

# ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI RIETI

Via E.G.Duprè Theseider, 7

Rieti

Il giorno 10/01/2019 nella sede dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Rieti in Viale E.G. Duprè Theseider n. 7

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORDINE

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
Dott. Ettore Tomassetti	X	
Dott.ssa Giulia Novelli	X	
Dott.ssa Cecilia Garofani	X	
Dott. Emanuele Carosi	X	
Dott. Dino Cesare Lafiandra	X	
Dott. Otello Romano	X	
Dott. Giovanni Pagani		X

ha adottato la seguente Delibera n° 1/2019

**OGGETTO:** Approvazione del “Regolamento interno dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Rieti”

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORDINE

- Letta e condivisa la relazione riportata nell'Allegato A) a cura del Presidente dell'Ordine, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione recante la proposta di adozione di un Regolamento interno dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Rieti;
- Visto il D. Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946 n° 233, riguardante la ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse;
- Visto il D.P.R. 5 aprile 1950 n° 221, relativo all'approvazione del regolamento per l'esecuzione del Decreto Legislativo 13/9/1946 n° 233;
- Vista la Legge n. 3/2018, "Disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie"

### **DELIBERA**

1. che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il "Regolamento interno dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Rieti", nel testo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale
3. di presentare il presente provvedimento alla prossima Assemblea degli iscritti per la sua approvazione
4. di dare mandato al Segretario dell'Ordine, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 221/1950, di trasmettere il Regolamento, una volta approvato dall'Assemblea degli iscritti, alla Federazione Nazionale degli Ordini Veterinari Italiani.

## RELAZIONE DEL PRESIDENTE DELL'ORDINE

L'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Rieti è un Ente di diritto pubblico non economico, previsto per legge e preordinato alla cura dell'interesse pubblico.

Viene considerato sussidiario della Pubblica Amministrazione.

L'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Rieti, a differenza di altri Enti di diritto pubblico, è finanziato in modo esclusivo dai propri iscritti.

Ha la sua sede in Rieti in Via E. G. Duprè Theseider n. 7.

Gli organi dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Rieti sono rappresentati, dal Consiglio Direttivo, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Assemblea degli iscritti.

Il Consiglio Direttivo risulta composto da sette membri: il Presidente, il vice Presidente, il Tesoriere, il Segretario e tre Consiglieri.

Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine e presiede il Consiglio Direttivo e le assemblee degli iscritti.

Il vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente;

Il Segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio, in ossequio alle direttive impartite dal Presidente; ha il compito di custodire l'archivio, i verbali delle adunanze sia dei Consigli Direttivi che delle Assemblee ed i registri delle deliberazioni. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Consigliere più giovane che non sia il Tesoriere.

Il Tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine; provvede al monitoraggio delle entrate dell'Ordine; paga, entro i limiti di stanziamento in bilancio e secondo quanto stabilito dalle deliberazioni del Consiglio Direttivo, i mandati spediti dal Presidente e controfirmati dal Segretario; esercita la funzione di verifica sulla tenuta della contabilità e sullo stato patrimoniale ed ha libero accesso al conto corrente.

Al Consiglio Direttivo spettano le seguenti attribuzioni:

- a) compilare e tenere aggiornato l'Albo dell'Ordine e pubblicarlo al principio di ogni anno;
- b) vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine;
- c) designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale, comunale, regionale o nazionale;
- d) promuovere e favorire tutte le iniziative volte 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;
- f) esercitare il potere disciplinare nei confronti degli iscritti all'Albo;
- g) interporvi, se richiesto, nelle controversie fra sanitari, fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato la propria opera professionale;
- h) provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine;

Al Collegio dei Revisori dei Conti spetta invece la funzione di verificare, analizzare e valutare sistematicamente, a posteriori, la situazione economica dell'Ordine; deliberare in sede di Consiglio dell'Ordine l'approvazione o meno del bilancio così come proposto dal Tesoriere, e presentare

all'Assemblea degli iscritti una relazione verbale o scritta con la quale attesta di aver analizzato i conti annuali delle entrate e delle uscite. In base ai risultati proporre all'Assemblea l'approvazione o meno di tali dati; di informare, nel caso di incongruenze, prima il Consiglio e successivamente l'Assemblea degli iscritti nel caso in cui i correttivi introdotti non siano stati risolutivi.

