



FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Attività dell'Ordine

Indice

TENUTA DELL'ALBO	3
A chi deve essere inviato l' Albo	4
A chi può essere inviato l'Albo.....	6
Cancellazione.....	7
Contenuto dell'Albo	11
Iscrizione cit. extracom.....	12
Iscrizione cit. UE.....	15
Iscrizione.....	18
Tassa di concessione governativa	24
Tesserini di iscrizione all'Albo professionale	25
Trasferimento	27
OBBLIGHI, PROCEDURE, ADEMPIMENTI E COMPETENZE ORDINE	31
Acquisto immobili	32
Anagrafe prestazioni	33
Anagrafe tributaria	34
Comunicazione enti prev.ass.e assist.....	35
Comunicazione iscriz. cittad. extracom	36
Comunicazione spese pubblicitarie.....	37
Contributi all'ARAN	38
Rilevazione dati permessi, aspettative e distacchi	39
Scarto documenti d'archivio.....	40
DEONTOLOGIA E DISCIPLINA.....	41
Decorrenza delle sanzioni disciplinari e conseguenze	42
Esercizio abusivo della professione.....	43
Prescrizione della azione disciplinare.....	44
Pubblicità.....	46
Segretezza del voto e verbalizzazione nei giudizi disciplinari	47
PRIVACY	48
Privacy	48
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	62
Accesso ai documenti amministrativi	63
Il diritto di accesso in sintesi	71
Modulistica accesso documenti amministrativi	74
QUESITI	82
QUESITO 1-Indicazione della residenza nell'Albo.pdf	83
QUESITO 2-Doppia iscrizione.pdf.....	84
QUESITO 3-Iscrizione all'Albo,residenza estero-eserc.profes.nella circ.Ordine.pdf	85
QUESITO 4-Registrazione diploma di abilitazione-deposito firma.pdf	86
QUESITO 5-Trasferimento iscrizione.pdf	87
QUESITO 6-Variazioni all'Albo.pdf	88
QUESITO 7-Lavoro all'estero.pdf.....	89
QUESITO 8-Attività professionale e distintivo .pdf	90
QUESITO 9-Art. 22, comma1, Cod.Deont.pdf	92
QUESITO 10- Dati che possono essere riportati nell'Albo.pdf	93
QUESITO 11-Patente di guida.pdf	94
QUESITO 12-Tesserini di iscrizione all'Albo.pdf	95
QUESITO 13-Trasferimento estero e iscriz Albo Italia.pdf	96
QUESITO 14-farmacisti-Fallimento.pdf	97
QUESITO 15-Ordini-fallimento.pdf	98



FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Attività
dell'Ordine

TENUTA DELL'ALBO

A CHI DEVE ESSERE INVIATO L'ALBO

Entro il mese di febbraio di ogni anno ciascun Ordine deve provvedere, a proprie spese, alla stampa e alla pubblicazione dell'Albo.

Una copia dell'Albo deve essere inviata, entro lo stesso mese di febbraio, a:

- **Ministero della salute** (P.le dell'Industria, 20 - 00144 ROMA)
- **Ministero della giustizia** (Via Arenula, 70 - 00186 ROMA)
- **Ministero della pubblica istruzione** (Viale Trastevere 76/a - 00153 ROMA)
- **Ministero dell'università e della ricerca** (Piazza J.F. Kennedy, n. 20 - 00144 ROMA)
- **Ministero del lavoro e della previdenza sociale** (Via Veneto, 56 - 00187 ROMA)
- **Uffici Giudiziari della provincia**
- **Federazione Ordini Farmacisti Italiani** (Via Palestro, 75 - 00185 ROMA)
- **Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Farmacisti** (Viale Pasteur, 49 - 00144 ROMA)

Non è previsto che l'Ordine invii di sua iniziativa, come adempimento obbligatorio, l'Albo a soggetti diversi da quelli sopra elencati, quali ad esempio, tutti gli iscritti, gli altri Ordini dei Farmacisti, ASL e Comuni.

La pubblicazione a stampa non implica e non impone che si debba necessariamente procedere a una stampa tipografica: può essere adottata qualsiasi altra forma o modalità tecnica.

Essenziale è, infatti, soltanto che ogni anno sia pubblicato l'Albo nuovo e completo.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo dell'invio annuale dell'Albo non è sufficiente trasmettere le sole variazioni che intervengono tra una pubblicazione e l'altra. **(QUESITO 6)**

Si tenga presente, comunque, che le nuove iscrizioni e le cancellazioni intervenute durante l'anno devono essere comunicate all'interessato, al Ministero della salute e al Procuratore della Repubblica.

A CHI PUO' ESSERE INVIATO L'ALBO

L'Albo è pubblico e pertanto conoscibile da chiunque.

I dati contenuti nell'Albo possono essere comunicati e diffusi a soggetti pubblici e privati, anche senza il consenso degli interessati.

Il Garante della privacy, infatti, ha più volte ribadito che gli Albi professionali sono ispirati per loro stessa natura e funzione ad un regime di piena pubblicità e sono collocati dalle norme vigenti tra i documenti pubblici conoscibili da chiunque.

CANCELLAZIONE DALL'ALBO

La cancellazione dall'Albo è pronunciata dal Consiglio direttivo nei seguenti casi previsti dall'art. 11 del DLgsCPS n. 233/1946:

- ❖ perdita della cittadinanza italiana;

Questa ipotesi ha perso attualmente rilievo a seguito dell'evoluzione normativa essendo ora consentita anche l'iscrizione dei cittadini comunitari e dei cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno.

- ❖ perdita del godimento dei diritti civili (**QUESITO 15**);

La cancellazione non può essere pronunciata se non dopo sentito l'interessato (art. 11 DLgsCPS 233/1946).

- ❖ trasferimento all'estero della residenza dell'iscritto (**QUESITO 7**);

La cancellazione non può essere pronunciata se non dopo sentito l'interessato (art. 11 DLgsCPS 233/1946).

Il trasferimento all'estero della residenza non comporta la cancellazione dall'Albo nei seguenti casi:

- a) qualora l'iscritto eserciti la professione nella circoscrizione dell'Ordine (art. 9 DLgsCPS n. 233/1946 come modificato dall'art. 9 della Legge 362/1991);
- b) *Trasferimento nell'ambito dell'Unione Europea* - il farmacista iscritto ad un Ordine provinciale italiano che si trasferisce in un altro Paese membro delle Comunità europee può, a domanda, conservare l'iscrizione all'Ordine stesso (art. 7 DLgs n. 258/1991);
- c) *Trasferimento fuori dall'Unione Europea* - il farmacista che eserciti all'estero la libera professione ovvero presti la sua opera alle dipendenze di ospedali, di enti o di privati, può mantenere, a sua richiesta l'iscrizione all'Albo dell'Ordine dal quale è stato cancellato (art. 11 DLgsCPS n. 233/1946 come sostituito dall'art. 1 L n. 1398/1964);

- d) i farmacisti italiani all'estero, anche se non esercitano la professione, possono comunque iscriversi all'Albo dell'Ordine dei farmacisti di Roma (art. 2 L n. 1398/1964).

Nei casi di cui alle precedenti lettere b), c) e d) l'iscritto dovrà verificare se l'iscrizione all'Albo in Italia risulti compatibile con la normativa dello Stato in cui si trasferisce;

- ❖ trasferimento della residenza dell'iscritto ad altra circoscrizione;

La cancellazione dall'Albo deve essere pronunciata entro un anno dall'accertato trasferimento.

La cancellazione non può essere pronunciata se non dopo sentito l'interessato (art. 11 DLgsCPS 233/1946).

Il trasferimento della residenza dell'iscritto ad altra circoscrizione non comporta la cancellazione qualora l'iscritto eserciti la professione nella circoscrizione dell'Ordine (art. 9 DLgsCPS n. 233/1946 come modificato dall'art. 9 della Legge 362/1991).

- ❖ rinuncia all'iscrizione;

L'interessato deve presentare all'Ordine un atto di rinuncia all'iscrizione (in bollo) e, sulla base di tale atto di rinuncia, il Consiglio Direttivo procederà d'ufficio a pronunciare la cancellazione.

Poiché l'art. 11 del DPR n. 221/1950 prevede che non si possa pronunciare la cancellazione qualora risulti, a carico dell'interessato/a, un procedimento penale o disciplinare, l'interessato/a dovrà comprovare la non sussistenza di alcun procedimento penale a suo carico con **dichiarazione sostitutiva di certificato** (in carta semplice e senza autenticazione di firma), e la non sussistenza di procedimenti disciplinari con **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** (in carta semplice e senza autenticazione di firma) sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure sottoscritta e presentata o inviata per

posta o per fax, unitamente alla fotocopia di un documento di identità o di equipollente documento di riconoscimento.

La cancellazione avrà effetto dalla data della relativa deliberazione.

L'interessato, può tuttavia, ove lo desidera, indicare, nell'atto, che rinuncia all'iscrizione a decorrere da una determinata data (naturalmente successiva all'atto stesso) che dovrà ricadere nel medesimo anno solare in cui è presentata l'istanza; in tal caso il Consiglio Direttivo procederà alla cancellazione con decorrenza dalla data indicata dall'interessato. La cancellazione dovrà comunque essere pronunciata nel termine massimo di novanta giorni.

La cancellazione dall'ENPAF, in base allo statuto di tale Ente, avrà comunque decorrenza dalla data di adozione della relativa deliberazione da parte dell'Ordine (cfr circolare federale n. 5986 del 8.6.2001).

Ove non possa darsi seguito alla richiesta di cancellazione, l'Ordine, prima della formale adozione del provvedimento negativo, dovrà comunicare all'interessato i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda. L'interessato ha il diritto di presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi da parte dell'Ordine, osservazioni eventualmente corredate di documenti.

La comunicazione all'interessato interrompe il termine di novanta giorni per concludere il procedimento. I termini ricominceranno a decorrere dalla data di eventuale presentazione delle osservazioni da parte dell'interessato o, in mancanza di presentazione di osservazioni, comunque trascorsi dieci giorni. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate dall'interessato deve essere motivato nel provvedimento finale di diniego.

- ❖ morosità nel pagamento dei contributi all'Ordine e all'Ente di previdenza.

La cancellazione per morosità non può essere pronunciata se non dopo sentito l'interessato (art. 11 DLgsCPS 233/1946).

*

Qualora ai sensi dell'art.11 del DLgsCPS 233/1946 debba essere sentito l'interessato, il presidente gli notifica (con raccomandata a.r.) la data fissata per l'audizione, specificando il provvedimento che si intende adottare ed i motivi di esso e avvertendolo che, ove non si presenti, si procederà alla cancellazione dall'Albo in sua assenza (art. 11 DPR 221/1950).

La cancellazione non può essere pronunciata quando sia in corso procedimento penale o disciplinare.

Il procedimento di cancellazione deve essere concluso da parte dell'Ordine nel termine massimo di novanta giorni (art. 2, comma 3, L n. 241/1990 come modificata dalla L n. 80/2005).

In base all'art. 11 del DPR 221/1950 il farmacista cancellato dall'Albo è, a sua richiesta, riscritto quando siano cessate le cause che hanno determinato la cancellazione.

CONTENUTO DELL'ALBO

I dati che devono essere riportati nell'Albo professionale sono quelli previsti dall'art. 3 del DPR 221/1950; in base a tale articolo devono essere indicati i seguenti elementi:

- il cognome;
- il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- la cittadinanza, ove si tratti di sanitario straniero;
- il domicilio (si tratta di una definizione impropria da intendersi come residenza - (QUESITO 1);
- la data di iscrizione all'Albo;
- il titolo in base al quale ha avuto luogo l'iscrizione con indicazione dell'autorità, del luogo e della data del rilascio. (QUESITO 4)
- oltre il numero progressivo è indicato per ogni iscritto il numero d'ordine corrispondente all'anzianità di iscrizione nell'Albo della provincia.

Lo stesso articolo prevede anche l'indicazione della *paternità*, ma tale elemento, in base alla legge n. 1064/1955, non deve più essere riportato.

- A richiesta dell'iscritto - in base a quanto disposto dall'art.61 del "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (DLgs 196/2003) - l'Ordine può inserire nell'Albo ulteriori dati, pertinenti e non eccedenti, relativi all'attività professionale dell'iscritto.

- Inoltre può essere menzionata l'esistenza di provvedimenti che dispongono la sospensione o che incidono sull'esercizio della professione.

