

MANUALE DELLE PROCEDURE DEI CONSIGLI REGIONALI

Premessa

Nell'ambito dell'esercizio della promozione e del coordinamento delle attività degli Ordini regionali, il Consiglio nazionale ha indirizzato la propria azione al miglioramento qualitativo ed alla omogeneizzazione delle procedure utilizzate dal personale dei Consigli regionali. L'avvio ha visto protagonisti i Segretari ed i Tesorieri degli Ordini regionali, attraverso incontri mirati allo scambio reciproco di informazioni circa le modalità operative di ciascun Ordine, successivamente estesi al personale amministrativo.

Si è convenuto così di istituire dei gruppi di lavoro, coordinati dal Consiglio nazionale, al fine di redigere un manuale operativo che consentisse uniformità di applicazione delle disposizioni normative e regolamentari presso tutti gli Ordini regionali.

Si precisa che, non appena sarà disponibile, verrà inviata la modulistica standard per ciascuna procedura.

Si ringrazia per il contributo offerto alla redazione del presente manuale, il personale degli Ordini regionali della Campania, dell'Emilia Romagna, del Friuli Venezia Giulia, del Lazio, della Lombardia, delle Marche e del Piemonte.

Indice

1

1. Procedura per la tenuta dell'Albo	pag. 3
1.1. Disposizioni normative	pag. 3
1.2. Modalità operative della segreteria	
1.2.1. Iscrizioni	pag. 3
1.2.2. Trasferimenti	pag. 4
1.2.3. Cancellazioni	pag. 5
1.2.4. Reiscrizioni	pag. 6
1.2.5. Revisione biennale	pag. 6
1.2.6. Tirocini di adattamento	pag. 7
2. Procedura per la gestione della formazione continua	pag. 8
2.1. Disposizioni normative e regolamentari	pag. 8
2.2. Modalità operative della segreteria	
2.2.1. Stipula protocolli e convenzioni	pag. 8
2.2.2. Richiesta autorizzazione eventi formativi	pag. 9
2.2.3. Controlli assolvimento obbligo formativo	pag. 10
2.2.4. Piano dell'offerta formativa	pag. 11
2.2.5. Procedura organizzazione eventi formativi	pag. 11

2.2.6. Riconoscimento crediti formativi ex-post	pag. 13	
2.2.7. Richieste di esonero	pag. 15	
3. Procedura per la segreteria del Consiglio territoriale di Disciplina	pag. 17	
3.1. Disposizioni normative e regolamentari	pag. 17	
3.2. Modalità operative della segreteria del CTD	pag. 17	
4. Procedura per gli atti consiliari e la trasparenza	pag. 20	
4.1. Disposizioni normative e regolamentari	pag. 20	
4.2. Protocollo informatico	pag. 20	
4.3. Funzionamento del Consiglio regionale	pag. 21	
4.4. Prevenzione della corruzione ed Amministrazione trasparente	pag. 22	
4.5. Controlli sugli adempimenti e comportamenti degli iscritti	pag. 22	
4.6. Regolamentazione delle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spese agli organi istituzionali (Consiglio regionale dell'Ordine, Consiglio regionale di disciplina, Revisore unico dei conti)	pag. 23	
5. Procedura per gli adempimenti contabili	pag. 24	
5.1. Disposizioni normative e regolamentari	pag. 24	2
5.2. Redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo	pag. 24	
5.3. Verifiche del Revisore unico dei conti	pag. 25	
5.4. Operazioni contabili per variazione delle previsioni	pag. 26	
5.5. Adempimenti contabili per le riscossioni	pag. 26	
5.6. Adempimenti contabili per i pagamenti	pag. 27	

1. Procedura per la tenuta dell'Albo

1.1 Disposizioni normative

- a) Art. 3 della legge 23 marzo 1993 n. 84;
- b) Art. 2 terzo comma lett. a) del decreto 11 ottobre 1994 n. 615;
- c) Artt. 9, 10 ed 11 del decreto 11 ottobre 1994 n. 615;
- d) Art. 20 del D.P.R. 5 giugno 2001 n. 328;
- e) Art. 8 del decreto 14 novembre 2005 n. 264;
- f) Art. 3 del D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137;
- g) sentenza Tar Lazio n. 5631 del 26 maggio 2014.

