



Regolamento per il funzionamento del Consiglio

approvato con Delibera n. 427 del 27/05/2015

aggiornato con Delibera n. 153 del 16/10/2017 per la parte riguardante il "Rimborso spese di trasporto"

Premessa

Il Consiglio dell'Ordine persegue le proprie finalità nel rispetto della legislazione vigente, tutelando la professione, nel rispetto del codice deontologico; cura la garanzia dei diritti delle persone, favorisce i rapporti con altri ordini professionali, con enti, istituzioni pubbliche, università, organizzazioni private ed altri soggetti che si trovino a contatto con l'assistente sociale.

In base a quanto enunciato, il Consiglio assume il presente regolamento per il proprio funzionamento.

Art.I

Norme di riferimento

Il Consiglio regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali è regolato nella sua composizione e gestione dalle disposizioni della L. 23/03/1993 n. 84, del D.M. n. 615 11.10.1994 coordinato con D.P.R. 8.07.2005 n. 169, D.P.R. 5.06.2001 n. 328, art. 20, D.Lgs 30.07.1999 n. 286, art. 2 e L.1999. 21.12 n. 526, art.16.

Art.II

Attribuzioni del Consiglio

Spetta al Consiglio, ai sensi dell'art. 2 D.M. 615/94:

- a) curare la tenuta dell'albo, provvedendo alle iscrizioni ed alle cancellazioni dei professionisti,
- b) effettuare la revisione dell'albo almeno ogni due anni;
- c) 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 con facoltà di determinare la tassa ed il contributo in misura minore per i primi anni di iscrizione dopo l'abilitazione professionale;
- d) adottare i provvedimenti disciplinari a carico dei professionisti iscritti all'albo;
- e) provvedere all'amministrazione del patrimonio dell'Ordine e redigere annualmente la previsione di spesa ed il conto consuntivo, sottoponendoli all'approvazione del Revisore Unico dei Conti.
- f) emanare il regolamento inerente il funzionamento dell'ordine regionale, anche recependo pareri ed atti di indirizzo del Consiglio Nazionale;
- g) provvedere alla amministrazione ordinaria e straordinaria;
- h) designare rappresentanti dell'Ordine in organismi ed ambiti di interesse per la professione, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso;
- i) esprimere parere motivato in merito a questioni che riguardano la professione;
- j) determinare l'importo relativo ai gettoni di presenza e alle indennità di carica nonché

stabilire le modalità relative ai rimborsi delle spese sostenute dal Revisore Unico dei Conti;

k) ratificare le decisioni urgenti prese dal Presidente;

l) istituire commissioni e gruppi di lavoro;

m) in apertura di seduta, approvare il verbale della seduta precedente, redatto dal Segretario, che lo sottoscrive con il Presidente.

Art. III

Insedimento del Consiglio

Il Presidente del Consiglio uscente convoca il Consiglio per il suo insediamento entro 15 gg. dalla proclamazione, con comunicazione scritta, alla quale è allegato il presente regolamento, che ogni Consigliere sottoscrive nella seduta di insediamento.

La seduta è valida soltanto se è presente la metà più uno dei consiglieri.

La seduta è presieduta dal Consigliere più anziano di età ed è verbalizzata dal Consigliere più giovane.

Nella prima seduta il Consiglio procede alla elezione, con votazione a scrutinio segreto, delle cariche di Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere.

Risultano eletti nelle suddette cariche i Consiglieri che abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Per lo spoglio delle schede svolgono funzioni di scrutatori il Consigliere più anziano per età (Presidente) ed il Consigliere più giovane (verbalizzante).

Entro 15 gg. dalla elezione, il Presidente e le altre cariche dovranno ricevere le consegne dal Presidente e dalle altre cariche uscenti al fine di assicurare il definitivo passaggio delle incombenze.

Art. IV

Cariche

a) il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine ed esegue le attribuzioni conferitegli in collaborazione con le altre cariche, che costituiscono l'Ufficio di Presidenza ed eventualmente con altri Consiglieri su argomenti specifici.

