



## **ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI CHIETI REGOLAMENTO INTERNO**

### **ARTICOLO 1**

#### **Funzionamento dell'ufficio**

La sede dell'Ordine è aperta al pubblico ed ai propri iscritti tutti i giorni, escluso il sabato dalle ore 09.30 alle 12.30 e il martedì dalle 14.00 alle 16.00.

L'Ufficio dispone di linea telefonica (0871/69707) fax (0871/403358) indirizzo di posta elettronica (ordvetch@gmail.com), PEC (ordinevet.ch@pec.fnovi.it), di un computer e una stampante messi a disposizione degli iscritti che possono prendere visione delle circolari inviate dalla Fnovi nei modi e nei tempi su descritti.

### **ARTICOLO 2**

#### **Gestione del protocollo**

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

### **ARTICOLO 3**

#### **Aggiornamento e tenuta Albo Professionale**

La richiesta di iscrizione all'albo va presentata all'Ordine utilizzando l'apposita modulistica (**Allegato 1**), unitamente a:

- 2 fotografie formato tessera;
- versamento su c/c postale n.8003 di €168,00 intestato a “ Ufficio Concessioni Governative”;
- fotocopia codice fiscale;
- fotocopia documento valido fronte/retro;
- quota di 1° iscrizione all'Albo di €80.00, dovrà essere effettuata tramite bonifico bancario sul c/c 0080342 -UBI Banca -Filiale di Guardiagrele, intestato all'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Chieti -Codice IBAN **IT16T 03111 77731 0000000 80342**;
- richiesta della casella di posta elettronica certificata ( obbligatoria ) (**Allegato 2**);
- sottoscrizione obbligatoria del giuramento professionale (**Allegato 3**).

Tale richiesta, presentata personalmente, una volta protocollata all'arrivo e verificata la completezza dei dati, viene posta nel fascicolo “ Evidenza” in attesa del primo Consiglio Direttivo utile, da fare entro 30 giorni. Ai neo iscritti verrà rilasciato tesserino d'iscrizione.

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

- comunica agli Enti preposti la variazione Albo Professionale;
- richiedere conferma dell'autocertificazione presentata dal candidato, alla facoltà di Medicina Veterinaria, dove si è laureato ed abilitato ;
- richiedere certificato del Casellario Giudiziario del Tribunale di Chieti;
- aggiornare l'Albo sul “ **libro maestro** “ dell'Ordine, con la nuova iscrizione;
- comunicare al veterinario richiedente l'avvenuta iscrizione con relativo numero, allegando l'indirizzo di pec assegnatogli (**Allegato 4**).

La richiesta di iscrizione all'Albo per trasferimento da altro Ordine va presentata utilizzando l'apposita modulistica ( **Allegato 5** ) 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 utile da fare entro 30 giorni.

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 sul “ **libro maestro** “, con la nuova iscrizione
- comunicare alla FNOVI la nuova iscrizione utilizzando rispettivamente “ l'area riservata del portale FNOVI “
- comunicare al veterinario richiedente l'avvenuta iscrizione con relativo numero, allegando l'indirizzo di pec assegnatogli.

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 6** ), corredata di marca da bollo di €16.00, insieme a copia del documento di 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 del contributo di versamento di iscrizione all'Albo, viene posta nel fascicolo “ Evidenza ” in attesa del primo Consiglio utile , da fare entro 30 giorni.

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

- comunicare alla FNOVI la cancellazione, utilizzando “ l'area riservata del portale “
- aggiornare l'Albo sul “ **libro maestro** ”, con la nuova cancellazione;
- comunicare al veterinario richiedente l'avvenuta cancellazione, con il ritiro del dominio della pec.

La richiesta di cancellazione per decesso dall'Albo, va presentata dal parente del veterinario deceduto utilizzando l'apposita modulistica ( **Allegato 7** ).

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 utile , da fare entro 30 giorni.

Una volta deliberata la cancellazione da parte del Consiglio Direttivo, L'ufficio adempie alle seguenti operazioni:

- comunicare alla FNOVI la cancellazione, utilizzando “ l'area riservata del portale “ ;
- aggiornare l'Albo sul “ **libro maestro** ”, con la nuova cancellazione;
- comunicare al parente del veterinario deceduto richiedente, l'avvenuta cancellazione.

