ordine cronologico e per 5 anni.

Per le attività veterinarie più articolate con tipologia organizzativa complessa assimilabili alle “imprese”, come anche per quelle che sono tenute all'iscrizione alla Camera di Commercio, vige l'obbligo di tenere e compilare correttamente un apposito registro di carico e scarico dei rifiuti pericolosi prodotti. Per le stesse attività è previsto anche l'obbligo di presentare alla Camera di Commercio, con scadenza annuale, il **Modello Unico di Denuncia (MUD)**. Il registro deve essere conservato per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

Cadaveri di animali da compagnia

Una volta che le spoglie animali rimangono nella struttura del veterinario possono essere conservate a T° ambiente per non più di 24 ore. Per stoccaggi superiori si dovranno utilizzare dei congelatori che saranno caratterizzati da una striscia rossa, inamovibile, di 15 cm. di altezza sulla loro superficie. Non è necessaria nessuna autorizzazione per lo stoccaggio dei cadaveri prodotti durante l'attività della struttura stessa. I cadaveri saranno poi conferiti ad una ditta autorizzata per il trasporto all'impianto di incenerimento. A meno che sia presente una deroga Regionale, il veterinario deve compilare un “registro delle partite” su cui annotare le informazioni relative alla spedizione. Il registro deve essere numerato pagina per pagina e vidimato dai Servizi Veterinari dell'ASL e conservato per 2 anni dall'ultima registrazione. Al momento della spedizione dovrà essere compilato un documento di spedizione detto “documento commerciale”.

Il trasporto dei cadaveri può essere effettuato anche dal legittimo proprietario dell'animale o dal veterinario ma diventa complicato viste le

caratteristiche che dovrà avere il veicolo per il lavaggio e disinfezione e dovrà anche essere autorizzato ed infine verificato periodicamente. L'incenerimento in impianti autorizzati è la metodica più diffusa e auspicabile. Laddove non siano vigenti regolamenti locali di igiene che lo vietino, è permesso anche il sotterramento in terreni privati di proprietà o in aree individuate e autorizzate allo scopo (cimiteri per animali). In questo caso deve essere redatto un certificato medico veterinario che escluda pericoli di malattie infettive e infestive trasmissibili ad animali o persone.

Riferimenti normativi

- DLgs 05/02/1997 N. 22 “*attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio*” e successive modificazioni
- DM 01/04/1998 n. 145 “*definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli art. 15 e 18 del DLgs 22/97*”
- Circolare del Ministero dell’Ambiente 14/12/99 “*obbligo di smaltimento dei rifiuti speciali per gli studi medici*” (Circolare Ronchi)
- Direttiva del Ministero dell’Ambiente 09/04/2002, applicazione del Regolamento Comunitario n. 2557/2001
- Regolamento (CE) n. 1774/2002 “*sottoprodotti di origine animale non destinati al consumo umano*”
- Linee guida della Conferenza Stato-Regioni per l’applicazione del Regolamento n. 1774/2002
- DPR 15/07/2003 n. 254 “*regolamento per la disciplina dei rifiuti sanitari a norma dell’art. 24 della Legge 31/07/2002 n. 179*”

Capitolo 15

Aggiornamento professionale e sistema di educazione continua in medicina

Il rapido e continuo sviluppo della medicina ed, in generale, delle conoscenze biomediche, nonché l'accrescersi continuo delle innovazioni sia tecnologiche che organizzative, rendono sempre più difficile per il singolo operatore della sanità mantenersi "aggiornato e competente" ai massimi livelli. È per questo scopo che, in tutti i Paesi del mondo, sono nati i programmi di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.); essa comprende l'insieme **organizzato e controllato** di tutte quelle attività formative, sia teoriche che pratiche, promosse da **chiunque lo desideri** (si tratti di una Società Scientifica o di una Società professionale, di una Azienda Ospedaliera, o di una Struttura specificamente dedicata alla Formazione in campo sanitario, ecc.), con lo scopo di mantenere elevata ed al passo con i tempi la professionalità degli operatori della Sanità. Naturalmente, ogni operatore della Sanità provvederà, in piena autonomia, al proprio aggiornamento privilegiando gli obiettivi formativi d'interesse nazionale e regionale.

La E.C.M. è finalizzata alla valutazione degli eventi formativi, in maniera tale che il singolo professionista sanitario possa essere garantito della qualità ed utilità degli stessi ai fini della tutela della propria professionalità; la E.C.M., inoltre, è lo strumento per ricordare ad ogni professionista il suo dovere di svolgere un adeguato numero di attività di aggiornamento e di riqualificazione professionale. La Commissione nazionale per la formazione continua ha individuato, ai sensi dell'art.16-ter, comma 2, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e successive modificazioni, i temi prioritari di E.C.M. gli obiettivi formativi di interesse nazionale. Partecipare ai programmi di E.M.C. è un dovere degli operatori della Sanità, richiamato anche dal Codice deontologico, ma è anche - naturalmente - un diritto dei cittadini, che giustamente richiedono operatori attenti, aggiornati e sensibili. Ciò è oggi particolarmente importante ove si pensi che il cittadino è sempre

più informato sulle possibilità della medicina di rispondere, oltre che a domande di cura, a domande più complessive di salute.

Base normativa: il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, come integrato dal decreto legislativo 19 giugno 1999, n.229 ha voluto istituzionalizzare anche nel nostro Paese la E.C.M. La elaborazione del programma di E.C.M. è stata affidata, ai sensi dell'art. 16-ter del predetto decreto legislativo, ad una Commissione nazionale per la Formazione Continua, che ha il compito, tra l'altro, di "...definire i crediti formativi che devono essere maturati dagli operatori in un determinato arco di tempo..." e di "...definire i requisiti per l'accreditamento dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività formative...". La Commissione, costituita con decreto del Ministro della salute del 5 luglio 2000, ha ritenuto di elaborare, sulla base di precedenti esperienze europee, extra-europee e nazionali, un programma di E.C.M.. Il programma nazionale di E.C.M., riguarda tutto il personale sanitario, medico e non medico, dipendente o libero professionista, operante nella Sanità, sia privata che pubblica, ovvero riguarda tutti i medici veterinari iscritti agli Albi. Il programma nazionale prevede che l'E.C.M. deve essere controllata, verificata e misurabile; inoltre, deve essere incoraggiata, promossa ed organizzata.

I Crediti formativi E.C.M. sono una misura **dell'impegno e del tempo** che ogni operatore della Sanità ha dedicato annualmente all'aggiornamento ed al miglioramento del livello qualitativo della propria professionalità. Il credito è riconosciuto in funzione sia della qualità dell'attività formativa che del tempo ad essa dedicato in ragione delle specifiche professionalità. Uno stesso evento formativo, diretto a più categorie, può avere attribuito un numero di crediti differente per ciascuna categoria interessata. I Crediti formativi E.C.M. sono espressi in numeri interi: ogni attività formativa programmata, ossia ogni **evento formativo**, si vedrà assegnato un numero di Crediti formativi E.C.M. calcolato sulla base di una serie di indicatori definiti. L'accreditamento di un evento formativo, con la relativa attribuzione dei crediti, fa rientrare lo stesso nel programma nazionale di E.C.M.. La Commissione nazionale, per questa valutazione, si avvale della collaborazione di esperti suddivisi per specifiche aree professionali. Ad essi sono trasmesse, via internet, le informazioni (fornite dagli organizzatori) relative agli eventi formativi per i quali è richiesta l'attribuzione dei crediti. L'accreditamento consiste nella assegnazione all'evento di un certo numero di Crediti formativi E.C.M., che sono formalmente ricono-

sciuti ai partecipanti all'evento. E' compito degli organizzatori segnalare ai partecipanti il valore dei Crediti formativi E.C.M. assegnati dalla Commissione Nazionale e rilasciare agli stessi un attestato apposito che deve essere conservato dall'interessato per essere presentato, ai fini della registrazione dei crediti, all'Ordine, Collegio o Associazione professionale secondo le istruzioni che indicherà la Commissione nazionale per la formazione continua.

Crediti ECM per il triennio 2008-2010

Il 1 agosto 2007 è stato siglato l'accordo Stato-Regioni concernente il "Riordino del sistema di Formazione continua in Medicina". La norma prevede che ogni operatore sanitario debba acquisire **150 crediti formativi nel triennio 2008-2010** secondo la seguente ripartizione:

- 50 crediti/anno (minimo 30 e massimo 70 per anno) per un totale di 150 nel triennio 2008-2010.

In particolare, dei 150 crediti formativi del triennio 2008-2010, **almeno 90 dovranno essere "nuovi" crediti**, mentre fino a **60 potranno derivare dal riconoscimento di crediti formativi acquisiti negli anni della sperimentazione** a partire dall'anno 2004 fino all'anno 2007.

In altre parole se dal 2004 al 2007 sono stati acquisiti almeno 60 crediti (cosa che dovrebbe essere nella disponibilità di tutti), **nel triennio 2008-2010 dovranno essere acquisiti ulteriori 90 crediti (ovvero una media di 30 crediti/anno)**.

Si evidenzia inoltre che l'acquisizione dei crediti non è vincolata all'anno solare, ma deve soddisfare il computo totale degli stessi nel corso del triennio.

Come possono essere acquisiti i crediti

Nell'intento di affrontare una classificazione della Formazione Continua, si prevedono 3 specifiche categorie di formazione:

FORMAZIONE INDIVIDUALE – L'operatore sanitario individua e partecipa, su scelta individuale, o attua autonomamente, attività di formazione rivolta alla propria crescita professionale. Partecipazione a congressi, convegni, corsi residenziali, attività scientifica (relazioni a con-

gressi, articoli su riviste, attività di referaggio di articoli scientifici), attività didattica (attività di tutoraggio, attività di docente/formatore, attività di responsabile scientifico per attività formative ECM/CPD, attività di tutor d'aula).

FORMAZIONE INTERNA ALL'AZIENDA - La formazione interna all'azienda viene inquadrata in un piano aziendale che solitamente si elabora con cadenza annuale, il quale contiene, accanto alla programmazione della formazione residenziale interna, anche quella delle attività di formazione "sul campo".

Il processo di organizzazione delle attività formative residenziali e "sul campo" segue criteri e percorsi di seguito sintetizzati. Partecipazione a congressi, convegni, corsi residenziali aziendali; partecipazione a commissioni e comitati; audit clinico; partecipazione a gruppi di miglioramento; attività di addestramento/inserimento lavorativo; partecipazione ad attività di ricerca.

FORMAZIONE A DISTANZA - Si tratta di programmi per i quali l'utente non deve spostarsi sul luogo di lavoro o dal domicilio, da svolgersi sia in gruppo che individualmente, usando materiale cartaceo o informatico. Per questi programmi di formazione a distanza è previsto un sistema di valutazione con un livello minimo di apprendimento; in altri termini, l'utente deve superare un "test" che comprovi il raggiungimento di un certo livello di apprendimento. È da intendersi attività formativa a distanza anche la formazione residenziale integrata con sistemi di videoconferenza.

È esonerato dall'obbligo dell'E.C.M.

- il personale sanitario che frequenta, in Italia o all'estero, corsi di formazione post-base propri della categoria di appartenenza (corso di specializzazione, dottorato di ricerca, master, corso di perfezionamento scientifico e laurea specialistica)
- i soggetti che usufruiscono delle disposizioni in materia di tutela della gravidanza di cui alla legge 30 dicembre 1971, n. 1204 (astensione obbligatoria), e successive modificazioni

si precisa che occorre conservare la documentazione comprovante la facoltà della fruizione dell'esonero, data l'impossibilità di frequentare i corsi.

L'esonero dall'obbligo di acquisire i crediti è valido per tutto il periodo (anno di riferimento) in cui i soggetti interessati usufruiscono o sono assoggettati alle predette disposizioni. Occorre specificare che nel caso in cui il periodo di assenza dal lavoro ricadesse a cavallo di due anni, l'anno di validità per l'esenzione dai crediti sarà quello in cui il periodo di assenza risulta maggiore. Ad esempio: se l'astensione obbligatoria cade nel periodo da settembre 2008 a gennaio 2009, l'esenzione dall'obbligo di acquisire i crediti sarà valida esclusivamente per l'anno 2008. Eventuali crediti percepiti nell'anno di esenzione non possono essere portati in detrazione per l'anno successivo, in quanto vengono assorbiti dal diritto di esonero vantato dall'operatore per le tipologie indicate precedentemente.

Gestione del sistema

La definizione e la valutazione degli obiettivi formativi avviene a livello individuale, di gruppo e di organizzazione attraverso 3 strumenti:

1. il dossier formativo (DF)
2. il piano della formazione aziendale
3. il rapporto sulla formazione aziendale

Il dossier formativo si avvale di tre attività documentabili:

- l'individuazione di un piano formativo (che deve ricomprendere gli indirizzi prioritari rispondenti ai bisogni individuali)
- l'attività di verifica delle attività di formazione continua svolte
- la valutazione periodica triennale dell'andamento e dei risultati del percorso

I DF dovranno essere elaborati nell'ambito della struttura di appartenenza

Il piano della formazione aziendale è il documento che descrive il contesto, le strategie e l'insieme di attività formative previste dall'azienda.

Il rapporto sulla formazione aziendale è lo strumento di rendicontazione dell'azienda sulle attività di formazione realizzate in funzione degli indirizzi regionali e nazionale e degli obiettivi.

Capitolo 16

Ente nazionale previdenza e assistenza veterinari

Competenze e attribuzioni della Federazione Nazionale e degli Ordini provinciali

La Fnovi si interfaccia con l'Enpav attraverso due importanti canali:

- il primo è il Consiglio d'Amministrazione dell'Ente che annovera al suo interno il Presidente Fnovi quale membro di diritto (*art. 13, comma 1, lettera a dello Statuto*). Attraverso tale partecipazione i veterinari hanno indubbiamente modo, per quanto di competenza ordinistica, di far rappresentare il loro pensiero anche nell'ambito dell'Ente previdenziale di categoria;
- il secondo si attua attraverso la gestione congiunta, per il tramite della società Veterinari Editori srl, del notiziario "30 Giorni", Organo ufficiale dei due Enti (*art. 46-bis, comma 1, lettera d dello Statuto*).

Gli Ordini provinciali rivestono invece di fatto il ruolo di organismi decentralizzati a cui sono delegate alcune funzioni che permettono all'Enpav di svolgere efficacemente i propri compiti. Le competenze degli Ordini provinciali sono le seguenti:

- Comunicare all'Enpav le variazioni dell'Albo (*art. 19, comma 11 del Regolamento d'attuazione*): tale comunicazione, che deve essere inoltrata all'Enpav entro il mese di giugno di ogni anno, è di particolare importanza in quanto condizione essenziale affinché l'Ente possa procedere per tempo all'iscrizione o alla cancellazione dei veterinari dai propri elenchi, alla variazione di residenza degli iscritti ecc.
- Organizzare l'elezione dei Delegati provinciali (*art. 8 dello Statuto*): l'elezione avviene con cadenza quinquennale. Hanno diritto al voto tutti i veterinari iscritti all'Enpav. Il voto avviene presso l'Ordine di residenza e non, nel caso di mancata corrispondenza, presso quello di iscrizione coerentemente con

quanto riportato negli elenchi che l'Enpav provvede ad inviare ad ogni Ordine provinciale. La convocazione degli elettori avviene a cura degli Ordini a mezzo lettera raccomandata. I Presidenti degli Ordini presiedono i seggi. Le spese sostenute dagli Ordini per l'elezione dei Delegati provinciali sono interamente rimborsate dall'Enpav.

- Fungere da tramite per l'effettuazione di incontri decentrati tra gli iscritti e i rappresentanti istituzionali dell'Enpav (*art. 46-bis, comma 1, lettera b dello Statuto*).
- Fungere da organismo decentrato per garantire la disponibilità della modulistica e la consultabilità di copia dei bilanci dell'Ente (*art. 46-bis, comma 1, lettera c dello Statuto*).
- Fungere da tramite per l'istituzione di comitati e commissioni di studio (*art. 46-bis, comma 1, lettera f dello Statuto*).

Scopi e prestazioni statutarie dell'Enpav

Come chiarisce il suo nome, gli scopi statutari dell'Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza dei Veterinari sono di tipo previdenziale e assistenziale. Più precisamente le prestazioni dell'Ente sono le seguenti (*art. 2 dello Statuto*):

COMPITI PREVIDENZIALI:

- Pensione di vecchiaia (*art. 21 del Regolamento d'attuazione*): il veterinario matura il diritto a questo tipo di pensione al compimento dei 65 anni di età, potendo contare contemporaneamente su almeno 30 anni di iscrizione e contribuzione all'Enpav. La pensione è cumulabile con qualunque altro trattamento pensionistico ed è reversibile ai superstiti.
- Pensione di anzianità (*art. 22 del Regolamento d'attuazione*): i requisiti per maturare il diritto alla corresponsione di questo tipo di pensione sono un'anzianità iscrivitiva e contributiva di almeno 40 anni senza limiti di età anagrafica, oppure in alternativa un'età anagrafica di almeno 58 anni e contemporaneamente un'anzianità iscrivitiva e contributiva di almeno 35 anni. Condizione imprescindibile per ottenere questa pensione è la cancellazione dall'Ordine dei veterinari. La pensione è reversibile ai superstiti.
- Pensione modulare (*art. 21 del Regolamento d'attuazione*):

la contribuzione a questa forma previdenziale è su base assolutamente volontaria. La pensione viene corrisposta agli aventi diritto, contemporaneamente e ad integrazione della pensione base, purché la contribuzione modulare copra almeno cinque annualità anche non consecutive. La pensione è cumulabile con qualunque altro trattamento pensionistico e reversibile ai superstiti.

- Pensione di inabilità (*art. 23 del Regolamento d'attuazione*): si ha titolo alla corresponsione di questa pensione in caso di incapacità permanente e totale all'esercizio della professione, causata da infortunio o malattia e sopraggiunta durante il periodo di iscrizione all'Enpav. Se l'inabilità è causata da malattia è altresì necessario aver maturato almeno 5 anni di effettiva iscrizione e contribuzione all'Enpav. Condizione imprescindibile per ottenere la pensione è la cancellazione dall'Ordine dei veterinari. La pensione è cumulabile con qualunque altro trattamento pensionistico e reversibile ai superstiti.
- Pensione di invalidità (*art. 24 del Regolamento d'attuazione*): si ha titolo alla corresponsione di questa pensione nel caso in cui, per qualunque causa, la capacità all'esercizio della professione sia ridotta a meno di un terzo. E' altresì necessario aver maturato almeno 5 anni di effettiva iscrizione e contribuzione all'Enpav. Si prescinde dall'anzianità contributiva minima in caso di infortunio. Si ha diritto alla pensione anche qualora la riduzione delle capacità lavorative preesista all'iscrizione all'Enpav, purché durante il periodo di iscrizione si verifichi l'aggravarsi delle condizioni preesistenti o il sopraggiungere di nuove infermità, che determinino l'incapacità lavorativa superiore ai due terzi. La pensione è cumulabile con qualunque altro trattamento pensionistico e reversibile ai superstiti.
- Pensione di reversibilità (*art. 38 del Regolamento d'attuazione*): spetta ai superstiti (coniuge non risposato, figli minori, figli inabili a proficuo lavoro, figli studenti entro la durata minima legale del corso di studi e comunque non oltre il 26° anno d'età) del pensionato dell'Enpav. La pensione è cumulabile con qualunque altro trattamento pensionistico.
- Pensione indiretta (*art. 38 del Regolamento d'attuazione*): spetta ai superstiti (coniuge non risposato, figli minori, figli inabili a proficuo lavoro, figli studenti entro la durata minima legale del

corso di studi e comunque non oltre il 26° anno d'età) dell'iscritto all'Enpav che non abbia maturato il diritto ad una qualunque forma di pensione, purché sussista un'anzianità iscrivita e contributiva all'Enpav pari almeno a 5 anni. La pensione è cumulabile con qualunque altro trattamento pensionistico.

ATTIVITÀ ASSISTENZIALI:

- Indennità “una tantum” (*art. 39 del Regolamento d'attuazione*): possono beneficiare di queste erogazioni in denaro, purché si trovino in stato di necessità per comprovate precarie condizioni economiche, gli iscritti, i pensionati e gli associati (ovvero coloro che pur essendo iscritti all'Ordine dei Veterinari si sono cancellati, avendone titolo, dall'Enpav, e versano pertanto annualmente il contributo di solidarietà) dell'Ente. Alle condizioni previste dal Regolamento possono altresì beneficiare delle indennità e provvidenze anche i familiari e i supersiti (per tale finalità si considerano superstiti: il coniuge; i figli legittimi, legittimati, adottivi, affiliati o naturali riconosciuti dall'iscritto; i fratelli e le sorelle inabili a qualsiasi lavoro proficuo; i genitori) dei soggetti sopra elencati.

- Prestiti agli iscritti (*art. 42 del Regolamento d'attuazione*): l'Ente eroga ai propri iscritti in regola con l'iscrizione e la contribuzione, prestiti fino alla somma di € 30000 a tassi di interesse agevolati. In caso di esubero delle richieste rispetto alle disponibilità deliberate dall'Ente, la priorità nell'erogazione viene stabilita mediante una graduatoria il cui punteggio è definito in funzione di alcune variabili previste dal Regolamento.

- Assistenza sanitaria (*art. 2, comma 6 dello Statuto*): l'Ente fornisce gratuitamente ai propri iscritti una forma di assistenza sanitaria complementare attraverso la stipula di una polizza assicurativa “base” che garantisce principalmente contro i rischi relativi a gravi eventi morbosi e grandi interventi chirurgici. Tale polizza è accessibile ai pensionati dell'Ente nonché estensibile ai famigliari degli iscritti e dei pensionati, dietro pagamento di un importo minimo. Gli aderenti a tale polizza base hanno inoltre la possibilità di estendere la copertura a rischi riguardanti eventi meno gravi ma più frequenti, dietro pagamento di un importo secondo i termini della convenzione pattuita dall'Ente con la Compagnia assicurativa.

Altre prestazioni non previste nello statuto

Tra le prestazioni erogate dall'Enpav si annoverano inoltre:

- Rendita pensionistica (*art. 17 del regolamento d'attuazione*): spetta agli iscritti che pur non avendo maturato i requisiti per ottenere la pensione di vecchiaia, all'età di 65 anni possano comunque far valere almeno 5 anni di anzianità contributiva ed iscrittiva all'Enpav (comprese le annualità eventualmente riscattate da altre gestioni previdenziali e quelle ricongiunte). La rendita è reversibile ai superstiti (coniuge non risposato, figli minori, figli inabili a proficuo lavoro, figli studenti entro la durata minima legale del corso di studi e comunque non oltre il 26° anno d'età).
- Indennità di maternità e di paternità (*art. 58 del Regolamento d'attuazione*): l'indennità di maternità spetta, in caso di parto, aborto avvenuto oltre il terzo mese di gravidanza, o adozione, alle iscritte che non percepiscano già altra indennità analoga; l'indennità di paternità spetta agli iscritti, in caso di nascita qualora sopravvenga la morte o una grave infermità della madre oppure l'abbandono o l'affidamento esclusivo del bambino al padre, e in caso di adozione o affidamento preadottivo qualora la madre, lavoratrice in regime libero professionale, pur avendone diritto rinunci a richiedere l'indennità di maternità.
- Borse di studio (*art. 40, comma 1 del Regolamento d'attuazione; Regolamento per la concessione di borse di studio e di sussidi per le spese di ospitalità in case di riposo*): sono erogate dall'Enpav alle condizioni previste dal relativo regolamento, ai figli degli iscritti e dei pensionati dell'Ente, nonché ai loro superstiti, in funzione dei meriti scolastici conseguiti durante la frequenza delle scuole medie superiori e dei corsi universitari. La definizione del merito e quindi il diritto al conseguimento della borsa di studio viene stabilito mediante una graduatoria composta in base alle votazioni ottenute dagli studenti.
- Sussidi per le spese di ospitalità in case di riposo (*art. 40, comma 2 del Regolamento d'attuazione; Regolamento per la concessione di borse di studio e di sussidi per le spese di ospitalità in case di riposo*): hanno titolo per richiedere questi sussidi, alle condizioni previste nel relativo regolamento, i pensionati dell'Ente in caso di grave stato di bisogno, nonché i loro coniugi o coniugi superstiti

che versino nelle stesse condizioni. La definizione del diritto al sussidio è stabilito mediante una graduatoria composta con criterio inversamente proporzionale all'entità del reddito familiare.

Servizi accessori

Pur non rappresentando un compito istituzionale, non essendo connotabile in attività di tipo previdenziale o assistenziale, l'Enpav ha pensato, forte del proprio potere contrattuale, di permettere ai suoi iscritti l'accesso a numerose agevolazioni stipulando delle convenzioni relativamente ai più disparati settori merceologici e di servizi. Come è comprensibile, nessuna attività dell'Ente ha potenzialmente un dinamismo pari alla presente, in quanto il mancato vincolo istituzionale permette libertà di manovra altrove non consentite. Pertanto l'elenco dei soggetti convenzionati è passibile di continue modifiche.

Attualmente le categorie di soggetti convenzionati sono le seguenti:

- Istituti di credito;
- Stabilimenti termali;
- Case automobilistiche;
- Tour operator;
- Case editrici;
- Gestori telefonici.

Enpav on line

Il sito www.enpav.it rappresenta un'interfaccia tra Enpav ed iscritto estremamente utile e funzionale in quanto consente di effettuare numerose operazioni. Esso è idealmente suddivisibile in tre parti.

La prima sezione, accessibile a chiunque, fornisce informazioni sull'attività dell'Enpav o più in generale in materia previdenziale, nonché su alcuni servizi accessori offerti dall'Ente. Inoltre in questa sede è possibile scaricare copia della modulistica necessaria per intrattenere i rapporti con l'Enpav sia in termini di iscrizione e cancellazione, sia di contribuzione e sia per accedere e gestire le prestazioni previdenziali ed assistenziali.

La seconda sezione è riservata ai soli delegati provinciali ed è accessibile tramite password. In questa sede i delegati troveranno informazioni utili per poter svolgere il proprio mandato.

La terza sezione infine è riservata agli iscritti. Questa parte è accessibile inserendo il codice meccanografico personale (riportato su ogni comunicazione dell'Enpav) e la password che è possibile richiedere in qualunque momento attraverso la funzione dedicata prevista nella pagina di accesso ai servizi agli iscritti.

Il menu della sezione "Iscritti" è suddiviso in cinque sottomenu: "Adesioni e variazioni", "Simulazioni e Consultazioni", "Documentazione", "Servizi attuativi" e "Richieste". La sezione "Adesioni e variazioni" permette all'iscritto di prendere visione della propria situazione in relazione ai rapporti intrattenuti con l'Enpav. Sarà quindi possibile accedere alla propria anagrafica e al proprio stato di famiglia e modificarli in caso di necessità, e trasmettere il modulo di adesione alla polizza relativa all'assistenza sanitaria integrativa. La Sezione "Simulazioni e Consultazioni", divisa nelle sottosezioni "Prestazioni e Contributi" permette invece di prendere visione della propria situazione contributiva, avere cognizione anticipata circa l'entità delle contribuzioni dovute, nonché sull'importo teorico della pensione di vecchiaia e di quella modulare. Per quanto riguarda i contributi soggettivo e integrativo l'inserimento del reddito dichiarato nella sezione "Eccedenze modello 1" consente di calcolare l'entità dei contributi dovuti oltre il minimo previsto dal Regolamento Enpav; la funzione relativa al "Riscatto anni Laurea/Militare" permette invece di calcolare il costo dell'operazione inserendo il numero degli anni di iscrizione e contribuzione che si vogliono riscattare; invece l'inserimento nella funzione "Pensione di Vecchiaia" dei redditi che si presume di conseguire fino all'anno della quiescenza permette di calcolare l'ammontare annuo della suddetta pensione; infine l'inserimento dell'ultimo reddito dichiarato e della percentuale dello stesso che si vuole destinare alla Pensione Modulare permette utilizzando l'omonima funzione di calcolare l'entità annua della pensione stessa.

