



**ORDINE  
ASSISTENTI  
SOCIALI**

**Consiglio Regionale  
della Liguria**

Legge n° 84/1993

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELLA LIGURIA**

Approvato nella seduta del 26/09/2013  
modificato con delibera n. 84 del 15/09/2015  
modificato con delibera n. 36 del 24/03/2017  
allegato alla delibera n. 97 del 25/08/2017  
modificato con delibera n. 387 del 22/12/2018  
modificato con delibera n. 281 del 31/07/2019  
modificato con delibera n. 127 del 27/03/2021  
modificato con delibera n. 195 del 25/09/2021  
modificato con delibera n.24 del 22/01/2022  
modificato con delibera n.224 del 28/10/2022

## INDICE

<b>Premessa</b>	pag. 4
TITOLO I Principi generali	
Art. 1 Oggetto	pag. 5
Art. 2 Principi	pag. 5
Art. 3 Contabilità e gestione finanziaria e patrimoniale - Rinvio	pag. 5
Art. 4 Definizioni	pag. 6
Art. 5 Sede	pag. 6
Art. 6 Albo regionale	pag. 6
Art. 7 Iscrizioni e cancellazioni	pag. 7
Art. 8 Trasferimenti	pag. 8
Art. 9 Dovere d'informazione	pag. 8
Art. 10 Diritto di accesso agli atti	pag. 9
Art. 11 Albo Pretorio on-line	pag. 9
Art. 12 Attività dell'Ordine	pag. 10
Art. 13 Adeguamento e aggiornamento del Regolamento	pag. 10
TITOLO II Organi: competenze e funzionamento	
Art. 14 Organismi dell'Ordine	pag. 10
Art. 15 Consiglio regionale	pag. 11
Art. 16 Convocazione del Consiglio	pag. 11
Art. 17 Validità della seduta	pag. 12
Art. 18 Verbale	pag. 12
Art. 19 Ordine del giorno	pag. 13

Art. 20 Votazioni	pag. 13
Art. 21 Presidente	pag. 13
Art. 22 Vice Presidente	pag. 14
Art. 23 Segretario	pag. 14
Art. 24 Tesoriere	pag. 15
Art. 25 Revisore dei Conti	pag. 16
Art. 26 Consiglio Territoriale di Disciplina	pag. 16
Art. 27 Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina	pag. 16
Art. 28 Dimissioni e decadenze dei Consiglieri dell'Ordine	pag. 17
Art. 29 Commissioni e gruppi di lavoro	pag. 18
Art. 30 Commissioni obbligatorie	pag. 18
Art. 31 Assemblee provinciali	pag. 19
Art. 32 Ufficio di Presidenza	pag. 20
Art. 33 Ufficio di Segreteria	pag. 20
Art. 34 Diritti di segreteria	pag. 21
Art. 35 Deliberazioni e determinazioni	pag. 21
Art. 36 Compensi, rimborsi spese e benefici	pag. 22
TITOLO III: Disposizioni finali	
Art. 37 Entrata in vigore	pag. 23
Art. 38 Norma transitoria	pag. 23
Art. 39 Rinvio alla normativa di riferimento	pag. 23

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELLA LIGURIA

### **PREMESSA**

*L'Ordine degli Assistenti sociali è stato istituito con la Legge 23 marzo 1993, n.84. La stessa legge ha sancito l'obbligatorietà dell'iscrizione all'albo professionale per poter svolgere la professione di assistente sociale sia in regime di lavoro autonomo, sia in regime di lavoro dipendente.*

*L'Ordine raccoglie la comunità professionale e ne è la sua espressione, a tutela sia degli interessi di coloro che, quali utenti dei servizi sociali o clienti di professionisti assistenti sociali, debbono essere garantiti in relazione alle prestazioni ed alla qualità del servizio prestato, sia dei professionisti iscritti.*

*L'Ordine, che quindi cura interessi sociali generali propri dello Stato, ha natura giuridica di ente pubblico non economico, sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia.*

*L'Ordine degli Assistenti sociali è articolato su base territoriale ed è pertanto costituito da 20 Ordini regionali e dal Consiglio Nazionale. Gli Ordini regionali, dotati ciascuno di un proprio Consiglio, curano la tenuta dell'albo, provvedendo alle iscrizioni e alle cancellazioni dei professionisti e ne effettuano la periodica revisione; spetta loro, attraverso il Consiglio territoriale di Disciplina la funzione disciplinare.*

*Le norme che regolano il funzionamento degli Ordini regionali e del Consiglio Nazionale, contenute nel DM 11 ottobre 1994, n. 615, vero e proprio regolamento di attuazione della Legge 84/93, sono state modificate e integrate dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169.*

*Tale normativa, stante la divisione in sezioni dell'Albo professionale, A degli Assistenti sociali specialisti e B degli Assistenti sociali, operata attraverso il D.P.R. 5 giugno 2001, n.328 a seguito della riforma universitaria del 1999, ha ripartito gli eletti tra gli iscritti appartenenti alle due sezioni, garantendo in tal modo la rappresentanza negli organismi dell'Ordine, a tutti gli iscritti all'Albo.*

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina:

- a) Le competenze e il funzionamento degli Organi istituzionali dell'Ordine;
- b) I principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ordine;
- c) Le modalità di iscrizione all'Albo professionale;
- d) Le attività esterne dell'Ente.

