

**Deliberazione N° 14/2017 del 20/01/2017**

**OGGETTO: Approvazione delle Linee guida operative sulle regole di comunicazione e di rapporto tra Consiglio Territoriale di Disciplina e il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali in materia di disciplina**

Il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria, nella seduta del 20 gennaio 2017 presenti i sotto indicati Consiglieri:

<i>Presidente</i>	Paola Cermelli	Sez. A	Px	A_
<i>Vice Pres.</i>	Michela Parodi	Sez. A	Px	A_
<i>Segretario</i>	Giovanni Cabona	Sez. A	Px	A_
<i>Tesoriere</i>	Maurizio Tarassi	Sez. A	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Chiara Barbieri	Sez. B	P_	Ax
<i>Consigliere</i>	Enrica Chiarini	Sez. B	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Maria Deidda	Sez. A	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Federica Fragomeni	Sez. B	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Cristina Lodi	Sez. A	P_	Ax
<i>Consigliere</i>	Laura Roccati	Sez. A	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Sonia Rossi	Sez. A	Px	A_

**Vista** la legge 23 marzo 1993, n.84;

**Visto** il D.M. 11 ottobre 1994, n. 615;

**Visto** il D.P.R. 8 luglio 2005 n. 169;

**Visto** il D.P.R. n. 137 del 7.08.2012;

**Vista** la L. n. 241/90 così modificata dalla L. n.15/2005 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**Visto** il Regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali CNOAS pubblicato sul Bollettino del Ministero della Giustizia del 15.12.2016;

**Visto** il Regolamento per il funzionamento del Procedimento Disciplinare Locale approvato dal CNOAS con Delibera n. 175 del 15/11/2013;

**Visto** il Regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali della Liguria approvato il 9.5.2014 e successivamente modificato il 4.06.2014 e il 4.07.2014;

**Viste** le Linee guida sulla formazione continua emanate dal CNOAS il 16/12/2016;

**Visto** il proprio vigente Regolamento di funzionamento;

**Considerata** la complessità della procedura disciplinare e del periodo di avviamento della stessa da parte del Consiglio Territoriale di Disciplina;

**Ritenuto** importante regolamentare le modalità di comunicazione tra il Consiglio regionale dell'Ordine e il Consiglio Territoriale di disciplina;

**Valutato** positivamente il lavoro svolto dal Consiglio Territoriale di Disciplina per la stesura delle “Linee guida operative sulle regole di comunicazione e di rapporto tra Consiglio Territoriale di Disciplina e il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali in materia di disciplina” alla quale hanno contribuito anche la Presidente Cermelli e il Segretario Cabona;

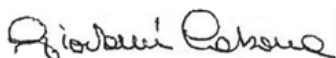
### **DELIBERA**

con voti favorevoli: OTTO, contrari: NESSUNO, astenuti: NESSUNO

di approvare le “Linee guida operative sulle regole di comunicazione e di rapporto tra Consiglio Territoriale di Disciplina e il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali in materia di disciplina”;

di dare atto che il presente provvedimento è costituito da n. 2 pagine.

Il Segretario  
Giovanni Cabona



La Presidente  
Paola Cermelli



**Linee guida operative sulle regole di comunicazione e di rapporto tra Consiglio Territoriale di Disciplina e il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali in materia di disciplina.**

**Approvate dal CROAS Liguria in data 20/01/2017**

**INDICE**

**Premessa**

1. Finalità e obiettivi del CTD
  - 1.1. Compiti del CTD
  - 1.2. Compiti del CROAS
2. Funzioni e tempo lavoro della Segreteria CROAS a supporto del CTD
  - 2.1. Gestione dei fascicoli e archivio casi conclusi
3. Procedure organizzative -gestionali
  - 3.1. Nei casi di morosità del pagamento tassa albo professionale
  - 3.2. Nei casi di mancata iscrizione Area Riservata CNOAS
  - 3.3. Nei casi di mancato raggiungimento crediti di Formazione Continua
  - 3.4. Gestione delibere
4. Obblighi reciproci
5. Supporto formativo
6. Incontri di monitoraggio e valutazione
7. Normativa di riferimento

**Premessa:**

Il Consiglio Territoriale di Disciplina della Liguria (di seguito CTD)<sup>1</sup>, dotato di una struttura di funzionamento e di strumenti della gestione standardizzati (vedi allegati), ha delineato nel presente documento le procedure da seguire per poter efficacemente attivarsi in ogni caso segnalato dal Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria (di seguito CROAS).

