



**ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI**

**Consiglio Regionale
della Lombardia**

Ordine degli Assistenti Sociali Consiglio Regionale della Lombardia

Regolamento interno

Approvato con delibera n. 181 del 8 settembre 2020

Modificato con delibera n. 28 del 7 febbraio 2023



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto Articolo 2 -

Principi Articolo 3 - Definizioni

Articolo 4 - Sede

Articolo 5 - Albo regionale

Articolo 6 - Iscrizioni cancellazioni trasferimenti e iscrizioni con riserva - rinvio

Articolo 7 - Dovere d'informazione

Articolo 8 - Diritto di accesso - rinvio

Articolo 9 - Albo pretorio on-line

Articolo 10 - Caratteristiche, termini e procedure di pubblicazione

Articolo 11 - Attività esterne dell'Ordine

Articolo 12 - Concessione di patrocini adesione a iniziative di enti, organismi, comitati, il Partenariato
– Rinvio

Articolo 13 - Formazione continua - Rinvio

TITOLO II – ORGANI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

Articolo 14 - Organismi dell'ordine

Articolo 15 - Consiglio

Articolo 16 - Convocazione del Consiglio

Articolo 17 - Verbali del Consiglio

Articolo 18 - Sedute consiliari

Articolo 18 bis – Sedute consiliari da remoto

Articolo 19 - Deliberazioni

Articolo 20 - Presidente

Articolo 21 - Vicepresidente

Articolo 22 - Segretario

Articolo 23 - Tesoriere

Articolo 24 - Consiglio regionale di disciplina

Articolo 25 - Revisore contabile

Articolo 26 - Dimissioni e decadenze

Articolo 27 - Commissioni

Articolo 28 - Gruppi di lavoro e altri organismi

Articolo 29 - Compensi e rimborso - rinvio

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Articolo 30 - Ufficio di Presidenza

Articolo 31 - Ufficio di Segreteria

Articolo 32 - Classificazione del personale

Articolo 33 - Previsione del fabbisogno di personale



**ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI**

**Consiglio Regionale
della Lombardia**

TITOLO IV - ATTI DI GOVERNO E DI GESTIONE

Articolo 34 - Deliberazioni e Determinazioni

Articolo 35 - Regolamenti

Articolo 36 - Procedimento amministrativo – Rinvio

Articolo 37 - Amministrazione e contabilità – Rinvio

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 38 - Disposizioni finali



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) i principi fondamentali di organizzazione dell'Ordine e dei propri uffici e servizi;
- b) le competenze e il funzionamento degli Organi istituzionali e non dell'Ordine;
- c) le attività esterne dell'Ente.

Articolo 2 Principi

1. L'attività dell'Ordine persegue i fini determinati dalla legge istitutiva dell'ordinamento della professione di assistente sociale e delle altre disposizioni vigenti in materia ed è retta dai principi normativi riferiti all'attività della pubblica amministrazione.

Articolo 3 Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) Ordine e/o Ente: l'Ordine degli Assistenti Sociali, Ente pubblico non economico con carattere associativo dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria;
- b) "Consiglio", "Presidente", "Vicepresidente", "Segretario", "Tesoriere", "Revisore unico": gli Organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- c) "Ufficio di Presidenza": l'unità organizzativa composta dal Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere;
- d) "Ufficio di Segreteria": l'unità amministrativa incaricata di attuare le decisioni ed eseguire le istruzioni dell'Ufficio di Presidenza.
- e) "Consiglio Territoriale di Disciplina": Organo competente all'esercizio della funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale in attuazione delle disposizioni dell'Articolo 8, del DPR 7 agosto 2012, n. 137, nonché dell'Articolo 3, comma 5, lett. F, D.L. 138/2012 e ss.mm.ii.;

Articolo 4

Sede

1. La sede dell'Ordine è ubicata in Milano.
2. Possono essere istituiti uffici/sportelli decentrati in ogni capoluogo di provincia, solo in caso di comprovata necessità o utilità e previa deliberazione del Consiglio.

