



## **Regolamento interno**

**allegato a delibera n.134 del 5 agosto 2015  
modificato con delibera n. 380 del 6 agosto 2021  
modificato con delibera n. 334 del 12 luglio 2024**

*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 ordine alle prestazioni ed alla qualità del servizio prestato, sia dei professionisti iscritti.*

*L'Ordine, che quindi cura interessi sociali generali propri dello Stato, ha la 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 ed effettuandone 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.*

## **Indice**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Principi
- Articolo 3 - Contabilità e gestione finanziaria e patrimoniale - Rinvio
- Articolo 4 - Definizioni
- Articolo 5 - Sede
- Articolo 6 - Albo regionale
- Articolo 7 - Iscrizioni e cancellazioni
- Articolo 8 - Trasferimenti
- Articolo 9 - Doveri d'informazione
- Articolo 10 - Diritto di accesso agli atti
- Articolo 11 - Albo pretorio on-line
- Articolo 12 - Caratteristiche, termini e procedure di pubblicazione
- Articolo 13 - Attività esterne dell'Ordine
- Articolo 14 - Adeguamento e aggiornamento del regolamento

### **TITOLO II – ORGANI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO**

- Articolo 15 - Organismi dell'Ordine
- Articolo 16 - Consiglio
- Articolo 17 - Convocazione del Consiglio
- Articolo 18 - Lavori del Consiglio
- Articolo 19 - Verbali del Consiglio
- Articolo 20 - Presidente
- Articolo 21 - Vicepresidente
- Articolo 22 - Segretario
- Articolo 23 - Tesoriere
- Articolo 24 - Revisore dei conti
- Articolo 25 - Consiglio territoriale di Disciplina
- Articolo 26 - Comunicazione interna
- Articolo 27 - Dimissioni e decadenze dei Consiglieri dell'Ordine
- Articolo 28 - Commissioni
- Articolo 29 - Gruppi di lavoro e altri organismi
- Articolo 30 - Altre collaborazioni
- Articolo 31 - Compensi e rimborso spese
- Articolo 32 - Assemblea degli iscritti

## **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

Articolo 33 - Ufficio di Presidenza

Articolo 34 - Ufficio di Segreteria

Articolo 35 - Responsabilità Ufficio Segreteria

Articolo 36 - Classificazione del personale

Articolo 37 - Conferimento dell'incarico di responsabile dell'ufficio e/o del servizio

Articolo 38 - Ufficio procedimenti disciplinari dipendenti

Articolo 39 - Previsione del fabbisogno di personale

## **TITOLO IV - ATTI DI GOVERNO E DI GESTIONE**

Articolo 40 - Competenze in materia di atti di governo e di gestione ai sensi del D.lgs 29/93 s.m.i.

Articolo 41 - Deliberazioni e Determinazioni

---

### **Articolo 1** **Oggetto**

**1.1.** 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**

**2.1.** 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.

**2.2.** L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve garantire le pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

### **Articolo 3**

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

**3.1.** 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.

### **Articolo 4**

#### **Definizioni**

**4.1.** 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 dell'Articolo 8, del DPR 7 agosto 2012, n. 137, nonché dell'Articolo 3, comma 5, lett. F, D.L. 138/2011;
- f) "Ente": l'Ordine degli Assistenti Sociali inteso come Ente pubblico non economico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica.

### **Articolo 5**

#### **Sede**

**5.1.** La sede dell'Ordine è ubicata in Torino.

**5.2.** Possono essere istituiti uffici/sportelli decentrati in ogni capoluogo di provincia, solo in caso di comprovata necessità od utilità e previa deliberazione del Consiglio.

## **Articolo 6**

### **Albo regionale**

#### **6.1.** Albo degli Assistenti Sociali

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

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 Posta Elettronica Certificata ed eventuali sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio Territoriale di Disciplina e ratificate dal Consiglio Regionale per la pubblicazione .

Il Consiglio provvede alla pubblicazione dell'Albo nelle forme e nei modi consentiti dalla normativa vigente.

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.

#### **6.2.** Sezione speciale

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

## **Articolo 7**

### **Iscrizioni e cancellazioni**

**7.1.** 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.

Il Consiglio, previa verifica dei requisiti, provvede con deliberazione all'iscrizione entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Ai fini della decorrenza dell'iscrizione si fa riferimento alla data di protocollo dell'Ordine sulla domanda di iscrizione presentata dall'Assistente Sociale.

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.

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

- su domanda dell'interessato per cessata attività professionale;
- 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

**7.3.** Le deliberazioni relative alle istanze di iscrizione, di passaggio di Sezione e di cancellazione devono essere comunicate agli interessati, con Posta Elettronica Certificata, entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

## **Articolo 8**

### **Trasferimenti**

**8.1.** L'iscritto che ha trasferito o intenda trasferire la propria residenza anagrafica e/o professionale in un'altra Regione, dovrà presentare domanda di trasferimento ai due Ordini interessati.