1.2. Modalità operative della segreteria

1.2.1. Iscrizioni

La domanda viene protocollata e trasferita alla Segreteria dell'Ordine che crea un fascicolo per l'esame della domanda e la verifica che la domanda sia completa degli allegati richiesti. Ove la domanda fosse incompleta, si provvede a inviare comunicazione scritta all'interessato per richiedere l'integrazione della documentazione. La richiesta di integrazione interrompe il computo del termine dei 30 gg. previsto dalla norma per l'iscrizione in regime di silenzio assenso.

Sulle domande complete, si procede, a campione, alla verifica delle autocertificazioni dei requisiti (titoli di studio, abilitazioni, ecc.), nella misura percentuale che è stata deliberata dal Consiglio regionale.

Si provvede quindi a redigere un elenco delle domande complete, distinguendo quelle accoglibili da quelle da respingere, che si trasmette al Consigliere Segretario. Questi, prima di portare i risultati delle istruttorie in Consiglio, provvede ad esaminare le pratiche stesse ed a riportare sull'elenco l'esito del suo esame, condividendo o meno l'istruttoria svolta dalla Segreteria.

Considerato che il terzo comma dell'art. 9 del decreto 11 ottobre 1994 n. 615 prevede il silenzio assenso, trascorsi trenta giorni dalla presentazione della domanda, si suggerisce ai Consigli regionali di stabilire una calendarizzazione delle sedute consiliari con periodicità inferiore ai trenta giorni.

Nella prima seduta utile del Consiglio regionale il consigliere Segretario propone la delibera cumulativa delle iscrizioni accolte, sulla base dell'elenco già prodotto, e una singola delibera per ciascun caso di reiezione della domanda di iscrizione all'Albo.

La data di iscrizione all'Albo corrisponde alla data di delibera del Consiglio regionale dell'Ordine in base al principio generale del diritto amministrativo per cui, salva in ogni caso diversa previsione di legge, gli effetti tipici di una sequenza procedimentale complessa decorrono dal momento del suo perfezionamento.

In esecuzione del provvedimento deliberativo consiliare, la Segreteria provvede all'inserimento dei dati dei neo-iscritti all'Albo nel database gestionale e, contestualmente, invia la comunicazione all'interessato, a mezzo pec o raccomandata a.r.

Nel caso la domanda sia stata respinta con apposito singolo provvedimento deliberativo contenente tutte (non solo la principale) le motivazioni che ne hanno determinato il rigetto, la Segreteria invia la comunicazione all'interessato a mezzo pec o raccomandata a.r. La comunicazione deve necessariamente contenere la precisazione che avverso il provvedimento deliberativo del Consiglio regionale può essere presentato ricorso al Consiglio nazionale dell'Ordine entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento di reiezione dell'iscrizione.

1.2.2 Trasferimenti

La domanda viene protocollata dall'Ordine regionale verso cui si chiede il trasferimento e trasferita alla Segreteria dell'Ordine che ne verifica la presenza della marca da bollo e del motivo della richiesta di trasferimento. Predispose il fascicolo di trattazione con tutti gli atti necessari, verificando il reale trasferimento di residenza o di domicilio professionale, attraverso una specifica nota indirizzata via pec all'Amministrazione competente.

Dopo l'accertamento del requisito che dà titolo all'iscrizione all'Albo dell'Ordine regionale, si invia una nota all'Ordine di provenienza, comunicando la volontà dell'iscritto di trasferirsi e rimanendo in attesa del nulla osta al trasferimento e del relativo fascicolo cartaceo.

Pervenuto il nulla osta, si procede alla compilazione di una scheda riepilogativa contenente i seguenti dati:

1. Ordine di provenienza;
2. sezione e numero di iscrizione all'Albo;
3. data e numero della delibera di nulla osta e cancellazione dalla decorrenza di iscrizione al nuovo Albo;
4. info sul pagamento del contributo annuale;
5. info sul motivo del trasferimento se per residenza o domicilio professionale.