Ritenuto che l'immagine e la comunicazione dell'Ordine ai propri iscritti ed all'esterno deve essere condivisa da tutto il Consiglio Direttivo, sulla base di direttive generali o specifiche, in ossequio a quanto stabilito dal presente regolamento;

Considerato indispensabile alla luce di quanto sopra esposto l'adozione di un regolamento interno per il corretto e trasparente funzionamento dell'Ordine, si propone di deliberare il "Regolamento interno dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Rieti" allegato alla presente relazione.

Il Presidente dell'Ordine

Dr. Ettore Tomassetti

# REGOLAMENTO INTERNO DELL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI RIETI

## Art. 1

### Funzionamento dell'Ufficio

La sede dell'Ordine è aperta al pubblico ed ai propri iscritti su appuntamento.

L'Ufficio dispone di linea telefonica (0746 480345 ), fax (0746 480345), cellulare (327 9812510) indirizzo di posta elettronica ([info@ordineveterinaririeti.it](mailto:info@ordineveterinaririeti.it)), PEC([ordinevet.ri@pec.fnovi.it](mailto:ordinevet.ri@pec.fnovi.it)) e sito internet ([www.ordineveterinaririeti.it](http://www.ordineveterinaririeti.it))

## Art. 2

### Gestione del protocollo

Tutti documenti in arrivo ed in partenza, ad esclusione di quelli che non rivestono importanza per l'attività strettamente Ordinistica, vengono protocollati avendo cura di riportare i dati del mittente o destinatario, l'oggetto e la data.

Una volta protocollati, i documenti vengono "assegnati" per il seguito del procedimento e successivamente archiviati nei modi previsti dalla normativa vigente.

Il Segretario dell'Ordine cura le attività, d'intesa con il Presidente.

## Art. 3

### Aggiornamento e tenuta Albo Professionale

La richiesta di iscrizione all'Albo va presentata all'Ordine utilizzando l'apposita modulistica che è prevista sul sito istituzionale al link "iscrizione all'Ordine", unitamente alla ricevuta di versamento di € 168,00 sul c.c.p. 8003 intestato a Agenzia delle Entrate - taxa di concessione governativa con la causale "iscrizione albo Professionale anno ....", unitamente ad una marca da bollo da 16,00 €, copia del documento di identità e tessera sanitaria – C.F, ed alla sottoscrizione del "giuramento professionale" e il modulo di richiesta casella PEC.

I relativi modelli sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ordine al link "iscrizione all'Ordine" ivi compreso anche i modelli per il trasferimento ad altro Ordine, cancellazione dall'Albo e variazione dati.

Tale richiesta, una volta protocollata all'arrivo e verificata la completezza dei dati , viene posta nel fascicolo "EVIDENZA" in attesa del primo Consiglio Direttivo utile. Una volta deliberata l'iscrizione da parte del Consiglio Direttivo, l'Ufficio adempie alle seguenti operazioni:

- richiedere informazioni alla Facoltà di Medicina Veterinaria dove l'iscritto si è laureato ed abilitato ed al Tribunale di competenza, per avere conferma sulla veridicità delle autodichiarazioni;
- aggiornare l'Albo con la nuova iscrizione;
- comunicare alla FNOVI la nuova iscrizione, utilizzando l'area riservata del portale FNOVI;
- qualora non allegasse alla domanda di iscrizione il modello per la casella PEC, prima di procedere all'iscrizione all'Albo accertarsi che il Veterinario ne sia già in possesso, di contro

acquisire la richiesta e fornirlo di una casella PEC che allo stato attuale viene data gratuitamente a tutti gli iscritti;

- La richiesta di iscrizione all'Albo per trasferimento da altro Ordine Provinciale va presentata utilizzando l'apposita modulistica, unitamente a copia del documento d'identità. Tale richiesta, una volta protocollata all'arrivo e verificata la completezza dei dati, viene posta nel fascicolo "EVIDENZA" in attesa del primo Consiglio Direttivo utile.

Una volta deliberata l'iscrizione da parte del Consiglio Direttivo, l'Ufficio adempie alle seguenti operazioni:

- comunicare all'Ordine di provenienza l'avvenuta iscrizione, al fine di consentire al medesimo Ordine di deliberare la cancellazione e di inviare il fascicolo personale del Veterinario trasferito, aggiornare l'Albo con la nuova iscrizione, comunicare alla FNOVI la nuova iscrizione, utilizzando l'area riservata del portale FNOVI;
- comunicare al Veterinario richiedente l'avvenuta iscrizione per trasferimento, allegando il facsimile di richiesta PEC invitandolo a restituirlo compilato, in quanto, appena avuta conferma dell'avvenuta cancellazione dal precedente Ordine, provvederemo ad assegnargli una casella PEC gratuita e a comunicarla come di rito.

