

IL CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA: GARANZIA, TUTELA E CRESCITA PROFESSIONALE

Un pomeriggio di confronto sull'etica e la responsabilità professionale

Introduzione

- La disciplina come cuore della responsabilità professionale.
- Non solo sanzioni, ma etica vissuta e fiducia nellaprofessione.
- Tre pilastri: competenza, responsabilità, autonomia.
- Obiettivo: comprendere il ruolo del Consiglio di Disciplina come garanzia e opportunità di crescita.

Composizione e nomina

- Componenti scelti tra assistenti sociali esperti (minimo 5 anni di iscrizione). Possono essere designati anche 1 o 2 componenti non iscritti all'albo A.S., ed in possesso della necessaria competenza in materia deontologica e disciplinare
- Nomina ufficiale da parte del Presidente del Tribunale.
- Non rappresentano territori o categorie, ma la deontologia professionale.

Funzione disciplinare: tutela e crescita

- Non solo punitiva, ma educativa e preventiva.
- Tutela dei cittadini e dei professionisti corretti.
- Codice Deontologico come bussola etica.
- Ogni procedimento come occasione di riflessione collettiva.

Il Consiglio di Disciplina come presidio di fiducia

- Garantisce fiducia di cittadini, professionisti e istituzioni.
- Presidio di qualità morale e professionale.
- Luogo di maturità collettiva e cultura della responsabilità.

La disciplina come patto di fiducia

- La disciplina non limita la libertà, la garantisce.
- Patto di fiducia tra professionisti e collettività.
- Il Consiglio di Disciplina come custode della coscienza etica della professione.
- Essere comunità professionale significa riflettere, correggersi e crescere insieme.

Le tredimensioni del valore etico del CTD

- 1. Tutela della collettività
- 2. Tutela della professione
- 3. Promozione della cultura deontologica

Compiti principali del CDT

- Riceve ed esamina esposti e segnalazioni
- Istruisce il procedimento disciplinare
- Valuta violazioni del Codice Deontologico
- Applica sanzioni proporzionate e motivate

Riflessione finale

- “La deontologia non è un codice da temere, ma un patrimonio da custodire.”
- → Il CDT come coscienza della professione
- → Equilibrio tra tutela del cittadino e del professionista

La natura ibrida del procedimento disciplinare (art. 2)

L'azione disciplinare è **competenza esclusiva** dei Consigli di Disciplina, costituiti presso i Consigli Regionali dell'Ordine secondo le previsioni del presente **Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale (2024)**.

Il procedimento disciplinare è volto ad accertare la responsabilità disciplinare dell'iscritto all'Albo per le azioni o le omissioni che violino le **norme di legge**, gli **obblighi per i professionisti** che ne derivano, le **disposizioni dell'Ordine professionale** e del **Codice Deontologico**, o che siano comunque in contrasto con i **doveri generali di dignità, probità e decoro**, a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.

Il procedimento disciplinare si svolge secondo **i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa** e nel rispetto delle **garanzie del contraddittorio** e dei **principi che informano il procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990** e successive modifiche e integrazioni.

Il procedimento disciplinare è normato ai sensi della **L. 84/1993, del D.P.R. 169/2005, del D.P.R. 137/2012, del D.P.R. 445/2000, e dal presente Regolamento**.

Per quanto non espressamente previsto si applicano, in quanto compatibili, le norme del **Codice di Procedura Civile**.