### **ARTICOLO 2 Principi**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività dell'Ordine, nonché ai principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

### **ARTICOLO 3 Contabilità e gestione finanziaria e patrimoniale - Rinvio**

Con apposito regolamento, l'Ente adotta il proprio ordinamento contabile conforme ai principi contenuti:

- a) Nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) Nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- c) Nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
- d) Nel decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

## **ARTICOLO 4**

### **Definizioni**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "Ordine": l'Ordine degli Assistenti Sociali, Ente pubblico non economico con carattere associativo dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria e soggetto esclusivamente alla vigilanza del Ministero della Giustizia;
- b) "Consiglio", "Presidente", "Vicepresidente", "Segretario", "Tesoriere", "Revisore dei conti": gli Organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- c) "Ufficio di Presidenza": l'unità organizzativa composta dal Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere;
- d) "Ufficio di Segreteria": l'unità amministrativa dedicata al supporto tecnico del Consiglio;
- e) "Consiglio Territoriale di Disciplina": Organo competente all'esercizio della funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale in attuazione delle disposizioni del DPR 7 agosto 2012, n. 137;
- f) "Ente": l'Ordine degli Assistenti Sociali inteso come Ente pubblico non economico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica.

## **ARTICOLO 5**

### **Sede**

La sede dell'Ordine è ubicata in Genova, Via XXV Aprile n. 16/7.

## **ARTICOLO 6**

### **Albo regionale**

#### 1. Albo degli Assistenti Sociali

Gli iscritti all'Albo Professionale costituiscono l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria.

L'Albo è costituito dalle due Sezioni, A e B ai sensi del DPR 5 giugno 2001 n. 328 "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti". Le sezioni sono ordinate con numero progressivo

dalla data di iscrizione. Per ogni iscritto sono indicati: i dati anagrafici, la data di iscrizione all'Albo, il numero progressivo corrispondente, indirizzo di PostaElettronica Certificata.

Il Consiglio provvede all'aggiornamento dell'Albo in occasione di nuove iscrizioni e/o cancellazioni e/o trasferimenti.

A fini statistici, di studio e di promozione della professione possono essere censite ed organizzate informazioni inerenti il profilo formativo, occupazionale e lavorativo degli iscritti.

## 2. Sezione speciale

Il Consiglio regionale può istituire la “Sezione speciale delle società tra professionisti”, secondo le modalità e i requisiti stabiliti dall’art. 10, legge 12 novembre 2011, n. 183 e s.m.i. nonché dai successivi decreti ministeriali e regolamenti attuativi.

## **ARTICOLO 7** **Iscrizioni e cancellazioni**

1. “Le domande d'iscrizione e di passaggio di Sezione, redatte sui modelli predisposti, vanno indirizzate al Presidente dell'Ordine della Regione di residenza o della Regione nel cui ambito gli interessati hanno domicilio lavorativo, corredate dai dati e dai documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui alla normativa vigente, resi nelle forme di legge e copia del versamento di € 100,00 quali diritti di segreteria.

Il Consiglio, previa verifica dei requisiti, provvede con deliberazione all’iscrizione entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Trascorso il termine dei 30 giorni senza alcuna determinazione da parte del Consiglio, la domanda si intende accolta, fermo restando la ratifica dell'intervenuta iscrizione da parte del Consiglio previa verifica dei requisiti.

Concluso l’iter di iscrizione l’iscritto riceverà comunicazione via posta dell’avvenuta iscrizione e il tesserino di riconoscimento. In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino potrà esserne richiesta una copia riconoscendo all’Ordine € 10,00 quali diritti di segreteria.

2. Il Consiglio provvede alla cancellazione degli iscritti nei seguenti casi:

- Su domanda dell’interessato;
- Per sopravvenuta radiazione dall'Albo a seguito di sentenza passata in giudicato che comporta l'interdizione dalla professione;

- Per trasferimento ad altro Ordine;
- Per decesso;
- A seguito di provvedimenti disciplinari in forza del "Regolamento per il funzionamento del Procedimento disciplinare locale" delibera CNOAS 175 del 15.11.2013 e dal 1 gennaio 2018 ai sensi del Nuovo "Regolamento per il funzionamento del Procedimento disciplinare locale" delibera CNOA n. 108 del 17 /06/2017.

3. Le deliberazioni relative alle istanze di iscrizione, di passaggio di Sezione e di cancellazione devono essere comunicate agli interessati entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento.

4. L'interessato può proporre ricorso al Consiglio Nazionale contro il diniego di iscrizione, passaggio di Sezione o in caso di cancellazione, ai sensi dell'Articolo 11 del D. M. 615/94.

5. I procedimenti di iscrizione, cancellazione e trasferimento sono disciplinati, oltre che dalla normativa vigente, anche dalle direttive e dalle circolari del Consiglio Nazionale dell'Ordine.

L'entità dei diritti di segreteria ed i criteri della sua applicazione saranno deliberati annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo.

## **ARTICOLO 8**

### **Trasferimenti**

1. L'iscritto che ha trasferito la propria residenza anagrafica o il proprio domicilio professionale in altra Regione, deve presentare domanda di trasferimento presso la Segreteria dell'ordine in cui intende trasferirsi.