**8.2.** L'Ordine di provenienza provvede ad informare l'altro Ordine sulla regolarità dell'iscrizione o comunica eventuali impedimenti al trasferimento quali: procedimenti penali e/o disciplinari in corso, mancato pagamento del contributo annuale e ricorsi.

**8.3.** Acquisito il nulla osta al trasferimento, il Consiglio dell'Ordine provvede a deliberare l'accettazione di trasferimento e la conseguente iscrizione all' Albo, dandone comunicazione, unitamente alla data di decorrenza, all'interessato ed all'Ordine di provenienza.

**8.4.** Quest'ultimo provvede alla cancellazione ed invia tutta la documentazione dell'iscritto trasferito, in originale o copia conforme, al nuovo Ordine di appartenenza.

**8.5.** Il pagamento della quota di iscrizione annuale è dovuto all'Ordine al quale si era iscritti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

## **Articolo 9**

### **Dovere d'informazione**

- 9.1.** Il Consiglio regola la propria attività ai principi di trasparenza e partecipazione.
- 9.2.** Definisce ed approva periodicamente un Piano di Comunicazione istituzionale, specificando strumenti ed azioni per migliorare il rapporto con gli iscritti, potenziare la partecipazione, rafforzare il senso di appartenenza, promuovere l'immagine della professione.
- 9.3.** 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**

- 10.1.** 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) alle parti interessate previa presentazione della richiesta scritta e motivata da presentarsi su apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale con le modalità indicate. E' previsto il pagamento di diritti di segreteria e per le copie di documenti salvo nei casi di primo accesso agli atti per procedimenti disciplinari, con esclusione dei procedimenti per morosità. L'ammontare dei diritti di segreteria è definito sulla base di delibera del Consiglio.
- 10.2.** Il responsabile della procedura di accesso agli atti è il Segretario fattisalvi gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso.

## **Articolo 11**

### **Albo pretorio *on-line***

- 11.1.** 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 e per gli effetti dell'Articolo 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni e dell'Articolo 54, comma 4- bis del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.
- 11.2.** La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo *online* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per i conseguenti effetti giuridici. Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo *online* tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Ordine, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo *online* gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali.

**11.3.** La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo *online* tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati. Il responsabile del procedimento valuta, sotto la propria responsabilità, il rispetto di predetti principi, provvedendo alla redazione dell'atto da pubblicare all'Albo *online*, e garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso al criterio ritenuto più opportuno in relazione al caso concreto (ad esempio: cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato; utilizzo di omissis, ecc.).

**11.4.** I documenti sono pubblicati all'Albo *online* nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento e indicati nell'articolo 26. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti secondo la normativa vigente.

## **Articolo 12**

### **Caratteristiche, termini e procedure di pubblicazione**

**12.1.** Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo *online* dell'Ordine sono:

- a) tipologia del documento;
- b) oggetto del documento;
- c) estremi del documento;
- d) testo del documento;
- e) periodo di pubblicazione;
- f) indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso;
- g) numero e descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili.

**12.2.** La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:

- a) integralmente;
- b) per estratto;
- c) mediante avviso di adozione di un atto.

**12.3.** La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, ove esistenti. Fatti salvi i casi di documenti con specifica propria scadenza temporale (es, bandi, avvisi pubblici, ecc.) per i quali la durata della pubblicazione corrisponde al termine di scadenza, negli altri casi di norma la pubblicazione ha durata di 15 giorni.

**12.4.** Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo *online*, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ordine.

## **Articolo 13**

### **Attività esterne dell'Ordine**

**13.1.** 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.

**13.2.** Il Consiglio, per attività o incarichi, anche solo di natura rappresentativa, ove non già disciplinati dalla legge e con esclusione di propri componenti per funzioni retribuite, provvede alla nomina o scelta di professionisti, garantendo una effettiva rotazione, sulla base dei seguenti criteri:

1. competenza professionale specifica attestata da titoli legalmente attribuiti;
2. esperienza documentata sulle materie di competenza dell'Ordine.

**13.3** 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.

La scelta può essere successiva alla comparazione tra curricula di più candidati.

**13.4** In conformità con il Regolamento del Consiglio Nazionale per la formazione continua degli Assistenti Sociali l'Ordine Regionale può assumere, con deliberazione del Consiglio, iniziative anche attraverso patrocini, convenzioni e collaborazioni finalizzate alla realizzazione di corsi, seminari, convegni ed ogni altra manifestazione volta ad incentivare e favorire la formazione permanente degli assistenti sociali e tutelare e valorizzare l'apporto del Servizio Sociale professionale alle politiche sociali. L'Ordine può, altresì, deliberare eventuali contributi economici per la realizzazione di corsi, seminari, convegni ed ogni altra manifestazione di rilevante interesse per gli iscritti e per la professione.

Il Consiglio dell'Ordine adotta uno specifico regolamento per definire criteri e limiti per la concessione del patrocinio, a titolo gratuito od oneroso, e dei contributi economici, purché non in contrasto con la normativa vigente.