L'Ufficio inoltre aggiorna costantemente l'Albo, sulla base delle comunicazioni di variazione dati trasmesse da ciascun iscritto ( **Allegato 8** ), e le inserisce sul portale FNOVI secondo la procedura precedentemente descritta, procedendo alla revisione generale dell'Albo entro il mese di dicembre di ogni anno.

L'Ufficio inoltre trasmette, entro il mese di gennaio di ciascun anno, copia dell'albo aggiornato alle varie autorità ( Ministero Della Salute; Ministero di Grazia e giustizia, etc) ed Enti ( FNOVI ).

## **ARTICOLO 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 .

## **ARTICOLO 5**

### **Prestazioni**

Premesso che l'Ordine non ha propri dipendenti a cui autorizzare eventuali incarichi retribuiti, tuttavia può servirsi di collaboratori esterni, previa gara preliminare, per l'attività fiscale e di segreteria, dopo aver valutato l'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria, previa delibera, prima, del Consiglio Direttivo e autorizzazione dell'Assemblea degli iscritti, dopo.

Le eventuali commissioni deliberate, in seno al Consiglio dell'Ordine, costituite da colleghi particolarmente esperti, esterni, su temi professionali, non percepiscono nessun rimborso e diaria.

## **ARTICOLO 6**

### **Contabilità**

#### **6.1 Gli Organi decisionali**

L'Assemblea degli iscritti approva, su proposta del Consiglio, il bilancio preventivo e il rendiconto 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; è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Deve tenere i seguenti registri:

- a) registro cronologico dei mandati di pagamento;
- b) registro cronologico delle reversali di incasso;
- c) registro cassa
- d) registro valori bollati
- f) registro per le somme riscosse contro quietanza;
- g) inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare.

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.

#### **6.2 Classificazione entrate/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.

Qui di seguito è riportata la suddivisione 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

L'ordine ha poi la possibilità di dettagliare le categorie ed i capitoli, in base alla propria realtà contabile.

Le partite di giro comprendono principalmente 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.

### 6.3 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
- quadro riassuntivo
- tabella dimostrativa del risultato di amministrazione
- Relazione del Tesoriere

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 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'anno 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) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

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.

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.

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.

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.

#### **6.4 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 attraversano le seguenti fasi:

##### **ENTRATE**

###### **6.4. a) Accertamento:**

L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

Le somme accertate e non riscosse entro la chiusura dell'esercizio determinano i residui attivi. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

###### **6.4. b) Riscossione:**

Le entrate sono riscosse tramite l'istituto cassiere con accredito sul servizio di conto corrente postale o su conto corrente bancario.

Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere.

L'Ente contabilizza le proprie entrate mediante emissione del relativo documento di incasso denominato "reversale" firmato dal Presidente dal Tesoriere e dal Segretario, deve contenere a pena annullamento:

- a) data e numero progressivo
- b) codice e descrizione del capitolo cui far affluire l'entrata;
- c) numero dell'accertamento;
- d) esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- e) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- f) causale del versamento;
- g) importo in cifre e in lettere (in caso di discordanza prevale l'importo in lettere);
- h) data di emissione.

Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui:

- a) le prime riscuotono importi accertati nell'esercizio in corso;
- b) le seconde riscuotono importi accertati negli esercizi precedenti.

##### **USCITE**

La gestione delle uscite segue le seguenti fasi:

###### **6.4. c) Impegno:**

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme

destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti.

Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario al 31 dicembre, non può essere assunto nessun impegno a carico del predetto esercizio.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i **residui passivi**. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Fanno eccezione quelli relativi:

- a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

#### **6.4. d) Liquidazione :**

Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

La liquidazione compete al responsabile dell'ufficio contabile ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

Le fatture liquidate inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico e dell'iscrizione nel relativo inventario da parte del consegnatario.