Articolo 5

Albo regionale

1. L'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia è costituito dagli iscritti all'albo regionale.
2. L'Albo è composto dalle Sezioni, A e B. Le sezioni sono ordinate con numero progressivo dalla data di iscrizione.
3. Per ogni iscritto sono indicati: i dati anagrafici, la data di iscrizione all'Albo, il domicilio professionale, il numero progressivo corrispondente ed eventuali sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio Territoriale di Disciplina e ratificate dal Consiglio Regionale per la pubblicazione.
4. Il Consiglio provvede alla pubblicazione dell'Albo, nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.
5. Il Consiglio aggiorna l'Albo in occasione di nuove iscrizioni e/o cancellazioni e attraverso la verifica biennale.
6. Il Consiglio Regionale può istituire la "Sezione speciale delle società tra professionisti", secondo le modalità e i requisiti stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 6

Iscrizioni cancellazioni trasferimenti e iscrizioni con riserva - rinvio

1. le procedure per l'iscrizione, la cancellazione, i trasferimenti e le iscrizioni con riserva sono disciplinate dal regolamento regionale e dal regolamento nazionale;

Articolo 7

Dovere d'informazione

1. Il Consiglio regola la propria attività ai principi di trasparenza e partecipazione.
2. Definisce e approva periodicamente il Piano di prevenzione e corruzione secondo la normativa vigente, specificando strumenti ed azioni per migliorare il rapporto con gli iscritti, potenziare la partecipazione, rafforzare il senso di appartenenza, promuovere l'immagine della professione.
3. Si avvale di un sito *web* istituzionale per pubblicizzare le attività del Consiglio stesso, delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro. Attraverso il sito e altri social media, diffonde ogni altra notizia utile agli iscritti, favorendo la massima trasmissione delle informazioni e partecipazione della comunità professionale, attraverso la possibilità di inoltrare quesiti, newsletter e condividere contenuti.

Articolo 8



Diritto di accesso - rinvio

1. L'esercizio del diritto d'accesso nelle varie forme previste dall'ordinamento giuridico è disciplinato da specifico regolamento a cui si rinvia.

Articolo 9

Albo pretorio online - Bacheca

1. Sul sito *web* istituzionale, in apposita sezione dedicata alla trasparenza e/o pubblicità legale, chiaramente indicata e raggiungibile dalla home page, è istituito l'Albo pretorio *on-line*.
2. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo *online* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per i conseguenti effetti giuridici.
3. La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo *online* tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.
4. Il responsabile del procedimento valuta il rispetto di predetti principi, provvedendo alla redazione dell'atto da pubblicare all'Albo *online*, e garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali.

Articolo 10

Caratteristiche, termini e procedure di pubblicazione

1. Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo *online* dell'Ordine sono:
 - a) tipologia del documento;
 - b) oggetto del documento;
 - c) estremi del documento;
 - d) testo del documento;
 - e) periodo di pubblicazione;
 - f) indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso;
 - g) numero e descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili.
2. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:
 - a) integralmente;
 - b) per estratto;
 - c) mediante avviso di adozione di un atto.
3. La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, ove esistenti. Fatti salvi i casi di documenti con specifica propria scadenza temporale (es, bandi, avvisi pubblici, ecc.) per i quali la durata della pubblicazione corrisponde al termine di scadenza, negli altri casi di norma la pubblicazione ha durata di 15 giorni.
4. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo *online*, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito *web* istituzionale dell'Ordine.



Articolo 11

Attività esterne dell'Ordine

1. Il Consiglio, previo atto deliberativo, può stipulare rapporti di consulenza e collaborazione con professionisti esterni, attraverso la forma della convenzione o in altri modi consentiti dalla legge e dal regolamento di contabilità.
2. Il Consiglio, per attività o incarichi, anche solo di natura rappresentativa, ove non già disciplinati dalla legge e con esclusione di propri componenti per funzioni retribuite, provvede alla nomina o scelta di professionisti, garantendo una effettiva rotazione, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) competenza professionale specifica attestata da titoli legalmente attribuiti;
 - b) esperienza documentata sulle materie di competenza dell'Ordine.
3. Il Consiglio può conferire "*intuitu personae*" incarichi di natura fiduciaria a soggetti esterni all'Albo dotati di elevata e specifica competenza e/o conoscenza nella specifica area di intervento, da dimostrare mediante apposito curriculum professionale e culturale.
4. La scelta può essere successiva alla comparazione tra curricula di più candidati.

