



ORDINE dei MEDICI VETERINARI

Provincia di Pescara

Via Chieti, 5 - 65122 Pescara

Tel. 085/2056063 Fax 0852934715

E-mail: segreteria@ordvetpescara.it – ordinevet.pe@pec.fnovi.it

Codice fiscale: 80020880680

Il giorno 01/02/2023 nella sede dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara

IL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORDINE

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
Dr. Leonardo Marchegiani	X	
Dr. Marco della Torre	X	
Dr. Antonio D'Angelo	X	
Dr. Giuseppe Michienzi	X	
Dr. Fabrizio De Massis	X	
Dr. Pasquale Ricci	X	
Dr.ssa Francesca Lombardo	X	

ha adottato la seguente Delibera n° 02/2023

OGGETTO: Approvazione delle modifiche al "Regolamento interno dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara"

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 delle modifiche al Regolamento interno dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara;

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

DELIBERA

che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di approvare il "Regolamento interno dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara", nel testo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di presentare il presente provvedimento alla prossima Assemblea degli iscritti per la sua approvazione
3. 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.

ALLEGATO A)

RELAZIONE DEL PRESIDENTE DELL'ORDINE

L'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara è un Ente di diritto pubblico non economico, previsto per legge e preordinato alla cura dell'interesse pubblico. Viene considerato ausiliario della Pubblica Amministrazione in quanto coadiuva quest'ultima nel perseguimento della tutela della salute collettiva ed è garante del pubblico interesse. L'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara, a differenza di altri Enti di diritto pubblico, è finanziato in modo esclusivo dai propri iscritti. Ha la sua sede in Pescara in via Chieti n° 5 condivisa con quella dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, al quale versa mensilmente un canone di affitto comprensivo di una collaborazione oraria di 5 ore settimanali da parte del loro personale di segreteria. Gli organi dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara 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 alla riscossione 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 postale.

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 o comunale

- 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) interpersi, 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; di presentare all'assemblea degli iscritti una relazione con la quale attesta di aver analizzato i conti annuali delle entrate e delle uscite e in base ai risultati di 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 quanta sopra esposto l'adozione delle modifiche al regolamento interno, di cui alla Deliberazione n. 16 del 16/12/2016, per il corretto e trasparente funzionamento dell'Ordine, si propone di deliberare il "Regolamento interno dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara " integrato allegato alla presente relazione.

Il Presidente
Dr. Leonardo Marchegiani



REGOLAMENTO INTERNO DELL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI PESCARA

Art. 1

Funzionamento dell'Ufficio

La sede dell'Ordine è aperta al pubblico ed ai propri iscritti tutti i giorni, escluso sabato, dalle ore 12.30 alle ore 13.30. L'ufficio dispone di linea telefonica (085.2056063), fax (085.2934715), indirizzo di posta elettronica (segreteria@ordvetpescara.it), PEC (ordinevet.pe@pec.fnovi.it) e sito internet www.ordvetpescara.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. Il Segretario dell'Ordine cura tale 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 (Allegato 1), unitamente alla ricevuta di versamento di € 1 68,00 sul c.c.p. 8003 intestato a Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara, con la causale "Tassa di Concessione Governativa iscrizione Albo Professionale Medici Veterinari Pescara", a copia del documento di identità ed alla sottoscrizione del "giuramento professionale" (Allegato 2). 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:

1. 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;
2. aggiornare l'Albo con la nuova iscrizione;
3. comunicare alla FNOVI la nuova iscrizione, utilizzando rispettivamente "l'area riservata del portale FNOVI";
4. comunicare al veterinario richiedente l'avvenuta iscrizione, allegando il facsimile di richiesta PEC nel caso ne fosse sprovvisto.

La richiesta di iscrizione all'Albo per trasferimento da altro Ordine Provinciale va presentata utilizzando l'apposita modulistica (Allegato 3), 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:

1. 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
2. aggiornare l'Albo con la nuova iscrizione
3. comunicare alla FNOVI la nuova iscrizione, utilizzando "l'area riservata del portale FNOVI"
4. comunicare al veterinario richiedente l'avvenuta iscrizione per trasferimento, allegando il facsimile di richiesta PEC nel caso ne fosse sprovvisto.

