



**Ordine dei Farmacisti della Provincia di Napoli**  
Via Toledo, 156 - 80132 Napoli ☎ 081/5510648  
e-mail: [info@ordinefarmacistinapoli.it](mailto:info@ordinefarmacistinapoli.it)pec:  
[ordinefarmacistina@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistina@pec.fofi.it)sito: [www.ordinefarmacistinapoli.it](http://www.ordinefarmacistinapoli.it)

## REGOLAMENTO INTERNO

**Revisione 2022**  
**(delibera del 7.11.2022)**



**Ordine dei Farmacisti della Provincia di Napoli**  
Via Toledo, 156 - 80132 Napoli 081/5510648  
e-mail: [info@ordinefarmacistinapoli.it](mailto:info@ordinefarmacistinapoli.it) pec:  
[ordinefarmacista@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacista@pec.fofi.it) sito: [www.ordinefarmacistinapoli.it](http://www.ordinefarmacistinapoli.it)

## TITOLO I — ALBO PROFESSIONALE

### **Art. 1 - Tenuta e pubblicazione.**

L'Albo unico ed elenchi o sezioni speciali sono tenuti nella modalità informatizzata mediante apposito gestionale messo a disposizione dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani. L'ufficio dell'Ordine provvede al costante aggiornamento degli albi entro il giorno successivo all'approvazione delle modifiche da parte del Consiglio dell'Ordine ed assicura la contestuale pubblicazione telematica sul proprio sito web e sull'albo unico nazionale, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679.

L'albo è formato secondo le specifiche disposizioni di legge.

### **Art. 2 - Reiscrizione dei farmacisti cancellati per morosità**

Il Consiglio dell'Ordine può procedere, su domanda dell'interessato, alla reiscrizione, con effetto retroattivo, del farmacista cancellato per morosità, a condizione che questi effettui il pagamento di tutti i contributi arretrati di cui agli artt. 4, 14 e 21 del DLCPS 13 settembre 1946 n. 233 e sue ss.mm.ii, nonché di quelli dovuti per l'anno in corso, allegando alla domanda copia delle relative ricevute.

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

### **Art. 3 — Cancellazione: audizione dell'interessato**

Nei casi di cancellazione dall'Albo da operarsi ai sensi dell'art. 11 DLCPS 13 settembre 1946, n. 233, lettere a), b), c), f), e sue ss.mm.ii, la notifica della data fissata per l'audizione dell'interessato, prevista all'art. 11, comma 2, del DPR 5 aprile 1950, n. 221 e sue ss.mm.ii, è indirizzata al domicilio digitale risultante all'ufficio, indicato dall'interessato all'atto dell'iscrizione all'Albo o in successive dichiarazioni di cambiamento di domicilio digitale. Se l'iscritto non si presenta a tre convocazioni per tre mesi consecutivi, ovvero sia irreperibile, si procederà alla cancellazione dall'albo in sua assenza.

## TITOLO II — ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

### *Capo 1 - Assemblee ordinarie e straordinarie*

#### **Art. 4 — Attribuzioni**

All'Assemblea degli iscritti, oltre ai compiti specificamente previsti dalla legge, spetta deliberare in merito a quanto per essa contemplato da questo regolamento e dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ordine.

#### **Art. 5 — Convocazione**

Il Presidente cura la trasmissione dell'avviso di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, che va spedito al domicilio digitale degli iscritti almeno dieci giorni prima della data della riunione oltre alla pubblicazione sul sito dell'Ordine.

Quando si tratti di assemblee elettorali, l'avviso dovrà essere spedito almeno venti giorni prima della data della riunione al domicilio digitale dell'iscritto risultante all'ufficio o nel caso ciò non sia possibile, tramite il servizio postale ordinario con relativo documento di consegna o a mezzo di agenzie di recapito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di recapito della corrispondenza.