#### **6.4. e) Ordinazione:**

Consiste nell'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo. I mandati sono firmati dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario e devono indicare:

- a) codice e descrizione del capitolo di spesa;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- c) numero dell'impegno;
- d) esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- e) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- f) la causale del pagamento;
- g) l'importo in cifre e in lettere (in caso di discordanza prevale l'importo in lettere);
- h) la data di emissione

I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

#### **6.4. f) 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. 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. 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.

## 6.5 Conto Consuntivo

I risultati della gestione sono dimostrati nel Conto consuntivo composto da:

- Rendiconto finanziario
- Conto economico
- Situazione amministrativa
- Relazione del tesoriere

Il Conto consuntivo è deliberato dal Consiglio, ed almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti è sottoposto all'esame del Revisore dei conti. Il rendiconto 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 Conto Consuntivo, 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, nonchè valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

## 6.6 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;**

## 6.7 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, nonchè la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

## 6.8 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 spesa 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)

## **6.9 Collegio dei revisori dei conti**

I componenti del Collegio dei revisori dei conti, nella prima adunanza dopo la loro elezione, eleggono fra loro il Presidente, che avrà il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la Presidenza dell'Ordine, col Consiglio Direttivo e con l'Assemblea degli iscritti. Ai lavori del Collegio partecipano i revisori effettivi; solo in caso di assenza, impedimento o di dimissioni di uno di essi subentra il revisore supplente.

Se nel corso del triennio i componenti del Collegio (effettivi e supplente) si riducono, per qualsiasi causa, a meno di tre, si procede ad elezioni suppletive, con le stesse modalità da osservarsi per le elezioni ordinarie.

Il Collegio dei revisori dei Conti controlla la regolare tenuta della contabilità dell'Ordine, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'Ordine. Degli accertamenti effettuati fa relazione in apposito libro dei verbali e ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo. Il Collegio procede all'esame del conto consuntivo dell'Ordine, entro quindici giorni dalla data in cui sono ad esso trasmessi gli atti relativi, redigendo per l'Assemblea degli iscritti ed entro trenta giorni dalla stessa, apposita relazione. Questa relazione deve essere sottoscritta da tutti i componenti del Collegio. Per il disimpegno delle proprie attribuzioni il Collegio dei revisori dei conti o i singoli componenti di esso hanno diritto, nel corso dell'esercizio finanziario, di esaminare i documenti contabili relativi alla gestione finanziaria dell'Ordine.

## **ARTICOLO 7**

### **Riscossione contributi**

L'avviso di pagamento viene comunicato agli iscritti tramite l'invio di pec, seguita da una mail ordinaria, anche se tutti i colleghi devono sapere che ogni anno va versata la quota dell'Ordine, con le quali viene indicata la somma da versare, la modalità e la causale del bonifico bancario, la data entro la quale effettuare il versamento.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'iscritto all'Albo è tenuto al versamento della quota annuale di €110, attraverso un bonifico bancario, intestato all'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Chieti – IBAN – **IT16T 03111 77731 0000000 80342**.

Tale quota è ridotta per i neo iscritti €80 limitatamente ai primi 3 anni di iscrizione e per i pensionati sino al momento dell'eventuale cancellazione.

Alla data del 30 MAGGIO, viene inviato agli inadempienti un primo sollecito di pagamento a mezzo pec e mail privata.

Alla data del 30 GIUGNO viene mandato un secondo sollecito come sopra, a coloro che risultino non ancora in regola con la contribuzione.

Alla data del 30 LUGLIO, constatata la persistenza della morosità, l'iscritto viene invitato, a mezzo pec o raccomandata a/r, dal Presidente a presentarsi per l'audizione prevista dagli artt 11 del D.L.P.C.S. 233/46 e del D.P.R. 221/50, 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 221/50, specificando nella nota il motivo della convocazione e l'avvertimento che, in caso di mancata presentazione, il Consiglio Direttivo provvederà alla sua cancellazione dall'Albo. Nella ipotesi in cui, nel corso dell'audizione, l'iscritto si trovi in palese difficoltà sia finanziaria che altro ma si impegni formalmente a sanare l'inadempienza inviando la richiesta di pagamento rateale o di pagamento in unica soluzione entro 1 mese 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 ed in quella sede, se non dimostrerà l'avvenuto pagamento del totale importo dovuto all'Ente Previdenziale, sarà inderogabilmente cancellato dall'Albo.