2. L'Ordine ricevente verifica l'accertamento del requisito che dà diritto all'iscrizione, inviando una PEC alla competente Amministrazione. Dopo tale accertamento invia una nota all'Ordine di provenienza chiedendo il nullaosta e l'invio del relativo fascicolo cartaceo.

3. Ricevuto il nullaosta dall'ordine di provenienza, si propone la delibera di iscrizione comunicandola anche all'Ordine trasferente che provvederà quindi alla cancellazione dal proprio Albo.

4. Non è possibile richiedere il trasferimento in altra Regione se vi è un procedimento disciplinare in atto.

5. Il pagamento annuale della quota di iscrizione è dovuto all'Ordine presso cui si era iscritti alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente.

## **ARTICOLO 9**

### **Dovere d'informazione**

1. Il Consiglio regola la propria attività ai principi di trasparenza e partecipazione.
2. Il Consiglio si avvale di un sito web istituzionale per pubblicizzare le attività del Consiglio stesso, delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro. Attraverso il sito, inoltre, si diffonde ogni altra notizia utile agli iscritti, si promuovono forum, si raccolgono suggerimenti, proposte ed idee, favorendo la massima diffusione delle informazioni e partecipazione della comunità professionale.

## **ARTICOLO 10**

### **Diritto di accesso agli atti**

1. Nel rispetto della normativa di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i. e nei limiti della normativa sulla privacy, è consentito l'accesso ai documenti in possesso dell'Ordine professionale (Consiglio e Consiglio Territoriale di Disciplina) ai sensi del "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato con Delibera n. 29 del 11 marzo 2016. I diritti di segreteria sono disciplinati dall'ar.7 del predetto regolamento.
2. Il responsabile della procedura di accesso agli atti in genere è il Consigliere Segretario ai sensi dell'art. 3 comma 1 del predetto regolamento. Ad eccezione della richiesta di documentazione contabile per la quale è responsabile il Consigliere Tesoriere.
3. Sono fatti salvi gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso per i quali è responsabile il Presidente del Collegio di disciplina competente.

## **ARTICOLO 11**

### **Albo Pretorio On-line**

1. Sul sito web istituzionale, in apposita sezione dedicata alla trasparenza e pubblicità legale, chiaramente indicata e raggiungibile dalla home page, è istituito

l'Albo pretorio on-line, ai sensi del D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69.

2. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento nel rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalle singole disposizioni normative.

3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo Pretorio online, ma sono consultabili in un'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Archivio degli atti", così da consentire il completo esercizio del diritto di informazione.

## **ARTICOLO 12**

### **Attività dell'Ordine**

1. Il Consiglio, previo atto deliberativo, può stipulare rapporti di consulenza e collaborazione con professionisti esterni, attraverso la forma della convenzione o in altri modi consentiti dalla legge

2. Il Consiglio può conferire "*intuitu personae*" incarichi di natura fiduciaria a soggetti esterni all'Albo dotati di elevata e specifica competenza e/o conoscenza nella specifica area di intervento, da dimostrare mediante apposito curriculum professionale e culturale.

3. Ai sensi del Regolamento per la concessione dei patrocini, per l'adesione alle iniziative di enti, organismi, comitati, per partenariato e per l'iscrizione di link esterni nel proprio sito" approvato con Delibera n. 40 del 9 maggio 2014 il Consiglio concede a titolo oneroso o gratuito il proprio patrocinio.

4. Il Consiglio può deliberare la concessione di borse di studio di premi per tesi di laurea in Servizio Sociale dell'Ateneo genovese, secondo modalità da definire.

5. Il Consiglio tramite atto deliberativo stabilisce ogni anno l'importo della quota annuale di iscrizione all'Albo professionale sulla base della quale viene definito il bilancio preventivo dell'anno successivo. Per la riscossione della quota di iscrizione si avvale dell'attività dell'Agenzia delle Entrate e Riscossioni (di seguito Agenzia) che emette "avvisi di pagamento" inviati direttamente agli iscritti. In caso di mancato pagamento entro i termini stabiliti, su disposizione dell'Ordine, l'Agenzia pone alla riscossione coatta i ruoli così determinati.

6. In caso di riscossione diretta della quota annuale da parte dell'Ordine a seguito di morosità, la stessa sarà gravata dagli interessi legali e da € 5,80 quali diritti di segreteria. L'entità dei diritti di segreteria ed i criteri della sua applicazione saranno deliberati annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo.

**ARTICOLO 13**  
**Adeguamento e aggiornamento del Regolamento**

1. Il Regolamento è redatto e aggiornato secondo la normativa vigente alla quale deve farsi riferimento per tutto ciò che in esso non è esplicitato o disciplinato.
2. Il Consiglio adegua il presente regolamento sulla base di nuove necessità organizzative.
3. La modifica del Regolamento e/o di singole parti può essere richiesta dalla maggioranza dei Consiglieri e sarà approvata con voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio.

## **TITOLO II**

### **ORGANI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO**

#### **ARTICOLO 14**

##### **Organismi dell'Ordine**

Sono Organi dell'Ordine: il Consiglio regionale, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere, il Revisore dei conti, il Consiglio Territoriale di Disciplina, il Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina.

#### **ARTICOLO 15**

##### **Consiglio regionale**

1. Il Consiglio dell'Ordine è regolato nella sua composizione e gestione dalle disposizioni del D.M. 615/94 e dagli artt. 2 e 3 del DPR 169/2005 e s.m.i..

