Regolamento di funzionamento del Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto

Approvato con Delibera n. 208 del 09.05.2017

Mod. art. 4.2 con Delibera n. 193 del 29.04.2022

Mod. art. 19 con Delibera n. 204 del 10/7/2026

Ordine Assistenti Sociali del Veneto
Corso del Popolo 71 - 35131 Padova - tel 049/8757161
e mail: segreteria@assistentisociali.veneto.it – PEC: ordine@pec.assistentisociali.veneto.it
sito internet: www. assistentisociali.veneto.it - codice fiscale 94032590278

Indice

Sommario

Premessa 4
1 Competenze e funzioni 4
1.1 Norme di riferimento 4
1.2 Funzioni 4
2 Insediamento del Consiglio Regionale 5
3 Le cariche 6
3.1 Le cariche istituzionali 6
3.1.1 Il Presidente 6
3.1.2 Il Vicepresidente 7
3.1.3 Il Segretario 7
3.1.4 Il Tesoriere 7
3.2 Ufficio di Presidenza 8
3.3 Decadenza dalle cariche istituzionali 8
4 I Consiglieri 8
4.1 Compiti 8
4.2 Partecipazione Telematica ai Consigli 9
4.3 Partecipazione a Convegni e Seminari 10
4.4 Assenze dei Consiglieri, dimissioni o decadenza 10
5 Convocazione del Consiglio Regionale 11
6 Ordine del Giorno 11
7 Svolgimento e validità delle sedute 12
8 Deliberazioni ed espressioni di voto 12
9 Verbali delle sedute 13
10 Revisore dei Conti 15
10.1 Funzioni 15
10.2 Compiti 15
11 Commissioni 15
11.1 Funzioni e compiti 16
11.2 Nomina e composizione 16
11.3 Funzionamento 16
12 Gruppi di lavoro 17
12.1 compiti 17
12.2 Composizione 17
13 Incarichi ai Consiglieri 18
14 Compensi e rimborsi spese 18
15 Assemblea degli iscritti 18
16 Rapporti di consulenza 19

17 Attività esterne all'Ordine: patrocinio – borse di studio – premi di tesi 19
17.1 Patrocinio 19
17.2 Borse di studio, premi di tesi, assegni e dottorati di ricerca 19
18 Albo regionale 19
18.1 Sezione speciale 20
19 Iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti dall'albo 20
19.1 Iscrizioni 20
19.2 Passaggio da sez. B a sez. A 20
19.3 Trasferimenti 21
19.4 Cancellazioni 21
19.5 Procedura in caso di diniego 22
19.6 Norme transitorie 22
20 Consiglio Territoriale di Disciplina: sanzioni disciplinari e procedure 22
21 Dovere d'informazione 23
22 Diritto di accesso agli atti 23
23 Albo pretorio on-line 24
23.3 Pubblicazione 24
23.4 Responsabile del procedimento 24
24 Caratteristiche, termini e procedure di pubblicazione 24
24.3 Durata della pubblicazione 25
25 Trattamento dei dati 25
25.3 Organizzazione del trattamento 26
25.4 Misure di sicurezza sui dati 26
26 Contabilità e gestione finanziaria e patrimoniale – rinvio 27
26.3 Il patrimonio dell'Ordine 27
27 La sede dell'Ordine 28

Premessa

Il Consiglio Regionale dell'Ordine degli assistenti sociali del Veneto, istituito ai sensi della Legge 23 marzo 1994 n. 84, persegue le proprie finalità nel rispetto della legislazione vigente, tutelando la professione, nel rispetto del Codice Deontologico.
Il presente Regolamento viene assunto dal Consiglio Regionale dell'Ordine degli assistenti sociali del Veneto per il proprio funzionamento.

1 Competenze e funzioni

1.1 Norme di riferimento

Il Consiglio Regionale degli Assistenti Sociali del Veneto persegue le finalità istituzionali attribuite dalla Legge n. 84 del 23/03/1993 e dal D.M.G.G n.615 del 11/10/1994, così come modificato e integrato dal D.M.G. n.182/2010 e coordinato con il DPR n.169/2005, con il DPR 328/2001, con l'art. 20 del D.L.vo n. 286/1999, con l'art.2 della Legge n.526/1999 e con l'art.16 del D.P.R. 137/2012.
Inoltre nell'espletamento delle proprie funzioni si attiene a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e dal D. L.vo n.196 del 30/06/2003 e s.m.i., facendo proprie le direttive contenute nel Codice Deontologico e nel Regolamento per il Funzionamento del Procedimento Disciplinare Locale.

1.2 Funzioni

Il Consiglio Regionale svolge, ai sensi dell'art 2 del DM 615/'94, così come modificato e integrato dal D.M.G. n. 182/2010, e del DPR 137/2012, le seguenti funzioni:

a) cura la tenuta dell'albo, provvedendo alle iscrizioni e alle cancellazioni dei professionisti effettuandone la revisione almeno ogni due anni;
b) determina, con deliberazione approvata dal Ministero Vigilante la tassa di iscrizione all'albo e il contributo annuale a carico degli iscritti stabilendone le modalità di riscossione, con facoltà di determinare la tassa ed il contributo in misura minore per i primi anni di iscrizione all'albo dopo l'abilitazione professionale;
c) provvede all'amministrazione del patrimonio dell'Ordine, redige annualmente la previsione di spesa e il conto consuntivo, sottoponendoli al parere del Revisore dei Conti;
d) vigila sull'esercizio della professione da parte degli iscritti in possesso dei requisiti previsti;
e) espleta le procedure per l'istituzione del Consiglio di Disciplina Territoriale, con il quale collabora per le azioni relative ai procedimenti disciplinari a carico dei professionisti iscritti all'albo, curando l'annotazione di eventuali provvedimenti disciplinari, ai sensi del comma 1 art.3 del DPR 137/2012;

f) cura il continuo e costante aggiornamento della competenza professionale degli iscritti;

Inoltre il Consiglio:

g) effettua attività di controllo e di interposizione, anche attraverso azioni di mediazione, nelle situazioni lavorative nelle quali deve essere garantito il rispetto della professionalità dell'assistente sociale e del suo agire all'interno di metodologie proprie;
h) collabora su progetti congiunti e condivisi con il Consiglio Nazionale dell'Ordine, finalizzati in particolare a garantire la qualità della formazione professionale, la revisione del Codice Deontologico della professione, lo sviluppo dei servizi alla persona nel rispetto dei diritti di autonomia dei cittadini, il contenuto della formazione permanente e di quella continua;
i) collabora con gli enti e le agenzie di formazione, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni e gli Ordini professionali, che si occupano di politiche sociali o cheoperano in campo sociale, per sviluppare la qualità della professione;
j) attua interventi di informazione e aggiornamento normativo e professionale degli iscritti, anche attraverso incontri, comunicazioni e pubblicazione di riviste, documentazioni, periodici, anche per via telematica, nonché attiva interventi a favore dell'esercizio dei diritti e delle iniziative connesse all'elezione del Consiglio;
k) sostiene l'accesso a servizi di consulenza nell'interesse della tutela della professione e degli iscritti;
l) provvede all'amministrazione del proprio patrimonio, redigendo e approvando annualmente, tenendo conto delle indicazioni del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, il bilancio preventivo e il conto consuntivo, sottoponendoli al parere del Revisore dei Conti;
m) determina l'importo relativo ai gettoni di presenza dei consiglieri e alle indennità di carica dei membri dell'Ufficio di Presidenza, nonché le modalità relative ai rimborsi delle spese sostenute dal Revisore Unico dei Conti;
n) istituisce, promuove e supporta il funzionamento di commissioni di studio, gruppi di lavoro, assemblee degli iscritti;
o) promuove la cultura del Servizio Sociale ed esercita la rappresentanza della professione a livello regionale;
p) adotta regolamenti dell'ente in materia di privacy, di protezione dei dati sensibili secondo il D. L.vo 30/06/2003 n. 196 e s.m.i., di trasparenza ed anticorruzione;