**13.5** Il Consiglio può deliberare la concessione di borse di studio a studenti e di premi per tesi di laurea in Servizio Sociale dei due Atenei piemontesi, secondo modalità da definire con il regolamento di cui al punto precedente.

## **Articolo 14**

### **Adeguamento e aggiornamento del regolamento**

**14.1.** Il Regolamento è redatto secondo la normativa vigente alla quale deve farsi riferimento per tutto ciò che in esso non è esplicitato o disciplinato.

**14.2.** Il Consiglio, su proposta del Presidente, e sentito il parere del Revisore dei conti, approva il presente regolamento.

**14.3.** Il Consiglio, sentito il Revisore dei conti, adegua il presente regolamento sulla base delle proprie necessità organizzative interne.

**14.4.** 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.

**14.5.** Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70 e successive modifiche ed integrazioni.

## **TITOLO II**

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

#### **Articolo 15**

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

**15.1.** 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.

#### **Articolo 16**

##### **Consiglio**

**16.1** 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..

**16.2.** 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, trasmettendo la documentazione utile; il Consigliere informa regolarmente il Presidente durante lo svolgimento dell'incarico;
- 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) istituisce o revoca le commissioni non obbligatorie.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, il Consiglio si avvale di personale amministrativo assunto secondo la normativa vigente.

## **Articolo 17**

### **Convocazione del Consiglio**

**17.1.** Il Presidente è tenuto alla convocazione del Consiglio almeno una volta ogni tre mesi e in ogni caso entro quindici giorni dalla richiesta formulata dalla maggioranza dei componenti il Consiglio o da almeno un decimo degli iscritti all'Albo, i quali devono indicare gli argomenti da trattare.

In tal caso il Presidente è tenuto ad inserire nell'ordine del giorno le questioni indicate dai richiedenti, previa valutazione di attinenza della questione ai poteri deliberativi del Consiglio.

**17.2.** 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.

**17.3.** 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.

**17.4.** 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.

**17.5.** L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è pubblicato sul sito *web* dell'Ordine.

**17.6.** 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 con telegramma.

**17.7.** Il Presidente predispose gli argomenti all'ordine del giorno, eventualmente inserendo anche quelli proposti nella precedente seduta del Consiglio e non trattati o quelli successivamente presentati in forma scritta almeno 12 giorni prima della seduta di Consiglio, previa valutazione dell'attinenza dell'argomento ai poteri deliberativi.

**17.8.** 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. Anche in questo caso è richiesta una nota scritta da allegare al verbale.

**17.9.** La documentazione relativa alle questioni inserite nell'ordine del giorno deve essere disponibile sul sito *web* dell'Ordine nell'area riservata ai Consiglieri.

**17.10** 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 18**

## **Lavori del Consiglio**

**18.1.** Dopo la lettura del verbale e le eventuali comunicazioni dell'ufficio di Presidenza, il Presidente prima di avviare la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno definisce la durata della seduta di Consiglio. La discussione avverrà nella sequenza prevista nell'ordine del giorno, salvo diversa richiesta che deve essere messa ai voti.

**18.2.** In apertura dei lavori il Presidente può nominare un conduttore della riunione. La discussione su ciascun argomento è introdotta dal Presidente o da un consigliere delegato. Ciascun Consigliere ha diritto ad un tempo congruo, ogni Consigliere ha il diritto di non essere interrotto, salvo che dal Presidente per richiamo al Regolamento. Il conduttore decide su ulteriori interventi e sulle repliche.

**18.3.** Il Presidente, esaurita la lista degli iscritti a parlare nel tempo previsto per la discussione, formula la proposta deliberativa ponendola ai voti.

In caso di proposte divergenti consente un intervento a favore e uno contrario, per non più di tre minuti ciascuno, prima delle votazioni.

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.

Si vota a scrutinio segreto per affidare o revocare incarichi, eccetto che la maggioranza dei Consiglieri presenti chieda la votazione a scrutinio palese.

Le deliberazioni sono approvate con maggioranza dei voti espressi dai presenti, ad eccezione dei casi in cui il presente regolamento preveda una diversa maggioranza.

In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

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.

Le riunioni del Consiglio hanno validità in presenza della maggioranza e possono avvenire anche in sedi diverse da quelle della sede dell'Ordine. Il diritto a percepire il gettone matura dopo la terza ora di presenza ai lavori del Consiglio.

## **Articolo 19** **Verbali del Consiglio**

**19.1.** Delle riunioni del Consiglio viene redatto processo verbale che deve indicare i Consiglieri presenti, gli argomenti all'ordine del giorno, una breve sintesi della discussione svoltasi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate, l'esito delle votazioni nonché, su richiesta dei Consiglieri, le proprie dichiarazioni riguardanti specifici argomenti e le eventuali integrazioni che devono essere consegnate in forma scritta. Il verbale è redatto a rotazione da tutti i consiglieri e dal segretario; sono esclusi dalla rotazione il Presidente, il Vicepresidente ed il Tesoriere. Il verbale viene inviato a tutti i Consiglieri almeno 10 giorni prima del Consiglio successivo.