2. Oltre alle funzioni attribuite dall'Articolo 2 del D.M. 615/94 e s.m.i., al Consiglio compete:

- a) Definire le scelte strategiche e le politiche dell'Ente;
- b) Definire obiettivi programmatici e/o gestionali precisando criteri generali ed eventuali limiti di spesa, nel rispetto delle previsioni di bilancio;
- c) Formulare indirizzi per la realizzazione di programmi e iniziative;
- d) Delegare un singolo Consigliere a trattare aspetti ed argomenti, con il compito di approfondire, studiare, istruire, preparare ogni atto necessario affinché il Consiglio possa deliberare in merito ad esso;
- e) Designare, per incarichi di consulenza e/o di collaborazione, gli Assistenti Sociali iscritti all'Ordine, secondo criteri definiti da un'apposita commissione ovvero utilizzando bandi di candidatura e "liste di disponibilità";
- f) Istituire o revocare le commissioni non obbligatorie.

3. Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, il Consiglio si avvale dell'Ufficio di Segreteria.

## **ARTICOLO 16**

### **Convocazione del Consiglio**

1. Il Presidente convoca il Consiglio di norma una volta al mese ed ogni volta che ne facciano richiesta, con indicazione specifica delle questioni da trattare, la maggioranza dei suoi componenti o almeno un terzo degli iscritti all'albo.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente con preavviso ai Consiglieri di almeno 10 giorni, via posta elettronica certificata e su posta elettronica ordinaria, con l'indicazione dell'ordine del giorno, del mese, dell'anno, dell'ora di inizio e del luogo della riunione, che di norma è la sede dell'Ordine. La convocazione e l'ordine del giorno sono contestualmente inviati al Revisore dei conti.
3. Il termine di dieci giorni per la convocazione non è richiesto quando si tratta di rinvio della seduta *ad horas* per la prosecuzione dei lavori.
4. L'avviso di convocazione può anche indicare specifiche modalità per lo svolgimento dei lavori, ivi compreso l'uso di nuove tecnologie di videoconferenza o comunicazione a distanza.
5. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è pubblicato sul sito web dell'Ordine.
6. Nel caso di comprovata urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con preavviso minimo di 48 ore, via posta elettronica certificata e su posta elettronica ordinaria o via telefono.
7. Il Presidente predispose gli argomenti all'ordine del giorno, eventualmente inserendo anche quelli proposti nella precedente seduta del Consiglio e non trattati.
8. La documentazione relativa alle questioni inserite nell'ordine del giorno è di norma disponibile sul sito web dell'Ordine nell'area riservata ai Consiglieri.
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche per gli iscritti, previa prenotazione per limiti di disponibilità di spazio, salvo valutazione di opportunità per esigenze di riservatezza. Ciascun iscritto ha facoltà di far pervenire i propri pareri e/o suggerimenti sulle questioni all'ordine del giorno in forma scritta attraverso posta elettronica certificata.

## **ARTICOLO 17**

### **Validità della seduta**

Le sedute sono valide se interviene la maggioranza dei Consiglieri. Constatata la presenza del numero legale il Presidente dà avvio alla riunione. Se il numero legale non è raggiunto entro un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, la

riunione non può avere luogo. Il termine di un'ora può essere prorogato dal Presidente in caso di ritardo giustificato da causa di forza maggiore.

## **ARTICOLO 18**

### **Verbale**

1. Delle riunioni del Consiglio viene redatto un processo verbale che deve indicare i consiglieri presenti, i punti degli argomenti posti all'ordine del giorno, i consiglieri intervenuti, una breve sintesi della discussione svoltasi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate, l'esito delle votazioni, nonché, su richiesta, le dichiarazioni a verbale riguardanti prese di posizione in ordine a specifici argomenti.
2. Per le deliberazioni ed i pareri ufficiali il verbale deve indicare anche il nome dei consiglieri che hanno votato a favore o contro o si sono astenuti.
3. Il Consigliere Segretario nella successiva seduta del Consiglio dà lettura del verbale e delle integrazioni eventualmente pervenute. Il Consiglio approva il verbale e ciascuna integrazione presentata con votazione per alzata di mano.
4. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario che ha la responsabilità della tenuta e della pubblicizzazione.
5. Ogni verbale è pubblicato sul sito web.

## **ARTICOLO 19**

### **Ordine del giorno**

1. Dopo la lettura del verbale il Presidente pone in discussione gli argomenti previsti all'ordine del giorno nella sequenza disposta nella lettera di convocazione, salvo richiesta di inversione che deve essere messa ai voti.
2. Ciascun Consigliere, all'inizio della seduta, ha facoltà di proporre al Consiglio la discussione di un argomento ritenuto urgente che verrà trattato previo consenso a maggioranza.

## **ARTICOLO 20**

### **Votazioni**

1. Le votazioni hanno luogo con voto palese per alzata di mano o appello nominale, eccetto che la maggioranza dei Consiglieri presenti chieda la votazione a scrutinio segreto.

2. Si vota a scrutinio segreto per affidare o revocare incarichi, eccetto che la maggioranza dei Consiglieri presenti chieda la votazione a scrutinio palese.
3. Le deliberazioni sono approvate con maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
4. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni concernenti materie o situazioni in cui sono direttamente interessati o riguardanti parenti o affini fino al quarto grado.