(QUESITO 10)

ISCRIZIONE CITTADINI EXTRACOMUNITARI

CITTADINI EXTRACOMUNITARI IN POSSESSO DI UN TITOLO ABILITANTE CONSEGUITO IN ITALIA

Gli Ordini possono iscrivere all'Albo professionale i cittadini extracomunitari che risultino forniti di permesso di soggiorno, rilasciato a qualunque titolo.

Prima di procedere all'iscrizione gli Ordini devono richiede il parere al Ministero della salute.

I documenti che dovranno essere inviati dall'Ordine al Ministero sono:

- diploma di abilitazione (che potrà essere anche "autocertificato");
- permesso di soggiorno (che non potrà essere "autocertificato").

Ottenuto il parere favorevole dal Ministero della salute, gli Ordini possono procedere all'iscrizione del cittadino extracomunitario.

Gli Ordini devono rendere noto al cittadino extracomunitario che l'iscrizione all'Albo è efficace solo per il periodo di validità del permesso di soggiorno --- a tal fine è opportuno per l'Ordine predisporre uno scadenario ---- e che all'atto del rinnovo, a pena di cancellazione dall'Albo, gli interessati sono tenuti a comunicare all'Ordine l'avvenuto rinnovo del permesso stesso.

Qualora il permesso di soggiorno presentato ai fini dell'iscrizione non consenta l'esercizio dell'attività lavorativa, gli Ordini, contestualmente all'iscrizione, devono informare il cittadino extracomunitario che dovrà, a pena di cancellazione dall'Albo, far pervenire all'Ordine, entro un anno dall'iscrizione, la conversione del permesso di soggiorno che dovrà risultare conforme all'attività effettivamente svolta (lavoro autonomo/lavoro dipendente).

CITTADINI EXTRACOMUNITARI IN POSSESSO DI UN TITOLO ABILITANTE CONSEGUITO NON IN ITALIA (PAESE DELL'UNIONE EUROPEA O PAESE EXTRACOMUNITARIO)

Gli Ordini possono iscrivere all'Albo professionale i cittadini extracomunitari che abbiano ottenuto il decreto di riconoscimento del titolo conseguito in un Paese extracomunitario da parte del Ministero della salute o il riconoscimento, da parte del medesimo Ministero, del titolo conseguito in un Paese dell'Unione europea.

In merito ai decreti di riconoscimento, il DPR 334/2004 ha previsto che perdano efficacia entro due anni; pertanto chi ha avviato la procedura per il riconoscimento e ha ottenuto il decreto dovrà iscriversi all'Albo entro due anni altrimenti dovrà riavviare nuovamente la procedura per il riconoscimento stesso.

Iscrizione cit. extracom.

Per ottenere il decreto di riconoscimento del titolo acquisito in un Paese extracomunitario o dell'UE, l'interessato dovrà fare domanda al Ministero della salute utilizzando l'apposita modulistica a tal fine predisposta e reperibile su sito del Ministero stesso (www.ministerosalute.it). Per eventuali informazioni o chiarimenti gli interessati devono rivolgersi direttamente al Ministero della salute - Direzione generale delle professioni sanitarie - Piazzale dell'Industria, 20 - 00144 Roma - telefono: 0659941 (centralino).

Gli Ordini dovranno accertare la conoscenza della lingua italiana e delle speciali disposizioni che regolano l'esercizio professionale in Italia. Tale accertamento deve essere svolto, con oneri a carico dell'interessato, a cura degli Ordini.

Per lo svolgimento di tale valutazione, il Presidente dell'Ordine incaricherà un esperto o un iscritto all'Ordine che qualora accerti l'insufficiente conoscenza della lingua italiana o delle disposizioni sulla professione, su richiesta dell'interessato, può fissare una ulteriore verifica, limitata anche alla sola lingua o alle disposizioni sulla professione, dopo che l'interessato abbia ottemperato ad eventuali adempimenti formativi posti a carico dello stesso. Avverso l'esito negativo della verifica definitiva, l'interessato può chiedere al Presidente dell'Ordine che l'accertamento sia svolto da una apposita Commissione che dovrà essere formata dallo stesso Presidente e da due appartenenti alla categoria professionale dei farmacisti di cui uno designato dall'interessato. L'eventuale accertamento negativo da parte della Commissione precluderà, in via definitiva, l'iscrizione all'Albo professionale.

Il permanere dell'iscrizione all'Albo è comunque subordinato al possesso di un permesso di soggiorno in corso di validità e gli interessati sono tenuti, a pena di cancellazione dall'Albo, a comunicare all'Ordine l'avvenuto rinnovo del permesso stesso.

*

Va infine rammentato che gli extracomunitari possono avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ("autocertificazioni") o dell'atto di notorietà ma limitatamente alla dichiarazione di stati, qualità personali o fatti certificabili o attestabili dalle pubbliche amministrazioni Italiane.

A tal fine l'Ordine ha il dovere di informare gli interessati che la produzione di atti o documenti non veritieri è prevista come reato dalla legge Italiana.

*

TIPI DI PERMESSI DI SOGGIORNO PIU' DIFFUSI

PERMESSO DI SOGGIORNO RILASCIATO *PER LAVORO SUBORDINATO NON STAGIONALE*:

consente l'esercizio di lavoro autonomo, previa acquisizione del titolo abilitativo o autorizzatorio prescritto e sempre che sussistano gli altri requisiti o condizioni previste dalla normativa vigente per l'esercizio dell'attività lavorativa in forma autonoma;

PERMESSO DI SOGGIORNO RILASCIATO PER LAVORO AUTONOMO:

consente l'esercizio di lavoro subordinato, per il periodo di validità dello stesso, previo inserimento nell'elenco anagrafico o, se il rapporto di lavoro è in corso, previa comunicazione del datore di lavoro alla Direzione provinciale del lavoro;

PERMESSO DI SOGGIORNO RILASCIATO PER RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE O PER INGRESSO AL SEGUITO DEL LAVORATORE, PER MOTIVI UMANITARI OVVERO PER INTEGRAZIONE MINORE NEI CONFRONTI DEI MINORI:

consente l'esercizio del lavoro subordinato e del lavoro autonomo alle condizioni sopra riportate;

PERMESSO DI SOGGIORNO RILASCIATO PER MOTIVI DI STUDIO O FORMAZIONE:

consente, per il periodo di validità dello stesso, l'esercizio di attività lavorative subordinate per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, anche cumulabili per cinquantadue settimane, fermo restando il limite annuale di 1.040 ore.

Il permesso di soggiorno per motivi di studio può essere convertito, prima della scadenza, in permesso di soggiorno per motivo di lavoro.

*

Attesa la complessità della materia, per ulteriori chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla competente Questura.

ISCRIZIONE CITTADINI COMUNITARI

I cittadini degli Stati appartenenti all'Unione Europea in possesso di **titolo abilitante conseguito in Italia** si iscrivono all'Ordine con la medesima procedura prevista per i cittadini italiani in possesso di titolo abilitante conseguito in Italia.

I cittadini degli stati appartenenti all'Unione Europea che hanno ottenuto il titolo abilitante all'esercizio della professione di farmacista **in un Paese dell'Unione Europea diverso dall'Italia** possono essere iscritti all'Albo professionale nel rispetto della procedura che di seguito viene indicata (la procedura dovrà essere seguita anche dai cittadini italiani in possesso di un titolo abilitante conseguito in un Paese dell'Unione Europea diverso dall'Italia).

La procedura si articola in **due fasi**:

▪ **I FASE**

L'interessato deve presentare **domanda** al Ministero della salute, redatta sull'apposito modulo reperibile sul sito Internet del Ministero della salute (www.ministerosalute.it) e corredata dei documenti indicati nell'allegato allo stesso modello.

Il **Ministero della salute**, accertata la regolarità della domanda, provvede a trasmettere gli atti, **entro due mesi** dal ricevimento, all'Ordine dei farmacisti della provincia indicata nella domanda dell'interessato/a.

▪ **II FASE**

Il competente **Ordine** provinciale dei farmacisti, **entro un mese** dalla data di ricevimento della domanda inviata dal Ministero della salute, completa la procedura di iscrizione all'Albo.

A tal fine l'interessato, dopo aver ottenuto l'autorizzazione ministeriale all'iscrizione all'Albo professionale, dovrà fornire all'Ordine la documentazione comprovante:

- a) **il pagamento della tassa di concessione governativa**; è comprovata mediante l'esibizione della relativa ricevuta di versamento.

L'iscrizione all'Albo, deliberata dal Consiglio direttivo, potrà essere eseguita soltanto dopo che l'interessato/a avrà fornito tale prova;

- b) **la residenza**; a scelta dell'interessato è comprovata con ***dichiarazione sostitutiva di certificato*** (in carta semplice e senza autenticazione della firma), oppure mediante l'esibizione di documento di identità personale o di equipollente documento di riconoscimento;

- c) **l'esercizio della professione nella circoscrizione dell'Ordine**; (il possesso di tale requisito è necessario soltanto nell'ipotesi in cui l'interessato abbia la residenza fuori dalla circoscrizione dell'Ordine). E' comprovato dall'interessato con ***dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*** sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure sottoscritta e presentata o inviata per posta o per fax, unitamente alla fotocopia di un documento di identità o di equipollente documento di riconoscimento. Nel caso in cui l'interessato ancora non eserciti la professione nella circoscrizione dell'Ordine, ma dichiari nella domanda che ivi intenda esercitarla, potrà comunque ottenere l'iscrizione, ma il requisito dovrà essere successivamente comprovato all'Ordine entro il termine di un anno dall'iscrizione stessa; in difetto sarà avviato il procedimento di cancellazione dall'Albo.

Qualora l'interessato fornisca la documentazione di cui alle precedenti lettere a), b), e c) **oltre il termine di un mese e fino a un massimo di sei mesi dopo** che l'Ordine abbia ricevuto dal Ministero della salute la domanda e la relativa documentazione, l'iscrizione sarà comunque possibile, ma l'Ordine dovrà richiedere all'interessato stesso anche la produzione di un ***certificato***, rilasciato dall'Autorità competente del Paese di provenienza, ***attestante il buon comportamento professionale e che la sua abilitazione all'esercizio della professione non è stata revocata o sospesa.***

Qualora invece l'interessato **non** provveda agli adempimenti richiesti **entro il termine massimo di sei mesi dopo** che l'Ordine abbia ricevuto dal Ministero della salute la domanda e la relativa documentazione, l'iscrizione non sarà più possibile, e l'interessato dovrà pertanto ripetere l'intera procedura attraverso il Ministero della salute.

In occasione dell'iscrizione del cittadino comunitario l'Ordine, ove lo ritenga opportuno, cura, con spese a carico dell'interessato, che l'iscritto acquisisca esaurienti informazioni sulla legislazione sanitaria e sociale e sulle norme deontologiche vigenti in Italia nonché le conoscenze linguistiche necessarie all'esercizio dell'attività professionale.

ISCRIZIONE ALL'ALBO

Il farmacista, laureato e abilitato all'esercizio della professione, che intenda iscriversi all'Albo deve presentare domanda di iscrizione all'Ordine nella cui circoscrizione ha la sua residenza o intende esercitare la professione.

Va evidenziato che, a seguito di quanto disposto dall'art. 5 della legge 248/2006, i titolari e i soci delle società che gestiscono farmacie non hanno più l'obbligo di essere iscritti all'Albo della provincia in cui ha sede la farmacia. Come per tutti gli iscritti, permane comunque il vincolo di iscriversi all'Ordine della provincia ove risiedono o a quello nella cui circoscrizione esercitano la professione.

REQUISITI

I requisiti relativi all'iscrizione all'Albo, indicati nell'art. 9 del DLgsCPS 233/1946, sono i seguenti:

❖ Cittadinanza italiana

A seguito della evoluzione normativa è ora consentita anche l'iscrizione dei cittadini comunitari e dei cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno.

❖ Pieno godimento dei diritti civili (QUESITO 15)

❖ Abilitazione all'esercizio della professione

❖ Residenza o esercizio della professione nella circoscrizione dell'Ordine

L'esercizio della professione nella circoscrizione dell'Ordine è requisito necessario *soltanto* nell'ipotesi in cui l'interessato abbia la residenza *fuori* dalla circoscrizione dell'Ordine. (QUESITO 3)

❖ Essere di buona condotta

Successivamente all'entrata in vigore della legge 142/1990 e a seguito delle precisazioni a suo tempo fornite dal Ministero dell'Interno (cfr circolari federali n. 4486 del 3.8.1993 e n. 4493 del 10.8.1993) il possesso di tale requisito non è più richiesto per l'iscrizione all'Albo e non deve essere accertato. Ogni riferimento normativo alla buona condotta deve ritenersi implicitamente abrogato.