## Ordine dei Farmacisti della Provincia di Napoli

Via Toledo, 156 - 80132 Napoli 081/5510648

e-mail: [info@ordinefarmacistinapoli.itpec](mailto:info@ordinefarmacistinapoli.itpec):

[ordinefarmacistica@pec.fofi.itsito](mailto:ordinefarmacistica@pec.fofi.itsito): [www.ordinefarmacistinapoli.it](http://www.ordinefarmacistinapoli.it)

Per le riunioni straordinarie è prevista anche la convocazione d'urgenza, tramite posta elettronica certificata o posta elettronica normale o sms (short message service).

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

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

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

Ai fini della validità della convocazione è sufficiente la prova dell'avvenuto invio dell'avviso.

### Art. 6 - Riunioni: presidenza e direzione lavori

Le riunioni dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente. Le funzioni di segretario sono svolte dal Segretario dell'Ordine.

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

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

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

### Art. 7 — Riunioni: numero legale e verbale

All'ora fissata, il Presidente dichiara aperta la seduta e verifica se si sia raggiunto il numero legale richiesto per validità dell'adunanza, ai sensi dell'art. 24 del DPR 5 aprile 1950 n. 221 e sue ss.mm.ii..

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

Constatata la validità dell'adunanza, il Presidente sottopone ad approvazione il verbale della seduta precedente. Quando sul verbale non vi siano osservazioni, esso si intende approvato. Occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata e seduta.

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

### Art. 8 - Riunioni: mozioni e ordini del giorno

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

Le mozioni d'ordine hanno lo scopo di sollevare questioni pregiudiziali intese a modificare o rinviare il corso della discussione. Esse vanno, pertanto, svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento. Sulle stesse la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi; uno a favore ed uno contro.

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

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

### Art. 9 — Riunioni: interventi e mozioni conclusive

Coloro che intendono interloquire sugli argomenti posti all'ordine del giorno devono darne comunicazione al Segretario. Il Presidente, tenuto conto del tempo a disposizione, cura che ciascun oratore non si dilunghi.



## Ordine dei Farmacisti della Provincia di Napoli

Via Toledo, 156 - 80132 Napoli 081/5510648

e-mail: [info@ordinefarmacistinapoli.it](mailto:info@ordinefarmacistinapoli.it)

[ordinefarmacistica@pec.fofi.itsito](mailto:ordinefarmacistica@pec.fofi.itsito): [www.ordinefarmacistinapoli.it](http://www.ordinefarmacistinapoli.it)

Chiusa la discussione, è data facoltà di proporre e succintamente illustrate mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi.

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

### Art. 10 — Votazioni

La votazione deve avvenire a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone. Le altre votazioni si effettuano per alzata e seduta, a meno che un sesto dei presenti chieda la votazione per appello nominale, ovvero un quarto dei presenti chieda la votazione per scrutinio segreto. In caso di diverse domande, quella di votazione a scrutinio segreto prevale sulla domanda di votazione per appello nominale.

### Art. 11 — Modalità di votazione e scrutinio

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

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

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

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

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

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

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

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

### Art. 12 — Verbali

I verbali relativi alle riunioni dell'Assemblea degli iscritti devono essere predisposti, a cura del Segretario, entro il termine di sessanta giorni. Ciascun iscritto, decorso tale termine, ha facoltà di richiedere copia dei verbali stessi.

## *Capo 2 - Assemblea elettorale*

### Art. 13 — Regolamentazione

L'Assemblea per le elezioni del Consiglio Direttivo è disciplinata dall'art. 2 del D.Lgs CPS n. 233/1946, nonché dal D.M. 15 marzo 2018.

### Art. 14 — Operazioni elettorali e reclami

Alle operazioni elettorali non possono assistere che gli iscritti all'Albo nello spazio ad essi riservato.

Gli eventuali reclami possono essere presentati al Presidente dell'Assemblea che li farà inserire nel verbale. Alla risoluzione degli incidenti che richiedono immediata decisione provvede il Presidente, udito il parere degli scrutatori. Di ogni particolare deve darsi atto nel verbale.