Dalla sezione "Servizi attuativi" è possibile effettuare on line le operazioni di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente dei contributi (Delega RID) alla propria banca, di consultazione e pagamento dei RID e dei M.Av. relativi ai contributi soggettivo, integrativo e modulare (i pagamenti on line sono possibili solo ai titolari di carta di credito EnpavCard), e di trasmissione del Modello 1 nonché, in caso di adesione alla pensione modulare, del Modello 2.

La sezione "Richieste" è finalizzata principalmente all'attuazione dei servizi offerti dall'Enpav in collaborazione con la Banca Popolare di Son-

drio. Da questa sezione è infatti possibile richiedere l'EnpavCard gratuita e simulare il costo delle rate nel caso si sia disposto il suo utilizzo con rimborso rateale, nonché aprire un conto corrente on line. Attraverso funzioni dedicate è infine possibile modificare la password personale e visualizzare le ricevute digitali che la Banca Popolare di Sondrio emette in conseguenza dei pagamenti effettuati on line. La Sezione "Documentazione", di nuova attivazione, consente la ristampa della documentazione ricevuta dall'Ente (CUD, Contributi versati nell'anno, etc.)

FAQ

In questa sede ci si limiterà a proporre le risposte alle problematiche di impatto più frequente ed immediato per il veterinario. Per visionare le risposte ad un maggior numero di FAQ si consiglia di accedere al sito web dell'Enpav alla pagina <http://www.enpav.it/faq/faq.asp>.

D.: È obbligatorio iscriversi all'Enpav?

R.: A seconda delle situazioni, l'iscrizione all'Enpav può essere obbligatoria, facoltativa. Per quanto riguarda il primo caso, esso si concretizza di norma (*art. 6, comma 1, dello Statuto; art. 1, comma 1, del Regolamento di Attuazione*) per tutti i veterinari iscritti agli Albi tenuti presso gli Ordini provinciali.

Pur in costanza di iscrizione all'Albo dei Medici Veterinari, riguardo l'obbligatorietà di iscrizione all'Enpav esistono tuttavia alcune eccezioni a questa regola di carattere generale:

- I veterinari dipendenti che svolgono esclusivamente attività di lavoro dipendente;
- I veterinari che abbiano compiuto i 65 anni di età (*art. 1, comma 2, del Regolamento di Attuazione*);
- I veterinari che siano iscritti anche in Albi relativi ad altre professioni e che optino per il mantenimento dell'iscrizione alla Cassa di previdenza dell'altra professione (*art. 2, comma 1, del Regolamento di Attuazione*).

D.: A quanto ammontano i contributi da pagare?

R.: Esistono diverse tipologie di contributi:

- Il contributo soggettivo (*art. 5 del Regolamento d'attuazione*) deve essere obbligatoriamente versato in funzione del 10% del

reddito professionale netto imponibile ai fini Irpef. Tale percentuale si riduce al 3% per i redditi eccedenti una quota che viene annualmente rivalutata e che attualmente è pari a € 35,000,00. Indipendentemente dal reddito effettivamente conseguito, deve essere comunque corrisposto un contributo minimo che viene rivalutato annualmente e che attualmente è pari ad € 695,00 per chi si iscrive per la prima volta all'Ordine dei Veterinari entro i 32 anni di età e per i primi tre anni di contribuzione, e di € 1390,00 per tutti gli altri iscritti. Il contributo minimo non si applica per coloro che decidono di continuare a contribuire all'Enpav anche dopo aver maturato il diritto alla pensione di vecchiaia.

- Il contributo integrativo (*art. 7 del Regolamento d'attuazione*) consiste in un supplemento del 2% che ogni iscritto deve aggiungere all'importo netto delle proprie parcelle. La stessa maggiorazione deve essere aggiunta dagli enti pubblici e privati per le prestazioni e le certificazioni eseguite per loro conto da veterinari in regime di dipendenza o convenzione. L'importo frutto dell'applicazione del contributo integrativo deve annualmente essere retrocesso all'Enpav, direttamente degli iscritti nel caso siano liberi professionisti o lavoratori in regime di convenzione, o dal datore di lavoro (per la parte eccedente il minimo, mentre il contributo minimo viene comunque versato direttamente dall'iscritto) in nome e per conto degli iscritti nel caso i veterinari prestino la loro opera in regime di dipendenza. Indipendentemente dal contributo incassato, è comunque dovuto da ogni iscritto un contributo minimo che viene rivalutato annualmente e che attualmente è pari ad € 210,00 per chi si iscrive per la prima volta all'Ordine dei Veterinari entro i 32 anni di età e per i primi tre anni di contribuzione, e di € 420,00 per tutti gli altri iscritti. Il contributo minimo non si applica per coloro che decidono di continuare a contribuire all'Enpav anche dopo aver maturato il diritto alla pensione di vecchiaia.
- Il contributo per i veterinari convenzionati (*art. 5-bis del Regolamento d'attuazione*) si applica agli iscritti la cui retribuzione è regolata dall'Accordo Collettivo Nazionale sulla veterinaria convenzionata. In questo caso è dovuto un contributo pari alla percentuale del reddito prevista dal Contratto nazionale. Tale contributo è destinato alla copertura del contributo soggettivo, del contributo integrativo minimo e del contributo di maternità, salvo il dove-

re dell'iscritto di integrare l'importo a sue spese qualora l'importo versato sia inferiore alla somma dei minimi previsti o comunque a quanto dovuto. Di norma il versamento deve essere effettuato dal datore di lavoro in nome e per conto degli iscritti.

- Il contributo soggettivo modulare (*art. 5 del Regolamento d'attuazione*) può essere facoltativamente versato dagli iscritti che vogliono costituire una pensione accessoria a quella di base. L'adesione al versamento deve essere riconfermata ogni anno. Parimenti, annualmente l'iscritto che ha deciso di aderire stabilisce la quota, variabile tra il 2% e il 14% e commisurata al maggiore tra il reddito professionale netto imponibile ai fini Irpef e il reddito di riferimento per il calcolo del contributo soggettivo minimo (attualmente pari ad € 13500,00), che intende accantonare a fini pensionistici.
- Il contributo soggettivo di solidarietà (*art. 6 del Regolamento d'attuazione*) deve obbligatoriamente essere versato dagli iscritti agli Albi tenuti dagli Ordini dei veterinari che, avendone titolo, hanno optato per la cancellazione dall'Enpav. Il contributo è pari al 3% del reddito professionale netto imponibile ai fini Irpef. E' comunque dovuto un contributo minimo che viene rivalutato annualmente e che attualmente è pari ad € 195,00. Tale contributo minimo non si applica a coloro che decidono di continuare a contribuire all'Enpav anche dopo aver maturato il diritto alla pensione di vecchiaia.
- Il contributo indennità di maternità (*art. 9 del Regolamento d'attuazione*) deve obbligatoriamente essere versato da ogni iscritto all'Enpav. La sua entità, che viene annualmente ridefinita, è attualmente pari a € 49,00.

D.: È obbligatorio aderire alla pensione modulare?

R.: (*art. 5, comma 1, lettera c del Regolamento d'attuazione*) No, l'adesione è facoltativa e la decisione di aderire o meno può essere cambiata di anno in anno, fermo restando che per poter ottenere la pensione è necessaria un'adesione minima di almeno cinque anni anche non consecutivi.

D.: Entro quali termini deve essere richiesta l'indennità di maternità?

R.: (*art. 59 del Regolamento d'attuazione*) La domanda, corredata da tutta la documentazione richiesta, deve essere inoltrata all'Enpav:

- In caso di parto non prima del sesto mese di gravidanza e non oltre i 180 giorni successivi alla nascita.
- In caso di adozione non oltre i 180 giorni dall'ingresso del bambino o ragazzo nella famiglia;
- In caso di aborto spontaneo o terapeutico entro 180 giorni dall'interruzione della gravidanza.

D.: È possibile ricongiungere o totalizzare i contributi pagati a casse diverse? Quanto costa?

R.: La ricongiunzione e la totalizzazione sono operazioni che consentono di sommare a fini previdenziali, periodi di iscrizione e contribuzione intervenuti presso Casse diverse. E' possibile effettuarle nei casi e alle condizioni previste dalle norme che le disciplinano (*rispettivamente: L. 45/1990 e D. Leg. 42/2006*). Per quanto riguarda il costo o, meglio, la convenienza economica di un metodo rispetto all'altro, essa dovrà essere valutata caso per caso, infatti:

- la totalizzazione è completamente gratuita. Tuttavia il fatto che per il calcolo della pensione derivante dai periodi totalizzati sia previsto il ricorso al metodo contributivo, che risulta generalmente più svantaggioso del metodo retributivo, potrebbe comportare una diminuzione dell'assegno pensionistico proporzionale alla lunghezza del periodo medesimo.
- la ricongiunzione è a carattere oneroso. Il costo è tanto maggiore quanto è lungo il periodo da ricongiungere e quanto più è vicina la data della pensione. Tuttavia il fatto che per il calcolo della pensione derivante dai periodi ricongiunti si utilizzi il metodo retributivo, con conseguente verosimile ottenimento di un assegno pensionistico più alto, unitamente alla piena deducibilità dal reddito imponibile delle somme versate, potrebbe concorrere a limitare lo svantaggio economico nei confronti della gratuità della totalizzazione.

D.: È possibile riscattare la durata legale del corso di laurea e del servizio militare o civile obbligatorio? Quanto costa?

R.: Sì, è possibile nei modi e alle condizioni delle norme regolamentari (*art. 16 del Regolamento d'attuazione; Regolamento per il riscatto degli anni di laurea e del servizio militare*). Il riscatto è a titolo oneroso e il suo costo dipende, a parità di durata del periodo riscattato, principalmente dal momento in cui si effettua la richiesta

(in linea generale più è vicino alla data della pensione e maggiore è il costo). Per questo e per altri motivi il riscatto può rivelarsi economicamente conveniente o svantaggioso per cui la valutazione può essere fatta solo caso per caso. Anche nell'ipotesi di mancata convenienza economica il riscatto potrebbe tuttavia essere vantaggioso in termini di opportunità qualora la maggior anzianità iscrivita e contributiva acquisita sia determinante per il raggiungimento dei requisiti minimi utili a maturare il diritto alla pensione. I contributi versati a titolo di riscatto sono deducibili dal reddito imponibile ai fini Irpef.

D.: Come viene calcolata la pensione?

R.: Come detto esistono diversi tipi di pensione: di vecchiaia, di anzianità, di inabilità, di invalidità, indiretta e di reversibilità, modulare.

- La misura della pensione di vecchiaia (*art. 21 del Regolamento d'attuazione*) dipende da tre fattori numerici: la media dei migliori 25 redditi (R) annui rivalutati tra i 30 precedenti la richiesta; il numero (N) degli anni di contribuzione, compresi quelli eventualmente riscattati; un coefficiente percentuale (C) che decresce per scaglioni di reddito, corrispondentemente all'aumentare di quest'ultimo, variabile da 1,8 a 1,03. L'entità della pensione annua sarà uguale al prodotto $R \times N \times C$.
- La misura della pensione d'anzianità (*art. 22 del Regolamento d'attuazione*) è calcolata come quella della pensione di vecchiaia salvo scontare una decurtazione pari al 3% per ogni anno di contribuzione inferiore ai 40 (nel caso per esempio risultasse un'anzianità di iscrizione e contribuzione pari a 36 anni, la misura della pensione sarebbe pari al $100\% - 4 \times 3\% = 88\%$ della pensione di vecchiaia).
- la misura della pensione di inabilità (*art. 23 del Regolamento d'attuazione*) viene calcolata mediante la stessa formula utilizzata per la pensione di vecchiaia, con l'eventuale applicazione di correttivi in funzione del numero di anni di contribuzione dell'iscritto, del suo reddito e dell'entità della pensione risultante.
- la misura della pensione di invalidità (*art. 24 del Regolamento d'attuazione*) è calcolata adottando la stessa formula e gli stessi correttivi utilizzati per la determinazione della pensione di inabilità, con l'applicazione di un ulteriore coefficiente pari al 70%. In pratica la pensione di invalidità è pari al 70% della pensione di inabilità.

- la misura della pensione indiretta e di reversibilità (*art. 38 del Regolamento d'attuazione*) è uguale alla misura della pensione che sarebbe spettata all'iscritto o che spettava al pensionato, al momento del decesso, con l'applicazione dei seguenti coefficienti: 60% per la moglie e 20% per ogni figlio fino ad un massimo totale del 100% della pensione, oppure in mancanza della moglie o dal momento della sua morte 60% per il primo figlio e 20% per ogni altro figlio fino ad un massimo totale del 100% della pensione.
- la misura della pensione modulare (*art. 21 del Regolamento d'attuazione; allegato "Tabella A" al Regolamento d'attuazione*) è direttamente proporzionale all'entità complessiva dei contributi versati e, per il meccanismo di rivalutazione dei contributi stessi, alla lunghezza del periodo intercorrente tra il versamento e il momento della pensione (prima i contributi sono versati, maggiore è la rivalutazione e maggiore sarà l'importo della pensione). L'importo annuo della pensione si ottiene moltiplicando il montante contributivo individuale (M) (ovvero l'importo complessivo dei contributi versati e rivalutati) per il coefficiente percentuale di trasformazione (CT) corrispondente all'età anagrafica dell'iscritto, di cui alla seguente tabella:

Età	CT	Età	CT	Età	CT	Età	CT	Età	CT	Età	CT
57	4,720	61	5,334	65	6,136	69	7,232	73	8,750	77	10,983
58	4,860	62	5,514	66	6,379	70	7,563	74	9,227	78	11,701
59	5,006	63	5,706	67	6,640	71	7,924	75	9,751	79	12,499
60	5,163	64	5,911	68	6,927	72	8,319	76	10,335	80 ed oltre	13,378

In pratica l'entità annua della pensione modulare sarà il risultato del prodotto $M \times CT / 100$.

D.: Un veterinario che subisca un infortunio o una malattia per i quali debba astenersi dal lavoro subendo così un danno economico ha il diritto a che gli venga riconosciuta dall'Enpav un'indennità a compensazione del danno patito?

R.: L'Enpav riconosce agli iscritti, agli associati e ai pensionati, nonché ai loro familiari o superstiti, un'indennità o una tantum (*art. 39 del Re-*

golamento d'attuazione) soltanto nel caso sussistano per qualunque causa precarie condizioni economiche. Altresì l'Ente riconosce la pensione di invalidità o inabilità (*artt. 24 e 23 del Regolamento d'attuazione*) agli iscritti che subiscano una riduzione delle capacità lavorative rispettivamente superiore a due terzi o pari al 100%. Infine in caso di ricovero la convenzione per l'assistenza sanitaria integrativa prevede, per i rischi coperti dalla polizza, la corresponsione di una diaria giornaliera anche nel caso in cui le prestazioni sanitarie siano erogate a carico del Ssn. In tutte le situazioni non rientranti in queste fattispecie invece non potrà essere concessa dall'Enpav alcun beneficio.

Riferimenti normativi

- L. 15 febbraio 1958, n. 91: “Istituzione dell’Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza dei Veterinari (ENPAV)”
- L. 18 agosto 1962, n. 1357: “Riordinamento dell’Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza dei Veterinari (ENPAV)”;
- L. 6 ottobre 1967, n. 949: “Integrazioni e modificazioni alla legge 18 agosto 1962, n. 1357, sul riordinamento dell’Ente Nazionale di Assistenza e Previdenza dei Veterinari (ENPAV)”;
- Legge 12 aprile 1991, n. 136: “Riforma dell’Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per i Veterinari”;
- L. 24 dicembre 1993, n. 537: “Interventi correttivi di finanza pubblica”;
- D. Lgs. 30 giugno 1994, n. 509: “Attuazione della delega conferita dall’art. 1, comma 32, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, in materia di trasformazione in persone giuridiche private di enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza”;
- L. 5 marzo 1990, n. 45: “Norme per la ricongiunzione dei periodi assicurativi ai fini previdenziali per i liberi professionisti”;
- L. 8 agosto 1995, n. 335: “Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare”;
- L. 27 dicembre 1997, n. 449: “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”;
- D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151: “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53, (così come modificato dalla L. 15 ottobre 2003, n.

289: “Modifiche all’articolo 70 del testo unico di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, in materia di indennità di maternità per le libere professioniste.”);

- Legge 23 agosto 2004, n. 243: “Norme in materia pensionistica e deleghe al Governo nel settore della previdenza pubblica, per il sostegno alla previdenza complementare e all’occupazione stabile e per il riordino degli enti di previdenza ed assistenza obbligatoria”;
- D. Lgs 2 febbraio 2006, n. 42: “Disposizioni in materia di totalizzazione dei periodi assicurativi”;
- Statuto dell’Enpav, approvato con D. Interministeriale del 2 gennaio 1996 e successive integrazioni e modificazioni;
- Regolamento d’attuazione dello Statuto dell’Enpav, approvato con D. Interministeriale 2 gennaio 1996 e successive integrazioni e modificazioni;
- Regolamento Enpav per la concessione di borse di studio e di sussidi per le spese di ospitalità in case di riposo, approvato da Consiglio d’Amministrazione con Deliberazione n. 22 del 12 giugno 1998 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Regolamento Enpav per il riscatto degli anni di laurea e del servizio militare, deliberato dall’Assemblea Nazionale dei Delegati il 24 novembre 2001 ed approvato con nota Interministeriale dell’8 agosto 2002.

Capitolo 17

ONAOSI

Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani

Finalità, consiglio di amministrazione, composizione e modalità elettive

La Fondazione ONAOSI è un'istituzione solidaristica ed assistenziale fondata da un medico, il dr Luigi Casati, nel lontano 1892, con lo scopo di assistere gli orfani dei medici condotti.

Nel 1901 una legge ha reso obbligatorio il contributo per tutti "i medici chirurghi, veterinari e farmacisti esercenti nel Regno alle dipendenze di pubbliche amministrazioni", tutti gli altri Sanitari "liberamente esercenti" possono contribuire volontariamente.

Nel 1995, in base al decreto legislativo n.509/1994, l'Onaosi si è trasformata da ente pubblico in fondazione privata.

Nel 2003 la Legge Finanziaria ha esteso l'obbligo a tutti i sanitari italiani, in seguito a questa variazione vengono inseriti nel CdA dei rappresentanti dei Liberi Professionisti, la cui elezione, come altri rappresentanti delle categorie, è in capo agli Ordini provinciali.

Nel 2007 la Legge finanziaria ha portato ad una ulteriore evoluzione ripristinando lo stato precedente: obbligo di contribuzione per i sanitari dipendenti e facoltativo per i liberi professionisti.

Nel tempo la Fondazione ha ampliato i servizi offerti assistendo sia gli orfani sia i figli dei sanitari contribuenti.

In seguito ai diversi avvicendamenti è attualmente in itinere l'approvazione di un nuovo statuto della Fondazione che modificherà anche le modalità dell'iscrizione volontaria. I contenziosi insorti in passato non hanno favorito la comprensione corretta da parte dei possibili utenti dei diversi servizi offerti dalla Fondazione, che meritano sicuramente un ulteriore momento di riflessione soprattutto in periodi in cui la crisi economica potrebbe pesantemente influenzare le possibilità delle famiglie relativamente alla scolarizzazione dei propri figli.

Gli obiettivi sono il sostegno, l'educazione, l'istruzione e la formazione degli orfani, figli legittimi, adottivi o naturali riconosciuti di medici chirurghi, medici veterinari, odontoiatri e farmacisti per consentire il conseguimento di un titolo di studio e l'accesso ad una professione o un'arte e le prestazioni anche in favore di figli di contribuenti nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti.

Sarebbe opportuno che gli Ordini fossero portavoce del lavoro meritorio svolto dall'Onaosi che si è sempre dimostrato di grande valenza per i figli di colleghi meno fortunati, spiegando accuratamente le opportunità fornite dalla Fondazione che in caso di problematiche familiari o economiche importanti possono risultare di reale sostegno alle famiglie dei medici veterinari contribuenti (www.onaosi.it).

Il consiglio di Amministrazione dell'ONAOISI consta attualmente di 23 membri di cui una parte presenti d'ufficio o designati e una parte invece eletti dagli Ordini dei Medici e Odontoiatri, Farmacisti e Veterinari. I membri designati che costituiscono la componente più numerosa, sono in rappresentanza del Ministero della Salute (ex), del Lavoro e Politiche sociali, dell'Interno, della Difesa, dell'Ordine dei Medici Chirurghi Odontoiatri, Farmacisti e Medici Veterinari di Perugia (in quanto sede storica dell'Opera), e del Sindacato Italiano dei Medici del Territorio.

Sono anche designati i rappresentanti di ciascuna Federazione Nazionale, 3 della FNOMCeO (2 individuati nell'albo della commissione medica e 1 dall'albo della commissione odontoiatrica) e 1 ciascuno di FNOVI e FOFI.

Sono invece membri eletti dagli Ordini professionali provinciali 6 rappresentanti dei Medici Chirurghi Odontoiatri, di cui però obbligatoriamente anche qui per motivi storici uno di Torino e uno di Ancona, 2 Medici Veterinari e 2 Farmacisti.

Le votazioni da parte degli Ordini si effettuano mediante una scheda elettorale inviata dall'ONAOISI che consente di identificare i due rappresentanti della categoria.

La durata in carica nel Consiglio di Amministrazione è di 5 anni.

Tale struttura organizzativa è però suscettibile di futura modifica in quanto il nuovo Statuto dell'ONAOISI attualmente in fase di approvazione da parte dei Ministeri competenti prevede sia un diverso numero di componenti del CdA sia una diversa distribuzione e probabilmente anche una diversa modalità elettorale relativa alle competenze degli Ordini professionali.

Capitolo 18

Codice deontologico

Premesse

La professione veterinaria, pur nel rispetto dei principi e dei compiti che le sono propri, sta cambiando ed è necessaria una evoluzione coerente con le modificazioni del contesto socio-culturale in cui si espleta.

La sorgente degli indirizzi comportamentali a cui il medico veterinario deve ispirare e conformare la sua condotta professionale va ricercata proprio nel mutamento della sensibilità sociale e nella nuova concezione del rapporto uomo/animale.

Il Codice Deontologico si pone in proposito come guida adeguandosi, con proiezioni future, al contesto attuale per assicurare coerenza ai doveri etico-professionali in esso codificati.

Da sempre nella veterinaria gli interessi della categoria si coniugano con quelli della collettività, in risposta a mutue esigenze sanitarie in primo luogo, ma anche etiche e giuridiche, nell'ambito della salvaguardia e del benessere degli animali.

Principi generali

Ispirare il Codice Deontologico ai valori della bioetica.

Evitare la citazione e la ripetizione di norme aventi forza di Legge in quanto pleonastiche, anche al fine di evitare un continuo aggiornamento del Codice Deontologico a seguito delle variazioni delle norme stesse.

Evocare principi generali e non adempimenti giuridici precisi e dettagliati.

Richiamare i doveri del medico veterinario nell'esercizio della professione.

Definire prestigio e decoro della professione, e garantirne la credibilità.

Ribadire le condizioni per l'esercizio della professione veterinaria.

Sostenere e promuovere il benessere animale.

Sottolineare la responsabilità professionale, il consenso informato e le

Buone Pratiche Veterinarie con assicurazione di impegno e mezzi.

Integrare le modifiche imposte dalla legge Bersani e dall'Autorità Garante su onorari e pubblicità.

Richiamare il dovere di aggiornamento e la educazione medica continua.

Normare il rapporto tra medici veterinari.

Recepire il trend dell'Europa: libera scelta del professionista da parte dell'utente, diritto ad una qualificata prestazione e a una esaustiva informazione.

CODICE DEONTOLOGICO PER MEDICI VETERINARI

Disposizioni generali e specifiche

OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO

Art. 1 – Medico Veterinario – Il Medico Veterinario svolge la propria attività professionale al servizio della collettività e a tutela della salute pubblica

In particolare, dedica la sua opera:

- alla protezione dell'uomo dai pericoli e danni a lui derivanti dall'ambiente in cui vivono gli animali, dalle malattie degli animali e dal consumo delle derrate o altri prodotti di origine animale;
- alla prevenzione e alla diagnosi e cura delle malattie degli animali e al loro benessere;
- alla conservazione e allo sviluppo funzionale del patrimonio zootecnico;
- alla conservazione e alla salvaguardia del patrimonio faunistico ispirate ai principi di tutela delle biodiversità, dell'ambiente e della coesistenza compatibile con l'uomo;
- alle attività legate alla vita degli animali familiari, da competizione sportiva ed esotici;
- alla promozione del rispetto degli animali e del loro benessere in quanto esseri senzienti;
- alla promozione di campagne di prevenzione igienico-sanitaria ed educazione per un corretto rapporto uomo-animale;
- alle attività collegate alle produzioni alimentari, alla loro corretta gestione ad alla valutazione dei rischi connessi.

Art. 2 – Definizione – La deontologia veterinaria è l'insieme dei principi e delle regole che ogni Medico Veterinario deve osservare, e alle quali deve ispirarsi nell'esercizio della professione. L'ignoranza della deontologia veterinaria non esime dalla responsabilità disciplinare.

Art. 3 – Ambito di applicazione – Le norme deontologiche si applicano a tutti i Medici Veterinari nella loro attività, nei loro reciproci rapporti e nei confronti degli utenti.

Art. 4 – Potestà disciplinare – Spetta agli organi disciplinari la potestà di infliggere sanzioni adeguate e proporzionate alla violazione delle norme deontologiche.

Le sanzioni devono essere commisurate alla gravità dei fatti e devono tener conto della reiterazione dei comportamenti, nonché delle specifiche circostanze, soggettive e oggettive, che hanno concorso a determinare l'infrazione.

Art. 5 – Responsabilità disciplinare – La responsabilità disciplinare discende dalla inosservanza o dall'ignoranza dei precetti e dalla volontarietà della condotta, anche se omissiva.

Oggetto di specifica valutazione è il comportamento complessivo.

Art. 6 – Attività all'estero e attività in Italia dei Medici Veterinari – Nell'esercizio di attività professionali all'estero, ove consentite, il Medico Veterinario italiano è tenuto al rispetto delle norme deontologiche dello Stato in cui viene svolta l'attività.

Del pari il Medico Veterinario comunitario o di Paese terzo, nell'esercizio dell'attività professionale in Italia, quando questa gli sia consentita, è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme deontologiche italiane.

Art. 7 – Applicabilità – Le disposizioni del presente Codice Deontologico vanno rispettate da ogni iscritto all'Albo professionale, anche da coloro che risultino iscritti all'elenco speciale di cui al D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 e dai cittadini degli Stati membri della comunità europea che abbiano ottenuto l'iscrizione all'Albo ai sensi della legge 8 novembre 1984, n 750.

Art. 8 – Inosservanza – L'inosservanza o l'ignoranza dei precetti, degli obblighi e dei divieti fissati dal presente Codice Deontologico costituisce abuso o mancanza nell'esercizio della professione o fatto disdicevole al decoro professionale, perseguibile disciplinarmente ai sensi delle vigenti Leggi..