DIPENDENTI PUBBLICI

Per quanto riguarda i **pubblici dipendenti** (cfr art. 10 DLgsCPS 233/1946) è opportuno rammentare che i sanitari impiegati in una pubblica amministrazione, ai quali non sia vietato l'esercizio della libera professione, possono essere iscritti all'Albo (ad esempio, il personale docente della scuola, i docenti e ricercatori universitari "*a tempo definito*"); mentre alcune categorie sono tenute all'iscrizione all'Albo professionale (ad esempio, i farmacisti che operano nelle farmacie gestite in economia direttamente dai comuni).

Infine, ad alcune categorie di pubblici dipendenti è consentita l'iscrizione solo in un "elenco speciale" dell'Albo professionale (si tratta dei docenti e ricercatori universitari "*a tempo pieno*").

Gli iscritti in tale "*elenco speciale*" non possono esercitare attività libero-professionale, ma hanno comunque tutti i diritti connessi allo *status* di iscritto all'Albo, ivi compresi l'elettorato attivo e passivo.

CONDIZIONI CHE PRECLUDONO L'ISCRIZIONE

Non possono essere iscritti nell'Albo coloro che si trovano in una delle condizioni che, ai sensi degli articoli 42 o 43 importino la radiazione dall'Albo o la sospensione dall'esercizio professionale, salvo che sussistano le condizioni previste dall'art. 50 ai fini della riammissione nell'Albo (art. 6 DPR 221/1950).

TERMINI E IMPUGNAZIONI

Sulla domanda di iscrizione il Consiglio deve deliberare nel termine di tre mesi (art. 8 DPR 221/1950).

La deliberazione deve essere in ogni caso motivata.

Prima della formale adozione di un eventuale provvedimento negativo l'Ordine deve comunicare all'interessato i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda (art. 10-bis Legge 241/1990 come modificata dalla Legge 15/2005). L'interessato ha il diritto di presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi da parte dell'Ordine, osservazioni eventualmente corredate di documenti.

La comunicazione all'interessato interrompe il termine di tre mesi per concludere il procedimento. I termini ricominceranno a decorrere dalla data di eventuale presentazione delle osservazioni da parte dell'interessato o, in mancanza di presentazione di osservazioni, comunque trascorsi dieci giorni. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate dall'interessato deve essere motivato nel provvedimento finale di diniego.

L'iscrizione all'Albo è eseguita dopo che l'interessato ha dato prova dell'effettuato pagamento della tassa sulle concessioni governative (art. 8 DPR 221/1950).

Avverso la deliberazione di rigetto della domanda di iscrizione nell'Albo l'interessato, entro trenta giorni dalla comunicazione del provvedimento, può ricorrere alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie, la quale decide in merito alla iscrizione.

Decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda senza che il Consiglio abbia deliberato, è dato ricorso alla stessa Commissione centrale ai fini dell'iscrizione (art. 9 DPR 221/1950).

Della eseguita iscrizione o del rigetto della domanda è data comunicazione, nel termine di quindici giorni, all'interessato, al Ministero della salute e al procuratore della Repubblica.

DOCUMENTAZIONE

Per quanto riguarda la documentazione, della quale deve essere corredata la domanda, comprovante i requisiti necessari per iscrizione all'Albo, si fa presente quanto segue:

❖ Nascita

A scelta dell'interessato, è comprovata con:

Iscrizione

- *esibizione di documento di identità personale o equipollente documento di riconoscimento;*
- *dichiarazione sostitutiva di certificato* (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

❖ Cittadinanza

A scelta dell'interessato, è comprovata con:

- *esibizione di documento di identità personale o equipollente documento di riconoscimento;*
- *dichiarazione sostitutiva di certificato* (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

❖ Residenza

A scelta dell'interessato, è comprovata con:

- *esibizione di documento di identità personale o equipollente documento di riconoscimento;*
- *dichiarazione sostitutiva di certificato* (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

❖ Esercizio della professione nella circoscrizione dell'Ordine (solo nell'ipotesi di residenza fuori dalla circoscrizione dell'Ordine).

Deve essere comprovato dall'interessato con *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà* (in carta semplice e senza autenticazione della firma) sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure sottoscritta e presentata o inviata per posta o per fax, unitamente alla fotocopia di un documento di identità o di equipollente documento di riconoscimento.

Qualora l'interessato non intenda avvalersi della *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*, e non presti la propria attività professionale presso una pubblica amministrazione (nel qual caso l'Ordine dovrà procedere ad accertamento d'ufficio), l'interessato stesso dovrà produrre, a corredo della domanda, idonea documentazione atta a comprovare il possesso del requisito.

Nel caso in cui l'interessato *ancora non* eserciti la professione nella circoscrizione dell'Ordine, *ma dichiari nella domanda* che ivi intende esercitarla, potrà comunque ottenere l'iscrizione, ma il requisito dovrà essere successivamente comprovato all'Ordine (con una delle modalità sopra indicate) entro il termine di un anno dall'iscrizione stessa; in difetto sarà avviato il procedimento di cancellazione dall'Albo.

❖ **Eventuali precedenti penali**

L'interessato presenta:

- nel caso in cui abbia dei precedenti penali, ***dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*** (in carta semplice e senza autenticazione della firma) sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure sottoscritta e presentata o inviata per posta o per fax, unitamente alla fotocopia di un documento di identità o di equipollente documento di riconoscimento;
- nel caso in cui non abbia precedenti penali, ***dichiarazione sostitutiva di certificato*** (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

❖ **Pieno godimento dei diritti civili**

E' comprovato dall'interessato con ***dichiarazione sostitutiva di certificato*** (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

❖ **Abilitazione all'esercizio della professione**

E' comprovata dall'interessato con ***dichiarazione sostitutiva di certificato*** (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

❖ **Codice fiscale**

Deve essere obbligatoriamente indicato nella domanda ai sensi dell'art.6 lettera f) del DPR 605/1973.

E' comprovato dall'interessato con ***dichiarazione sostitutiva di certificato*** (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

A scelta dell'interessato, può essere comprovato anche mediante esibizione del relativo tesserino.

Nel caso in cui la domanda di iscrizione all'Albo sia presentata da **pubblici dipendenti**, *non* è necessario comprovare i requisiti relativi alla cittadinanza, agli eventuali procedimenti penali e al pieno godimento dei diritti civili. Gli interessati dovranno comunque presentare ***dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla sussistenza del rapporto d'impiego*** (in carta semplice e senza autenticazione della firma) sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure sottoscritta e presentata o inviata per posta o per fax, unitamente alla fotocopia di un documento di identità o di equipollente documento di riconoscimento.

I pubblici dipendenti ai quali, in base all'ordinamento a loro applicabile, non sia vietato l'esercizio della libera professione, devono inoltre produrre ***dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*** in tal senso.

QUESITO 2

QUESITO 11

TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA

Qual è l'ammontare

Dal 1° febbraio 2005 l'ammontare è di euro 168.00.

Quando è dovuta

La tassa è dovuta all'atto dell'iscrizione o della reiscrizione all'Albo, ogni volta che ci si iscrive o reiscrive all'Albo.

Non è dovuta in caso di trasferimento dell'iscrizione da un Ordine a un altro Ordine.

A chi si paga

Non è una tassa dovuta all'Ordine ma all'Agenzia delle Entrate e si paga con bollettino di conto corrente postale intestato a:

Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara

- conto corrente n. 8003;
- conto corrente n. 8904 (solo per la Sicilia).

TESSERINI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE

I tesserini rilasciati dagli Ordini non hanno natura di documenti di identità personale, ma comprovano soltanto l'iscrizione all'Albo professionale, purché, naturalmente, rechino il bollino o timbro di convalida relativo all'anno in corso.

Il rilascio dei tesserini di iscrizione non risulta disciplinato da particolari disposizioni e il procedimento di iscrizione all'Albo professionale è comunque del tutto svincolato ed autonomo rispetto alla procedura per il rilascio del relativo tesserino.

PROCEDURA PER IL RILASCIO

- 1) l'interessato deve produrre due fotografie uguali e di data recente; una di queste sarà apposta sul tesserino, mentre l'altra sarà applicata su un modulo recante gli estremi di identificazione del soggetto, compilato e sottoscritto dal Presidente o dal Segretario dell'Ordine ovvero da un funzionario da questi incaricato, detto modulo deve essere conservato in archivio;
- 2) il tesserino deve essere rilasciato esclusivamente e personalmente all'interessato, previo riconoscimento dello stesso (per conoscenza personale od esibizione di valido documento di identità);
- 3) all'atto della cancellazione o del trasferimento di un iscritto, il tesserino rilasciato deve essere ritirato dall'Ordine.

*

Si riporta di seguito il modulo-tipo per documentazione d'archivio ai fini del rilascio del tesserino; resta ferma la facoltà degli Ordini di predisporre moduli diversi.

FAC-SIMILE

PER USO INTERNO
ESENTE DA BOLLO

**MODULO PER DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO AI FINI DEL RILASCIO
DEL TESSERINO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE**

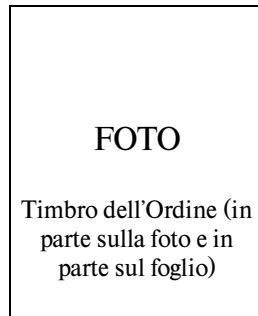


FOTO DI.....
(cognome e nome)

NATO/A A:..... IL.....

IDENTIFICATO/A CON:.....

.....

TIMBRO DELL'ORDINE

FIRMA
(Presidente/Segretario/Funziionario incaricato)

.....

DATA.....

NOTE: TESSERINO N.....

RILASCIATO IN DATA.....

(Firma dell'interessato)

.....

RICONSEGNAO IN DATA.....

(Firma dell'interessato)

.....

TRASFERIMENTO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO

Il farmacista iscritto in un Albo provinciale può chiedere il trasferimento dell'iscrizione nell'Albo della provincia ove ha trasferito o intende trasferire la propria residenza ovvero esercita o intende esercitare la professione.

Nel caso in cui l'interessato ancora non abbia la residenza o non eserciti la professione nella circoscrizione dell'Ordine, ma dichiararsi nella domanda che ivi intende trasferire la residenza o esercitare la professione, potrà comunque ottenere l'iscrizione, ma il requisito dovrà essere successivamente comprovato all'Ordine entro il termine di un anno dall'iscrizione stessa.

Non è ammesso il trasferimento dell'iscrizione per il farmacista che si trovi sottoposto a procedimento penale o a procedimento per l'applicazione di una misura di sicurezza o a procedimento disciplinare o che sia sospeso dall'esercizio della professione.

La domanda di iscrizione per trasferimento deve essere presentata all'Ordine della provincia nella quale il farmacista si trasferisce (art. 10 DPR 221/1950).

REQUISITI E DOCUMENTAZIONE

A corredo della domanda deve essere presentata all'Ordine della circoscrizione nella quale il farmacista si trasferisce la documentazione comprovante:

❖ **Non sussistenza di procedimenti penali o di procedimenti per l'applicazione di misure di sicurezza**

E' comprovata dall'interessato mediante **dichiarazione sostitutiva di certificato** (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

❖ **Non sussistenza di procedimenti disciplinari né di sospensione dall'esercizio della professione**

E' comprovata dall'interessato mediante **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** (in carta semplice e senza autenticazione della firma) sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure sottoscritta e

presentata o inviata per posta o per fax, unitamente alla fotocopia di un documento di identità o di equipollente documento di riconoscimento.

❖ **Regolarità dell'iscrizione** (con l'indicazione della data e del titolo in base al quale ha avuto luogo l'iscrizione stessa).

E' comprovata dall'interessato mediante **dichiarazione sostitutiva di certificato** (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

❖ **Esecuzione dei pagamenti dei contributi dovuti all'Ordine e all'Ente nazionale di previdenza e assistenza (ENPAF)**

E' comprovata dall'interessato mediante **dichiarazione sostitutiva di certificato** (in carta semplice e senza autenticazione della firma).

In alternativa, tutti i suddetti requisiti possono essere comprovati, a scelta dell'interessato, allegando alla domanda un certificato, cosiddetto "nulla osta", rilasciato dall'Ordine di provenienza.

