



ORDINE ASSISTENTI SOCIALI

Consiglio Regionale Marche

(Ente Pubblico non economico - Legge 23 marzo 1993 n° 84 - D. M. 11 ottobre 1994 n°615)

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO REGIONALE
DELL'ORDINE ASSISTENTI SOCIALI MARCHE**

Approvato nella seduta del
Consiglio del 30 aprile 2021
Delibera n. 88/2021



INDICE

TITOLO I	Costituzione del Consiglio Regionale	pagina 3
Capo I	Costituzione del Consiglio Regionale	
Capo II	Organismi dell'Ordine	
Capo III	Decadenza e dimissioni dei Consiglieri	
TITOLO II	Funzionamento delle sedute del Consiglio Regionale	pagina 10
Capo I	Convocazione	
Capo II	Funzionamento delle sedute	
Capo III	Interrogazioni, interpellanze e mozioni	
TITOLO III	Commissioni consiliari e Gruppi di lavoro	pagina 14
Capo I	Costituzione	
Capo II	Funzionamento	
Disposizioni finali		pagina 18



RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 84/93 “Ordinamento della professione di assistente sociale e istituzione dell'albo professionale”.
- DM 615/94 “Regolamento recante norme relative all’istituzione delle sedi regionali o interregionali dell’ordine e del consiglio nazionale degli assistenti sociali, ai procedimenti elettorali e alla iscrizione e cancellazione dall’albo professionale”.
- 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”.
- D.lg. 169/2005 “Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali”.
- DPR 137/2012 “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'art. 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”.
- Nuovo Codice Deontologico dell’Assistente Sociale del 01/06/2020.
- Regolamento di Amministrazione e contabilità degli ordini Regionali degli Assistenti sociali.
- Regolamento per la Formazione Continua ai sensi del DPR 137/12 degli Assistenti Sociali.
- Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare del CNOAS del 01/02/2021.

Art.1 – Disposizioni generali e definizioni preliminari

1. L’Ordine degli assistenti sociali è un Ente pubblico non economico, sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia, che agisce come organo sussidiario dello Stato per tutelare gli interessi pubblici connessi all'esercizio della professione.

Esso esercita le sue funzioni attraverso i propri Organismi che sono il Consiglio Regionale, il, il Revisore dei conti, il Consiglio Territoriale di Disciplina.

2. L’Ordine ha il compito istituzionale di promuovere la funzione sociale della professione, di garantirne l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità, di assicurare la qualità delle prestazioni professionali e di salvaguardare i diritti delle persone che si rivolgono ai professionisti e il rispetto del Codice Deontologico.

3. L’Ordine verifica il possesso e il mantenimento dei titoli e dei requisiti necessari per l'esercizio della professione e cura la tenuta e la pubblicità dell’Albo dei professionisti; non svolge ruoli di rappresentanza sindacale.

4. L’Ordine ha potestà regolamentare e disciplinare sui propri iscritti e vigila sui loro comportamenti, in qualsiasi forma svolgano l’attività professionale. La funzione disciplinare è di competenza esclusiva del Consiglio Territoriale di Disciplina (art. 8 D.P.R. 137/2012) ed è esercitata secondo le norme del Regolamento Nazionale per il Funzionamento del Procedimento Disciplinare Locale.

5. Il presente Regolamento, per pura convenzione, è redatto utilizzando termini declinati al genere maschile che si assume ricomprendano anche la corrispondente declinazione al genere femminile.

TITOLO I: Costituzione del Consiglio Regionale

CAPO 1: Costituzione del Consiglio regionale

Art. 2 - Elezione, composizione e durata

1. Le elezioni del Consiglio Regionale sono regolate dall'art. 4 del D.M. 615/94, modificato e integrato dall'art. 3 del D.P.R. 169/05 e dai regolamenti CNOAS.



2. Il Consiglio Regionale è composto da un numero di componenti calcolati in proporzione agli iscritti all'Albo alla data di indizione delle elezioni dello stesso, secondo quanto previsto dall'art. 2 del D.P.R. 169/05. Tali componenti sono ripartiti tra gli iscritti nelle sezioni A e B secondo quanto previsto dalla Tabella di cui all'allegato 1 del D.P.R. 169/05 (art. 2 D.M. 615/94 modificato e integrato dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 169/05). Attualmente il Consiglio dell'Ordine Assistenti Sociali delle Marche è composto da 11 consiglieri di cui 6 appartenenti alla sezione A e 5 appartenenti alla sezione B.
3. I Consiglieri Regionali restano in carica quattro anni a partire dalla data di proclamazione dei risultati delle elezioni e non possono essere eletti per più di due volte consecutive.
4. La carica di Consiglieri Regionale è incompatibile con quella di Consigliere Nazionale e con quella di membro del Consiglio di Disciplina (art. 8 comma 3 D.P.R. 137/2012).

Art. 3 - Insediamento del Consiglio Regionale

1. L'insediamento del Consiglio Regionale è disciplinato dall'art. 6 del D.M. 615/94 modificato ed integrato dall'art. 3 del D.P.R. 169/05.
2. Il Consiglio Regionale nella prima seduta, ove presenti tutti gli eletti, elegge tra i suoi componenti a maggioranza assoluta degli aventi diritto e a scrutinio segreto, le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere (art. 2 D.M. 615/94). Tali cariche costituiscono l'Ufficio di Presidenza.
3. Qualora alla prima convocazione non siano presenti tutti gli eletti, la prima seduta e quindi l'elezione delle cariche è rinviata ad altra seduta successiva da tenersi al massimo nei successivi 10 gg. di calendario; in tal caso il quorum di validità della riunione e della votazione è quello della metà più uno dei consiglieri eletti.
4. Entro sette giorni dall'elezione, il Presidente e le altre cariche regionali elette dovranno ricevere tutte le consegne dal Presidente uscente e dalle altre cariche uscenti.
5. Lo scioglimento del Consiglio Regionale è disciplinato dall'art. 7 del D.M. 615/94.

Art. 4 - Attribuzioni del Consiglio Regionale

1. Il Consiglio Regionale ha attribuzioni generali in tema di:
 - a) scelte strategiche e politiche dell'Ordine;
 - b) indirizzo, pianificazione e programmazione dell'attività dell'Ordine ed in particolare in materia di:
 - organizzazione degli uffici e dei procedimenti amministrativi,
 - gestione del personale,
 - gestione economico finanziaria
2. Spetta inoltre al Consiglio Regionale:
 - a) curare la tenuta dell'Albo, provvedendo alle iscrizioni e alle cancellazioni dei professionisti, effettuandone la revisione almeno ogni due anni;
 - b) determinare, con deliberazione approvata dal Ministero vigilante, la tassa di iscrizione all'Albo ed il contributo annuale a carico degli iscritti stabilendone le modalità di riscossione;
 - c) provvedere all'amministrazione del patrimonio dell'Ordine e redigere annualmente la previsione di spesa e il conto consuntivo, sottoponendoli all'approvazione del Revisore dei conti.