Articolo 12

Concessione di patrocinii adesione a iniziative di enti, organismi, comitati, il Partenariato - Rinvio

1. Il Consiglio con propria deliberazione ha adottato specifico regolamento per la concessione di patrocinii e l'adesione a iniziative di enti, organismi e comitati, nonché attività di partenariato, a cui si rinvia.

Articolo 13

Formazione continua - Rinvio

1. Nell'ambito della formazione continua il regolamento per la concessione di patrocinii e l'adesione a iniziative di enti, organismi e comitati, nonché attività di partenariato, definisce le modalità della collaborazione con soggetti pubblici o privati nell'organizzazione di eventi formativi, così come previsto per il Regolamento del CNOAS e dal regolamento del CROAS Lombardia in vigore.
2. il regolamento del CROAS Lombardia a cui si rinvia, disciplina altresì le competenze del Consiglio e della Commissione Consultiva per l'autorizzazione della Formazione continua, nonché il procedimento di attribuzione dei crediti formativi.

TITOLO II

ORGANI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

Articolo 14 Organismi



dell'Ordine

- 1 Sono Organi dell'Ordine: il Consiglio Regionale, il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere, il Revisore unico, il Consiglio Territoriale di Disciplina.

Articolo 15 Consiglio

- 1 Il Consiglio dell'Ordine esercita i poteri e le funzioni previste dalla legge
- 2 Oltre alle funzioni attribuite dalla normativa al Consiglio compete:
 - a) definire le scelte strategiche e politiche dell'Ente;
 - b) definire obiettivi programmatici e/o gestionali precisando criteri generali ed eventuali limiti di spesa, nel rispetto delle previsioni di bilancio;
 - c) formulare indirizzi per la realizzazione di programmi e iniziative;
 - d) delegare un singolo consigliere a trattare aspetti e argomenti, con il compito di approfondire, studiare, istruire, preparare ogni atto necessario affinché il Consiglio possa deliberare in merito ad esso, trasmettendo la documentazione utile; il Consigliere informa regolarmente il Presidente durante lo svolgimento dell'incarico;
 - e) designare, per incarichi di consulenza e/o di collaborazione, gli Assistenti Sociali iscritti all'Ordine, secondo criteri definiti da un'apposita commissione ovvero utilizzando bandi di candidatura e "liste di disponibilità";
 - f) nominare o revocare le commissioni non obbligatorie.
3. Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, il Consiglio si avvale di personale amministrativo assunto secondo la normativa vigente.

Articolo 16 Convocazione del Consiglio

- 1 Il Consiglio si insedia ed entra nel pieno esercizio delle proprie funzioni con la proclamazione degli eletti. Inizia la propria attività, in prima convocazione, entro quindici giorni dalla proclamazione, con l'elezione del Presidente, Vicepresidente; Segretario e Tesoriere ai sensi della legge
- 2 Il Presidente è tenuto alla convocazione del Consiglio almeno una volta ogni tre mesi ed entro 30 giorni dalla richiesta ogni volta che ne facciano domanda, con indicazione specifica delle questioni da trattare, la maggioranza dei suoi componenti o almeno un quarto degli iscritti all'albo.
- 3 Il Presidente è tenuto a inserire nell'ordine del giorno le questioni indicate dai richiedenti, previa valutazione sull'attinenza della questione ai poteri deliberativi del Consiglio.
- 4 Il Consiglio Regionale è convocato dal Presidente con preavviso di norma di 10 giorni, via posta elettronica certificata, con l'indicazione dell'ordine del giorno, del mese, dell'anno, dell'ora di inizio e del luogo della riunione, che di norma è la sede del Consiglio Regionale. La convocazione e l'ordine del giorno sono contestualmente inviati al revisore dei conti.
- 5 Il termine di dieci giorni per la convocazione non è richiesto quando si tratta di rinvio della seduta *ad horas* per la prosecuzione dei lavori.
- 6 Nel caso di comprovata urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con preavviso minimo di 48 ore, via posta elettronica certificata o con telegramma.