**19.2.** Il verbale viene trasmesso ai Consiglieri per eventuali integrazioni o dichiarazione di parte da presentarsi, in forma scritta, entro cinque giorni dall'invio a mezzo pec e posta elettronica ordinaria

**19.3.** Il Segretario nella successiva seduta del Consiglio dà lettura del verbale e delle integrazioni pervenute. Il Consiglio approva il verbale e ciascuna integrazione presentata con votazione per alzata di mano.

**19.4.** Il verbale deve attestare anche il nome dei Consiglieri che hanno votato a favore, contro o si sono astenuti nell'adozione delle relative deliberazioni ovvero nella formulazione dei pareri. Nel caso di astensione o contrarietà alla decisione le motivazioni devono essere espresse e riportate nel verbale; altresì allo stesso verbale sono allegate le dichiarazioni di parte, rese in forma scritta.

**19.5.** I verbali sono firmati dal Consigliere verbalizzante, dal Presidente, e dal Segretario che ha la responsabilità della tenuta e della pubblicizzazione.

**19.6.** Ogni verbale è pubblicato sul sito *web*. La copia integrale è pubblicizzata a norma di legge.

## **Articolo 20**

### **Presidente**

**20.1.** Il Presidente è eletto dal Consiglio a scrutinio segreto nella prima seduta, tra i componenti iscritti alla sezione A dell'Albo. Ha la rappresentanza dell'Ordine ed esercita le attribuzioni conferite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

**20.2.** 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 inviandone copia al Revisore dei conti, propone l'adozione di provvedimenti e/o iniziative di utilità per la professione, vigila i lavori istruttori delle commissioni e organismi consiliari. Può assumere decisioni su questioni urgenti che dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.

Il Presidente, in casi particolari e a tempo determinato, può affidare ai Consiglieri, previa disponibilità acquisita, compiti di rappresentanza o gestione materiale.

Il Presidente incontra ed ascolta gli iscritti su istanze particolari e motivate, informandone la commissione competente; promuove, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza azioni presso enti ed istituzioni, informando il Consiglio nella prima seduta utile.

## **Articolo 21**

### **Vice Presidente**

**21.1** Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio a scrutinio segreto nella prima seduta, coadiuva il Presidente nei suoi compiti e, in caso di assenza o temporaneo impedimento, lo sostituisce.

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

**21.3.** 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 22**

### **Segretario**

**22.1.** Il Segretario è eletto dal Consiglio a scrutinio segreto nella prima seduta, coadiuva il Presidente nelle sedute del Consiglio, curando la redazione dei verbali insieme al Consigliere verbalizzante e degli atti (delibere e determine) ad eccezione di quelli di responsabilità del Tesoriere. Sottoscrive con il Presidente verbali ed atti ed è responsabile della loro tenuta e pubblicazione.

**22.2.** Il Segretario assicura il coordinamento dell'azione amministrativa, provvede all'istruttoria per l'elaborazione dei programmi di competenza dell'Ordine; coordina le attività dei dipendenti della Segreteria; vigila sulla loro efficienza e rendimento e ne riferisce periodicamente al Consiglio; predisponde, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza, gli atti per la pianificazione delle attività; è responsabile dell'organizzazione amministrativa e responsabile dei procedimenti.

## **Articolo 23**

### **Tesoriere**

**23.1.** Il Tesoriere è eletto dal Consiglio a scrutinio segreto nella prima seduta, ha attribuzioni specifiche in materia di gestione finanziaria e predisposizione degli atti conseguenti. Cura la redazione degli atti che prevedono un impegno di spesa, firma con il Segretario ed il Presidente per la verifica di regolarità contabile.

Ha la custodia e la responsabilità del patrimonio e dei valori dell'Ordine regionale, sovrintende alla riscossione delle entrate ed ai pagamenti di forniture di servizi ed emolumenti ed assicura la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istruire, avvalendosi della consulenza contabile e fiscale.

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. Predisponde la documentazione contabile e patrimoniale per il controllo del Revisore dei conti ogni qualvolta ne venga fatta richiesta. Il Tesoriere può avvalersi – in tali operazioni – di un collaboratore di volta in volta incaricato.

É tenuto alla revisione e controllo sulla regolarità del versamento del contributo annuale da parte degli iscritti. Predisponde la base di gara per appalti ed acquisti.

**23.2.** In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Presidente.

## **Articolo 24**

### **Revisore dei conti**

**24.1.** E' Organo regolato dal DM 615/94 come modificato dall'articolo 2 D. Lgs286/99 e, in ultimo, dal Decreto Ministero della Giustizia 2 settembre 2010, n. 82. Ha

la stessa durata del Consiglio. 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.

**24.2.** 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.

**24.3** L'ordine del giorno del Consiglio viene inviato al Revisore nei termini e con le modalità previste all'art. 17.2.