2 Insediamento del Consiglio Regionale

1) Il Consiglio Regionale si riunisce per il suo insediamento entro 15 giorni dalla sua elezione, su convocazione del Presidente uscente (art 6 DPR 615/'94);
2) la seduta è presieduta dal Consigliere più anziano di età e verbalizzata da quello più giovane. Copia del verbale della seduta è trasmessa al Ministero della Giustizia;

3) nella prima seduta il Consiglio Regionale procede all'elezione delle cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere, che costituiscono l'Ufficio di Presidenza. L'elezione avviene a scrutinio segreto;
4) l'elezione è valida se sono presenti 2/3 dei consiglieri eletti. Risultano eletti nelle suddette cariche i consiglieri che abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri presenti;
5) qualora la prima convocazione sia andata deserta, l'elezione è rinviata ad altra seduta da tenersi entro i 15 giorni successivi;
6) per lo spoglio delle schede svolgono funzioni di scrutatore il Consigliere più anziano e il Consigliere più giovane;
7) entro 15 giorni dall'elezione, il Presidente e le altre cariche dovranno ricevere una dettagliata relazione scritta contenente tutte le consegne, le attività in essere e gli adempimenti urgenti e necessari dal Presidente e dalle altre cariche uscenti, dalle commissioni, dai gruppi di lavoro, dai consulenti esterni;
8) fino all'insediamento del nuovo Consiglio, quello uscente provvede all'ordinaria amministrazione e al disbrigo delle pratiche urgenti, ai sensi dell'art 6, comma 2, del DPR 615/1994.

3 Le cariche

Le cariche del Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto sono: il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere.

3.1 Le cariche istituzionali

Le cariche istituzionali vengono elette, tra i membri del Consiglio. La carica di Presidente può essere assunta esclusivamente da un consigliere appartenente alla sezione A dell'albo e dura in carica per la medesima durata del Consiglio.

3.1.1 Il Presidente

Rappresenta l'Ordine Regionale, esercita le attribuzioni conferite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Promuove e coordina l'attività del Consiglio stesso.

a) convoca e presiede il Consiglio formulandone l'ordine del giorno e firmandone i verbali e le delibere con il Segretario;
b) riunisce periodicamente l'Ufficio di Presidenza al fine di coordinare le attività dell'Ordine ed armonizzare gli obiettivi e le azioni;
c) con il Tesoriere è titolare della firma per le operazioni finanziarie di gestione del patrimonio dell'Ordine;
d) viene informato delle verifiche contabili da parte del Revisore dei Conti;
e) in caso di assenza o di impossibilità all'esercizio delle proprie funzioni, viene sostituito a tutti gli effetti dal Vicepresidente.

3.1.2 Il Vicepresidente

Il Vicepresidente:

a) svolge le funzioni vicarie del Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento ed esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente o attribuite dal Consiglio;
b) affianca il Presidente nelle sue funzioni di rappresentanza, collabora per l'organizzazione del Consiglio e per la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari unitamente al Segretario.

3.1.3 Il Segretario

Il Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute di Consiglio, sovrintende al funzionamento e all'organizzazione della segreteria e degli uffici. In particolare:

a) sovrintende alla compilazione dei verbali che controfirma con il Presidente, disponendo la loro trasmissione ai Consiglieri attraverso servizio di posta elettronica, almeno sette giorni prima della convocazione della successiva seduta consiliare;
b) sovrintende alla redazione delle deliberazioni che controfirma con il Presidente;
c) è responsabile della tenuta di tutti i verbali, delle deliberazioni e di tutta la documentazione in possesso dell'Ordine, nonché della loro pubblicazione secondo le procedure previste dalla Legge n. 82/2005 e dalla Legge n. 69/2009;
d) cura l'aggiornamento dell'Albo degli iscritti e l'archivio complessivo dell'Albo;
e) è responsabile del trattamento dei dati e della procedura di accesso agli atti, nonché della gestione del sito web dell'Ordine;
f) in caso di assenza od impedimento è sostituito nelle riunioni di Consiglio dal consigliere più giovane in età che non ricopra altra carica;
g) incontra periodicamente il personale amministrativo per il coordinamento delle attività;
h) garantisce il rispetto di quanto previsto dalla D. L.vo n. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.1.4 Il Tesoriere

Il Tesoriere cura la tenuta e l'amministrazione dei fondi, dei beni e dei valori di proprietà dell'Ordine, in particolare:

a) ha la responsabilità della custodia e del controllo del fondo finanziario, dei valori dell'Ordine Regionale;
b) assicura la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura sussidiaria che si dovesse rendere utile, avvalendosi anche di consulenze professionali;
c) sovrintende alle operazioni di riscossione e controllo del contributo annuale da parte degli iscritti, di eventuali altre entrate e alla verifica delle uscite, nel rispetto del bilancio di previsione approvato dal Consiglio;
d) riferisce al Consiglio, su richiesta dello stesso, in merito allo stato finanziario dell'Ordine;

e) sovrintende alla predisposizione della documentazione per il controllo da parte del Revisore dei Conti.

3.2 Ufficio di Presidenza

E' composto da Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere e svolge funzioni di coordinamento delle attività dell'Ordine.
Al fine di gestire efficacemente l'attività amministrativa, accogliere le istanze degli iscritti e valutare le opportune modalità e livelli di risposta, anche tramite l'attivazione delle commissioni competenti per la relativa istruttoria, di predisporre atti e documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, il Presidente riunisce almeno trimestralmente l'Ufficio di presidenza.
L'Ufficio di Presidenza coadiuva il Tesoriere nella predisposizione delle proposte per il bilancio di previsione e per il bilancio consuntivo, ivi comprese le proposte di variazione del contributo annuale a carico degli iscritti.

3.3 Decadenza dalle cariche istituzionali

1) Qualora il consigliere che abbia assunto una delle cariche, di cui al presente articolo, compia atti gravi nell'esercizio delle sue funzioni, ovvero violi norme di deontologia professionale, o disattenda il mandato ricevuto dal Consiglio, quest'ultimo, con voto espresso a maggioranza di due terzi, può revocare la nomina, procedendo ad eleggere a tale carica un altro consigliere;
2) qualora il consigliere che abbia assunto una carica, per motivate ragioni, debba assentarsi per un periodo continuativo, da un minimo di 30 giorni ad un massimo di 60 giorni nell'anno solare, può mantenere la carica, previa comunicazione formale edelibera di approvazione da parte del Consiglio, con la conseguente sospensione dellaindennità durante il periodo di assenza;
3) nel caso in cui l'assenza prevista al punto 3) si prolunghi per oltre 60 giorni nell'anno solare, il Consiglio, con voto espresso a maggioranza di due terzi, può revocare la nomina conferendo la carica ad altro consigliere.