Il presente documento delinea la procedura per ogni tipologia di intervento ed è il frutto di un lavoro condiviso tra il CROAS e il CTD titolare del procedimento disciplinare a carico di Assistenti Sociali.

L'obiettivo è la costruzione di prassi chiare e funzionali per rispondere con puntualità e competenza nel reciproco rispetto del mandato istituzionale di ciascun Consiglio.

**1. Finalità e obiettivi del CTD**

Al CTD sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo segnalati dal Croas<sup>2</sup>

Ogni attività del CTD si deve uniformare al principio di garanzia per l'iscritto e per il segnalante.

**1.1 Compiti del CTD**

1. Dirige il procedimento compiendo tutti gli atti previsti dal Regolamento vigente.

---

<sup>1</sup> Istituito dal D.P.R. n. 137 del 7.08.2012 - Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, art. 8c.1, nominato in Liguria in data 10.7.2014 e insediato il 9.12.2015

<sup>2</sup> Art. 7 D.P.R. n. 137 del 7.08.2012 – Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali

2. Attraverso l'azione dei Collegi avvia i procedimenti disciplinari con tempi diversificati in base alle peculiarità e alle complessità degli stessi.
3. Provvede attraverso l'azione dei Collegi a convocare i soggetti interessati al procedimento;

### 1.2 Compiti del CROAS:

1. Funzioni di segreteria del CTD, con protocollo specifico in entrata e uscita per le comunicazioni;
2. Controlla le residenze e invia le richieste ai Comuni di aggiornamento per gli Assistenti Sociali morosi, già diffidati dal CROAS, che risultano irreperibili. Tali controlli sono eseguiti prima di trasmettere la segnalazione al CTD;
3. Predisporre indicazioni chiare e scritte per spiegare le procedure per le cancellazioni;
4. Trasmette, come da regolamento, per le situazioni di morosità e a seguito di delibera gli atti al CTD per l'apertura del procedimento disciplinare;
5. Invia con lettera di accompagnamento le segnalazioni di eventuali procedimenti disciplinari al Presidente CTD (che procederà all'assegnazione dei casi ai vari Collegi);
6. Provvede all'annotazione all'Albo della sanzione prevista dal provvedimento disciplinare decisa dal CTD entro i termini previsti dal regolamento;
7. Valuta l'eventuale trasmissione al CNOAS o al consulente legale dei quesiti che riceve dal Presidente del CTD;
8. Garantisce l'immediata comunicazione al Presidente del CTD degli esiti in merito ai quesiti posti;
9. Inserisce sul proprio sito l'orario della segreteria e rende attivo l'indirizzo mail (password e account) utilizzabile da parte del CTD stesso;
10. Invia al CTD la comunicazione della Delibera di accettazione della rateizzazione della morosità per gli adempimenti relativi alla conclusione del procedimento, sottolineando l'eccezionalità dello strumento della rateizzazione.

## **2. Funzioni e tempo-lavoro della Segreteria CROAS a supporto del CTD:**

### 2.1 Gestione fascicoli e archivio casi conclusi:

È evidente la necessità di conservare pratiche che contengano tutta la documentazione utile ai compiti del CTD, in particolare il carteggio relativo a eventuali sanzioni disciplinari già comminate. Questo è indispensabile per la corretta gestione della progressività delle sanzioni stesse eventualmente assegnate dai Collegi di DT.

Tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono custoditi secondo le norme previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali

Il CROAS si impegna a far fronte alla necessità segnalata dal CTD di disporre di informazioni aggiornate sugli iscritti già sanzionati e durata della sanzione eventualmente comminata.