## **Articolo 25**

### **Consiglio territoriale di Disciplina**

**25.1.** 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, nonché dell'Articolo 3, comma 5, dl. 138/2012, lett.F.

## **Articolo 26**

### **Comunicazione Interna**

**26.1** L'Ufficio di Presidenza insieme al Consiglio definisce le modalità di comunicazione interna al fine di garantire il diritto di informazione necessario all'esercizio del ruolo e dei compiti istituzionali.

**26.2.** L'Ufficio di Presidenza trasmette al Consiglio territoriale di Disciplina, a mezzo posta elettronica certificata dedicata, comunicazione di deposito nell'archivio cartaceo o informatizzato di segnalazioni o di altro materiale di competenza.

## **Articolo 27**

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

**27.1.** Il Consigliere dimissionario o decaduto durante il periodo di carica del Consiglio, è sostituito dal primo dei non eletti della stessa sezione.

**27.2.** Qualora, per qualsiasi causa, una delle cariche istituzionali rinunci o non possa svolgere le funzioni, si dovrà procedere alla sostituzione mediante nuova elezione tra i componenti del Consiglio nella prima seduta utile.

**27.3.** Oltre ai casi previsti dalla legge, il Consigliere decade dalla carica qualora sia assente a tre sedute consecutive di Consiglio senza aver dato comunicazione scritta, a mezzo posta elettronica certificata, al Presidente.

**27.4.** Il Consiglio può deliberare la decadenza dei soggetti titolari delle cariche deliberando con la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri, previa presentazione di

mozione scritta di sfiducia sottoscritta dalla stessa frazione di componenti del Consiglio.

## **Articolo 28**

### **Commissioni**

**28.1.** 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. Possono suddividersi in sotto commissioni di lavoro deliberate dal Consiglio.

**28.2.** Le commissioni, sono composte da un minimo di 3 ad un massimo di 7 Consiglieri (salvo che lavorino in sotto commissioni di lavoro stabilmente costituite), preferibilmente rappresentanti di settori lavorativi eterogenei e di competenza sulla materia oggetto della commissione.

**28.3.** Sono obbligatorie: la Commissione "Iscrizione, Cancellazione e Trasferimenti" e la commissione Etica e Deontologia. La commissione "Iscrizione, Cancellazione e Trasferimenti" che è costituita di norma da tre componenti dell'Ufficio di Presidenza tra i quali il Presidente.

**28.4.** È altresì obbligatoria, per gli adempimenti delegati con Regolamento del Consiglio Nazionale dell'Ordine, la Commissione per l'autorizzazione della formazione continua.

**28.5.** Le Commissioni sono istituite con deliberazione consigliare e possono essere composte da:

- Consiglieri;
- iscritti all'Ordine e consulenti esterni/esperti individuati secondo criteri oggettivi e trasparenti, con garanzia di pari opportunità. Essi partecipano ai lavori della commissione con pari dignità ed in qualità di volontari a meno di diverse deliberazioni relative ai gettoni di presenza e/o rimborsi spese.

**28.6.** Di norma il Presidente non è componente effettivo delle Commissioni (ad eccezione della commissione Iscrizione, cancellazione, trasferimenti), ma può prendere liberamente parte ai lavori o in sua vece il vice-Presidente, senza oneri aggiuntivi. Le altre cariche possono essere componenti di una sola Commissione.

**28.7.** Le Commissioni vengono insediate dal Presidente o dal Vicepresidente. Nella riunione di insediamento la Commissione designerà il Referente-coordinatore. Le riunioni delle Commissioni o delle sotto commissioni possono avvenire anche in sedi diverse da quelle del Consiglio regionale e hanno validità in presenza o in collegamento da remoto. Il numero di incontri mensili delle Commissioni viene deciso dai partecipanti e non prevedere un numero minimo di membri compresenti.

**28.8.** Per i Consiglieri componenti delle Commissioni viene prevista un'indennità di ruolo, quale forma di riconoscimento per le attività svolte all'interno della Commissione o extra-commissione e per le responsabilità derivanti, che richiedono un costante impegno sia a garanzia della tutela della professione e della sua immagine, sia nel perseguire le finalità dell'Ordine e la funzionalità dell'Ente. Almeno ogni quattro mesi

le commissioni aggiornano il Consiglio redigendo un documento di sintesi che illustri l'andamento dei lavori, i risultati raggiunti, gli obiettivi definiti per il futuro. Il documento viene pubblicato sul sito internet istituzionale.

**28.9.** I risultati del lavoro delle commissioni, posti all'attenzione del Consiglio quadrimestralmente attraverso il documento di sintesi, costituiscono argomento da trattare nelle sedute del Consiglio.

**28.10.** Il Referente-coordinatore ha il dovere di informare periodicamente il Consiglio sull'andamento dei lavori; laddove il Consiglio ravvisi l'improduttività dei lavori o gravi cause ostative nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, lo stesso ha la facoltà di assumere decisioni in merito.

**28.11.** Per la trattazione di questioni urgenti il Consiglio stabilisce i termini entro i quali la commissione deve concludere i lavori.