## **ARTICOLO 21**

### **Presidente**

1. Il Presidente è eletto, tra i componenti iscritti alla sezione A dell'Albo, nella prima seduta, dal Consiglio a scrutinio segreto, o palese su richiesta della maggioranza dei presenti.
2. Ha la rappresentanza dell'Ordine ed esercita le attribuzioni conferite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
3. Il Presidente sovrintende ai compiti di programmazione e coordinamento dell'attività dell'Ordine. In particolare, coordina le attività del Consiglio, predispone l'ordine del giorno, propone l'adozione di provvedimenti e/o iniziative di utilità per la professione.
4. Il Presidente in caso d'urgenza provvede all'emanazione di ordinanze da ratificarsi nella prima seduta utile del Consiglio.
5. Il Presidente incontra ed ascolta gli iscritti su istanze particolari e motivate, informandone le commissioni competenti
6. Il Presidente promuove, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza azioni presso enti ed istituzioni, informando il Consiglio nella prima seduta utile.
7. Il Presidente ha facoltà, in accordo con il Consigliere Tesoriere, di aprire e chiudere e gestire l'operatività del Conto Corrente Bancario dell'Ente.

## **ARTICOLO 22**

### **Vice Presidente**

1. Il Vicepresidente è eletto, nella prima seduta, dal Consiglio a scrutinio segreto, o palese su richiesta della maggioranza dei presenti.
2. Coadiuvava il Presidente nei suoi compiti e, in caso di assenza o temporaneo impedimento, lo sostituisce.

3. Può essere delegato dal Presidente a svolgere, temporaneamente o stabilmente, alcune delle sue funzioni o specifici incarichi.

4. Il Vicepresidente è responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione dell'Ente. Con delibera motivata viene nominato dal Consiglio ed è responsabile dell'attivazione degli atti conseguenti.

### **ARTICOLO 23**

#### **Segretario**

1. Il Segretario è eletto, nella prima seduta, dal Consiglio a scrutinio segreto, o palese su richiesta della maggioranza dei presenti.

2. Il Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute del Consiglio curando la compilazione dei verbali, è responsabile della tenuta degli stessi, che controfirma con il Presidente.

3. Il segretario cura la formulazione degli atti (deliberazioni e determinazioni) ad eccezione di quelli di responsabilità del Tesoriere.

4. Il Segretario provvede alla pubblicazione dei verbali e degli atti del Consiglio sull'Albo Pretorio on-line.

5. Il Segretario assicura il coordinamento della funzione amministrativa ovvero sovrintende al funzionamento dell'archivio, protocollo e segreteria.

6. Il Segretario cura la tenuta dell'Albo professionale regionale controllandone periodicamente l'aggiornamento.

7. Il Segretario autentica le copie delle deliberazioni e degli atti che vengono rilasciati a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

8. In caso di assenza o impedimento il Segretario è sostituito, nelle riunioni del Consiglio, dal componente più giovane di età, che non sia il Tesoriere.

### **ARTICOLO 24**

#### **Tesoriere**

1. Il Tesoriere è eletto, nella prima seduta, dal Consiglio a scrutinio segreto, o palese su richiesta della maggioranza dei presenti.

2. Ha attribuzioni specifiche in materia di gestione finanziaria e predisposizione degli atti conseguenti e cura la redazione degli atti che prevedono un impegno di spesa.

3. Il tesoriere firma i provvedimenti, con il Segretario ed il Presidente, per l'attestazione di regolarità contabile.

4. Ha la custodia e la responsabilità del patrimonio e dei valori dell'Ente, sovrintende alla riscossione delle entrate ed ai pagamenti di forniture di servizi ed emolumenti ed assicura la regolare tenuta dei registri contabili, dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare e di ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istituire, avvalendosi della consulenza contabile e fiscale.
5. Il Tesoriere dispone l'apertura e/o la chiusura del Conto Corrente Bancario dell'Ente e ne gestisce direttamente l'operatività.
6. Verifica la regolarità dei mandati.
7. Predisporre gli elementi per la formulazione del Bilancio di previsione e del bilancio consuntivo avvalendosi della consulenza contabile.
8. Effettua le variazioni al bilancio di previsione all'interno delle categorie, ai sensi del combinato disposto dell'art. 8, primo comma lettera b) e dell'art. 4, primo comma lettera a) del Regolamento di amministrazione e contabilità e, sottopone all'approvazione del Consiglio, le ulteriori variazioni di bilancio che si rendano necessarie per la gestione dell'attività.
9. Il Tesoriere rende conto al Presidente almeno ogni tre mesi della situazione contabile e finanziaria dell'Ordine e, comunque, ogni qualvolta venga richiesto, al Consiglio.
10. Il tesoriere cura la documentazione contabile e patrimoniale per il controllo del Revisore dei conti ogni qualvolta venga richiesta.
11. In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Presidente.

## **ARTICOLO 25**

### **Revisore dei conti**

1. È Organo regolato dal DM 615/94 come modificato dall'articolo 2 D.Lgs 286/99
2. Ha la stessa durata del Consiglio.
3. Esercita le competenze attribuite dalla legge attraverso revisioni periodiche ed approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo. Ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ordine necessari per assolvere al proprio compito. Il Revisore può sottoporre all'attenzione del Consiglio proposte e pareri finalizzati al miglioramento della gestione.
4. Oltre a quanto previsto dalla legge può partecipare alle sedute di Consiglio, senza diritto di voto, qualora vi siano all'ordine del giorno argomenti e decisioni di natura patrimoniale, finanziaria e di controllo di gestione.
5. L'ordine del giorno del Consiglio viene inviato al Revisore nei termini e con le modalità previste del presente regolamento.