La richiesta di cancellazione dall'Albo per rinuncia o cessato esercizio dell'attività professionale o per trasferimento all'estero va presentata utilizzando l'apposita modulistica prevista sul sito istituzionale, insieme a copia del documento d'identità.

Tale richiesta, una volta protocollata all'arrivo, verificata la completezza dei dati, l'assenza di procedimenti disciplinari in corso a suo carico e la regolarità nel versamento del contributo di iscrizione all'Albo, viene posta nel fascicolo "EVIDENZA" in attesa del primo Consiglio Direttivo utile. Una volta deliberata la cancellazione da parte del Consiglio Direttivo, l'Ufficio adempie alle seguenti operazioni:

- aggiornare l'Albo con la nuova cancellazione;
- comunicare alla FNOVI la cancellazione, utilizzando l'area riservata del portale FNOVI e comunicare al Veterinario richiedente l'avvenuta cancellazione.

La richiesta di cancellazione dall'Albo per decesso va presentata dagli eredi del Veterinario deceduto utilizzando l'apposita modulistica prevista sul sito istituzionale.

Tale richiesta, una volta protocollata all'arrivo, verificata la completezza dei dati e la regolarità nel versamento del contributo di iscrizione all'Albo, viene posta nel fascicolo "EVIDENZA" in attesa del primo Consiglio Direttivo utile. Una volta deliberata la cancellazione da parte del Consiglio Direttivo, l'Ufficio adempie alle seguenti operazioni:

- aggiornare l'Albo con la nuova cancellazione;
- comunicare alla FNOVI la cancellazione, utilizzando l'area riservata del portale FNOVI e comunicare al parente del Veterinario deceduto l'avvenuta cancellazione.

L'Ufficio, inoltre, aggiorna costantemente l'Albo, sulla base delle comunicazioni di variazione dati trasmesse da ciascun iscritto con il modello previsto sul sito istituzionale, comunica tali variazioni alla FNOVI secondo la procedura precedentemente descritta e procede alla revisione generale dell'Albo e lo aggiorna al 31 dicembre di ogni anno.

L'Ufficio infine trasmette, entro il mese di febbraio di ciascun anno, copia dell'Albo aggiornato alle varie Autorità (Ministero Salute, Ministero Grazia e Giustizia, etc..) ed Enti (FNOVI, ENPAV, etc..)

## Art. 4

### Anagrafe tributaria

Entro il 30 Aprile di ogni anno, l'Ufficio trasmette all'anagrafe tributaria, esclusivamente per via telematica, i dati relativi alle iscrizioni e cancellazioni deliberate dall'Ordine nell'anno solare precedente.

## Art. 5

### Anagrafe delle prestazioni

Premesso che l'Ordine non ha propri dipendenti a cui autorizzare eventuali incarichi retribuiti, l'Ufficio comunica, se dovuto, entro la data del 30 Aprile di ciascun anno, i compensi eventualmente erogati nell'anno precedente a dipendenti pubblici di altra Amministrazione, ai quali l'Ordine abbia affidato incarichi. Entro la data del 30 Giugno, l'Ufficio comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni all'Ordine nel semestre luglio/dicembre dell'anno precedente ed entro la data del 31 dicembre l'elenco degli incarichi conferiti nel semestre gennaio/giugno dell'anno in corso.

## Art. 6

### Contabilità

Su proposta del Consiglio Direttivo, l'Assemblea degli iscritti approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. Con l'approvazione del bilancio preventivo, l'Ordine può gestire le entrate e le uscite del nuovo esercizio nei limiti e nei termini previsti. In caso di necessità si può ricorrere in via straordinaria ad una variazione di bilancio secondo le modalità di Legge.

La riscossione delle quote di iscrizione è affidata tramite convenzione ad Agenzia di Riscossione ex Equitalia. L'accertamento delle entrate, che sono i contributi degli iscritti all'Albo, viene monitorato durante l'anno solare con la comunicazione che l'agente di riscossione invia a codesto Ordine sulla base delle comunicazioni pervenute all'Ordine stesso ed anche mediante l'accesso all'area riservata dell'Agenzia delle Entrate.