### Art. 15 — Interruzione e chiusura delle operazioni elettorali

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

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



**Ordine dei Farmacisti della Provincia di Napoli**  
Via Toledo, 156 - 80132 Napoli ☎ 081/5510648  
e-mail: [info@ordinefarmacistinapoli.it](mailto:info@ordinefarmacistinapoli.it)pec:  
[ordinefarmacistica@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistica@pec.fofi.it)sito: [www.ordinefarmacistinapoli.it](http://www.ordinefarmacistinapoli.it)

Qualora tutti gli iscritti all'A1bo abbiano partecipato alla votazione, questa può essere chiusa anche prima dell'ora fissata.

**Art. 16 — Proclamazione degli eletti**

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

### **TITOLO III — CONSIGLIO DIRETTIVO**

**Art. 17 — Attribuzioni**

Al Consiglio Direttivo, oltre ai compiti specificamente previsti dalla legge, spetta predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine, sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere e deliberare quanto appositamente contemplato dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ordine.

Le spese urgenti possono essere deliberate dal Presidente, salvo ratifica da parte del Consiglio Direttivo, nel limite di spesa fissati nei capitoli del bilancio di previsione approvato.

I pagamenti relativi all'attività dell'Ordine, possono essere effettuati con l'utilizzo di carta di credito dell'Ordine e con sistemi di pagamento telematici, nei limiti fissati dal bilancio di previsione approvato e previa autorizzazione del Tesoriere.

**Art. 18 - Organi interni: elezioni alle cariche e dimissioni**

Le elezioni del Presidente, del Vicepresidente, del Tesoriere e del Segretario, da effettuarsi entro otto giorni dalla elezione del Consiglio, debbono essere fatte a scrutinio segreto a maggioranza di voti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Le dimissioni da componenti del Consiglio Direttivo o da una delle cariche in seno al Consiglio stesso (Presidente escluso) vanno rassegnate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione nella prima riunione del Consiglio Direttivo.

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

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

**Art. 19 - Il Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine, convoca e presiede il Consiglio Direttivo e l'Assemblea degli iscritti.

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

a) cura l'unità di tale indirizzo, anche sulla base delle direttive di coordinamento impartite dal Consiglio direttivo;

b) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli indirizzi impartiti nelle deliberazioni del Consiglio direttivo;

c) effettua il controllo strategico sull'attività degli uffici per assicurare il costante rispetto delle direttive e indirizzi generali stabiliti dal Consiglio direttivo;

d) emana le circolari infoimpressive indirizzate agli iscritti;

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

#### **Art. 20 - Il Segretario**

Nell'ambito della propria funzione di gestione amministrativa, il Segretario è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ordine. Si avvale del supporto del Direttore cui compete la gestione delle attività dell'ufficio.

#### **Art. 21 — Indennità e rimborso spese**

La gratuità dell'incarico di Consigliere o, nel caso in cui un iscritto sia incaricato dal Consiglio a rappresentare l'Ordine, non esclude il rimborso a favore degli interessati delle spese che, a causa delle loro funzioni o dell'incarico, abbiano dovuto sostenere.

Ai componenti il Consiglio può essere riconosciuta, in funzione degli incarichi, una indennità di carica approvata dall'Assemblea. Ai medesimi ed ai rappresentanti è riconosciuta, se appositamente deliberato dal Consiglio, una indennità di diaria ed il rimborso delle spese, secondo un'apposita tabella approvata dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea degli iscritti, nei limiti previsti nell'apposito capitolo di bilancio di previsione approvato.

Il Presidente, per le spese relative all'incarico istituzionale, può utilizzare la carta di credito dell'Ordine e sistemi di pagamento telematici, nei limiti fissati nell'apposito conto del bilancio approvato.

#### **Art. 22 — Convocazione**

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

L'avviso di convocazione deve essere spedito almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza, la convocazione può essere fatta per posta elettronica o altro sistema telematico, compreso l'sms e il termine è ridotto a due giorni.

Nell'avviso di convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno dei lavori.

Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche, salvo eccezioni che dovranno essere regolamentate e disciplinate.