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 (Allegato 4), 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:

1. aggiornare l'Albo con la nuova cancellazione;
2. comunicare alla FNOVI la cancellazione, utilizzando "l'area riservata del portale FNOVI";
3. comunicare al veterinario richiedente l'avvenuta cancellazione.

La richiesta di cancellazione dall' Albo per decesso va presentata dal parente del veterinario deceduto utilizzando l'apposita modulistica (Allegato 5).

Tale richiesta, una volta protocollata all'arrivo, verificata la completezza dei dati e la regolarità del 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:

1. aggiornare l'Albo con la nuova cancellazione;
2. comunicare alla FNOVI la cancellazione, utilizzando "l'area riservata del portale FNOVI";
3. 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 (Allegato 6), comunica tali variazioni alla FNOVI secondo la procedura precedentemente descritta e procede alla revisione generate dell' Albo entro il mese di 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 entro la data del 30 aprile di ciascun anno i compensi eventualmente erogati nell'anno precedente ai 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. Le entrate e le uscite sono ordinate in capitoli. L'accertamento delle entrate, che sono i contributi degli iscritti all'Albo, viene eseguito all'inizio dell'anno solare attraverso la compilazione di una tabella formato excel, sulla quale sono riportati i dati anagrafici degli iscritti all'Albo al 31 dicembre dell'anno precedente, con le

relative quote da riscuotere. La riscossione delle entrate avviene tramite l'invio agli iscritti di una lettera con la quale viene indicata la somma da versare, la modalità e la causale del versamento, la data entro la quale effettuare il versamento. Il versamento sul conto dell'Ordine – Bancoposta - dal quale saranno desumibili l'incasso dei bollettini di versamento e dei bonifici, a mezzo interrogazione estratto conto Online a cura del Tesoriere, il quale provvederà periodicamente a stilare l'elenco riportante i nominativi e la data di versamento delle quote d'iscrizione. Se le somme accertate non sono riscosse entro l'esercizio diventano "residui attivi". Le uscite sono gestite attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento. L'impegno di spesa è legata alla disponibilità delle somme stanziato sullo specifico capitolo. 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 numerati in ordine progressivo. I mandati sono emessi per singolo capitolo e riportano il codice del capitolo, l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno, i dati anagrafici del creditore, la causale di pagamento, l'importo, il numero e data di emissione. Il pagamento coincide con l'estinzione dei mandati mediante l'accertamento della somma sul conto dei creditori e l'addebito della stessa somma sul conto dell'Ordine. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono "residui passivi". 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, di raggruppare le spese per capitoli, di indicare rimporto totale e di consegnare al Tesoriere il riepilogo ed i giustificativi delle spese. Il Tesoriere esegue annualmente 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 disposto dal Consiglio Direttivo su proposta del Tesoriere.

Art. 7

Riscossione contributi

Entro il 31 marzo di ciascun anno, l'iscritto all'Albo è tenuto al versamento della quota annuale di 120 euro sul c.c.p. n. 10036655 intestato all'Ordine Provinciale dei Medici Veterinari Pescara, tramite bollettino di c.c.p. oppure attraverso bonifico bancario sul conto Banco Pasta intestato a Ordine Provinciale Medici Veterinari Pescara – IBAN “ IT03J076011540000001 0036655”. Tale quota è ridotta del 50% per i giovani veterinari al di sotto dei 32 anni di età, limitatamente ai primi tre anni di iscrizione, e per i pensionati veterinari. Alla data del 30 maggio, viene inviato agli inadempienti un primo sollecito di pagamento a mezzo PEC. Alla data del 31 luglio, viene trasmesso un secondo sollecito a mezzo PEC a coloro che risultino non ancora in regola con la contribuzione. Alla data del 31 settembre, constatata la persistenza della morosità, l'iscritto viene invitato, a mezzo PEC, dal Presidente a presentarsi per l'audizione prevista dagli artt. 11 del D.L.P.C.S. 233/1946 e del D.P.R. 221/1950, con l'avvertimento che è in atto il procedimento della cancellazione dall'Albo. Una volta proceduto all'audizione, il fascicolo viene portato dinanzi al Consiglio Direttivo per la cancellazione, a meno che l'iscritto non dimostri di aver pagato prima della seduta.