- 7 Il Presidente predispone gli argomenti da porre all'ordine del giorno, eventualmente inserendo anche quelli proposti nella precedente seduta del Consiglio e non trattati o quelli successivamente presentati in forma scritta entro 10 giorni prima della convocazione da parte di almeno un Consigliere, previa valutazione dell'attinenza dell'argomento ai poteri deliberativi del Consiglio.
- 8 Ciascun consigliere, all'inizio della seduta, ha facoltà di proporre al Consiglio la discussione di un argomento ritenuto urgente, che viene trattato previo consenso a maggioranza. In questo caso è richiesta una nota scritta da allegare al verbale.

Articolo 17 Verbalì del Consiglio

1. Delle riunioni del Consiglio viene redatto processo verbale che deve indicare i Consiglieri presenti, gli argomenti all'ordine del giorno, una breve sintesi della discussione svoltasi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate, l'esito delle votazioni nonché, su richiesta dei Consiglieri, le proprie dichiarazioni riguardanti specifici argomenti e le eventuali integrazioni che devono essere consegnate in forma scritta. Il verbale è redatto dal segretario e in sua assenza dal consigliere più giovane di età.
2. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
3. Il verbale viene trasmesso ai Consiglieri, dieci giorni prima del consiglio successivo, di norma unitamente alla convocazione dello stesso, per eventuali integrazioni o dichiarazione di parte, da presentarsi in forma scritta entro tre giorni dalla ricezione.
4. Il Segretario dà lettura del verbale e delle integrazioni pervenute nella successiva seduta del Consiglio. Il Consiglio approva il verbale e ciascuna integrazione presentata con votazione per alzata di mano.
5. Il verbale deve attestare anche il nome dei Consiglieri che hanno votato a favore, contro o si sono astenuti nell'adozione delle relative deliberazioni ovvero nella formulazione dei pareri. Nel caso di astensione o contrarietà alla decisione le motivazioni devono essere espresse e riportate nel verbale; altresì allo stesso verbale sono allegate le dichiarazioni di parte, rese in forma scritta.
6. Ogni verbale è pubblicato sul sito web, proteggendo i dati personali degli interessati. La copia integrale è pubblicizzata a norma di legge.

Articolo 18

Sedute consiliari

1. Le sedute sono presiedute dal Presidente e validamente costituite con la presenza della maggioranza dei Consiglieri. Laddove non si raggiunga il numero legale, il Presidente, o chi in sua vece, ne dà atto a verbale con riserva di procedere a nuova convocazione.
2. Dopo la lettura del verbale e le eventuali comunicazioni dell'ufficio di Presidenza, il Presidente avvia la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno nella sequenza prevista nella lettera di convocazione, salvo diversa richiesta che deve essere messa ai voti.
3. In apertura della riunione il Presidente può nominare un conduttore che ha il compito anche di determinare il tempo consentito per ogni intervento.
4. La discussione su ciascun argomento in trattazione è introdotta dal Presidente o da un consigliere delegato.
5. Ciascun consigliere ha diritto ad un intervento pari a cinque minuti, con diritto di replica per una sola volta sullo stesso argomento. Ogni consigliere ha il diritto di non essere interrotto, salvo che dal Presidente per richiamo al Regolamento. Il conduttore decide su ulteriori interventi e sulle repliche.
6. Il Presidente, esaurita la lista degli iscritti a parlare nel tempo previsto per la discussione, formula la proposta deliberativa ponendola ai voti.
7. In caso di proposte divergenti, consente un intervento a favore e uno contrario per non più di tre minuti ciascuno, prima delle votazioni.
8. Il Consiglio può disporre l'audizione, nel corso della seduta, di iscritti o soggetti terzi ove si renda necessario, o anche solo utile, per il puntuale svolgimento delle proprie funzioni e nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti.
9. Terminata la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente, o chi in sua vece, dichiara chiusa la seduta.