CAPO 2: Organismi dell'Ordine



Art. 5 - Presidente del Consiglio Regionale

1. La direzione, il coordinamento e la rappresentanza dell'Ordine sono prerogative del Presidente e, in sua assenza, del Vicepresidente, che lo sostituisce a tutti gli effetti. Il Presidente del Consiglio Regionale rappresenta l'Ordine Professionale nel suo complesso ed esercita le attribuzioni conferitegli dall'art. 4 del D.P.R. 169/05, dal presente regolamento e da altre norme.
2. In particolare spetta al Presidente:
 - a) convocare e presiedere il Consiglio Regionale attenendosi alle norme del presente regolamento di cui è garante;
 - b) definire l'ordine del giorno delle sedute consiliari, in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza;
 - c) sottoscrivere i verbali delle sedute consiliari predisposti e firmati dal Segretario;
 - d) vigilare sull'attività del personale dipendente;
 - e) intrattenere regolari rapporti con il Tesoriere per la cura dei fondi, beni e valori di proprietà del Consiglio Regionale, nonché per la formulazione dei bilanci, tenendo presenti le indicazioni del regolamento di contabilità;
 - f) su indicazione del Tesoriere e del Segretario, decorsi i tempi di legge, inviare diffida per gli inadempimenti deontologici connessi allo status di iscritto e di attivare, se prevista, la segnalazione al Consiglio Territoriale di Disciplina;
 - g) firmare atti e documenti a rilevanza esterna, eventualmente sottoscritti congiuntamente con le Cariche e/o con i Presidenti delle Commissioni consiliari per le tematiche di particolare interesse e competenza delle Commissioni stesse;
 - h) rappresentare il Consiglio Regionale ad incontri, convegni e manifestazioni, intrattenendo rapporti interistituzionali nei quali riporta le linee strategiche e le linee politiche assunte dal Consiglio Regionale;
 - i) intrattenere rapporti istituzionali con i Presidenti degli Ordini Regionali e dell'Ordine Nazionale, nonché con gli altri Enti e Organismi che interessano la professione;
 - j) Restituire in forma scritta le decisioni assunte durante le sedute di Consiglio alla Segreteria del CROAS Marche entro 5 giorni dall'ultima seduta consiliare.
3. Il Presidente, qualora ne ravvisi la necessità, può delegare le funzioni di cui al comma 2 del presente articolo al Vice Presidente o ad un Consigliere, con atto motivato

Art. 6 - Vicepresidente

4. Il Vicepresidente svolge, all'occorrenza ed ove delegato, le funzioni del Presidente, coadiuvandolo nei suoi compiti e lo sostituisce in tutte le sue prerogative in caso di assenza o temporaneo impedimento.
5. Il Vicepresidente 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 e al Tesoriere.

Art. 7 - Segretario

1. Il Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute del Consiglio. In particolare, spetta al Segretario:
 - a) curare la compilazione dei verbali, essendo responsabile della regolare tenuta degli stessi, che controfirma con il Presidente;
 - b) disporre la loro trasmissione ai Consiglieri Regionali attraverso servizio di posta elettronica, almeno cinque giorni prima della convocazione della successiva seduta consiliare;



- c) curare la compilazione le una bozza di deliberazione per i punti all'ordine del giorno della seduta che lo richiedano, da depositare agli atti presso la Segreteria amministrativa a disposizione dei Consiglieri, almeno 3 giorni prima della seduta consiliare di approvazione;
 - d) curare la compilazione delle delibere adottate nella seduta di Consiglio e il loro deposito in Segreterie e la loro pubblicazione ai sensi di legge;
 - e) sovrintendere con il Presidente e il Vicepresidente all'organizzazione delle attività amministrative nonché alla gestione del personale;
 - f) collaborare per l'organizzazione del Consiglio e per la predisposizione dell'Ordine del giorno delle sedute consiliari unitamente al Presidente, al Vice Presidente e al Tesoriere.
 - g) Richiedere ai Presidenti delle Commissioni gli argomenti e i punti da inserire nella costruzione dell'odg, prima di svolgere l'UDP;
2. In caso di assenza o impedimento è sostituito, nelle riunioni del Consiglio, da un componente del Consiglio individuato di volta in volta dal Presidente, che non sia il Tesoriere.

Art. 8 - Tesoriere

- 1 Il Tesoriere cura la tenuta e l'amministrazione dei fondi, dei beni e dei valori di proprietà dell'Ordine Regionale, in particolare:
- a) sovrintende alla riscossione delle entrate nei tempi e con le modalità stabilite dal Consiglio Regionale;
 - b) decorsi i tempi previsti, comunica al Presidente le eventuali morosità per l'invio delle diffide;
 - c) verifica la regolarità dei mandati e delle reversali;
 - d) vigila sulla regolare tenuta dei libri contabili previsti dalle leggi vigenti e dal Regolamento, dell'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare e di ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istituire;
 - e) predispone gli elementi per la formulazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo e lo invia al Revisore dei conti per l'espressione del parere;
 - f) sottopone all'approvazione del Consiglio Regionale il Bilancio di Previsione e il Rendiconto di Gestione e le eventuali variazioni che si rendano necessarie per la gestione dell'attività del Consiglio;
 - g) cura gli acquisti e la contrattazione, secondo le linee di indirizzo deliberate dal Consiglio dell'Ordine, ai sensi del Regolamento di Amministrazione e Contabilità;
 - h) vigila sulla corretta esecuzione dei contratti e sulla pubblicazione degli stessi in Amministrazione Trasparente;
 - i) assume le funzioni, che gli sono riservate dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità, anche nel caso di assenza di un dirigente nell'organigramma del personale, compresa la nomina a Responsabile Unico di Procedimento;
 - j) cura la compilazione delle determine e l'acquisizione dei Codici Identificativi di Gara;
 - k) ha la facoltà di presenziare alle attività di controllo del Revisore dei Conti, supportato dalla segreteria amministrativa
 - l) collabora per l'organizzazione del Consiglio e per la predisposizione dell'Ordine del giorno delle sedute consiliari unitamente al Presidente, Vice Presidente e Segretario.
2. Il Tesoriere rende conto al Presidente e al Consiglio, su richiesta dello stesso, dello stato finanziario del Consiglio Regionale. In caso di motivato impedimento le funzioni del Tesoriere vengono temporaneamente assunte dal Presidente. In caso di dimissioni o decadenza, le funzioni del Tesoriere vengono temporaneamente assunte dal Presidente fino ad una nuova nomina del Tesoriere.