In particolare, spetta al Presidente:

- convocare le sedute del Consiglio e definire gli ordini del giorno delle stesse;
- aprire e chiudere le sedute del Consiglio;
- far osservare il regolamento, moderare la discussione, favorire la libera espressione di tutti e garantire il rispetto dell'ordine del giorno;
- firmare i verbali e le deliberazioni assunte dal Consiglio insieme con il Segretario;
- convocare l'Ufficio di Presidenza;
- porre all'ordine del giorno del primo Consiglio utile le comunicazioni circa le decisioni urgenti eventualmente assunte;
- coordinare l'ufficio amministrativo, coadiuvato dal tesoriere e/o da altro consigliere designato;
- predisporre in Ufficio di Presidenza la relazione al bilancio di previsione contenente le linee programmatiche e di sviluppo dell'ente per l'anno di pertinenza, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare
- verificare la corretta esecuzione delle deliberazioni, coadiuvato dal Segretario;
- esamina la posta in arrivo, sigla per presa visione, assegna la pratica alla Commissione competente, fissando i tempi massimi di risposta al sessantesimo giorno dalla data del protocollo;

- firmare mandati di pagamento e le reversali di incasso in assenza del Tesoriere;
- stipulare i contratti per conto dell'ordine, previa delibera del Consiglio e in assenza del Tesoriere;
- delegare un Consigliere a rappresentarlo con formale delega per incarichi specifici;
- delegare un Consigliere a svolgere la funzione di referente per il personale dipendente;
- progettare le strategie comunicative a rilevanza esterna con l'apporto dei membri dell'Ufficio di Presidenza.
- assolvere alle funzioni definite dall'art.9 del Regolamento Sanzioni Disciplinari e Procedimento in merito alla morosità.
- trasmettere al Consiglio gli atti relativi a segnalazioni per l'eventuale apertura di procedimento disciplinare

b) Vice Presidente

Il Vice Presidente ha funzioni vicarie del Presidente; lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e svolge le funzioni a lui delegate dal Presidente.

Firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso in assenza del Tesoriere e del Presidente.

c) Segretario

Il Segretario cura la redazione e la pubblicizzazione dei verbali; cura inoltre la redazione e l'esecuzione delle delibere, in collaborazione con le Commissioni proponenti, che sottoscrive con il Presidente. Il Segretario cura la tenuta e la revisione dell'Albo; istruisce le domande di iscrizione, trasferimento e cancellazione per la successiva ratifica del Consiglio.

d) Tesoriere

Il Tesoriere è responsabile dell'attività gestionale dell'ente e:

- propone adeguamenti del regolamento contabile sentito il parere del Revisore dei Conti;
- cura la gestione di cassa con l'ausilio del personale amministrativo;
- elabora la proposta di bilancio di previsione in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e con il supporto dell'ufficio amministrativo;
- ha la custodia e la responsabilità di gestione del patrimonio dell'Ordine;
- coordina la riscossione delle entrate;
- firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso e ne verifica la regolarità, previo controllo dell'ufficio amministrativo;
- assicura la regolare tenuta della contabilità e dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare.

e) Ufficio di Presidenza

l'Ufficio di Presidenza, composto da Presidente, Vice presidente, Tesoriere e Segretario, si insedia contestualmente al Consiglio.

Rappresenta l'organo guida dell'Ordine, nonché la sede di coordinamento delle attività.

Coadiuvando il Presidente nella definizione dell'ordine del giorno.

L'Ufficio di Presidenza, coadiuvando il Tesoriere nelle funzioni di competenza, predispone le proposte per il Bilancio di Previsione e per il Bilancio Consuntivo, ivi comprese le proposte di variazione del contributo annuale a carico degli iscritti.

L'Ufficio di Presidenza promuove i rapporti con gli iscritti, con gli Enti e le Organizzazioni che impiegano Assistenti Sociali; accoglie le istanze degli iscritti valutando le opportune modalità

e i livelli di risposta, attivando le Commissioni competenti per la relativa istruttoria. E' compito dello stesso Ufficio, eventualmente allargato ai referenti delle commissioni, analizzare e monitorare le istanze da proporre alla discussione del Consiglio al fine di attivare opportune iniziative.

Si riunisce almeno una volta al mese, in via ordinaria e/o straordinaria, su convocazione del Presidente (o di altro componente), anche su richiesta del Consiglio, per necessità con carattere di urgenza.

Coadiuvata il Presidente nell'assunzione di decisioni e nell'adempimento degli atti conseguenti. Le sedute sono valide con la presenza di almeno 3/4 dei componenti.