Art 18 bis

Sedute consiliari da remoto

1. Le sedute del CROAS possono essere tenute in presenza, da remoto o in modalità miste (se supportate da adeguata strumentazione tecnica), tramite piattaforma elettronica riconducibile all'OAS stesso. Le modalità da remoto o mista devono essere tali da garantire sempre la partecipazione, la contestualità del procedimento decisionale e l'accertamento dell'identità dei partecipanti. *(articolo aggiunto con delibera 28 del 7/2/2023).*

Articolo 19

Deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio sono approvate con maggioranza dei voti espressi dai presenti, ad eccezione dei casi in cui il presente regolamento o la normativa preveda una diversa maggioranza.
2. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente o, in assenza di quest'ultimo, del Vicepresidente.
3. Si vota a scrutinio palese, eccetto che la maggioranza dei Consiglieri presenti chieda la votazione a scrutinio segreto.
4. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni concernenti materie o situazioni in cui sono direttamente interessati o riguardanti i loro congiunti o parenti fino al quarto grado.
5. I singoli Consiglieri devono astenersi dal riferire le decisioni da assumere in seno al



Consiglio con alcuno degli iscritti e dei dipendenti del Consiglio stesso prima della riunione consiliare, laddove ciò non sia strettamente necessario per la natura della questione da trattare; devono, inoltre, astenersi dal riferire ai medesimi i contenuti della discussione consiliare, la loro riferibilità soggettiva e le posizioni di voto assunte dai singoli Consiglieri, fuori dai casi in cui i medesimi chiedano che della propria posizione sia fatta menzione nel verbale.

6. Le deliberazioni del Consiglio, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate sul sito web istituzionale e mediante deposito dell'originale negli Uffici di Segreteria.

Articolo 20 Presidente

1. Il Presidente è eletto dal Consiglio, 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 dell'attività dell'Ordine. In particolare, coordina le attività del Consiglio, predispone l'ordine del giorno inviandone copia al Revisore unico, propone l'adozione di provvedimenti e/o iniziative di utilità alla comunità professionale, vigila i lavori istruttori delle commissioni e organismi consiliari. Può assumere decisioni su questioni urgenti che dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.
3. Il Presidente, in casi particolari e a tempo determinato, può affidare ai Consiglieri, previa disponibilità acquisita, compiti di rappresentanza o gestione materiale.
4. Il Presidente incontra ed ascolta gli iscritti su istanze particolari e motivate, informandone la commissione competente; promuove, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza azioni presso enti ed istituzioni, informando il Consiglio nella prima seduta utile.

Articolo 21 Vicepresidente

1. Il Vicepresidente 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 specifici incarichi.

Articolo 22 Segretario

1. Il Consigliere Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute del Consiglio, curando la redazione dei verbali e degli atti (delibere e determine, ecc.) a eccezione di quelli di responsabilità del Tesoriere.
Sottoscrive con il Presidente verbali ed atti ed è responsabile della loro tenuta e pubblicazione.
2. Può avere attribuzioni specifiche in materia di organizzazione dell'Ufficio di segreteria, è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, delle procedure di tenuta dell'albo: iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti, nonché degli altri compiti affidati per regolamento o su delega del Presidente.



Articolo 23 Tesoriere

1. Il Consigliere Tesoriere ha attribuzioni specifiche in materia di gestione finanziaria e predisposizione degli atti conseguenti.
2. Ha la custodia e la responsabilità del patrimonio e dei valori dell'Ordine regionale, sovrintende alla riscossione delle entrate ed ai pagamenti sia di forniture di servizi e altro sia di emolumenti ed assicura la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istruire, avvalendosi della consulenza contabile e fiscale.
3. Il Tesoriere rende conto al Presidente almeno ogni tre mesi della situazione contabile e finanziaria dell'Ordine e, comunque, ogni qualvolta venga richiesto al Consiglio. Predisporre la documentazione contabile e patrimoniale per il controllo del Revisore unico. Il Tesoriere può avvalersi – in tali operazioni – di un collaboratore di volta in volta incaricato.
4. È tenuto alla revisione e controllo sulla regolarità del versamento del contributo annuale da parte degli iscritti. Predisporre la base di gara per appalti ed acquisti.
5. Ha attribuzioni specifiche in gestione del personale (orari, permessi, ferie, maternità, ecc.), ivi compresa l'applicazione di sanzioni disciplinari.
6. Altri compiti possono essere attribuiti mediante regolamento o su delega del Presidente.
7. In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Presidente.