**Art. 9 - Revoca delle cariche**

1. Qualora il Consigliere, che abbia assunto una delle cariche di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8 del presente Regolamento, compia atti gravi nell'esercizio delle sue funzioni, venga sospeso dall'esercizio della professione, ovvero violi gravemente le norme di deontologia professionale vigenti, il Consiglio Regionale, presenti tutti i membri, e a maggioranza assoluta degli aventi diritto, a scrutinio segreto, decide se revocare o meno la nomina, conferendo la carica ad un altro Consigliere.
2. Qualora alla prima convocazione non siano presenti tutti i Consiglieri e quindi la votazione deve essere rinviata ad altra seduta successiva, da tenersi al massimo nei successivi 15 gg. di calendario, in tale seconda riunione si voterà a maggioranza assoluta dei presenti sulla richiesta di revoca della carica.
3. Qualora tale provvedimento riguardi il Presidente, il quorum del 100% dei presenti per la valida costituzione della votazione deve essere verificata per due sedute consecutive. Dalla terza seduta il quorum costitutivo sarà dei 3/4 dei consiglieri ed il quorum deliberativo è comunque dei 2/3 dei presenti.
4. Qualora il Consigliere che abbia assunto una carica, per motivate ragioni, debba assentarsi per un periodo continuativo, da un minimo di 30 a un massimo di 60 giorni nell'anno solare, può mantenere la carica, previa comunicazione formale e deliberazione consiliare, pur con la sospensione dell'indennità relativa al periodo di assenza.
5. Nel caso in cui l'assenza di cui al comma 2 si prolunghi per oltre 60 giorni nell'anno solare, il Consiglio Regionale, con voto palese espresso a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto, può revocare la nomina conferendo la carica ad un altro Consigliere. Qualora tale provvedimento riguardi il Presidente, la maggioranza deve essere verificata per due sedute consecutive.

Art. 10 - Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario.
2. Al fine di coordinare l'attività dell'Ordine e di promuovere la migliore funzionalità degli uffici e di predisporre gli atti e la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, il Presidente riunisce l'Ufficio di Presidenza ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque almeno una volta al mese anche con modalità on line.
3. L'Ufficio di Presidenza è uno strumento utile per:
 - a) coadiuvare e orientare le attività della Segreteria e del Consiglio;
 - b) definire l'ordine delle priorità riguardanti le attività di Segreteria e quindi funge da collante;
 - c) per la discussione di argomenti da approfondire che pervengono anche dalla Segreteria del CROAS Marche;
 - d) definire l'odg delle sedute consiliari, anche tenendo conto dei punti proposti dai presidenti delle Commissioni previamente richiesti dal Segretario.
4. In considerazione del fatto che ogni carica percepisce un'indennità annuale, per le eventuali riunioni in presenza dell'UdP non viene percepito il gettone di presenza ma solo il rimborso spese per le trasferte.
5. Al fine di coadiuvare e orientare le attività di Segreteria dell'Ordine, il personale della Segreteria deve essere presente durante le riunioni dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 11 – Organismo di revisione economico finanziaria

1. La revisione economico finanziaria è affidata al Revisore Unico dei Conti. Tale Organo è regolamentato dal D.M. 615/94, come modificato dall'art. 2 D. Lgs. 286/99, dal



Decreto del Ministero della Giustizia n. 182/2010 e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità degli Ordini Regionali degli Assistenti Sociali.

2. Il Revisore unico dei Conti svolge la sua funzione di controllo economico finanziario in via ordinaria presso la sede dell'Ordine, dove sono depositate le scritture contabili, salve comprovate esigenze che impongano che la seduta di revisione sia svolta in altra sede o da remoto, anche attraverso la trasmissione telematica della documentazione contabile. Il Revisore è assistito in entrambi i casi dal personale amministrativo appositamente delegato e ha diritto di accesso, senza limite di tempo, a tutti gli atti e documenti dell'Ordine, necessari allo svolgimento delle sue funzioni.
3. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni ai sensi del Regolamento di Amministrazione e Contabilità degli Ordini Regionali degli Assistenti Sociali (R.A.C.):
 - a) svolge attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) approva, con apposita relazione, il bilancio di previsione e le variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 2, co. 3, lett. d) del D.M. 615/1994;
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d) approva, con apposita relazione, il rendiconto generale, ai sensi dell'art. 2, co. 3, lett. d) del D.M. 615/1994;
 - e) trasmette un referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) effettua le verifiche trimestrali di cassa;
 - g) ha la facoltà di assistere allo svolgimento delle procedure di aggiudicazione di una gara o avviso pubblico;
 - h) fornisce pareri non vincolanti che siano richiesti dal Consiglio o dal Tesoriere e formule rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza della gestione, anche in forma scritta;
 - i) fornisce in forma scritta i pareri preventivi ed obbligatori, previsti dal R.A.C e dalla vigente normativa;
 - j) approva le variazioni di bilancio deliberate dal Consiglio dell'Ordine, e gli altri atti richiamati dal R.A.C. o dalla normativa vigente, rendendoli immediatamente eseguibili.
4. Il Revisore Unico dei Conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazione e decisioni adottate. Tale documentazione deve essere depositata in apposito registro presso la sede dell'Ordine.
5. Il Revisore Unico dei Conti informa il Tesoriere dell'accesso in sede con preavviso di 10 gg. (minimo di 48 ore, nei casi di urgenza) perché metta a disposizione la documentazione necessaria all'attività dell'Organo e perché lo stesso possa esercitare la facoltà di presenziare alla sessione di controllo.
6. Al Revisore è trasmesso per conoscenza e con posta elettronica, l'ordine del giorno delle sedute di Consiglio a cui può partecipare, anche senza preavviso e senza diritto di voto, limitatamente per la discussione dei punti in materia di entrate e spese e, in ogni caso, per la discussione e deliberazione del Bilancio Preventivo e del Rendiconto di Gestione.
7. Il Revisore dei Conti è dotato, a cura dell'Ordine, dei mezzi necessari per lo svolgimento delle sue funzioni.
8. Il Revisore Unico dei Conti può incaricare, con spese a suo carico e sotto la sua responsabilità, collaboratori per lo svolgimento della propria funzione e può delegare con atto scritto motivato,



temporaneamente ed occasionalmente, un altro soggetto, dotato dei medesimi requisiti professionali, a svolgere le sue funzioni, senza oneri aggiuntivi per l'Ordine.

9. Ai Revisori Unico dei conti spettano i compensi e le indennità previste dal RAC, dal Bando di Candidatura alle elezioni e dal Regolamento dei rimborsi e dei compensi, adottati con delibera del Consiglio dell'Ordine.