## **ARTICOLO 26**

### **Consiglio Territoriale di Disciplina**

Il Consiglio Territoriale di Disciplina è articolato in collegi di disciplina, esercita la funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale in attuazione delle disposizioni dell'articolo 8, del DPR 7 agosto 2012, n. 137

## **ARTICOLO 27**

### **Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina**

A decorrere dal 1 gennaio 2018 con l'entrata in vigore del nuovo "Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale", approvato con Delibera CNOAS n. 108 del 17 giugno 2017, ai sensi dell'art. 5 il Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina assume funzioni di coordinamento e indirizzo del Consiglio stesso e non rientra in alcun collegio giudicante.

## **ARTICOLO 28**

### **Dimissioni e decadenze dei Consiglieri dell'Ordine**

1. Ogni Consigliere è tenuto a garantire un ruolo attivo e una partecipazione propositiva ed a concorrere alla determinazione delle decisioni da intraprendere mettendo a disposizione le proprie conoscenze, competenze e capacità di valutazione.
2. Al fine di garantire la piena funzionalità del Consiglio, qualora un Consigliere rimanga assente in modo prolungato anche per giustificato motivo, che comporti pregiudizio per il funzionamento del Consiglio il Presidente può proporre al Consiglio stesso la sua decadenza.
3. Il Consigliere dimissionario o decaduto durante il periodo di carica del Consiglio, è sostituito dal primo dei non eletti della stessa sezione.
4. Al fine di garantire la piena funzionalità del Consiglio, qualora un Consigliere rimanga assente, anche per assenza giustificata, per oltre 3 mesi ovvero tre sedute di Consiglio o di Commissioni consecutive, viene richiamato formalmente, in via preventiva dal Presidente dopo averlo sentito. L'atto di richiamo deve contenere l'indicazione dei provvedimenti consequenziali a cui l'interessato va in contro nel caso di persistenza dell'assenza.
5. Se nonostante il richiamo il Consigliere rimane assente fino a cumulare 4 mesi consecutivi il Presidente propone al Consiglio dell'Ordine di dichiararne la

decadenza previa contestazione dell'addebito all'interessato e con effetto immediato dalla deliberazione.

6. La deliberazione viene comunicata immediatamente al Consigliere interessato e contestualmente al CNOAS e al Ministero Vigilante.

7. Qualora il Consigliere che abbia assunto una delle cariche, di cui ai precedenti articoli, compia atti gravi nell'esercizio delle sue funzioni, o violi le norme di deontologia professionale, ovvero disattenda il programma politico del Consiglio, quest'ultimo, con voto espresso a maggioranza dei due terzi, può revocare la nomina conferendo la carica ad altro consigliere.

8. Qualora tale provvedimento riguardi il Presidente la maggioranza deve essere verificata per due sedute consecutive.

9. Per altre situazioni non previste si fa riferimento a quanto stabilito dalle norme vigenti ed alle disposizioni adottate dal Consiglio nazionale in materia, cui si rimanda.

## **ARTICOLO 29**

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

1. Il Consiglio istituisce con propria deliberazione commissioni, permanenti o temporanee, con funzioni istruttorie, consultive, propositive e di studio su materie di competenza e di interesse dell'Ordine e della professione di Assistente Sociale.

2. Le Commissioni sono composte di norma da 3 Consiglieri, tra quali il Consiglio elegge il Referente in qualità di coordinatore e da iscritti esterni al Consiglio in numero da valutarsi da parte del Consiglio stesso di volta in volta, al fine di assicurare efficacia e continuità ai lavori. Alle stesse possono partecipare esperti quali consulenti.

3. A ciascuna commissione compete la predisposizione delle proposte di deliberazione relative alla propria materia.

4. Il Referente tiene adeguata documentazione dei lavori della propria Commissione, al fine di renderne conto al Consiglio e per ragioni amministrative, pubblicandola sul sito web nell'area riservata ai Consiglieri.

5. Il Consiglio, per particolari questioni che richiedono un impegno non permanente può costituire Gruppi di lavoro con iscritti all'Ordine e/o esperti del settore coordinati da un Consigliere componente di una Commissione.

## **ARTICOLO 30**

### **Commissioni obbligatorie**

1. Il Consiglio istituisce obbligatoriamente le seguenti commissioni consiliari:

- Commissione Politiche sociali
- Commissione Formazione continua
- Commissione Consultiva per l'autorizzazione della formazione continua
- Commissione Deontologia, comunicazione e promozione della professione

2. La Commissione Politiche sociali, coordinata dal Presidente, ha la funzione di coniugare le linee di indirizzo del Consiglio con il contesto politico-sociale generale ricoprendo anche un ruolo di collegamento tra le diverse commissioni. Favorisce secondo le situazioni emergenti e/o segnalate dai diversi territori e contesti lavorativi le relazioni con le istituzioni locali, gli altri ordini e associazioni di professionisti.