PROCEDURA PER IL TRASFERIMENTO

Al fine di consentire il corretto e completo adempimento del procedimento di trasferimento ed evitare disguidi amministrativi gli Ordini sono tenuti a comunicare tempestivamente la richiesta di trasferimento e l'avvenuta iscrizione. L'Ordine che riceve la comunicazione di avvenuta iscrizione per trasferimento ad altro Ordine, ove sia precisato che l'interessato si è avvalso dell'autocertificazione, non deve in alcun caso deliberare il "nulla osta" ma soltanto deliberare la cancellazione dall'Albo.

L'Ordine, in sede di cancellazione, dovrà verificare:

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

Ove non si rilevino irregolarità, l'Ordine dovrà deliberare la cancellazione dell'interessato dal proprio Albo per avvenuto trasferimento di iscrizione; in caso contrario non potrà procedere alla cancellazione e ne dovrà dare tempestiva informazione all'Ordine presso il quale l'interessato ha richiesto l'iscrizione per trasferimento, che dovrà immediatamente denunciare il caso alla competente autorità giudiziaria e annullare la già deliberata iscrizione con effetto dalla data della stessa.

Il procedimento di trasferimento deve essere concluso nel termine massimo di novanta giorni (art. 2, comma 3, Legge 241/1990 come modificata dalla Legge 80/2005).

L'Ordine, ove non possa darsi seguito alla richiesta di iscrizione per trasferimento, dovrà comunicare all'interessato i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda. L'interessato ha il diritto di presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi da parte dell'Ordine, osservazioni eventualmente corredate di documenti.

La comunicazione all'interessato interrompe il termine novanta giorni per concludere il procedimento. I termini ricominceranno a decorrere dalla data di eventuale presentazione delle osservazioni da parte dell'interessato o, in mancanza di presentazione di osservazioni, comunque trascorsi dieci giorni. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate dall'interessato deve essere motivato nel provvedimento finale di diniego.

Dovranno essere effettuati esclusivamente da parte dell'Ordine di nuova iscrizione, e nell'ambito di normali controlli, anche a campione, gli accertamenti relativi a quanto dichiarato in "autocertificazione" in merito a:

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

QUESITO 5



FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Attività
dell'Ordine

**OBBLIGHI
PROCEDURE,
ADEMPIMENTI
E COMPETENZE**

ACQUISTO IMMOBILI

In base a quanto prevedeva l'art. 17 del codice civile, gli Ordini per poter acquistare beni immobili, accettare donazioni o eredità e conseguire legati dovevano ottenere una specifica autorizzazione governativa.

L'art. 17 è stato tuttavia abrogato dall'art. 13 della legge 127/1997; pertanto non è più necessaria l'autorizzazione per l'acquisto di immobili da parte degli Ordini.

Del pari, non è più necessaria l'autorizzazione per accettare eredità o donazioni e per conseguire legati (cfr circolare federale n. 5742 del 26.5.2000).

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

In base a quanto stabilito dall'art. 53 del DLgs 165/2001, gli Ordini devono comunicare, **entro il 30 giugno di ogni anno**, all'Anagrafe delle prestazioni, gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, i dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti, nell'anno precedente, ai propri dipendenti o a soggetti esterni all'Ordine (avvocati, consulenti del lavoro, commercialisti, ecc.).

Tale adempimento deve essere eseguito anche se, nel corso dell'anno precedente, non siano stati autorizzati o conferiti incarichi.

La comunicazione deve avvenire esclusivamente per via telematica.

In proposito si vedano le seguenti circolari federali:

n. 6205 del 14.06.2002;

n. 6211 del 24.06.2002.

ANAGRAFE TRIBUTARIA

In base al disposto dell'art. 7 del DPR 605/1973, come modificato dalla legge 311/2004, e dell'apposito provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, gli Ordini hanno l'obbligo di comunicare **entro il 30 aprile ogni anno**, all'Anagrafe tributaria, iscrizioni, variazioni e cancellazioni dall'Albo professionale, intervenute nell'anno solare precedente.

Le predette comunicazioni devono essere effettuate esclusivamente per via telematica.

In proposito si vedano le circolari federali n. 6590 del 23.3.2005, n. 6631 del 14.6.2005 e n. 6886 del 14.11.2006.

COMUNICAZIONE AGLI ENTI PREVIDENZIALI, ASSICURATIVI ED ASSISTENZIALI

In base al disposto dell'art. 1, comma 8-quater, del DL 688/1985 convertito in legge 11/1986, gli Ordini hanno l'obbligo di comunicare **trimestralmente**, agli enti previdenziali, assicurativi e assistenziali (cioè in pratica all'INPS, all'ENPAF, all'INPDAP, all'INAIL e all'ONAOSI), ogni variazione (comprese le iscrizioni e cancellazioni) all'Albo professionale.

In proposito si veda la circolare n. 5198 del 12.3.1997.

COMUNICAZIONE DELLE ISCRIZIONI DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI ALL'ALBO PROFESSIONALE

Gli Ordini devono comunicare, **entro il 31 dicembre di ogni anno**, al Ministero della salute, l'elenco dei cittadini extracomunitari che siano stati iscritti all'Albo professionale nel corso dell'anno.

Al riguardo si vedano le circolari federali n. 5729 del 9.5.2000 e n. 6183 del 30.4.2002.

COMUNICAZIONE SPESE PUBBLICITARIE

In base a quanto stabilito dall'art. 5 della Legge 67/1987 e dalla deliberazione 24.4.2002 dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, come modificata dalla deliberazione 7.3.2005 della stessa Autorità, gli Ordini hanno l'obbligo di comunicare annualmente alla suddetta Autorità le spese pubblicitarie, di qualsiasi tipo, effettuate nel corso dell'esercizio finanziario precedente. Attualmente, tale comunicazione deve essere effettuata **entro il 31 marzo di ogni anno**.

Tale comunicazione va comunque effettuata, anche se negativa e deve essere inviata esclusivamente in modalità telematica.

Al riguardo si vedano le circolari federali n. 5202 del 14.3.1997, n. 6439 del 2.3.2004, n. 6458 del 20.4.2004 e n. 6591 del 25.3.2005.

CONTRIBUTI ALL'ARAN

In base al DM 23.4.2001 gli Ordini, in quanto Enti pubblici non economici vigilati dal Ministero della Sanità, sono tenuti a versare all'ARAN, (Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni) un contributo di 6000 lire annue per ciascun dipendente (attualmente pari, pertanto, a Euro 3,10) in relazione al personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

Per l'anno **2006** il versamento deve essere effettuato **entro il 28 febbraio**. Un eventuale ritardo nel versamento non comporta comunque l'applicazione di penali (in proposito si veda la circolare federale n. 6762 del 27.2.2006).

Il versamento può essere effettuato con una delle seguenti modalità:

1. versamento su c/c postale n. 871012 intestato a Tesoreria Provinciale dello Stato di Roma, indicando nella causale l'accreditamento sulla contabilità speciale n. 149726 intestata all'ARAN presso la Sezione Tesoreria Provinciale dello Stato di Roma,
2. bonifico su c/c infruttifero intestato ad ARAN n. 0149726 presso la Banca d'Italia - Tesoreria dello Stato Sezione di Roma;
3. bonifico su c/c bancario n.9999999999 intestato all'ARAN ed acceso presso la Banca Intesa S.p.A. rete COMIT Filiale di Roma, via del Corso 226 - ABI 3069 - CAB 5020.

Occorre indicare sulla causale l'anno di riferimento del contributo.

Del versamento effettuato dovrà essere data tempestiva comunicazione (allegando copia del versamento) direttamente all'ARAN - Servizio Amministrazione e Servizi Generali - Ufficio Entrate - via del Corso 476 - 00186 - Roma - anche via fax al n. 06/32483251.

Per eventuali informazioni o ulteriori comunicazioni rivolgersi alla signora Elvira Marcelli al n. 06/32483372 (Comparto Enti pubblici non economici).

RILEVAZIONE DEI DATI RIGUARDANTI PERMESSI, ASPETTATIVE E DISTACCHI SINDACALI - ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE

In base a quanto stabilito dall'art. 50 del DLgs 165/2001, gli Ordini devono inviare, solitamente entro il 31 maggio di ogni anno, al Dipartimento della Funzione Pubblica, le informazioni relative ai dipendenti che hanno fruito di distacchi, aspettative e permessi sindacali, o di aspettative e permessi per funzioni pubbliche. Le modalità e i termini di rilevazione e invio sono stabiliti ogni anno con circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

I dati devono essere forniti con modalità telematica.

Si veda, a tale riguardo, la circolare federale n. 6456 del 8.4.2004; si veda anche la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/05 del 22.3.2005.

SCARTO DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Con DLgs n. 41/2004 è stato emanato il “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della legge n. 137/2002” recante tra l’altro disposizioni in materia di archivi degli Enti pubblici (cfr circolare federale n. 6443 del 12.3.2004). Il nuovo “Codice”, pur avendo integralmente abrogato e sostituito la precedente normativa in materia, per quanto riguarda gli archivi degli Enti pubblici, Ordini inclusi, e segnatamente per quanto riguarda lo scarto di documenti di archivio, contiene disposizioni analoghe a quelle previgenti. Pertanto, lo scarto dei documenti degli archivi degli Ordini, in quanto archivi di Enti pubblici, è subordinato all’autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, e in particolare del competente Soprintendente archivistico¹. Non vi è invece necessità di autorizzazione da parte del Ministero della Salute.

Si tenga inoltre presente che gli atti di archivio da eliminare, nonché le pubblicazioni, i bollettini e gli stampati dichiarati fuori uso dovevano essere obbligatoriamente ceduti a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana. Tuttavia, il termine di vigenza di tale obbligo (cfr circolare federale n. 6108 del 7.12.2001) è scaduto il 30 giugno 2006.

¹ Si tratta di un organo periferico regionale del Ministero per i beni e le attività culturali. Per ulteriori riferimenti si veda il sito *internet* del Ministero per i beni e le attività culturali al seguente indirizzo: www.archivi.beniculturali.it, alla voce “Archivi e Soprintendenze”.



FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Attività
dell'Ordine

**DEONTOLOGIA
E DISCIPLINA**

DECORRENZA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENZE

Gli effetti delle sanzioni disciplinari decorrono:

- a) dal giorno successivo a quello della scadenza del termine per impugnare il provvedimento dell'Ordine avanti alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie (trentunesimo giorno successivo alla notificazione all'interessato della decisione da parte dell'Ordine), ove il provvedimento stesso non sia stato impugnato;

ovvero,

- b) dal giorno successivo a quello di notificazione all'interessato (nel luogo che il medesimo ha eletto come proprio domicilio) della decisione della CCEPS da parte della Segreteria della stessa Commissione, qualora il provvedimento sia invece stato impugnato.

Il titolare di farmacia, sospeso dall'esercizio della professione, dovrà segnalare alla competente autorità sanitaria locale la chiusura della farmacia per il periodo della sospensione medesima.

Tali principi sono stati condivisi dal Ministero della Salute (cfr circolare federale n. 5263 del 8.7.1997) e il TAR Lombardia ha affermato che la sospensione dall'esercizio della professione di farmacista comporta la chiusura della farmacia (TAR Lombardia, Sezione I, sentenza n. 2249/2000).

ESERCIZIO ABUSIVO DELLA PROFESSIONE DI FARMACISTA

Il delitto di esercizio abusivo della professione è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa da euro 103 a euro 516 (art. 348 cod. pen).

Il farmacista che consenta o agevoli lo svolgimento di attività professionale da parte di personale non abilitato e non iscritto all'Albo risponde, a titolo di concorso nel reato, del delitto di esercizio abusivo di una professione ed è pertanto anch'egli punibile in base all'art. 348 cod. pen. (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza n. 2268/1973).

Inoltre, in base all'art. 8 della Legge 175/1992, gli esercenti le professioni sanitarie (farmacisti inclusi) che prestino comunque il proprio nome, ovvero la propria attività allo scopo di permettere o di agevolare l'esercizio abusivo delle professioni sanitarie sono puniti con l'interdizione dalla professione per un periodo non inferiore ad un anno.

La Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, nella sentenza n. 5760/1998, ha chiarito che la suddetta "interdizione" è una sanzione disciplinare irrogabile dagli Ordini professionali (cfr circolare federale n. 5460 del 8.9.1998).

PRESCRIZIONE DELL'AZIONE DISCIPLINARE - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE - EFFICACIA DELLE SENTENZE DI PATTEGGIAMENTO

La questione è stata da ultimo affrontata con la circolare federale n. 6540 del 22.11.2004.