Art. 12 - Consiglio Territoriale di Disciplina

1. Articolato in Collegi di disciplina, esercita la funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale in attuazione delle disposizioni dell'art. 3, comma 5, del D.L. 138/2011 lett. f) e dell'art. 8 del D.P.R. 137/2012.
2. Il Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale regola i procedimenti di nomina e di sostituzione dei componenti del Consiglio Territoriale di Disciplina.
3. A seguito dell'insediamento del Consiglio Territoriale di Disciplina, all'inizio di ogni consiliatura, il Consiglio regionale provvede con propria delibera ad incaricare un dipendente dell'Ordine per le funzioni di segreteria dell'Organo stesso.
4. In fase di approvazione del Bilancio Preventivo, il Consiglio delibera le dotazioni finanziarie, materiale ed organiche necessarie al Consiglio Territoriale di Disciplina per lo svolgimento dell'attività disciplinare. Di tale dotazione deve essere fatta esplicita menzione nelle relazioni allegate al Bilancio stesso. Le dotazioni strumentali ed informatiche assegnate al Consiglio Territoriale di Disciplina sono a suo uso esclusivo e dotate di chiavi di accesso selezionato.
5. Il Consiglio Territoriale di Disciplina comunica al Presidente dell'Ordine con preavviso di almeno 10 giorni l'uso della sede legale o delle piattaforme informatiche dell'Ente per le proprie sedute, stabilendo per quanto possibile un calendario condiviso. Il Consiglio e le Commissioni Consiliari, preso atto della comunicazione, si astengono dall'organizzare sedute in giorni ed orari concomitanti, al fine di salvaguardare le prerogative di riservatezza e di esclusiva competenza in materia disciplinare previste dalla legge.
6. Il Consiglio di Disciplina trasmette annualmente al Consiglio, in occasione dell'approvazione del Rendiconto di Gestione una relazione sull'attività disciplinare dell'anno precedente, fornendo dati anonimi sul numero e le tipologie dei procedimenti.
7. Il Consiglio dell'Ordine organizza nel corso dell'anno solare degli incontri congiunti tra Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina, Presidenti dei Collegi di Disciplina, Presidente del CROAS e Consiglieri delegati per i temi della Deontologia, nella misura di almeno due incontri annui.
8. Il Consiglio Territoriale di Disciplina, nell'esercizio delle sue funzioni ha accesso ai fascicoli cartacei degli iscritti depositati in segreteria. Ha altresì accesso al database degli iscritti utilizzando le passwords della propria Segreteria, e in via esclusiva, con accesso selezionato, alle piattaforme nazionali per la gestione dei provvedimenti, al protocollo e alle email e PEC dedicate.

CAPO III: Decadenza e dimissioni dei consiglieri

Art. 13 - Decadenza e dimissioni

1. Ogni consigliere è tenuto a tenere un ruolo attivo e una partecipazione propositiva ed a concorrere alla determinazione delle decisioni da intraprendere mettendo a disposizione le proprie conoscenze, competenze e capacità di valutazione. Al fine di garantire la piena funzionalità del Consiglio Regionale, qualora un Consigliere rimanga assente per tre sedute consecutive di Consiglio o di Commissione, viene richiamato formalmente, in via preventiva, dal Presidente del Consiglio Regionale 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 fino a cumulare quattro assenze consecutive, non giustificate da malattia o cause di forza maggiore, il Presidente del Consiglio Regionale propone al Consiglio di dichiararne la decadenza, previa contestazione all'interessato, cui è concesso un termine di giorni 15 per fornire giustificazioni, cui deve seguire un apposito consiglio composto da almeno 3/4 dei consiglieri, ove dovrà votarsi con votazione segreta a maggioranza dei presenti sulla proposta del Presidente.
3. È facoltà del Consiglio regionale valutare eventuali deroghe per giustificati motivi nell'interesse del Consiglio stesso, da approvarsi a maggioranza semplice.
4. La decadenza viene dichiarata dal Consiglio Regionale, con deliberazione avente effetto immediato.
5. Le dimissioni dei Consiglieri vanno presentate in forma scritta ed inviate a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC al Consiglio Regionale che le ratifica nella prima seduta utile e le trasmette al Consiglio Nazionale e al Ministero vigilante.
6. In caso di prolungata assenza di un Consigliere, anche giustificata e anche inferiore a quattro sedute consecutive, che comporti pregiudizio per il funzionamento del Consiglio, il Presidente può proporre al Consiglio stesso la sua decadenza.
7. Il Consigliere decaduto o dimesso è sostituito dal primo dei non eletti della stessa sezione.
8. Ciascun Consigliere è tenuto a garantire un impegno nella lettura regolare della posta elettronica, assicurando la propria risposta a quesiti, interpellanze e qualsivoglia richiesta provenienti dall'Ufficio di Presidenza, dai Presidenti delle Commissioni di cui il Consigliere è componente e dagli altri Consiglieri su tematiche rilevanti al fine del buon funzionamento delle attività del Consiglio.

TITOLO II: Funzionamento delle sedute del Consiglio Regionale

CAPO I: Convocazione

Art. 14 - Riunioni del Consiglio

1. Il Consiglio si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno una volta ogni tre mesi, ma di norma ogni mese, anche con modalità da remoto in piattaforma a scelta ed ogni volta che ne facciano richiesta, con indicazione specifica delle questioni da trattare, la maggioranza dei suoi componenti o almeno un terzo degli iscritti all'Albo. Il Consiglio delibera annualmente la previsione di spesa e il conto consuntivo, sottoponendoli all'approvazione del Revisore dei conti (Decreto del Ministero della Giustizia 182/2010).
2. Le sedute di Consiglio si effettuano presso la sede dell'Ordine, in via eccezionale, su proposta del Presidente, può essere prevista la convocazione attraverso la modalità in videoconferenza su sistema configurato su account del CROAS Marche. Nel caso in cui la seduta viene convocata in presenza non viene data la possibilità ai consiglieri di collegarsi da remoto. Le riunioni da remoto possono essere eventualmente videoregistrate, previo consenso unanime di tutto il Consiglio.
3. Copia della convocazione è inviata per conoscenza al Revisore dei Conti. Il Revisore può partecipare alle sedute in cui si deliberi in materie di entrate e di spese, e limitatamente alla trattazione di tali punti.
4. Il Revisore non ha diritto di voto in Consiglio e può intervenire alla discussione solo se viene espressamente richiesto il suo parere.
5. Nelle sedute consiliari oltre alla partecipazione dei Consiglieri è prevista la partecipazione del personale della Segreteria dell'Ordine laddove vengano trattati i punti per i quali si ritiene opportuno il loro intervento.
6. Le dipendenti dell'Ordine possono partecipare alle sedute consiliari su convocazione orale della Presidente, dove i temi trattati siano strettamente connessi alla loro attività di Segreteria, anche la durante la stessa seduta consiliare.