4 I Consiglieri

4.1 Compiti

1) I Consiglieri sono tenuti ad aderire al presente Regolamento, accettandone finalità e contenuti, improntati a metodi democratici. Partecipano alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio e le loro presenze devono essere garantite anche in altre sedi od occasioni, quali: assemblee in sedi decentrate, rappresentanza a convegni su delega, incontri con altri enti/organismi, commissioni e gruppi di lavoro.
2) Il Consiglio Regionale e/o il Presidente possono conferire incarichi ai Consiglieri, delegando loro attività di cui divengono singolarmente titolari. Gli incarichi possono

essere esterni ed interni: interni nel caso in cui affianchino l'attività della Presidenza, esterni quando rappresentano l'Ordine negli incarichi interistituzionali, nonché per specifiche e circostanziate attività di rappresentanza esterna. I consiglieri titolari degli incarichi si confrontano e concordano le azioni o con il gruppo di lavoro di riferimento o, in assenza di questo, con il componente dell'Ufficio di Presidenza referente della materia.

3) I singoli Consiglieri possono essere delegati a rappresentare il Consiglio in occasioni particolari. Ad essi deve essere precisato il mandato, valutando l'interesse sulla materia. Il Consigliere delegato deve redigere una relazione scritta sul mandato ricevuto e sul significato che l'occasione ha avuto per l'Ordine, trasmettendola all'Ufficio di Presidenza.
4) Per le attività delegate o di rappresentanza è predisposto un registro degli incarichi conferiti, pubblicato online, riportante i nominativi dei consiglieri delegati, i tempi e i luoghi, nonché un archivio per le relazioni elaborate dai consiglieri sugli argomenti trattati, al fine di documentare e sistematizzare la partecipazione dei membri del Consiglio Regionale alle diverse iniziative. Alla tenuta del registro e dell'archivio sovrintende il Segretario.
5) Ciascun consigliere è tenuto ad utilizzare regolarmente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, assicurando la propria risposta a quesiti, interpellanze e qualsivoglia richiesta provenienti dall'Ufficio di Presidenza e dai Referenti delle Commissioni di cui il consigliere è membro.
6) Per facilitare i rapporti con gli iscritti, può essere conferita specifica delega ad uno o più Consiglieri per le aree provinciali o interprovinciali. Tale Consigliere manterrà i rapporti con gli iscritti dell'area individuata e riferirà periodicamente al Consiglio in merito alle criticità rilevate, alle iniziative intraprese, ai risultati raggiunti e alle proposte raccolte.

4.2 Partecipazione Telematica ai Consigli

1) In caso di motivata e oggettiva impossibilità del consigliere a partecipare direttamente alle sedute del Consiglio dell'Ordine o alle commissioni o per ragioni di urgenza e/o di necessità e/o le riunioni del CROAS lo richiedano, ciascun consigliere può partecipare alle sedute consiliari ricorrendo all'uso della connessione telematica, richiedendo al Presidente o al Referente di commissione, entro le diciotto ore precedenti la seduta a mezzo mail, la predisposizione del relativo collegamento audio e video e a condizione che venga garantita la sicurezza delle comunicazioni.
Con tale modalità, ciascun consigliere connesso telematicamente può partecipare attivamente ai lavori del Consiglio e delle Commissioni, chiedendo al Presidente di intervenire nelle discussioni dei punti fissati all'ordine del giorno, partecipando alle relative votazioni, concorrendo al relativo quorum, nonché verrà riconosciuto il relativo gettone di presenza.

2) Il collegamento deve consentire l'identificazione audio e video del consigliere negli interventi e nell'espressione di voto, nonché la precisa rilevazione dell'entrata e dell'uscita dalla piattaforma.
3) Per particolari necessità relative allo svolgimento della seduta, potrà essere prevista la convocazione del Consiglio o delle commissioni unicamente in presenza o unicamente su piattaforma telematica, con riconoscimento del relativo gettone di presenza.
4) Le votazioni che prevedono lo scrutinio segreto possono avvenire esclusivamente in presenza, salvo diverse disposizioni."

4.3 Partecipazione a Convegni e Seminari

La partecipazione a Convegni e Seminari da parte dei Consiglieri, in rappresentanza del Consiglio, viene deliberata preventivamente, tenendo conto dei criteri di disponibilità, economicità, competenza e alternanza.
In casi di urgenza il Presidente o in sua assenza il Vicepresidente possono partecipare, ovvero autorizzare la partecipazione di altro consigliere, anche senza autorizzazione preventiva, salvo ratifica nella successiva seduta del Consiglio.

4.4 Assenze dei Consiglieri, dimissioni o decadenza

Ogni Consigliere è tenuto a garantire un ruolo attivo e una partecipazione propositiva alle attività del Consiglio ed a concorrere alla determinazione delle decisioni da adottare, mettendo a disposizione le proprie conoscenze, competenze e capacità di valutazione.

1) Al fine di garantire la piena funzionalità del Consiglio Regionale, qualora un Consigliere rimanga assente ingiustificato, per oltre tre mesi ovvero tre sedute di consiglio, viene richiamato formalmente, in via preventiva, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine dopo averlo sentito. L'atto di richiamo deve contenere l'indicazione dei provvedimenti consequenziali a cui l'interessato va incontro nel caso di persistenza dell'assenza.
2) Se, nonostante il richiamo, il Consigliere rimane assente ingiustificato fino a cumulare quattro mesi di assenza consecutivi, il Presidente propone al Consiglio di dichiararne la decadenza previa contestazione dell'addebito all'interessato.
3) La decadenza viene dichiarata dal Consiglio Regionale con deliberazione avente effetto immediato. La deliberazione viene comunicata immediatamente al consigliere interessato e contestualmente al Ministero vigilante.
4) La dichiarazione di decadenza, qualora venisse deliberata per gravi violazioni od omissioni, potrà essere trasmessa al Consiglio Territoriale di Disciplina viciniore per l'avvio del procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento per il Procedimento Disciplinare Locale.
5) Le dimissioni dei Consiglieri vanno presentate in forma scritta al Consiglio Regionale, che le ratifica nella prima seduta utile e le trasmette al Ministero Vigilante.
6) Il Consigliere decaduto o dimesso viene sostituito con le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui il Consigliere ricopra una carica, il Presidente può

proporre la sua decadenza, la sua sospensione oppure la revoca dall'incarico e della correlata indennità, nonché la successiva sostituzione nell'incarico, mediante elezione di altro Consigliere alla medesima carica.

5 Convocazione del Consiglio Regionale

Il Consiglio è l'organo deliberativo dell'Ordine e si riunisce almeno una volta ogni tre mesi ed ogni volta che ne facciano richiesta, con indicazione specifica delle questioni datrattare, la maggioranza dei suoi componenti o almeno un terzo degli iscritti all'albo. (art. 2,comma 5, D.M.G. 615/1994). Il Presidente è tenuto ad inserire nell'ordine del giorno le questioni indicate dai richiedenti.