In base all'art. 51 del DPR 221/1950, l'azione disciplinare si prescrive in cinque anni.

Con la sentenza n. 7787 dell'8 giugno del 2001 (All. 1), la Corte di Cassazione, III Sez. civile, ha stabilito che il predetto termine quinquennale decorre dal compimento materiale dell'illecito (vale a dire dai fatti).

Sempre la Corte di Cassazione, con sentenza della III Sez. civile, n. 8141 del 15 giugno 2001, ha peraltro chiarito che l'avvio del procedimento disciplinare non ha effetto interruttivo della prescrizione, e ha inoltre esplicitamente escluso l'applicabilità al procedimento disciplinare dell'effetto interruttivo della prescrizione previsto dal codice penale e dal codice civile.

Pertanto, non risulta sufficiente che il procedimento disciplinare sia avviato entro i cinque anni dal compimento dell'illecito, ma è necessario che entro il predetto quinquennio si sia concluso l'intero procedimento disciplinare.

Per quanto concerne i casi in cui l'incolpato sia sottoposto, per i medesimi fatti oggetto del procedimento disciplinare, anche a procedimento penale, va ricordato che la Corte di Cassazione, con la sopra richiamata sentenza n. 7787/2001, ha statuito che anche in tali ipotesi il termine quinquennale di prescrizione dell'azione disciplinare decorre dal compimento materiale dell'illecito (si veda anche, in proposito, la circolare federale n. 6223 del 5.8.2002).

La stessa Corte di Cassazione, con la sopra richiamata sentenza n. 8141/2001, ha peraltro chiarito, che l'avvio del procedimento penale e tutti i suoi atti di natura propulsiva, probatoria e decisoria determinano, con effetto istantaneo, l'interruzione della prescrizione dell'azione disciplinare.

Quanto sopra in sostanza comporta che, purché il procedimento disciplinare abbia avuto inizio entro il termine di cinque anni dal compimento dell'illecito (vale a dire dei fatti), l'eventuale avvio di un procedimento penale per i medesimi fatti, nonché ogni atto di tale procedimento penale, ivi compresa la decisione conclusiva (sentenza, ecc.), determinano l'inizio di un nuovo periodo quinquennale per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Permane naturalmente la facoltà del Consiglio Direttivo, in pendenza di procedimento penale, di iniziare entro il quinquennio dai fatti il procedimento disciplinare e sospenderlo in attesa dell'esito del procedimento penale stesso. Si consideri comunque, come sopra chiarito, che il termine quinquennale di prescrizione decorre dalla data in cui è stato compiuto l'ultimo atto, in ordine di tempo, del procedimento penale, mentre l'eventuale apertura del procedimento disciplinare, al fine del computo del quinquennio, è ininfluenza.

Resta fermo che, in base al disposto dell'art. 44 del DPR 221/1950, "*il sanitario a carico del quale abbia avuto luogo procedimento penale è sottoposto a giudizio disciplinare per il medesimo fatto imputatogli, purché egli non sia stato prosciolto per la non sussistenza del fatto o per non averlo commesso*".

Va ricordato anche che con la legge 97/2001 (cfr in proposito la circolare federale 5959 del 24.4.2001) la sentenza c.d. di patteggiamento, ai fini disciplinari, è stata equiparata ad una pronuncia di condanna.

Sempre in materia di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, è opportuno ricordare che, sulla base del vigente codice di procedura penale, non sussiste più l'obbligo di sospendere il procedimento disciplinare qualora l'incolpato sia sottoposto, per i medesimi fatti, a procedimento penale. Con la conseguenza che i due procedimenti (penale e disciplinare) risultano del tutto autonomi l'uno rispetto all'altro.

A tale proposito va peraltro evidenziato che con sentenza n. 4893/2006 la Corte di Cassazione, discostandosi dal precedente orientamento giurisprudenziale che affermava la piena autonomia dei giudizi penale e disciplinare, ha ritenuto che, in ipotesi di addebito disciplinare per i medesimi fatti contestati in sede penale, ove già penda un procedimento penale, si impone la sospensione del procedimento disciplinare. Ciò in quanto dalla definizione del procedimento penale può dipendere la definizione del procedimento disciplinare, considerato che, a seguito della modifica dell'art. 653 cod. proc. pen. operata dalla legge 97/2001, l'efficacia di giudicato, nel giudizio disciplinare, della sentenza penale di assoluzione è stata estesa anche all'ipotesi di assoluzione perché il fatto non costituisce illecito penale.

PUBBLICITA' DELLA FARMACIA E DEI FARMACISTI

L'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (Antitrust) ha dichiarato, con provvedimento 14.2.2002, rettificato con successivo provvedimento del 21.3.2002, che alcune disposizioni del Codice deontologico del 1996 e dell'allora vigente regolamento della pubblicità contenevano disposizioni ritenute in contrasto con le regole a tutela della concorrenza.

In attuazione del provvedimento emanato dall'Antitrust la Federazione ha invitato gli Ordini provinciali a comunicare, entro il 3 maggio 2002, a tutti i titolari di farmacia, che possono lecitamente attuare iniziative pubblicitarie per l'attività svolta e i servizi offerti, applicare sconti sui prodotti "parafarmaceutici", anche per il tramite di carte di fedeltà, nonché determinare in piena autonomia i prezzi di vendita dei "parafarmaci" (cfr circolare federale n. 6180 del 23.4.2002).

QUESITO 9

SEGRETEZZA DEL VOTO E VERBALIZZAZIONE NEI GIUDIZI DISCIPLINARI

In base al principio generale della segretezza del voto nelle questioni concernenti persone ribadito dalla giurisprudenza (cfr Consiglio di Stato, Sezione VI, sentenza n. 886/1980), le deliberazioni concernenti persone debbono essere adottate a scrutinio segreto.

Tale principio trova applicazione anche nei procedimenti disciplinari degli Ordini.

Pertanto, poiché il voto deve rimanere segreto, non è consentito riportare nel verbale il voto espresso o quello che si intende esprimere. E' consentito invece verbalizzare le sole argomentazioni addotte da chi ne chieda la verbalizzazione poiché, in base a quanto precisato dal Consiglio di Stato nella sentenza sopra richiamata, è sufficiente a garantire la segretezza del voto che *“dal verbale delle operazioni dell'organo collegiale non risultino i voti espressi dai singoli componenti, né il modo e l'ordine con il quale il presidente ha sottoposto a votazione i vari quesiti.”*



FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Attività dell'Ordine

PRIVACY

PRIVACY

ADEMPIMENTI, OBBLIGHI E LIMITI PREVISTI DAL DLgs 196/2003

Con DLgs 196/2003 è stato emanato il “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”. Il Codice contiene numerose disposizioni di interesse per gli Ordini e per i farmacisti prevedendo, per gli stessi, i seguenti adempimenti, obblighi e limiti:

ORDINI

	<u><i>Dati personali</i></u>	<u><i>Dati personali Sensibili e Giudiziari</i></u>
<u>TRATTAMENTO</u>	E' consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente. <i>(artt. 18 e 19)</i>	E' consentito solo se autorizzato da espressa previsione di legge, ovvero limitatamente ai soli dati giudiziari, da provvedimento del Garante. <i>(artt. 20, 21 e 22)</i>
<u>INFORMATIVA ALL'INTERESSATO</u>	Obbligatoria. <i>(art. 13)</i>	
<u>CONSENSO DELL' INTERESSATO</u>	Non necessario. <i>(art. 18)</i>	
<u>AUTORIZZAZION E DEL GARANTE</u>	Non necessaria.	Necessaria per trattamenti non previsti espressamente da una disposizione di legge. <i>(artt. 20 e 21)</i>
<u>COMUNICAZIONE DEI DATI</u>	Se fatta ad altri soggetti pubblici , è ammessa quando è prevista da norma di legge o di regolamento, ovvero quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Se fatta a soggetti privati , è ammessa unicamente quando è prevista da norma di legge o di regolamento. <i>(artt. 19, 39 e 181)</i>	
<u>DIFFUSIONE DEI DATI</u>	E' ammessa soltanto quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi. <i>(art. 19 e 22)</i>	
<u>SICUREZZA</u>	Obbligatorio adottare misure previste e comunque rispettare misure minime. <i>(artt. 31, 33, 34, 35, 180 e disciplinare tecnico)</i>	
<u>COMUNICAZIONE AL GARANTE</u>	Deve essere comunicato preventivamente al Garante che si procede alla <i>comunicazione</i> di dati personali ad altro soggetto pubblico, qualora detta <i>comunicazione</i> ad altro soggetto pubblico non sia prevista da una norma di legge o di regolamento. Tale <i>comunicazione</i> ad altro soggetto pubblico può essere effettuata	

	<p>dopo che sono trascorsi 45 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Garante. (<i>artt. 39 e 181</i>)</p>	
<p><u>ALBO E NOTIZIE SUGLI ISCRITTI</u></p>	<p>I dati contenuti nell'Albo possono essere comunicati e diffusi a soggetti pubblici e privati. Può essere menzionata nell'Albo l'esistenza di provvedimenti che dispongono la sospensione o che incidono sull'esercizio della professione. A richiesta dell'iscritto l'Ordine può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserire nell'Albo ulteriori dati, pertinenti e non eccedenti, relativi all'attività professionale dell'iscritto; - fornire a terzi ulteriori dati sull'iscritto, anche non menzionati nell'Albo, e anche in relazione alla disponibilità dell'iscritto ad assumere incarichi o a ricevere materiale informativo a carattere scientifico. <p>(<i>art. 61</i>)</p> <p>Inoltre, in base a quanto affermato dal Garante per la protezione dei dati personali, gli Ordini possono affiggere nell'Albo professionale e pubblicare sulle loro riviste sia cartacee, sia <i>on line</i>, le sanzioni disposte nei confronti dei loro iscritti e darne comunicazione ad amministrazioni pubbliche o a privati che lo richiedano (cfr circolare federale n. 6523 del 18.10.2004).</p>	
<p><u>DATI RELATIVI AI DIPENDENTI DEGLI ORDINI</u></p>	<p>Il trattamento è consentito poichè inerente alle funzioni istituzionali e comunque espressamente autorizzato da una previsione di legge. (<i>art. 112</i>)</p>	
<p><u>ANNUNCI DI LAVORO E DATI RIGUARDANTI I PRESTATORI DI LAVORO</u></p>	<p>E' consentito agli Ordini trattare i dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, concernenti gli annunci di lavoro, ovvero riguardanti i prestatori di lavoro. (<i>art.112</i>)</p>	<p>Non è consentito agli Ordini trattare dati personali sensibili e giudiziari concernenti annunci di lavoro o riguardanti prestatori di lavoro. (<i>artt. 19, 61, 112 e 113</i>)</p>

FARMACISTI

	<u><i>Dati personali</i></u>	<u><i>Dati personali sensibili</i></u>
<u>INFORMATIVA ALL'INTERESSATO</u>	Obbligatoria. Per la fornitura di farmaci assoggettati a prescrizione, l'informativa si presume resa dal medico anche per conto del farmacista ove non diversamente specificato nella ricetta o in altro documento eventualmente esibito dall'interessato. (artt. 13, 77, 78 e 82)	
<u>CONSENSO DELL'INTERESSATO</u>	Obbligatorio, tranne i casi in cui è previsto che possa essere effettuato il trattamento senza consenso, previa autorizzazione, anche generale, del Garante. Si presume reso al medico anche per conto del farmacista. (artt. 23, 24, 26, 76, 77, 81 e 82)	
<u>AUTORIZZAZIONE E DEL GARANTE</u>	Non necessaria.	Necessaria nei casi in cui è previsto che il trattamento possa avvenire senza il consenso dell'interessato; può essere sostituita da autorizzazioni generali. (artt. 26, 40 e 76)
<u>COMUNICAZIONE DEI DATI</u>	Solo se vi è consenso. (art 25)	Consentita con il consenso dell'interessato o con autorizzazione, anche generale, del Garante. (artt. 25 e 26)
<u>DIFFUSIONE DEI DATI</u>	Solo se vi è consenso. (art. 25)	I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi. (artt. 25 e 26)
<u>SICUREZZA</u>	Obbligatorio adottare misure previste e comunque rispettare misure minime. (artt. 31, 33, 34,35, 180 e disciplinare tecnico)	
<u>RICETTE NON SSN</u>	E' previsto il divieto di indicare le generalità dell'interessato nelle ricette ripetibili non in regime di SSN solo nel caso in cui vi sia una esplicita richiesta dell'interessato. Restano invece ferme le disposizioni che prevedono l'indicazione obbligatoria del nome e del cognome dell'ammalato sulle ricette non ripetibili. Restano inoltre ferme le norme della legge "Di Bella" (DL 23/1998 - Legge 94/1998) e quelle che impongono la conservazione separata dagli altri documenti delle ricette relative ai medicinali stupefacenti di cui alle Sez. A, B, C della Tabella II. Confermata la disposizione che prevede che le ricette non ripetibili che prescrivono specialità medicinali per uso umano devono essere distrutte trascorso il periodo di 6 mesi di conservazione obbligatoria dell'originale da parte del farmacista. (artt. 88, 89 e 178, nonché DL 81/2004 convertito nella L. 138/2004)	
<u>RICETTE SSN</u>	Il nuovo ricettario è fornito di un apposito tagliando che serve a coprire generalità e indirizzo dell'interessato; qualora vi sia una specifica richiesta dell'interessato il medico dovrà applicare il tagliando. Il farmacista potrà rimuovere il tagliando soltanto quando lo ritenga indispensabile, mediante sottoscrizione apposta sul tagliando stesso, per una effettiva necessità connessa al controllo della correttezza della prescrizione, anche per quanto riguarda la corretta fornitura del farmaco. (artt. 87 e 181, nonché DL 81/2004 convertito nella L. 138/2004)	