## **Articolo 29**

### **Gruppi di lavoro e altri organismi**

**29.1.** Il Consiglio Regionale, per particolari questioni che richiedono un'attività di studio, di consulenza, di supporto, può costituire Gruppi di lavoro con iscritti all'Ordine e/o esperti del settore ai quali partecipa almeno un componente del Consiglio.

I Gruppi di lavoro sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati sulla base dei criteri, nei termini e con le modalità stabilite dal Consiglio con apposita delibera. Ai gruppi di lavoro possono essere riconosciuti gettone di presenza e rimborso delle spese con apposita e motivata delibera consigliare. Le presenze ai lavori devono essere registrate su appositi moduli firma.

## **Articolo 30**

### **Altre collaborazioni**

**30.1.** L'Ordine collabora con tutte le Associazioni, i gruppi formalmente costituiti e gli organismi rappresentativi degli Assistenti Sociali.

**30.2.** Può essere istituito con apposita delibera un registro nel quale le predette organizzazioni chiedono di essere formalmente iscritte, fornendo tutte le informazioni statutarie ed ogni riferimento per i contatti. Della istituzione e dell'aggiornamento di tale registro viene dato avviso sul sito *web* dell'Ordine.

**30.3** L'Ordine ha interesse alla conoscenza delle competenze professionali dei propri iscritti anche per poter segnalare ad agenzie formative, enti, associazioni professionisti competenti in campi specifici nominativi tra i quali le suddette organizzazioni possano individuare relatori a convegni e/o altre iniziative volte alla promozione dell'immagine della professione e delle competenze professionali.

**30.4.** Può essere istituito con apposita delibera un registro nel quale gli iscritti possono chiedere di essere formalmente iscritti, fornendo tutte le informazioni necessarie ed ogni riferimento per i contatti. Della istituzione e dell'aggiornamento di tale registro viene dato avviso sul sito *web* dell'Ordine.

**30.5.** Il Consiglio stabilisce con apposita delibera motivata i criteri per l'iscrizione ai

registri di cui ai punti **30.2.** e **30.4.**, le modalità e le forme dell'iscrizione e della valutazione delle domande.

## **Articolo 31**

### **Compensi e rimborso spese**

**31.1.** Ai componenti dell'Ufficio di presidenza è riconosciuta l'indennità di carica e al Revisore dei Conti l'indennità di funzione, i cui importi sono stabiliti e aggiornati con delibera del Consiglio.

**31.2.** A tutti i Consiglieri viene attribuito un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio; l'importo del gettone di presenza è stabilito per un importo pari a € 80,00 (ottanta/00) lordi, a condizione che la partecipazione alla seduta di Consiglio sia di almeno tre ore. Tale importo, con delibera del Consiglio, può essere aggiornato periodicamente. Il gettone è incrementato del 50% in caso di Consiglio superiore alle sei ore.

**31.3.** A tutti i Consiglieri viene riconosciuta un'indennità di carica, stabilita per un importo pari a € 260,90 (duecentosessanta/90) lordi, corrispondente a due mensilità e corrisposti bimestralmente. L'importo può essere soggetto a possibili variazioni sulla base della disponibilità finanziaria allocata a bilancio.

Dall'indennità per il ruolo di Consigliere sono escluse le cariche.

**31.4.** Il Consiglio delibera entità e modalità di rimborso delle spese sostenute dai componenti dell'Ufficio di Presidenza, dai Consiglieri e dal Revisore dei Conti e dai componenti delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, per la partecipazione alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni, nonché, se delegati o incaricati, a convegni, riunioni ed incontri. Rientrano tra i rimborsi spese: rimborso benzina pari ad 1/5 del costo per litro/km, pedaggi autostradali, parcheggi, mezzi pubblici, mezzi di linea, rimborsi pasti qualora l'impegno, anche se in sede, supera le 6 ore. Non è previsto il rimborso benzina per i residenti a Torino per recarsi presso la sede dell'Ordine.

**31.4** Il Consiglio può valutare di riconoscere forme di rimborso ai Consiglieri del Consiglio territoriale di Disciplina quando impegnati nella funzione disciplinare nella composizione ordinaria di terna.

**31.5** Il Consiglio indica i criteri ai quali attenersi per determinare altri compensi per il ricorso a forme di lavoro atipico o flessibile, laddove compatibile con le norme di riferimento.

## **Articolo 32**

### **Assemblea degli iscritti**

**32.1.** Oltre ai casi previsti dal DM 615/94, artt. 4 e 7 e s.m.i., il Consiglio dell'Ordine convoca, almeno una volta l'anno, l'assemblea degli iscritti su argomenti specifici.

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.

**32.2.** Nell'ottica di vicinanza e di rafforzamento dell'identità professionale e dello scambio intergenerazionale il Consiglio può organizzare annualmente incontri con i neo iscritti.