## **ARTICOLO 8**

### **Versamento contributi FNOVI**

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Tesoriere e/o il Presidente 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 e/o il Presidente, 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.

## **ARTICOLO 9**

### **Convocazioni 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 viene inviata per posta elettronica e pec, a firma del Presidente ed almeno 7 giorni prima della riunione (fermo restando eventuali urgenze), ai componenti del Consiglio Direttivo e deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno e la relativa documentazione di supporto per consentire ai componenti sufficienti elementi di valutazione in ordine alle decisioni da assumere.

L'ordine del giorno è redatto dal Presidente, anche sulla base delle richieste inoltrate, per iscritto (mail) e PEC dai Consiglieri e delle problematiche correnti.

Nell'avviso di convocazione, trasmessa anche ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti, (che possono partecipare, se lo vogliono ma senza diritto di voto) devono essere indicate l'ora di inizio e la presumibile ora di chiusura della riunione.

L'eventuale annullamento della riunione, per cause inderogabili, 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, redige il “**verbale delle assemblee**” di ogni riunione che deve contenere quanto meno:

- i presenti, gli assenti giustificati e quelli ingiustificati
- l'ordine del giorno
- le questioni pregiudiziali e sospensive, le mozioni d'ordine, l'esito delle relative votazioni
- la sintesi delle relazioni e dei singoli interventi
- l'esito delle votazioni nominali per alzata di mano, con l'indicazione del nominativo di coloro che hanno votato contro e di coloro che si sono astenuti
- l'ora di inizio e di chiusura della riunione

Il verbale deve essere approvato a maggioranza, per votazione nominale, all'inizio della prima riunione successiva.

Eventuali delibere da adottare si approvano secondo l'**allegato A** e con un numero d'ordine progressivo riferito all'anno in corso.

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 esplicito mandato del Consiglio Direttivo.

## **ARTICOLO 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 ( marzo ) di ciascun anno ( art 23 DPR 221/50).

L'Assemblea straordinaria ha luogo ogni qualvolta 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.Lvo 233/46.

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, 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.

Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza assoluta di voti ( art 25 DPR 221/50 ).

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 di votanti purchè non inferiore da un decimo degli iscritti o comunque al doppio dei componenti il Consiglio Direttivo.

## **ARTICOLO 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 ( non a carico della Federazione ) e 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 a un suo delegato non è riconosciuta nessuna diaria giornaliera.

Per i viaggi compiuti mediante autobus, treno ed aereo, autorizzati dal Consiglio Direttivo, 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 auto, autorizzati dal Consiglio Direttivo, 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 50.00 euro per ogni singolo pasto ed un tetto massimo di 100 euro per ogni pernottamento.

La richiesta di rimborso va inoltrata all'Ordine utilizzando l'apposita modulistica ( **Allegato 9** ) 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 del Presidente, è considerata arbitraria e come tale non soggetta a rimborso.



**Ordine dei Medici Veterinari della provincia di Chieti**

Via Spezioli n°16 – 66100 Chieti  
Tel.0871-69707 fax 0871-403358  
ordvetch@gmail.com

La /il sottoscritta/o .....

Codice fiscale .....in possesso del titolo di abilitazione all'esercizio della professione di Medico Veterinario,

**CHIEDE**

di essere iscritto nell'Albo dei Medici Veterinari di questa Provincia.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000 n°445, e successive modifiche ed integrazioni, la/il sottoscritta/o, consapevole delle sanzioni penali in cui può incorrere in caso di dichiarazioni non vere, di formazione o uso di atti falsi, previste dall' art. 76 del citato D.P.R. n°445/2000,

**DICHIARA:**

➤ di essere nata/o a .....Provincia ..... il.....

➤ di essere residente .....Provincia.....C.a.p.....

in via..... tel.....

cell..... e.mail.....

➤ di essere cittadino (indicare la nazionalità).....

➤ di aver conseguito il Diploma di Laurea in Medicina veterinaria presso l'Università degli Studi di.....in data.....