Art. 15 - Convocazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente, con avviso da inviarsi ad ogni singolo Consigliere per Posta Elettronica Certificata almeno una settimana prima della seduta consiliare con la specificazione dell'ordine del giorno, del mese, dell'anno, dell'ora di inizio e del luogo della riunione, che di norma è la sede dell'Ordine.
2. Nel caso di comprovata urgenza, il Presidente potrà convocare il Consiglio con preavviso minimo di quarantotto ore via PEC.
3. Nel caso di convocazione su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio o almeno un terzo degli iscritti all'Albo Regionale, il Presidente è tenuto a fissare la riunione entro quindici giorni dalla data di ricevimento della richiesta medesima.
4. Ciascun Consigliere ha facoltà di proporre al Consiglio la discussione di un argomento ritenuto urgente che viene trattato previo consenso della maggioranza.

Art. 16 - Validità

1. La seduta del Consiglio è valida se è presente la maggioranza dei Consiglieri e può svolgersi anche in modalità da remoto con piattaforma a scelta.
2. I Consiglieri impossibilitati a partecipare informano tramite Posta Elettronica Certificata o e-mail, l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, motivando la propria assenza.
3. I Consiglieri sono tenuti ad osservare l'orario di inizio e di fine della seduta. L'eventuale necessità di allontanarsi in orario anteriore a quello prefissato va comunicata in forma scritta via e-mail, se possibile, al ricevimento della convocazione della seduta del Consiglio, o all'inizio della seduta consiliare, per dar modo di verificare il rispetto del numero legale per la validità della seduta stessa.
4. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente dà avvio alla riunione, che comincia con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Capo II: Funzionamento delle sedute

Art. 17 - Funzioni del Presidente e del Segretario

1. Il Presidente apre e chiude le sedute, assicura il buon funzionamento del Consiglio, fa osservare il regolamento personalmente o delegando esplicitamente il Vicepresidente al quale concede la parola per la moderazione della discussione, precisando i termini delle questioni, stabilendo l'ordine delle votazioni e annunciandone il risultato.
2. Il Segretario sottoscrive il verbale, riscontrandone i contenuti anche attraverso idonee strumentazioni telematiche, previo consenso unanime di tutto il Consiglio, e lo porta in approvazione nella seduta successiva. Sovrintende all'archiviazione dei verbali in forma cartacea e telematica.
3. In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito nella verbalizzazione dal Consigliere partecipante alla seduta, individuato dal Presidente in apertura di seduta, dandosene atto nel verbale.

Art. 18 - Verbale

1. Constatata l'esistenza del numero legale, il Presidente dà inizio ai lavori del Consiglio e propone l'approvazione del verbale della seduta precedente.
2. La bozza del verbale viene inviata, via PEC, a tutti i Consiglieri, per la lettura e le osservazioni preliminari, almeno 5 giorni prima della seduta o in caso di convocazione di urgenza almeno due giorni prima della sua approvazione. I Consiglieri possono far pervenire, via PEC, entro due giorni dalla seduta di approvazione, al Segretario le eventuali modifiche o integrazioni a chiarimento del



proprio pensiero prima della definitiva approvazione. Le integrazioni e le rettifiche richieste, non possono comunque avere contenuto innovativo rispetto a quanto espresso in sede consiliare.

3. L'approvazione definitiva del verbale ha luogo per alzata di mano da parte dei soli consiglieri presenti alla seduta a cui il verbale si riferisce. Sul verbale non è concessa la parola se non al Consigliere che intende proporvi una rettifica o integrazione a chiarimento del proprio pensiero. I verbali approvati non possono subire modifiche o integrazioni.
4. I verbali devono indicare le presenze e le assenze, le comunicazioni circa i motivi delle assenze, i punti principali degli argomenti posti all'ordine del giorno, gli intervenuti, una breve sintesi della discussione – con particolare riferimento agli esiti della stessa, piuttosto che alla relativa dialettica, a garanzia della funzione di comunicazione pubblica efficace che il verbale riveste – le proposte avanzate, le deliberazioni adottate, l'esito delle votazioni, nonché, su richiesta, le dichiarazioni a verbale in ordine a specifici argomenti. Per le deliberazioni e i pareri ufficiali il verbale deve indicare anche i nomi dei Consiglieri che hanno votato a favore o si sono astenuti o hanno votato contro.
5. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario, così come anche le singole deliberazioni sono firmate dal Segretario e dal Presidente.
6. Nella compilazione del verbale vanno tutelati i dati soggetti a riservatezza e opportunamente secretati.
7. Dal verbale vengono estratte e trascritte singolarmente le deliberazioni assunte dal Consiglio Regionale. Gli atti deliberativi, così redatti, vengono numerati progressivamente e conservati separatamente, nonché messi a disposizione dei Consiglieri regionali.
8. Il Segretario coinvolge le dipendenti dell'Ordine al fine di redigere il verbale nei punti riguardanti prassi amministrative che riguardano informazioni, documenti o atti depositati presso la Segreteria dell'Ordine, che devono essere allegati al verbale o alle deliberazioni.
9. Dopo l'approvazione definitiva, all'archiviazione dei verbali in forma cartacea e telematica sovrintende il Segretario che li rende disponibili al Consiglio Regionale.
10. I verbali devono essere trasmessi via e-mail dal Segretario al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ordine, affinché possa adempiere all'inserimento degli stessi nella sezione dell'amministrazione trasparente del sito Internet istituzionale dell'Ordine.

Art. 19 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in sede di Ufficio di Presidenza unitamente al Vicepresidente al Segretario e al Tesoriere e sentiti i Presidenti delle Commissioni, ed è comunicato ai Consiglieri tramite email inviata da parte della Segreteria del CROAS con convocazione. Le proposte pervenute da parte dei Presidenti delle Commissioni al Segretario del CROAS saranno condivise in Ufficio di Presidenza e verranno inserite all'Ordine del giorno.
2. Dopo l'approvazione del verbale precedente, il Presidente pone in discussione gli argomenti posti all'ordine del giorno nella sequenza disposta nell'avviso di convocazione, salvo richiesta di modifica che deve essere messa ai voti. Eccezionalmente le richieste di modifica dell'ordine di discussione degli argomenti possono essere fatte durante il prosieguo della riunione.
3. Il Consiglio Regionale, in via eccezionale, può introdurre ulteriori argomenti all'ordine del giorno, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, solo in apertura di seduta e con il voto unanime dei presenti. I punti introdotti sono discussi in coda agli argomenti previsti nell'ordine del giorno.
4. Il Presidente, per motivi di comprovata urgenza, può integrare l'ordine del giorno per via telematica con un preavviso di minimo ventiquattro ore.
5. All'interno dell'odg deve essere dedicato un punto alle comunicazioni del Presidente, e dei Presidenti delle Commissioni, i quali possono dare sintetiche informazioni al Consiglio circa l'attività, la corrispondenza e la documentazione pervenuta, l'andamento dei lavori, l'esecuzione dei deliberati, l'esito delle iniziative. Sulle comunicazioni è concessa la parola per brevi chiarimenti, e per la



presentazione di proposte qualora queste non fossero iscritte nei punti successivi dell'ordine del giorno e richiedessero, per motivi di urgenza, approvazioni e deliberazioni.