DOVERI DEL MEDICO VETERINARIO

Art. 9 – Comportamento secondo scienza e coscienza – L'esercizio della professione del Medico Veterinario deve ispirarsi a scienza e coscienza³¹.

³¹ Tale comportamento deve essere inteso come l'espressione di quel delicato equilibrio che il Medico Veterinario assume nelle scelte cliniche caso per caso, tra bagaglio scientifico collettivo ed individuale e le personali convinzioni morali.

Scienza e coscienza non sono oggetto di arbitrio, ma seppur lasciate alle singole individualità professionali, possono essere sempre oggetto di giudizio esterno del corpo professionale e prevedono assunzione di forti responsabilità professionali sul proprio operato.

Art. 10 – Doveri di probità, dignità e decoro – Il Medico Veterinario deve ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità e decoro.

Art. 11 – Doveri di lealtà e correttezza – Il Medico Veterinario deve svolgere la propria attività professionale con lealtà e correttezza.

Art. 12 – Dovere di indipendenza intellettuale – Nell'esercizio dell'attività professionale il Medico Veterinario ha il dovere di conservare la propria indipendenza intellettuale e difendere la propria libertà da pressioni o condizionamenti esterni, prescindendo da religione, razza, nazionalità, ideologia politica e sesso.

Art. 13 – Doveri di segretezza e riservatezza – È dovere primario e fondamentale del Medico Veterinario mantenere il segreto sull'attività prestata e su tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza a seguito dell'atto professionale, fatti salvi i casi previsti per Legge.

Art. 14 – Dovere di diligenza e prudenza – Il Medico Veterinario deve adempiere ai propri doveri professionali con diligenza e prudenza. E' tenuto a denunciare all'Ordine ogni tentativo tendente ad imporgli comportamenti non conformi al Codice Deontologico, da qualunque parte provenga. Deve a tal proposito mettere l'Ordine nelle condizioni di provvedere alla sua tutela ed a quella del decoro professionale.

Art. 15 – Dovere di competenza – Il Medico Veterinario non deve accettare incarichi che sappia di non poter svolgere con adeguata competenza.

Art. 16 – Doveri di aggiornamento professionale – E' dovere del Medico Veterinario curare costantemente la propria preparazione professionale, conservando e accrescendo le conoscenze con particolare riferimento ai settori nei quali è svolta l'attività.

Art. 17 – Doveri di informativa sull'esercizio professionale – È dovere del Medico Veterinario dare informazioni all'utente sulla propria attività professionale, secondo correttezza e verità.

Art. 18 – Dovere di assistenza – Il Medico Veterinario ha l'obbligo, nei casi di urgenza ai quali è presente, di prestare le prime cure agli animali nella misura delle sue capacità e rapportate allo specifico contesto, eventualmente anche solo attivandosi per assicurare ogni specifica e adeguata assistenza.

Art. 19 – Dovere di informativa sul benessere – E' dovere del Medico Veterinario informare il cliente sullo stato di benessere degli animali visitati.

Art. 20 – Doveri di tutela – Il Medico Veterinario è tenuto, nell'esercizio della professione, alla tutela diretta ed indiretta della salute umana dai pericoli provenienti da alimenti di origine animale e da animali.

RAPPORTI TRA MEDICI VETERINARI

Art. 21 – Rapporto fra Colleghi – Il Medico Veterinario deve mantenere sempre nei confronti dei colleghi un comportamento ispirato a correttezza e lealtà.

Il contrasto di opinione non deve violare i principi di un collegiale comportamento e di un civile dibattito; ove non sia possibile risolvere direttamente tale contrasto, occorre creare le condizioni affinché il Consiglio dell'Ordine promuova iniziative di conciliazione.

Art. 22 – Rapporti con il Consiglio dell'Ordine – Il Medico Veterinario è tenuto a collaborare con il Consiglio dell'Ordine di appartenenza per l'attuazione delle finalità deontologiche istituzionali. Il Medico Veterinario che cambi la residenza, trasferisca in altra provincia la sua attività o modifichi la sua condizione di esercizio o cessi di esercitare la professione, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Consiglio provinciale dell'Ordine di appartenenza.

L'Ordine provinciale, al fine di tenere un albo aggiornato, recepisce queste modifiche e ne informa la Federazione Nazionale.

Art. 23 – Rapporti con i collaboratori e sostituti – Il Medico Veterinario titolare di struttura o esercente attività professionale deve retribuire con adeguato compenso i Medici Veterinari suoi collaboratori e suoi sostituti; nel contempo deve attuare le condizioni per il miglioramento professionale degli stessi.

I collaboratori ed i sostituti si devono fare carico della responsabilità professionale contrattuale.

Art. 24 – Rapporti con i tirocinanti – Il Medico Veterinario è tenuto verso i tirocinanti ad assicurare la effettiva e proficua pratica professionale al fine di consentire un'adeguata formazione.

RAPPORTI CON LA CLIENTELA

Art. 25 – Rapporto di fiducia – Il rapporto con il cliente è fondato sulla fiducia e sulla assunzione della responsabilità professionale.

Il Medico Veterinario è tenuto a informarsi sull'identità del cliente.

Art. 26 – Autonomia del rapporto – Il Medico Veterinario ha l'obbligo di salvaguardare gli interessi della clientela nel miglior modo

possibile nell'osservanza della legge e dei principi deontologici e del consenso informato nella pratica veterinaria.

Il Medico Veterinario non deve consapevolmente consigliare interventi inutilmente gravosi, né suggerire comportamenti, atti o negozi illeciti, fraudolenti o affetti da nullità.

Il Medico Veterinario deve rifiutare di prestare la propria attività quando dagli elementi conosciuti possa fondatamente desumere che essa sia finalizzata alla realizzazione di una operazione illecita.

Art. 27 – Conflitto di interessi – Il Medico Veterinario ha l'obbligo di astenersi dal prestare attività professionale quando questa determini un conflitto d'interessi³².

Art. 28 – Inadempienza professionale – Nel caso di assunzione di responsabilità contrattuale è violazione dei doveri professionali, la mancata, ritardata o negligente assistenza professionale, quando non scusabile o quando dovesse procurare rilevante trascuratezza degli interessi del cliente.

Art. 29 – Obbligo di informazione e consenso informato nella pratica veterinaria³³ – Il Medico Veterinario, all'atto dell'assunzione di responsabilità contrattuale, è tenuto ad informare chiaramente il cliente della situazione clinica e delle soluzioni terapeutiche. Deve

³² Si verifica un conflitto di interessi quando il Medico Veterinario si trova in una condizione nella quale il comportamento e le scelte nonché il giudizio professionale riguardante un interesse primario – la salute del paziente, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'oggettività della prestazione d'informazione, le finalità istituzionali, gli interessi del cliente ecc – è comprovatamente alterato da un interesse secondario come la ricerca di un vantaggio personale di qualunque natura.

Il conflitto d'interesse non è un comportamento, ma è una condizione e proprio per questo diviene moralmente riprovevole soltanto quando provoca comportamenti riprovevoli.

³³ È necessario esplicitare la differenza tra consenso informato in medicina umana e veterinaria. Per consenso informato si intende l'affermazione dell'autonomia individuale (in atto o potenziale) del paziente nelle pratiche mediche. Questa definizione può valere solo per coloro che ne posseggono le caratteristiche indispensabili cioè l'uomo e non gli animali.

Nel testo si parla di *consenso informato nella pratica veterinaria* a ragione del fatto che il termine è entrato in uso e che nella sua estrinsecazione pratica comporta il trattare lo stesso genere di argomentazione della medicina umana (diagnosi, terapia ecc.) senza per questo pensare di attribuire al paziente le stesse caratteristiche di autonomia tipiche dell'essere umano.

Nell'ambito dell'espletazione del consenso informato il medico veterinario può fare riferimento al sistema di controllo della qualità e alle buone pratiche veterinarie che applica nella propria struttura.

precisare i rischi, i costi ed i benefici dei differenti ed alternativi percorsi diagnostici e terapeutici, nonché le prevedibili conseguenze delle scelte possibili. Il Medico Veterinario nell'informare il cliente dovrà tenere conto delle sue capacità di comprensione, al fine di promuoverne la massima adesione alle proposte diagnostico-terapeutiche.

Ogni ulteriore richiesta di informazione da parte del cliente deve essere soddisfatta.

Il Medico Veterinario deve, altresì, soddisfare le richieste di informazione del cittadino in tema di prevenzione.

Il Medico Veterinario è tenuto ad informare il cliente sui prevedibili stati di sofferenza e di dolore dell'animale paziente e la durata presumibile dell'intervento professionale.

È obbligo del Medico Veterinario comunicare al cliente la necessità del compimento di determinati atti al fine di evitare sofferenze, dolore o prolungati stati di malessere dell'animale paziente.

Art. 30 – Medicine non convenzionali – La pratica delle Medicine non convenzionali in ambito veterinario è di esclusiva competenza del Medico veterinario.

Questa deve essere svolta nel rispetto dei doveri e della dignità professionali e nell'esclusivo ambito della diretta e non delegabile responsabilità professionale, acquisito il consenso del cliente debitamente informato.

Art. 31 – Consegna di documenti – Il Medico Veterinario è in ogni caso tenuto a rilasciare al cliente i documenti diagnostici, prescrizioni, copia della relazione clinica e ogni documentazione ricevuta dal cliente, qualora questo ne faccia formale richiesta e comunque al termine della prestazione.

Il Medico Veterinario può trattenere copia della documentazione, senza il consenso del cliente, per i necessari provvedimenti di registrazione ai fini contabili e di archivio storico³⁴.

Art. 32 – Richiesta di pagamento – Il Medico Veterinario può richiedere al cliente l'anticipazione delle spese e il versamento di adeguati acconti sull'onorario nel corso del rapporto e il giusto compenso al termine dell'incarico.

È consentito al Medico Veterinario concordare onorari, anche forfettari, in caso di prestazioni continuative di consulenza ed assistenza.

³⁴ Questo articolo rientra in quella nuova visione del rapporto Medico Veterinario - cliente che trova le sue basi su un rapporto fiduciario ed allo stesso tempo trasparente e condiviso abbandonando la visione paternalistica della medicina.

Art. 33 – Azioni contro la parte assistita per il pagamento del compenso – Il Medico Veterinario può agire nei confronti del cliente moroso per il pagamento delle proprie prestazioni professionali.

Art. 34 – Rinuncia all’assistenza – Il Medico Veterinario ha diritto di rinunciare al contratto professionale instauratosi con il cliente, a condizione che dia un preavviso adeguato alle circostanze e che provveda ad informarlo di quanto è necessario fare per non pregiudicare la sanità ed il benessere dell’animale paziente.

RAPPORTI CON PRIVATI ED ENTI PUBBLICI

Art. 35 – Rapporti con la stampa – Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di informazione il Medico Veterinario deve ispirarsi a criteri di equilibrio e misura nel rilasciare dichiarazioni e interviste, documentandosi con le pubblicazioni scientifiche più aggiornate in merito all’argomento, e assumendosi la responsabilità di quanto esposto. Il Medico Veterinario deve dare comunicazione all’Ordine di eventuali pubblicazioni non rispondenti a quanto da lui dichiarato per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 36 – Divieto di uso di espressioni ed atteggiamenti sconvenienti ed offensivi – Indipendentemente dalle disposizioni civili e penali, il Medico Veterinario deve evitare di usare atteggiamenti ed espressioni sconvenienti ed offensivi nell’attività professionale in genere, sia nei confronti dei colleghi che nei confronti degli utenti.

Art. 37 – Divieto di utilizzo di titoli professionali non posseduti o di titoli inesistenti – L’iscrizione all’Albo è requisito necessario ed essenziale per l’esercizio dell’attività professionale di Medico Veterinario.

Sono sanzionabili, anche disciplinarmente l’uso di un titolo professionale non posseduto o l’utilizzo di titoli professionali inesistenti o non riconosciuti.

Lo svolgimento di attività professionale in carenza dei titoli necessari, o in periodo di sospensione, costituisce anche violazione del presente Codice e come tale sanzionabile.

Risponde dell’infrazione anche il Medico Veterinario che abbia consapevolmente reso possibile un’attività irregolare.

Art. 38 – Rapporti con arbitri e consulenti tecnici – Il Medico Veterinario deve ispirare il proprio rapporto con arbitri e consulenti tecnici a correttezza e lealtà, nel rispetto delle reciproche funzioni.

Art. 39 – Arbitrato – Il Medico Veterinario che abbia assunto la funzione di arbitro deve rispettare i doveri di indipendenza e imparzialità.

A tal fine il Medico Veterinario non può assumere la funzione di arbitro rituale o irrituale, né come arbitro nominato dalle parti, né come presidente, quando abbia in corso rapporti professionali con una delle parti in causa o abbia avuto rapporti di qualsiasi natura, tali da poterne pregiudicare l'autonomia.

In particolare dell'esistenza di rapporti professionali con una delle parti l'arbitro nominato presidente deve rendere edotte le parti stesse, rinunciando all'incarico ove ne venga richiesto.

In ogni caso, il Medico Veterinario deve comunicare alle parti ogni circostanza che di fatto possa incidere sulla sua autonomia, al fine di ottenere il consenso delle parti stesse all'espletamento dell'incarico.

Art. 40 – Rapporti con i terzi – Il Medico Veterinario ha il dovere di rivolgersi con correttezza e con rispetto nei confronti di tutte le persone con cui venga in contatto nell'esercizio della professione.

Art. 41 – Tutela della professione – Il rispetto degli obblighi deontologici e la tutela dell'autonomia, della libertà, della dignità e del decoro professionale sono garantiti anche nelle convenzioni che disciplinano i rapporti tra i Medici Veterinari liberi professionisti ed il Servizio Sanitario Nazionale, con l'intervento della Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari e degli Ordini Provinciali dei Veterinari. Tutti i Medici Veterinari hanno obbligo di informare l'Ordine di appartenenza su compiti ed adempimenti richiesti dal S.S.N. che ritengono non essere conformi al Codice Deontologico.

Art. 42 – Cointeressenza – Il Medico veterinario svolge attività professionale a prevalente apporto intellettuale³⁵.

Qualunque forma di cointeressenza, che condizioni la libertà intellettuale del Medico Veterinario, costituisce violazione del presente Codice Deontologico.

Art. 43 – Tempo per l'azione – Il Medico Veterinario deve sottrarsi al cumulo degli incarichi e delle prestazioni, quando questo possa incidere sulla qualità dei suoi interventi.

³⁵ La deontologia vieta di svolgere un'altra attività, se tale attività comporta una qualsiasi limitazione od influenza l'indipendenza intellettuale del Medico veterinario nello svolgimento dell'attività professionale.

CERTIFICAZIONI

Art. 44 – Certificazioni – Il Medico Veterinario, cui venga richiesto di rilasciare un certificato, deve attestare ciò che ha direttamente constatato.

Art. 45 – Prescrizioni – Il Medico Veterinario deve assumersi la piena responsabilità delle prescrizioni farmacologiche effettuate, assicurandosi dello stato di salute del paziente animale destinatario della prescrizione stessa.

ASSOCIAZIONE E SOCIETÀ

Art. 46 – Associazione e Società – I Medici Veterinari iscritti all'Albo possono associarsi nelle forme consentite dalla Legge per lo svolgimento della libera professione, a condizione che l'associazione/società risulti da idoneo atto sottoscritto dai contraenti. Copia di tale atto deve essere depositato presso l'Ordine di appartenenza dei Medici Veterinari interessati e presso l'Ordine sul cui territorio si svolge prevalentemente l'attività professionale di competenza.

RAPPORTI CON ALTRE PROFESSIONI

Art. 47 – Rapporti con altre professioni – Il Medico Veterinario, nell'esercizio della professione, deve attenersi al principio del reciproco rispetto nei confronti degli appartenenti alle altre categorie professionali ed a quello della salvaguardia delle specifiche competenze; eventuali violazioni vanno segnalate all'Ordine.

PUBBLICITÀ³⁶

Art. 48 – Pubblicità – Al Medico Veterinario è consentita la pubblicità informativa circa la propria attività professionale, indicando i titoli e le specializzazioni professionali, le caratteristiche del servizio offerto, nonché l'onorario e i costi complessivi delle prestazioni.

³⁶ La modifica di questa sezione e di quella successiva si è resa necessaria con l'approvazione della Legge Bersani ed inoltre sono stati oggetto di specifico e costruttivo confronto con l'Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato.

Tale concertazione si è resa necessaria anche a seguito dell'attività ispettiva svolta nello scorso mese di maggio presso la Fnovi. Con la AGCM sono stati presi degli impegni che riguardano l'abrogazione delle tariffe minime, la possibilità di fare pubblicità informativa su titoli e specializzazioni professionali, caratteristiche del servizio offerto, l'onorario e i costi complessivi delle prestazioni che dovrebbero portare ad un a possibile definizione del procedimento.

La pubblicità deve essere resa secondo correttezza, trasparenza e verità, il cui rispetto è verificato dall'Ordine provinciale. È vietata ogni forma di pubblicità non palese.

ONORARI

Art. 49 – Onorari professionali – Il professionista determina con il cliente gli onorari professionali ai sensi dell'art. 2233 del codice civile.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 – Norma di chiusura – Le disposizioni specifiche di questo codice costituiscono esemplificazione dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Gli Ordini provinciali dei Medici Veterinari sono tenuti a inviare ai propri Iscritti copia del Codice Deontologico ed a promuoverne la conoscenza, anche in funzione dell'attività istituzionale di aggiornamento e formazione.

Capitolo 19

Linee guida pubblicità sanitaria e appendici

Pubblicità Sanitaria: linee guida inerenti l'applicazione dell'art. 48 del Codice Deontologico

1. PREMESSA

Le presenti linee-guida, in attuazione dell'art. 48 del Codice Deontologico, sono riferite a qualsivoglia forma di pubblicità informativa, comunque e con qualsiasi mezzo diffusa, compreso l'uso di carta intestata e di ricettari, utilizzata nell'esercizio della professione in forma individuale o societaria o comunque nello svolgimento delle funzioni di Direttore sanitario di strutture autorizzate.

2. DEFINIZIONI

Ai fini delle presenti linee-guida, si intendono:

Medico veterinario: la persona fisica o giuridica (struttura sanitaria pubblica o privata) che eroga un servizio sanitario di natura veterinaria.

Pubblicità: qualsiasi forma di messaggio, in qualsiasi modo diffuso, che ha lo scopo di informare il pubblico in modo riconoscibile, veritiero e corretto in ordine alle prestazioni professionali erogate, in forma individuale o societaria, senza utilizzare criteri visivi e simbolici propri della pubblicità commerciale.

Pubblicità ingannevole: qualsiasi pubblicità che in qualunque modo sia idonea ad indurre in errore le persone fisiche o giuridiche alle quali è rivolta o che essa raggiunge, e che, a causa del suo carattere ingannevole, possa pregiudicare il loro comportamento o influenzarne le decisioni.

Pubblicità comparativa: qualsiasi pubblicità che pone a confronto, in modo esplicito o implicito, uno o più concorrenti di servizi rispetto a quelli offerti da chi effettua la pubblicità.

Informazione sanitaria: qualsiasi notizia utile e funzionale al cittadino per la scelta libera e consapevole di strutture, servizi e professionisti.

3. ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'INFORMAZIONE SANITARIA

Il medico veterinario su ogni comunicazione informativa dovrà inserire:

- nome e cognome;
- il recapito professionale;
- l'Ordine professionale presso cui è iscritto e il numero di iscrizione.

L'informazione tramite siti Internet deve essere rispondente al D. Lgs n. 70 del 9 aprile 2003³⁷ e dovrà contenere:

- il nome, la denominazione o la ragione sociale;
- il recapito professionale o la sede legale;
- gli estremi che permettono di contattare il medico veterinario rapidamente e di comunicare con lo stesso direttamente ed efficacemente, anche tramite l'indirizzo di posta elettronica;
- l'Ordine provinciale presso cui è iscritto e il numero di iscrizione;
- gli estremi della laurea e dell'abilitazione e l'Università che li ha rilasciati;
- la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, che il messaggio informativo è diramato nel rispetto delle norme vigenti;
- il numero della partita IVA qualora eserciti un'attività soggetta ad imposta.

Dovrà contenere gli estremi della comunicazione inviata all'Ordine provinciale relativa all'autodichiarazione del sito Internet rispondente ai contenuti delle presenti linee guida.

I siti devono essere registrati su domini nazionali italiani e/o dell'Unione Europea, a garanzia dell'individuazione dell'operatore e del committente pubblicitario.

4. ULTERIORI ELEMENTI DELL'INFORMAZIONE

È possibile altresì fornire informazioni su:

³⁷ Decreto Legislativo 9 aprile 2003, n. 70 "Attuazione della direttiva comunitaria 2001/31/CE" relativa a taluni aspetti giuridici dei servizi della società dell'informazione nel mercato interno, con particolare riferimento al commercio elettronico"

- i titoli di specializzazione, di libera docenza, i master universitari, i dottorati di ricerca, i titoli professionali, titoli accademici ed eventuali altri titoli. I titoli riportati devono essere verificabili; a tal fine è fatto obbligo indicare le autorità che li hanno rilasciati e/o i soggetti presso i quali ottenerne conferma;
 - il curriculum degli studi universitari e delle attività professionali svolte e certificate anche relativamente alla durata, presso strutture pubbliche o private, le metodiche diagnostiche e/o terapeutiche effettivamente utilizzate, certificate negli aspetti quali-quantitativi dal direttore o responsabile sanitario;
 - nell'indicazione delle attività svolte e dei servizi prestati dovranno restare escluse le attività manifestamente di fantasia o di natura meramente reclamistica, che possono attrarre i clienti sulla base di indicazioni non concrete o veritiere.
 - ogni attività oggetto di informazione deve fare riferimento a prestazioni sanitarie effettuate direttamente dal Medico Veterinario e, ove indicato, con presidi o attrezzature esistenti nella sua struttura. In ogni caso l'effettiva disponibilità di quanto necessario per l'effettuazione della prestazione costituirà elemento determinante di valutazione della veridicità e trasparenza del messaggio pubblicitario;
 - attività di consulenti operanti nella struttura;
 - comunicazioni dedicate all'educazione sanitaria in relazione alle specifiche competenze del professionista;
 - l'indirizzo di svolgimento dell'attività, gli orari di apertura, le modalità di prenotazione delle visite e degli accessi ambulatoriali e/o domiciliari, l'eventuale presenza di collaboratori e di personale con l'indicazione dei relativi profili professionali; può essere pubblicata una mappa stradale di accesso allo studio o alla struttura;
 - gli onorari e i costi complessivi delle prestazioni;
 - laddove si renda necessario ai fini della chiarezza informativa e nell'interesse del cliente, il medico utilizza, ove non già previsto, il cartellino o analogo mezzo identificativo.
- Inoltre quando si tratti di informazione sanitaria a mezzo internet, il sito:
- non deve ospitare spazi pubblicitari (cosiddetto “*banner*” e pop-up) o fare riferimento a prodotti di industrie farmaceutiche, alimentari o di dispositivi medici legati all'esercizio dell'attività professionale ed è vietato l'inserimento di *link* a siti di Aziende far-

- maceutiche o produttrici di dispositivi medici;
- sono esclusi da tale divieto gli spazi pubblicitari tecnici la cui presenza sul sito ha lo scopo di fornire all'utente strumenti utili di visualizzazione dei dati (ad esempio: software per leggere documenti, software per la compressione dei dati, ecc.) a condizione che trattasi di programmi *shareware* o *freeware*;
- è consentita sul sito l'indicazione di *link* a siti di istituzioni pubbliche di rilievo nazionale (Ministero della Salute, FNOVI), e locale (Regioni, Province, Comuni), a banche dati di carattere scientifico in ambito sanitario ed a società scientifiche senza fini di lucro.

5. REGOLE CHE COMPLETANO ESPICITANDOLA LA PREVISIONE DEONTOLOGICA DI CUI ALL'ART. 48

Quale che sia il mezzo o lo strumento comunicativo usato dal medico veterinario, realizza una violazione del dettato deontologico:

- la pubblicità ingannevole, la pubblicazione di notizie che possono ingenerare aspettative illusorie, che sono false o non verificabili, o che possono procurare timori infondati, spinte consumistiche o comportamenti inappropriati e, in generale, ogni pubblicazione che utilizzi criteri visivi e simbolici propri della pubblicità commerciale;
- la pubblicazione di notizie che rivestono i caratteri di pubblicità personale surrettizia, artificiosamente mascherata da informazione sanitaria;
- la pubblicazione di notizie che sono lesive della dignità e del decoro della categoria o comunque eticamente disdicevoli;
- l'ospitare spazi pubblicitari, a titolo commerciale con particolare riferimento ad aziende farmaceutiche o produttrici di dispositivi o tecnologie operanti in campo sanitario;
- l'ospitare sul sito web e sul canale internet spazi pubblicitari o link riferibili ad attività pubblicitaria di aziende farmaceutiche o tecnologiche operanti in campo sanitario;
- la pubblicizzazione e la vendita, né in forma diretta, né, nel caso di Internet, tramite collegamenti ipertestuali, di prodotti, dispositivi, strumenti e di ogni altro bene o servizio;
- la diffusione di messaggi informativi contenenti quale unica informazione le tariffe applicate alle prestazioni sanitarie erogate,

6. PUBBLICITÀ DELL'INFORMAZIONE TRAMITE INTERNET

Per le forme di pubblicità dell'informazione tramite Internet, il professionista dovrà comunicare all'Ordine provinciale di iscrizione (in caso di strutture sanitarie tale onere compete al Direttore Sanitario) di aver attivato il sito, dichiarandone la conformità alle previsioni deontologiche e ai contenuti espressi nelle presenti linee-guida.

7. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo della posta elettronica (e-mail) nei rapporti con i clienti è consentito alle seguenti condizioni:

- ogni messaggio deve contenere l'avvertimento che la visita medica rappresenta il solo strumento diagnostico per un efficace trattamento terapeutico e che i consigli forniti via e-mail vanno intesi come meri suggerimenti di comportamento; va altresì riportato che trattasi di corrispondenza aperta ;
- è rigorosamente vietato inviare messaggi contenenti dati sanitari di un paziente ad altro cliente o a terzi;
- è rigorosamente vietato comunicare a terzi o diffondere l'indirizzo di posta elettronica dei clienti, in particolare per usi pubblicitari o per piani di marketing clinici;
- l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti fra colleghi ai fini di consulto è consentito nel rispetto delle norme sulla Privacy (legge n. 675/96 e successive modifiche).

8. UTILIZZO DELLE EMITTENTI RADIOTELEVISIVE NAZIONALI E LOCALI, DI ORGANI DI STAMPA E ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLE NOTIZIE

Il Medico Veterinario che partecipi ad attività di informazione sanitaria, per qualsiasi tramite (strumenti radiotelevisivi, organi di stampa o altri strumenti di comunicazione) non deve concretizzare la promozione o lo sfruttamento pubblicitario del suo nome o di altri colleghi. Il medico è comunque tenuto al rispetto delle regole deontologiche previste al punto 5) della presenti linee-guida.

Nel caso di pubblicità sanitaria informativa il medico è tenuto al rispetto di quanto previsto ai punti 3) 4) e 5) delle presenti linea-guida.

9. VERIFICA E VALUTAZIONE DEONTOLOGICA

Il medico veterinario iscritto agli Albi professionali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle indicazioni espresse nelle presenti linee-guida comunica all'Ordine competente per territorio il messaggio pubblicitario che intende proporre onde consentire la verifica di cui all'art. 48 del Codice Deontologico.