Articolo 24 Consiglio Regionale di Disciplina

1. Il Consiglio Regionale di Disciplina è articolato in Collegi di Disciplina, esercita la funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio in attuazione delle disposizioni di legge.

Articolo 25 Revisore dei conti

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

Articolo 26 Dimissioni e decadenze

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, si dovrà procedere alla sostituzione mediante nuova elezione tra i componenti del Consiglio nella prima seduta utile del medesimo.
3. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Consigliere decade dalla carica qualora sia assente a tre sedute consecutive di Consiglio senza aver dato comunicazione scritta, a mezzo posta elettronica certificata, al Presidente.
4. Il Consiglio può deliberare la decadenza dei soggetti titolari delle cariche deliberando con la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri, previa presentazione di mozione scritta di sfiducia sottoscritta dalla stessa frazione di componenti del Consiglio.

Articolo 27 Commissioni

1. Il Consiglio individua le commissioni previste dalla legge e/o dai regolamenti e può istituire ulteriori Commissioni.
2. Le Commissioni svolgono funzioni istruttorie, consultive, propositive e di studio su materie di competenza e di interesse dell'Ordine e della professione di Assistente Sociale. Possono suddividersi in gruppi di lavoro.
3. Le commissioni sono composte da un minimo di 3 ad un massimo di 7 componenti (salvo che lavorino in gruppi di lavoro stabilmente costituiti). Le commissioni possono essere permanenti o temporanee: queste ultime cessano con l'esaurimento dei compiti per i quali sono state istituite.
4. Le Commissioni che dovessero essere istituite con deliberazione consigliare, possono essere composte da:
 - Consiglieri;
 - Iscritti all'Albo che abbiano manifestato la loro disponibilità e individuati secondo criteri oggettivi e trasparenti, con garanzia di pari opportunità, approvati dal Consiglio.
5. Di norma il Presidente non è componente effettivo delle Commissioni, ma può prendere liberamente parte ai lavori o in sua vece il Vicepresidente.
6. Ogni commissione ha un referente, il quale avrà il compito di provvedere alle convocazioni secondo modalità condivise dai componenti la Commissione, ovvero mediante posta elettronica certificata. Sarà suo onere comunicare all'Ufficio di Segreteria le date delle nuove convocazioni e chiedere in relazione alle stesse la disponibilità degli spazi. L'ordine del giorno dell'incontro deve essere inviato contestualmente alla convocazione.
7. Il numero di incontri mensili delle commissioni viene deciso dai partecipanti.
8. Di ciascuna riunione della Commissione viene redatto apposito verbale con l'indicazione dei componenti presenti, la sintesi degli argomenti trattati e le proposte formulate.
9. Il verbale viene inviato via mail ai componenti assenti, per acquisire ulteriori pareri e proposte.
10. Trimestralmente le commissioni aggiornano il Consiglio redigendo un documento di sintesi che illustri l'andamento dei lavori, i risultati raggiunti, gli obiettivi definiti per il futuro. Il documento viene allegato al verbale di Consiglio nel quale viene acquisito.
11. Il componente della commissione decade qualora si assenti a tre sedute consecutive senza comunicazione scritta al referente. Eventuali impedimenti alla partecipazione dovranno essere comunicati, almeno un giorno prima della data fissata per la riunione, con atto scritto e posta certificata anche alla segreteria dell'Ordine, al fine di assicurare l'organizzazione dei lavori e la validità della seduta.
12. I risultati del lavoro delle Commissioni, posti all'attenzione del Consiglio trimestralmente attraverso il documento di sintesi, costituiscono argomento da trattare

nelle sedute del Consiglio.