1) Le riunioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal Presidente, che ne predispone l'ordine del giorno in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza. All'inizio di ogni anno il Presidente propone al Consiglio un calendario di massima per le riunioni.
2) Il Consiglio viene convocato dal Presidente, per via telematica, mediante invio della comunicazione alle caselle di posta elettronica istituzionale di cui sono dotati i singoli consiglieri. La convocazione dovrà essere inviata con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data della seduta consiliare. Su specifica richiesta scritta di uno o più consiglieri, impossibilitati ad utilizzare temporaneamente mezzi informatici, è possibile l'invio tramite altro mezzo di comunicazione.
3) Nella convocazione devono essere indicati: la data della seduta, la sede, l'ordine del giorno, l'ora di inizio e l'ora di chiusura della riunione.
4) Ogni Consigliere, entro i 10 giorni prima della data prevista per la seduta, può fare richiesta scritta al Presidente di inserire un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente valuta le priorità della formazione dell'ordine del giorno per l'ammissione delle richieste. Sono comunque possibili richieste di integrazione all'ordine del giorno entro le 48 ore dalla convocazione della seduta, nel caso siano dettate da motivi di urgenza.
5) Nel caso di necessità o di urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con un preavviso minimo di almeno 48 ore, avvalendosi di tutti i mezzi di comunicazione ritenuti idonei allo scopo. Tale circostanza può presentarsi anche per i casi di convocazione di seduta in aggiornamento della precedente, se importanti punti all'ordine del giorno non sono stati discussi od approvati. In tal caso il Presidente, durante la seduta stessa, sentiti i consiglieri, fissa la data della seduta successiva e, contestualmente, convoca il Consiglio.
6) L'avviso della convocazione è inviato anche al Revisore dei Conti, che non ha diritto di voto e può intervenire alla discussione solo nel caso sia espressamente richiesto il suo parere.

6 Ordine del Giorno

L'ordine del giorno comprende gli argomenti da trattare, quelli non discussi e già contenuti nell'ordine del giorno della seduta precedente e quelli eventualmente proposti dai

Consiglieri o da un terzo degli iscritti all'Ordine.
La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno viene curata dall'Ufficio di Presidenza e dai consiglieri relatori, che metteranno a disposizione, per via telematica, a tutto il Consiglio i materiali necessari. Essa deve essere predisposta e messa a disposizione dei Consiglieri almeno 48 ore prima del Consiglio, così da consentire la discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
Gli atti inerenti il bilancio preventivo, le variazioni di bilancio e il bilancio consuntivo, devono essere a disposizione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta di consiglio.

7 Svolgimento e validità delle sedute

1) La seduta del Consiglio è valida quando è presente la maggioranza assoluta dei consiglieri ed è aperta agli iscritti, che sono ammessi a presenziare alle sedute del Consiglio senza possibilità di intervento. E' facoltà del Consiglio riservare la partecipazione alla seduta ai soli Consiglieri in caso di argomenti coperti da segreto o riservatezza.
2) I Consiglieri impossibilitati a partecipare informano per via telematica, fax, o posta il Presidente, motivando la propria assenza. L'informazione verrà allegata al verbale della seduta del Consiglio. I Consiglieri sono tenuti ad osservare l'orario di inizio e di fine della seduta. In caso di sopraggiunto grave impedimento devono segnalare il proprio ritardo. L'eventuale necessità di allontanarsi in orario anteriore a quello prefissato per il termine del consiglio va comunicata, se possibile, al ricevimento della convocazione della seduta del consiglio per dar modo di verificare il rispetto delnumero legale per la validità della seduta stessa.
3) Se il numero legale non viene raggiunto entro un'ora dall'orario di convocazionefissato, la seduta è sciolta e se ne redige il verbale. Tale termine può essere posticipatodal Presidente di mezz'ora in caso di comprovato e giustificato ritardo di alcuni consiglieri, che ne abbiano dato comunicazione alla Presidenza e/o alla Segreteria.
4) Se durante la seduta viene a mancare il numero legale, la si sospende per un massimo di 30 minuti, decorsi i quali, se dopo la verifica delle presenze il numero legale non risulta raggiunto, il Presidente dichiara lo scioglimento della seduta. La verifica del numero legale può essere richiesta da ogni Consigliere e deve avvenire per appello nominale.
5) In caso di scioglimento, nella successiva seduta di Consiglio, verrà ripreso l'ordine del giorno dal punto in cui è stato sospeso.

8 Deliberazioni ed espressioni di voto

1) Durante le sedute del Consiglio, il *Presidente ha* ***funzioni di moderatore*** *e* garantisce, con la collaborazione del Segretario, il rispetto dei tempi d'intervento, che non potranno essere superiori ai 5 minuti per ogni consigliere, e successivamente pone in votazione le proposte su cui il Consiglio è chiamato ad esprimersi.

2) La dichiarazione di astensione dal voto concorre alla formazione del numero legale. Il voto di astensione non è computabile agli effetti del calcolo della maggioranza. Tra l'apertura e la chiusura della votazione nessun consigliere può prendere la parola.
3) Una proposta messa in votazione è approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza dei votanti. In base al risultato della votazione, il Presidente dichiara se la proposta è approvata o respinta. Se l'esito della votazione evidenzia l'assenza del numero legale, il Presidente dichiara nulla la votazione.
4) L'espressione di voto dei componenti il Consiglio avviene normalmente in forma palese, mediante alzata di mano. L'adozione della modalità di votazione con scrutinio segreto avviene nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente, o nel caso in cui il Consiglio sia chiamato a pronunciarsi su una proposta di deliberazione che comporti giudizi sulle qualità o sui comportamenti delle persone, o nel caso che tale forma di espressione del voto venga richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti.
5) 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.

9 Verbali delle sedute

1) I verbali delle sedute sono redatti dal Segretario e dovranno indicare: le presenze dei consiglieri, gli argomenti all'ordine del giorno, una breve sintesi della discussione svoltasi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate, l'esito delle votazioni e, su richiesta, le dichiarazioni a verbale concernenti prese di posizione dei consiglieri su specifici argomenti.
2) Per le deliberazioni e i pareri devono essere riportati i nomi dei Consiglieri che hanno votato a favore, contro o si sono astenuti.
3) Il verbale deve essere approvato dal Consiglio nella prima seduta successiva. Esso viene trasmesso tramite mail 7 giorni prima della data del successivo Consiglio. Eventuali integrazioni o modifiche al verbale devono essere fornite, in forma scritta al Segretario, almeno 2 giorni prima della data di convocazione della seduta. Le integrazioni e le rettifiche richieste, non potranno comunque avere contenuto innovativo rispetto a quanto espresso in sede consiliare. Il Segretario darà lettura al Consiglio delle richieste di integrazione e/o modifica pervenute prima dell'approvazionedel verbale.
4) Per la rettifica al verbale è concessa la parola solo al Consigliere che intende proporla; se occorre la votazione, questa avrà luogo per alzata di mano. I verbali approvati non potranno subire modifiche e/o integrazioni. Se non ci sono osservazioni sul verbale, esso si intende approvato senza votazioni né lettura.
5) Dopo l'approvazione il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Una copia del verbale approvato viene pubblicata nell'albo pretorio dell'apposita sezione del sito, ai sensi dell'art 2, comma 6 del D.M.G. 615/1994.
6) Nella redazione e pubblicazione dei verbali, viene assicurato il rispetto delle necessarie

cautele volte a tutelare la dignità delle persone e le disposizioni vigenti in materia di

diffusione di alcune tipologie di dati sensibili.