6. All'interno dell'odg deve essere inserito in maniera stabile il punto relativo ad "Amministrazione trasparente". Non può essere previsto il punto "Varie ed eventuali".
7. La restituzione dei contenuti delle decisioni assunte durante le sedute di Consiglio, devono essere curate dalla Presidente.

Art. 20 - Ordine degli interventi

1. La discussione di ciascun argomento in trattazione è introdotta dal relatore che indica il tempo previsto per la propria relazione.
2. Nella discussione, ciascun Consigliere ha diritto ad esprimere sinteticamente il proprio pensiero nel tempo massimo di dieci minuti per ciascun argomento, ha il diritto di non essere interrotto e ha il diritto di replica in contraddittorio. Può fare osservazioni sulle relazioni presentate e può esercitare il diritto di proporre questioni pregiudiziali, sospensive e mozioni d'ordine.
3. La richiesta di pregiudiziale si pone quando si ritiene che un dato argomento non debba essere discusso e/o votato prima che venga discusso e/o votato altro argomento preliminare.
4. La mozione di sospensione si pone quando si ritiene di sospendere e rinviare ad altra seduta o ad altro momento della seduta la discussione e/o la discussione dell'argomento.
5. La mozione d'ordine si pone quando si intende richiamare l'osservanza della Legge, del Regolamento, delle procedure dei lavori.
6. Le tipologie di richieste pregiudiziale e di sospensione, devono essere valutate dall'intero Consiglio che deve valutare con voto unanime l'accoglimento della stesse.

Art. 21 - Votazioni

1. Il Presidente, esaurita la discussione, pone in votazione le proposte deliberative.
2. Tutte le proposte deliberative da mettere in votazione devono essere presentate nei loro elementi essenziali e necessari e riportate nel verbale; nei casi in cui comportino impegni di spesa è necessario il conforme parere del Tesoriere.
3. Le votazioni hanno luogo con voto palese per alzata di mano o appello nominale, eccetto che un terzo dei Consiglieri presenti chieda la votazione a scrutinio segreto.
4. Si vota, di norma, a scrutinio segreto per eleggere ovvero per revocare incarichi e su tutte le questioni concernenti persone.
5. Le deliberazioni sono approvate con la maggioranza dei voti dei presenti, eccezione fatta per i casi per i quali il presente regolamento preveda una diversa maggioranza.
6. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
7. I Consiglieri devono allontanarsi dalla seduta su propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei consiglieri presenti e comunque astenersi dal prendere parte a deliberazioni concernenti materie o situazioni (salvo non concernano l'intero Consiglio) riguardanti direttamente loro o i loro congiunti o affini entro il quarto grado, oppure che si riferiscano a questioni relative all'ente per il quale lavorano e/o loro collaboratori.

CAPO III: Interrogazioni, interpellanze e mozioni**Art. 22 - Interrogazioni, interpellanze e mozioni**

1. In ogni riunione del Consiglio è previsto un tempo per la presentazione e la risposta ad interrogazioni e interpellanze dei Consiglieri.
2. L'interrogazione consiste nella domanda, orale o scritta, rivolta al Presidente e alle altre cariche regionali o, per quanto di competenza, ai Presidenti delle Commissioni su fatti che riguardano il



Consiglio Regionale. L'interrogazione non dà luogo a discussione né a votazione e la risposta può essere data immediatamente oppure differita ad altra seduta. Il presentatore ha diritto ad una brevissima replica e far registrare le dichiarazioni a verbale.

3. L'interpellanza consiste nella domanda scritta rivolta al Presidente o alle altre cariche regionali e ai Presidenti delle Commissioni su questioni relative al loro operato e alle loro decisioni. L'interpellanza non dà luogo a discussione né a votazione. La risposta alle interpellanze avviene nella riunione del Consiglio immediatamente successiva. L'interpellante può presentare una mozione sulle mancate spiegazioni, che sarà messa in discussione in un ordine del giorno successivo.
4. La mozione consiste in una proposta scritta e sottoscritta dalla maggioranza qualificata dei Consiglieri intesa a promuovere una decisione da parte del Consiglio. Il Presidente iscrive la mozione all'ordine del giorno delle successive riunioni del Consiglio. La mozione può anche riflettere un giudizio sull'operato del Presidente e delle altre cariche regionali.

TITOLO III: Commissioni consiliari e Gruppi di lavoro

CAPO I: Costituzione

Art. 23 - Costituzione

1. Il Consiglio Regionale può istituire, con propria deliberazione, Commissioni con funzioni istruttorie, consultive, propositive e gruppi di lavoro su materie di competenza e di interesse dell'Ordine.
2. Le Commissioni possono essere permanenti o temporanee: queste ultime cessano con l'esaurimento dei compiti per i quali sono state istituite.
3. Il Consiglio Regionale istituisce le seguenti Commissioni consiliari permanenti:
 - a) Commissione consultiva per l'Autorizzazione della Formazione Continua e promozione della formazione.

Ha l'obiettivo di favorire la promozione della Formazione Continua alla comunità professionale e coordinare le attività di autorizzazione verso gli iscritti degli Enti oltre che inviare segnalazioni di inadempienze triennali al CTD.

Le attività della Commissione sono le seguenti:

 - Predisporre convenzioni e protocolli d'intesa;
 - Accreditare eventi formativi e concessioni patrocini;
 - Valutare gli esoneri e le attività e poste dal Regolamento FC;
 - Predisporre il Piano dell'offerta formative;
 - Valutare e individuare i nominativi degli iscritti inadempienti all'obbligo formativo;
 - Inviare gli inadempienti al CTD.
 - b) Commissione Politiche Sociali.

Ha l'obiettivo di partecipare alla valutazione e alla co-progettazione di politiche e strumenti che intercettino, interpretino e dialoghino i cambiamenti in atto nella società e migliorino gli interventi e i servizi offerti nel territorio.