La segnalazione

Il segnalante pubblico o privato (non anonimo)

Verifiche in capo al Presidente del CTD

Elementi della segnalazione

Astensione e ricusazione

Individuazione delle condotte e norme violate

Modulo per la segnalazione

(da allegare obbligatoriamente per la segnalazione al Consiglio territoriale di disciplina)

Al Consiglio Territoriale di Disciplina

degli Assistenti Sociali della Regione

Emilia Romagna

Via Marconi, 47 – 40122 Bologna

E-mail: info@oaser.it

PEC: consigliodisciplinaassistentisocialier@pec.it

OGGETTO: Segnalazione al Consiglio territoriale di disciplina ai sensi del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale (adottato con delibera CNOAS n. 74 del 24 aprile 2021)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____

il

Residente in _____

Via _____

Tel. /cell

Posta elettronica _____

Posta elettronica certificata (PEC) _____

IN QUALITÀ di:

[] iscritto all'albo

[] soggetto che ha subito pregiudizio dalla condotta dell'iscritto all'Albo degli Assistenti Sociali

[] Rappresentante legale con delega ufficiale

Invia la seguente segnalazione riferita all'assistente sociale o agli assistenti sociali: (indicare nome cognome ed ente dove lavora/lavorano,)

MOTIVO DELLA SEGNALAZIONE:

CIRCOSTANZE: (descrizione dei fatti contestati, luogo/luoghi, date, etc) _

ARTICOLI DEL CODICE DEONTOLOGICO IPOTETICAMENTE VIOLATI: (Citare gli articoli che si ritengono violati dall'operato dell'Assistente Sociale) _

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI: (fotocopie, non allegare video e/o foto) _

Lo scrivente chiede che ogni comunicazione relativa alla presente richiesta venga inviata al seguente indirizzo:

Cognome e nome	
Indirizzo	
Recapito telefonico	
E-mail ordinaria	
E-mail certificata	

Lo scrivente autorizza il Consiglio Territoriale di Disciplina al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento richiesto a norma del vigente Regolamento (UE) 2016/679, come da informativa allegata al presente modulo di segnalazione.

Allego copia di un documento d'identità in corso di validità.

DataFirma leggibile _____

SEGNALAZIONE AL CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (Protezione dei Dati Personalii)

Il Consiglio Territoriale di Disciplina dell'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali della Regione Emilia Romagna, con sede in Bologna, Via Marconi n. 47, 40122 - Bologna, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del Presidente, la informa su quanto segue:

- a. Il conferimento dei dati richiesti è necessario ai fini dell'acquisizione della Vostra istanza di **SEGNAZIONE DI ILLECITO** disciplinare nei confronti di un professionista iscritto all'Ordine (Base giuridica: esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte - art. 6, comma 1, lett. b del Regolamento UE 2016/679).
- b. Al fine dell'avvio e dell'espletamento del procedimento disciplinare locale i dati verranno trattati dal responsabile e dagli incaricati del trattamento (Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina, Collegio di Disciplina, Ufficio di Segreteria); gli stessi dati verranno comunicati all'assistente sociale segnalato al fine di permettere allo stesso il deposito di documenti o memorie difensive. I suoi dati saranno conservati presso il Consiglio Territoriale di Disciplina a cui ha indirizzato l'istanza. Dopo la conclusione del Procedimento Disciplinare il relativo fascicolo verrà conservato presso il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali.

- c. Qualora nella Vostra segnalazione si ravvedessero gli estremi o l'ipotesi di violazione del Codice Deontologico da parte di altri assistenti sociali o altri esercenti professioni ordinate, si provvederà all'avvio di una procedura disciplinare per quanto di competenza di questo Consiglio di Disciplina o a darne segnalazione agli altri Ordini Professionali.
- d. Al fine di effettuare rilevazioni statistiche il Consiglio Territoriale di Disciplina potrà elaborare i dati relativi alla sua richiesta in forma anonima e non riconducibile alla sua persona o a quella delle altre persone indicate;
- e. Termine di conservazione: il periodo necessario per evadere le richieste o termini di legge in caso di controversie. In caso di controversia, per tutta la durata della stessa e per il successivo periodo, pari al termine di prescrizione/decadenza/termine per le impugnazioni.
- f. In qualità di Interessato Lei potrà esercitare i diritti previsti dall'Art. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679 (es. diritto di accesso, rettifica, cancellazione) rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della Protezione dei Dati, ferma restando la possibilità di rivolgersi all'Autorità Garante o Autorità Giudiziaria.
- g. Per contattare il Titolare del trattamento potrà rivolgersi al seguente numero di telefono: 051/271242 o all'indirizzo e-mail: info@oaser.it