### **3. Procedure organizzative - gestionali:**

#### 3.1 Nei casi di morosità del pagamento della quota di iscrizione all'Albo professionale:

Le lettere con comunicazioni di scadenza sono inviate su mandato della Segreteria del CROAS dalla Banca con procedura di posta massiva; 60 giorni dopo la scadenza invio di specifica comunicazione di diffida tramite raccomandata nominale a/r e dopo ulteriori 60 giorni i nominativi di coloro i quali non risultano aver pagato vengono trasmessi con apposita delibera dal CROAS al CTD per l'apertura del procedimento disciplinare.

Successivamente, in caso di mancato riscontro, con comunicazione infruttuosa per mancata ricezione delle lettere di raccomandata da parte dell'interessato si procede a notifica con i modi indicati dall'art.137 Codice di Procedura Civile.

#### 3.2 Nei casi di mancata iscrizione Area Riservata CNOAS

La mancata iscrizione all'Area riservata del CNOAS si configura come una violazione del codice deontologico, per cui si attiva lo stesso iter previsto per le morosità.

#### 3.3 Nei casi di mancato raggiungimento crediti di Formazione Continua

Il mancato raggiungimento dei crediti previsti dalla normativa sulla formazione continua<sup>4</sup> si configura come una violazione del codice deontologico, per cui si attiva lo stesso iter previsto per le morosità.

#### 3.4 Gestione delibere

Dopo aver concluso il procedimento il Collegio trasmette con lettera di accompagnamento la delibera alla Segreteria del CROAS per invio all'interessato.

La segreteria CROAS nella trasmissione agli interessati metterà p.c. il CTD che ne avrà in questo modo riscontro immediato

### **4. Obblighi reciproci**

Nei Procedimenti disciplinari, può accadere che a conclusione del procedimento siano comminate delle sanzioni che prevedono l'annotazione all'Albo degli AASS. In tal caso, il CTD invia al CROAS la relativa delibera con lettera specifica per ciascun AS coinvolto.

Il CROAS invia al Presidente CTD comunicazione scritta circa l'avvenuta annotazione per i casi previsti dalla normativa vigente.

---

<sup>4</sup> Regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali CNOAS del 10.01.2004 e regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali della Liguria approvato il 9.5.2014 e successivamente modificato il 4.06.2014 e il 4.07.2014 (modificare con nuovo regolamento)

### **5. Supporto formativo:**

I componenti del CTD possono decidere, su base volontaria e individuale, di destinare i propri rimborsi al CROAS perché organizzi iniziative formative (giuridiche o deontologiche) a favore dello stesso CTD in ragione della delicata funzione che lo stesso è chiamato a realizzare.

### **6. Incontri di monitoraggio e valutazione:**

Al fine di poter affrontare eventuali problematiche, confrontarsi su normative e tematiche di comune interesse, e monitorare il lavoro svolto, sono previsti almeno due volte l'anno incontri congiunti tra CROAS, coinvolgendo quando necessario i referenti dell'Osservatorio Deontologico del Consiglio stesso, e il CTD.

Il Presidente del CROAS e il Presidente del CTD possono convocare incontri straordinari del Consiglio o ristretti per i soli Presidenti dei tre Collegi esistenti.

### **Normativa di riferimento**

- ⤴ D.P.R. n. 137 del 7.08.2012 – Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali;
- ⤴ Codice deontologico 1° parte, DPR 137 2012;
- ⤴ Legge 241/90 così modificata dalla legge 15/2005 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- ⤴ Regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali CNOAS pubblicato sul Bollettino del Ministero della Giustizia del 15.12.2016;
- ⤴ Regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali della Liguria approvato il 9.5.2014 e successivamente modificato il 4.06.2014 e il 4.07.2014;
- ⤴ Linee guida sulla formazione continua emanate dal CNOAS il 16/12/2016
- ⤴ Ogni altra direttiva del Consiglio Disciplina Nazionale.

Genova, 17/01/2017

La Presidente  
CROAS Liguria  
(Paola Cermelli)

La Presidente  
C.T.D. Liguria  
(Rosa Maria Martinero)