Le attività della Commissione sono le seguenti:

 - cura le relazioni con gli organismi politici e istituzionali attraverso un'attività di policy;
 - Elabora documenti di proposta di modifica su normative di carattere socio-sanitario;
 - cura le relazioni con il terzo settore;
 - partecipa ai tavoli istituzionali.
 - c) Commissione Comunicazione



Ha l'obiettivo di promuovere un'immagine corretta della professione e del professionista, favorendo la massima partecipazione della comunità professionale all'attività dell'Ordine, attraverso le seguenti attività:

- Aggiornamento costante delle informazioni sulla professione sociale;
- Favorire una riflessione sull'immagine dell'assistente sociale;
- Garantire una comunicazione con gli iscritti;
- Curare l'immagine dell'ordine;
- Mantenere i rapporti con l'ufficio comunicazione interno all'Ordine;
- Mantenere la collaborazione con enti della comunicazione;
- Curare i rapporti con i mass media, organizzare e gestire il sito web e i social attraverso l'Ufficio Comunicazione.

d) Commissione Etica e Deontologia.

Ha l'obiettivo di proseguire nell'attività di diffusione del Codice Deontologico e del funzionamento del funzionamento disciplinare attraverso le seguenti attività:

- collaborare con la Commissione Formazione nella progettazione e realizzazione di percorsi formativi a prevalenza etica/deontologica
- favorire una riflessione sulle modifiche al Codice Deontologico da portare all'osservatorio nazionale;
- partecipare all'Osservatorio nazionale deontologico;
- monitorare procedimenti disciplinari.

e) Commissione Formazione Ricerca e Università.

Si pone l'obiettivo di costruire un percorso di confronto tra l'Ordine e le Università della Regione Marche rispetto all'offerta formativa e ai tirocini previsti nei corsi di Laurea Triennale e magistrale, attraverso le seguenti attività:

- interloquisce e collabora con le Università rispetto ai programmi di studio dei corsi di laurea, alle attività dei tirocini, alla formazione continua;
- predispose, in collaborazione con l'Università, progetti di formazione per i supervisor di tirocinio;
- sovrintende alla predisposizione delle terne delle commissioni per gli esami di Stato e le propone al Consiglio;
- propone ed organizza progetti di orientamento agli esami di Stato per studenti e commissari;
- Monitora l'andamento degli Esami di Stato;
- Promuove l'attività formativa dell'assistente Sociale
- Costruisce il percorso della regolamentazione dei tirocini previsti per la Laurea Triennale e Magistrale.

f) Commissione Revisione Albo

Ha l'obiettivo di verificare periodicamente a campione le informazioni contenute nell'Albo professionale.

4. Le Commissioni consiliari possono essere composte da Consiglieri, tra i quali il Consiglio nomina il Presidente della Commissione.

5. Il numero minimo dei partecipanti per la validità della seduta è di tre componenti, dei quali uno deve essere il Presidente della Commissione.

6. La proprietà intellettuale del lavoro delle Commissioni, qualsiasi forma abbiano assunto, spetta esclusivamente al Consiglio Regionale. Tali lavori, ancorché intermedi, sono comunque da considerarsi riservati e non possono essere diffusi al di fuori dei membri della Commissione e del Consiglio Regionale, salvo espresso specifico assenso del Consiglio Regionale stesso.



7. Le Commissioni durano sino al termine del Consiglio che le ha istituite. Il Consiglio può in qualsiasi momento, con propria delibera, dichiarare sciolta la Commissione che non riveste carattere obbligatorio, modificarne la composizione o istituirne nuove.
8. I componenti della Commissione sono tenuti a fornire il proprio contributo intellettuale e operativo, i Presidenti delle Commissioni sono chiamati a segnalare al Presidente e al Consiglio le assenze consecutive (tre) e le inadempienze perduranti, senza giustificato motivo, per i provvedimenti di cui all'art. 13 comma 1 del presente Regolamento.

Art. 24 - Rapporti tra le Commissioni consiliari e la Segreteria dell'Ordine.

Al fine di rendere più funzionale il rapporto comunicativo tra la Segreteria del CROAS e le Commissioni consiliari, si predilige l'utilizzo dell'e-mail di cui è dotato l'Ordine per comunicazioni riguardanti le attività dell'Ordine, così come segue:

- info@ordias.marche.it – Viene indicata ai terzi come e-mail ufficiale dell'Ordine e si trova sul sito Internet istituzionale. Viene e utilizzata per tutte le comunicazioni interne ed ufficiali tra Ordine e con i componenti gli Organi e viceversa. I Consiglieri che trasmetteranno comunicazioni interne a questa casella dovranno specificare il soggetto destinatario e l'oggetto della comunicazione, che verrà protocollata. Potrà essere utilizzata per convocazioni ufficiali (Convocazioni del Consiglio, convocazione di Commissioni o Gruppi di lavoro deliberati dal Consiglio, invio di documenti ufficiali da porre alla delibera consiliare, dichiarazioni, mozioni, ecc...), alle quali dovrà essere dato riscontro di lettura. Da questa e-mail verranno inviati i documenti pervenuti da terzi ai destinatari dell'Ordine che sono esplicitamente indicati, o in caso di destinatario non specificato solo all'Ufficio di Presidenza che deciderà se inoltrare la comunicazione a tutti i componenti del Consiglio;
- segreteria@ordias.marche.it – Viene usata per le comunicazioni interne tra Consiglieri, inoltrate per conoscenza alla Segreteria, e per le comunicazioni della Segreteria stessa. Viene inoltre utilizzata per tutte le comunicazioni informali tra gli interessati, per l'invio di bozze o per le indicazioni per il lavoro della Segreteria. Per quanto riguarda queste ultime, occorre che le stesse arrivino in maniera univoca, possibilmente concisa e non sovrabbondante e da soggetti autorizzati. Le e-mail inviate a questo indirizzo non verranno protocollate. Sarebbe inoltre opportuno, condividere con la Segreteria solo i passaggi conclusive della maturazione di un lavoro ad essa delegato, ciò per ridurre il margine di errore ed aumentare la comprensione da parte delle addette;
- legale@ordias.marche.it – Viene messa a disposizione degli iscritti per l'accesso al servizio di prima consulenza legale gratuita;
- disciplina.ordiasmarche@pec.it – Posta certificata ad uso esclusivo del Consiglio Territoriale di Disciplina. La comunicazione che viene inoltrata a questa PEC ha valore di Raccomandata A/R. Viene utilizzata per le comunicazioni ufficiali tra CROAS e CTD previste dal procedimento disciplinare. Viene quindi utilizzata solo per gli adempimenti del Procedimento Disciplinare;
- pec@pec.ordias.marche.it – Posta certificate ufficiale dell'Ordine con indicazione sul sito Internet istituzionale e indicate su INI PEC per la fatturazione elettronica. La comunicazione che viene inoltrata a questa PEC ha valore di Raccomandata A/R. Le comunicazioni che partono o provengono da questa e-mail vengono protocollate. Questo indirizzo è da escludere per uso di scambi interni di documenti o comunicazioni per l'ordinaria attività dell'Ordine, e per l'invio massivo agli iscritti (Commissioni, gruppi di lavoro, convocazione del Consiglio, Ufficio di Presidenza, opinioni sull'attività dell'Ordine). Tutte le comunicazioni indirizzate al Consiglio Territoriale di Disciplina che perverranno a questo indirizzo, sono considerate come consegnate allo stesso e protocollate dalla Segreteria di tale Organo.