13. Il Referente-coordinatore ha il dovere di informare periodicamente il Consiglio sull'andamento dei lavori; laddove il Consiglio ravvisi l'improduttività dei lavori o gravi cause ostative nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, lo stesso ha la facoltà di assumere decisioni in merito.
14. Per la trattazione di questioni urgenti il Consiglio stabilisce i termini entro i quali la commissione deve concludere i lavori.
15. Sono istituite le seguenti Commissioni:

Commissione etica e deontologica: Funzioni e attività

La commissione è un organo consultivo del Consiglio Regionale, a cui spetta la valutazione preventiva delle richieste di competenza dell'ordine regionale della Lombardia in relazione alle seguenti argomenti:

1. Connessione con il Consiglio Territoriale di Disciplina
2. Connessione con il Consiglio Nazionale di Disciplina
3. Monitoraggio degli adempimenti obbligatori degli iscritti
4. Monitoraggio delle sanzioni disciplinari
5. Promozione dello studio e della valutazione delle tematiche etiche e deontologiche
6. Richieste di consulenza e di pareri legali inerenti questioni con risvolti etico deontologici
7. Vigilanza e tenuta dell'albo professionale

Commissione Consultiva per l'autorizzazione della formazione continua

La commissione è istituita in conformità al regolamento per la Formazione continua degli assistenti Sociali della Lombardia approvato con delibera n.167 del 15/12/2014 e ss.mm.ii.

Funzioni e attività:

1. esprime pareri per l'attribuzione di crediti agli eventi formativi;
2. vigila sull'adempimento dell'obbligo formativo;
3. svolge attività istruttorie sulle richieste di convenzione FC e sull'accREDITAMENTO degli eventi formativi;

Commissione tecnico patrimoniale

Funzioni e attività:

1. esprime parere sugli atti di bilancio preventivo e consultivo;



2. esercita il monitoraggio dei pagamenti della quota annuale;
3. verifica i preventivi di costo per le attività dei gruppi territoriali e tematici;
4. esprime proposte di avvisi e bandi di gare per servizi e forniture
5. esprime sempre parere per acquisti e servizi superiori ai 3.500,00 EURO
6. esprime sempre parere per importi superiori ai 4.000,00 in materia di acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili; b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti; c) illuminazione, riscaldamento di locali e ulteriori utenze; d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali; e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi; f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, ecc.; g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri
7. esprime proposte di regolamenti amministrativi nella materia di competenza;
8. su richiesta dell'Ufficio di Presidenza e del Consiglio esprimere pareri su ulteriori materie di competenza

Articolo 28

Gruppi di lavoro e altri organismi

1. Il Consiglio Regionale, per particolari questioni che richiedono un'attività di studio, di consulenza, di supporto, può costituire Gruppi di lavoro tematici o territoriali con iscritti all'Ordine e/o esperti del settore ai quali partecipa almeno un componente del Consiglio regionale.
2. 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.

Articolo 29

Compensi e rimborso spese rinvio

1. Con regolamento il Consiglio ha anche stabilito:
 - indennità e rimborsi ai componenti dell'Ufficio di Presidenza;
 - indennità e rimborsi ai Consiglieri per la partecipazione al Consiglio, a incarichi di rappresentanza, alle Commissioni istituzionali, ai gruppi di lavoro tematici, ai gruppi di lavoro territoriali
 - indennità e rimborsi per la partecipazione di altri iscritti ai Gruppi di lavoro
 - indennità e rimborsi per le rappresentanze istituzionali su delega del Presidente;
 - compensi per elaborati dei gruppi di lavoro;
 - le indennità e i rimborsi ai componenti del Consiglio Territoriale di Disciplina;
 - i compensi a formatori e a relatori incaricati in iniziative organizzate dal CROAS

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Articolo 30

Ufficio di Presidenza

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

Articolo 31

Ufficio di Segreteria

1. L'Ufficio di Segreteria è composto dal Consigliere Segretario e/o il Tesoriere e dal personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria, la gestione del personale, dei compiti e delle mansioni ad esso affidate, nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntate alla più ampia flessibilità e intercambiabilità, secondo quanto stabilito anche dalla contrattazione decentrata aziendale
3. L'orario di servizio e di apertura degli uffici deve essere armonizzato con le esigenze del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni e degli iscritti.
4. Le attività svolte dall'Ufficio di Segreteria sono le seguenti:
 - a) tenuta dell'Albo e procedimenti correlati;
 - b) supporto all'Ufficio di Presidenza;
 - c) supporto tecnico al Consiglio, alle Commissioni e Gruppi di lavoro dell'Ordine;
 - d) supporto al Consiglio Territoriale di Disciplina;
 - e) supporto all'organizzazione di corsi e convegni;
 - f) protocollo e servizi generali;
 - g) reception e centralino;
 - h) supporto alle attività istituzionali, gestione calendario attività, gestione tenuta archivi documentali;
 - i) supporto ai consulenti esterni dell'Ordine
 - j) gestione calendario uso della sede
 - k) altri compiti specifici attribuiti nell'ambito di progetto obiettivo o piani di lavoro;
 - l) gestione quote e morosità iscritti;