### **TITOLO III**

## **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **Articolo 33**

#### **Ufficio di Presidenza**

**33.1.** L'Ufficio di Presidenza è costituito dai Consiglieri che ricoprono cariche istituzionali.

**33.2.** 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.

**33.3.** L'Ufficio di Presidenza adotta determinazioni in applicazione degli **art. 40 e 41** del presente regolamento.

**33.4.** 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 34**

#### **Ufficio di Segreteria**

**34.1.** L'Ufficio di Segreteria è composto dal Segretario e dal personale dipendente. L'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria, la gestione del personale, dei compiti e delle mansioni ad esso affidate, nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntate alla più ampia flessibilità e intercambiabilità.

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.

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

- a) tenuta dell'Albo e procedimenti istruttori correlati;
- b) supporto all'Ufficio di Presidenza;
- c) supporto tecnico al Consiglio, alle Commissioni e Gruppi di lavoro dell'Ordine;
- d) supporto al Consiglio Territoriale di Disciplina;
- e) supporto all'organizzazione di corsi e convegni;
- f) protocollo e servizi generali;
- g) reception e centralino;
- h) supporto alle attività istituzionali, gestione calendario attività, gestione tenuta archivi documentali;
- i) altri compiti specifici attribuiti nell'ambito di progetto obiettivo o piani di lavoro;
- j) gestione quote e morosità iscritti;
- k) contabilità, contratti e crediti;
- l) controllo sede e verifica impianti ed attrezzature;
- m) acquisto materiale di consumo.
- n) tenuta del registro dei beni

## **Articolo 35**

### **Responsabilità Ufficio di Segreteria**

**35.1.** Il Consigliere Segretario è responsabile di tutte le procedure di tenuta dell'Albo e dei procedimenti connessi al funzionamento degli organi istituzionali compresa la gestione del personale.

## **Articolo 36**

### **Classificazione del personale**

**36.1.** Il personale dell'Ufficio di Segreteria è costituito da personale di ruolo e/o, ove consentito dalle norme vigenti, da personale incaricato.

**36.2.** Il personale di ruolo è inquadrato nei profili professionali di cui al vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro degli Enti pubblici non economici (C.C.N.L.).

**36.3.** Le funzioni e le attribuzioni del personale dell'Ufficio di Segreteria sono stabilite in conformità alle disposizioni di cui al vigente Contratto collettivo nazionale degli Enti pubblici non economici e al D.P.R. n. 165 del 2001.

**36.4.** Per i dipendenti inquadrati nella medesima area vige il principio della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali consistente nell'obbligo di svolgimento di tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima area di appartenenza, salvo quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

**36.5.** L'Ordine, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali e nel rispetto dei principi di economicità, di prioritaria selezione delle professionalità all'interno dell'ente e di programmazione del fabbisogno del personale, promuove forme di intervento per la formazione, qualificazione, riqualificazione e aggiornamento professionale del personale di ruolo, compatibilmente con le risorse di bilancio.

**36.6.** E' istituito il Fondo trattamento accessorio, le cui modalità di distribuzione sono demandate annualmente alla contrattazione integrativa. In mancanza di distribuzione di tutto il fondo annuo per motivi non afferenti la responsabilità dell'ente (es. malattia, assenze prolungate, aspettativa, inefficienza) le risorse residue possono essere utilizzate per altre prestazioni lavorative e/o professionali integrative a supporto dell'attività degli uffici.

## **Articolo 37**

### **Conferimento dell'incarico di Responsabile dell'ufficio e/o servizio**

**37.1.** Il Consiglio, in relazione ai programmi da realizzare, può nominare un dipendente responsabile con provvedimento motivato, previa attivazione delle procedure previste dal C.C.N.L. vigente.

**37.2.** L'affidamento dell'incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionali del dipendente e/o della valutazione dei risultati già ottenuti.

**37.3.** L'incarico di responsabile di un ufficio e/o servizio può essere conferito a tempo determinato e può essere rinnovato o a tempo indeterminato ed, in questo caso, può essere revocato.

## **Articolo 38**

### **Ufficio procedimenti disciplinari dipendenti**

**38.1.** Il Consiglio dell'Ordine può istituire l'"Ufficio Procedimenti Disciplinari dei Dipendenti" (U.P.D.D.) al quale è affidata l'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei limiti e secondo le modalità disciplinate dalle leggi vigenti in materia, dal C.C.N.L. e dal Codice di comportamento dei dipendenti.

## **Articolo 39**

### **Previsione del fabbisogno di personale**

**39.1.** Il Consiglio stabilisce il fabbisogno di personale in relazione alle attività dell'Ente.

## **TITOLO IV**

### **ATTI DI GOVERNO E DI GESTIONE**

#### **Articolo 40**

#### **Competenze in materia di atti di governo e di gestione ai sensi del D.lgs 29/93 s.m.i.**

**40.1.** Il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali, in materia di atti di governo e atti di gestione, in quanto Ente pubblico non economico, fa riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;

**40.2.** Il Consiglio dell'Ordine, in relazione al processo di razionalizzazione della propria organizzazione, in base a quanto prevede il D.Lgs 29/93 s.m.i. rispetto alla dicotomia fra potere di indirizzo e potere di gestione e relativi livelli di competenza e responsabilità, adegua il proprio ordinamento definendo gli atti in capo alle Deliberazioni e gli atti in capo alle Determinazioni, così come definito nella Tabella 1.