1. di aver superato l'esame di abilitazione professionale presso l'Università degli Studi di.....nell'anno accademico.....

➤ di non aver riportato condanne penali e di essere nel pieno godimento dei diritti civili.

➤ di non essere mai stato iscritto ad alcun Ordine dei Medici Veterinari;

➤ di essere stato iscritto all' Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di.....al nr.....;

➤ di voler svolgere attività professionale nella circoscrizione dell' Ordine;

➤ di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui dell'art.13 della D. Lgs. 30 Giugno 2003 n.196 che i dati personali raccolti saranno trattati , anche con strumenti informatici , esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

Dichiara e sottoscrive, inoltre, di avere il possesso dei requisiti richiesti dalle normali certificazioni e di impegnarsi a segnalare tempestivamente, nei dovuti modi, qualsiasi variazione o modifica o perdita di diritti.

Allega:

- 2 fotografie formato tessera;
- versamento su c/c postale n° 8003 di € 168,00 intestato a "Ufficio Concessioni Governative";
- fotocopia codice fiscale;
- fotocopia documento valido fronte/retro;
- il versamento dell'importo di € 80.00, come quota di 1° iscrizione all' Albo, dovrà essere effettuato sul c/c bancario n.0080342 – UBI BANCA, Filiale di Guardiagrele intesta all'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Chieti

Codice Iban: **IT16T 03111 77731 000000 80342**

Chieti,.....

FIRMA

.....

A cura del Partner Aruba Pec

Compilare in Stampatello

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

P. Iva \_\_\_\_\_

Legale Rappresentate (Nome Cognome) \_\_\_\_\_

Timbro

Firma \_\_\_\_\_

## Modulo Di Adesione Servizio Posta Elettronica Certificata

Il Richiedente, con il presente modulo di adesione compilato e sottoscritto in ogni sua parte, si impegna a concludere un contratto per l'erogazione del servizio PEC (Posta Elettronica Certificata) con la società Aruba PEC ed il Partner sopra individuato, ai termini ed alle condizioni indicate nelle "Condizioni Generali di Contratto" e nel "Manuale Operativo" disponibili alla pagina <http://www.pec.it/Documentazione.aspx>, che dichiara espressamente di conoscere ed accettare.

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ Pr (\_\_\_\_) Cod.Fisc. \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Pr (\_\_\_\_)

In Via/Piazza \_\_\_\_\_ Nr° \_\_\_\_\_

Nazionalità \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Documento identità (da allegare alla presente):  Carta d' Identità  Patente  Passaporto

Numero Documento \_\_\_\_\_ Rilasciato da \_\_\_\_\_ In Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Al sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c. si dichiara di aver preso chiara ed esatta visione e di approvare espressamente ed in modo specifico le clausole seguenti: 3. Conclusione del contratto; 4. Requisiti; 6. Livelli di servizio; 8. Obblighi, divieti e responsabilità del Titolare della Casella Pec; 9. Limitazioni di responsabilità del Gestore; 13. Cambi di proprietà e modifiche ai dati; 14. Clausola risolutiva espressa; 15. Recesso; 16. Accordi particolari fra il Cliente ed il Partner; 17. Rinvio al manuale operativo; 20. Foro competente.**

Li \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Manifestazione Di Consenso Al Trattamento Dei Dati Personali**  
Preso atto dell'informativa art. 13 legge 196/2003 contenuta nelle Condizioni Generali di Contratto "Posta Elettronica Certificata" predo il mio consenso al trattamento dei dati per le finalità e con le modalità ivi indicate.

Li \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



Allegato 3

**ORDINE DEI MEDICI VETERINARI  
DELLA PROVINCIA DI CHIETI**

VIA SPEZIOLI, 16 ( THEATE CENTER) -66100 CHIETI

**SOTTOSCRIZIONE GIURAMENTO PROFESSIONALE**

Io sottoscritto Dr. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

- *“ 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.*

CHIETI,

FIRMA

\_\_\_\_\_



**ORDINE DEI MEDICI VETERINARI  
DELLA PROVINCIA DI CHIETI**  
VIA SPEZIOLI, 16 ( THEATE CENTER) -66100 CHIETI

Chieti,  
Prot.