Art. V

Funzionamento del Consiglio

Il Consiglio si riunisce almeno una volta ogni trimestre e obbligatoriamente entro un mese dalla richiesta di nuove iscrizioni all'albo.

Si può riunire, inoltre, ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno o riceva la richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri o dei 2/3 degli iscritti all'albo; in questo caso il Presidente è tenuto a fissare la riunione entro 15 gg. dalla data di ricevimento della richiesta medesima.

a) Convocazioni

Il Consiglio si riunisce tramite convocazione scritta del Presidente con un preavviso di almeno 7 gg., inviata: per posta ordinaria, per posta elettronica/posta elettronica certificata, con indicazione della data, del luogo, dell'ora di inizio e di fine presunta della riunione e dell'ordine del giorno.

In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di 48 ore, anche via fax, telegramma, telefono o posta elettronica.

Il Presidente, coadiuvato dall'ufficio amministrativo, predispone, per ogni consigliere, l'invio della bozza di verbale dell'ultima seduta di Consiglio predisposta dal Segretario e degli eventuali atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno. Ciascun Consigliere è invitato ad apportare al verbale eventuali richieste di integrazioni o modifiche da far pervenire alla Segreteria entro 48 ore dalla seduta del Consiglio nella quale il verbale deve essere approvato.

La ricezione della documentazione da parte del Consigliere implica la presa visione.

b) Partecipazione

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei Consiglieri. I Consiglieri sono tenuti ad essere presenti a tutte le sedute e ad avvertire la segreteria in caso di impedimento.

Il Consigliere decade dalla carica quando rimane assente dalle sedute per un periodo di oltre sei mesi consecutivi.

Il Presidente verifica trimestralmente le presenze dei Consiglieri alle sedute.

La partecipazione sia al Consiglio che alle Commissioni è ritenuta valida anche tramite l'utilizzo dei mezzi informatici (Skype).

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche quando trattano argomenti di interesse generale, in tal caso gli iscritti sono ammessi senza possibilità di intervento, mentre è riservata la partecipazione ai soli consiglieri in caso di argomenti coperti da segreto e riservatezza.

La convocazione della seduta è inviata, per conoscenza al Revisore Unico dei Conti, con allegato l'ultimo verbale approvato.

c) Gettone di presenza

Il Consiglio ha facoltà di stabilire l'onerosità della presenza di tutti i Consiglieri, comprese le cariche, alle sedute di Consiglio, di Commissione, istituiti con atto deliberativo, e di determinare con proprio atto gli importi dei relativi gettoni. Lo stesso importo delle Commissioni viene riconosciuto ai Consiglieri che, su mandato del Consiglio, partecipano ad attività esterne di interesse istituzionale.

Il Consiglio determina con atto deliberativo l'importo dei gettoni di presenza del Revisore dei Conti eletto ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, sulla base del compenso minimo previsto dal tariffario per gli iscritti al registro dei Revisori contabili.

d) Indennità di carica

E' facoltà del Consiglio riconoscere un'indennità di carica ai Consiglieri che ricoprono la funzione di Presidente, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere. Il relativo importo è determinato con atto deliberativo.

e) Rimborso delle spese

Ai Consiglieri e ai Revisori dei Conti è riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto di andata e ritorno dal luogo di residenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio, alle Commissioni, ai gruppi di lavoro anche a livello territoriale. In caso di attività consiliare che comporti un impegno orario superiore alle 6 ore nell'arco di una giornata, viaggio compreso, il Consiglio ha facoltà di riconoscere una somma in denaro, a titolo di rimborso del pasto. L'importo è determinato con atto deliberativo e corrispondente al valore del buono pasto riconosciuto al personale dipendente. Per la partecipazione alle sedute di Consiglio, alle attività di Commissione, alle sedute del CTD, alle attività di rappresentanza esterna o di altre funzioni istituzionali deliberate dal Consiglio, ai consiglieri, che risiedono in località diversa da quella nella quale è stata convocata la seduta, ovvero dove si svolge il mandato, compete, oltre al Gettone di presenza, il rimborso a piè di lista delle seguenti spese di:

- trasporto, con uso dei mezzi pubblici, compresi i treni veloci. Il rimborso delle spese legate all'utilizzo del mezzo proprio è subordinato ad autorizzazione del Consiglio, limitatamente ai casi in cui non sia possibile usufruire di mezzi pubblici per comprovata necessità, oppure previa dichiarazione motivata attestante la straordinarietà e particolarità del caso (es. condizioni di salute che non consentono l'utilizzo dei mezzi pubblici). In caso di utilizzo improprio o non autorizzato del mezzo proprio, il rimborso della spesa di trasporto sarà effettuato corrispondendo un importo pari al costo del mezzo pubblico esistente per la tratta di competenza.