<p><u>MISURE PER</u> <u>RISPETTO</u> <u>DEI DIRITTI</u> <u>DEGLI</u> <u>INTERESSATI</u></p>	<p>I farmacisti devono adottare misure idonee per garantire, nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché del segreto professionale. <i>(art. 83)</i></p>
--	---

*

CODICE DEONTOLOGICO

Va ricordato che il *Codice deontologico del farmacista* detta specifiche disposizioni in materia di riservatezza e segreto professionale.

In particolare l'**art. 5** prevede che:

1. *omissis*;
2. il complesso degli interventi che accompagnano la dispensazione del farmaco deve essere svolto in condizione di riservatezza per il paziente;
3. *omissis*;
4. *omissis*.

Inoltre l'**art. 13** prevede che:

1. la conservazione del segreto su fatti e circostanze, dei quali il farmacista sia venuto a conoscenza per ragione della sua attività professionale, oltre che un obbligo giuridico è, per il farmacista, un imprescindibile dovere morale;
2. è fatto obbligo al farmacista di garantire il pieno rispetto della riservatezza dei dati personali da lui trattati;
3. il farmacista deve altresì assicurare il rispetto di regole di condotta riconducibili al segreto professionale anche da parte di quanti sono da lui incaricati del trattamento dei dati personali.

*

AUTORIZZAZIONI GENERALI PER IL TRATTAMENTO DI DATI “SENSIBILI E GIUDIZIARI”

Il Garante per la protezione dei dati personali, con provvedimenti in data 21.12.2005, ha rilasciato le nuove autorizzazioni generali per il trattamento di dati “sensibili” e “giudiziari” (cfr circolare federale n. 6736 del 12.1.2006).

Le nuove autorizzazioni hanno efficacia dal 1° gennaio 2006 al 30 giugno 2007.

Per quanto di interesse degli Ordini, le nuove autorizzazioni non recano significative modifiche rispetto a quelle precedenti, alle quali sono state apportate solo alcune circoscritte integrazioni relative a modifiche normative intervenute nei settori considerati, in particolare per quanto riguarda i rapporti di lavoro.

Con il provvedimento di autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro (autorizzazione n. 1/2005), il Garante autorizza i datori di lavoro (Ordini e titolari di farmacia inclusi) a trattare i dati sensibili che riguardano, in particolare, dipendenti, consulenti, liberi professionisti e soggetti che ricoprono cariche sociali o altri incarichi all'interno di Enti (ad es. dati idonei a rivelare convinzioni religiose, adesione a sindacati o incarichi sindacali, stato di salute o assenza per malattia ecc.), ove tale trattamento sia indispensabile per l'adempimento di obblighi (in materia previdenziale, assistenziale, di igiene e sicurezza del lavoro ecc.) previsti da leggi, regolamenti, contratti collettivi o dalla normativa comunitaria.

Con il provvedimento di autorizzazione al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (autorizzazione n. 2/2005), il Garante autorizza gli esercenti le professioni sanitarie (tra i quali i farmacisti) a trattare i dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora i dati e le operazioni siano indispensabili per tutelare l'incolumità fisica o la salute di un terzo o della collettività, e il consenso non sia prestato o non possa essere prestato per effettiva irreperibilità. La suddetta autorizzazione è rilasciata, tra gli altri, ai farmacisti per consentire anche di adempiere o di esigere l'adempimento di specifici obblighi o di eseguire specifici compiti previsti da leggi, dalla normativa comunitaria o da regolamenti, in particolare in materia di assistenza farmaceutica. Il trattamento può riguardare anche la compilazione di documenti di tipo sanitario, ovvero di altri documenti relativi alla gestione amministrativa la cui utilizzazione sia necessaria per i fini anzidetti.

Si evidenzia e rammenta che i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

Con il provvedimento di autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici (autorizzazione n. 7/2005), il Garante autorizza tra gli altri gli Ordini al trattamento di dati giudiziari con riferimento:

- ai rapporti di lavoro: si tratta dei dati giudiziari riguardanti, in particolare, dipendenti, consulenti, liberi professionisti e membri di organi esecutivi o di controllo degli stessi Ordini;
- alla tenuta dell'Albo professionale (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti ecc.): si tratta dei dati giudiziari riguardanti gli iscritti o quanti presentino domanda d'iscrizione, ricavabili dalle autocertificazioni o dai certificati del casellario giudiziale (cfr circolare federale n. 6432 del 20.2.2004).

In tutti i casi di cui sopra, restano naturalmente fermi gli obblighi di adottare le misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione di dati personali di cui al DLgs 196/2003 (si veda in proposito la recente circolare federale n. 6733 del 10.1.2006).

*

SICUREZZA DEI DATI

Ci si deve adeguare alle misure minime di sicurezza previste dal Codice e, in particolare, dal “*Disciplinare Tecnico*” compreso nel Codice; inoltre, ma soltanto qualora siano trattati dati personali sensibili e giudiziari **con** l’ausilio di strumenti elettronici, si dovrà anche redigere il “Documento programmatico sulla sicurezza” (DPS) previsto dallo stesso “*Disciplinare Tecnico*”. Viceversa il **DPS non dovrà essere redatto nell’ipotesi in cui i dati personali sensibili e giudiziari siano trattati senza l’ausilio di strumenti elettronici.**

Il termine per l’adeguamento alle misure di sicurezza e, ove necessario, per l’adozione del documento programmatico sulla sicurezza, inizialmente previsto al 30 giugno 2004, è stato da ultimo prorogato al **31 marzo 2006** dal DL 273/2005 convertito nella L n. 51/2006.

In base a quanto stabilito dall’art. 34 del DLgs 196/2003, **il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici** è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal “*Disciplinare Tecnico*” compreso nel Codice le seguenti misure minime:

- a) autenticazione informatica;
- b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- d) aggiornamento periodico dell’individuazione dell’ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
- h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

In base all’art. 35 del DLgs 196/2003, **il trattamento di dati personali effettuato senza l’ausilio di strumenti elettronici** è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal “*Disciplinare Tecnico*” contenuto nel Codice, le seguenti misure minime:

- a) aggiornamento periodico dell’individuazione dell’ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un’idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all’identificazione degli incaricati.

DISPOSIZIONI DEL DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA

Trattamenti con strumenti elettronici

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti elettronici:

Sistema di autenticazione informatica

- 1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.*
- 2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.*
- 3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.*
- 4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.*
- 5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.*
- 6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.*
- 7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.*
- 8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.*
- 9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.*
- 10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare*

può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

Sistema di autorizzazione

12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.

13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Altre misure di sicurezza

15. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

16. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.

17. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.

18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

Documento programmatico sulla sicurezza

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;

19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;

19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;

19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;

19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;

19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari

20. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

21. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

22. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

23. Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

24. Gli organismi sanitari e gli esercenti le professioni sanitarie effettuano il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale contenuti in elenchi, registri o banche di dati con le modalità di cui all'articolo 22, comma 6, del codice, anche al fine di consentire il

trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati. I dati relativi all'identità genetica sono trattati esclusivamente all'interno di locali protetti accessibili ai soli incaricati dei trattamenti ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi; il trasporto dei dati all'esterno dei locali riservati al loro trattamento deve avvenire in contenitori muniti di serratura o dispositivi equipollenti; il trasferimento dei dati in formato elettronico è cifrato.

Misure di tutela e garanzia

25. Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.

26. Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile, ove designato, e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici:

27. Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

28. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

29. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

NOTIFICAZIONE AL GARANTE

Con Deliberazione n. 1 del 31.3.2004, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 81 del 6.4.2004 (cfr circolare federale n. 6459 del 22.4.2004), il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha deciso di sottrarre all'obbligo di notificazione al Garante alcune ipotesi di trattamento di dati personali ricomprese tra quelle previste dal DLgs 196/2003, recante il nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali.

Già il Codice in materia di protezione dei dati personali aveva introdotto una notevole semplificazione in materia, riducendo a pochi casi essenziali l'obbligo di notificare preventivamente all'Autorità l'avvio di un trattamento di dati.

Infatti, l'art. 37 del DLgs 196/2003, in luogo del generale obbligo di notificazione al Garante del trattamento di dati personali previsto dalla normativa previgente, aveva stabilito gli specifici casi in cui tale notificazione dovesse essere effettuata, ed aveva comunque previsto che il Garante potesse individuare nell'ambito di tali casi quali trattamenti potessero essere sottratti all'obbligo di notificazione in quanto non suscettibili di recare pregiudizio ai diritti e alle libertà degli interessati, in ragione delle modalità di trattamento o della natura dei dati.

Gli **Ordini**, come già in precedenza, erano e rimangono esclusi dall'obbligo di notificazione del trattamento.

Per quanto riguarda invece i **farmacisti**, l'obbligo riguarda ipotesi del tutto marginali e non connesse all'esercizio della professione, quali ad esempio:

- il trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale a fini di monitoraggio della spesa sanitaria (art. 37, comma 1, lett. B, del DLgs 196/2003);
- il trattamento di dati con l'ausilio di strumenti elettronici (ad esempio "fidelity-card") volti ad analizzare abitudini o scelte di consumo (art. 37, comma 1, lett. D, del DLgs 196/2003);
- il trattamento di dati sensibili utilizzati per ricerche di mercato e altre ricerche campionarie (art. 37, comma 1, lett. e, del DLgs 196/2003).

Con la suddetta Deliberazione, che si riferisce genericamente anche agli "esercenti le professioni sanitarie", e che riguarda quindi anche i farmacisti, il Garante ha individuato i trattamenti dei dati personali che non dovranno essere più oggetto di notificazione.

In particolare, **non è più prevista la notifica al Garante del trattamento dei dati ad esclusivi fini di monitoraggio della spesa sanitaria.**



FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Attività
dell'Ordine

**ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso è disciplinato dalla legge 241/1990 come modificata dalla legge 15/2005 e dal DPR 184/2006.

Per “*diritto di accesso*” si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (cfr art. 22 legge 241/1990).

Per “*documento amministrativo*” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (cfr art. 22 legge 241/1990).

*

CONDIZIONI E LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO (artt. 2 e 4 DPR 184/2006)

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (cfr art. 24 legge 241/1990).

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (cfr art. 24 legge 241/1990).

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del DLgs 196/2003¹ (cfr art. 24 legge 241/1990).

Possono esercitare il diritto di accesso anche i soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

¹ Tale articolo dispone che “**quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile**”.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere (cfr art. 22 legge 241/1990).

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal DLgs 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono (cfr art. 22 legge 241/1990).

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli per i quali il diritto di accesso è escluso in base all'art. 24 della Legge 241/1990 (cfr art. 22 legge 241/1990).

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale (cfr art. 22 legge 241/1990).

*

RICHIESTA DI ACCESSO

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata (cfr art. 25 legge 241/1990).

Controinteressati (art. 3 DPR 184/2006)

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (art. 22 legge 241/1990). A tale proposito è opportuno precisare che un soggetto non può essere ritenuto controinteressato per il solo fatto che è componente dell'organo che ha adottato il provvedimento.