Le uscite sono gestite attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

L'impegno di spesa è legata alla disponibilità delle somme stanziare sul bilancio di previsione.

La liquidazione avviene attraverso la determina dell'esatto importo dovuto e l'individuazione del soggetto creditore, solo dopo la verifica dell'esistenza del relativo impegno di spesa e della regolarità della fornitura dei beni o servizi o dei titoli dei creditori.

L'ordinazione (pagamento della spesa) avviene mediante l'emissione di mandati di pagamento.

L'Ordine utilizza anche una cassa contanti per i piccoli importi. Il fondo cassa, ricostituito al bisogno da parte del Tesoriere, è gestito dal Segretario il quale ha il compito della tenuta del registro di cassa. Per la gestione di attività ordinarie che rivestono carattere di complessità tale da non poter essere svolte dai membri del consiglio, ci si avvarrà di consulenze esterne.

Annualmente viene eseguito l'inventario dei beni riportando su apposito registro il tipo di bene ed i dati sulla fattura di acquisto. La cancellazione per "fuori uso" dei beni mobili dall'inventario è disposto dal Consiglio Direttivo.

## Art. 7

### Riscossione contributi

Entro ciascun anno, l'iscritto all' Albo è tenuto al versamento della quota annuale di 165,00 euro a seguito di avvisi di riscossione bonari emessi da Agenzia di Riscossione, cartacei o inviati per PEC. Tale quota è pari ad 1/2 per i giovani neo-iscritti, limitatamente ai primi due anni di iscrizione.

I componenti il Consiglio Direttivo versano 1/3 della quota dovuta di iscrizione per tutto il periodo in cui sono in carica effettiva.

Gli eventuali solleciti a pagare la quota annuale vengono spediti direttamente da Agenzia di Riscossione.

Nel caso di morosità nei confronti dell'ENPAV, ricevuta la documentazione dall' Ente Previdenziale relativa alla morosità, l'Ufficio invita a comparire l'iscritto dinanzi al Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 11 del DPR 221/1950, specificando nella nota il motivo della convocazione e l'avvertimento che, in caso di mancata presentazione, il Consiglio Direttivo procederà alla sua cancellazione dall' Albo per morosità di contributi previdenziali obbligatori ENPAV. Nell' ipotesi in cui, prima dell'audizione l'iscritto sani l'inadempienza, il provvedimento viene momentaneamente sospeso così come nel caso in cui nel corso dell'audizione, l'iscritto si impegni formalmente a sanare l'inadempienza, inviando la richiesta di pagamento rateale o di pagamento in unica soluzione entro i 15 giorni dall'avvenuta audizione.

Se questo impegno viene disatteso, sia per mancata trasmissione della richiesta di pagamento che per ritardo nel pagamento rateale, l'iscritto viene riconvocato nuovamente dinanzi al Consiglio Direttivo ed in quella sede, se non dimostrerà l'avvenuto pagamento del totale importo dovuto all'Ente Previdenziale, sarà inderogabilmente cancellato dall' Albo.

## Art. 8

### Versamento contributi alla FNOVI

Tale contributo viene saldato in due rate annue mediante bonifico bancario tenendo presente del numero degli iscritti esistenti nell'anno di riferimento del contributo stesso.

## Art. 9

### Convocazione delle riunioni del Consiglio Direttivo

Tutti i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine devono essere messi nelle condizioni di poter dare il loro apporto di idee e di valutazione e devono conoscere ogni documento ricevuto ed inviato dall'Ordine Provinciale.

La convocazione delle riunioni del Consiglio Direttivo viene effettuata dal Presidente ai componenti del Consiglio Direttivo mediante posta elettronica ovvero SMS con accertamento della ricezione, e deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno e su richiesta la documentazione inerente, per consentire ai Consiglieri sufficienti elementi di valutazione in ordine alle decisioni da assumere. L'ordine del giorno è redatto dal Presidente, anche sulla base delle richieste inoltrate dai Consiglieri e delle problematiche correnti.

Nell'avviso di convocazione, trasmessa, all'uopo, anche ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti, devono essere indicate l'ora di inizio e la presumibile ora di chiusura della riunione.

L'eventuale annullamento della riunione dovrà esser motivato e comunicato tempestivamente senza ritardo ai Consiglieri.



Per riunioni con carattere d'urgenza è prevista la convocazione per via telefonica.