**OGGETTO: COMUNICAZIONE AVVENUTA ISCRIZIONE ALBO OMV CHIETI.  
ASSEGNAZIONE CASELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

@ DOTT. \_\_\_\_\_

Mi prego di informarLa che il Consiglio Direttivo dell'Ordine Direttivo dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Chieti, con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha provveduto ad iscrivereLa all'Albo di questa Provincia, con numero di iscrizione \_\_\_\_\_ con decorrenza \_\_\_\_\_.

L'Ordine ha provveduto ad assegnarLe, il seguente indirizzo di **PEC** (Posta Elettronica certificata).

\_\_\_\_\_

**(in allegato le credenziali e pw)**

Si ricorda che tale servizio è fornito gratuitamente dall'Ordine per tutti gli iscritti e che l'uso della PEC (Posta Elettronica certificata) è lo strumento di comunicazione privilegiato, tra l'Ordine Professionale ed i propri iscritti, in alternativa all'invio postale di documenti cartacei.

Qualsiasi variazione di indirizzo, residenza e quant'altro, va comunicato tempestivamente alla Segreteria dell'Ordine per l'aggiornamento dell'anagrafe.

**IL PRESIDENTE**

**Dott. Enzo Mario Di Pretoro**

**Allegato 5**

All'Ordine dei Medici Veterinari  
della Provincia di Chieti

Il/La sottoscritt...Dott.....

**C H I E D E**

il trasferimento della propria iscrizione all'Albo professionale di codesto Ordine.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni,.....sottoscritt....., consapevole della responsabilità penale in cui può incorrere nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci e delle sanzioni previste dall'art. 26 della citata Legge n. 15/68.

**D I C H I A R A D I**

essere nat.....a.....il.....  
residente a.....via.....n.....  
domiciliat.....a.....via.....n.....  
recapito telefonico.....e-mail.....  
laureat....in Medicina Veterinaria presso l'Università di.....il.....  
abilitat....alla professione presso l'Università di.....il.....  
codice fiscale.....  
iscritt.....all'Albo dei Medici Veterinari della Provincia di.....

intende svolgere l'attività professionale nella circoscrizione di codesto Ordine;  
non essere impiegat.....nella Pubblica Amministrazione;  
essere impiegat.....nella Pubblica Amministrazione;  
non aver riportato condanne penali;  
essere nel pieno godimento dei diritti civili;  
non aver procedimenti penali e procedimenti disciplinari in pendenza;  
essere in regola con il pagamento dei contributi dovuti all'ordine di appartenenza per l'anno in corso e precedenti.

Il/La sottoscritt.....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 dei diritti, ed infine di aver ricevuto l'informativa al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma)

- 2 fotografie formato tessera;
- fotocopia codice fiscale;



**AL PRESIDENTE DELL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI  
DELLA PROVINCIA DI CHIETI**

Via Spezioli n°16  
66100 CHIETI

Oggetto: **DOMANDA DI CANCELLAZIONE**

Il/La sottoscritto/a ..... Nato/a a ..  
..... il ..... residente a ..... via .....  
..... Codice fiscale ..... regolarmente iscritto/a all'Albo  
dell'Ordine dei Medici Veterinari della provincia di Chieti al n°..... dal .....

**CHIEDE**

la cancellazione dall'albo di codesto Ordine, ai sensi dell'articolo 11, lettera D, del DLCPS 233/46,  
con decorrenza .....

per (specificare il motivo)

Cessazione attività per (pensionamento, dimissioni, trasferimento, ecc.).....  
Altro .....

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre che:

Che non intende esercitare la libera professione;  
Di essere in regola con il pagamento delle quote Albo.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n° 15/1968 e della Legge n° 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni, il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria responsabilità (art. 26 Legge n° 15/68), **DICHIARA l'assenza di procedimenti penali pendenti.**

Chieti, lì.....