3. La Commissione Formazione continua rileva il fabbisogno formativo, propone al Consiglio il Piano dell'offerta formativa annuale, ai sensi dell'art. 15, comma 2 del "Regolamento per la formazione continua" approvato dal CNOAS il 16/12/2016. Cura il coordinamento tra le iniziative formative proposte dalle altre Commissioni consiliari. Monitora la formazione erogata sia dal Consiglio che dalle altre organizzazioni convenzionate. Di concerto con la commissione Consultiva per l'autorizzazione della formazione continua e/o con consiglieri esperti, promuove, formula e verifica le proposte di convenzioni e/o protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati, appartenenti al territorio regionale;

4. La Commissione Consultiva per l'autorizzazione della formazione continua, costituita ai sensi dell'art 8 comma 4 del "Regolamento per la Formazione continua" approvato dal CNOAS il 16/12/2016

- Valuta le proposte di eventi formativi; le richieste di riconoscimento dei crediti per le attività ex post; le richieste di esonero dalla formazione continua;
- Di concerto con la commissione per la formazione continua e/o con consiglieri esperti, promuove, formula e verifica le proposte di convenzioni e/o protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati, appartenenti al territorio regionale;
- Di concerto con la commissione Deontologia, comunicazione e promozione della professione verifica l'adempimento dell'obbligo formativo secondo quanto previsto all'art. 15, commi 8 e 9 del predetto regolamento CNOAS e secondo criteri decisi con apposito provvedimento dal CROAS, riportando le risultanze emerse nel primo consiglio utile al fine dell'approvazione del CROAS stesso.

5. Commissione Deontologia, comunicazione e promozione della professione propone le iniziative di formazione in campo deontologico; provvede alla diffusione della comunicazione interna attraverso gli strumenti previsti dal Consiglio; promuove la comunicazione esterna per informare sulla figura e l'immagine dell'assistente sociale anche avvalendosi di esperti di comunicazione; partecipa all'Osservatorio deontologico nazionale esprimendo un rappresentate; di concerto con la Commissione Consultiva per l'autorizzazione della formazione continua, verifica l'adempimento dell'obbligo formativo secondo quanto previsto all'art. 15, commi 8 e 9 del predetto regolamento CNOAS e secondo criteri decisi con apposito provvedimento dal CROAS, riportando le risultanze emerse nel primo consiglio utile al fine dell'approvazione del CROAS stesso.

6. Il CROAS Liguria stabilisce altresì di istituire La Commissione Comunicazione e Nuovi Media, che nasce dalla volontà di comunicare in modo efficace e dal bisogno di sapersi esprimere in ogni situazione e con qualunque interlocutore in modo chiaro e coerente con il proprio mandato. Gli obiettivi della Commissione sono la volontà di rafforzare il ruolo dell'Ordine Professionale, valorizzandone la credibilità politico-istituzionale e la capacità di interloquire in maniera paritetica con le istituzioni e le altre professioni; altresì si vuole prestare grande attenzione alla comunicazione con gli iscritti, utilizzando anche i nuovi strumenti a disposizione (social networks e app di messaggistica istantanea) per raggiungere più colleghe e colleghi possibili per una informazione completa delle attività svolte e sollecitare in tutti loro una maggior consapevolezza delle funzioni e degli obiettivi dell'Ordine sia Regionale che Nazionale. Per questi motivi, si vuole mettere in evidenza il ruolo della segreteria ed ottimizzare le risposte ad iscritti e cittadinanza, poiché siamo consapevoli che tutelare la professione significhi anche una gestione performante dell'Ordine inteso come Ente Pubblico. La Commissione lavorerà dunque in stretto contatto con l'UdP e con le altre Commissioni per rendere la comunicazione sempre più diretta e coinvolgente, nel rispetto dei dettami professionali.”

### **ARTICOLO 31**

#### **Assemblee provinciali**

Al fine di favorire la partecipazione degli iscritti, il Consiglio può convocare assemblee provinciali, dandone avviso anche attraverso il proprio sito web e/o altri media. Nell'ottica di vicinanza e di rafforzamento dell'identità professionale e dello scambio intergenerazionale il Consiglio può organizzare annualmente incontri con i neo iscritti.

### **ARTICOLO 32**

#### **Ufficio di Presidenza**

16123 Genova – Via XXV Aprile, 16/7 – Tel: 010-2758830  
Codice fiscale 95040780108

e-mail: [oasliguria@fastwebnet-it](mailto:oasliguria@fastwebnet-it) pec: [oasliguria@pec.it](mailto:oasliguria@pec.it) internet: [www.oasliguria.org](http://www.oasliguria.org)

1. L'Ufficio di Presidenza è costituito dai Consiglieri che ricoprono cariche istituzionali.
2. L'Ufficio coordina l'attività dell'Ordine ed assicura la funzionalità degli uffici, predispone gli atti e la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, adotta provvedimenti urgenti nell'interesse e per conto dell'Ordine da sottoporre all'attenzione del Consiglio per gli eventuali adempimenti di competenza.
3. L'Ufficio di Presidenza può convocare i Referenti-coordinatori delle commissioni per programmare i lavori dell'Ordine, approfondire tematiche specifiche o affrontare questioni urgenti.

### **ARTICOLO 33**

#### **Ufficio di Segreteria**

1. L'Ufficio di Segreteria è composto dal Consigliere Segretario e dal personale amministrativo assegnato. L'orario di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze del Consiglio dell'ordine, delle Commissioni e degli iscritti e dei cittadini interessati.