Qualora l'iscritto non si presenti all'audizione, il fascicolo viene portato direttamente in Consiglio Direttivo per la proposta di cancellazione. 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. Nella ipotesi 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, il procedimento di cancellazione viene momentaneamente sospeso. 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

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Tesoriere provvede al versamento, a mezzo bonifico bancario, dell'acconto riguardante il contributo dovuto alla Federazione Nazionale. Entro il 31 ottobre di ciascun anno, il Tesoriere

provvede al saldo di tale contributo, che terrà conto del numero degli iscritti esistenti al 1° gennaio dell'anno di riferimento e delle nuove iscrizioni.

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 inviata per posta elettronica, a firma del Presidente ed almeno 7 giorni prima della riunione, ai componenti del Consiglio Direttivo e deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno e la relativa documentazione di supporto 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 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 essere motivato e comunicato telefonicamente 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 parità 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:

1. I presenti, gli assenti giustificati e quelli ingiustificati
2. L'ordine del giorno
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive, le mozioni d'ordine, l'esito delle relative votazioni
4. La sintesi della relazione e dei singoli interventi
5. 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
6. L'ora di inizio e chiusura della riunione

Il processo verbale deve essere approvato a maggioranza, per votazione nominale, all'inizio della prima riunione successiva. 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 febbraio 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 ¼ degli iscritti. L'Assemblea risulta valida in seconda convocazione qualunque sia il numero degli intervenuti, purché 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. Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza assoluta di voti (art. 25 DPR 221 /1950). L'Assemblea elettorale si svolge di norma ogni quattro 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 purché 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 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 1/5 del costo della benzina, oltre al costo debitamente documentato degli eventuali pedaggi autostradali. E' stabilito un tetto massimo di 30 euro per ogni singolo pasto ed un tetto massimo di 120 euro per ogni pernottamento. La richiesta di rimborso va inoltrata all'Ordine utilizzando l'apposita modulistica (Allegato 7), 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.

Art. 12
Opinamento parcelle

Nel caso di richiesta di opinamento delle parcelle, l'iscritto presenta l'istanza al Consiglio Direttivo dell'Ordine, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 8), descrivendo dettagliatamente le prestazioni professionali effettuate a favore del proprio cliente ed allegando notula di parcella. Il Consiglio Direttivo, una volta accertata la completezza della documentazione presentata, non rilascia un parere di liquidazione della parcella, bensì un parere idoneo a supportare il Giudice nella complessità delle prestazioni rese dall'iscritto e nella congruità dell'onorario richiesto. Per il rilascio di tale parere, non è previsto alcun pagamento di ticket da parte dell'iscritto.-----

All'Ordine dei Medici Veterinari della
Provincia di PESCARA
Via Chieti, 5
65121 Pescara

Il/La sottoscritto/a _____

CODICE FISCALE _____

CHIEDE

di essere iscritto/a air Albo professionale di codesto Ordine.

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle responsabilità penali, ai sensi degli art..
46, 47 e 76 del D.P.R. n.445/2000 dichiara quanto segue:

di essere nato a _____ il _____,

di essere residente a _____

di essere domiciliato in _____ di

avere il seguente recapito telefonico _____,

di avere il seguente indirizzo di posta elettronica _____

di essere laureato/a in Medicina Veterinaria presso l'Universita di _____ in

data _____ ed abilitato/a all'esercizio della professione di Medico Veterinario presso l'Universita di

di essere cittadino _____ 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 n _____
- di voler svolgere attività professionale nella circoscrizione dell'Ordine
- di non essere impiegato/a nella Pubblica Amministrazione;
- di essere impiegato/a nella Pubblica Amministrazione _____

Allega alla presente:

- versamento postale su C/C n. 8003 di € 168.00;
- fotocopia del documento di identità e del codice fiscale;
- n. 2 foto formato tessera

(luogo e data)

FIRMA

AL CONSIGLIO DIRETTIVO ORDINE DEI
MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI PESCARA

Io sottoscritto Dr. _____

"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 ed indipendenza di giudizio, secondo scienza e coscienza, con dignità e decoro, conformemente ai principi etici e deontologici propri della Medicina Veterinaria".