In fede

\_\_\_\_\_

P.S  
**LA CASELLA PEC SARA' DISATTIVATA CON DECORRENZA  
DELLA DELIBERA**



**ORDINE DEI MEDICI VETERINARI  
DELLA PROVINCIA DI CHIETI**  
VIA SPEZIOLI, 16 ( THEATE CENTER) -66100 CHIETI

**OGGETTO : RICHIESTA CANCELLAZIONE PER DECESSO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

in qualità di ( indicare il grado di parentela ) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che il Dr./Dr.ssa \_\_\_\_\_

iscritto/a a codesto Ordine Provinciale al n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

sia cancellato dall'Albo Professionale dei Medici Veterinari della Provincia di Chieti, per decesso

avvenuto in data \_\_\_\_\_

Si allegano alla presente :

- fotocopia documento d'identità e del codice fiscale del richiedente
- certificato di morte del medico veterinario

( luogo e data )

FIRMA

\_\_\_\_\_

1. Vista la domanda di cancellazione per decesso del Dott. \_\_\_\_\_  
presentata il giorno \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ sig \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_;
2. visti gli atti d'ufficio e la documentazione presentata:
3. vista giusta delibera di cancellazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ delibera il

**NULLA OSTA**

alla cancellazione per decesso del dott. \_\_\_\_\_ dall'albo dei medici veterinari della Provincia di Chieti.

**Allegato 8**

**@ ALL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI  
DELLA PROVINCIA DI CHIETI**

**OGGETTO : COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI**

IL/LA SOTTOSCRITTA DR./DOTT.SSA \_\_\_\_\_

ISCRITTO/A A CODESTO ORDINE PROVINCIALE AL N. \_\_\_\_\_ DAL \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di aver variato i seguenti dati:

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Recapito Telefono fisso \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

Indirizzo mail \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

Titoli acquisiti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( luogo e data )

\_\_\_\_\_



**Allegato 9**

**ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI CHIETI**  
Via D. Spezioli, 16 (Theate Center) – Tel. 0871-69707 Fax 0871-403358  
66100 C H I E T I

Il sottoscritto .....C.F.....chiede la corresponsione delle somme appresso indicate che dichiara tutte relative all'incarico ricevuto da codesto Ordine per la trasferta effettuata il.....per la ..... partecipazione ..... a.....tenutosi a.....presso.....

**SPESE DI VIAGGIO:** (rimborso a piè di lista)

Macchina propria da: a ..... Km x €  
..... Km x €

Trasporti aerei, ferrovia, traghetti (documentati) € \_\_\_\_\_

Taxi, trasporti con mezzi pubblici urbani ed extraurbani (documentati) € \_\_\_\_\_

Parcheggio (documentato) € \_\_\_\_\_

Pedaggi autostradali (documentati) € \_\_\_\_\_

**SPESE DI PERMANENZA:** (rimborso a piè di lista)

Vitto  
(I° e II° colazione, cena) (documentati) € \_\_\_\_\_

Pernottamento  
(dal ..... al ..... per doc. n. .... ) € \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**NETTO DA LIQUIDARE €**

**GIUSTIFICATIVI ALLEGATI**

- Biglietti di viaggio N.
- Conti ristoranti N.
- Conti albergo N. €
- Altri giustificativi N.

totale €

FIRMA

.....

PER CONVALIDA,  
FIRMA

.....

**N.B. Tutte le ricevute fiscali e le fatture devono essere completate a cura dell'emittente, con il nominativo ed il codice fiscale del soggetto che ha sostenuto la spesa.**

Allegato A



**ORDINE DEI MEDICI VETERINARI  
DELLA PROVINCIA DI CHIETI**

VIA SPEZIOLI, 16 ( THEATE CENTER) -66100 CHIETI

Il giorno \_\_\_\_\_ nella sede dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Chieti sita in Via Spezioli, 16

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORDINE**

<b>COMPONENTI</b>	<b>ASSENTI</b>	<b>PRESENTI</b>
DR. DI PRETORO ENZO MARIO		
DR. D'INTINO ALESSIO		
DR.SSA GIANCRISTOFARO PATRIZIA		
DR.MENNA CORRADO		
DR.SSA PAGANO FLAVIA		
DR.SARCHESE VITTORIO		
DR.JAMALI FERIDOUN		

Ha adottato la seguente delibera n. /2018

OGGETTO :

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE