

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELL'UMBRIA**

Approvato nella seduta di Consiglio del 5 dicembre 2016

Modificato art. 19 nella seduta del Consiglio del 19 gennaio 2018

Modificato art. 19 e inserito art. 22 nella seduta del Consiglio dell'8 gennaio 2021

## **INDICE**

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

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1: Oggetto del Regolamento
- Art. 2: Definizioni e Denominazioni
- Art. 3: Aspetti Organizzativi
- Art. 4: Sede
- Art. 5: Utilizzo dei locali della sede
- Art. 6: Contatti con gli iscritti all'Albo
- Art. 7: Biblioteca
- Art. 8 Diritto di Accesso agli atti

#### **CAPO II - L'ORDINE**

- Art. 9: Definizione
- Art. 10: Organi
- Art. 11: L'Ufficio di segreteria
- Art. 12: Responsabilità dell'Ufficio di Segreteria
- Art. 13: Le Commissioni
- Art. 14: I Gruppi di lavoro

#### **CAPO III - L'ALBO**

- Art. 15: Descrizione
- Art. 16: Modalità d'iscrizione e cancellazione
- Art. 17: Modalità di trasferimento
- Art. 18: Pagamento quota d'iscrizione annuale
- Art. 19: Morosità

### **TITOLO II - GLI ORGANISMI DELL'ORDINE**

#### **CAPO I - IL CONSIGLIO DELL'ORDINE**

- Art. 20: Compiti del Consiglio
- Art. 21: Funzionamento del Consiglio
- Art. 22: Votazioni
- Art. 23: Verbale del Consiglio
- Art. 24: Il Presidente
- Art. 25: Il Vice Presidente
- Art. 26: Il Segretario
- Art. 27: Il Tesoriere
- Art. 28: Il Revisore dei Conti
- Art. 29: Il Consiglio Territoriale di Disciplina
- Art. 30: Dimissioni e decadenza dei Consiglieri dell'Ordine
- Art. 31: Assemblea degli iscritti

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

#### **CAPO I - Le deliberazioni e i regolamenti**

Art. 32: Le Deliberazioni

Art. 33: I Regolamenti

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 34: Entrata in vigore

Art. 35: Diffusione del regolamento

Art. 36: Rinvio

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

##### Oggetto del Regolamento

1. Il Presente Regolamento disciplina l'organizzazione interna, l'amministrazione e le attività dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Umbria;
2. In particolare, il Regolamento disciplina: a) il funzionamento dell'Ordine; b) le modalità di iscrizione all'Albo professionale, quelle di cancellazione e di trasferimento; c) il funzionamento e le competenze degli Organi istituzionali; d) l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ordine; e) i rapporti con il Consiglio Territoriale di Disciplina; f) i rapporti con altri organismi; g) le attività esterne dell'Ente.

#### Articolo 2

##### Definizioni e Denominazioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **"Ordine"**: l'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria;
  - b) **"Albo"**: l'elenco degli assistenti sociali iscritti all'Albo degli Assistenti Sociali dell'Umbria;
  - b) **"Consiglio"**: il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria;
  - c) **"Presidente"**: il Presidente dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria;
  - d) **"Vicepresidente"**: il Vice Presidente dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria;
  - e) **"Segretario"**: il Segretario dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria;
  - f) **"Tesoriere"**: il Tesoriere dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria;
  - g) **"Revisore unico"**: il Revisore dei Conti dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria;
  - h) **"Ufficio di Presidenza"**: l'unità organizzativa composta dal Presidente, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere;
  - d) **"Ufficio di Segreteria"**: l'unità incaricata di svolgere le attività di carattere amministrativo legate all'attività del Consiglio e alle ordinarie attività di gestione dell'Ente;
  - e) **"Consiglio Territoriale di Disciplina (di seguito denominato CTD)"**: l'Organo competente all'esercizio della funzione disciplinare in attuazione delle disposizioni dell'art. 8, del DPR 7 agosto 2012, n. 137, nonché dell'art. 3, comma 5, lett. f) del D.L. 138/2012;
  - f) **"Ente"**: l'Ordine degli Assistenti Sociali inteso come Ente pubblico non economico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
  - g) **"CROAS"**: Il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali;
  - h) **"CNOAS"**: il Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali;
  - i) **"Commissione Formazione"**: la Commissione competente a svolgere gli adempimenti legati alla formazione continua obbligatoria e all'attività scientifica legata al tema della formazione;
  - l) **"Commissione deontologica, sviluppo della professione, comunicazione"**: la Commissione che svolge le attività legate agli aspetti deontologici (ad esclusione di quanto previsto dal DPR 137/2012 in materia), della promozione della libera professione e che si occupa della comunicazione per conto dell'Ordine.

### **Articolo 3**

#### **Aspetti organizzativi**

1. La Segreteria dell'Ordine è aperta al pubblico per due pomeriggi a settimana dalle ore 16.00 alle ore 19.00.
2. Negli orari di apertura della segreteria è possibile l'accesso alla sede da parte degli iscritti ovvero effettuare contatti telefonici.

### **Articolo 4**

#### **Sede**

1. L'attività dell'Ordine si svolge prevalentemente presso i locali della sede ubicata in Via Manzoni, n. 73, Ponte San Giovanni (Perugia).

### **Articolo 5**

#### **Utilizzo dei locali della sede**

1. I locali della sede sono a disposizione dei consiglieri, dei membri delle commissioni, e del CTD per l'espletamento delle proprie attività.
2. L'utilizzo dei locali della sede deve essere preventivamente richiesto alla segreteria dell'Ordine che ne verificherà la disponibilità per la data richiesta.
3. Presso l'Ufficio della Segreteria è presente una bacheca nella quale è possibile registrare la prenotazione delle stanze avendo cura che le stesse non siano già occupate per lo stesso giorno e orario al fine di evitare sovrapposizioni.
4. E' possibile l'utilizzo in contemporanea dei locali pertanto al momento della prenotazione è opportuno specificare la stanza richiesta tenendo conto delle finalità dell'utilizzo e quindi della capienza.
5. I locali della sede possono essere concessi in uso per l'interesse della professione, anche ad altri organismi o soggetti, previa autorizzazione espressa dal Consiglio.

### **Articolo 6**

#### **Contatti con gli iscritti all'Albo**

1. I contatti con l'Ordine da parte degli iscritti possono avvenire accedendo direttamente alla sede nei giorni di apertura della segreteria o anche via e-mail, all'indirizzo indicato nel sito web dell'Ordine; in casi particolari e su richiesta l'iscritto può essere ricevuto su appuntamento.
2. L'Ordine è dotato di un sito web ([www.oasumbria.it](http://www.oasumbria.it)) nel quale sono pubblicate tutte le informazioni d'interesse per l'iscritto.
3. L'iscritto viene informato degli aggiornamenti del sito web attraverso una newsletter fatta pervenire alla mailing list in possesso dell'Ordine. L'iscrizione avviene automaticamente con l'iscrizione all'Ordine.
4. Gli iscritti ricevono annualmente una comunicazione contenente il riepilogo e le attività svolte dall'Ordine nell'anno precedente, nonché la comunicazione dell'importo della quota d'iscrizione annuale, le modalità di pagamento e la data di scadenza entro la quale va pagata.

### **Articolo 7**

#### **Biblioteca dell'Ordine**

1. Presso la sede dell'Ordine è presente una biblioteca con testi e riviste specializzate.

2. Gli iscritti all'Albo possono consultare i testi e le riviste anche in sede, ovvero prenderli in prestito gratuitamente per un periodo massimo di un mese.
3. La gestione del prestito è in capo alla Segreteria che ne cura la tenuta attraverso un apposito registro.

### **Articolo 8**

#### **Diritto di Accesso agli atti**

1. Il diritto di accesso agli atti è disciplinato da apposito Regolamento consultabile sul sito web dell'Ordine.

## **CAPO II - L'ORDINE**

### **Articolo 9**

#### **Definizione**

1. L'Ordine degli Assistenti Sociali è un Ente pubblico non economico con carattere associativo dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia patrimoniale-finanziaria e soggetto esclusivamente alla vigilanza del Ministero della Giustizia.
2. L'Ordine è istituito ai sensi dell'art. 3 della L. 84/93.
3. All'Ordine sono attribuite le funzioni di cui al DM 615/94 integrato dal DPR 169/05 e dal DPR 137/2012.

### **Articolo 10**

#### **Organi**

1. Sono Organi dell'Ordine: il Consiglio regionale, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere, il Revisore dei Conti, le Commissioni, il Consiglio Territoriale di Disciplina.
2. Per il riconoscimento economico delle indennità di carica e delle attività svolte dagli Organi dell'Ordine, si rimanda al "Regolamento per il riconoscimento delle indennità, dei compensi dei gettoni di presenza e dei rimborsi delle spese spettanti ai consiglieri dell'ordine regionale, ai componenti delle commissioni interne al consiglio regionale dell'Ordine, al Revisore dei Conti e al Consiglio Territoriale di Disciplina", pubblicato sul sito internet dell'Ente.

### **Articolo 11**

#### **L'Ufficio di Segreteria**

1. L'ufficio di Segreteria è coordinato dal Segretario che per la gestione si può avvalere anche del supporto di altri consiglieri nonché di collaboratori individuati formalmente dall'Ordine per l'apposita gestione.
2. Le attività svolte dall'Ufficio di Segreteria sono:
  - a) Tenuta dell'Albo e gestione dei procedimenti ad esso correlati;
  - b) Supporto all'Ufficio di Presidenza;
  - c) Supporto tecnico e organizzativo al Consiglio, alle Commissioni e ai gruppi di lavoro;
  - d) Supporto al CTD;
  - e) Supporto all'organizzazione di seminari, corsi, convegni e iniziative;
  - f) Gestione del protocollo;
  - g) Servizio di Segretariato anche telefonico;

- h) Supporto alle attività istituzionali;
- i) Supporto ai consulenti esterni dell'Ordine;
- j) Gestione del calendario per l'uso della sede;
- k) Gestione dell'archivio;
- l) Gestione degli aspetti relativi al pagamento della quota d'iscrizione degli iscritti e relative morosità;
- m) Verifica della scadenza dei contratti e contatti con i fornitori dei servizi;
- n) Gestione degli aspetti materiali legati alla sede;
- o) Acquisto materiali di consumo;
- p) Tenuta del registro dei beni;
- q) Gestione dei registri delle presenze al Consiglio ed alle Commissioni per le relative spettanze;
- r) Gestione dell'attività di cura e sicurezza della sede;
- s) Supporto alle attività contabili-amministrative coordinate dal Tesoriere e in accordo con il consulente del lavoro e con il commercialista dell'Ordine.

## **Articolo 12**

### **Responsabilità dell'Ufficio di Segreteria**

1. Il Consigliere Segretario è responsabile di tutte le procedure di tenuta dell'Albo e dei procedimenti connessi al funzionamento della Segreteria e del Consiglio.

## **Articolo 13**

### **Le Commissioni**

1. Il Consiglio istituisce con propria delibera delle Commissioni, permanenti o temporanee, con funzioni istruttorie, consultive, propositive o di studio su materie d'interesse dell'Ordine e della professione di Assistente Sociale.
2. Le Commissioni possono essere composte da consiglieri dell'Ordine, da persone iscritte all'Albo e da consulenti/esperti esterni individuati secondo criteri oggettivi e trasparenti, con garanzia di pari opportunità. I collaboratori esterni partecipano ai lavori delle Commissioni in qualità di volontari salvo diverse disposizioni deliberate dal Consiglio.
3. Le Commissioni sono composte da un minimo di tre ad un massimo di 6 componenti, che abbiano preferibilmente competenza nelle materie oggetto di attività della commissione.
4. Di norma il Presidente del Consiglio non è componente effettivo delle Commissioni (ad eccezione della Commissione "Iscrizione, cancellazione e 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.
5. I consiglieri che non rivestono cariche possono far parte di più commissioni ma il gettone di presenza verrà riconosciuto per la partecipazione ad una sola commissione. Indipendentemente dal numero degli incontri effettuati in un mese, il gettone di presenza può essere riconosciuto per un massimo di un incontro al mese.
6. Ciascuna Commissione è presieduta da un Presidente, designato dal Consiglio sulla base delle competenze e delle capacità desumibili anche dal curriculum.
7. Le Commissioni durano in carica per la durata del Consiglio.
8. Di ciascuna riunione della Commissione viene redatto apposito verbale con l'indicazione dei componenti presenti, l'indicazione dei temi trattati e le proposte formulate.

9. Il verbale viene trasmesso via email agli eventuali componenti assenti per acquisire ulteriori pareri
10. Il componente della Commissione decade qualora si assenti a tre sedute consecutive senza comunicazione scritta al Presidente. Eventuali impedimenti alla partecipazione vanno comunicati al Presidente almeno cinque ore prime della data fissata per la riunione al fine di assicurare l'organizzazione dei lavori e la validità della seduta.
11. Per la trattazione di questioni urgenti il Consiglio stabilisce i termini entro i quali la Commissione deve concludere i lavori.  
Il Presidente di Commissione:
  - convoca la commissione che presiede;
  - cura la tenuta del registro delle presenze alle sedute e lo trasmette trimestralmente alla segreteria per gli opportuni adempimenti;
  - è responsabile a che sia redatto un verbale per ogni seduta che dovrà riportare l'indicazione dei componenti presenti, la sintesi degli argomenti trattati e le proposte formulate. Il verbale dovrà essere conservato agli atti dell'Ufficio;
  - sovrintende agli incontri anche con organismi esterni nella materia di pertinenza;
  - partecipa agli incontri eventualmente indetti dal CNOAS o da altri soggetti istituzionali per quanto di competenza;
  - informa l'Ufficio di Presidenza, a mezzo email, della data della convocazione della seduta e dell'Ordine del giorno;
  - aggiorna costantemente il Consiglio in merito all'attività svolta anche attraverso una relazione annuale.
12. Le sedute delle Commissioni debbono avvenire prevalentemente presso la sede dell'Ordine; sarà cura del Presidente o di un suo delegato accertarsi della disponibilità degli spazi e di registrare nell'apposita bacheca la prenotazione della stanza.
13. Presso l'Ordine è istituita la "Commissione Formazione Continua", la "Commissione Deontologica, Sviluppo della Professione e Comunicazione", la "Commissione Iscrizione, cancellazione, e trasferimenti".
14. È possibile l'istituzione di altre Commissioni, anche laddove previste da precise disposizioni normative.
15. Per il riconoscimento economico al lavoro delle Commissioni, si rimanda al Regolamento interno relativo ai compensi.

#### **Articolo 14**

##### **I Gruppi di lavoro**

1. Il Consiglio, per particolari questioni che richiedono un'attività di studio, consulenza e di supporto, può costituire Gruppi di lavoro con iscritti all'Albo e/o esperti del settore ai quali partecipa almeno un componente del Consiglio.
2. Gli incontri del Gruppo di lavoro debbono avvenire preferibilmente presso la sede dell'Ordine.
3. Le presenze alle sedute dei gruppi di lavoro vanno registrate su appositi registri conservati presso la sede.
4. Il Gruppo di lavoro è coordinato da un membro del Consiglio che redige anche il verbale delle sedute.



### **CAPO III - L'ALBO**

#### **Articolo 15**

##### **Descrizione**

1. Gli iscritti all'Albo professionale dell'Umbria costituiscono l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Umbria.
2. L'Albo, ai sensi del DPR 5 giugno 2001 n. 328, è costituito dalla sezione A e dalla sezione B. Gli iscritti alle due sezioni sono ordinati con numero progressivo dalla data di iscrizione.
3. Per ogni iscritto sono indicate le generalità, la data di nascita, la sezione di appartenenza nell'Albo, la data di iscrizione per ciascuna sezione, la provincia di residenza e le eventuali sanzioni disciplinari.
4. Il Consiglio provvede alla pubblicazione dell'Albo nelle forme e nei modi consentiti dalla normativa vigente.
5. Il Consiglio provvede, attraverso apposita delibera, e su richiesta degli interessati, che ne abbiano i requisiti, ad effettuare iscrizioni, cancellazioni o trasferimenti ad altri Ordini regionali e ciò comporta automaticamente l'aggiornamento dell'Albo.
6. Il Segretario cura tutti gli aspetti gestionali e amministrativi relativi all'aggiornamento e alla tenuta dell'Albo, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e provvede anche a curare l'aggiornamento dell'Albo online e a fornire tutte le necessarie comunicazioni al CNOAS.
7. I dati relativi agli iscritti all'Albo, possono essere oggetto di trattamento per l'invio di pubblicazioni o bollettini informativi dell'Ordine, per comunicazioni o brochure relative a iniziative formative e informative inerenti la professione, organizzate anche da terzi a titolo gratuito od oneroso per i partecipanti, per la partecipazione a ricerche sulla professione organizzate o altre iniziative promosse dall'Ordine Professionale, con eccezione di quelle svolte da Soggetti Pubblici e previste da norme di legge. Per tale trattamento è necessario che l'iscritto manifesti il proprio consenso al momento dell'iscrizione.

#### **Articolo 16**

##### **Modalità d'iscrizione e cancellazione**

1. Le domande d'iscrizione, di cancellazione e di passaggio di sezione, redatte sugli appositi modelli reperibili anche sul sito web dell'Ordine, vanno indirizzate al Presidente dell'Ordine corredate dai dati e dai documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui alla normativa vigente, resi nelle forme di legge.
2. Il Consiglio, previa verifica dei requisiti, provvede con deliberazione all'iscrizione, alla cancellazione o al passaggio di sezione entro il primo consiglio utile dalla data di presentazione della domanda. La data di riferimento è quella acquisita al protocollo dell'Ordine. Trascorso comunque il termine di quarantacinque giorni senza alcuna determinazione da parte del Consiglio, la domanda si intende accolta, fermo restando la ratifica dell'intervenuta iscrizione, cancellazione o passaggio di sezione da parte del Consiglio, previa verifica dei requisiti.
3. Il Consiglio provvede alla cancellazione degli iscritti all'albo, su richiesta degli interessati, nei seguenti casi:
  - a) Su domanda dell'interessato;
  - b) Per trasferimento ad altro Ordine.
4. Provvede altresì alla cancellazione d'ufficio nei seguenti casi:
  - a) Per decesso;

- b) Per sopravvenuta radiazione dall'Albo a seguito di sentenza passata in giudicato che comporta l'interdizione dalla professione;
  - c) A seguito di provvedimenti disciplinari in forza del Regolamento per il funzionamento del Procedimento Disciplinare Locale (delibera del CNOAS n. 175 del 15.11.2013).
5. La comunicazione dell'avvenuta iscrizione/cancellazione/passaggio di sezione viene inviata via e-mail all'interessato;
  6. L'Ufficio di Segreteria provvede agli adempimenti per l'aggiornamento dell'Albo anche sul sito web dell'Ordine e sul sito del CNOAS.
  7. L'interessato può proporre ricorso al Consiglio Nazionale contro il diniego di iscrizione, passaggio di sezione o in caso di cancellazione, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 615/94.
  8. I procedimenti di iscrizione, cancellazione e passaggio di sezione sono disciplinati, oltre che dalla normativa vigente, anche dalle direttive e circolari del Consiglio Nazionale dell'Ordine.
  9. La domanda di cancellazione deve essere presentata entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso altrimenti la tassa per l'anno successivo dovrà essere versata per intero.
  10. La cancellazione dall'Albo, in caso di morosità, non esula l'iscritto a provvedere al pagamento delle quote annuali dovute, per le quali l'Ordine provvede comunque a procedere alla riscossione secondo le modalità previste.

#### **Articolo 17**

##### **Modalità di trasferimento**

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.
2. L'Ordine di provenienza provvede ad informare l'altro Ordine in merito alla regolarità dell'iscrizione ovvero comunica eventuali impedimenti al trasferimento.
3. Non sarà possibile dar seguito al trasferimento fino a quando non saranno venute meno le cause di impedimento allo stesso (ad es. procedimenti penali e/o disciplinari in corso, morosità, ricorsi, ecc.).
4. 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'Ordine di provenienza e all'interessato.
5. L'Ordine di provenienza provvede alla cancellazione attraverso apposita delibera di Consiglio ed invia tutta la documentazione dell'iscritto trasferito, in originale o in copia conforme, al nuovo Ordine di appartenenza.
6. Il pagamento della quota annuale di iscrizione è dovuto all'Ordine al quale si era iscritti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
7. I procedimenti relativi al trasferimento sono disciplinati, oltre che dalla normativa vigente, anche dalle direttive e circolari del Consiglio Nazionale dell'Ordine.

#### **Articolo 18**

##### **Pagamento quota d'iscrizione annuale**

1. Il Consiglio determina annualmente la quota d'iscrizione all'Albo calcolata sulla base delle effettive necessità di gestione dell'Ordine e delle spese ad esso connesse.
2. Il Consiglio comunica annualmente all'iscritto l'importo della quota da versare, le modalità di pagamento e la scadenza del pagamento.
3. L'iscritto all'Albo è tenuto al versamento della quota entro i termini stabiliti dall'Ordine.

4. Il Tesoriere, supportato dall'Ufficio di Segreteria, scaduto il termine fissato, verifica il regolare pagamento da parte degli iscritti.

#### **Articolo 19**

##### **Morosità**

1. Il mancato pagamento della quota d'iscrizione entro i termini previsti determina la condizione di morosità dell'iscritto nei confronti dell'Ordine, per la quale si procede con il recupero crediti attraverso lettera di diffida e ulteriormente attraverso il recupero del credito procedendo alla "formazione del ruolo" e delegando l'Agenzia delle Entrate e Riscossione per il recupero coattivo della quota (CNOAS Prot. 5173/17).

### **TITOLO II - GLI ORGANISMI DELL'ORDINE**

#### **CAPO I - IL CONSIGLIO DELL'ORDINE**

#### **Articolo 20**

##### **Compiti del Consiglio**

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 D.P.R. 169/2005 e ss.mm.ii.
2. Al Consiglio spettano le funzioni di cui alle norme del comma precedente nonché quelle previste dal DPR 137/12 e ss.mm.ii, e dalle disposizioni del CNOAS.
3. Al Consiglio compete inoltre:
  - a) Definire le scelte strategiche e le politiche dell'Ordine;
  - 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) Istituire le Commissioni;
  - e) Concedere patrocini, partenariati;
  - f) Concedere l'utilizzo della sede al di fuori di quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.

#### **Articolo 21**

##### **Funzionamento del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce di norma una volta al mese presso la sede dell'Ordine.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente con preavviso ai Consiglieri di almeno una settimana.
3. La convocazione avviene con posta elettronica ordinaria, con l'indicazione della data, dell'orario e dell'ordine del giorno. La convocazione e l'ordine del giorno sono inviati contestualmente al Revisore dei Conti.
4. Il Consiglio può essere convocato anche in forma straordinaria, con le stesse modalità di cui al comma precedente ma con un preavviso più contenuto in termini di giorni.
5. Il Presidente predispone gli argomenti all'ordine del giorno, eventualmente inserendo anche quelli proposti nella precedente seduta del Consiglio e non trattati.
6. Le sedute del Consiglio hanno validità in presenza della maggioranza dei consiglieri.
7. L'Ordine del giorno del Consiglio può essere integrato anche nei giorni immediatamente precedenti la seduta. 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 e comunque se ce ne sarà il tempo. Laddove non trattato nella seduta, l'argomento verrà inserito nell'ordine del giorno del successivo Consiglio.

8. I Consiglieri, sono tenuti a visionare la documentazione propedeutica alla discussione degli argomenti in Consiglio, sia che essa sia reperibile nel sito web dell'Ordine, sia nell'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine, sia perché inviata loro dal Presidente, da altri consiglieri o dall'Ufficio di Segreteria.
9. I Consiglieri che non possono presiedere alla seduta del Consiglio, sono obbligati ad informare il Presidente almeno un giorno prima rispetto alla data fissata per lo stesso, salvo gli eventuali imprevisti, al fine di valutare il raggiungimento del numero legale per la seduta. L'assenza a tre sedute consecutive del Consiglio senza averne dato comunicazione formale al Presidente, comporta la decadenza d'ufficio dall'incarico.
10. Le deliberazioni sono approvate con maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
11. Il Presidente e 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 22**

### **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 23**

### **Verbale del Consiglio**

1. Per ogni seduta di Consiglio, viene redatto un verbale numerato progressivamente di seduta in seduta.
2. Il verbale è redatto dal Segretario, in sua assenza il Presidente incarica altro consigliere della redazione.
3. Il verbale deve indicare i Consiglieri presenti, gli argomenti all'ordine del giorno, una breve sintesi della discussione svolta, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate, l'esito delle votazioni nonché, su richiesta dei Consiglieri, le proprie dichiarazioni riguardanti specifici argomenti.
4. Il verbale del Consiglio è trasmesso a tutti i Consiglieri via posta elettronica ordinaria da chi lo ha redatto, nei giorni immediatamente seguenti alla seduta di riferimento del Consiglio, per le dovute integrazioni o annotazioni che devono pervenire in forma scritta.
5. Il Segretario, o in sua assenza il Presidente, nella successiva seduta dà lettura del verbale comprensivo di tutte le integrazioni pervenute. Se non subentrano ulteriori integrazioni o rettifiche, il verbale viene approvato in via definitiva;

6. Il verbale è sottoscritto dal Segretario o da chi lo ha redatto e dal Presidente.
7. Il verbale è pubblicato nell'apposita area del sito web dell'Ordine, nonché conservato agli atti dell'Ufficio.

#### **Articolo 24**

##### **Il Presidente**

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.
2. Il Presidente sovrintende ai compiti di programmazione e coordinamento delle attività dell'Ordine. In particolare coordina le attività del Consiglio, predispone l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, propone l'adozione di provvedimenti e/o iniziative di interesse della professione, vigila sui lavori delle Commissioni e degli organismi consiliari.  
Può assumere decisioni su questioni urgenti rendendone partecipi i Consiglieri, che saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.
3. Il Presidente incontra ed ascolta gli iscritti su istanze particolari e motivate informandone i consiglieri.
4. Il Presidente promuove d'intesa con il Consiglio azioni presso Enti, istituzioni e sovrintende agli eventi formativi organizzati dall'Ordine e partecipa alle iniziative in rappresentanza dell'Ordine portando il proprio contributo se richiesto.

#### **Articolo 25**

##### **Il Vice Presidente**

1. Il Vice Presidente 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.
2. Può essere delegato dal Presidente a svolgere, temporaneamente o stabilmente, alcune delle sue funzioni o incarichi specifici.
3. Il Vicepresidente è responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'Ente. Con delibera motivata viene nominato da Consiglio ed è responsabile dell'attivazione degli atti conseguenti.

#### **Articolo 26**

##### **Il Segretario**

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 e degli atti.
2. Sottoscrive con il Presidente verbali ed atti ed è responsabile della loro tenuta e della pubblicazione.
3. E' responsabile della tenuta dell'Albo e ne cura la corretta tenuta sia in forma cartacea che informatizzata.
4. Assicura il coordinamento dell'azione amministrativa, provvede all'istruttoria per l'elaborazione dei programmi di competenza dell'Ordine; vigila sul corretto svolgimento delle attività svolte dall'Ufficio di Segreteria e ne riferisce al Consiglio; predispone con l'Ufficio di Presidenza, gli atti per la pianificazione delle attività. E' responsabile dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti.
5. Predispone la base di gara per appalti ed acquisti in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e

con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria.

### **Articolo 27**

#### **Il Tesoriere**

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. Sovrintende alla redazione degli atti che prevedono un impegno di spesa e ne verifica la regolarità contabile.
2. Ha la custodia e la responsabilità del patrimonio e dei valori dell'Ordine regionale, sovrintende alla riscossione delle entrate ed ai pagamenti delle forniture di servizi e emolumenti ed assicura la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altro atto e documento attinente, avvalendosi della consulenza contabile e fiscale.
3. Il Presidente rende conto all'Ufficio di Presidenza almeno ogni tre mesi della situazione contabile e finanziaria dell'Ordine e comunque ogni qualvolta viene richiesto o ne abbia la necessità; periodicamente relaziona anche al Consiglio ed in particolare in fase di approvazione degli atti legati al bilancio.
4. E' tenuto al monitoraggio e al controllo dei versamenti delle quote annuali da parte degli iscritti e predispone tutti gli atti necessari in caso di morosità.
5. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Presidente.

### **Articolo 28**

#### **Il Revisore dei Conti**

1. E' l'organo regolato dal DM 615/94 e ss.mm.ii.
2. 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 e ai documenti dell'Ordine necessari per assolvere il proprio compito.
3. Il Revisore può sottoporre all'attenzione del Consiglio proposte e pareri finalizzati alla migliore gestione dell'Ordine.
4. Oltre a quanto previsto dalla legge può partecipare alle sedute del 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 nell'articolo 21.

### **Articolo 29**

#### **Il Consiglio Territoriale di Disciplina**

1. Presso il Consiglio dell'Ordine è istituito il Consiglio Territoriale di Disciplina ai sensi di quanto disposto dal DPR 7 agosto 2012, n. 137 e ss.mm.ii.
2. Il CTD esercita la funzione disciplinare in attuazione di quanto disposto dal DPR 7 agosto 2012, n. 137 e ss.mm.ii.
3. Si rapporta periodicamente con la Commissione Etica e Deontologia dell'Ordine per un confronto sulla propria attività.
4. Per tutto quanto attiene al funzionamento del CTD si rimanda alla normativa di riferimento e al Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale del CNOAS.

### **Articolo 30**

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

1. Il Consigliere dimissionario o decaduto durante il periodo di carica del Consiglio, è sostituito dal primo dei non eletti della stessa sezione.
2. Qualora, per qualsiasi causa, una delle cariche istituzionali rinunci o non possa svolgere le funzioni ad essa attribuite, si procede alla sua sostituzione mediante nuova elezione tra i componenti del Consiglio, nella prima seduta utile.
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 formale al Presidente.
4. Il Consiglio può deliberare la decadenza dei membri titolari delle cariche deliberando con la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri, prevista presentazione di mozione scritta di sfiducia sottoscritta dalla stessa frazione di componenti del Consiglio.

### **Articolo 31**

#### **Assemblea degli iscritti**

1. Oltre ai casi previsti dal DM 615/94, il Consiglio dell'Ordine può convocare, l'assemblea degli iscritti su argomenti specifici. Al fine di favorire la partecipazione degli iscritti, il Consiglio può convocare assemblee provinciali, dandone avviso attraverso il sito web e/o utilizzando altri mezzi di comunicazione.
2. Nell'ottica di promuovere la conoscenza del funzionamento dell'Ordine e al fine di favorire un rafforzamento dell'identità professionale, nonché il senso di appartenenza alla comunità professionale, possono essere promossi incontri con i neo iscritti.

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

### **CAPO I - Le deliberazioni e i regolamenti**

#### **Articolo 32**

##### **Le Deliberazioni**

1. La deliberazione è uno strumento proprio dell'attività di governo ed espressione delle competenze relative ai componenti del Consiglio nella sua più ampia espressione.
2. Il registro delle deliberazioni, per la sua regolarità, deve rispettare i seguenti requisiti:
  - Contenuto: deve contenere il numero, la data, l'oggetto, il numero di verbale di riferimento.
  - Tenuta: deve essere tenuto ordinato cronologicamente e numerato.
3. La redazione della delibera è effettuata dal Segretario.
4. La delibera è sottoscritta dal Segretario e dal Presidente.
5. Le delibere sono pubblicate sul sito web dell'Ordine nelle apposite sezioni.

#### **Art. 33**

##### **I Regolamenti**

1. L'ordine, per il proprio funzionamento e nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, fa riferimento a Regolamenti, derivanti da fonti normative, emanati dal Consiglio Nazionale o deliberati dal Consiglio stesso;

2. I Regolamenti interni sono approvati dal Consiglio dell'Ordine e pubblicati nell'apposita sezione del sito web;
3. Per la modifica di un Regolamento interno si provvede a nuova approvazione in seduta di Consiglio;
4. Dell'emanazione di un regolamento interno se ne porta a conoscenza gli iscritti attraverso l'invio di una newsletter (vedi art. 6 co. 3 del presente Regolamento);

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO III DISPOZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 34 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo gennaio 2017.

#### **Articolo 35 Diffusione del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento è trasmessa ai membri del Consiglio dell'Ordine.
2. Copia del presente Regolamento deve essere depositata nell'Ufficio di Segreteria dell'Ordine e disponibile sul sito web dell'Ordine.

#### **Articolo 36 Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.