La seduta del Consiglio Direttivo si ritiene valida solo con la partecipazione della maggioranza dei Consiglieri. Le deliberazioni, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono prese a maggioranza di voti ed in caso di disparità prevale il voto del Presidente.

Il Consigliere Segretario o in caso di assenza od impedimento il Consigliere più giovane tra i presenti, escluso il Tesoriere, redige il processo verbale di ogni riunione che deve contenere quanto meno:

- Numero della delibera e data;
- Presenti;
- L'ordine del giorno
- Le questioni pregiudiziali e sospensive, le mozioni d'ordine, l'esito delle relative votazioni;
- La sintesi della relazione e dei singoli interventi;
- L'esito delle votazioni nominali per alzata di mano, con l'indicazione del nominativo di coloro che hanno votato a favore, di coloro che hanno votato contro e di coloro che si sono astenuti ovvero l'approvazione all'unanimità;
- L'ora di inizio e chiusura della riunione.

Tutti i membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti devono osservare la massima riservatezza sugli argomenti discussi, sui documenti visionati e sulle delibere adottate e non sono autorizzati a fornire informazioni sui lavori svolti, salvo esplicita autorizzazione del Consiglio Direttivo.

## Art. 10

### Convocazione delle Assemblee degli iscritti

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

L'Assemblea ordinaria si riunisce entro il mese di Gennaio di ciascun anno (art. 23 DPR 221/50).

L'Assemblea straordinaria ha luogo ogni volta che il Presidente o il Consiglio Direttivo la ritengono necessaria, oppure quando è sottoscritta da almeno 1/6 degli iscritti all'Albo, o quando si deve deliberare sui ricorsi di cui all'art. 5 del D.Lgs 233/1946.

L'Assemblea risulta valida in prima convocazione quando è intervenuto almeno 1/4 degli iscritti.

L'Assemblea risulta valida in seconda convocazione qualunque sia il numero degli intervenuti, purchè non inferiore a quello dei componenti il Consiglio Direttivo.

Ciascun iscritto può ricevere al massimo due deleghe.

Le votazioni avvengono per scrutinio segreto, per appello nominale, per alzata e seduta, per alzata di mano.

Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza assoluta dei voti (art. 25 DPR 221 /1950).

L'Assemblea elettorale si svolge di norma ogni tre anni e viene convocata per eleggere il Consiglio Direttivo ed il Collegio dei Revisori dei conti.

In prima convocazione risulta validamente costituita quando si registra la partecipazione di almeno 1/3 degli iscritti; in seconda convocazione è sufficiente qualsiasi numero dei votanti purchè non inferiore ad un decimo degli iscritti o comunque al doppio dei componenti il Consiglio Direttivo.

## Art. 11

### Rimborsi e diarie

I membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti non percepiscono rimborsi e diarie per la partecipazione alle sedute del Consiglio Direttivo.

Per la partecipazione del Presidente o di un suo delegato al Consiglio Nazionale, è previsto il rimborso del viaggio da parte della FNOVI, che si fa carico anche del pernottamento.

Per la partecipazione del Presidente o di un suo delegato al Consiglio Nazionale ad eventuali altre riunioni effettuate in virtù del mandato conferito, è previsto il rimborso da parte dell'Ordine delle spese di viaggio, dei pasti e del pernottamento.

In ogni caso al Presidente o al suo delegato non è riconosciuta alcuna diaria giornaliera.

Per i viaggi compiuti mediante autobus, treno ed aereo è rimborsato il biglietto di viaggio oltre ad eventuali rimborsi per il posteggio dell'auto o del taxi previa presentazione delle relative ricevute di pagamento.

Per i viaggi compiuti con la propria automobile è riconosciuto un rimborso chilometrico pari ad euro 0,37 centesimi di euro al chilometro, oltre al costo debitamente documentato degli eventuali pedaggi autostradali. E' stabilito un tetto massimo di 60,00 euro per ogni singolo pasto ed un tetto massimo di 120,00 euro per ogni pernottamento.

La richiesta di rimborso va inoltrata all'Ordine utilizzando l'apposita modulistica in presente sul sito istituzionale, unitamente ai giustificativi di spesa.

Il Tesoriere, previa verifica della documentazione, provvede ad istruire la liquidazione che va definita in tempi brevi.

Qualsiasi spesa relativa ad attività presa di propria iniziativa, non previamente autorizzata dal Consiglio Direttivo o per giustificati motivi di urgenza dal Presidente, è considerata arbitraria e come tale non soggetta a rimborso.