

REGOLAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA

Approvato con Delibera n. 170 del 22/05/2020
Modificato con Delibera n.228 del 26/09/2020
Modificato con Delibera n.135 del 30/06/2021

PREMESSA

Il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria

VISTO il proprio vigente Regolamento di funzionamento approvato con Delibera n. 97 del 25/08/2017;

VISTO il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con Delibera n. 29 del 11/03/2016;

VISTO il Regolamento per il rilascio di certificazioni approvato con Delibera n.387 del 22/12/2018;

VISTO il Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione consultiva per l'autorizzazione della Formazione Continua approvato con Delibera n. 140 del 17/04/2020;

VISTO il Manuale delle procedure dei Consigli regionali proposto dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali ed acquisito con Delibera n. 26 del 23/02/2018;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato con Delibera n.128 del 27/03/2020

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022 approvato con Delibera n.752 del 27/12/2019;

VISTA la Deliberazione n. 259 del 28/11/2020 “Approvazione Bilancio Preventivo 2021”;

CONSIDERATO che il *Decreto Sviluppo bis* (legge 221/2012) ha previsto l'obbligo di adesione al sistema dei pagamenti per tutte le P.A. centrali e locali;

VISTO che la Legge 8/2020 ha definito quale data entro la quale non sono più previste ulteriori proroghe per gli EELL il 30.06.2020, pena l'applicazione del relativo regime sanzionatorio;

RICHIAMATE le delibere n. 170 del 22/05/2020 e n. 228 del 26/09/2020

Nella seduta del 30/06/2021 ha approvato il seguente Regolamento, che abroga e sostituisce le precedenti disposizioni in materia di Diritti di Segreteria.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dei Diritti di Segreteria istituiti da specifici Regolamenti o norme del CROAS Liguria;
2. Sono stabiliti diritti di Segreteria sul rilascio di certificazioni, su istanze presentate all'ufficio di segreteria e sulle richieste attinenti l'autorizzazione alla Formazione Continua, come meglio specificato nella Tabella A allegata;
3. L'ammontare del diritto dovuto è quello indicato per ciascuna fattispecie nella Tabella A allegata. È facoltà dell'Ente determinare possibili adeguamenti dei diritti di cui all'oggetto con atto deliberativo da assumersi, se del caso, entro l'approvazione del bilancio preventivo e che comporta l'applicazione del nuovo diritto di segreteria a tutti i soggetti interessati a decorrere dall'anno a cui il bilancio si riferisce.

ARTICOLO 2 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Secondo la normativa vigente, il pagamento dei diritti di segreteria avviene esclusivamente tramite il canale PagoPa, seguendo le apposite indicazioni sul sito internet istituzionale del CROAS Liguria alle pagine dedicate.

ARTICOLO 3 – SPETTANZA TOTALE

I proventi derivanti dalla acquisizione dei diritti di segreteria sono introiettati interamente dal bilancio dell'Ente.

ARTICOLO 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile generale della riscossione dei diritti di segreteria è il Consigliere Tesoriere, resta da intendersi che il Responsabile circa gli specifici adempimenti procedurali sia invece individuato nelle singole disposizioni assunte e pertinenti per materia.

ARTICOLO 5 - ADEGUAMENTI

1. I valori dei diritti riportati in Tabella A allegata, sostituiscono ed integrano tutti gli importi precedentemente determinati in altre disposizioni di pari oggetto;
2. In talune situazioni eccezionali, verificata l'impossibilità di versare i diritti di segreteria da parte di taluni enti convenzionati, si deve concordare nella stipula delle convenzioni come disciplinare diversamente l'onere dei diritti di segreteria;
3. Ogni disposizione o definizione riportata in Delibere e/o Regolamenti precedentemente adottati aventi ad oggetto i diritti di segreteria, deve intendersi integralmente sostituita o

modificata coerentemente e per analogia alle disposizioni e definizioni di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 6 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 30.06.2021

TABELLA A

AREA SEGRETERIA

SERVIZIO	TARIFFA
Accesso ai documenti amministrativi	€ 0,15 per ogni pagina riprodotta
Rilascio di certificazioni	€ 10,00 in carta semplice € 16,00 per eventuale marca da bollo € 0,70 per eventuali spese postali
Esposto presentato nei confronti di un iscritto all'Albo Professionale	€ 25,00
Iscrizione all'Albo Professionale	€ 100,00
Passaggio dalla Sezione B alla Sezione A dell'Albo Professionale	€ 100,00
Richiesta di trasferimento al CROAS Liguria da altro CROAS	€ 50,00

Richiesta duplicato tesserino di riconoscimento	€ 10,00
Riscossione diretta da parte del CROAS della quota di iscrizione (dopo la prima diffida)	€ 5,80

AREA AUTORIZZAZIONE ALLA FORMAZIONE CONTINUA

N.B. le seguenti tariffe si applicano a seguito di rinnovo della convenzione scaduta o in caso di nuove convenzioni, non si applica agli Enti che hanno convenzione in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

SERVIZIO	IMPORTO
Richiesta di accreditamento per corso/evento gratuito per i partecipanti o secondo quanto diversamente disciplinato in specifica convenzione	€ 20,00
Richiesta di accreditamento per corso/evento a pagamento per i partecipanti	€ 100,00
Richiesta di accreditamento per corsi di Alta Formazione, Master ecc.	€ 200,00