Data _____

Firma leggibile _____

I procedimenti e le diverse fasi

(nel Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare)

art. 15

Il procedimento disciplinare:

- a. Fase preliminare all'apertura del procedimento;
- b. Apertura del procedimento;
- c. Fase istruttoria;
- d. Udienze;
- e. Decisione.

art.27

Il procedimento abbreviato:

- a. Attività preliminari;
- b. Ricezione della segnalazione;
- c. Apertura del procedimento e fissazione dell'udienza;
- d. Udienza;
- e. Decisione.

Fase preliminare e Apertura del procedimento

- Determina di assegnazione e
Trasmissione atti
- **Deposito di memorie e documenti** (20 gg)
- Proposta del Presidente del Collegio:
apertura del procedimento /archiviazione immediata
- Delibera collegiale (sempre motivata)

Fase Istruttoria e relazione

Il consigliere relatore

- Acquisizione documentale
- Assunzione di notizie
- Audizione segnalato
- Presentazione di memorie e documenti da parte del segnalato
- Facoltà di sentire l'esponente e/o soggetti informati sui fatti

Con delibera collegiale oltre i 180 gg d'istruttoria

- Richiedere doc. AG o PA
- Chiarimenti ai soggetti interessati
- Esibizione documenti ai soggetti interessati
- Audizione persone informate sui fatti
- oltre attività necessarie

Fissazione e celebrazione dell'udienza

Possibilità di richiedere partecipazione all'udienza da remoto

- Richiesta scritta e motivata
- Termini per la presentazione
- Partecipazione e svolgimento udienza telematica

L'udienza

- Chi partecipa all'udienza: il ruolo dell'esperto
- Celebrazione dell'udienza
- Differenza tra udienza e audizione
- La verbalizzazione
- Necessità di prosecuzione dell'istruttoria

La decisione

Il collegio delibera a maggioranza

Riserva

Archiviazione/Irrogazione di sanzione

Motivazione

Il dispositivo

Avvisi

Comunicazione della decisione

Le sanzioni:

- Ammonizione
- Censura
- Sospensione
- Radiazione

Aggravanti, Attenuanti ed Esimenti

PROCEDIMENTO ABBREVIATO

Secondo il dettato dell'art. 27 del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale, il cosiddetto procedimento abbreviato si applica solo nel caso di segnalazioni relative a:

- mancato adempimento dell'obbligo formativo e per la mancata o infedele certificazione del percorso formativo,
- mancata attivazione del proprio account personale sul database nazionale per la gestione della formazione continua
- il mancato adempimento dell'obbligo assicurativo come stabilito all'art 5 del DPR 137/2012 (Regolamento recante riforma degli ordini professionali)
- la mancata richiesta di trasferimento ad altro Ordine Regionale qualora la residenza anagrafica ed il domicilio professionale siano entrambi trasferiti in altra Regione

Le inadempienze sono accertate dal Consiglio Regionale dell'Ordine. In merito a questo aspetto, si precisa che, per il fatto stesso di esser state accertate, escludono la necessità di attività istruttoria. Proprio per questo motivo si parla di PROCEDIMENTO ABBREVIATO rispetto al PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ORDINISTICO.

Il segnalato può presentare memorie e documenti entro 15 gg dalla data fissata per l'udienza. Le memorie ed i documenti pervenuti oltre il termine sono ricevuti ma non sono esaminati ai fini della decisione. L'udienza è fissata ad almeno 90 gg dalla data di assunzione della delibera che la dispone.

FORMAZIONE CONTINUA come OBBLIGO GIURIDICO E DEONTOLOGICO (art 7 del DPR 137/2012 e Codice Deontologico)

Ogni attività organizzata e finalizzata al mantenimento e allo sviluppo delle competenze tecnico professionali del professionista assistente sociale, che attenga alle funzioni svolte e alle materie oggetto dell'esercizio professionale, secondo la normativa vigente, i valori e i principi della professione contenuti nel Codice Deontologico.