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

#### **Art. 23 — Riunioni di Consiglio**

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

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

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

Alle riunioni nel cui ordine del giorno sono previste deliberazioni che importino spese possono assistere, senza diritto di voto, i componenti il Collegio dei revisori dei conti, convocati con le stesse modalità di cui all'art.22.

Le riunioni di Consiglio sono di norma in presenza, potranno tuttavia validamente svolgersi in altre sedi ed anche senza la necessaria contestuale compresenza fisica di tutti i componenti. Ove previsto nell'avviso di convocazione, possono essere tenute in forma completamente "a distanza" oppure "in forma mista" con collegamento telematico. Resta nella facoltà del Presidente o, in caso di assenza o

di impedimento, del Vice Presidente, escludere, all'atto della convocazione, la partecipazione a distanza;

In pa<sup>t</sup>ticolare:

Il Presidente e i Consiglieri possono partecipare alla riunione di Consiglio anche con modalità di videoconferenza e/o teleconferenza, intervenendo da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ordine ove si svolge la riunione cui saranno video/telecollegati; di tale circostanza il Segretario darà evidenza nel relativo verbale, indicando i nominativi dei Consiglieri intervenuti in video e/o teleconferenza.

Per lo svolgimento delle riunioni di Consiglio secondo le modalità sopra indicate è necessario che il collegamento (in tutte le sue modalità):

a) garantisca la possibilità di accertare a chi presiede la riunione e al Segretario (o suo sostituto) l'identità dei Consiglieri che intervengono in video/teleconferenza, di regolare lo svolgimento della riunione, di constatare e registrare i risultati della votazione.

b) consenta a tutti i componenti del Consiglio di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

c) la riunione di Consiglio alla quale intervengono alcuni o tutti i suoi componenti in video/teleconferenza, si intende svolta nella sala riunioni della sede dell'Ordine o nel diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione.

E' compito del Segretario provvedere a tutti gli adempimenti e/o adeguamenti tecnologici, finalizzati a rendere possibile e/o più agevole lo svolgimento delle sedute secondo le modalità di cui sopra.

Art. 24 — Verbali

I verbali delle sedute sono redatti dal Segretario ed approvati dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono.

Copia dei verbali, dopo la compilazione, è trasmessa a tutti i componenti del Consiglio Direttivo (compresi gli assenti), ciascuno dei quali (ove sia stato presente alla riunione), ha facoltà di richiedere, in sede di approvazione, che si renda noto il voto e i motivi che lo hanno determinato o che si rettificino le proprie dichiarazioni, presentando a tal fine richiesta scritta.

Dopo l'approvazione, i verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario e salvati digitalmente in formato immagine immodificabile su apposita cartella di archivio dell'Ordine insieme all'albo delle delibere, con le modalità indicate nel Manuale Gestione del protocollo informatico e piano di conservazione digitale e di scarto dei documenti

I verbali devono contenere in succinto le notizie di quanto si è svolto nella seduta; l'ora di inizio e il termine dei lavori; l'indicazione degli intervenuti; il riassunto delle discussioni svoltesi; le eventuali proposte avanzate; le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni.

#### TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 25 — Verbali

Sino alla costituzione degli uffici istruttori di cui alla lettera i) dell'art. 3 della legge n. 3/2018, de<sup>l</sup>'audizione de<sup>l</sup> sanitario da parte del Presidente, ai sensi del primo comma dell'art. 39 del DPR 5

aprile 1950 n. 221 deve essere redatto verbale, sottoscritto dal Presidente stesso e dall'interessato. Ove quest'ultimo rifiuti di apporre la propria sottoscrizione, se ne farà menzione nel verbale stesso.

Della riunione del Consiglio, come Commissione di Disciplina in seduta giudicante, sarà redatto apposito verbale, a cura del Segretario, entro il termine di trenta giorni.

Presso l'Ufficio di Segreteria, in apposito albo in formato elettronico, oltre ai registri previsti dall'art. 31 del DPR 5 aprile, n. 221, sono registrati i verbali relativi ai procedimenti disciplinari. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare, al termine di tutte le sue fasi, sono archiviati, in formato immodificabile (PDF), nel fascicolo elettronico dell'iscritto.