- m) contabilità, contratti e crediti;
- n) controllo sede e verifica impianti ed attrezzature;
- o) acquisto materiale di consumo.
- p) tenuta del registro dei beni

Articolo 32

Classificazione del personale

1. Il personale dell'Ufficio di Segreteria è costituito da personale di ruolo e/o, ove consentito dalle norme vigenti, da personale incaricato.
2. Il personale di ruolo è inquadrato nei profili professionali di cui al vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro degli Enti pubblici non economici (C.C.N.L.).
3. Le funzioni e le attribuzioni del personale dell'Ufficio di Segreteria sono stabilite in conformità alle disposizioni di cui al vigente Contratto collettivo nazionale degli Enti pubblici non economici e al D.P.R. n. 165 del 2001 ss.mm.ii..
4. Per i dipendenti inquadrati nella medesima area vige il principio della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali consistente nell'obbligo di svolgimento di tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima area di appartenenza, salvo quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. L'Ordine, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali e nel rispetto dei principi di economicità, di prioritaria selezione delle professionalità all'interno dell'ente e di programmazione del fabbisogno del personale, promuove forme di intervento per la formazione, qualificazione, riqualificazione e aggiornamento professionale del personale di ruolo, compatibilmente con le risorse di bilancio.
6. È istituito il Fondo trattamento accessorio, le cui modalità di distribuzione sono demandate annualmente alla contrattazione integrativa. In mancanza di distribuzione di tutto il fondo annuo per motivi non afferenti alla responsabilità dell'ente (es. malattia, assenze prolungate, aspettativa, inefficienza) le risorse residue possono essere utilizzate per altre prestazioni lavorative e/o professionali integrative a supporto dell'attività degli uffici.

Articolo 33

Previsione del fabbisogno di personale

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

TITOLO IV

ATTI DI GOVERNO E DI GESTIONE

Articolo 34

Deliberazioni e Determinazioni

1. Le Deliberazioni sono adottate dal Consiglio nell'esercizio della propria attività di governo.



2. Le Determinazioni sono adottate dal Presidente, dal Segretario o dal Tesoriere. Le Determinazioni rientrano nell'iter procedurale di attuazione di provvedimenti del Consiglio stesso e/o che sono dovute in forza di disposizioni di legge o contrattuali.
3. I registri delle Deliberazioni e delle Determinazioni, per la loro regolarità, devono rispettare requisiti di:
 - a) contenuto: deve contenere il numero, la data e l'oggetto della Determinazione stessa, nonché il riferimento al fascicolo nel quale è conservato l'originale del provvedimento;
 - b) tenuta: deve essere tenuto ordinato cronologicamente e numerato.
4. Le Delibere e le Determinazioni devono essere pubblicate sul sito web

Articolo 35 Regolamenti

1. L'Ordine, per il proprio funzionamento e nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, fa riferimento al presente regolamento.
2. I regolamenti interni approvati dal Consiglio vengono pubblicati su apposita sezione del sito web;
3. Per la modifica di un regolamento interno si provvede con nuova deliberazione del Consiglio
4. Dell'emanazione e modifica dei regolamenti viene data idonea pubblicità anche mediante invio di una newsletter agli iscritti

Articolo 36 Procedimento amministrativo - rinvio

1. Il procedimento amministrativo in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 è regolato da apposito regolamento approvato dal Consiglio.

Articolo 37 Amministrazione e Contabilità - rinvio

1. L'amministrazione e la contabilità dell'Ordine sono regolamentati dal relativo regolamento approvato

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 38 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il 8/9/2020
2. Per quanto non previsti dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia;
3. Il presente regolamento abroga il regolamento interno del CROAS della Lombardia approvato nella seduta n. 11 del 10 ottobre 1997.