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che

abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Accesso "informale" (art. 5 DPR 184/2006)

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra (vale a dire qualora non risulti evidente o notorio), comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione (ad esempio sito internet, bollettino, notiziario, circolare, esposizione nella sede dell'Ordine, ecc.) contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Accesso "formale" (art. 6 DPR 184/2006)

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di

controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni relative alla presentazione della richiesta in via informale.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima, nel caso in cui sia stata presentata ad amministrazione diversa da quella competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente (per gli Ordini, a seconda dei casi, il Presidente, il Segretario, il Tesoriere o, nei procedimenti disciplinari, il Relatore), il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

*

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO (art. 7 DPR 184/2006)

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi (cfr art. 25 legge 241/1990).

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito (cfr art. 25 legge 241/1990).

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione (cfr art. 25 legge 241/1990).

Su richiesta dell'interessato le **copie** possono essere **autenticate**; in tal caso la copia è assoggettata a **imposta di bollo**.

*

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA (art. 9 DPR 184/2006)

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati (cfr art. 25 legge 241/1990).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, vale a dire rinvio dell'accesso ad una data posteriore (cfr art. 24 legge 241/1990).

Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché **in via transitoria** (cfr art. 15 DPR 184/2006) in quelli di cui all'articolo 8 del DPR 352/1992 e agli altri atti² emanati in base allo stesso.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

*

ACCESSO PER VIA TELEMATICA (art. 13 DPR 184/2006)

Le pubbliche amministrazioni assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

A tali fini, per quanto concerne le modalità di invio delle domande e relative sottoscrizioni il DPR 184/2006 rinvia alle disposizioni di cui all'art. 38 del DPR 445/2000, agli artt. 4 e 5 del DPR 68/2005 e al DLgs 82/2005, e successive modificazioni.

In particolare, l'art. 38 del DPR 445/2000 prevede quanto segue:

- le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica;
- le istanze inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del DLgs 82/2005.

Gli artt. 4 e 5 del DPR 68/2005 disciplinano l'utilizzazione della **posta elettronica certificata**.

Il DLgs 82/2005 contiene il "*Codice dell'amministrazione digitale*", e in particolare l'art. 65 disciplina le istanze e dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione per via telematica.

*

ATTI ORGANIZZATORI (artt. 8, 1 e 14 DPR 184/2006)

Il regolamento in oggetto prevede che le singole amministrazioni adottino i **provvedimenti generali organizzatori** occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso. Tali provvedimenti devono essere adottati **entro il 2 giugno 2007** da ciascuna amministrazione.

Non trattandosi di regolamenti interni, **non è previsto che i provvedimenti organizzatori adottati dagli Ordini siano approvati da questa Federazione.**

² A suo tempo, **per gli Ordini** le categorie di documenti sottratti all'accesso furono individuate con appositi regolamenti, approvati da questa Federazione, redatti sulla base di uno schema-tipo inviato con circolare federale n. 4488 del 5.8.1993. In base a quanto disposto dagli artt. 14 e 15 del DPR 184/2006, tali regolamenti debbono ritenersi ancora in vigore fino a che il Governo non adotterà un nuovo regolamento per la disciplina dei casi di sottrazione all'accesso dei documenti.

Ciascun Ordine dovrà dare comunicazione del provvedimento organizzatorio adottato alla *Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi* istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede, 9 - 00187 ROMA).

Il contenuto minimo di tali provvedimenti dovrà riguardare:
le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;
le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;
l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Si riporta di seguito uno **schema-tipo di provvedimento generale organizzatorio per l'esercizio del diritto di accesso.**

BOZZA DI DELIBERAZIONE

Il Consiglio Direttivo,

visti gli artt.22, 23, 24, 25, 26 e 27 della legge 241/1990;

visto l'art. 1, comma 2, del DPR 184/2006;

DELIBERA:

di adottare il seguente provvedimento generale organizzatorio per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi:

- a) le richieste di accesso devono essere compilate sull'apposita modulistica allegata;
- b) le seguenti categorie di documenti di interesse generale devono essere poste a disposizione del pubblico presso la sede dell'Ordine (*ovvero anche pubblicate nel sito internet dell'Ordine*):
ad esempio
 - Albo professionale
 - deliberazioni dell'Assemblea degli iscritti
 - deliberazioni del Consiglio Direttivo sulle seguenti materie: ..
 - ecc.
- c) per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta deve essere corrisposto l'importo di ..euro per pagina, corrispondente al costo di riproduzione;
- d) qualora sia richiesto l'accesso ad informazioni contenute in strumenti informatici, le copie possono essere rilasciate anche:
 - su appositi supporti, ove forniti dal richiedente;
 - mediante collegamento in rete (*ove esistente*).

Il presente provvedimento sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

IL DIRITTO DI ACCESSO IN SINTESI: DOMANDE E RISPOSTE

CHE COS'E' L'ACCESSO

Per “*diritto di accesso*” si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi nonché, ove lo richiedano, di ottenerne copia.

CHI HA DIRITTO ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

CHI SONO I CONTROINTERESSATI

Per “*controinteressati*” si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

COSA DEVE FARE LA P.A. OVE RISULTINO CONTROINTERESSATI

Ove risulti l'esistenza di controinteressati la Pubblica Amministrazione deve comunicargli che è stata presentata la richiesta di accesso.

I controinteressati entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Se non la presentano la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta. Se viene presentata opposizione occorre valutare le motivazioni addotte per vedere se prevalgono rispetto al diritto di accesso.

LIMITI ALL'ACCESSO

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

A CHI DEVE ESSERE INDIRIZZATA LA RICHIESTA DI ACCESSO

La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta "formale" (*vedi sotto*) presentata ad amministrazione non competente deve essere immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

COME SI ESERCITA L'ACCESSO

Occorre presentare motivata domanda, anche per fax o per via telematica (ma in tal caso solo con posta elettronica certificata).

Al fine di agevolare la procedura le pubbliche amministrazioni devono predisporre apposita **modulistica**.

L'accesso può essere "formale" o "informale":

❖ Accesso "informale"

La richiesta può essere anche verbale.
Non devono risultare controinteressati.

Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e ove occorra comprovare l'interesse;
- dimostrare la propria identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta deve essere esaminata immediatamente e senza formalità.

La richiesta è accolta mediante:

- indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
- esibizione del documento;
- estrazione di copia;
- rilascio di copia;
- altra modalità idonea.

❖ Accesso "formale"

L'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso "formale" qualora:

- non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- sorgano dubbi:
 - sulla legittimazione del richiedente;
 - sulla sua identità;
 - sui suoi poteri rappresentativi;
 - sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - sull'accessibilità del documento;
 - sull'esistenza di controinteressati;

Deve essere rilasciata ricevuta della richiesta di accesso "formale".

QUAL'E' IL TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO "FORMALE"

Il procedimento di accesso "formale" deve concludersi nel termine di trenta giorni.

CHE SUCCEDA IN CASO DI RICHIESTA "FORMALE" IRREGOLARE O INCOMPLETA

Ove la richiesta "formale" sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

CHI E' IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente (per gli Ordini, a seconda dei casi, il Presidente, il Segretario, il Tesoriere o, nei procedimenti disciplinari, il Relatore), il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

SE LA RICHIESTA DI ACCESSO "FORMALE" E' ACCOLTA

Deve essere indicato dove e a chi rivolgersi, dando un termine non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali e' consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate; in tal caso la copia è assoggettata a imposta di bollo.

SE LA RICHIESTA DI ACCESSO "FORMALE" NON E' ACCOLTA

Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge.

Il rifiuto, il differimento (rinvio ad una data posteriore) e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

MODULISTICA

(ESENTE DA BOLLO)

Protocollo n. -----
(RISERVATO ALL'UFFICIO)

Modulo per richiesta di accesso a documenti amministrativi

(legge n. 241/1990 e successive modificazioni e DPR n. 184/2006)

PARTE DA COMPILARSI A CURA DEL RICHIEDENTE

A1 -----
(Ufficio/Ente)

Richiesta di accesso -----
(FORMALE/INFORMALE)

A) RICHIEDENTE

- COGNOME -----

- NOME -----

- DATA E LUOGO DI NASCITA -----

- INDIRIZZO (PER EVENTUALI COMUNICAZIONI)

- NELLA QUALITA' DI (EVENTUALI POTERI RAPPRESENTATIVI)

- ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

B) DOCUMENTI PER I QUALI SI RICHIEDE L'ACCESSO

- ESTREMI

ovvero

- ELEMENTI CHE NE CONSENTANO L'INDIVIDUAZIONE

- SI RICHIEDE COPIA (SI/NO) AUTENTICA¹ (SI/NO)

C) MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

COMPROVATA CON (OVE OCCORRA)

LUOGO E DATA

FIRMA DEL RICHIEDENTE

AVVERTENZA: Si rammenta che è vietato asportare i documenti, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

¹ La copia autentica è assoggettata all'imposta di bollo.

PARTE DA COMPILARSI A CURA DEL RICHIEDENTE

- Generalità dell'eventuale accompagnatore per l'esame dei documenti:

cognome e nome

luogo e data di nascita

estremi documento di riconoscimento

.....

.....

- Generalità dell'eventuale incaricato dell'esame dei documenti:

cognome e nome

luogo e data di nascita

estremi documenti di riconoscimento

.....

.....

Luogo e data

RICHIEDENTE

ALL'INCARICATO

**FIRMA DEL
PER DELEGA**

.....

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Si da corso alla **RICHIESTA INFORMALE** mediante:

indicazione della pubblicazione contenente le notizie
(sito internet, bollettino, notiziario, circolare, esposizione nella sede dell'Ordine, ecc.)

esibizione del documento

estrazione di copia

rilascio di copia

altro (specificare) _____

Non si da corso alla **RICHIESTA INFORMALE** e il richiedente è invitato a presentare richiesta formale per i seguenti motivi:

dubbi sulla legittimazione del richiedente _____

dubbi sull'identità del richiedente _____

dubbi sui poteri rappresentativi del richiedente _____

dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite _____

dubbi sull'accessibilità del documento _____

dubbi sull'esistenza di controinteressati _____

La **RICHIESTA FORMALE:**

è accolta:

per i motivi di cui alla richiesta;

per i seguenti (eventuali) ulteriori motivi:

- Rivolgersi a: -----

Ufficio -----

Sede -----

Orario d'ufficio -----

- Termine (non inferiore a 15 giorni) per prenderne visione dei documenti e/o
ottenerne copia: -----

non è accolta per i motivi sotto indicati;

è accolta, per i motivi sotto indicati, limitatamente ai seguenti documenti:

è differita, per i motivi sotto indicati, al -----

deve essere trasmessa d'ufficio alla seguente altra Pubblica Amministrazione:

(INDICARE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPETENTE)

NOTE:

- trasmessa alla suddetta P.A. con nota n. ----- in data -----

- data comunicazione all'interessato con nota n. ----- in data -----

MOTIVI

Luogo e data -----

TIMBRO DELL'UFFICIO O ENTE

**FIRMA DEL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO**

(UFFICIO/ENTE)

RICEVUTA PER RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Il Signor/La Signora -----

Ha presentato richiesta formale n. -----

(protocollo)

di accesso a documenti amministrativi

Luogo e data -----

**TIMBRO E FIRMA DEL
RICEVENTE LA RICHIESTA**



FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Attività dell'Ordine

QUESITI

QUESITO 1

E' possibile sostituire nell'Albo, eventualmente a richiesta dell'interessato, l'indicazione della residenza con quella del domicilio professionale?

Secondo quanto disposto dall'art. 3 del DPR n. 221/1950 l'Albo deve riportare per ogni iscritto l'indicazione, tra l'altro, del domicilio.

In base all'art. 9 del DLgsCPS n. 233/1946 la residenza nella circoscrizione dell'Ordine è uno dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo; la Legge n. 362/1991 ha introdotto, come requisito alternativo alla residenza, quello dell'esercizio della professione nella circoscrizione dell'Ordine.

Pertanto poiché i regolamenti non possono contenere norme contrarie alle disposizioni di legge e considerato che lo stesso DPR n. 221/1950 all'art. 4, al fine di comprovare il possesso dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo, prevede la presentazione, tra l'altro, del certificato di residenza (oggi comprovato con dichiarazione sostitutiva di certificato o esibizione di documento di identità personale), l'indicazione del domicilio di cui all'art. 3 appare impropria e deve essere intesa come indicazione della residenza.