2. Le attività svolte dall'Ufficio di Segreteria sono le seguenti:

- Tenuta dell'Albo e procedimenti istruttori correlati;
- Supporto all'Ufficio di Presidenza;
- Supporto tecnico al Consiglio, alle Commissioni e Gruppi di lavoro dell'Ordine;
- Supporto al Consiglio Territoriale di Disciplina;
- Supporto all'organizzazione di corsi e convegni;
- Protocollo e servizi generali;
- Reception e centralino;
- Supporto alle attività istituzionali, gestione calendario attività, gestione tenuta archivi documentali;
- Gestione quote e morosità iscritti;
- Contabilità, contratti e crediti;
- Controllo sede e verifica impianti ed attrezzature;
- Acquisto materiale di consumo;
- Tenuta del registro dei beni.

### **ARTICOLO 34**

#### **Diritti di Segreteria**

1. Ai sensi dell'art. 40 DRP 445/2000 e dell'art. 15 Legge 183/2011, l'Ufficio di Segreteria non può rilasciare certificati da esibire ad altre Pubbliche Amministrazioni o gestori di Pubblici Servizi.

Per ogni certificato richiesto, per l'accesso agli atti amministrativi, per la richiesta di accreditamento di eventi formativi e per la presentazione di esposti nei confronti di iscritti all'Albo professionale è previsto il pagamento di un diritto di segreteria.

2. L'ammontare dei diritti di segreteria per il rilascio di certificazioni sono stabiliti nel "Regolamento dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria per il rilascio di certificazioni" introdotto dalla Delibera n. \_ del 22 dicembre 2018 e l'accesso agli atti amministrativi e i criteri di applicazione ed esenzione degli stessi, sono stabiliti nel "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi" periodicamente aggiornati annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo

3. L'ammontare dei diritti di segreteria per l'accreditamento di eventi formativi e i criteri di applicazione ed esenzione degli stessi sono stabiliti dal "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione consultiva per l'autorizzazione della Formazione Continua" approvato con Delibera n. 36 del 24 marzo 2017 e annualmente aggiornati ai sensi dello stesso regolamento con apposita deliberazione del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo.

4. All'atto della presentazione alla segreteria dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria di esposto nei confronti di un iscritto all'albo professionale dovrà essere corrisposta la cifra di € 25,00 quali diritti di segreteria. In caso di esposto presentato via email i diritti di segreteria dovranno essere preventivamente versati tramite bonifico sul c/c bancario IT 86 U056 9601 4000 0000 1552 X93 intestato a Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria, Via XXV Aprile n. 16/7 – 16123 Genova. In assenza di tale versamento non potrà essere preso in considerazione l'esposto.

## **ARTICOLO 35**

### **Deliberazioni e determinazioni**

1. La Deliberazione è strumento proprio dell'attività di governo ed espressione delle competenze relative ai componenti del Consiglio nella sua più ampia espressione.

2. Le determinazioni rientrano nell'iter procedurale di attuazione di provvedimenti del Consiglio stesso e/o che sono dovute in forza di disposizioni di legge o contrattuali. Le determinazioni sono adottate dal Presidente, dal Segretario o dal Tesoriere.

3. I registri delle Deliberazioni e delle Determinazioni, per loro regolarità devono rispettare i requisiti di:

- Contenuto: deve contenere il numero, la data e l'oggetto;
- Tenuta: deve essere tenuto ordinato cronologicamente.

4. Le Deliberazioni e le Determinazioni devono essere pubblicate sull'Albo Pretorio on-line e sul sito web.

## **ARTICOLO 36**

### **Compensi, rimborsi spese e benefici**

1. Ai componenti dell'Ufficio di Presidenza è riconosciuta l'indennità di carica e al Revisore dei conti l'indennità di funzione, non cumulabili con altre indennità. Gli importi di tali indennità sono stabiliti e aggiornati con delibera del Consiglio.
2. A tutti i Consiglieri viene attribuito un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio. E' previsto altresì il riconoscimento di un ulteriore gettone di presenza per la partecipazione alle Commissioni fino ad un massimo di 12gettoni annui. L'importo del gettone è stabilito annualmente con delibera del Consiglio.
3. Ai Consiglieri Referenti di Commissione è riconosciuta un'indennità di coordinamento il cui importo è stabilito annualmente con delibera del Consiglio.
4. Ai partecipanti esterni alle attività delle Commissioni o dei Gruppi di lavoro è riconosciuto un gettone di presenza il cui importo è stabilito annualmente con delibera del Consiglio.
5. Il Consiglio delibera entità e modalità di rimborso delle spese sostenute dai componenti dell'Ufficio di Presidenza, dai Consiglieri e dai componenti delle Commissioni e dei gruppi di lavoro.
6. Il Consiglio può valutare di riconoscere forme di rimborso ai Consiglieri del Consiglio Territoriale di Disciplina.

**TITOLO III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ARTICOLO 37**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento, sottoposto alla votazione del Consiglio ed approvato, entra immediatamente in vigore, sostituendo ogni altra precedente decisione assunta dal Consiglio con singoli atti deliberativi sugli stessi argomenti.

**ARTICOLO 38**  
**Rinvio alla normativa di riferimento**

Resta inteso che per quanto non specificato nel presente regolamento vale quanto previsto nel D. M. n. 615/94 e in mancanza nel D.Lgs. 23 novembre 1944 n. 382 (Norme sui consigli degli Ordini e Collegi).