7) Per la predisposizione del verbale il Segretario può avvalersi degli strumenti di registrazione ritenuti più adatti, previo consenso del Consiglio. A verbale approvato la registrazione verrà cancellata.

10 Revisore dei Conti

E' Organo regolato dal D.M.G. 615/1994 come modificato dall'articolo 2 del D.L.vo 286/1999 e, in ultimo, dal D.M.G. 2 settembre 2010, n. 182. Collabora con il Consiglionella sua funzione di controllo e di indirizzo della gestione patrimoniale.
Il suo incarico è di tipo elettivo e ha la medesima durata di quello del Consiglio.

10.1 Funzioni

Il Revisore dei Conti esercita le competenze attribuitegli dalla legge e nello specifico:

1) attraverso verifiche periodiche, approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo. Ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti contabili dell'Ordine, necessari per assol- vere al proprio compito;

2) riceve l'ordine del giorno delle sedute consiliari nei termini e con le modalità previste all'art. 5. e valuta, rispetto alle sue competenze, l'opportunità di partecipare, pur senza aver diritto di voto né di parola se non autorizzato dal Presidente del Consiglio;

3) può sottoporre all'attenzione del Consiglio proposte e pareri finalizzati al miglioramento della gestione economico-patrimoniale dell'Ordine;

4) può partecipare alle sedute di Consiglio, senza diritto di voto, qualora siano posti all'ordine del giorno argomenti e decisioni di natura patrimoniale, finanziaria e di controllo di gestione.

10.2 Compiti

1) Attesta la corrispondenza del rendiconto alla risultanza della gestione con relativa relazione, in cui può esprimere rilievi e proposte per una più efficiente gestione.
2) Verifica, almeno tre volte l'anno, la situazione di cassa e l'andamento finanziario e patrimoniale dell'Ordine.
3) Esamina il rendiconto annuale consuntivo e il bilancio preventivo, entro la fine di marzo di ogni anno, salvo eccezionalità documentabili, redigendo la propria relazione albilancio e inviando il proprio parere al Consiglio dell'Ordine entro 45 giorni dal ricevimento, con le eventuali annotazioni.

11 Commissioni

Il Consiglio istituisce, con apposita 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. Queste possono suddividersi

in sotto commissioni o gruppi di lavoro, la cui costituzione dovrà essere approvata dal Consiglio.
Oltre alle Commissioni previste per legge e/o da regolamenti, il Consiglio può individuarne ulteriori, costituite da Consiglieri ed eventualmente da membri esterni.
Per obbligo di legge sono istituite le seguenti commissioni:
1) Etica e Deontologia,
2) Autorizzazione della Formazione Continua degli assistenti sociali;
3) Iscrizioni, Cancellazioni e Trasferimenti.

11.1 Funzioni e compiti

Le Commissioni hanno funzioni tecniche, consultive, istruttorie, di studio e ricerca, propositive o di consulenza su specifici ambiti individuati dal Consiglio e le loro sedute sono valide per la maturazione del gettone solo nel caso in cui la durata non sia inferiore alle due ore.
Le Commissioni hanno il compito di:

a) svolgere attività istruttoria relativa all'analisi, studio ed approfondimento di ogni elemento utile per formulare pareri, rispondere a quesiti, stilare proposte di lavoro, redarre atti;
b) formulare proposte scritte e stilare documenti da dibattere in Consiglio, qualora si intendano proporre progetti, procedure, iniziative, adempimenti;
c) recepimento di eventuali osservazioni e modifiche decise in Consiglio per la formulazione di proposte e/o deliberazioni
d) richiedere all'Ufficio di Presidenza la discussione degli argomenti che si voglionotrattare nell'ordine del giorno del primo consiglio utile. La richiesta dovrà comunque pervenire almeno 10 giorni prima della data fissata per il Consiglio;
e) raccordo con le altre commissioni per tutte le materie di interesse comune;
f) riferire, attraverso il proprio referente, su singole materie individuate secondo le attribuzioni istituzionali conferite dal Consiglio regionale.

11.2 Nomina e composizione

Il Consiglio, con propria delibera, istituisce le Commissioni, ne determina la composizione, la relativa durata e competenza. Devono essere composte da un minimo di tre a un massimo di sette Consiglieri. Vi possono partecipare iscritti all'Albo, la cui ammissione dovrà essere disciplinata dal Consiglio con apposita deliberazione, secondo criteri di opportunità (curriculum, territorio di appartenenza, esperienza lavorativa, formazione professionale).

11.3 Funzionamento

La prima seduta della commissione viene convocata dal Presidente. In tale contesto i membri procedono a nominare, al proprio interno, un referente, con funzioni di garante e

responsabile del corretto funzionamento.
I referenti delle Commissioni, nella prima seduta utile di Consiglio, presentano un programma di lavoro, uno scadenzario delle riunioni e sono tenuti a presentare almeno una relazione annuale del lavoro svolto. Il verbalizzante provvede a redigere i verbali degli incontri e a registrare le partecipazioni attraverso un apposito foglio firme, in assenza del quale, regolarmente sottoscritto, non sarà possibile effettuare la liquidazione dei gettoni di presenza. Nel caso di partecipazione degli iscritti, la presenza costituisce titolo per il riconoscimento di crediti formativi, a norma dell'art. 12, comma 2, letta. i) del regolamento per la DC.
L'eventuale necessità, espressa dalle commissioni, di acquisire pareri di esperti che non abbiano legami di consulenza con il CORSA va presentata al Consiglio, che assumerà la conseguente decisione. In caso di urgenza la decisione può essere assunta dal Presidente, salvo successiva ratifica del Consiglio
La segreteria fornisce supporto alle Commissioni per tutte le attività di documentazione e predisposizione delle note scritte di competenza.

12 Gruppi di lavoro

L'Ordine collabora con tutte le associazioni, i gruppi formalmente costituiti e gli organismi rappresentativi degli assistenti sociali.
Il Consiglio Regionale promuove altresì l'attivazione di gruppi di lavoro con la partecipazione di membri esterni per particolari questioni che richiedono una collaborazione non permanente, con funzioni di studio, indagine e di ricerca.
I gruppi di lavoro vengono istituiti con apposita deliberazione consiliare, su specifiche tematiche, e svolgono funzioni di consulenza, studio, indagine e ricerca, anche per la predisposizione di specifiche proposte e documenti.

12.1 compiti

I compiti di ogni singolo gruppo di lavoro vengono definiti sulla base di criteri, termini e modalità stabiliti dal Consiglio Regionale. La prima riunione del gruppo di lavoro viene convocata dal Presidente dell'Ordine e in tale sede si procede all'individuazione di un Coordinatore, il cui nominativo verrà comunicato al Consiglio e alla Segreteria
Il Coordinatore si interfaccia con il Consiglio, fissa le riunioni successive, determina un programma di lavoro e uno scadenzario delle riunioni, cura la raccolta delle firme delle presenze dei partecipanti attraverso appositi moduli. E' altresì tenuto a presentare al Consiglio una relazione periodica e/o finale sul lavoro svolto.