I rimborsi sono previsti per:

- il raggiungimento della sede dell'Ordine;
- il raggiungimento delle sedi esterne per l'espletamento del mandato e/o per l'attività di rappresentanza. Il rimborso sarà erogato sulla base di quanto dichiarato dal consigliere sull'apposita documentazione probatoria.

Le spese di trasporto sono rimborsate nei seguenti limiti:

- ferrovia: costo del biglietto di 2^a classe;
- autocorriera: costo del biglietto;
- auto di proprietà: 1/5 quota carburante secondo i parametri tabelle ACI.

L'Ordine per favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici si riserva di acquistare e/o fornire al consigliere titoli di viaggio (Del. 153 del 16/10/2017)

- vitto:

- In caso di attività consiliare che comporti un impegno orario superiore alle 6 ore

nell'arco di una giornata, viaggio compreso, il Consiglio ha facoltà di riconoscere una somma in denaro, a titolo di rimborso del pasto. L'importo è determinato con atto deliberativo e corrisponde al valore del buono pasto riconosciuto al personale dipendente;

- Per la partecipazione all'attività istituzionale fuori sede, qualora l'attività istituzionale in cui è impegnato il Consigliere si protragga oltre le 6 ore, nell'arco di una giornata, viaggio compreso, viene previsto il rimborso per un pasto, nel limite massimo di euro 30, dietro presentazione di scontrino a piè di lista.

f) Verbale

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Devono indicare i Consiglieri presenti, con relativi orari di entrata e di uscita, le eventuali comunicazioni di assenza, i punti all'ordine del giorno, le sintesi degli interventi, le proposte avanzate e l'esito di eventuali votazioni con l'indicazione dei voti favorevoli, contrari o astenuti e le deliberazioni adottate.

Durante il Consiglio successivo il verbale viene approvato o modificato con votazione palese. Copia del verbale è affissa nella sede dell'ordine per 30 gg. dalla sua approvazione e inoltrata via mail ai Consiglieri.

g) Ordine del Giorno

Dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, il Presidente pone in discussione gli argomenti all'ordine del giorno nella sequenza disposta nella lettera di convocazione, salvo diverse necessità.

h) Votazioni

Le votazioni hanno luogo con voto palese, per alzata di mano; le deliberazioni sono approvate con la maggioranza dei voti espressi da parte dei presenti.

Su richiesta di 1/3 dei Consiglieri presenti si può procedere a votazione segreta.

In caso di proposte divergenti è consentito un intervento a favore ed uno contro per non più di tre minuti ciascuno per dichiarazione di voto.

Si vota a scrutinio segreto per affidare o revocare incarichi ai Consiglieri, per nomina delle cariche e per questioni concernenti le persone.

I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni riguardanti materie o situazioni in cui sono direttamente interessati o relative a loro congiunti o affini fino al quarto grado.

I componenti che hanno l'obbligo di astenersi non vengono computati ai fini del calcolo del **quorum strutturale** (presenza della maggioranza dei componenti).

Le astensioni, per obbligo o volontà, così come le schede bianche e le schede nulle, sono sottratte dal computo del **quorum funzionale** (numero minimo di voti favorevoli occorrenti per porre in essere una decisione del Consiglio).

i) Interpellanze e mozioni

Uno o più Consiglieri possono sottoscrivere interpellanze e mozioni. Nel primo caso, per conoscere i motivi o gli intendimenti del Presidente, nel secondo caso per promuovere una decisione del Consiglio.