La violazione dell'obbligo costituisce illecito disciplinare.

Ogni professionista assistente sociale, per adempiere all'obbligo formativo, deve conseguire nel triennio n. 60 crediti formativi, di cui almeno 15 per attività ed eventi concernenti l'ordinamento professionale e la deontologia (crediti formativi deontologici).

Il professionista assistente sociale che abbia raggiunto nel triennio i crediti complessivi dovuti secondo quanto previsto all'art. 3 comma 8 del Regolamento sulla formazione continua, ma risulti inadempiente per i crediti a contenuto deontologico, può recuperarli nel primo anno del triennio successivo a quello in cui si è verificato il debito.

Il mancato conseguimento di tutti i crediti dovuti e il mancato recupero ai sensi del presente articolo, comportano l'avvio delle procedure previste all'art. 27 del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale, per l'accertamento dell'inadempimento dell'obbligo formativo e del conseguente illecito disciplinare a carico dell'iscritto. Il mancato pagamento della quota associativa e la mancata attivazione della pec sono diventate violazioni amministrative per cui non vengono trattate all'interno del procedimento abbreviato.

ESONERO PARZIALE (art 11 del Regolamento sulla formazione continua)

COME: L'esonero avviene su domanda dell'interessato al Consiglio regionale di appartenenza utilizzando l'apposito format previsto nella piattaforma dell'area riservata del Consiglio nazionale. Nella domanda l'iscritto autocertifica di trovarsi in una delle condizioni di impedimento.

DICHIARAZIONI MENDACI: Qualora le dichiarazioni di richiesta di esonero siano mendaci, il Consiglio regionale, oltre a segnalare celermente alle autorità competenti, procederà contestualmente alla segnalazione disciplinare al Consiglio territoriale competente. Tale organo valuta il periodo di esonero, rapportandolo alla gravità e specificità della situazione rappresentata.

QUANDO: a. maternità/paternità, adozione/ affido per un periodo massimo di dodici mesi; b. grave malattia o infortunio; c. interruzione dell'attività professionale per un periodo non inferiore a sei mesi; d. interruzione dell'attività professionale per trasferimento all'estero per un periodo non inferiore a sei mesi; e. altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore

ESONERO PARZIALE

Maternità/paternità, adozione, affido (periodo di maternità facoltativa o congedo parentale).	Per ogni singola gravidanza viene riconosciuto l'esonero massimo di 20 crediti di cui 5 deontologici, indipendentemente dai mesi di astensione
Esonero per malattia grave, infortunio, gravidanza con complicanze della gestazione o in presenza di malattie preesistenti che possono aggravare la gestazione.	L'esonero viene applicato per periodi di malattia/infortunio uguali o superiori a 3 mesi. Per ogni mese di malattia esonero di 1,67 crediti, comprensivo dei crediti deontologici.
Assistenza al coniuge/partner o figli/parenti/affini entro il secondo grado affetti da grave malattia, riconosciuta in base alla legge 104/92, art 33, o da infortunio.	L'esonero può essere richiesto per i periodi di congedo L. n.104/92 continuativi uguali e superiori a 60 giorni. Per ogni mese, esonero di 1,67 crediti, comprensivo dei crediti deontologici.
Esonero per interruzione dell'attività professionale per un periodo non inferiore a sei mesi anche non consecutivi: disoccupati, inoccupati, altra occupazione.	Esonero massimo: 45 crediti nel triennio vanno conseguiti i 15 crediti formativi deontologici.
Esonero per interruzione dell'attività professionale per un periodo non inferiore a sei mesi di permanenza all'estero.	Esonero dei crediti, anche deontologici, commisurato ai mesi di permanenza all'estero.
Professionisti pensionati che scelgono di rimanere iscritti all'Albo pur non esercitando alcuna attività professionale (anche formativa).	Esonero max. 45 crediti nel triennio dei quali 10 deontologici.
Incarichi pubblici eletti.	Esonero max. 45 crediti formativi nel triennio, dei quali 10 deontologici
Altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore: - professionisti che esercitano la loro attività in zone colpite da catastrofi naturali o che siano stati colpiti direttamente dai suddetti eventi; - altre situazioni.	Esonero 1,67 crediti al mese, comprensivo dei crediti deontologici.

SANZIONI

(rif. Capo IV del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale e Capo III del Codice Deontologico degli Assistenti Sociali)

CRITERI DI COMMUNICAZIONE DI UNA SANZIONE:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza, imperizia, tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
- c) responsabilità connessa alla posizione di lavoro;
- d) grado di danno o di pericolo causato;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- f) concorso fra più professioni e/o operatori in accordo tra loro;
- g) recidiva e/o reiterazione.

SANZIONI

AMMONIZIONE

richiamo sull'osservanza dei suoi doveri e invito a non ripetere quanto commesso. Si riferisce ai casi di abusi o mancanze di lieve entità che non hanno leso l'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.

CENSURA

dichiarazione di biasimo, nei casi di abusi o mancanze lesive all'interesse pubblico del corretto esercizio della professione.

SANZIONI

SOSPENSIONE

inibizione all'esercizio della professione. E' inflitta fino al massimo di un anno, nei casi di abusi o mancanze che arrechino grave nocimento ai destinatari dell'attività professionale o altri soggetti.

Eccezionalità in caso di
SOSPENSIONE CAUTELARE

RADIAZIONE

cancellazione dall'albo per tutto il tempo stabilito dall'autorità giudiziaria che l'ha comminata. Nei casi di abusi o mancanze particolarmente gravi o reiterati nel tempo che arrechino gravissimo nocimento alla comunità professionale, ai destinatari dell'attività professionale o ad altri soggetti.

L'IMPUGNAZIONE

La decisione che può disporre l'archiviazione del procedimento oppure l'irrogazione di una delle sanzioni stabilite al Capo IV, è depositata presso la segreteria del Consiglio Regionale dell'ordine, entro 10 giorni lavorativi successivi all'udienza in cui è stata assunta. Il provvedimento disciplinare definitivo è reso pubblico mediante annotazione nell'Albo, secondo le prescrizioni ai sensi dell'art 43 del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale e dell'art 3 co 1 del DPR 137/2012. La durata dell'annotazione non può essere inferiore a 30 giorni e superiore ai 5 anni e deve essere correlata alla gravità della sanzione comminata.

La decisione, unitamente alla delibera con cui è stata assunta dal Collegio, è comunicata entro 15 giorni dal deposito presso la Segreteria del Consiglio Regionale dell'Ordine, al segnalato e al Pubblico Ministero presso il Tribunale ove ha sede il Consiglio dell'Ordine dell'iscritto, e al segnalante, perché legittimati ad impugnare il provvedimento di fronte al Consiglio Nazionale di Disciplina.

La sanzione è annotata nell'Albo a cura del Presidente del Consiglio Regionale dell'Ordine, o suo delegato, trascorso inutilmente il termine dell'impugnazione di cui all'art 44 del presente regolamento. La suddetta annotazione è immediata ed è ratificata nella prima seduta del Consiglio Regionale dell'Ordine.

Decorso inutilmente il termine dell'impugnazione, la sanzione è altresì comunicata al datore di lavoro e all'Ente nell'interesse del quale è resa la prestazione professionale o alla Società di cui il professionista è socio a cura del Consiglio Regionale dell'Ordine.

LA PRESCRIZIONE

L'azione disciplinare si prescrive in 5 anni dalla data del fatto che può dar luogo all'apertura del procedimento disciplinare (art 42 del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale).

CTD ER

Grazie

Dott.ssa Capogreco, Dott.ssa Gastaldin, avv. Ventura