#### **Articolo 41**

#### **Deliberazioni e Determinazioni**

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

**41.2.** 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 dall'Ufficio di Presidenza nell'ambito delle funzioni attribuite, in base al Regolamento interno.

**41.3** I registri delle Deliberazioni e delle Determinazioni, per la loro regolarità, devono rispettare requisiti di:

- 1) contenuto: deve contenere il numero, la data e l'oggetto nonché il riferimento al fascicolo nel quale è conservato l'originale del provvedimento;
- 2) tenuta: deve essere tenuto ordinato cronologicamente, numerato e bollato in ogni foglio dal Presidente o da un Consigliere da lui delegato prima della messa in uso.

**41.4.** Le Delibere e le Determinazioni devono essere pubblicate sull'Albo pretorio e sul sito web.

**Tabella 1. Deliberazioni e Determine**

	<b>Delibere</b>	<b>Determine</b>
<b>Programmazione politico -strategica dell'Ente</b>	Nomina Commissioni di Lavoro e/o Tecniche	
	Adesioni a consorzi, associazioni e altri enti	
	Costituzioni gruppi di lavoro ed attività	
	Convenzioni con altre strutture pubbliche e private	
	Attivazione corsi di formazione e stage	
	Regolamenti e protocolli	
	Ricerca	
	Borse di studio: valutazione, nomina di commissione, approvazione bando, approvazione graduatoria, conferimento.	Atti infra-procedurali di ammissione, esclusione, attribuzione di punteggio sulla base di verbali e lavori istruttori della commissione nominata.
	Formazione	
Commissari esame di Stato: approvazione linee guida, avviso, modulistica per candidatura, approvazione criteri punteggi.	Atti infra-procedurali di ammissione, esclusione, attribuzione di punteggio sulla base di verbali e lavori istruttori della commissione nominata. Approvazione terne ed invio al Ministero competente	
<b>Comunicazione</b>	Adozione piano di comunicazione	
<b>Patrimonio: beni mobili ed immobili</b>	Manutenzione straordinaria di beni mobili ed immobili	
	Accettazione di donazioni, eredità e legati di beni mobili ed immobili	
		Manutenzione ordinaria, acquisto materiale relativo a manutenzione, di immobile ed impianti
	Approvazione stato patrimoniale	

*Consiglio Regionale Assistenti Sociali del Piemonte*  
*Regolamento interno allegato Del. n. 134 del 5 agosto 2015*

		Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili
<b>Bilancio</b>	Adozione atti di contabilità e di bilancio, impegni di spesa	Liquidazione spese in economia
		Liquidazioni compensi a Gruppi lavoro
		Liquidazioni gettoni, rimborsi spese o indennità di trasferta
		Rendiconto spese sostenute in cassa economale e reintegro
		Pagamenti premi assicurativi
		Provvedimenti conseguenti a visite ispettive per la sicurezza della sede
		Fornitura beni di rappresentanza per la sede
	Approvazione rendiconto di gestione	
	Approvazione Bilancio di previsione	
Variazione di bilancio		
<b>Fornitura di beni e servizi (consulenti assicurativi, tesoreria, consulenza legale, servizio pulizie, ecc)</b>	Valutazione di necessità, nomina di commissione, approvazione bando, approvazione graduatoria, conferimento incarico.	Atti infra-procedurali di ammissione, esclusione, attribuzione di punteggio sulla base di verbali e lavori istruttori della commissione nominata.
	Annullamenti, revoche o risoluzione di gare per la fornitura di beni e servizi	
<b>Personale</b>	Valutazione di necessità, nomina di commissione, approvazione bando di concorso pubblico, approvazione graduatoria, conferimento incarico.	Atti infra-procedurali di ammissione, esclusione, attribuzione di punteggio sulla base di verbali e lavori istruttori della commissione nominata.
	Assegnazione obiettivi personale dipendente e loro valutazione, attribuzione dei trattamenti economici accessori.	
	Cessazione del rapporto di lavoro su istanza del dipendente, concessione aspettative o permessi previsti da specifiche disposizioni di legge o di contratto	
	Formazione ed aggiornamento.	

*Consiglio Regionale Assistenti Sociali del Piemonte*  
*Regolamento interno allegato Del. n. 134 del 5 agosto 2015*

<b>Consiglio territoriale di Disciplina</b>	Nomina di commissione, approvazione avviso, modulistica per candidatura, approvazione criteri punteggi, approvazione graduatoria, trasmissione al Presidente del Tribunale.	Atti infra-procedurali di ammissione, esclusione, attribuzione di punteggio sulla base di verbali e lavori istruttori della commissione nominata.
	Valutazione corresponsione gettone di presenza e suo ammontare, rimborso spese	Liquidazioni gettoni, rimborsi spese
<b>Elezioni per il rinnovo del Consiglio</b>	Procedure di rinnovo del Consiglio, report di sintesi dei lavori della consigliatura	