Ogni Consigliere può esercitare il diritto di proporre questioni pregiudiziali, sospensive e mozioni d'ordine:

- la "questione 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;

- la “questione sospensiva” si pone quando si ritiene di sospendere e rinviare ad altro momento della seduta la discussione e/o la votazione dell’argomento;
- la “mozione d’ordine” si pone quando si intende richiamare l’osservanza della legge e del Regolamento nella procedura dei lavori;
- ciascun Consigliere può presentare “mozione di sfiducia” avverso una delle cariche debitamente motivata e sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri. La mozione di sfiducia viene valutata nella prima seduta utile di Consiglio, con voto segreto. La mozione è valida se votata dalla maggioranza dei presenti. La votazione per la sostituzione avviene nella prima seduta utile di Consiglio.

Art. VI

Commissioni

Il Consiglio, oltre alle Commissioni istituite per Leggi e/o Regolamenti, può individuare Commissioni costituite da Consiglieri ed eventualmente da esterni.

Le Commissioni svolgono funzioni istruttorie, consultive, di studio e di proposta su specifiche materie individuate dal Consiglio. Nell’assegnare i compiti alle Commissioni, Presidente o Consiglio, definiscono il termine entro cui si devono concludere i lavori assegnati.

E’ cura del referente convocare i componenti della commissione e assicurarsi che la segreteria sia a conoscenza delle date e degli orari degli incontri.

La seduta della Commissione è valida con la presenza di almeno tre componenti.

Il Gettone di presenza è riconosciuto se la Commissione ha una durata di non meno di due ore.

La Commissione redige verbale dell’incontro, su fogli numerati, timbrati e firmati dai suoi componenti.

I referenti delle Commissioni possono firmare la corrispondenza di competenza; il Presidente appone la firma di convalida prima della spedizione, riservandosi la facoltà di chiedere precisazioni o approfondimenti.

Le Commissioni sono responsabili dell’attività istruttoria relativa a:

- analisi, studio ed approfondimento di ogni elemento utile per formulare pareri, risposte, proposte di lavoro;
- formulazione di proposte scritte, da dibattere in Consiglio, qualora si intendano proporre progetti, procedure, iniziative;
- recepimento di eventuali osservazioni e modifiche decise in Consiglio per la formulazione di proposte e/o deliberazioni;
- richiesta all’Ufficio di Presidenza di inserimento degli argomenti che si vogliono trattare nell’o.d.g. del primo Consiglio utile. La richiesta deve pervenire almeno 10 gg. prima della data fissata per il Consiglio;
- raccordo con le altre Commissioni per tutte le materie di interesse comune.

L’eventuale necessità, espressa dalle commissioni, di acquisire pareri legali va presentata al Consiglio, che assumerà la conseguente decisione. In caso di urgenza la decisione può essere assunta dal Presidente o dall’Ufficio di Presidenza, salvo ratifica del Consiglio.

La segreteria fornisce supporto alle Commissioni per tutte le attività di documentazione e predisposizione delle note scritte di competenza.

Le Commissioni restano in carica per il periodo del mandato. Non hanno funzioni di rappresentanza esterna, se non per delega o mandato del Consiglio.

Ogni Commissione nomina al proprio interno il referente che assume il compito di

rappresentanza esterna, in caso di delega del Consiglio.

Per obbligo di Legge e/o Regolamento sono istituite le seguenti Commissioni:

1) Formazione.

Funzioni e attività:

- a. piano offerta formativa annuale: definizione della programmazione annuale rivolta agli iscritti, comprensiva degli eventi con contenuti formativi e per la parte dedicata alla formazione deontologica, concertazione con la Commissione Etica.
- b. organizzazione e promozione di eventi formativi
- c. attivazione di percorsi di approfondimento per tematiche specifiche, anche in continuità con le attività formative svolte dai precedenti Consigli (es. Gruppi di Lavoro), facilitando la raccolta e sistematizzazione degli elaborati dei Gruppi, al fine di renderli accessibili a tutti gli iscritti (es. vademecum, linee guida..)
- d. cura i rapporti con le Università e con altri Enti e soggetti, per la realizzazione di attività formative congiunte.
- e. cura l'aspetto delle convenzioni, monitoraggio dei percorsi di tirocinio, con le Università e cura i percorsi di tirocinio di adattamento, con il Cnoas.
- f. formula pareri, risposte, proposte inerenti progetti formativi, da dibattere in Consiglio.

2) Accredimento per la Formazione Continua.