## **TITOLO V — ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE**

### **Art. 26 — Uffici. Personale. Consulenze.**

Gli uffici dell'Ordine provvedono alla normale corrispondenza, ai servizi di cassa, di contabilità ed a quanto occorre per lo svolgimento delle funzioni di gestione amministrativa dell'Ordine stesso, in applicazione del presente regolamento, di quello relativo alla gestione dell'amministrazione e della contabilità, per il reclutamento del personale e di tutti gli altri regolamenti previsti dalla normativa. L'attività dell'Ordine è disimpegnata dal personale addetto agli Uffici, il cui stato giuridico e trattamento economico sono disciplinati dai relativi contratti di lavoro. Per alcune attività o per particolari problemi, il Consiglio Direttivo ha facoltà di avvalersi della consulenza, continuativa od occasionale, di esperti.

Ferme restando le attribuzioni del Presidente, del Segretario e del Tesoriere (vedi il precedente titolo III), è in facoltà del Consiglio Direttivo di assegnare a suoi componenti la sovraintendenza di singoli settori dei servizi dell'Ordine.

### **Art. 27 — Corrispondenza**

Gli impiegati aprono la corrispondenza e provvedono, quando previsto, alle attività di protocollo. Gli stessi sono comunque tenuti a conservare il segreto d'ufficio. Sottopongono la corrispondenza d'interesse all'attenzione del Presidente e/o del vice Presidente e del Segretario. La firma della corrispondenza in partenza spetta al Presidente, o in caso di sua assenza o impedimento, al Vicepresidente o, se delegato, al Segretario.

### **Art. 28 - Scarto documenti d'archivio**

Il Consiglio Direttivo, ai sensi della normativa vigente e del manuale adottato per il protocollo e per la conservazione digitale dei documenti, stabilisce, con provvedimento motivato, quali documenti d'archivio siano da scartare e con quali modalità.

Il provvedimento è sottoposto a nullaosta del competente sovrintendente archivistico al quale, in base all' art. 32 del DPR 3 dicembre 1975 n. 805, è affidata la vigilanza e la tutela sugli archivi degli Enti pubblici.

### **Art. 29 — Diritti di copia e di segreteria**

Gli iscritti, se direttamente interessati e nelle modalità previste dall'apposito articolo del PTPC, hanno il diritto di ottenere copia delle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea riportate nei relativi verbali/registri prescritti dall' art. 31 del DPR 5 aprile 1950 n. 221 e sue ss.mm.ii.

## **Art. 30 — Commissioni e indennità**

Il Consiglio Direttivo, può nominare Commissioni di studio, per i problemi che interessano le attività dell’Ordine, composte da almeno due Consiglieri.

Tali Commissioni interne all’Ordine, nonché i rappresentanti designati dal Consiglio Direttivo presso Commissioni, Enti ed organizzazioni di carattere regionale, provinciale o comunale, debbono, dopo ciascuna riunione, far pervenire al Presidente dell’Ordine una succinta relazione su quanto ha formato oggetto dell’attività espletata, salvo il caso nel quale debba essere conservato il segreto d’ufficio.

I lavori delle Commissioni interne e le relazioni dei rappresentanti designati, sono sottoposti all’esame e, se richiesto, all’approvazione del Consiglio Direttivo.

Ai componenti le Commissioni ed ai rappresentanti designati può essere attribuita, con delibera del Consiglio, secondo un’apposita tabella approvata dal Consiglio Direttivo e dall’Assemblea degli iscritti, una indennità speciale per ogni riunione, salvo che la detta indennità non venga già corrisposta da altra amministrazione.

## **Art. 31 — Registro qualifiche professionali**

Presso l’uffici dell’Ordine, su apposito strumento informatico di gestione delle attività, sono registrate le informazioni dei registri previsti dall’art. 31 del Regolamento n. 221 del 5 aprile 1950, e, quando note, quelle delle qualifiche professionali che ogni iscritto svolge in rapporto alle mansioni professionali svolte.