Va tenuto inoltre presente che poiché l'Albo è pubblico e potenzialmente destinato a essere conoscibile da chiunque, l'Ordine non può secretare parte dei dati che vi sono riportati o indicarvi dati diversi da quelli previsti dal DPR n. 221/1950.

Va comunque ricordato che, in base all'art. 7 del DLgs 196/2003, l'interessato può opporsi al trattamento di dati personali nei confronti dei soggetti che trattano tali dati a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale. L'interessato che intenda avvalersi di tale diritto può rivolgersi al titolare o al responsabile del trattamento utilizzando il modulo, predisposto dal Garante per la protezione dei dati personali, disponibile *on-line* all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

QUESITO 2

E' consentita la contemporanea iscrizione all'Albo dei farmacisti e a all'Albo dei medici o di altra professione sanitaria?

Fin dal 1991 il Ministero della Sanità ha chiarito che è consentita la doppia iscrizione, mentre resta fermo il divieto di esercizio contemporaneo della farmacia e della professione medica o di altra professione sanitaria stabilito dall'art. 102 del Testo Unico Leggi Sanitarie (TULS - RD 1265/1934). Resta invece consentito il contemporaneo esercizio della professione di farmacista e di altra professione non sanitaria, salvo che lo specifico ordinamento di tale altra professione non preveda preclusioni in tal senso.

QUESITO 3

E' consentita l'iscrizione di un farmacista che ha la residenza fuori dalla circoscrizione di un Ordine (anche all'estero) e che però vuole lavorare nella circoscrizione dell'Ordine?

L'iscrizione è consentita, salva la facoltà dell'Ordine di verificare che entro un anno dall'iscrizione la professione sia effettivamente esercitata nella circoscrizione dell'Ordine stesso.

QUESITO 4

E'ancora obbligatorio registrare il diploma di abilitazione e depositare la firma presso il comune nel quale si intende esercitare la professione di farmacista?

Tali adempimenti non sono più necessari poiché con la legge di semplificazione 340/2000 è stata prevista l'abrogazione dell'art. 100 TULS, nella parte in cui disponeva l'obbligo di registrazione del diploma di abilitazione e, implicitamente, di tutte le norme che disciplinavano tale obbligo (tra le quali rientra anche l'art. 65 del RD 45/1901, che prevedeva il deposito della firma del sanitario).

QUESITO 5

Un farmacista iscritto ad un Ordine provinciale per diventare titolare di una farmacia in una provincia diversa da quella dell'Ordine presso il quale è iscritto, è obbligato a trasferire l'iscrizione per ottenere il riconoscimento della titolarità?

A seguito di quanto disposto dall'art. 5 della legge 248/2006, i titolari (come anche i soci delle società che gestiscono farmacie) non hanno più l'obbligo di essere iscritti all'Albo della provincia in cui ha sede la farmacia. Come per tutti gli iscritti, permane comunque il vincolo di iscriversi all'Ordine della provincia ove risiedono o a quello nella cui circoscrizione esercitano la professione.

Quindi si può diventare titolare di farmacia anche senza essere iscritti all'Albo della provincia in cui ha sede la farmacia e non è necessario trasferire l'iscrizione per ottenere il riconoscimento della titolarità.

QUESITO 6

E'obbligatorio per gli Ordini inviare le variazioni all'Albo?

Non è previsto che siano inviate le variazioni all'Albo (iscrizioni, cancellazioni o variazioni delle iscrizioni) e, in ogni caso, non è sufficiente, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo dell'invio annuale dell'Albo, trasmettere le sole variazioni che intervengono tra una pubblicazione e l'altra.

Devono comunque essere trasmessi alla Federazione nazionale Ordini Farmacisti:

- i dati per l'aggiornamento dell'*Albo nazionale di titolari di farmacia*, ai fini dell'inoltro al Ministero della Salute;
- i dati necessari ai fini della spedizione del giornale "*Il Farmacista*" (iscrizioni, cancellazioni e cambi di indirizzo).

Restano naturalmente fermi, infine, gli obblighi per gli Ordini di trasmettere periodicamente le variazioni all'Anagrafe tributaria e agli enti previdenziali, assicurativi e assistenziali.

QUESITO 7

Cosa deve fare un farmacista italiano che desidera lavorare all'estero?

I farmacisti, in possesso di un titolo italiano, che desiderino esercitare la professione all'estero, devono rivolgersi direttamente all'autorità competente del Paese dove intendono lavorare. Qualora fosse richiesto, il Ministero della Salute italiano rilascia un "*attestato di conformità e del good professional standing*" (la relativa modulistica è reperibile sul sito internet del Ministero all'indirizzo www.ministerosalute.it).

QUESITO 8

In quali casi il farmacista può indossare il distintivo professionale?

L'emblema della professione di farmacista è stato registrato come "marchio" dalla FOFI.

In base a quanto stabilito dalla "Dichiarazione di protezione del marchio" della FOFI, nonché dall'art. 15 del Codice Deontologico, il distintivo professionale deve essere utilizzato solo dagli iscritti all'Albo che esercitano la professione nelle strutture pubbliche o private ove è prevista la figura del farmacista.

Secondo quanto disposto dal medesimo art. 15 il farmacista esercente in farmacia è tenuto a indossare il camice bianco sul quale sia visibile il distintivo professionale, ciò al fine di consentire al pubblico l'immediata e inequivocabile individuazione del professionista.

Devono ritenersi senz'altro proprie della professione di farmacista le attività per il cui espletamento la normativa richiede obbligatoriamente l'iscrizione all'Albo, nonché le attività elencate nel DLgs 258/1991, recante attuazione delle direttive comunitarie in materia di formazione e diritto di stabilimento dei farmacisti, che vanno considerate professionali indipendentemente dal fatto che la legge preveda l'iscrizione all'Albo per lo svolgimento delle stesse.

La figura del farmacista è espressamente prevista per legge nelle seguenti strutture:

- nelle **farmacie private** (art. 15 del Codice Deontologico; art. 122 e 378 TULS; art. 8 DLgsCPS 233/1946);
- nelle **farmacie comunali** (artt.121 e 378 TULS e art. 10 L 475/1968);
- nelle **farmacie ospedaliere** e nelle farmacie interne delle **case di cura** (art. 378 TULS);
- nelle **farmacie militari** (art. 121 TULS);
- negli **Istituti di pena** (art. 43 L 740/1970);
- presso i grossisti autorizzati alla **vendita diretta di medicinali veterinari** (art. 32 DLgs 119/1992 - art. 70 DLgs 193/2006);
- negli **esercizi commerciali che vendono medicinali** non soggetti a prescrizione medica (art. 5 L 248/2006).

Devono pertanto indossare obbligatoriamente il distintivo i farmacisti che svolgono le seguenti attività:

- titolare, gestore provvisorio, direttore o collaboratore di farmacia privata;
- direttore o collaboratore di farmacia comunale;

Possono invece indossare il distintivo professionale i farmacisti che svolgono le seguenti attività professionali:

- direttore o collaboratore di farmacia ospedaliera o di farmacia interna di casa di cura;
- direttore o collaboratore di farmacia militare;
- farmacista incaricato negli Istituti di pena.
- farmacista responsabile della vendita diretta di medicinali veterinari presso grossisti;
- farmacista addetto alla vendita di medicinali SOP e OTC negli esercizi commerciali che vendono medicinali non soggetti a prescrizione medica.

QUESITO 9

Come deve essere interpretato l'art. 22, comma 1, del Codice Deontologico il quale prevede che “la pubblicità concernente l'esercizio della professione di farmacista è consentita su autorizzazione del Sindaco previo nulla-osta dell'Ordine e nei limiti di quanto disposto dalla legge 275/1992”?

La questione ha formato oggetto di specifica circolare della Federazione (n. 6351 del 8.7.2003), nella quale è stato evidenziato che il Ministero della sanità, su conforme parere del Consiglio di Stato, ha a suo tempo precisato che la legge 175/1992 e il relativo regolamento approvato con DM 657/1994, non si applicano alle farmacie (cfr circolare federale n. 4870 del 4.5.1995).

Pertanto, la pubblicità delle farmacie non deve essere autorizzata e rimane assoggettata esclusivamente alle disposizioni del vigente Codice deontologico, anche in relazione a quanto indicato dall'Antitrust (cfr. circolare federale n. 6180 del 23.4.2002).

Naturalmente, come pure precisato nella circolare federale n. 4870 del 4.5.1995, resta comunque applicabile al farmacista, in quanto esercente una professione sanitaria, la disciplina di cui alla legge n. 175/1992 e al DM n. 657/1994, ove intendesse pubblicizzare la sua personale attività professionale e non la farmacia.

QUESITO 10

L'Ordine può riportare nell'Albo ulteriori dati oltre quelli previsti dalla normativa?

L'Albo è pubblico e potenzialmente destinato a essere conoscibile da chiunque, pertanto, l'Ordine non può riportarvi ulteriori dati oltre quelli previsti dalla normativa.

Tuttavia, a richiesta dell'iscritto - in base a quanto disposto dall'art. 61 del "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (DLgs 196/2003) - l'Ordine può inserire nell'Albo ulteriori dati oltre quelli previsti dalla normativa, purché pertinenti all'attività professionale dell'iscritto stesso.

QUESITO 11

La patente di guida vale come documento di identità?

In base a quanto stabilito dall'art. 35 del DPR n. 445/2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la patente di guida è un documento di riconoscimento equipollente alla carta di identità anche se rilasciata dalla Motorizzazione Civile e anche nella forma plastificata.

QUESITO 12

I tesserini rilasciati dagli Ordini valgono come documenti di identità?

I tesserini di iscrizione all'Albo rilasciati dagli Ordini non hanno natura di documenti di identità personale, ma comprovano soltanto l'iscrizione all'Albo professionale, purché rechino il bollino o timbro di convalida relativo all'anno in corso.

QUESITO 13

Il farmacista italiano che si trasferisce all'estero può rimanere iscritto all'Albo in Italia?

Sono possibili tre ipotesi:

- 1) *Trasferimento nell'ambito dell'Unione Europea* - il farmacista iscritto ad un Ordine provinciale italiano che si trasferisce in un altro Paese membro delle Comunità europee può, a domanda, conservare l'iscrizione all'Ordine stesso (art. 7 DLgs n. 258/1991);
- 2) *Trasferimento fuori dall'Unione Europea* - il farmacista che eserciti all'estero la libera professione ovvero presti la sua opera alle dipendenze di ospedali, di enti o di privati, può mantenere, a sua richiesta l'iscrizione all'Albo dell'Ordine dal quale è stato cancellato (art. 11 DLgsCPS n. 233/1946 come sostituito dall'art. 1 L n. 1398/1964);
- 3) i farmacisti italiani all'estero, anche se non esercitano la professione, possono comunque iscriversi all'Albo dell'Ordine dei farmacisti di Roma (art. 2 L n. 1398/1964).

In tutte e tre le ipotesi sopra considerate, ovviamente, l'iscritto dovrà verificare se l'iscrizione all'Albo in Italia risulti compatibile con la normativa dello Stato in cui si trasferisce.

QUESITO 14

La dichiarazione di fallimento comporta necessariamente la cancellazione dall'Albo?

Fino al 15 gennaio 2006 la dichiarazione di fallimento comportava il venir meno per il farmacista fallito del godimento dei diritti civili e pertanto costituiva causa di cancellazione dall'Albo professionale.

Dal 16 gennaio 2006, come precisato dal Ministero della Giustizia con nota in data 22.2.2006, con l'entrata in vigore dell'art. 47 del DLgs n. 5/2006 che ha riformato la disciplina del fallimento, la dichiarazione di fallimento non comporta più la perdita del godimento dei diritti civili né pertanto la cancellazione dall'Albo.

QUESITO 15

La dichiarazione di fallimento comporta necessariamente la cancellazione dall'Albo?

Fino al 15 gennaio 2006 la dichiarazione di fallimento comportava il venir meno per il farmacista fallito del godimento dei diritti civili e pertanto costituiva causa di cancellazione dall'Albo professionale.

Dal 16 gennaio 2006, come precisato dal Ministero della Giustizia con nota in data 22.2.2006 (cfr circolare federale n. 6769 del 7.3.2006), con l'entrata in vigore dell'art. 47 del DLgs n. 5/2006 che ha riformato la disciplina del fallimento, la dichiarazione di fallimento non comporta più la perdita del godimento dei diritti civili né pertanto la cancellazione dall'Albo.