L'iscritto autocertifica, sotto la sua personale responsabilità, la veridicità del messaggio pubblicitario (per quanto concerne i titoli, le specializzazioni professionali, le caratteristiche del servizio offerto nonché il prezzo e i costi complessivi delle prestazioni), l'Ordine verificherà la trasparenza e la veridicità del messaggio stesso.

L'iscritto potrà altresì avvalersi di una richiesta di valutazione preventiva e precauzionale da presentare ai rispettivi Ordini di appartenenza sulla rispondenza della propria comunicazione pubblicitaria alle norme del Codice di Deontologico.

L'Ordine provinciale, ricevuta la suddetta richiesta, provvederà al rilascio di formale e motivato parere di eventuale non rispondenza deontologica.

Qualora gli enti territoriali (Comuni e Regioni) dovessero richiederlo, quale atto indefettibile della procedura amministrativa per il rilascio della autorizzazione alla pubblicità, l'Ordine concederà specifico "nulla osta".

L'inosservanza di quanto previsto dal Codice Deontologico, anche secondo gli orientamenti della presente linea-guida, è punibile con le sanzioni comminate dagli organismi disciplinari previsti dalla legge.

D.L.vo C.P.S. 233/46 ed il D.P.R. 221/50, specifica per le professioni sanitarie, rimane ancora vigente.

Appendice linee guida inerenti l'applicazione dell'art. 48 del Codice Deontologico- Medici veterinari Comportamentalisti e Medici veterinari di Medicine non Convenzionali

REQUISITI INDISPENSABILI PER LA PUBBLICITÀ DELL'INFORMAZIONE SANITARIA RELATIVA ALL'ESERCIZIO PROFESSIONALE NELL'AMBITO DELLE MEDICINE NON CONVENZIONALI (AGOPUNTURA, FITOTERAPIA, MEDICINA TRADIZIONALE CINESE, OMEOPATIA, OMOTOSSICOLOGIA)

- a. Laurea in Medicina Veterinaria e iscrizione all'Ordine
- b. Esercizio della professione da almeno 3 anni
- c. Formazione:

certificazione attestante la partecipazione e la frequenza ad un corso di formazione teorico-pratico presso una scuola almeno triennale, con superamento di un esame finale

La scuola deve garantire i seguenti requisiti:

1. i docenti titolari/ordinari della formazione devono essere medici veterinari che abbiano nella materia di insegnamento gli stessi requisiti minimi richiesti per l'informazione pubblicitaria, salvo casi particolari di apporti di ulteriori competenze in riferimento alla didattica non prettamente clinica;
2. la scuola deve avere un minimo di tre docenti titolari e, comunque, la componente medico-veterinaria deve essere almeno di 2/3 del corpo docente;
3. il monte ore complessivo non deve essere inferiore a 450, con non meno di 100 ore di pratica clinica.
4. Formazione - ulteriori requisiti

effettuazione di attività didattiche, anche non continuative, delle Medicine non Convenzionali; partecipazione a corsi formativi quali master universitari, seminari, corsi intensivi; partecipazione a convegni sulla materia negli ultimi cinque anni.

Lo svolgimento delle attività sopradescritte dovrà essere documentato dagli enti erogatori.

5. Nei casi in cui l'Ordine ritenga sussistere una acclarata competenza e professionalità clinica del richiedente, possono valutare, in alternativa ai requisiti di cui ai punti 3 e 4, il possesso di almeno tre dei seguenti requisiti:
 - pubblicazioni inerenti la materia su libri e riviste mediche dotate di comitato scientifico;

- partecipazione a convegni inerenti la materia in qualità di responsabile scientifico o di relatore;
- effettuazione di attività didattiche, anche non continuative negli ultimi 5 anni, sulla materia;
- attestazione (certificazione) di pratica clinica nella materia, effettuata in una struttura pubblica e/o privata, per almeno 3 anni, rilasciata dal direttore e/o dal responsabile della struttura stessa.

Lo svolgimento delle attività sopradescritte dovrà essere documentato dagli enti erogatori.

REQUISITI INDISPENSABILI PER LA PUBBLICITÀ DELL'INFORMAZIONE SANITARIA RELATIVA ALL'ESERCIZIO PROFESSIONALE NELL'AMBITO DELLA MEDICINA COMPORTAMENTALE

1. Laurea in Medicina Veterinaria e iscrizione all'Ordine
2. Esercizio della professione da almeno 3 anni
3. Formazione: Scuole di Specializzazione Universitarie, Master Universitari; certificazione attestante la partecipazione e la frequenza ad un corso di formazione teorico-pratico presso una scuola, con superamento di un esame finale.

La scuola deve garantire i seguenti requisiti:

1. i docenti titolari/ordinari della formazione devono essere medici veterinari che abbiano nella materia di insegnamento gli stessi requisiti minimi richiesti per l'informazione pubblicitaria; salvo casi particolari di apporti di ulteriori competenze in riferimento alla didattica non prettamente clinica;
2. la scuola deve avere un minimo di tre docenti titolari e, comunque, la componente medico-veterinaria deve essere almeno di 2/3 del corpo docente;
3. monte ore 450 di cui almeno 100 di pratica clinica;
4. Formazione - ulteriori requisiti

effettuazione di attività didattiche, anche non continuative, di Medicina Comportamentale partecipazione a corsi formativi quali seminari, corsi intensivi, partecipazione a convegni sulla materia negli ultimi cinque anni.

Lo svolgimento delle attività sopradescritte dovrà essere documentato dagli enti erogatori.

5. Nei casi in cui gli Ordini ritengano sussistere una acclarata competenza e professionalità clinica del richiedente, possono valutare, in alternativa ai requisiti di cui ai punti 3 e 4, il possesso di almeno tre dei seguenti requisiti:
- pubblicazioni inerenti la materia su libri e riviste mediche dotate di comitato scientifico;
 - partecipazione a convegni inerenti la materia in qualità di responsabile scientifico o di relatore;
 - effettuazione di attività didattiche, anche non continuative negli ultimi 5 anni, sulla materia in corsi universitari o in corsi di formazione e/o aggiornamento per medici veterinari;
 - attestazione (certificazione) di pratica clinica nella materia, effettuata in una struttura pubblica e/o privata, per almeno 3 anni, rilasciata dal direttore e/o dal responsabile della struttura stessa.
- Lo svolgimento delle attività sopra descritte dovrà essere documentato dagli enti erogatori.

Capitolo 20

Norme regolamentari degli ordini delle professioni sanitarie

D.Lgs.C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233 (1).

Ricostituzione degli ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 23 ottobre 1946, n. 241, e ratificato con L. 17 aprile 1956, n. 561.

CAPO I

DEGLI ORDINI E DEI COLLEGI PROVINCIALI

1. In ogni provincia sono costituiti gli Ordini dei medici-chirurghi, dei veterinari e dei farmacisti ed i Collegi delle ostetriche. Se il numero dei sanitari residente nella provincia sia esiguo ovvero se sussistano altre ragioni di carattere storico, topografico, sociale o demografico, l'Alto Commissario per l'igiene e la sanità pubblica ⁽²⁾, sentite le rispettive Federazioni nazionali e gli Ordini o Collegi interessati, può disporre che un Ordine o un Collegio abbia per circoscrizione due o più province finitime, designandone la sede.

(2) Ora, il Ministro della Salute

2. Ciascuno degli Ordini e dei Collegi elegge in assemblea, fra gli iscritti all'albo, a maggioranza relativa di voti ed a scrutinio segreto, il Consiglio direttivo, che è composto di cinque membri, se gli iscritti all'albo non superano i cento; di sette se superano i cento, ma non i cinquecento; di nove, se superano i cinquecento, ma non i mille e cinquecento; di quindici se superano i mille e cinquecento.

L'assemblea è valida in prima convocazione quando abbiano votato di persona almeno un terzo degli iscritti, in seconda convocazione qua-

lunque sia il numero dei votanti purché non inferiore al decimo degli iscritti e, comunque, al doppio dei componenti il Consiglio.

Le votazioni dovranno aver luogo in tre giorni consecutivi, dei quali uno festivo.

Il presidente, udito il parere degli scrutatori, decide sopra i reclami o le irregolarità intorno alle operazioni elettorali, curando che sia fatta esatta menzione nel verbale delle proteste ricevute, dei voti contestati e delle decisioni da lui adottate.

I componenti del Consiglio durano in carica tre anni e l'assemblea per la loro elezione deve essere convocata entro il mese di novembre dell'anno in cui il Consiglio scade. La convocazione si effettua mediante avviso spedito almeno dieci giorni prima a tutti gli iscritti, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, per posta prioritaria, per telefax o a mezzo di posta elettronica certificata. Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito *internet* dell'Ordine nazionale. È posto a carico dell'Ordine l'onere di dare prova solo dell'effettivo invio delle comunicazioni ⁽³⁾.

Ogni Consiglio elegge nel proprio seno un presidente, un vicepresidente un tesoriere ed un segretario.

Il presidente ha la rappresentanza dell'Ordine e Collegio, di cui convoca e presiede il Consiglio direttivo e le assemblee degli iscritti; il vicepresidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal presidente ⁽⁴⁾.

(3) Comma così sostituito dall'art. 2, comma 4-sexies, D.L. 14 marzo 2005, n. 35, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione.

(4) Vedi gli artt. 38-52 del regolamento di esecuzione, approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221.

3. Al Consiglio direttivo di ciascun Ordine e Collegio spettano le seguenti attribuzioni:

- a) compilare e tenere l'albo dell'Ordine e del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno;
- b) vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine e del Collegio;
- c) designare i rappresentanti dell'Ordine o Collegio presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;

- e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare l'Ordine od il Collegio;
- f) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei sanitari liberi professionisti iscritti nell'albo, salvo in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare e punitivo contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore ⁽⁵⁾;
- g) interpersi, se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

(5) Vedi gli artt. 38-52 del regolamento di esecuzione, approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221.

4. Il Consiglio provvede all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine o Collegio e propone all'approvazione dell'assemblea il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

Il Consiglio, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese dell'Ordine o Collegio, stabilisce una tassa annuale, una tassa per l'iscrizione nell'albo, nonché una tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.

5. Contro i provvedimenti del Consiglio direttivo per le materie indicate nel secondo comma dell'art. 4 è ammesso ricorso all'assemblea degli iscritti, convocati in adunanza generale, che decide in via definitiva. Contro i provvedimenti per le materie indicate nelle lettere a) ed f) dell'art. 3 è ammesso ricorso alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie.

6. I Consigli direttivi possono essere sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente ⁽⁶⁾.

Lo scioglimento viene disposto con decreto dell'Alto Commissario per l'igiene e la sanità pubblica ⁽⁷⁾, sentite le rispettive Federazioni nazionali. Con lo stesso decreto è nominata una Commissione straordinaria di tre membri iscritti nell'albo della provincia. Alla Commissione competono tutte le attribuzioni del Consiglio disciolto.

Entro tre mesi dallo scioglimento dovrà proce dersi alle nuove elezioni.

(6) Per altri motivi di scioglimento vedi l'art. 36, del regolamento, approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221.

(7) Ora, del Ministro della Salute

CAPO II

DEGLI ALBI PROFESSIONALI

7. Ciascun Ordine e Collegio ha un albo permanente, in cui sono iscritti i professionisti della rispettiva categoria, residenti nella circoscrizione.

All'albo dei medici-chirurghi è aggiunto l'elenco dei dentisti abilitati a continuare in via transitoria l'esercizio della professione a norma delle disposizioni transitorie vigenti ⁽⁸⁾.

(8) Vedi R.D.L. 13 gennaio 1930, n. 20.

8. Per l'esercizio di ciascuna delle professioni sanitarie è necessaria l'iscrizione al rispettivo albo ⁽⁹⁾.

(9) Vedi, anche, art. 100, co. II, T.U. 1934 delle leggi sanitarie.

9. Per l'iscrizione all'albo è necessario:

- a) essere cittadino italiano;
- b) avere il pieno godimento dei diritti civili;
- c) essere di buona condotta;
- d) aver conseguito il titolo accademico dato o confermato in una università o altro istituto di istruzione superiore a ciò autorizzato ed essere abilitati all'esercizio professionale oppure, per la categoria delle ostetriche, avere ottenuto il diploma rilasciato dalle apposite scuole ⁽¹⁰⁾;
- e) avere la residenza o esercitare la professione nella circoscrizione dell'ordine o collegio ⁽¹¹⁾.

Possono essere anche iscritti all'albo gli stranieri, che abbiano conseguito il titolo di abilitazione in Italia o all'estero, quando siano cittadini di uno Stato con il quale il Governo italiano abbia stipulato, sulla base della reciprocità, un accordo speciale che consenta ad essi l'esercizio della professione in Italia, purché dimostrino di essere di buona condotta e di avere il godimento dei diritti civili ⁽¹²⁾.

(10) Cfr. il T.U. delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, e per gli esami di abilitazione, i provvedimenti riportati sub E della voce Istruzione pubblica: istruzione superiore. Per le ostetriche, vedi i diversi provvedimenti sulle scuole di ostetricia. In materia, hanno inoltre avuto notevole importanza alcune leggi di carattere transitorio, come la L. 25 giugno 1940, n. 1066, recante disposizioni a favore dei cittadini italiani, rimpatriati dall'estero, e la L. 18 dicembre 1951, n. 1515, recante norme per il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti in Austria o in Germania da coloro che riacquistano la cittadinanza italiana ai sensi del D.Lgt. 2 febbraio 1948, n. 23, e per l'abilitazione degli stessi all'esercizio della professione.

(11) Lettera così sostituita dall'art. 9, L. 8 novembre 1991, n. 362.

(12) Cfr., al riguardo, la dichiarazione italo-svizzera per regolare, nei rispettivi territori, l'ammissione agli esami per l'esercizio delle professioni di medico, farmacista o veterinario, approvata con R.D. 28 settembre 1934, n. 1753; l'accordo 19 giugno 1939 fra l'Italia e il Belgio, concernente l'esercizio della medicina e della chirurgia nei due paesi, approvato con L. 30 novembre 1939, n. 2016; l'accordo tra la Repubblica italiana e la Repubblica federale di Germania, del 20 aprile 1954, per regolare l'esercizio professionale nel territorio di un Paese di medici dell'altro Paese, resa esecutiva con D.P.R. 25 novembre 1954, n. 1372. Hanno poi indiretta rilevanza nella materia numerose convenzioni di stabilimento, accordi culturali e sull'equivalenza di titoli di studio: possono qui ricordarsi per la loro importanza, la convenzione di Ginevra 28 luglio 1952, relativa allo statuto dei rifugiati, approvata con L. 24 luglio 1954, n. 722 (artt. 7 e 19), e la convenzione europea di stabilimento firmata a Parigi il 13 dicembre 1955, ratificata con L. 23 febbraio 1961, n. 277 (art. 15).

10. I sanitari che siano impiegati in una pubblica amministrazione ed ai quali, secondo gli ordinamenti loro applicabili, non sia vietato lo esercizio della libera professione, possono essere iscritti all'albo. Essi sono soggetti alla disciplina dell'Ordine o Collegio, limitatamente all'esercizio della libera professione.

11. La cancellazione dall'albo è pronunziata dal Consiglio direttivo, d'ufficio o su richiesta del Prefetto o del Procuratore della Repubblica, nei casi:

- a) di perdita, da qualunque titolo derivata, della cittadinanza italiana o del godimento dei diritti civili;
- b) di trasferimento all'estero della residenza dell'iscritto;
- c) di trasferimento della residenza dell'iscritto ad altra circoscrizione;
- d) di rinuncia all'iscrizione;
- e) di cessazione dell'accordo previsto dal 2° comma dell'art. 9;
- f) di morosità nel pagamento dei contributi previsti dal presente decreto.

La cancellazione, tranne nei casi di cui alle lettere *d)* ed *e)*, non può essere pronunciata se non dopo sentito l'interessato.

Nel caso di cui alla lettera *b)* il sanitario che eserciti all'estero la libera professione ovvero presti la sua opera alle dipendenze di ospedali, di enti o di privati, può mantenere, a sua richiesta, l'iscrizione all'Albo dell'Ordine o del Collegio professionale dal quale è stato cancellato ⁽¹³⁾.

(13) Comma aggiunto dall'art. 1, L. 10 luglio 1960, n. 736, e così sostituito dall'art. 1, L. 14 dicembre 1964, n. 1398.

Vedi inoltre la disposizione transitoria di cui all'art. 3 di quest'ultima, che qui si riporta:

«*Art. 3.* - Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, i sanitari di cui ai precedenti articoli possono chiedere la reinscrizione all'Albo dell'Ordine o del Collegio professionale dal quale sono stati cancellati, ovvero la iscrizione nell'Albo dell'Ordine o del Collegio professionale di Roma, previo pagamento della tassa di concessione governativa prevista dalla lettera *a)* del n. 204 della tabella allegata A al vigente testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 1° marzo 1961, n. 121». Successivamente, però, l'articolo unico, L. 22 novembre 1967, n. 1197 (Gazz. Uff. 20 dicembre 1967, n. 316) ha così disposto:

«*Articolo unico.* - Il termine di un anno dalla data di entrata in vigore della legge 14 dicembre 1964, n. 1398, entro il quale i sanitari di cui alla legge anzidetta possono chiedere la reinscrizione nell'albo dell'Ordine o del Collegio professionale dal quale sono stati cancellati, ovvero la iscrizione nell'albo dell'Ordine o del Collegio professionale di Roma, previo pagamento della tassa di concessione governativa, prevista dalla lettera *a)* del n. 204 della tabella allegato A al vigente testo unico, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 1° marzo 1961, n. 121, è prorogato al 31 dicembre 1968».

CAPO III

DELLE FEDERAZIONI NAZIONALI

12. Gli Ordini ed i Collegi provinciali sono riuniti rispettivamente in Federazioni nazionali con sede in Roma.

Le Federazioni sono dirette da un Comitato centrale composto di tredici membri per le Federazioni dei medici-chirurghi, dei veterinari e dei farmacisti; di sette membri per le Federazioni delle ostetriche.

Ogni Comitato centrale elegge nel proprio seno un presidente, un vicepresidente, un tesoriere ed un segretario ⁽¹⁴⁾.

Il Presidente ha la rappresentanza della Federazione di cui convoca e presiede il Comitato centrale ed il Consiglio nazionale; il vice presidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal presidente ⁽¹⁵⁾.

(14) Commi così sostituiti dall'art. 2, L. 21 ottobre 1957, n. 1027.

(15) Commi così sostituiti dall'art. 2, L. 21 ottobre 1957, n. 1027.

13. I Comitati centrali sono eletti dai presidenti dei rispettivi Ordini e Collegi, nell'anno successivo alla elezione dei presidenti e Consigli degli ordini professionali, tra gli iscritti agli albi a maggioranza relativa di voti ed a scrutinio segreto.

Ciascun presidente dispone di un voto per ogni duecento iscritti e frazione di duecento iscritti al rispettivo albo provinciale ⁽¹⁶⁾.

(16) Così sostituito dall'art. 3, L. 21 ottobre 1957, n. 1027.

14. Il Consiglio nazionale è composto dei presidenti dei rispettivi Ordini e Collegi.

Spetta al Consiglio nazionale l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo della rispettiva Federazione su proposta del Comitato centrale.

Il Consiglio nazionale, su proposta del Comitato centrale, stabilisce il contributo annuo che ciascun Ordine o Collegio deve versare in rapporto al numero dei propri iscritti per le spese di funzionamento della Federazione.

All'amministrazione dei beni spettanti alla Federazione provvede il Comitato centrale.

15. Al Comitato centrale di ciascuna Federazione spettano le seguenti attribuzioni:

- a) vigilare, sul piano nazionale, alla conservazione del decoro e dell'indipendenza delle rispettive professioni;
- b) coordinare e promuovere l'attività dei rispettivi Ordini o Collegi;
- c) promuovere e favorire, sul piano nazionale, tutte le iniziative di cui alla lettera d) dell'articolo 3 del presente decreto;
- d) designare i rappresentanti della Federazione presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
- e) dare il proprio concorso alle autorità centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare gli Ordini ed i Collegi;
- f) dare direttive di massima per la soluzione delle controversie di cui alla lettera g) dell'articolo 3;
- g) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei componenti dei Consigli direttivi degli Ordini e Collegi.

Contro i provvedimenti indicati nella precedente lettera g) è ammesso ricorso alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie.

16. I Comitati centrali possono essere sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente.

Lo scioglimento viene disposto con decreto dell'Alto Commissario per l'igiene e la sanità pubblica ⁽¹⁷⁾, sentito il Consiglio superiore di sanità. Con lo stesso decreto è nominata una Commissione straordinaria di cinque membri iscritti agli alti professionali della categoria; alla Commissione competono tutte le attribuzioni del Comitato disciolto. Entro tre mesi dallo scioglimento dovrà procedersi alle nuove elezioni.

(17) Ora, del Ministro della Salute

CAPO IV

DELLA COMMISSIONE CENTRALE PER GLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE

17. Presso l'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica ⁽¹⁸⁾ è costituita, per i professionisti di cui al presente decreto, una Commissione centrale, nominata con decreto del Capo dello Stato, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro per la grazia e giustizia, presieduta da un consigliere di Stato e costituita da un membro del Consiglio superiore di sanità e da un funzionario dell'Amministrazione civile dell'interno di grado non inferiore al 6° ⁽¹⁹⁾.

Fanno parte altresì della Commissione:

- a) per l'esame degli affari concernenti la professione dei medici chirurghi, un ispettore generale medico ed otto medici chirurghi, di cui cinque effettivi e tre supplenti;
- b) per l'esame degli affari concernenti la professione dei veterinari, un ispettore generale veterinario e otto veterinari di cui cinque effettivi e tre supplenti;
- c) per l'esame degli affari concernenti la professione dei farmacisti, un ispettore generale per il servizio farmaceutico e otto farmacisti, di cui cinque effettivi e tre supplenti;
- d) per l'esame degli affari concernenti la professione delle ostetriche, un ispettore generale medico e otto ostetriche, di cui cinque effettive e tre supplenti;
- e) per l'esame degli affari concernenti la professione di odontoiatra, un ispettore generale medico e otto odontoiatri di cui cinque effettivi e tre supplenti ⁽²⁰⁾.

I sanitari liberi professionisti indicati nel comma precedente sono designati dai Comitati centrali delle rispettive Federazioni nazionali.

Almeno tre dei componenti sopra indicati non debbono avere la qualifica di presidente o di membro dei Comitati centrali delle Federazioni nazionali.

I membri della Commissione centrale rimangono in carica quattro anni e possono essere riconfermati.

Alla segreteria della Commissione centrale è addetto personale in servizio presso l'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica ⁽²¹⁾.

Per la validità di ogni seduta occorre la presenza di non meno di cinque membri della Commissione, compreso il presidente; almeno tre dei membri devono appartenere alla stessa categoria alla quale appartiene il sanitario di cui è in esame la pratica.

In caso di impedimento o di incompatibilità dei membri effettivi, rappresentanti le categorie sanitarie, intervengono alle sedute i membri supplenti della stessa categoria.

Per le questioni d'indole generale e per l'esame degli affari concernenti tutte le professioni sanitarie, il presidente ha la facoltà di convocare la Commissione centrale in seduta plenaria, e cioè con l'intervento, oltre che dei componenti di cui al primo comma, dei quattro ispettori generali e dei componenti rappresentanti tutte le categorie sanitarie ⁽²²⁾.

Per la validità delle sedute plenarie occorre la presenza di non meno di

18 membri della Commissione, compreso il presidente, ed ogni professione deve essere rappresentata da almeno tre dei membri appartenenti alla rispettiva categoria ⁽²³⁾ ⁽²⁴⁾.

(18) Ora, del Ministro della Salute

(19) Ora, un funzionario del Ministero della sanità, di qualifica non inferiore a quella di direttore di divisione o equiparata.

(20) Lettera aggiunta dall'art. 6, L. 24 luglio 1985, n. 409.

(21) Ora, del Ministro della Salute

(22) Così sostituito l'originario art. 17, dall'articolo unico, L. 5 gennaio 1955, n. 15.

(23) Comma aggiunto dall'art. 4, L. 21 ottobre 1957, n. 1027.

(24) Vedi, anche, il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 608, e le relative tabelle annesse.

18. La Commissione centrale:

- a) decide sui ricorsi ad essa proposti a norma del presente decreto;
- b) esercita il potere disciplinare nei confronti dei propri membri professionisti e dei membri dei Comitati centrali delle Federazioni nazionali.

19. Avverso le decisioni della Commissione centrale è ammesso ricorso alle Sezioni unite della Corte suprema di cassazione, a norma dell'art. 362 del Codice di procedura civile.

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

20. I presidenti degli Ordini e dei Collegi ed i presidenti delle Federazioni nazionali sono membri di diritto rispettivamente dei Consigli provinciali e del Consiglio superiore di sanità.

21. Gli iscritti agli albi sono tenuti anche all'iscrizione ed al pagamento dei relativi contributi all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza istituito o da istituirsi per ciascuna categoria ⁽²⁵⁾. L'ammontare dei contributi verrà determinato dai competenti organi degli enti, d'accordo con il Consiglio nazionale delle rispettive Federazioni nazionali.

(25) Vedi i provvedimenti riportati alla sottovoce F.

22. Entro un mese dalla data di entrata in vigore del presente decreto i prefetti, sentito l'ufficio sanitario provinciale, nomineranno per ciascuno degli Ordini e Collegi dei sanitari della provincia una Commissione straordinaria composta di tre membri, iscritti ai rispettivi albi, con l'incarico di amministrare gli Ordini o Collegi fino a quando non saranno eletti i Consigli direttivi. Tale elezione dovrà essere compiuta non oltre il termine di due mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento di esecuzione del presente decreto.

Nelle province nelle quali, per iniziativa delle autorità locali o degli iscritti agli albi professionali, risultino già costituiti, alla data di entrata in vigore del presente decreto, i Consigli degli Ordini o Collegi, questi continueranno ad esercitare le proprie funzioni, fino alla elezione del nuovo Consiglio direttivo che dovrà essere compiuta non oltre il termine di due mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento di esecuzione del presente decreto ⁽²⁶⁾.

(26) Altre disposizioni transitorie, anche esse superate, sono state successivamente emanate sulla durata in carica dei Consigli direttivi, con L. 10 aprile 1954, n. 106 e con l'art. 6, L. 21 ottobre 1957, n. 1027.

23. Restano fermi i provvedimenti relativi alla iscrizione ed alla cancellazione dagli albi professionali nonché i provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti, adottati dagli organi indicati nell'art. 22.

24. Entro un mese dalla data di entrata in vigore del presente decreto, l'Alto Commissario per l'igiene e la Sanità pubblica nominerà per ciascuna delle categorie professionali dei sanitari, una Commissione straordinaria composta di cinque membri iscritti nei rispettivi albi professionali con l'incarico di amministrare le Federazioni nazionali fino a quando non saranno eletti i Comitati centrali. Tale elezione dovrà essere compiuta non oltre il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento di esecuzione del presente decreto.

Ove, per iniziativa degli iscritti agli albi professionali, risulti già costituita alla data di entrata in vigore del presente decreto, una Federazione nazionale, il Comitato centrale di essa continuerà ad esercitare le proprie funzioni fino alla elezione del nuovo Comitato centrale che dovrà essere compiuta non oltre il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento di esecuzione del presente decreto ⁽²⁷⁾.

(27) Ulteriore disposizione transitoria sulla durata in carica dei Comitati centrali, nell'art. 7, L. 21 ottobre 1957, n. 1027.

25. L'attuale Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie è sciolta. Essa sarà ricostituita secondo le norme del presente decreto.

26. Fino a quando non verrà provveduto alla ricostituzione del Consiglio superiore di sanità, in luogo del membro del Consiglio stesso, il segretario generale presso l'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica fa parte della Commissione centrale di cui all'art. 17.

27. Con separato provvedimento saranno emanate norme relative alla disciplina professionale dell'attività infermieristica ⁽²⁸⁾.

(28) Vedi la L. 29 ottobre 1954, n. 1049.

28. Con il regolamento di esecuzione del presente decreto, il Governo provvederà a dettare le norme relative alla elezione dei componenti dei Consigli direttivi degli Ordini e Collegi provinciali e dei Comitati centrali delle Federazioni nazionali alla tenuta degli albi, alle iscrizioni ed alle cancellazioni degli albi stessi, alla riscossione ed erogazione dei contributi, alla gestione amministrativa e contabile degli Ordini, Collegi e Federazioni, alle sanzioni ed ai procedimenti disciplinari, ai ricorsi ed alla procedura davanti alla Commissione centrale, nonché a quanto altro possa occorrere per l'applicazione del presente decreto ⁽²⁹⁾.

(29) Regolamento approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221.

D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 (1).

Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 16 maggio 1950, n. 112, S.O.

È approvato nell'unito testo sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri il regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233.

Regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233 sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse

CAPO I**DEGLI ALBI PROFESSIONALI**

1. Il Consiglio direttivo di ciascun Ordine o Collegio procede entro il mese di dicembre di ogni anno, alla revisione generale dell'Albo degli iscritti ed alle occorrenti variazioni.

2. Entro il mese di febbraio di ogni anno, ciascun Ordine o Collegio provvede, a proprie spese, alla stampa ed alla pubblicazione del rispettivo Albo e ne invia copia al prefetto, per l'affissione nella sede della Prefettura.

Un esemplare dell'Albo è rimesso, entro lo stesso mese, all'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica ⁽²⁾, ai Ministeri di grazia e giustizia, della pubblica istruzione e del lavoro e della previdenza sociale, agli Uffici giudiziari della provincia, nonché alla Federazione da cui dipende l'Ordine o Collegio e all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza della categoria.

(2) Ora, Ministero della Salute

3. L'Albo è formato secondo l'ordine alfabetico. Per ogni iscritto sono indicati: il cognome, il nome, la paternità; il luogo e la data di nascita; la cittadinanza, ove si tratti di sanitario straniero; il domicilio; la data di iscrizione nell'Albo; il titolo in base al quale ha avuto luogo l'iscrizione con indicazione dell'autorità, del luogo e della data del suo rilascio. Oltre il numero progressivo e indicato per ogni iscritto il numero d'ordine corrispondente all'anzianità di iscrizione nell'Albo della provincia. L'anzianità di ciascun professionista è stabilita dalla data della deliberazione di iscrizione nell'Albo. Nel caso di parità di tale data si tiene conto di quella di abilitazione all'esercizio professionale e, sussidiariamente dell'età.

In apposita colonna dell'Albo dei medici sono indicati i titoli di docenza o specializzazione ⁽²⁾ nelle materie che per tale professione formano oggetto delle singole specialità, riconosciute ai sensi di legge; per ciascuno di essi sono indicati l'autorità, il luogo e la data del rilascio.

In base alle indicazioni di cui al comma precedente sono formati separati elenchi nominativi per ogni singola specialità.

Fino alla pubblicazione del nuovo Albo le cancellazioni e le variazioni si annotano a fianco del nome degli iscritti ai quali si riferiscono.

(3) Sulla qualifica di specialista, vedi l'art. 178, T.U. 1933 delle leggi sull'istruzione superiore, e il R.D. 26 gennaio 1942, n. 78 nonché il regolamento di esecuzione della seconda, approvato con R.D. 23 novembre 1942, n. 1609.

Sul riconoscimento della qualifica di specialista, erano state emanate norme transitorie, ormai superate, con R.D. 29 agosto 1929, n. 1823, modificato dal R.D. 15 maggio 1930, n. 861, e dal R.D. 29 luglio 1933, n. 1150.

4. La domanda di iscrizione è diretta all'Ordine o Collegio nella cui circoscrizione il richiedente ha la sua residenza ⁽⁴⁾, e deve essere corredata dei seguenti documenti:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana;
- c) attestato comprovante il pieno godimento dei diritti civili;
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) certificato di buona condotta;
- f) titolo di abilitazione all'esercizio professionale a norma delle disposizioni in vigore;
- g) certificato di residenza.

I documenti indicati dalle lettere *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *g)*, devono essere di data non anteriore di tre mesi a quella di presentazione.

Il medico provvisto dei titoli indicati nel terzo comma dell'art. 3, deve presentare la relativa documentazione.

In luogo degli originali titoli di abilitazione all'esercizio professionale, di docenza o di specializzazione può essere prodotta copia autentica. Per la domanda ed i documenti si osservano le norme vigenti in materia di bollo e di legalizzazione ⁶⁵.

(4) Cfr., al riguardo, la dichiarazione italo-svizzera per regolare, nei rispettivi territori, l'ammissione agli esami per l'esercizio delle professioni di medico, farmacista o veterinario, approvata con R.D. 28 settembre 1934, n. 1753; l'accordo 19 giugno 1939 fra l'Italia e il Belgio, concernente l'esercizio della medicina e della chirurgia nei due paesi, approvato con L. 30 novembre 1939, n. 2016; l'accordo tra la Repubblica italiana e la Repubblica federale di Germania, del 20 aprile 1954, per regolare l'esercizio professionale nel territorio di un Paese di medici dell'altro Paese, resa esecutiva con D.P.R. 25 novembre 1954, n. 1372.

Hanno poi indiretta rilevanza nella materia numerose convenzioni di stabilimento, accordi culturali e sull'equivalenza di titoli di studio: possono qui ricordarsi per la loro importanza, la convenzione di Ginevra 28 luglio 1952, relativa allo statuto dei rifugiati, approvata con L. 24 luglio 1954, n. 722 (artt. 7 e 19), e la convenzione europea di stabilimento firmata a Parigi il 13 dicembre 1955, ratificata con L. 23 febbraio 1961, n. 277 (art. 15).

(5) Cfr., ora, D.P.R. 2 agosto 1957, n. 678. e L. 18 marzo 1958, n. 228.

5. I sanitari che siano impiegati in pianta stabile presso una pubblica amministrazione e che richiedono l'iscrizione nell'Albo professionale, ai termini dell'art. 10 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233 ⁶⁶, sono esonerati dalla presentazione dei documenti di cui alle lettere *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, dell'articolo precedente.

Essi devono a tale fine presentare un certificato dell'amministrazione da cui dipendono che comprovi la sussistenza del rapporto d'impiego.

(6) Cfr., al riguardo, la dichiarazione italo-svizzera per regolare, nei rispettivi territori, l'ammissione agli esami per l'esercizio delle professioni di medico, farmacista o veterinario, approvata con R.D. 28 settembre 1934, n. 1753; l'accordo 19 giugno 1939 fra l'Italia e il Belgio, concernente l'esercizio della medicina e della chirurgia nei due paesi, appro-

vato con L. 30 novembre 1939, n. 2016; l'accordo tra la Repubblica italiana e la Repubblica federale di Germania, del 20 aprile 1954, per regolare l'esercizio professionale nel territorio di un Paese di medici dell'altro Paese, resa esecutiva con D.P.R. 25 novembre 1954, n. 1372.

Hanno poi indiretta rilevanza nella materia numerose convenzioni di stabilimento, accordi culturali e sull'equivalenza di titoli di studio: possono qui ricordarsi per la loro importanza, la convenzione di Ginevra 28 luglio 1952, relativa allo statuto dei rifugiati, approvata con L. 24 luglio 1954, n. 722 (artt. 7 e 19), e la convenzione europea di stabilimento firmata a Parigi il 13 dicembre 1955, ratificata con L. 23 febbraio 1961, n. 277 (art. 15).

6. Non possono essere iscritti nell'Albo coloro che si trovano in una delle condizioni che, ai sensi degli artt. 42 o 43 importino la radiazione dall'Albo o la sospensione dall'esercizio professionale, salvo che sussistano le condizioni previste dall'art. 50 ai fini della riammissione nell'Albo.

7. Ai fini dell'iscrizione nell'Albo a norma dell'art. 9, ultimo comma, del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233 ⁽⁷⁾, i sanitari stranieri devono presentare domanda nei modi previsti dal precedente art. 4, producendo i seguenti documenti:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di cittadinanza;
- c) i documenti di cui alle lettere c), d), e) dell'art. 4 o gli equipolenti documenti esteri;
- d) il titolo di abilitazione professionale;
- e) ogni altro documento previsto dagli accordi internazionali.

Il certificato di buona condotta, rilasciato dal sindaco del luogo di residenza, deve essere confermato dal prefetto della Provincia. Esso non è richiesto per coloro che risiedono in Italia da meno di tre mesi.

I documenti, rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, devono essere autenticati dall'autorità diplomatica o consolare italiana e vidimati dal Ministero degli affari esteri della Repubblica ⁽⁸⁾.

(7) Cfr., al riguardo, la dichiarazione italo-svizzera per regolare, nei rispettivi territori, l'ammissione agli esami per l'esercizio delle professioni di medico, farmacista o veterinario, approvata con R.D. 28 settembre 1934, n. 1753; l'accordo 19 giugno 1939 fra l'Italia e il Belgio, concer-

nente l'esercizio della medicina e della chirurgia nei due paesi, approvato con L. 30 novembre 1939, n. 2016; l'accordo tra la Repubblica italiana e la Repubblica federale di Germania, del 20 aprile 1954, per regolare l'esercizio professionale nel territorio di un Paese di medici dell'altro Paese, resa esecutiva con D.P.R. 25 novembre 1954, n. 1372.

Hanno poi indiretta rilevanza nella materia numerose convenzioni di stabilimento, accordi culturali e sull'equivalenza di titoli di studio: possono qui ricordarsi per la loro importanza, la convenzione di Ginevra 28 luglio 1952, relativa allo statuto dei rifugiati, approvata con L. 24 luglio 1954, n. 722 (artt. 7 e 19), e la convenzione europea di stabilimento firmata a Parigi il 13 dicembre 1955, ratificata con L. 23 febbraio 1961, n. 277 (art. 15).

(8) Vedi la nota 9, all'art. 9, D.Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233.

8. Sulla domanda d'iscrizione il Consiglio delibera nel termine di tre mesi.

Accertata la sussistenza delle condizioni richieste, il Consiglio dispone l'iscrizione nell'Albo.

La deliberazione deve essere in ogni caso motivata.

Il rigetto della domanda per motivi di condotta non può essere pronunciato se non dopo sentito il richiedente nelle sue giustificazioni.

Nel termine di quindici giorni la deliberazione della disposta iscrizione è trasmessa per la consegna all'interessato, all'Ufficio del registro, nei modi e per gli effetti previsti dall'art. 5, lettera g), comma quarto, del regolamento approvato con regio decreto 25 settembre 1874, n. 2132 ⁽⁹⁾.

La iscrizione nell'Albo è eseguita dopo che l'interessato ha dato prova dell'effettuato pagamento della tassa sulle concessioni governative.

Della eseguita iscrizione o del rigetto della domanda è data comunicazione, nel termine di giorni quindici, all'interessato, al prefetto e al procuratore della Repubblica.

(9) Cfr., ora, n. 204 della tabella allegato A al D.P.R. 1° marzo 1961, n. 121.

9. Avverso la deliberazione di rigetto della domanda di iscrizione nell'Albo l'interessato può ricorrere alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie, la quale decide in merito alla iscrizione.

Decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda senza che il Consiglio abbia deliberato, è dato ricorso alla stessa Commissione centrale ai fini dell'iscrizione.

10. È in facoltà dell'iscritto in un Albo provinciale di chiedere il trasferimento dell'iscrizione nell'Albo della provincia ove ha trasferito o intenda trasferire la propria residenza.

Non è ammesso il trasferimento dell'iscrizione per il sanitario che si trovi sottoposto a procedimento penale o a procedimento per l'applicazione di una misura di sicurezza o a procedimento disciplinare o che sia sospeso dall'esercizio della professione.

La domanda deve essere presentata all'Ordine o Collegio della circoscrizione nella quale il sanitario si trasferisce. A corredo di essa deve essere prodotto soltanto un certificato rilasciato dal presidente dell'Ordine o Collegio, nel cui Albo l'interessato si trova iscritto, ed attestante:

- a) la non sussistenza, su conforme deliberazione del Consiglio, di alcuna delle cause preclusive indicate dal comma precedente;
- b) la regolarità della iscrizione con la indicazione della data e del titolo di essa;
- c) gli eseguiti pagamenti dei contributi ai sensi degli artt. 4, 14 e 21 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233 .

Il Consiglio delibera sulla base del predetto certificato.

Si applicano per il resto le disposizioni dei precedenti articoli.

L'iscrizione conseguita nel nuovo Albo è comunicata all'Ordine o Collegio di provenienza, che provvede alla conseguente cancellazione e trasmette all'altro Ordine o Collegio la documentazione dell'interessato.

11. Nel caso previsto dall'art. 11, lettera c) del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233 , la cancellazione dall'Albo deve essere pronunciata entro un anno dall'accertato trasferimento.

Qualora, ai sensi del citato art. 11, per la cancellazione deve essere sentito l'interessato, il presidente gli notifica la data fissata per l'audizione, specificando il provvedimento che si intende adottare ed i motivi di esso e avvertendolo che, ove non si presenti, si procederà alla cancellazione dall'Albo, in sua assenza.

Non si può pronunciare la cancellazione quando sia in corso procedimento penale o disciplinare.

Il sanitario cancellato dall'Albo è, a sua richiesta, reinscritto quando siano cessate le cause che hanno determinato la cancellazione.

Per la reiscrizione sono applicabili le disposizioni che regolano le iscrizioni.

12. Qualora il Consiglio ometta di disporre le cancellazioni nei casi e nei termini previsti dall'art. 11 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, e dall'art. 11 del presente regolamento, provvede il prefetto sentito il Consiglio provinciale di sanità.

Il provvedimento del prefetto deve essere motivato.

13. L'iscrizione nell'Albo dà diritto al libero esercizio della professione, oltre che nella provincia cui l'Albo si riferisce, anche in tutto il territorio della Repubblica, salvo l'obbligo della registrazione del titolo di abilitazione nell'Ufficio comunale, ai sensi dell'art. 100, comma secondo, del testo unico delle leggi sanitarie, approvato con regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265.

A margine della registrazione richiamata nel comma precedente l'Ufficio comunale deve annotare gli estremi della iscrizione del sanitario nell'Albo.

CAPO II

DELLE ASSEMBLEE

14. Ogni triennio, entro il mese di novembre dell'anno in cui il Consiglio scade, a cura del presidente dell'Ordine o Collegio è convocata la assemblea degli iscritti per la elezione del nuovo Consiglio.

L'avviso di convocazione da inviarsi con lettera raccomandata almeno venti giorni prima di quello fissato per l'inizio delle votazioni a ciascun iscritto nell'albo, deve indicare i membri del Consiglio uscente, i giorni delle votazioni nonché per ciascun giorno l'ora di inizio e di cessazione delle relative operazioni ⁽¹⁰⁾.

(10) Così sostituito dall'art. 1, D.P.R. 10 dicembre 1959, n. 1360.

15. L'assemblea è presieduta dal presidente in carica dell'Ordine o Collegio.

I due sanitari più anziani di età e quello più giovane, presenti all'assemblea e non appartenenti al Consiglio esercitano rispettivamente le funzioni di scrutatori e di segretario ⁽¹¹⁾.

(11) Così modificato dall'art. 2, D.P.R. 10 dicembre 1959, n. 1360.

16. Sono eleggibili tutti gli iscritti nell'albo, compresi i consiglieri uscenti.

La votazione si effettua a mezzo di schede in bianco, munite del timbro dell'Ordine o Collegio, che vengono riempite con i nomi dei membri da eleggere in numero corrispondente a quello previsto dall'art. 2 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233 ⁽¹²⁾.

(12) Così sostituito dall'art. 3, D.P.R. 10 dicembre 1959, n. 1360.

17. Per lo svolgimento delle operazioni di voto si osservano le seguenti norme:

La scheda in bianco e una busta recante il timbro dell'Ordine o Collegio vengono dal presidente dell'Ufficio elettorale consegnate all'elettore, previa la sua identificazione, all'atto in cui l'elettore stesso si presenta per esprimere il voto; contemporaneamente viene consegnata all'elettore una matita copiativa che dovrà essere restituita al presidente con la scheda e la busta.

Spetta al presidente di predisporre i mezzi idonei a garantire la segretezza del voto.

Il presidente, chiude all'ora fissata le operazioni di voto svoltesi nel primo giorno, provvede alla chiusura dell'urna e procede alla formazione di un plico nel quale vanno riposti gli atti relativi alle operazioni già compiute ed a quelle da compiere nel giorno successivo curando che all'urna e al plico vengono incollate - in mancanza di altri sigilli - due strisce di carta recanti il bollo dell'Ordine o Collegio e la firma del presidente e degli altri componenti l'Ufficio elettorale nonché di qualsiasi altro elettore che veglia sottoscrivere. Conseguentemente il presidente rinvia la votazione all'ora stabilita e provvede alla custodia della sala e alla chiusura degli accessi e delle aperture della stessa in maniera che nessuno possa entrarvi.

All'ora stabilita del giorno successivo il presidente, ricostituito l'ufficio e constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti alle aperture e agli accessi alla sala e dei sigilli dell'urna e del plico dichiara riaperta la votazione.

Per l'ulteriore rinvio delle operazioni si osserva la stessa procedura. Delle operazioni compiute si redige giorno per giorno apposito verbale in duplice esemplare che deve recare in ciascun foglio la firma di tutti i membri del seggio e il bollo dell'Ordine o Collegio ⁽¹³⁾.

(13) Così sostituito dall'art. 4, D.P.R. 10 dicembre 1959, n. 1360.

18. Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il presidente dichiara chiusa la votazione e procede allo scrutinio assistito dagli scrutatori e dal segretario.

19. Ultimato lo scrutinio dei voti il risultato è immediatamente proclamato dal presidente, il quale fa bruciare le schede valide, mentre le nulle e le contestate sono conservate, dopo essere state vidimate dal presidente e dagli scrutatori, in piego suggellato nel quale l'uno e gli altri appongono la firma.

A parità di voti è proclamato il più anziano, a termine del precedente art. 3, secondo comma ⁽¹⁴⁾.

(14) Così sostituito dall'art. 5, D.P.R. 10 dicembre 1959, n. 1360.

20. Il presidente notifica immediatamente i risultati delle elezioni agli eletti ed alle autorità ed enti indicati nel precedente art. 2.

Nel termine di otto giorni dall'avvenuta elezione, il nuovo Consiglio si riunisce su convocazione del consigliere più anziano di età.

21. Entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni ogni iscritto nell'Albo può proporre ricorso avverso la validità delle operazioni elettorali alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie, che decide nel termine di sei mesi.

22. Se i componenti del Consiglio, 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 secondo le norme dei precedenti articoli.

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

Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nei casi di cessazione dell'intero Consiglio ⁽¹⁵⁾.

(15) Così sostituito dall'art. 6, D.P.R. 10 dicembre 1959, n. 1360.

23. L'assemblea degli iscritti si riunisce in sede ordinaria nel mese di gennaio di ciascun anno.

Le assemblee straordinarie hanno luogo ogni volta che il presidente o il Consiglio lo reputino necessario, oppure su richiesta sottoscritta da almeno un sesto degli iscritti nell'Albo o quando occorra delibe-

rare sui ricorsi indicati nell'art. 5 del decreto legislativo 13 settembre 1946, numero 233.

24. Per la validità delle assemblee occorre l'intervento di almeno un quarto degli iscritti.

Si computano come intervenuti gli iscritti i quali abbiano delegato uno degli iscritti presenti.

La delega deve essere apposta in calce all'avviso di convocazione rimesso al delegato. Nessun iscritto può essere investito di più di due deleghe.

La delega non è ammessa per l'elezione del Consiglio.

Quando non si sia raggiunto il numero legale per la validità dell'assemblea, viene tenuta, almeno un giorno dopo la prima, una seduta di seconda convocazione, che è valida qualunque sia il numero degli intervenuti, purché non inferiore a quello dei componenti il Consiglio.

25. Le votazioni dell'assemblea avvengono per scrutinio segreto, per appello nominale, per alzata e seduta.

Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza assoluta di voti. Nel caso di scrutinio segreto le schede bianche e quelle illeggibili o comunque non valide si computano per determinare la maggioranza dei votanti. 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.

Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nel capo II del titolo VII del testo unico della legge comunale e provinciale, approvato con *regio decreto 3 marzo 1934, numero 383*.

26. Le adunanze ordinarie dei Consigli nazionali delle Federazioni hanno luogo nel febbraio di ogni anno.

La convocazione del Consiglio nazionale per la elezione del Comitato centrale viene fatta nell'anno successivo alla elezione dei presidenti e Consigli degli Ordini e Collegi non oltre il mese di marzo. La comunicazione ai componenti il Consiglio nazionale deve essere eseguita, con lettera raccomandata, almeno venti giorni prima della votazione.

Le disposizioni del presente capo, ad eccezione di quelle contenute nel secondo comma dell'articolo 14, si applicano anche alle Federazioni, intendendosi sostituiti al presidente dell'Ordine o Collegio il presi-

dente della Federazione e al Consiglio dell'Ordine o Collegio il Comitato centrale della Federazione ⁽¹⁶⁾.

(16) Così sostituito dall'art. 7, D.P.R. 10 dicembre 1959, n. 1360.

27. Per ciascun Ordine o Collegio e per ciascuna Federazione è eletto un collegio di revisori dei conti composto di tre membri effettivi e di un supplente, scelti tra gli iscritti nell'Albo ed estranei rispettivamente ai Consigli direttivi ed ai Comitati centrali.

Per l'elezione si applicano le disposizioni del presente capo.

Essi durano in carica per il periodo previsto per i Consigli direttivi ed i Comitati centrali.

CAPO III

DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

28. Gli Ordini ed i Collegi hanno sede nel capoluogo della provincia per cui sono costituiti.

Qualora l'Ordine o Collegio abbia per circoscrizione due o più provincie finitime, la sede è nel capoluogo di una di esse.

Le Federazioni nazionali hanno sede in Roma.

29. I presidenti degli Ordini, dei Collegi e delle Federazioni nazionali curano l'esecuzione delle deliberazioni dei rispettivi organi collegiali e dirigono l'attività degli uffici ⁽¹⁷⁾.

(17) Così sostituito dall'art. 8, D.P.R. 10 dicembre 1959, n. 1360.

30. Le adunanze dei Consigli o Comitati centrali non sono valide se non interviene la maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Esse debbono essere sottoscritte dal presidente e dal segretario.

31. Il segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art. 3 lettera g) del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, il registro dei pareri espressi dal Consiglio, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso.

Spetta al segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

In caso di assenza o impedimento il segretario è sostituito dal consigliere meno anziano di età, che non sia il tesoriere.

32. Il tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine o Collegio e può essere tenuto a prestare una cauzione, di cui il Consiglio determina l'importo e le modalità.

Il Consiglio può inoltre, disporre che i valori eccedenti un determinato limite siano depositati presso una Cassa postale o un Istituto di credito di accertata solidità.

Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine o Collegio non indicate nel successivo art. 33; paga, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, i mandati spediti dal presidente e controfirmati dal segretario; ed è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

Il tesoriere deve tenere i seguenti registri:

- a) registro a madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza;
- b) registro di entrata e di uscita;
- c) registro a madre e figlia dei mandati di pagamento;
- d) inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine o Collegio.

33. Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma degli artt. 4, 14, 21 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, si applicano le norme della legge sulla riscossione delle imposte dirette, osservata la forma ed i termini in essa stabiliti e con l'obbligo da parte dell'esattore del non riscosso per il riscosso ⁽¹⁸⁾.

L'esattore versa, per il tramite del ricevitore provinciale, agli ordini o collegi, alle federazioni e all'ente di previdenza ed assistenza le quote di contributi ad essi spettanti ⁽¹⁹⁾.

(18) Vedi il T.U. sulla riscossione delle imposte dirette, approvato con D.P.R. 15 maggio 1963, n. 858.

(19) Comma così sostituito dal D.P.R. 9 gennaio 1968, n. 640 (Gazz. Uff. 21 maggio 1968, n. 129).

34. Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte col fondo per le spese impreviste, devono essere autorizzate con deliberazione dell'assemblea.

35. I regolamenti interni degli Ordini o Collegi devono essere deliberati dai rispettivi Consigli e sono soggetti all'approvazione della competente Federazione nazionale.

I regolamenti delle Federazioni nazionali debbono essere deliberati dai rispettivi Comitati centrali e sono soggetti all'approvazione dei Consigli nazionali.

Detti regolamenti sono comunicati all'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica ⁽²⁰⁾, il quale, nel termine di tre mesi dalla loro ricezione, può, con decreto motivato, disporre l'annullamento per vizi di legittimità.

(20) Ora, al Ministro della Salute

36. Lo scioglimento dei Consigli degli Ordini o Collegi, previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, può essere ordinato, su proposta delle rispettive Federazioni nazionali, anche nei casi di:

- a) morosità nel pagamento del contributo di cui all'art. 14 terzo comma, del decreto legislativo predetto;
- b) reiterata inosservanza dei deliberati delle Federazioni nazionali nell'esercizio delle attribuzioni di cui all'art. 15, lett. b), del decreto stesso.

37. La vigilanza sugli enti indicati nell'art. 21 del decreto legislativo 13 settembre 1946, numero 233, è esercitata dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale, che provvede d'intesa con l'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica ⁽²¹⁾.

(21) Ora, al Ministro della Salute

CAPO IV

DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEL RELATIVO PROCEDIMENTO

38. I sanitari che si rendano colpevoli di abusi o mancanze nell'esercizio della professione o, comunque, di fatti disdicevoli al decoro professionale, sono sottoposti a procedimento disciplinare da parte del Consiglio dell'Ordine o Collegio della provincia nel cui Albo sono iscritti.

Il procedimento disciplinare è promosso d'ufficio o su richiesta del prefetto o del procuratore della Repubblica.

39. Quando risultano fatti che possono formare oggetto di procedimento disciplinare, il presidente, verificatene sommariamente le circostanze, assume le opportune informazioni e, dopo aver inteso il sanitario, riferisce al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.

Il presidente fissa la data della seduta per il giudizio, nomina il relatore e provvede a notificare all'interessato:

- a) la menzione circostanziata degli addebiti;
- b) il termine non inferiore a giorni venti e prorogabile su richiesta dell'interessato, entro il quale egli può prendere visione degli atti relativi al suo deferimento a giudizio disciplinare e produrre le proprie contro-deduzioni scritte;
- c) l'indicazione del luogo, giorno ed ora del giudizio disciplinare;
- d) l'espreso avvertimento che, qualora non si presenti alla seduta del Consiglio, si procederà al giudizio in sua assenza.

Nel termine di cui alla lettera *b*) l'interessato può chiedere di essere sentito.

40. Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) l'avvertimento, che consiste nel diffidare il colpevole a non ricadere nella mancanza commessa;
- 2) la censura, che è una dichiarazione di biasimo per la mancanza commessa;
- 3) la sospensione dall'esercizio della professione per la durata da uno a sei mesi, salvo quanto è stabilito dal successivo art. 43;
- 4) la radiazione dall'Albo.

41. La radiazione è pronunciata contro l'iscritto che con la sua condotta abbia compromesso gravemente la sua reputazione e la dignità della classe sanitaria.

42. La condanna per uno dei reati previsti dal Codice penale negli artt. 446 (commercio clandestino o fraudolento di sostanze stupefacenti⁽²²⁾), 548 (istigazione all'aborto), 550 (atti abortivi su donna ritenuta incinta) e per ogni altro delitto non colposo, per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel minimo a due anni o nel massimo a cinque anni, importa di diritto la radiazione dall'Albo.

Importano parimenti la radiazione di diritto dall'Albo:

- a) l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o di durata superiore a tre anni, e la interdizione dalla professione per una uguale durata;
- b) il ricovero in un manicomio giudiziario nei casi indicati nell'art. 222, secondo comma, del Codice penale;
- c) l'applicazione della misura di sicurezza preventiva prevista dall'art. 215 del Codice penale, comma secondo, n. 1 (assegnazione ad una colonia agricola o ad una casa di lavoro).

La radiazione nei casi preveduti dal presente articolo, è dichiarata dal Consiglio.

(22) Vedi, anche, la L. 22 ottobre 1954, n. 1041.

43. Oltre i casi di sospensione dall'esercizio della professione preveduti dalla legge, importano di diritto tale sospensione:

- a) la emissione di un mandato o di un ordine di cattura;
- b) l'applicazione provvisoria di una pena accessoria o di una misura di sicurezza ordinata dal giudice, a norma degli artt. 140 e 206 del Codice penale;
- c) la interdizione dai pubblici uffici per una durata non superiore a tre anni;
- d) l'applicazione di una delle misure di sicurezza detentive previste dall'art. 215 del Codice penale, comma secondo, nn. 2 e 3 (ricovero in una casa di cura e di custodia o ricovero in manicomio giudiziario);
- e) l'applicazione di una delle misure di sicurezza non detentive previste nel citato art. 215 del Codice penale, comma terzo, nn. 1, 2, 3 e 4 (libertà vigilata - divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province - divieto di frequentare osterie e pubblici spacci di bevande alcoliche - espulsione dello straniero dallo Stato).

La sospensione è dichiarata dal Consiglio. Il Consiglio può pronunciare, sentito il professionista, la sospensione del sanitario ammonito dalla autorità di pubblica sicurezza o contro il quale sia stato emesso mandato od ordine di comparizione o di accompagnamento senza pregiudizio delle successive sanzioni.

Nei casi preveduti nei precedenti commi la sospensione dura fino a quando abbia effetto la sentenza o il provvedimento da cui essa è stata determinata.

44. Fuori dei casi di radiazione, previsti dall'art. 42, il sanitario a carico del quale abbia avuto luogo procedimento penale è sottoposto a giudizio disciplinare per il medesimo fatto imputatogli, purché egli non sia stato prosciolto per la non sussistenza del fatto o per non averlo commesso.

È altresì sottoposto a procedimento disciplinare, indipendentemente dalla sospensione di cui all'articolo precedente, il sanitario a carico del quale siano state applicate una misura di sicurezza o il confino di polizia o l'ammonizione.

45. Nel giorno fissato per il giudizio, il relatore espone i fatti addebitati e le circostanze emerse dall'istruttoria; quindi viene sentito, ove sia presente, l'incolpato.

L'incolpato deve comparire personalmente.

Non è ammessa l'assistenza di avvocati o di consulenti tecnici, salvo che, per questi ultimi, il Consiglio non ritenga necessario il loro intervento.

Chiusa la trattazione orale ed allontanato l'incolpato, il Consiglio decide.

46. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.

Per ogni seduta è redatto apposito verbale contenente:

- a) il giorno, mese ed anno;
- b) i nomi dei componenti il Consiglio intervenuti;
- c) i giudizi esaminati e le questioni trattate;
- d) i provvedimenti presi in ordine a ciascun procedimento.

I dispositivi delle decisioni sono riportati nel verbale.

47. La decisione deve, a pena di nullità, contenere l'indicazione della data in cui è stata adottata, dei fatti addebitati e delle prove assunte, l'esposizione dei motivi, il dispositivo. È sottoscritta da tutti i membri del Consiglio, che vi hanno preso parte. La decisione è pubblicata mediante deposito dell'originale negli uffici di segreteria che provvede a notificarne copia all'interessato.

Le disposizioni dei commi precedenti si osservano, in quanto applicabili, per i provvedimenti di radiazione dall'Albo o di sospensione dall'esercizio professionale, da adottarsi ai sensi dei precedenti artt. 42 e 43.

48. Quando il Consiglio ometta di iniziare il procedimento disciplinare su richiesta del prefetto o del procuratore della Repubblica ovvero nei procedimenti già iniziati trascuri di emettere le sue decisioni, provvede il prefetto, sentito il Consiglio provinciale di sanità, con la procedura stabilita per i sanitari condotti nell'art. 75, primo comma, del testo unico delle leggi sanitarie, approvato con regio decreto 27 luglio 1934, numero 1265.

Il provvedimento del prefetto deve essere motivato a norma dell'art. 47. La disposizione dei precedenti commi si osserva anche, in quanto applicabile, per i provvedimenti di radiazione dall'Albo o di sospensione dall'esercizio professionale, nei casi preveduti negli artt. 42 e 43.

49. Dell'inizio e dell'esito di ogni giudizio disciplinare è data immediata comunicazione, a cura del presidente, al prefetto ed al procuratore della Repubblica territorialmente competenti per l'Albo cui è iscritto l'incolpato, nonché alle medesime autorità di altra circoscrizione che abbiano promosso il giudizio.

I provvedimenti di sospensione dall'esercizio professionale e di radiazione, quando siano divenuti definitivi, sono comunicati a tutti gli Ordini o Collegi della categoria a cui appartiene il sanitario sospeso o radiato e alle autorità ed agli enti ai quali deve essere inviato l'Albo a norma dell'art. 2.

I provvedimenti stessi, se inflitti a carico di sanitari comunali per quanto si riferisce all'esercizio della libera professione, non possono avere esecuzione prima che il prefetto della provincia, in cui i predetti sanitari prestano servizio, abbia provveduto ad assicurare l'assistenza sanitaria del Comune, anche in relazione al disposto dell'art. 57 del regio decreto 27 luglio 1934, numero 1265

50. Il sanitario radiato dall'Albo può essere reinscritto, purché siano trascorsi cinque anni dal provvedimento di radiazione e, se questa derivò da condanna penale, sia intervenuta la riabilitazione.

In ogni caso deve risultare che il radiato ha tenuto, dopo la radiazione, irreprensibile condotta.

Sulla istanza di reinscrizione provvede il Consiglio con la osservanza delle disposizioni relative alle iscrizioni.

51. L'azione disciplinare si prescrive in cinque anni.

52. Nei procedimenti disciplinari dinanzi ai Comitati centrali delle Federazioni, ai sensi dell'art. 15, lett. g), del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, ed in quelli dinanzi alla Commissione centrale, ai sensi dell'art. 18, lettera b), dello stesso decreto, si osservano le precedenti disposizioni del presente capo.

Nel primo caso al presidente ed al Consiglio dell'Ordine o Collegio s'intendono rispettivamente sostituiti il presidente ed il Comitato centrale della Federazione; nel secondo caso al presidente ed al Consiglio dell'Ordine o Collegio s'intendono rispettivamente sostituiti il presidente della Commissione centrale e la stessa Commissione.

L'incolpato può essere sentito per rogatoria nelle fasi istruttorie del procedimento.

Si osservano le disposizioni dei precedenti articoli per quanto riguarda le facoltà attribuite ai prefetti ed ai procuratori della Repubblica relativamente ai giudizi a carico dei sanitari iscritti nell'Albo e le comunicazioni da farsi alle medesime autorità.

CAPO V

DELLA COMMISSIONE CENTRALE

53. I ricorsi alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie sono proposti dall'interessato o dal prefetto o dal procuratore della Repubblica, nel termine di trenta giorni dalla notificazione o dalla comunicazione del provvedimento.

Il ricorso dell'interessato ha effetto sospensivo quando sia proposto avverso i provvedimenti di cancellazione dall'Albo o avverso i provvedimenti disciplinari, ad eccezione di quelli previsti dai precedenti artt. 42 e 43.

Il ricorso del prefetto o del procuratore della Repubblica avverso il provvedimento che dispone l'iscrizione nell'Albo ha effetto sospensivo.

Nel caso di comprovato difetto di uno o più titoli o requisiti prescritti per la iscrizione nell'Albo, la commissione, in via eccezionale, può disporre che il ricorso non abbia effetto sospensivo.

54. Il sanitario deve notificare copia conforme del ricorso alla autorità che ha emanato il provvedimento impugnato o che abbia omesso la pronuncia, nonché al prefetto e al procuratore della Repubblica.

Il ricorso previsto dall'art. 21 è notificato all'Ordine o Collegio che ha in-

detto le elezioni, nonché al prefetto e al procuratore della Repubblica. Ove l'autorità che ha emanato il provvedimento sia il prefetto, il ricorso deve essere notificato anche all'Ordine o Collegio.

Qualora il ricorrente sia il prefetto, la notificazione è fatta all'interessato al procuratore della Repubblica e all'Ordine o Collegio. Se il ricorrente sia il procuratore della Repubblica, la notificazione è fatta all'interessato, al prefetto e all'Ordine o Collegio.

Le notificazioni previste dai precedenti commi si effettuano a mezzo di ufficiale giudiziario o di messo comunale nel termine indicato nel primo comma dell'art. 53 e nelle forme stabilite dal Codice di procedura civile.

Nei trenta giorni successivi alla scadenza del termine indicato nel primo comma del precedente art. 53 debbono essere depositate presso la segreteria:

- a) le relata delle notificazioni effettuate;
- b) copia autentica dell'atto o provvedimento impugnato;
- c) quando il ricorso non sia proposto dal prefetto o dal procuratore della Repubblica, anche la ricevuta del versamento della prescritta tassa di bollo ⁽²³⁾.

Il ricorso è dichiarato irricevibile nel caso di inosservanza dei termini e dei modi prescritti in questo e nel precedente articolo.

(23) Cfr. L. 4 agosto 1939, n. 1517.

55. Il ricorso deve contenere:

1) l'indicazione del cognome e nome, della residenza o domicilio del ricorrente.

Qualora l'impugnativa sia prodotta dal prefetto o dal procuratore della Repubblica, è sufficiente l'indicazione del pubblico ufficio da essi ricoperto;

2) gli estremi del provvedimento che si impugna;

3) l'esposizione sommaria dei fatti e dei motivi su cui si fonda e le condizioni;

4) la sottoscrizione del ricorrente.

Il ricorso è nullo se manchi la sottoscrizione o se vi sia assoluta incertezza sulla persona del ricorrente e sull'oggetto del ricorso.

La segreteria non procede ad alcuna comunicazione inerente allo svolgimento del ricorso, ove manchi l'indicazione del recapito del ricorrente.

Se ricorrente è il sanitario, esso deve presentare, unitamente al ricorso in bollo, anche due copie in carta libera del ricorso stesso.

56. Nei quindici giorni successivi alla data di scadenza del termine indicato nel sesto comma dell'art. 54 per il deposito degli atti, il ricorrente e coloro ai quali sia stato notificato il ricorso possono presentare alla segreteria della Commissione documenti e deduzioni.

Nei successivi quindici giorni coloro che vi hanno interesse possono prendere visione dei documenti e delle deduzioni, che siano stati presentati, proporre le proprie contro-deduzioni ed esibire documenti.

Il prefetto, il procuratore della Repubblica e il Consiglio dell'Ordine o Collegio della provincia di Roma possono essere incaricati rispettivamente dai prefetti, dai procuratori della Repubblica e dai Consigli di altre sedi prendere visione degli atti depositati in segreteria.

I sanitari interessati possono avvalersi di un delegato fornito di mandato speciale.

57. Il deposito dei ricorsi, di istanze, memorie atti e documenti, relativi alle impugnazioni, quando non sia fatto personalmente nella segreteria della Commissione centrale, deve effettuarsi a mezzo posta, ai sensi del successivo art. 79.

Ai fini della decorrenza dei termini, la data del deposito è quella apposta sui relativi atti dalla segreteria, la quale, nel caso di invio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, appone contemporaneamente la stessa data sulla ricevuta che viene restituita al mittente.

58. La segreteria, scaduti i termini fissati dal precedente art. 56, presenta il ricorso con tutti i relativi atti e documenti al presidente, il quale nomina il relatore e fissa, seguendo l'ordine di presentazione dei ricorsi, l'adunanza per la decisione della Commissione sul ricorso. È in facoltà del presidente di variare l'ordine predetto.

59. Nei procedimenti sui ricorsi in materia disciplinare il sanitario interessato può chiedere di essere udito personalmente dalla Commissione.

Qualora la Commissione ritenga necessario che le parti diano chiarimenti ovvero producano atti o documenti o si presentino personalmente, ne fa richiesta alle parti stesse.

Quando i chiarimenti, gli atti ed i documenti non siano forniti entro

il termine fissato o la parte non si presenti nella data stabilita, la Commissione decide allo stato degli atti.

60. I provvedimenti istruttori, preliminari all'esame del ricorso da parte della Commissione, possono essere disposti dal presidente.

61. In caso di assenza o di impedimento il presidente è sostituito dal funzionario più elevato in grado, che faccia parte della Commissione, ed il segretario, dal membro presente meno anziano di età.

62. La Commissione è convocata d'ordine del presidente con avviso scritto del segretario.

Le adunanze non sono pubbliche e le decisioni sono adottate fuori della presenza degli interessati.

Non è ammessa l'assistenza di avvocati o di consulenti tecnici, salvo che, per questi ultimi, la Commissione non ritenga necessario il loro intervento.

63. Alle decisioni della Commissione centrale sui ricorsi presentati contro i provvedimenti della Federazione nazionale non possono prendere parte i componenti che abbiano la qualità di presidente o di membro del Comitato centrale della Federazione medesima.

Non possono partecipare alle decisioni sui ricorsi proposti contro i provvedimenti del Consiglio dell'Ordine o Collegio coloro che abbiano la qualità di presidente o membro del Consiglio stesso.

64. I componenti i Consigli degli Ordini o Collegi, dei Comitati centrali delle Federazioni e della Commissione centrale, possono essere ricusati per i motivi stabiliti dal Codice di procedura civile, in quanto applicabili, e debbono astenersi quando vi sia un motivo di ricusazione che essi conoscono anche se non proposto.

65. Le decisioni della Commissione sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del presidente, che vota per ultimo, dopo aver raccolto i voti dei componenti.

66. La decisione è pronunciata in nome del Popolo Italiano e deve contenere:

6. l'indicazione del cognome e nome del sanitario ricorrente o dell'autorità che ha proposto l'impugnazione;

7. l'oggetto del ricorso;
8. una succinta esposizione del fatto e dei motivi di diritto;
9. il dispositivo;
10. la data e il luogo in cui la decisione è pronunciata.

La decisione è sottoscritta dal presidente, dall'estensore e dal segretario.

67. La pubblicazione della decisione ha luogo mediante il deposito dell'originale nella segreteria.

68. La decisione della Commissione centrale è notificata a cura della segreteria nei modi previsti dal successivo art. 79, entro trenta giorni dalla sua pubblicazione, all'interessato, al prefetto e al procuratore della Repubblica. Nello stesso termine è comunicata al Consiglio dell'Ordine o Collegio ed al Comitato centrale della Federazione nazionale.

Il ricorso alle Sezioni unite della Corte di cassazione avverso la decisione della Commissione può essere proposto entro trenta giorni dalla sua notificazione, dall'interessato, dal prefetto o dal procuratore della Repubblica.

Il ricorso non ha effetto sospensivo.

69. In qualunque stadio della controversia si può rinunciare al ricorso mediante dichiarazione sottoscritta dal ricorrente ed autenticata da notaio o mediante dichiarazione resa personalmente dalla parte al segretario della Commissione che redige apposito verbale.

Il prefetto e il procuratore della Repubblica possono desistere dal ricorso con lettera di ufficio.

Dell'avvenuta rinuncia è data comunicazione dalla segreteria della Commissione alle parti ed alle autorità alle quali era stato notificato il ricorso.

Della rinuncia è preso atto con apposita decisione.

70. Di ogni adunanza il segretario redige processo verbale nel quale devono essere indicati:

- a) il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo l'adunanza;
- b) i nomi dei componenti intervenuti;
- c) i ricorsi esaminati e le questioni trattate;
- d) i provvedimenti presi in ordine a ciascun ricorso.

71. La segreteria, oltre al registro dei processi verbali delle adunan-

ze della Commissione, deve tenere un registro per ogni categoria professionale, nel quale, sotto numerazione progressiva e con la data di presentazione, si iscrivono i ricorsi con la indicazione del ricorrente, del provvedimento impugnato e degli atti e documenti uniti al ricorso.

Nello stesso registro, in altrettante colonne, sono annotati:

1. le memorie, deduzioni e documenti prodotti dalla controparte con la data della loro presentazione;
2. la prova delle eseguite notificazioni del ricorso;
3. l'indicazione degli atti istruttori disposti e compiuti;
4. il nome del relatore e il giorno fissato per la relativa adunanza;
5. la data della decisione definitiva o della rinuncia al ricorso.

Gli originali delle decisioni sono, anno per anno, raccolti in volumi rilegati e muniti di indice.

72. La segreteria rilascia, previa autorizzazione del presidente, copia legale di ogni decisione e degli atti a chi dimostri di avervi legittimo interesse.

Il rilascio delle copie, eccettuato che per il prefetto ed il procuratore della Repubblica, è fatto su carta da bollo competente secondo le leggi fiscali.

73. Alla sostituzione dei componenti della Commissione centrale dimissionari, defunti, cancellati, radiati dall'Albo o revocati, si provvede con decreto del Capo dello Stato, osservate le disposizioni dell'art. 17 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233 .

Coloro che sono nominati a termine del comma precedente rimangono in carica per il tempo in cui sarebbero rimasti i membri sostituiti.

74. Indipendentemente dall'esercizio del potere disciplinare, con decreto del Capo dello Stato, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro per la grazia e giustizia, sentite le rispettive Federazioni, può essere revocata la nomina di uno o più dei componenti professionisti della Commissione, qualora ciò si renda necessario per il miglior funzionamento di essa e per la dignità della classe.

75. Le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente capo si applicano anche ai ricorsi prodotti avverso i provvedimenti del-

le Federazioni. In tal caso, oltre alle notifiche prescritte negli articoli stessi, deve farsi luogo alla notifica del ricorso al Comitato della Federazione interessata.

76. L'Ufficio di segreteria della Commissione è diretto da un funzionario in servizio presso l'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica ⁽²⁴⁾ di grado non inferiore al 6° ⁽²⁵⁾, che può essere coadiuvato da altri impiegati in servizio presso l'Alto Commissariato stesso in numero non superiore a due.

Al predetto personale non compete per tale prestazione alcun assegno speciale o indennità che possa far carico al bilancio dello Stato.

(24) Ora, Ministero della Salute

(25) Ora, un funzionario del Ministero della Salute, di qualifica non inferiore a direttore di divisione, o equiparata.

77. Le spese per il funzionamento della Commissione e dell'Ufficio di segreteria sono a carico delle Federazioni nazionali e determinate dall'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica ⁽²⁶⁾ in rapporto al numero degli iscritti a ciascuna categoria.

(26) Ora, Ministero della Salute

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

78. Gli atti di qualsiasi natura degli enti, organi ed autorità previsti dal decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, e dal presente regolamento sono esenti da bollo, salvo le copie richieste dagli interessati. Sono altresì esenti da bollo gli atti prodotti dai sanitari in sede di procedimento disciplinare.

Sono invece soggetti a bollo i ricorsi e le conseguenti contro-deduzioni e memorie diretti dai sanitari interessati alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie.

79. Le comunicazioni o notificazioni da farsi a norma delle disposizioni del presente regolamento sono eseguite a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo che nelle norme stesse non sia diversamente disposto.

Le comunicazioni o notificazioni predette debbono essere fatte al pre-

fetto ed al procuratore della Repubblica del luogo ove ha sede il Consiglio dell'Ordine o Collegio.

80. I Consigli degli Ordini o Collegi ed i Comitati centrali, eletti ai sensi degli artt. 22 e 24 del decreto legislativo 13 settembre 1946, numero 233, dureranno in carica rispettivamente sino al 31 dicembre dell'anno successivo e fino al 31 maggio del secondo anno successivo a quello delle elezioni.

81. I ricorsi già depositati alla data di entrata in vigore del presente regolamento e prodotti alla Commissione centrale di cui all'art. 28 del regio decreto-legge 5 marzo 1935, n. 184, convertito nella legge 27 maggio 1935, n. 983 ⁽²⁷⁾, al Consiglio superiore di sanità o all'Alto Commissariato per l'igiene e la sanità pubblica relativamente alle materie di competenza della Commissione centrale di cui all'art. 17 del decreto-legge 13 settembre 1946, n. 233, sono decisi dalla Commissione stessa.

Questa ha facoltà di assegnare, ove occorra, un termine perentorio al ricorrente perché provveda alle formalità prescritte dal precedente capo.

(27) Recante nuova disciplina giuridica dell'esercizio delle professioni sanitarie.

Capitolo 21

Studio indicativo in materia di compensi professionali del medico veterinario

La Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari Italiani, rilevato che in ordine ai compensi professionali vige il principio generale per cui, ai sensi dell'art. 2233 del Codice Civile³⁸, il corrispettivo della prestazione professionale deve essere fissato con determinazione consensuale delle parti o, in assenza di convenzione tra queste, mediante tariffe e secondo le disposizioni previste dagli usi locali; rilevato che la determinazione dei compensi deve essere adeguata all'importanza della prestazione ed al decoro della professione; visto il D.Lgs.C.P.S. 13-09-1946, n. 233 - *Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse* che attribuisce alla Federazione il compito di vigilare, sul piano nazionale, alla conservazione del decoro e dell'indipendenza delle rispettive professioni;

³⁸ **1 Art. 2233 – Compenso.** Il compenso, se non è convenuto dalle parti e non può essere determinato secondo le tariffe o gli usi, è determinato dal giudice, [sentito il parere dell'associazione professionale a cui il professionista appartiene] [c.c. 1657, 1709, 1755, 2225]⁽¹⁾

In ogni caso la misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione Sono nulli [c.c. 1418], se non redatti in forma scritta, i patti conclusi tra gli avvocati ed i praticanti abilitati con i loro clienti che stabiliscono i compensi professionali⁽²⁾.

⁽¹⁾ L'inciso deve ritenersi abrogato per effetto della soppressione dell'ordinamento corporativo, disposta con *R.D.L. 9 agosto 1943, n. 721* e della soppressione delle organizzazioni sindacali fasciste, disposta con *D.Lgs.Lgt. 23 novembre 1944, n. 369*. Le relative funzioni sono ora devolute ai consigli degli ordini in virtù dell'art. 1, *D.Lgs.Lgt. 23 novembre 1944, n. 382*, recante norme sui consigli degli ordini e collegi e sulle commissioni interne professionali. La Corte costituzionale, con *sentenza 5-13 febbraio 1974, n. 32* (Gazz. Uff. 20 febbraio 1974, n. 48), ha dichiarato non fondata la questione di legittimità del presente comma in riferimento *all'articolo 24, comma secondo, Cost., all'articolo 3, comma primo, Cost. e all'articolo 101, comma secondo, Cost.*

⁽²⁾ Comma così sostituito dall'art. 2, *D.L. 4 luglio 2006, n. 223*, convertito in legge, con modificazioni, dalla *L. 4 agosto 2006, n. 248*. Il testo precedentemente in vigore era il seguente: «Gli avvocati, i procuratori e i patrocinatori non possono, neppure per interposta persona, stipulare con i loro clienti alcun patto relativo ai beni che formano oggetto delle controversie affidate al loro patrocinio, sotto pena di nullità e dei danni».

visto l'art. 2, comma 3, del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223 [convertito con Legge 4 agosto 2006, n. 248 - *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale*] che prevede l'adozione di misure a garanzia della qualità delle prestazioni professionali; vista la previsione del Codice Deontologico in materia di compensi professionali ha disposto la divulgazione di uno studio indicativo in materia di compensi professionali e costi del medico veterinario il quale è frutto di una indagine economica effettuata sotto l'egida del Ministero della Salute ed in ottemperanza delle linee guida prodotte dal Consiglio Superiore di Sanità.

Avvertendo

- che quanto indicato nelle allegate tabelle vuole essere esclusivamente un mero strumento di consultazione, una base di riferimento per la determinazione dei compensi e dei costi, nonché della loro congruità ai parametri previsti dall'art. 2233, comma 2, del Codice Civile, per le attività professionali, idoneo ad integrare l'applicazione delle norme, civile e deontologica, vigenti;
- che i compensi ed i costi indicativamente segnalati si riferiscono esclusivamente alla singola prestazione professionale, e salvo ove espressamente specificato, non sono da considerarsi compresi il prezzo dei farmaci e i costi relativi agli impianti, alle protesi e ai materiali biologici, e che appositi onorari sono previsti per la sedazione e l'anestesia;
- che i compensi indicativamente segnalati non sono comprensivi degli oneri previdenziali e delle imposte aggiuntive previste dalle leggi vigenti;
- che gli Ordini provinciali potranno – quando chiamati all'attività di vidimazione delle parcelle – valutare un aumento percentuale degli importi illustrati nello studio indicativo in materia di compensi professionali, fino ad un incremento massimo del 20%, in considerazione della realtà geografica ed economica del territorio di loro competenza;
- che per le prestazioni richieste con carattere di urgenza dalle ore 20,00 alle ore 8,00 nei giorni feriali o dalle ore 8,00 alle ore 20,00 nei giorni festivi, lo studio prevede la possibilità che gli onorari

minimi/massimi siano aumentati del 30% per la prestazione principale. Se la richiesta si verifica dalle ore 20,00 alle ore 8,00 nei giorni festivi tale aumento è elevabile fino al 50%;

- che per gli appuntamenti non disdetti almeno 12 ore prima o non rispettati, è prevista la possibilità di richiedere il 50% dell'onorario della prestazione per la quale l'appuntamento era stato fissato;
- che per le prestazioni da effettuarsi ad una distanza maggiore di 10 chilometri dal recapito del professionista è previsto un rimborso chilometrico pari al 50% del prezzo della benzina senza piombo comprensivo del tempo di trasferimento;
- che in regime di convenzione con Enti pubblici, Enti privati con finalità protezionistiche riconosciuti, Associazioni zootecniche e/o sportive, è previsto che l'ammontare dei compensi individuata nel presente studio indicativo possa essere ridotto nella misura non superiore al 20% di quella minima/massima prevista dal presente documento, quando comprovate esigenze di carattere locale, nazionale o comunitario lo dovessero richiedere, sentito il parere dell'Ordine provinciale o della Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari.

Di seguito è illustrata la "Metodologia applicata al calcolo dei compensi e dei costi professionali"

Sul portale della FNOVI è consultabile lo studio indicativo in materia di compensi e costi professionali del medico veterinario nelle due versioni:

- estesa (la tabella riporta tutti i coefficienti ed i valori che hanno rappresentato la metodologia applicata al calcolo dei compensi e costi professionali)
- semplificata (la tabella riporta la nomenclatura della prestazione, la previsione puramente indicativa del compenso professionale, una previsione dei costi sostenibili)

Metodologia applicata al calcolo dei compensi professionali e dei costi

Al fine di rendere lo studio indicativo in materia di compensi professionali del medico veterinario di seguito esposto il più aderente possibile alla realtà della pratica veterinaria, si è proceduto ad utilizzare i seguenti parametri di calcolo:

Costo (minimo e massimo) del personale tecnico: nella determinazione quantitativa della voce si è fatto riferimento alla retribuzione tabellare (comprensiva di oneri a carico del datore di lavoro) del personale dipendente di quarto livello super così come previsto dal CCNL per i dipendenti di studi professionali. Il massimo tasso d'occupazione è stato confermato uguale a 80%. Sono stati individuati un costo minimo e un costo massimo funzionali al calcolo, rispettivamente, della tariffa minima e della tariffa massima.

Costo (minimo e massimo) del veterinario: nella determinazione quantitativa della voce si è fatto riferimento alla retribuzione tabellare (comprensiva di oneri a carico del datore di lavoro) del personale dipendente di primo livello così come previsto dal CCNL per i dipendenti di studi professionali. Il massimo tasso di occupazione è stato confermato uguale a 80%. Qualora la prestazione consista in mera reperibilità o presenza, tale cifra è stata moltiplicata per il coefficiente percentuale relativo all'indennità di disponibilità previsto dall'art. 36 del D. Leg. 276/2003, così come determinata dall'art. 1 del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 10 marzo 2004. Inoltre, così come previsto dal CCNL per i dipendenti di studi professionali, qualora la reperibilità o la presenza siano effettuate in periodo notturno feriale o diurno festivo tale cifra è stata aumentata del 30%, mentre in caso di prestazioni notturne e festive l'aumento è stato del 50%. Sono stati individuati un costo minimo e un costo massimo funzionali al calcolo, rispettivamente, alla tariffa minima e alla tariffa massima.

Ammortamento dell'attrezzatura ad alta tecnologia: in considerazione della minore disponibilità di capitali che generalmente si verifica in medicina veterinaria rispetto alla medicina e chirurgia umana, si è scelto di classificare come ad "alta tecnologia" apparecchiature che probabilmente non sarebbero considerate tali in medicina e chirurgia umana. Ciò in quanto si ritiene che l'ammortamento di dette apparecchiature debba essere tenuto in particolare considerazione, al fine della determinazione di una tariffa congrua, per la minor possibilità di compensare con altre voci eventuali errori di valutazione. Sono stati individuati un costo minimo e un costo massimo funzionali al calcolo, rispettivamente, della tariffa minima e della tariffa massima.

Ammortamento dell'attrezzatura a bassa tecnologia: il valore indicato, determinato forfaitariamente, è da considerarsi comprensivo anche dei relativi costi di manutenzione, in considerazione della minima incidenza di quest'ultima voce sul valore complessivo

Consumi: in considerazione del margine concesso dalla previsione di due distinti valori per i “costi minimi” e i “costi massimi”, si è ritenuto di determinare sinteticamente tale valore senza, quindi, procedere ad una valutazione analitica delle quantità di materiale utilizzato moltiplicato per il costo di ogni materiale, operazione che avrebbe comunque prodotto, verosimilmente, approssimazioni non inferiori alla determinazione sintetica, stante la variabilità dei parametri che si sarebbero dovuti considerare a riferimento nell’ambito della pratica esecuzione delle prestazioni. Sono stati individuati un costo minimo e un costo massimo funzionali al calcolo, rispettivamente, della tariffa minima e della tariffa massima.

Complessità del caso trattato: sembra corretto riferire tale parametro sia alle prestazioni che prevedano un ricovero ospedaliero (eventualità che non trova sistematico riscontro in medicina veterinaria) e sia anche a quelle che, per la loro complessità, richiedano competenze specialistiche, capacità non comuni o impegno di tempo superiore alla norma. I coefficienti utilizzati si riferiscono alle seguenti categorie di complessità

- complessità 0: prestazioni di base eseguibili da qualunque veterinario;
- complessità 1: prestazioni che richiedono competenze e abilità particolari e che, quindi, non sono eseguibili da qualunque veterinario;
- complessità 2: prestazioni che richiedono competenze e abilità non comuni e che, quindi, sono eseguibili solo da veterinari particolarmente qualificati.

Margine libero professionale atteso: in considerazione del fatto che la professione medico veterinaria è meno codificata di quella medica (non esistendo, di fatto, specializzazioni, né codici di buone pratiche con valore obbligatorio, né protocolli rigidamente definiti) la variabilità delle prestazioni in termini qualitativi risulta essere molto alta. Ciò ha comportato la necessità di definire delle tariffe minime sensibilmente più basse di quelle riscontrate in campo medico ma, peraltro, l’esigenza di applicare, nella determinazione di questa voce, i parametri “massimo” previsti nella tabella nonché degli alti coefficienti relativi alla voce in questione, per ottenere delle tariffe massime che avessero riguardo anche per le prestazioni di alto valore qualitativo. A questo proposito sono stati utilizzati, di regola, i coefficienti 4 e 5, rispettivamente per le prestazioni con coefficiente di complessità 0 e

1, e per quelle di complessità 2 (che, per la loro natura specialistica, sono soggette a variabilità maggiore di quelle meno complesse). Alla sopraddetta regola generale si è fatta eccezione nella determinazione delle “prestazioni relative ad interventi di massa” eseguite su un alto numero di animali in quanto si è ritenuto che, in questo caso, il margine del veterinario sia determinato principalmente dal numero di prestazioni eseguite. Per questo motivo a tali prestazioni è stato assegnato un coefficiente uguale a 2.

Oneri accessori: considerato che le prestazioni veterinarie libero professionali sono soggette all'applicazione dell'Iva e del contributo integrativo Enpav, tutti gli importi riportati e riferiti a tariffe, costi e margini sono da considerarsi al netto di tali oneri.

In conclusione le formule utilizzate per calcolare i parametri necessari alla determinazione delle tariffe di riferimento sono state le seguenti:

Costo (minimo e massimo) del personale tecnico: retribuzione mensile, diviso 170 (coefficiente previsto dal CCNL per la determinazione della retribuzione oraria) diviso 60 (per ottenere la retribuzione al minuto), moltiplicato per minuti impiegati, moltiplicato per numero di tecnici richiesto, diviso il massimo tasso d'occupazione (eventualmente, moltiplicato per coefficiente di disponibilità);

Costo (minimo e massimo) del veterinario: retribuzione mensile, diviso 170 (coefficiente previsto dal CCNL per la determinazione della retribuzione oraria) diviso 60 (per ottenere la retribuzione al minuto), moltiplicato per minuti impiegati, moltiplicato per numero di veterinari richiesto, diviso il massimo tasso d'occupazione (eventualmente, moltiplicato per coefficiente di disponibilità);

Ammortamento (minimo e massimo) delle attrezzature ad alta tecnologia: costo minimo dell'attrezzatura utilizzata, diviso numero di anni di vita, diviso numero di prestazioni annue (la voce “minimo” è riferita ad un'attrezzatura minimale, mentre la voce “massimo” ad una dotazione strumentale ottimale);

Manutenzione (minima e massima) delle attrezzature ad alta tecnologia: costo minimo dell'attrezzatura utilizzata, diviso numero di prestazioni annue, moltiplicato per 8% (la voce “minimo” è riferita ad un'attrezzatura minimale, mentre la voce “massimo” ad una dotazione strumentale ottimale);

Costi (minimi e massimi) generali: costo (rispettivamente: mini-

mo e massimo) del personale tecnico, più costo (rispettivamente: minimo e massimo) del veterinario, più ammortamento (rispettivamente: minimo e massimo) delle attrezzature ad alta tecnologia, più ammortamento delle attrezzature a bassa tecnologia, più manutenzione (rispettivamente: minimo e massimo) delle attrezzature ad alta tecnologia, più consumi (rispettivamente: minimi e massimi), il tutto moltiplicato per 20%. Nel caso la prestazione consista in reperibilità o esercizio presso strutture terze, questo valore è stato azzerato;

Rischio imprenditoriale: costo minimo del personale tecnico, più ammortamento minimo delle attrezzature ad alta tecnologia, più ammortamento delle attrezzature a bassa tecnologia, moltiplicato per 4%;

Margine libero professionale atteso: costo massimo del personale tecnico, più costo massimo del veterinario, più ammortamento massimo delle attrezzature ad alta tecnologia, più ammortamento delle attrezzature a bassa tecnologia, più manutenzione massima delle attrezzature ad alta tecnologia, più costo massimo dei materiali di consumo, più costi generali massimi, il tutto moltiplicato per il coefficiente per margine libero professionale atteso;

Complessità (minima e massima) del caso: costo (rispettivamente: minimo e massimo) del personale tecnico, più costo (rispettivamente: minimo e massimo) del veterinario, più ammortamento (rispettivamente: minimo e massimo) delle attrezzature ad alta tecnologia, più ammortamento delle attrezzature a bassa tecnologia, più manutenzione (rispettivamente: minimo e massimo) delle attrezzature ad alta tecnologia, più consumi (rispettivamente: minimi e massimi), più costi generali (rispettivamente: minimo e massimo), il tutto moltiplicato per il coefficiente di complessità del caso;

Onorario minimo: costo minimo del personale tecnico, più costo minimo del veterinario, più ammortamento minimo delle attrezzature ad alta tecnologia, più ammortamento delle attrezzature a bassa tecnologia, più manutenzione minima delle attrezzature ad alta tecnologia, più costi minimi dei materiali di consumo, più costi generali minimi, più rischio imprenditoriale, più sovrapprezzo minimo per complessità del caso;

Onorario massimo: costo massimo del personale tecnico, più costo massimo del veterinario, più ammortamento massimo delle attrezzature ad alta tecnologia, più ammortamento delle attrezzature a bassa tecnologia, più manutenzione massima delle attrezzature ad alta tecnologia, più costi massimi dei materiali di consumo, più costi generali

massimi, più rischio imprenditoriale, più sovrapprezzo massimo per complessità del caso più margine libero professionale atteso;

Indicizzazione: l'adeguamento annuo alla variazione dell'indice al consumo dei prezzi per famiglie di operai ed impiegati escluso il prezzo del tabacco, dei valori relativi all'ammortamento delle attrezzature a bassa tecnologia e ai consumi avviene moltiplicando il parametro "coefficiente di indicizzazione" per un valore ottenuto dall'espressione: $1 + \text{incremento Istat}$. Se, per esempio, la variazione dell'indice sopradetto sarà uguale al 2,5%, il moltiplicatore sarà 1,025. L'adeguamento dei valori relativi al costo del veterinario e al costo del personale tecnico avviene sostituendo i parametri, rispettivamente, "Retribuzione mensile tecnico" e "Retribuzione mensile veterinario" con quelli previsti dagli aggiornamenti contrattuali. L'aggiornamento dei valori relativi al costo minimo delle attrezzature ad alta tecnologia si attua sostituendo i relativi valori con quelli aggiornati.

Tutti gli altri parametri non sono frutto di calcoli, bensì di determinazione discrezionale.

Capitolo 22

Giuramento professionale

La Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari Italiani invita i Presidenti e i Consigli Provinciali a promuovere ogni occasione in cui i colleghi neoiscritti possano, attraverso la lettura della promessa, suggellare il loro ingresso nella professione con un atto formale da ricordare.

“Entrando a far parte della Professione e consapevole dell'importanza dell'atto che compio

prometto solennemente

di dedicare le mie competenze e le mie capacità alla protezione della salute dell'uomo, alla cura e al benessere degli animali promuovendone il rispetto in quanto esseri senzienti;

di impegnarmi nel mio continuo miglioramento, aggiornando le mie conoscenze all'evolvere della scienza;

di svolgere la mia attività in piena libertà e indipendenza di giudizio, secondo scienza e coscienza, con dignità e decoro, conformemente ai principi etici e deontologici propri della Medicina Veterinaria”



ALLEGATI

ALLEGATO I

ADEMPIMENTI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO

La domanda di iscrizione va presentata in bollo da € 14.62

La richiesta deve essere accompagnata dall'autocertificazione dei seguenti dati:

- il luogo e la data di nascita
- la residenza
- la cittadinanza
- l'assenza di condanne penali e carichi pendenti
- il godimento dei diritti civili
- il possesso del diploma di laurea
- il titolo di abilitazione all'esercizio della professione

Alla domanda devono essere allegate:

- due fotografie formato tessera
- Ricevuta del versamento di **Euro 168,00** sul c/c postale n. 8003 intestato all'Ufficio Registro Tasse di Roma Concessioni Governative. La causale: "Iscrizione all'Albo Professionale dei medici veterinari" deve essere riportata anche sul retro del bollettino
- L'autenticazione della firma in calce alla domanda non è richiesta:
 - a) nel caso di presentazione di persona, se la sottoscrizione sia effettuata alla presenza dell'addetto a ricevere la domanda;
 - b) nel caso di presentazione a mezzo servizio postale o di un incaricato, se la domanda sia accompagnata dalla fotocopia (anche non autentica) di un documento di riconoscimento in corso di validità.

DOCUMENTI ALLEGATI

Ricevuta del versamento/bonifico di **Euro** indicando nella causale la seguente dicitura:

1. **tassa iscrizione**
2. **tassa annuale anno**

ALLEGATO II

DOMANDA DI ISCRIZIONE/REISCRIZIONE

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

Il/La sottoscritto/a dr./dr.ssa

codice fiscale

in possesso del titolo di abilitazione all'esercizio della professione di Medico Veterinario,

CHIEDE

di essere iscritto/a nell'Albo dei Medici Veterinari di questa Provincia.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle responsabilità penali, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA:

di essere nato/a a Prov. il ;

di essere residente a Prov. ;

in Via cap , Tel. ;

e-mail cellulare ;

di avere il seguente recapito di riferimento

..... ;

di essere cittadino/a

di aver conseguito il Diploma di laurea in medicina Veterinaria presso l'Università degli Studi di

in data gg/..... mm/..... aa/..... ;

di aver superato l'esame di abilitazione professionale

in data gg/..... mm/..... aa/..... ;

presso l'Università degli Studi di

di non aver riportato condanne penali;

di essere nel pieno godimento dei diritti civili,

di non essere mai stato iscritto ad alcun Ordine di Medici Veterinari
 di essere stato iscritto all'Ordine dei medici veterinari di ,
 al numero che intende esercitare la professione nella
 Provincia di iscrizione

Dichiara e sottoscrive , inoltre, di avere il possesso dei requisiti richiesti dalle
 normali certificazioni e di impegnarsi a **segnalare tempestivamente, nei
 modi dovuti, qualsiasi variazione, modifica o perdita di diritti.**

Allega alla presente:

- n. 2 fotografie formato tessera;
- versamento postale su c/c 8003;
- Fotocopia del codice fiscale;
- Fotocopia della carta di identità.
- Dovrà inoltre provvedere al pagamento della quota di prima iscrizione,
 presso i nostri uffici, al momento della consegna della presente domanda.

Si impegna a comunicare tempestivamente all'Ordine l'eventuale variazione di indirizzo, di residenza, del recapito telefonico e dell'indirizzo e-mail.

FIRMA

Luogo e data (3)

Visto in data L'INCARICATO

Firma dell'Incaricato

AUTORIZZO

NON AUTORIZZO

la divulgazione dei miei dati alle Società che ne facciano richiesta presso l'Ordine a scopi divulgativi, non istituzionali.

I dati rilasciati sono intesi come strettamente riservati ed in qualunque momento potrà esercitare i diritti riconosciuti dal DLgs 196/2003 e chiederne l'aggiornamento, la modifica e la revoca dell'autorizzazione a divulgarli.

Luogo **data**

Firma

ALLEGATO III**DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

Il/La sottoscritto/a dr./dr.ssa

Iscritto a questo Ordine al numero dal

CHIEDE

il prescritto nulla osta dell'Ordine al proprio trasferimento all'Ordine di

....., per:

- a) trasferimento della propria residenza nella provincia di competenza dell'Ordine nel quale si chiede il trasferimento (specificare l'attuale residenza);
- b) sede lavorativa nella provincia di competenza dell'ordine nel quale si chiede il trasferimento (specificare qualifica e sede lavorativa)

Contestualmente

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle responsabilità penali, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

- di non aver riportato condanne penali e di essere nel pieno godimento dei diritti civili alla non sussistenza di procedimenti penali o di procedimenti per l'applicazione di misure di sicurezza o di procedimenti disciplinari anche eventualmente sospesi per esistente ricorso alla CCEPS.
- di essere in regola con i contributi ordinistici e previdenziali obbligatori ove previsti

Data Firma

ALLEGATO IV**DOMANDA CANCELLAZIONE**

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

Il/La sottoscritto/a dr./dr.ssa

Iscritto a questo Ordine al numero dal

CHIEDE

di essere cancellato dall'Albo dei Medici Veterinari di questa Provincia.

per

(trascrivere la voce che interessa)

- Rinuncia all'iscrizione
- Cessato esercizio dell'attività professionale
- Trasferimento all'estero della residenza dell'iscritto
- Altro motivo (specificare)

Si allega la tessera professionale di riconoscimento.

Data Firma

ALLEGATO V**DOMANDA CANCELLAZIONE PER DECESSO**

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

Il/La sottoscritto/a

Nato/a il a

Residente a

In qualità di (indicare il grado di parentela)

CHIEDE

Che il dott/dott,ssa

Iscritto/a a questo Ordine al numero dal

Sia cancellato/a per decesso avvenuto in data

Si allega:

- Certificato di morte
- Tessera riconoscimento professionale
- Fotocopia documento di identità del richiedente

Data Firma

ALLEGATO VI**COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI**

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

Il/La sottoscritto/a dr./dr.ssa

Iscritto a questo Ordine al numero dal

COMUNICA

Di aver variato i seguenti dati:

Residenza

Domicilio

Recapito telefonico

Indirizzo mail

Data Firma

ALLEGATO VII**COMUNICAZIONE SPECIALIZZAZIONE**

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

Il/La sottoscritto/a dr./dr.ssa

Nato/a a il

Numero iscrizione albo

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle responsabilità penali, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA:

di aver conseguito il Diploma di specializzazione in

..... presso l'Università degli Studi di,

in data ; con voto

Data Firma

Si allega copia di documento di identità.

ALLEGATO VIII**COMUNICAZIONE APERTURA STRUTTURA VETERINARIA**

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

Il/La sottoscritto/a dr./dr.ssa

Nato/a a il

Numero iscrizione albo

nella sua qualità di

della struttura sanitaria

sita in, autorizzazione sanitaria n.

del

COMUNICA

L'apertura della suddetta struttura e si impegna a comunicare ogni eventuale successiva modifica o variazione relativa alla medesima.

Data Firma

Si allega copia di documento di identità e dell'autorizzazione sanitaria relativa.

ALLEGATO IX

RICHIESTA PARERE PREVENTIVO PUBBLICITÀ SANITARIA

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

Il/La sottoscritto/a dr./dr.ssa

Nato/a a il

numero iscrizione Albo dei Medici Veterinari della Provincia di

con N° al, nella sua qualità di

della struttura sanitaria

sita in alla via

Autorizzazione Sanitaria n. del

CHIEDE

A codesto Ordine di esprimere parere sulla pubblicità sanitaria di cui all'alle-
gata documentazione.

Data Firma

Si allega: copia di idoneo documento di identità.

ALLEGATO X**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ENTI**

ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI

F.N.O.V.I.

Via del Tritone, 125

00187 ROMA

E.N.P.A.V.

Via Castelfidardo, 41

00185 ROMA

PREFETTURA di

PROCURA DELLA REPUBBLICA di

AGENZIA DELLE ENTRATE di

Oggetto: comunicazione modifiche Albo professionale;

Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di

Si comunica che in data il Consiglio Direttivo dell'Ordine
dei Medici Veterinari della Provincia di ha deliberato

Iscrizione con n°

Prima iscrizione con decorrenza dal

Trasferimento con decorrenza dal

dall'Ordine di

Reiscrizione con decorrenza dal

dopo la cancellazione di data

Cancellazione

Per rinuncia all'iscrizione con decorrenza dal

Per cessato esercizio dell'attività professionale con decorrenza dal

Per trasferimento all'estero della residenza con decorrenza dal

Per trasferimento all'Ordine di

con decorrenza dal

Altro (specificare)

del dr./dr.ssa: cognome

nome nato a

prov. o stato estero di nascita il

residente nel comune di via

n. cap prov. cod. fiscale

Data laurea sede facoltà

Sessione esame di stato

sede facoltà

Variazione indirizzo da

a

RECAPITO POSTALE SE DIVERSO DALLA RESIDENZA

Luogo e data

Firma del Presidente

ALLEGATO XI**DOMANDA OPINAMENTO PARCELLE**

Al Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Veterinari di

Il/La sottoscritto/a Dott.

residente in Via

n. c.a.p. Tel.

iscritto all'Albo professionale dei Medici Veterinari al n.

Fa presente che in data ha effettuato in favore dell'animale

di proprietà del Sig. residente in

Via n. c.a.p.

Le seguenti prestazioni Professionali:

.....
.....
.....

Poiché il cliente risulta tuttora insolvente, il sottoscritto chiede che codesto Consiglio voglia esprimere il proprio giudizio circa la congruità degli onorari così come riportati nella prenotula o proforma di parcella allegata.

Deposita i seguenti documenti:

- due copie prenotula (sottoscritta) del
- documentazione (relazione clinica o comunque tutta la documentazione collegata all'attività professionale prestata)
- ricevute R/R – lettera di sollecito pagamento

Allega una marca da bollo da Euro 14.62

Data Firma

ALLEGATO XII**SCHEMA TIPO DI DELIBERA**

Ordine dei Medici Veterinari della provincia di

Delibera n. del

OGGETTO:

--

L'anno il giorno del mese

in località presso la sede dell'Ordine,

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

nelle persone di:	presente	assente
Presidente, Dr.		
VicePresidente, Dr.		
Segretario, Dr.		
Tesoriere, Dr.		
Consigliere, Dr.		
Consigliere, Dr.		

Visto il

Vista la

Ritenuto che

Valutato che

(acquisito il parere favorevole del tesoriere relativamente all'impegno di spesa riferito al capitolo del bilancio consistente in € , nel caso si preveda un impegno di spesa)

DELIBERA

Per i motivi in premessa specificati che qui si intendono integralmente

richiamati di

.....

Firma (segretario)

Firma (Presidente)

ALLEGATO XIII

AVVISO CONVOCAZIONE PER FNOVI

Spett. Federazione Nazionale
Ordini Veterinari Italiani

F.N.O.V.I.
Via del Tritone 125
00187 - R O M A

**OGGETTO: Rinnovo cariche ordinistiche (Triennio xxxx – xxxx) –
Avviso di convocazione dell'assemblea elettorale**

Si comunica che le elezioni per il rinnovo delle cariche ordinistiche per il triennio xxxx-xxxx si terranno presso la sede dello scrivente Ordine sita in

..... via/Piazza/Corso n.

in **prima convocazione:**

Sabato dalle ore alle ore

Domenica dalle ore alle ore

Lunedì dalle ore alle ore

ed eventualmente, in **seconda convocazione**, nello stesso luogo:

Venerdì dalle ore alle ore

Sabato dalle ore alle ore

Domenica dalle ore alle ore

Tanto si doveva per la pubblicazione sul sito internet di codesta spettabile Federazione ai sensi del comma 5 dell'art. 2 del D. Lgs. C.P.S. n 233 del 1946 così come sostituito dall'art. 2, comma 4-sexies, del disegno di legge 14 marzo 2005, n. 35 nel testo così come integrato dalla relativa Legge di conversione 14 maggio 2005, n. 80.

Distinti saluti.

Il Presidente (Dr.)

ALLEGATO XIV**PRIMA E SECONDA CONVOCAZIONE**

Posta prioritaria certificata

Dr.

Via/Piazza/Corso n. cap

OGGETTO: Convocazione dell'assemblea elettorale per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ordine dei Medici Veterinari – Prima e seconda convocazione

Ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. C.P.S. n 233 del 1946 è convocata presso la sede dell'Ordine sita in alla Via/Piazza/Corso n. l'Assemblea elettorale per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di

In **prima convocazione** le votazioni si svolgeranno:

Sabato dalle ore alle ore

Domenica dalle ore alle ore

Lunedì dalle ore alle ore

L'Assemblea in prima convocazione risulterà valida qualora abbia votato almeno un terzo degli aventi diritto. Qualora in prima convocazione non risultasse raggiunto il *quorum* dei votanti necessario per ritenere l'assemblea validamente tenuta, si procede fin d'ora alla **seconda convocazione** e le votazioni si svolgeranno, nella stessa sede:

Venerdì dalle ore alle ore

Sabato dalle ore alle ore

Domenica dalle ore alle ore

L'Assemblea in seconda convocazione risulterà valida qualunque sia il numero dei votanti purché non inferiore al decimo degli iscritti e, comunque, al doppio dei componenti il Consiglio.

Il numero dei componenti il Consiglio Direttivo da eleggere è
(cinque sette, nove o quindici a seconda del numero degli iscritti all'Albo)
e sono eleggibili tutti gli iscritti all'Albo dei medici veterinari ivi compresi i componenti uscenti.

I componenti il Consiglio Direttivo uscente sono:

Il Presidente Dr.

Il Vice Presidente Dr.

Il Segretario Dr.

Il Tesoriere Dr.

Il Consigliere Dr.

.....

.....

.....

* * *

Ai sensi dell'art. 27, del D.P.R. n. 221/50, l'Assemblea degli iscritti all'Albo dei medici veterinari è altresì convocata – nei su citati giorni e con lo stesso orario nonché nell'indicata sede – per la votazione dei tre componenti effettivi e del componente supplente del Collegio dei Revisori dei Conti. Per la votazione si applicano le stesse procedure e le stesse modalità vevoli per le elezioni dei componenti il Consiglio Direttivo.

Sono eleggibili tutti gli iscritti all'Albo dei medici veterinari ivi compresi i Revisori uscenti.

I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti uscente sono:

Revisore effettivo Dr.

Revisore effettivo Dr.

Revisore effettivo Dr.

Revisore supplente Dr.

L'iscritto, per votare, deve presentarsi di persona all'Ufficio elettorale nei giorni e nelle ore sopra indicati, munito di un documento di riconoscimento.

L'iscritto ha facoltà di esprimere le proprie preferenze scrivendo sulla scheda un numero di nominativi corrispondenti a quelli da eleggere, pena la nullità della scheda stessa e, in caso di omonimia, l'indicazione delle preferenze può essere fatta scrivendo, oltre al nome e cognome, il numero di iscrizione all'Ordine, ovvero aggiungendo la data di nascita o/e il luogo di nascita, o/e il domicilio, risultanti dall'Albo.

Non sussiste alcuna causa di ineleggibilità e di incompatibilità per la elezione alle cariche ordinistiche.

Distinti saluti.

Il Presidente (Dr.)

ALLEGATO XV

PRIMA CONVOCAZIONE

Posta prioritaria certificata

Dr.

Via/Piazza/Corso n. cap

OGGETTO: Convocazione dell'assemblea elettorale per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ordine dei Medici Veterinari – Prima convocazione

Ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. C.P.S. n 233 del 1946 è convocata presso la sede dell'Ordine sita in alla Via/Piazza/Corso n. l'Assemblea elettorale per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di

In **prima convocazione** le votazioni si svolgeranno:

Sabato dalle ore alle ore

Domenica dalle ore alle ore

Lunedì dalle ore alle ore

L'Assemblea in prima convocazione risulterà valida qualora abbia votato almeno un terzo degli aventi diritto.

Il numero dei componenti il Consiglio Direttivo da eleggere è
(cinque sette, nove o quindici a seconda del numero degli iscritti all'Albo)

e sono eleggibili tutti gli iscritti all'Albo dei medici veterinari ivi compresi i componenti uscenti.

I componenti il Consiglio Direttivo uscente sono:

Il Presidente Dr.

Il Vice Presidente Dr.

Il Segretario Dr.

Il Tesoriere Dr.

Il Consigliere Dr.

.....

* * *

Ai sensi dell'art. 27, del D.P.R. n. 221/50, l'Assemblea degli iscritti all'Albo dei medici veterinari è altresì convocata – nei su citati giorni e con lo stesso orario nonché nell'indicata sede – per la votazione dei tre componenti effettivi e del componente supplente del Collegio dei Revisori dei Conti. Per la votazione si applicano le stesse procedure e le stesse modalità vevolevoli per le elezioni dei componenti il Consiglio Direttivo.

Sono eleggibili tutti gli iscritti all'Albo dei medici veterinari ivi compresi i Revisori uscenti.

I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti uscente sono:

Revisore effettivo Dr.

Revisore effettivo Dr.

Revisore effettivo Dr.

Revisore supplente Dr.

L'iscritto, per votare, deve presentarsi di persona all'Ufficio elettorale nei giorni e nelle ore sopra indicati, munito di un documento di riconoscimento.

L'iscritto ha facoltà di esprimere le proprie preferenze scrivendo sulla scheda un numero di nominativi corrispondenti a quelli da eleggere, pena la nullità della scheda stessa e, in caso di omonimia, l'indicazione delle preferenze può essere fatta scrivendo, oltre al nome e cognome, il numero di iscrizione all'Ordine, ovvero aggiungendo la data di nascita o/e il luogo di nascita, o/e il domicilio, risultanti dall'Albo.

Non sussiste alcuna causa di ineleggibilità e di incompatibilità per la elezione alle cariche ordinistiche.

Distinti saluti.

Il Presidente (Dr.)

ALLEGATO XVI**SECONDA CONVOCAZIONE**

Posta prioritaria certificata

Dr.

Via/Piazza/Corso n. cap

OGGETTO: Convocazione dell'assemblea elettorale per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ordine dei Medici Veterinari – Seconda convocazione

Ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. C.P.S. n 233 del 1946, non essendo stato raggiunto il *quorum* dei votanti necessario per ritenere l'assemblea validamente tenuta in prima convocazione, è convocata in **seconda convocazione**

presso la sede dell'Ordine sita in

alla Via/Piazza/Corso n.

l'Assemblea elettorale per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di

In **seconda convocazione** le votazioni si svolgeranno:

Venerdì dalle ore alle ore

Sabato dalle ore alle ore

Domenica dalle ore alle ore

L'Assemblea in seconda convocazione risulterà valida qualunque sia il numero dei votanti purché non inferiore al decimo degli iscritti e, comunque, al doppio dei componenti il Consiglio.

Il numero dei componenti il Consiglio Direttivo da eleggere è
(cinque sette, nove o quindici a seconda del numero degli iscritti all'Albo)
 e sono eleggibili tutti gli iscritti all'Albo dei medici veterinari ivi compresi i
 componenti uscenti.

I componenti il Consiglio Direttivo uscente sono:

Il Presidente Dr.

Il Vice Presidente Dr.

Il Segretario Dr.

Il Tesoriere Dr.

Il Consigliere Dr.

.....

.....

.....

* * *

Ai sensi dell'art. 27, del D.P.R. n. 221/50, l'Assemblea degli iscritti all'Albo dei
 medici veterinari è altresì convocata – nei su citati giorni e con lo stesso ora-
 rio nonché nell'indicata sede – per la votazione dei tre componenti effettivi
 e del componente supplente del Collegio dei Revisori dei Conti. Per la vota-
 zione si applicano le stesse procedure e le stesse modalità valide per le ele-
 zioni dei componenti il Consiglio Direttivo.

Sono eleggibili tutti gli iscritti all'Albo dei medici veterinari ivi compresi i Re-
 visori uscenti.

I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti uscente sono:

Revisore effettivo Dr.

Revisore effettivo Dr.

Revisore effettivo Dr.

Revisore supplente Dr.

L'iscritto, per votare, deve presentarsi di persona all'Ufficio elettorale nei gior-
 ni e nelle ore sopra indicati, munito di un documento di riconoscimento.

L'iscritto ha facoltà di esprimere le proprie preferenze scrivendo sulla scheda un numero di nominativi corrispondenti a quelli da eleggere, pena la nullità della scheda stessa e, in caso di omonimia, l'indicazione delle preferenze può essere fatta scrivendo, oltre al nome e cognome, il numero di iscrizione all'Ordine, ovvero aggiungendo la data di nascita o/e il luogo di nascita, o/e il domicilio, risultanti dall'Albo.

Non sussiste alcuna causa di ineleggibilità e di incompatibilità per la elezione alle cariche ordinistiche.

Distinti saluti.

Il Presidente (Dr.)

ALLEGATO XVII

VERBALE

BOLLO E FIRMA
(su ciascun foglio utilizzato)

Verbale Assemblea Elettorale per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine dei medici veterinari di

..... - **Triennio xxxx-xxxx**

Prima convocazione

Primo giorno

a) Apertura

L'anno xxxx, addì del mese di

alle ore nella sede dell'Ordine dei medici veterinari della Provincia

di, il Presidente del seggio elettorale

..... apre l'assemblea degli iscritti per l'elezione

dei componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, convocate in prima convocazione così come risulta dalla lettera di convocazione

inviata agli iscritti all'Albo con posta prioritaria del nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia. Il Presidente, dopo aver fatto presente che le operazioni elettorali avranno luogo nei giorni:

Sabato dalle ore alle ore

Domenica dalle ore alle ore

Lunedì dalle ore alle ore

comunica che per la validità delle assemblee in prima convocazione è necessario che votino almeno un terzo degli aventi diritto.

Il Presidente fa presente che in sala è a disposizione degli elettori una copia dell'Albo dei medici veterinari nonché il testo della legge istitutiva, del relativo regolamento di esecuzione e delle indicazioni fornite dalla FNOVI in materia elettorale.

b) Costituzione del seggio elettorale

Il Presidente procede quindi alla costituzione del seggio elettorale ai sensi dell'art.15 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221.

Vengono individuati tra i presenti in sala i due più anziani di età

– Dott.

– Dott.

che non risultano componenti uscenti degli organi da rinnovare i quali assumono le funzioni di "scrutatori".

Risulta "segretario, quale iscritto più giovane di età fra i presenti, il Dott.

..... che non risulta componente uscente degli organi da rinnovare.

Il Presidente quindi dichiara costituito il seggio elettorale.

c) Inizio delle operazioni di voto

Il Presidente, assistito dagli scrutatori, verifica che è stato predisposto tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle operazioni di voto.

Fa predisporre le urne con incollato sul lato rivolto verso i votanti il modello della scheda per le due votazioni. Fa quindi constatare anche agli elettori presenti nella sala che esse sono vuote e in perfetto stato.

Si procede alla loro chiusura; una è destinata a contenere le schede e relative

buste di colore per la votazione dei componenti del

Consiglio Direttivo, una per le schede e relative buste di colore

..... per la votazione del Collegio di Revisori dei conti.

Il Presidente procede alla vidimazione mediante sigla di n.

schede e di pari buste per l'elezione dei componenti del Consiglio direttivo;

di n. schede e di pari buste per l'elezione dei componenti il Collegio dei revisori dei conti. *(Tale annotazione a verbale dovrà essere ripetuta ogni volta che vengono vidimate ulteriori schede e buste).*

Effettuate tali operazioni alle ore del giorno
il Presidente dà inizio alle votazioni.

d) Chiusura del seggio elettorale

Alle ore del giorno il Presidente del seggio elettorale dispone la chiusura dell'accesso alla sala delle votazioni e, accertato che non vi sono altri elettori presenti in sala che non abbiano votato, sospende

la votazione e la rinvia alle ore del giorno successivo.

Il Presidente procede a sigillare l'urna contenente le schede votate per l'elezione dei componenti del Consiglio Direttivo mediante strisce di carta gommata che ostruiscono la fessura di introduzione e impediscono l'apertura dell'urna stessa.

Con le stesse modalità si provvede a sigillare l'urna contenente le schede votate per la elezione del Collegio dei Revisori dei conti.

Le strisce di carta gommata nei punti di congiunzione vengono sigillate e firmate dal Presidente del seggio elettorale, dai due scrutatori e dal segretario.

Le schede e le buste non ancora utilizzate, l'altro materiale elettorale (timbri, matite copiative, registri) nonché gli atti relativi alle operazioni già compiute e a quelle da compiere vengono chiusi in appositi plichi e contenitori e sui lati di apertura vengono apposte strisce gommate debitamente firmate dai componenti il seggio elettorale.

Effettuate dette operazioni, sono posti i mezzi precauzionali alle aperture e agli accessi alla sala.

Il Presidente

Gli Scrutatori

.....

Il Segretario

* * *

Secondo giorno

a) Apertura

L'anno xxxx, addì del mese di

alle ore, il Presidente del seggio elettorale alla presenza dei Dottori

..... e,

constatata l'integrità della chiusura della porta di accesso alla sala delle votazioni, apre la sala. I predetti Dottori accertano l'integrità della chiusura della sala, constatano altresì l'integrità dei sigilli delle urne contenenti le schede di votazione e dei plichi, nonché l'integrità delle strisce controfirmate poste a sigillo dei contenitori contenenti tutto il materiale elettorale.

b) Costituzione del seggio elettorale

Alle ore viene insediato il seggio elettorale nella medesima composizione del giorno precedente.

Risultano pertanto scrutatori i Dottori e

e Segretario il Dr.

c) Inizio operazioni di voto

Alle ore si procede quindi a rimuovere i sigilli dell'urna contenente le schede per le elezioni dei componenti del Consiglio Direttivo, e dell'urna contenente le schede per l'elezione del Collegio dei Revisori dei conti. Vengono altresì rimossi i sigilli relativi all'altro materiale occorrente per le operazioni di voto.

Alle ore il Presidente dà inizio alle votazioni.

d) Chiusura del seggio elettorale

Alle ore del giorno il Presidente del seggio elettorale dispone la chiusura dell'accesso alla sala delle votazioni e, accertato che non vi sono altri elettori che non abbiano votato, sospende

la votazione e la rinvia alle ore del giorno successivo.

Il Presidente procede a sigillare l'urna contenente le schede votate per l'elezione dei componenti del Consiglio Direttivo mediante strisce di carta gommatata che ostruiscono la fessura di introduzione e impediscono l'apertura dell'urna stessa.

Con le stesse modalità si provvede a sigillare l'urna contenente le schede votate per l'elezione del Collegio dei Revisori dei conti.

Le strisce di carta gommatata nei punti di congiunzione vengono sigillate e firmate dal Presidente del seggio elettorale dai due scrutatori e dal segretario.

Le schede e le buste non ancora utilizzate, l'altro materiale elettorale (timbri, matite copiative, registri) nonché gli atti relativi alle operazioni già compiute e a quelle da compiere vengono chiusi in appositi plichi e contenitori e sui lati di apertura vengono apposte strisce gommate debitamente firmate dai componenti l'Ufficio elettorale.

Effettuate dette operazioni, sono posti i mezzi precauzionali alle aperture e agli accessi alla sala.

Il Presidente

Gli Scrutatori

Il Segretario

* * *

Terzo giorno

a) Apertura

L'anno xxxx, addì del mese di

alle ore , il Presidente del seggio elettorale alla presenza dei Dottori

..... e, constatata l'integrità della chiusura della porta di accesso alla sala delle votazioni, apre la sala. I predetti Dottori accertano l'integrità della chiusura della sala, constatano altresì l'integrità dei sigilli delle urne contenenti le schede di votazione e dei plichi, nonché l'integrità delle strisce controfirmate poste a sigillo dei contenitori contenenti tutto il materiale elettorale.

b) Costituzione del seggio elettorale

Alle ore viene insediato il seggio elettorale nella medesima composizione del giorno precedente.

Risultano pertanto scrutatori i Dottori e

e Segretario il Dr.

c) Inizio operazioni di voto

Alle ore si procede quindi a rimuovere i sigilli dell'urna contenente le schede per le elezioni dei componenti del Consiglio Direttivo e dell'urna contenente le schede per l'elezione del Collegio dei Revisori dei conti. Vengono altresì rimossi i sigilli relativi all'altro materiale occorrente per le operazioni di voto.

Alle ore il Presidente dà inizio alle votazioni.

d) Termine delle operazioni di voto

Alle ore del giorno il Presidente del seggio elettorale dispone la chiusura dell'accesso alla sala delle votazioni e, accertato che non vi sono elettori in sala che non abbiano votato, dichiara chiuse le operazioni di voto.

Il Presidente, constatata la validità dell'assemblea, procede a sigillare le urne contenenti le schede votate.

Le schede, dopo il loro spoglio, vengono numerate.

Il Presidente, constatata la corrispondenza tra il numero dei votanti e quello delle buste, procede al loro scrutinio.

e) Risultato delle elezioni dei componenti il Consiglio Direttivo – Proclamazione degli eletti

Alle ore del giorno il Presidente del seggio elettorale dichiara esaurito lo scrutinio relativo alla elezione dei componenti il Consiglio Direttivo. Indi constatata che le schede nulle sono

..... quelle contestate sono n. e quelle

valide sono n.

In conformità al disposto dell'art. 19 del DPR 5 aprile 1950, n. 221 si provvede a conservare le schede nulle e quelle contestate e controfirmate dai componenti l'Ufficio elettorale dopo che le stesse sono state vidimate dal Presidente e dagli scrutatori in un plico sigillato.

Il Presidente proclama eletti a componenti del Consiglio Direttivo:

	NOME	COGNOME	N. VOTI
1
2
3
4
5 (Fino a 100 iscritti)
6
7 (Da 101 a 500 iscritti)
8
9 (Da 501 a 1.500 iscritti)
10
11
12

13	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....
15	.....	.....	..... <small>(Si superano i 1.500 iscritti)</small>

Hanno conseguito altresì voti:

	NOME	COGNOME	N. VOTI
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

Alle ore del giorno il Presidente
 procede quindi a far bruciare le schede valide.

* * *

f) Risultato delle elezioni dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti – Proclamazione degli eletti

Alle ore del giorno il Presidente del seggio elettorale dichiara esaurito lo scrutinio relativo all'elezione dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.

Indi, constatata che le schede nulle sono n., quelle contestate

n. e quelle valide n.

In conformità al disposto dell'art.19 del DPR 5 aprile 1950,n. 221, si provvede a conservare le schede nulle e quelle contestate e controfirmato dai componenti l'Ufficio elettorale dopo che le stesse sono state vidimate dal Presidente e dagli Scrutatori in plico sigillato.

Il Presidente proclama eletti a componenti il Collegio dei Revisori dei conti:

REVISORI EFFETTIVI:

	NOME	COGNOME	N. VOTI
1
2
3

REVISORE SUPPLENTE

	NOME	COGNOME	N. VOTI
1

Hanno conseguito altresì voti:

	NOME	COGNOME	N. VOTI
1
2
3

Alle ore del giorno il Presidente
procede quindi a far bruciare le schede valide.

g) Chiusura dell'Assemblea elettorale

Alle ore del giorno dopo aver con-
trofirmato i verbali, il Presidente dichiara concluse le operazioni elettorali.

Il Presidente del seggio elettorale

Gli Scrutatori

.....

Il Segretario

ALLEGATO XVIII

ANNOTAZIONI AL VERBALE

Ipotesi di verbalizzazioni e annotazioni inseribili nello schema base di cui al precedente Allegato 4 a seconda delle diverse evenienze che si dovessero concretizzare

Secondo giorno/Terzo giorno – punto b) “Costituzione del seggio elettorale

Non essendo presente/i lo/gli scrutatore/i Dr.

(e Dr.) si procede alla sua/loro sostituzione.
Risulta/no scrutatore/i, quale/i iscritto/i più anziano/i di età tra i presenti il/i

Dr. (e Dr.)
oppure

Non essendo presente il segretario Dr.) si
procede alla sua sostituzione.

Risulta nominato segretario, quale sanitario più giovane tra i presenti, il

Dr.

Terzo giorno – d) Termine delle operazioni di voto

Alle ore del giorno terminate le
operazioni di voto il Presidente comunica ai presenti che per le elezioni dei
componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti hanno

votato n. colleghi iscritti all’Albo.

Non essendo stato raggiunto il quorum dei votanti previsto dalla legge per
la prima convocazione, l’Assemblea non si è validamente costituita e non si
può procedere allo scrutinio.

Il Presidente dichiara che l’Assemblea elettorale, in seconda adunanza, si

riunirà il prossimo come da convocazione dello scorso

(oppure: Il Presidente dichiara che si procederà alla convocazione dell’Assemblea elettorale in seconda adunanza).

Procede all'apertura delle urne contenenti le schede votate ed alla distruzione delle medesime con le relative buste.

Sostituzione del Presidente

Alle ore ____ del giorno _____ il Presidente del seggio elettorale (per impegni ordinistici o per impegni professionali o per motivi di salute) lascia il seggio elettorale ed assume la Presidenza il Vice Presidente Dr. _____

Sostituzione degli "scrutatori"

Alle ore del giorno lo "scrutatore"

Dott. (per impegni ordinistici o per impegni professionali o per motivi di salute) lascia il seggio elettorale e viene sostituito

dal Dr. quale iscritto più anziano di età tra i presenti in sala.

Sostituzione del "segretario"

Alle ore del giorno il "segretario"

Dott. (per impegni ordinistici o per impegni professionali o per motivi di salute) lascia il seggio elettorale e viene sostituito

dal Dr. quale iscritto più giovane di età tra i presenti in sala.

Sostituzione delle schede

Alle ore del giorno su richiesta del

Dr. viene sostituita la scheda di colore

..... per la elezione dei componenti il Consiglio Direttivo (**oppure** il Collegio dei Revisori dei Conti).

La scheda annullata, dopo essere stata vidimata dal Presidente, viene chiusa in una busta e controfirmata dai componenti il seggio elettorale.

ALLEGATO XIX**SCHEMA CONSIGLIO**

(Ad esempio BIANCA)

BOLLO E FIRMA

Ordine Provinciale dei Veterinari di

SCHEMA DI VOTAZIONE – ELEZIONI TRIENNIO xxxx - xxxx

CONSIGLIO DIRETTIVO

1	.....
2	.....
3	.....
4	.....
5	..... (fino a 100 iscritti)
6	.....
7	..... (da 101 fino a 500 iscritti)
8	.....
9	..... (da 501 fino a 1.500 iscritti)
10	.....
11	.....

12	.....
13	.....
14	.....
15	..... (più di 1.500 iscritti)

ALLEGATO XX

SCHEDA COLLEGIO REVISORI

(Ad esempio VERDE)

BOLLO E FIRMA

Ordine Provinciale dei Veterinari di

SCHEDA DI VOTAZIONE – ELEZIONI TRIENNIO xxxx - xxxx

**CONSIGLIO DEI REVISORI
DEI CONTI**

Componenti Effettivi

1	.....
2	.....
3	.....

Componente supplente

1
---	-------

ALLEGATO XXI**NOTIFICA RISULTATO ELEZIONI CONSIGLIO**

Lettera raccomandata a.r.

Ai

Dr.

Dr.

Dr.

OGGETTO: Rinnovo del Consiglio Direttivo – Notifica risultato elezioni

Gentili Dottori,
ai sensi dell'art. 20 del D. P. R. n 221 del 1950, comunico che a seguito delle operazioni elettorali per il rinnovo degli organi istituzionali dell'Ordine dei

Medici Veterinari della Provincia di - triennio xxxx-xxxx - siete stati eletti componenti del Consiglio Direttivo.

Il più anziano tra gli eletti risulta essere il Dr. al quale compete, nel termine di otto giorni dalla avvenuta elezione, la convocazione del nuovo Consiglio Direttivo.

Distinti saluti.

Il Presidente del seggio elettorale (Dr.)

ALLEGATO XXII

NOTIFICA RISULTATO ELEZIONI COLLEGIO REVISORI

Lettera raccomandata a.r.

Ai

Dr.

Dr.

Dr.

OGGETTO: Rinnovo del Collegio dei Revisori dei Conti – Notifica risultato elezioni

Gentili Dottori,
ai sensi dell'art. 20 del D. P. R. n 221 del 1950, comunico che a seguito delle operazioni elettorali per il rinnovo degli organi istituzionali dell'Ordine dei

Medici Veterinari della Provincia di - triennio xxxx-xxxx - siete stati eletti componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il più anziano tra gli eletti risulta essere il Dr.
al quale compete, nel termine di otto giorni dalla avvenuta elezione, la convocazione del nuovo Consiglio Direttivo.

Distinti saluti.

Il Presidente del seggio elettorale (Dr.)

ALLEGATO XXIII**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - CONVOCAZIONE PRELIMINARE**

Prot. n. /

Lettera raccomandata a.r.

Gent.

Dott.

Via

*****

OGGETTO: Invito a comparire

Gentile Dottore,

nella mia qualità di Presidente dell'Ordine dei Medici Veterinari di

....., La invito a comparire dinanzi al sottoscritto presso la

sede dell'Ordine, sita in alla Via/Piazza

..... n., il prossimo alle ore (.....).

Il presente invito è finalizzato a sentirLa ai sensi dell'art. 39, capoverso, del Regolamento (D.P.R. 221/1950)

Si coglie l'occasione per inviare distinti saluti.

Il Presidente (Dr.)

ALLEGATO XXIV

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - CONVOCAZIONE CONSIGLIO DIRETTIVO PER DEFINIZIONE

Prot. n. /

Ai componenti del Consiglio Direttivo
dell'Ordine dei Medici Veterinari di

LORO SEDI

OGGETTO: Convocazione

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Veterinari di
è convocato a il giorno alle ore
(.....) presso la sede dell'Ordine sita alla Via/Piazza
..... n. per trattare il seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Comunicazioni del Presidente;
2. Approvazione verbale dello scorso Consiglio Direttivo del
3. Esiti della istruttoria preliminare curata dal Presidente (*o, se del caso, dal Vice Presidente*), ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 221/1950, nei confronti
del Dott. – Deliberazione – Adempimenti.
4.;
5.;
6. Varie ed eventuali.

Distinti saluti.

Il Presidente (Dr.)

ALLEGATO XXV**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - COMUNICAZIONE APERTURA**

Prot. n. /

Lettera raccomandata a.r.

Gent.

Dott.

Via

*****

OGGETTO: Apertura procedimento disciplinare – Convocazione

Gentile Dottore,

il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Veterinari di
dopo aver ascoltato la relazione in merito all'esito dell'istruttoria preliminare
condotta nei Suoi confronti, per la quale con lettera raccomandata a.r.

dello scorso Lei era stato invitato a comparire per essere

ascoltato, nella scorsa seduta del, ha deliberato l'inizio di
un procedimento disciplinare a Suo carico ed ha nominato quale Relatore

il Dott.

Gli addebiti contestati sono:

-

-

Nella mia qualità di Presidente, ai sensi degli artt. 39 e seguenti del Regolamento (D.P.R. 221/1950), La invito a comparire dinanzi al Consiglio Direttivo,

presso la sede dell'Ordine sita alla Via/Piazza

n. il prossimo alle ore (.....) per il giudizio disciplinare, con espresso avvertimento che, non comparendo, si procederà in Sua contumacia.

Nel rammentarLe che in sede di comparizione, previa istanza in tal senso, Lei potrà avvalersi dell'assistenza di un legale o di un consulente tecnico,

Le comunico che entro il termine del (non inferiore a 20 giorni)

..... potrà prendere visione degli atti relativi al Suo deferimento a giudizio disciplinare e produrre le proprie controdeduzioni scritte.

Si coglie l'occasione per inviare distinti saluti.

Il Presidente (Dr.)

ALLEGATO XXVI**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - COMUNICAZIONE
PROVVEDIMENTO**

Prot. n. /

Lettera raccomandata a.r.

Gent.

Dott.

Via

*****

OGGETTO: Procedimento disciplinare – Comunicazione provvedimento

Gentile Dottore,

il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Veterinari di
nella seduta in Camera di Consiglio, seguita alla trattazione orale svoltasi
in data, ha deliberato di adottare il provvedimento della
..... come da dispositivo della decisione adottata.

..... (riportare il dispositivo)

Nel trasmetterLe in allegato il testo integrale della decisione (all. 1), La informo che avverso il presente provvedimento disciplinare è consentito il ricorso alla Commissione Centrale Esercenti le Professioni Sanitarie nel termine di 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, giusto il disposto degli artt. 53 e seguenti del regolamento (D.P.R. 221/1950).

Decorso inutilmente il termine innanzi indicato il provvedimento disciplinare così deliberato diventerà esecutivo.

Distinti saluti.

Il Presidente (Dr.)

ALLEGATO XXVII

RICHIESTA RIMBORSO SPESE

Il sottoscritto Dr., sotto la propria personale responsabilità in ordine alla veridicità delle informazioni di seguito fornite, chiede la liquidazione del rimborso delle spese sostenute per l'incontro:

..... del giorno a

....., presso

NOTA SPESE

Biglietto ferroviario *(allegare ricevute e/o giustificativi)*

Da a

modalità di pagamento:, €

Biglietto aereo *(allegare ricevute e/o giustificativi)*

Da a

modalità di pagamento:, €

Taxi *(allegare ricevute e/o giustificativi)*

Da a

modalità di pagamento:, €

Autovettura propria *(allegare ricevute e/o giustificativi)*

Da a Km.

modalità di pagamento:, €

Parcheggio (*allegare ricevute e/o giustificativi*)

modalità di pagamento: , €

Albergo (*allegare ricevute e/o giustificativi*)

A notte/i del

modalità di pagamento: , €

Altro (*allegare ricevute e/o giustificativi*):

.....

modalità di pagamento: , €

TOTALE SPESE €

Luogo data

Firma

.....



Finito di stampare
nel marzo 2009

Informazione ecologica:

pubblicazione stampata con assenza di esalazioni alcoliche
Sistema Cesium® brevetto **Philip Borman Italia**

*V*eterinari Editori nasce dalla partnership editoriale di FNOVI e ENPAV che hanno unificato gli organi di stampa in un solo giornale con l'obiettivo di migliorare e potenziare la comunicazione con gli Ordini Provinciali e gli Iscritti e contribuire a formare e aggiornare i medici veterinari italiani.

Gennaio 2008: viene pubblicato il primo numero di "30 giorni" con la nuova linea editoriale che rispecchia l'indirizzo di autogoverno della professione.

Aprile 2008: viene presentato il filmato "Vite da veterinari" con lo scopo di dare una visione realistica della professione del medico veterinario in tutte le sue sfaccettature e peculiarità.

Agosto 2008: numero speciale di "30 giorni" dedicato a un corso FAD sul Benessere degli animali in allevamento.

Aprile 2009: viene pubblicato "Ordine medici veterinari – Manuale di gestione" per dare supporto e uniformità di lavoro agli Ordini Provinciali nello svolgimento dei loro compiti.

*Entrando a far parte della Professione
e consapevole dell'importanza dell'atto che compio*

PROMETTO SOLENNEMENTE

*di dedicare la mie competenze e le mie capacità
alla protezione della salute dell'uomo,
alla cura e al benessere degli animali promuovendone
il rispetto in quanto esseri senzienti;
di impegnarmi nel mio continuo miglioramento,
aggiornando la mia conoscenza all'evolvere della scienza;
di svolgere la mia attività in piena libertà
e indipendenza di giudizio,
secondo scienza e coscienza,
con dignità e decoro,
conformemente ai principi etici e
deontologici propri della Medicina Veterinaria.*