**Art. 25 - Convocazione**

1. Le convocazioni vengono effettuate del Presidente della Commissione, che ne dà comunicazione anche al Presidente del Consiglio Regionale e alla Segreteria dell'Ordine. L'avviso di convocazione è trasmesso via e-mail e deve essere inviato almeno cinque prima della data della riunione. In caso di motivata urgenza possono prevedersi tempi minori, garantendo la validità delle riunioni.
2. Le riunioni delle Commissioni, se necessario e previa intesa con il Presidente, possono avere luogo in sedi diverse da quella del Consiglio Regionale e possono prevedere anche modalità di comunicazione e partecipazione attraverso strumentazione telematica.
3. Il Presidente della Commissione garantisce sulla validità delle riunioni, anche in merito alla presenza dei Consiglieri, e cura l'aggiornamento della documentazione depositata presso la sede del Consiglio Regionale.

CAPO II: Funzionamento**Art. 26 - Funzionamento**

- a. Il Presidente della Commissione consiliare ha compiti di coordinamento interno della stessa, di elaborazione di sintesi del lavoro svolto anche al fine di avanzare proposte specifiche al Consiglio Regionale, nonché di collegamento con il Consiglio Regionale, in sede di presentazione del lavoro della Commissione.
- b. Il Presidente della Commissione, o un suo delegato, ha potere di iniziativa nell'acquisizione di documentazione di materiale di studio necessario alla Commissione, nonché di richiesta di specifici pareri ai consulenti del Consiglio Regionale, da concordare con il Presidente dell'Ordine, attraverso richiesta scritta e motivata. Il Consiglio Regionale è tenuto a trasmettere alle Commissioni ogni informazione utile al loro lavoro.
- c. La Commissione si riunisce presso la sede dell'Ordine o in altra sede individuata dai componenti, è prevista anche la modalità in videoconferenza.
- d. La partecipazione alle sedute delle Commissioni comporta un rimborso spese sostenute per il viaggio. Le sedute delle Commissioni da remoto prevedono invece soltanto la corresponsione del gettone di presenza.
- e. Il Presidente o delegato è tenuto ad annotare le presenze dei Consiglieri e degli altri membri alle Commissioni, a curare l'organizzazione logistica delle riunioni, a trattenere regolari rapporti con la presidenza e a compilare annualmente la sintesi delle attività svolte.
- f. E' prevista la possibilità di riunione congiunta di più Commissioni nel caso di tematiche particolarmente complesse, al fine di favorire l'approccio globale e la massima partecipazione. La convocazione è inviata congiuntamente al Presidente del Consiglio Regionale e dal Presidente della Commissione.

Art. 27 – Validità delle sedute di Commissione

1. Le riunioni delle Commissioni regolarmente convocate secondo le modalità di cui all'articolo 25 del presente Regolamento, sono valide se partecipano almeno due componenti.
2. Di ciascuna riunione delle Commissioni deve essere redatto apposito verbale con l'indicazione dei componenti presenti e assenti, una sintetica esposizione degli argomenti trattati, le proposte formulate e, in caso di votazione, dal relativo esito. Il verbale è redatto dal Presidente della Commissione o da un suo delegato. I verbali sono conservati agli atti del Consiglio Regionale, e vengono trasmessi via e-mail alla Segreteria dell'Ordine alla fine di ogni anno.

Art. 28 - Gruppi di lavoro



1. Il Consiglio regionale, per particolari questioni che richiedono un'attivazione non permanente di studio e di consulenza, può costituire Gruppi di lavoro con iscritti all'Ordine e/o esperti del settore coordinati da un componente del Consiglio regionale.
2. Il Consiglio, per propria iniziativa o su istanza degli iscritti, può attivare gruppi di lavoro formati da propri iscritti ma anche da professionisti di altre discipline. I gruppi di lavoro possono essere incaricati di trattare temi per aree omogenee di intervento o argomenti trasversali allo specifico professionale.
3. Con i gruppi di lavoro, il Consiglio intende promuovere lo sviluppo professionale e fornire nuovi stimoli di riflessione: la documentazione prodotta dal gruppo, in forma scritta, diviene patrimonio culturale dell'Ordine e dei suoi iscritti, e pubblicata sul sito.
4. Senza una preventiva autorizzazione del Consiglio, nessun componente i gruppi di lavoro può rappresentare l'Ordine all'esterno.
5. 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 regionale con apposita delibera di mandato contenente:
 - lo scopo della costituzione del gruppo e il risultato atteso;
 - le modalità di adeguata informazione sull'iniziativa, i tempi e i criteri di composizione del gruppo (numero componenti, rappresentanza territoriale, eventuale selezione di candidate, ecc ...);
 - il riconoscimento dell'impegno formativo attraverso l'attribuzione di crediti formativi e/o deontologici specifici come previsto dalle disposizioni in materia di formazione continua;
 - la durata del gruppo stesso, le tappe intermedie di verifica con il Consiglio e la restituzione anche scritta del lavoro finale;
 - eventuali risorse economiche da impegnare nell'attività del gruppo;
 - la designazione di uno o più componenti del Consiglio con funzione di referente e di garanzia del mandato e della Commissione Consiliare di riferimento.
6. E' prevista la possibilità di utilizzo della sede dell'Ordine, previa comunicazione del consigliere referente all'Ufficio di Segreteria, inoltre è prevista l'attività anche in modalità telematica (videoconferenza) su sistema configurato e gestito dal consigliere referente o da un suo delegato
7. Non si prevedono gettoni di presenza o rimborsi spese per i partecipanti.
8. Durante il primo incontro del gruppo di lavoro viene designato tra le/gli iscritti/e un referente interno con il compito di registrare le presenze e redigere i verbali; il gruppo di lavoro è tenuto alla produzione di un elaborato finale contenente riflessioni e proposte da presentare al CROAS Marche.

Art. 29 - Disposizioni finali

1. Resta inteso che per quanto non specificato nel presente Regolamento vale quanto previsto nel D.M. 615/94 così modificato dal D.P.R. 169/2005 e nel Regolamento interno di Contabilità.
2. La modifica del presente Regolamento e/o di singole parti può essere richiesta dalla maggioranza dei Consiglieri e deve essere approvata con voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio.

Ancona, 30 Aprile 2021