12.2 Composizione

Il Consiglio Regionale approva la costituzione dei Gruppi di lavoro, ne determina la composizione, la relativa durata e competenza. Sono composti da almeno un Consigliere del CORSA Veneto, da iscritti all'Ordine ed esperti del settore.

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. Le presenze ai lavoridevono essere registrate su appositi moduli firma, che costituiscono la base per il riconoscimento dei crediti formativi. Ai membri esterni possono essere altresì riconosciuti i rimborsi delle spese di trasporto effettuate con mezzi pubblici, a seguito di deliberazione del Consiglio.

13 Incarichi ai Consiglieri

In tale dicitura sono compresi gli incarichi non istituzionali, relativi a consulenze, rappresentanze in altri organismi istituzionali (es. Tribunali, Università, enti, associazioni, ecc.), attività professionali a favore dell'Ordine (gestione del sito internet, redazione ed invio pesalettere periodiche, gestione convenzioni per la formazione continua degli assistenti sociali, organizzazione eventi, ecc.).
L'incarico viene assegnato dal Consiglio ai consiglieri in possesso di comprovata e specifica esperienza o specializzazione nel settore interessato, secondo criteri approfonditie definiti di volta in volta dal Consiglio.

14 Compensi e rimborsi spese

Per gli incarichi di cui all'art. 13 verrà attribuito un compenso tramite specifico gettone, di importo pari a quello della partecipazione alle sedute delle commissioni, il cui numero verrà deliberato dal Consiglio sulla base della durata e dell'impegno. Ai Consiglieri spetta il gettone di presenza e il rimborso delle spese sostenute e documentate per la partecipazione alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni, dei Gruppi di lavoro e per gli incarichi ricevuti di rappresentanza del CORSA. Per quanto concerne la partecipazione a tali incontri di rappresentanza, è richiesta la redazione di una nota in cui si evidenzi il significato che l'occasione ha avuto per il consigliere e per l'Ordine, ai fini della corresponsione dell'apposito gettone. Ai componenti dell'Ufficio di Presidenza è riconosciuta anche l'indennità di carica, mentre al Revisore dei Conti spetta l'indennità di funzione, i cui importi sono stabiliti e aggiornati con delibera del Consiglio.

15 Assemblea degli iscritti

Oltre ai casi previsti dagli artt. 4 e 7 del D.M.G. n. 615/1994, il Consiglio Regionale può convocare l'assemblea degli iscritti su argomenti specifici e in sedi diverse da quella del CROAS Veneto.
L'assemblea viene convocata e comunicata agli iscritti con almeno 15 giorni di preavviso tramite i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei (avviso scritto, a mezzo stampa, sito web, mail, mailing list, ecc.). In tali occasioni il Consiglio illustrerà agli iscritti le iniziative poste in essere a favore della professione e dei professionisti e le principali modifiche normative. Durante l'assemblea gli interventi e le relazioni dovranno essere affidate

principalmente ai Consiglieri dell'Ordine, con piena facoltà per gli iscritti di porre loro quesiti e di evidenziare criticità presenti negli ambiti di esercizio dell'attività professionale o nell'applicazione di previsioni normative o regolamentari.
Questi contesti dovranno altresì essere considerati quali occasioni in cui effettuare interventi di aggiornamento professionale, soprattutto in ambito deontologico e di ordinamento professionale.

16 Rapporti di consulenza

Con apposita deliberazione del Consiglio, l'Ordine può conferire appositi incarichi di consulenza o stipulare convenzioni con professionisti esterni. Le prestazioni dei consulenti possono essere estese agli iscritti o prestate a favore di organi e organismi del CROAS stesso (Consiglio Territoriale di Disciplina, Ufficio di Presidenza, Segreteria, Commissioni). Il Consiglio adotta specifici criteri per la scelta dei professionisti per qualsiasi incarico o attività, garantendo l'applicazione di principi di economicità e trasparenza.

17 Attività esterne all'Ordine: patrocinio – borse di studio – premi di tesi – assegni e dottorati di ricerca

17.1 Patrocinio

Per la tutela e la valorizzazione dell'immagine professionale, l'Ordine favorisce forme di patrocinio e può prevedere contributi tecnici ed economici, di volta in volta deliberati dal Consiglio, su specifiche iniziative. I criteri e le modalità sono definiti da apposito Regolamento.

17.2 Borse di studio, premi di tesi, assegni e dottorati di ricerca

Il Consiglio può deliberare la concessione di finanziamenti per borse di studio, dottorati o assegni di ricerca o premi di tesi a studenti universitari del corso di Laurea in Servizio Sociale o in corsi di particolare interesse per la professione, a favore di residenti e iscritti del Veneto, o operanti nel territorio regionale, secondo modalità e criteri che verranno definiti con apposita deliberazione.
L'importo di tali finanziamenti dovrà essere deliberato dal Consiglio con relativo impegno dello specifico capitolo di bilancio.

18 Albo regionale

Gli iscritti all'Albo Professionale costituiscono l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Veneto.
L'Albo Regionale degli Assistenti Sociali 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, le eventuali sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio Territoriale di Disciplina.
Il Consiglio provvede alla pubblicazione dell'Albo nelle forme e nei modi consentiti dalla normativa vigente. 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. Per finalità non disciplinate da normativa di legge e regolamentate, il trattamento potrà avvenire previo consenso informato richiesto agli interessati.
Al trattamento dei dati, l'Ordine procede altresì per le finalità e con le modalità previste dal presente Regolamento e da quanto disposto dalla vigente normativa in merito alla tutela dei dati personali.

18.1 Sezione speciale

Il Consiglio Regionale può istituire la "Sezione speciale delle società tra professionisti", se - condo le modalità e i requisiti stabiliti dall'articolo 10, della Legge n. 183 del 12 novembre 2011 e s.m.i. nonché da successivi decreti ministeriali e regolamenti attuativi.

19 Iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti dall'albo

19.1 Iscrizioni

La domanda di iscrizione, da indirizzare all'Ordine Regionale di residenza, deve essere compilata e inoltrata con procedura telematica reperibile sul sito dell'Ordine all'indirizzo www.assistentisociali.veneto.it/professione e corredata degli allegati richiesti.
Il Consiglio provvede, previo accertamento dei requisiti di legge, a deliberare l'iscrizione all'Albo entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda. Trascorso tale termine senza alcuna determinazione da parte del Consiglio, la richiesta si considera accolta, ferma restando la ratifica dell'avvenuta iscrizione da parte del Consiglio.
In esecuzione del provvedimento deliberativo consiliare, la Segreteria provvede all'inserimento dei dati dei neoiscritti all'Albo nel database gestionale e contestualmente, invia la comunicazione all'interessato, a mezzo PEC entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento.

19.2 Passaggio da sez. B a sez. A

La domanda di passaggio alla sezione A, da indirizzare all'Ordine Regionale di residenza, deve essere compilata sul modulo reperibile al sito www.assistentisociali.veneto.it/professione e inoltrata tramite Posta Elettronica certificata.