Funzioni e attività:

1. Attività istruttoria per la valutazione e pertinenza delle richieste di accordi in convenzione o cooperazione;
2. Attività istruttorie e valutazione per l'attribuzione dei crediti agli eventi formativi che si svolgono nel territorio regionale;
3. Attività istruttoria e valutazione per l'attribuzione dei crediti agli eventi o attività ex post ;
4. Attività istruttoria ed espressione di pareri sulle richieste di esonero dalla formazione continua, da accordare agli iscritti;
5. Verifica dell'adempimento dell'obbligo formativo da parte degli iscritti;
6. Verifica della congruità delle richieste degli esonerati con controlli a campione.

3) Albo ed Etica.

Attività di supporto al Segretario e alla Segreteria:

- per le procedure connesse alla verbalizzazione delle sedute di Consiglio e la predisposizione delle delibere;
- per l'implementazione degli atti negli archivi cartacei e digitali e la loro archiviazione;
- per la gestione, aggiornamento e verifica dell'Albo (nelle sue differenti sezioni e componenti), ivi compresa la trascrizione delle sanzioni a valenza disciplinare e con particolare attenzione alle procedure di Revisione Albo secondo quanto previsto dalla normativa.

Competenza tecnico/grafica di gestione, adattamento ed implementazione del sito web

istituzionale in raccordo e su mandato del Consiglio

Realizzazione di newsletter, comunicati stampa, materiale di divulgazione ed informazione agli iscritti su indicazione del Presidente o del Consiglio.

Monitoraggio degli adempimenti obbligatori degli iscritti sia per gli aspetti amministrativi che per quelli prescrittivi e gestione delle procedure connesse.

Gestione delle procedure di sollecito al pagamento della quota annuale, limitatamente ai termini di applicazione della diffida ad adempiere e predisposizione delle pratiche per il recupero credito.

Vigilanza in merito all' esercizio della professione secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore anche con percorsi di verifica delle condizioni lavorative dichiarate.

Azioni di coordinamento e cogestione dello Sportello Legale in collaborazione con l'Avvocato dell'Ordine anche al fine di sottoporre al Consiglio indicazioni per approfondimenti e percorsi di formazione specifici.

Definizione di proposte per percorsi formativi a prevalenza etica/deontologica aggregati al Piano Formativo annuale ed eventuale loro gestione e realizzazione.

Monitoraggio e divulgazione di opportunità per gli iscritti in relazione a esigenze professionali (prodotti assicurativi, offerte di lavoro, ecc..) e/o attivazioni di promozioni specifiche (convenzioni, adesioni ad eventi a condizioni favorevoli, ecc..)

Art. VII

Gruppi di lavoro

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.

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.

Senza una preventiva autorizzazione del Consiglio, nessun componente i gruppi di lavoro può rappresentare l'Ordine all'esterno.

La partecipazione alle sedute dei gruppi da parte di soggetti esterni è subordinata all'approvazione del Presidente che provvederà alla convocazione formale, sia per eventuali coperture di spese, sia per accordare la copertura assicurativa di presenza in sede.

Il Consiglio, con apposita delibera di mandato dovrà:

- definire lo scopo della costituzione del gruppo e il risultato atteso;
- definire le modalità di adeguata informazione sull'iniziativa, i tempi e i criteri di composizione del gruppo (numero componenti, rappresentanza territoriale, eventuale selezione dei candidati, ...);
- definire il riconoscimento dell'impegno formativo attraverso l'attribuzione di crediti specifici come previsto dalle disposizioni in materia;
- definire la durata del gruppo stesso, le tappe intermedie di verifica con il Consiglio e la restituzione anche scritta del lavoro finale;
- definire le risorse economiche da impegnare nell'attività del gruppo;
- designare uno o più componenti del Consiglio con funzione di interfaccia e di garanzia del mandato.

Art. VIII**Concessione patrocini ed adesioni a campagne sociali**

La concessione dei patrocini e le adesioni a campagne sociali, sia onerose che gratuite, è regolata da apposito Regolamento approvato dal Consiglio.

Art. IX**Diritto di accesso agli atti e tutela della riservatezza**

Il Consiglio agisce nel rispetto della normativa di cui alla L.n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e D.l. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Disposizioni finali

Per quanto non specificato nel presente regolamento, il Consiglio fa riferimento alle norme indicate all'art. I e alle norme nazionali vigenti che regolamentano le attività dei consigli degli ordini e dei collegi professionali.