Pescara,

Firma

All'Ordine dei Medici
Veterinari della Provincia di
PESCARA Via Chieti, 5
65121 Pescara

Il/La sottoscritto/a Dr./Dr.ssa.....,

codice fiscale.....Medico Veterinario iscritto/a all'Ordine dei
Medici Veterinari della Provincia di.....,al numero
dalrecapito telefonico.....; e-mail.....
PEC

CHIEDE

il trasferimento dell'iscrizione all'Albo dei Medici Veterinari di codesta Provincia e contestualmente

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000. sotto la propria personale responsabilità e
consapevole delle responsabilità penali:

di essere nato/a a il.....;

di essere residente a in Via.....;

di essere domiciliato ain via

la non sussistenza di procedimenti penali o di procedimenti per l'applicazione di misure di sicurezza
o di procedimenti disciplinari a proprio carico;

di essere in regola con i pagamenti dei contributi dovuti all'Ordine di provenienza ed
all'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei Veterinari (ENPAV).

Allega alla presente:

- fotocopia documento di identità e del codice fiscale
- due fotografie formato tessera

(luogo e data)

(Firma)

All'Ordine dei Medici
Veterinari della Provincia di
PESCARA Via Chieti, 5
65121 Pescara

Il/La sottoscritto/a Dr./Dr.ssa _____

nato/a a _____ il _____ residente a _____

Via _____ Codice Fiscale _____

iscritto/a a codesto Ordine Provinciale al n. _____ dal _____

CHIEDE

di essere cancellato dall'Albo Professionale dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara per:

- rinuncia all'iscrizione
- cessato esercizio dell'attività professionale
- trasferimento della residenza all'estero
- altro (specificare) _____

Allega alla presente fotocopia documento di identità e del codice fiscale.

(luogo e data)

(FIRMA)

All'Ordine dei Medici
Veterinari della Provincia di
PESCARA Via Chieti, 5
65121 Pescara

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ Codice Fiscale _____, residente a _____

Via _____ in qualita di (indicare il grado di parentela)

CHIEDE

che il/la Dr./Dr.ssa _____ iscritto/a a codesto Ordine Provinciale

al n. _____ dal _____ sia cancellato dall'Albo Professionale dei Medici Veterinari della

Provincia di Pescara per decesso avvenuto in data _____

Si allegano alla presente:

- fotocopia documento di identita e del codice fiscale del richiedente
- certificato di morte del medico veterinario

(luogo e data)

(FIRMA)

All'Ordine dei Medici
Veterinari della Provincia
di PESCARA Via Chieti, 5
65121 Pescara

Il/La sottoscritto/a Dr./Dr.ssa _____
iscritto/a a codesto Ordine Provinciale al n. _____ dal _____

COMUNICA

di aver variato i seguenti dati:

Residenza _____

Domicilio _____

Recapito telefonico _____

Indirizzo mail _____

Qualifica _____

(luogo e data)

(FIRMA)

Ordine dei Medici
Veterinari della
Provincia di Pescara
Via Chieti, 5
65121 Pescara

Il/la sottoscritto/a Dr./Dr.ssa _____

nato/a a _____ il _____ residente a _____

in Via _____ n° _____ codicefiscale _____

in qualità di _____

CHIEDE

il rimborso delle spese sostenute in occasione di:

Dichiara di aver fatto uso del:

- mezzo proprio e di aver percorso complessivamente Km. _____ con il costo della benzina al litro pari ad € _____
- treno
- aereo
- autobus

Si allega all'uopo:

- biglietto metro-autobus
- biglietto treno
- biglietto aereo
- tickets autostrada
- ricevuta taxi
- ricevuta parcheggio
- ricevuta pasti
- ricevuta pernottamento

N.B.: segnare con una X le ipotesi che ricorrono

IBAN: _____

FIRMA

DOMANDA OPINAMENTO PARCELLE

Al Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici
Veterinari di Pescara
Via Chietin° 5 -65121 Pescara
e-mail: segreteria@ordvetpescara.it
PEC: ordinevet.pe@pec.fnovi.it

Il sottoscritto Dr./Dr.ssaresidente in

Via n. CAP.....Tel.....

Iscritto/a nell'Albo professionale dei Medici Veterinari della Provincia di Pescara al n. dal.....

fa presente che in dataha effettuatoin favore del

di proprietà del Sig.residente.....

in via n. CAP.....

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 notula o proforma di parcella allegata.

Deposita i seguenti documenti:

1. copia della notula (sottoscritta) del_____
2. documentazione (relazione clinica o comunque tutta la documentazione collegata all'attività professionale prestata)

Data

Firma