Il Consiglio provvede, previo accertamento dei requisiti di legge a deliberare l'iscrizione all'Albo entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda. Trascorso tale termine senza alcuna determinazione da parte del Consiglio, la richiesta si considera accolta, ferma restando la ratifica dell'avvenuta iscrizione da parte del Consiglio.
In esecuzione del provvedimento deliberativo consiliare, la Segreteria provvede all'inserimento dei dati all'Albo nel database gestionale e contestualmente, invia la comunicazione all'interessato, a mezzo PEC entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento.

19.3 Trasferimenti

Il Trasferimento all'Albo di altro Ordine Regionale è disposto in caso di trasferimento di residenza o domicilio professionale su domanda dell'interessato.
La domanda di trasferimento all'Ordine Assistenti Sociali del Veneto va compilata sul modulo reperibile al sito www.assistentisociali.veneto.it/professione e inoltrata tramite Posta Elettronica certificata. Previo accertamento dei requisiti, la Segreteria procede a richiedere il nulla osta all'Ordine Regionale di provenienza.
L'Ordine di provenienza verificata la regolarità dell'iscrizione provvede a rilasciare il nulla osta, o comunica eventuali impedimenti al trasferimento quali: procedimenti penali e/o disciplinari in corso, mancato pagamento del contributo annuale.
A seguito di ricezione del nulla osta la richiesta viene presentata in sede di Consiglio per la deliberazione dell'iscrizione; il Consiglio del nuovo Ordine di residenza, provvede a deliberare l'accettazione di trasferimento e la conseguente iscrizione al proprio Albo.
L'accettazione dell'istanza è comunicata tramite PEC all'interessato, informando dell'avvenuta iscrizione dalla decorrenza della seduta consiliare; la stessa comunicazione è inviata all'Ordine di provenienza che provvede alla cancellazione ed invia copia del fascicolo personale.
Il pagamento della quota di iscrizione annuale è dovuto all'Ordine al quale si era iscritti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, quale CROAS tenuto al versamento della quota annuale al CNOAS.

19.4 Cancellazioni

Il Consiglio delibera la cancellazione dall'Albo ai sensi dell'art. 10 del D.M.G. n. 615 del 1994 per i seguenti casi:
su domanda dell'interessato, con richiesta presentata sul modulo reperibile al sito dell'Ordine all'indirizzo www.assistentisociali.veneto.it/professione;
per trasferimento ad altro Ordine professionale a conclusione della procedura specificata all'art. 19 c. 3;
per radiazione dall'Albo professionale a seguito di sentenza passata in giudicato che comporti l'interdizione dalla professione;

a seguito di provvedimenti disciplinari assunti dal Consiglio Territoriale di Disciplina in ottemperanza a quanto previsto dal "Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale" (del. CNOAS n.175/2013 e s.m.i.);
qualora venga rilevato il venir meno dei requisiti di legge;
per decesso su comunicazione pervenuta tramite posta elettronica certificata ovvero su documentazione acquisita d'ufficio;
La comunicazione dell'avvenuta cancellazione è comunicata alla persona richiedente, tramite PEC, dove sono specificati l'inizio del procedimento amministrativo ed il referente dello stesso.

19.5 Procedura in caso di diniego

Nel caso la domanda di iscrizione, cancellazione o trasferimento sia stata respinta, la Segreteria invia la comunicazione alla persona interessata a mezzo PEC con apposito singolo provvedimento deliberativo contenente le motivazioni che ne hanno determinato il rigetto.
La comunicazione deve necessariamente contenere la precisazione che avverso il provvedimento deliberativo del Consiglio regionale può essere presentato ricorso al Consiglio nazionale dell'Ordine entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento di diniego ai sensi dell'art. 11 del DMG. n.615 del 1994.
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 degli assistenti sociali.

19.6 Norme transitorie

Fino al 30.09.2026 è possibile compilare l'istanza sul modulo scaricabile dal sito dell'Ordine e inviarla all'indirizzo di posta elettronica certificata o consegnarla a mano presso la segreteria del CROAS, previo appuntamento da concordare con la stessa.
Successivamente le richieste potranno avvenire solamente tramite procedura online ove prevista o invio del modulo; le modalità alternative previste potranno essere riattivate in caso di malfunzionamento della piattaforma o per giustificato motivo su richiesta della persona interessata.

20 Consiglio Territoriale di Disciplina: sanzioni disciplinari e procedure

Per i provvedimenti disciplinari si fa riferimento ai contenuti del vigente Codice Deontologico e al "Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale"

(Del. CNOAS 175/2013 e s.m.i.). Ai sensi dell'articolo 8, del DPR 7 agosto 2012, n. 137, nonché dell'art. 3, comma 5, D.L.vo 138/2012, lett.f) alla gestione delle attività disciplinari provvede il Consiglio Territoriale di Disciplina, articolato in collegi di disciplina, ognuno composto da tre membri afferenti alla sezione dell'albo a cui è iscritto il professionista segnalato.
Esso esercita la funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale.
Nel caso la segnalazione riguardi uno dei consiglieri del CROAS, la stessa dovrà essere trasmessa al CTD viciniore per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

21 Dovere d'informazione

Il Consiglio informa la propria attività ai principi di trasparenza e partecipazione. Definisce e approva periodicamente le proprie attività d'informazione, acquisendo specifiche proposte pervenute da parte di apposite commissioni e/o gruppi di lavoro, specificando strumenti ed azioni per migliorare il rapporto con gli iscritti, potenziare la partecipazione, rafforzare il senso di appartenenza, promuovere l'immagine della professione.
Il Consiglio si avvale di un sito *web* istituzionale per pubblicizzare le attività proprie, del CNOAS, delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro, degli organismi professionali nazionali e internazionali. Attraverso il sito, inoltre, si veicola ogni altra notizia utile agli iscritti, favorendo la massima diffusione delle informazioni e la partecipazione della comunità professionale.
In caso di richieste pervenute al CROAS e miranti ad individuare specifiche competenze e professionalità tra gli iscritti, l'Ordine provvederà a pubblicare idoneo avviso sul proprio sito web, mediante il quale gli iscritti potranno manifestare il proprio interesse ad assumere l'incarico.

22 Diritto di accesso agli atti

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 non pubblici in possesso dell'Ordine professionale (Consiglio e Consiglio Territoriale di Disciplina) alle parti interessate, previa presentazione della richiesta scritta e motivata. E' previsto il pagamento di diritti di segreteria per le copie di documenti. L'ammontare dei diritti di segreteria è definito con delibera del Consiglio.

Il responsabile della procedura di accesso agli atti è il Segretario, fatti salvi gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso, per i quali la responsabilità afferisce al Consiglio Territoriale di Disciplina.

23 Albo pretorio on-line

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 *online*, ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 32 della Legge 18/06/2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 54, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

23.3 Pubblicazione

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo pretorio *online* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per i conseguenti effetti giuridici. Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo pretorio *online* tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti pos- sono essere interni all'Ordine, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio *online* gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali.

La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo pretorio *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. I documenti sono pubblicati all'Albo pretorio *online* nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento e indicati nell'articolo 24 del presente Regolamento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Resta ferma la disciplina dell'accessoagli atti secondo la normativa vigente.

23.4 Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento valuta, sotto la propria responsabilità, il rispetto di predet - ti principi, provvedendo alla redazione dell'atto da pubblicare all'Albo pretorio *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, utilizzo di omissis, ecc.).

Il responsabile del procedimento si raccorda con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di provvedere alla corretta pubblicazione degli atti nella sezione del sito dedicata all'amministrazione trasparente, con le procedure indicate dal D.L.vo n. 33 del 14/03/2013.

24 Caratteristiche, termini e procedure di pubblicazione

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

1. tipologia del documento;

2. oggetto del documento;
3. estremi del documento;
4. testo del documento;
5. periodo di pubblicazione;
6. indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso;
7. numero e descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili.

La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene nelle seguenti forme:

1. integralmente;
2. per estratto;
3. mediante avviso di adozione di un atto.

24.3 Durata della pubblicazione

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.

Alla scadenza dei termini di cui al comma precedente, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo pretorio 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.

25 Trattamento dei dati

L'Ordine degli assistenti sociali del Veneto cura che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza, dell'identità personale e della dignità delle persone, attenendosi alle prescrizioni del D. L.vo 30/06/2003 n. 196, in particolare sotto il profilo dei requisiti dei dati trattati. Esso può compiere tutte le operazioni di trattamento dei dati previste da norme di legge, regolamenti e normativa comunitaria nonché per il perseguimento delle finalità istituzionali e di funzionamento, come previste anche dal presente regolamento.
I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
Il trattamento dei dati personali può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici.

Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali non è richiesto purché il trattamento medesimo sia conforme ai fini istituzionali dell'Ente, alle leggi e ai regolamenti. In assenza di una legge e/o regolamento che consenta espressamente la comunicazione di dati personali a terzi soggetti di natura privata, le società e/o i consulenti di cui l'Ente s'avvale per il proprio funzionamento, per il raggiungimento di finalità istituzionali e/o per adempiere compiti od obblighi previsti dalla normativa, potranno essere designati quali "responsabili esterni" del trattamento.
Il trattamento di dati per il raggiungimento delle finalità istituzionali di cui all'art. 1 del presente regolamento, può essere svolto anche con mezzi che consentono la diffusione telematica delle informazioni - pagine web e similari, database, ecc. – o affidate a terzi che erogano servizi specifici.

25.3 Organizzazione del trattamento

Ai sensi della L.675/'96 e ss.mm.ii., il Titolare del trattamento dei dati cui competono tutti i poteri, compiti e adempimenti previsti dalla citata legge, è il Consiglio Regionale dell'Ordine degli assistenti sociali del Veneto, che li esercita attraverso i propri organi rappresentativi in funzione dei diversi compiti assegnati da leggi e regolamenti.
L'Ordine ha la facoltà di designare il Responsabile interno dei trattamenti nella figura del Segretario pro-tempore e di designare altri responsabili ed incaricati fra coloro che operano con ruoli istituzionali o rapporti di lavoro al proprio interno, fornendo agli stessi idonee istruzioni al trattamento. Potrà designare altresì Responsabili e incaricati esterni qualora tale eventualità sia prevista da una norma di legge o un regolamento, ovvero qualora emerga dalla necessità di assolvimento dei propri compiti istituzionali.
L'Ordine fissa il contributo spese a carico del richiedente, ove previsto, in un massimo di € 20,00= per le ricerche, effettuate anche tramite archivi cartacei.

25.4 Misure di sicurezza sui dati

E' autorizzato all'accesso ai dati trattati informaticamente il personale di segreteria, i Consiglieri e il Responsabile del trattamento, l'amministratore dei sistemi informatici ed eventuali altri incaricati della manutenzione degli stessi, per le finalità inerenti la gestione dell'Ente, come precisate da norme di legge e regolamenti. Gli stessi per analoghe finalità sono autorizzati all'accesso ai dati cartacei.
Il personale incaricato accede ai computer con la propria password e provvede a cambiarla autonomamente con cadenza massima semestrale. La password va comunicata al Responsabile del trattamento che la conserva in busta chiusa pressol'Ordine.
Gli incaricati provvedono ad effettuare con cadenze adeguate operazioni di backup dei dati conservati nei computers dell'Ente. I supporti utilizzati sono conservati in armadi chiusi a chiave.

I documenti cartacei che contengono dati particolari sono conservati in armadi chiusi a chiave e ivi riposti al termine della giornata di lavoro o del trattamento.
Il Responsabile del trattamento è tenuto a proporre istanze di modifica del presente regolamento qualora intervengano mutamenti significativi nelle risorse informatiche dell'Ente, nuove disposizioni di legge o particolari e innovative modalità di trattamento, gestione o comunicazione dei dati.

26 Contabilità e gestione finanziaria e patrimoniale – rinvio

Con apposita deliberazione, l'Ente adotta il proprio Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC), conforme ai principi contenuti:

1. nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
2. nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
3. nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.
4. Nella Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e nel D.M. n. 55 del 03 aprile 2013

26.3 Il patrimonio dell'Ordine

Il patrimonio dell'Ordine degli assistenti sociali del Veneto deriva dalle quote annuali versate dagli iscritti, da eventuali lasciti o donazioni o dai diritti di segreteria istituiti per specifiche fattispecie di servizi e/o attività dell'Ordine stesso.
I beni dell'Ordine Regionale concorrono a garantire la piena efficienza dell'attività degli organi e organismi dell'Ordine e della Segreteria. Si distinguono in beni mobili ed immobili, secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari, in conformità alle norme sopra riportate.
I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

a) mobili, arredi, macchine da ufficio;
b) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
c) altri beni mobili.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
b) il luogo in cui si trovano;
c)la quantità o il numero;
d) la classificazione "nuovo", "usato" o fuori uso";
e) il valore.

Tutto quanto costituisce il patrimonio dell'Ordine Regionale non può essere sottratto né tutto, né in parte, né per tempo limitato alla proprietà ed all'uso dell'Ordine nel suo complesso.

27 La sede dell'Ordine

L'Ordine degli assistenti sociali del Veneto ha sede legale a Venezia, Dorsoduro 2530 e sede operativa a Padova in corso del Popolo, 71. La stessa potrà essere trasferita previa deliberazione del Consiglio.
L'accesso alla sede è garantito a tutti gli iscritti, negli orari di ricevimento del pubblico, per i servizi di segreteria, per la consultazione degli atti del Consiglio, per l'accesso agli atti dell'Albo e della documentazione del C.T.D. secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e per la consultazione di materiale bibliografico ed informativo, saggi, riviste, legislazione nazionale e regionale, ricerche e studi sociali ecc. in uso presso la sede dell'Ordine Regionale.
Nessuna pubblicazione può essere acquisita anche temporaneamente da un singolo, ma consultata in sede o fotocopiata, nei limiti consentiti dalle leggi vigenti, a spese del richiedente.
Alla sede hanno diritto d'accesso i Consiglieri in carica, il personale dipendente, il Revisore dei Conti e i membri del Consiglio Territoriale di Disciplina, i consulenti incaricati,i membri esterni delle commissioni o dei gruppi di lavoro.
E' altresì possibile, prioritariamente per i gruppi di lavoro costituiti dagli iscritti all'Ordine del Veneto, l'utilizzo degli spazi della sede per la realizzazione di specifiche iniziative, previa autorizzazione del Segretario.