La pratica viene consegnata al consigliere Segretario che propone l'adozione della delibera di iscrizione all'Albo dell'iscritto e la contestuale comunicazione all'Ordine regionale trasferente, esclusivamente a supporto della copia del fascicolo colà trattenuto. Dalla data della delibera di iscrizione, si procede all'inserimento dei dati del nuovo iscritto nel data base degli iscritti all'Albo regionale e si invia una nota al professionista informandolo dell'avvenuta iscrizione dalla decorrenza della seduta consiliare e della contestuale cancellazione dall'Albo regionale di provenienza.

Si invia una nota all'Ordine di provenienza del professionista, comunicando la nuova iscrizione e la relativa decorrenza, dalla quale decorrono gli effetti di cancellazione da quell'Albo.

1.2.3 Cancellazioni

La cancellazione dall'Albo può essere deliberata su richiesta dell'interessato, a seguito di revisione biennale dell'Albo o a seguito di delibera di radiazione comunicata dagli Organi disciplinari (CTD o CND).

- α) Una volta ricevuta l'istanza di cancellazione presentata da parte del professionista, la Segreteria procede alla protocollazione, all'aggiornamento del fascicolo personale ed alla verifica dei requisiti:
- marca da bollo
 - firma
 - copia documento d'identità in corso di validità
 - posizione contributiva in regola
 - nessun procedimento disciplinare in corso.

Se il professionista ha tutti i requisiti richiesti, la Segreteria invia la pratica al consigliere Segretario che relaziona il Consiglio per l'adozione della relativa delibera.

Una volta deliberata la cancellazione, la Segreteria procede all'aggiornamento dell'Albo e comunica al professionista l'avvenuta cancellazione, indicando il numero della delibera e la data di decorrenza della cancellazione (coincidente con la data di ricezione dell'istanza nel primo caso ovvero della delibera negli altri casi).

Se il professionista non ha tutti i requisiti richiesti (ad esclusione del procedimento disciplinare), entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, la Segreteria invia richiesta di integrazione della documentazione presentata, comunicando che i termini per l'accoglimento della domanda di cui all'art. 9 del D.M. 11 ottobre 1994 n. 615, sono sospesi fino all'arrivo della documentazione richiesta e torneranno a decorrere dal momento in cui la documentazione integrativa arriverà all'Ordine, comunque entro e non oltre i trenta giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione.

Quando il professionista provvede ad integrare l'istanza di cancellazione, si procede come da lettera a).

Nel caso in cui, invece, il professionista ha un procedimento disciplinare in corso, si trasmette la pratica al consigliere Segretario che relaziona il Consiglio per l'adozione della delibera di non accoglimento dell'istanza.

Avverso il provvedimento deliberativo di non accoglimento dell'istanza, a prescindere dalla motivazione e ferma restando la tutela in sede giudiziaria, il professionista può presentare ricorso al Consiglio nazionale dell'Ordine entro i sessanta giorni successivi al ricevimento del provvedimento di reiezione, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 615/94 e della delibera n. 178 del 18 novembre 2017 del Consiglio nazionale.

- β) Una volta ricevuta la delibera di radiazione da parte dell'organo disciplinare competente (CTD o CND), e trascorsi i termini per l'impugnazione del provvedimento disciplinare di radiazione, la Segreteria procede alla trasmissione del fascicolo di cancellazione al consigliere Segretario che relaziona il Consiglio in ordine al provvedimento di cancellazione dall'Albo, per avvenuta radiazione.

1.2.4 Reiscrizioni

La domanda di reiscrizione all'albo da parte di un iscritto che si era precedentemente cancellato, deve essere trattata come nuova istanza di iscrizione, corredata quindi di tutta la documentazione necessaria prevista per le nuove iscrizioni.

Vanno pertanto versate nuovamente le tasse relative e va seguita la procedura di accertamento del possesso dei requisiti, al momento della domanda di reiscrizione.

In presenza della richiesta di reiscrizione da parte di soggetti sprovvisti del titolo di studio e dell'abilitazione professionale previsti dall'art. 24 del DPR 328/2001, la domanda dovrà essere rigettata.

Il tema delle reiscrizioni è stato più volte oggetto di segnalazione da parte dei Consigli regionali al Consiglio nazionale che ha avuto più volte modo di esprimere il proprio indirizzo nei termini confermativi espressi anche recentemente dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 1173 del 2014, nella quale è ribadito il concetto per cui un professionista deve essere in possesso dei titoli richiesti dalle disposizioni normative del momento in cui chiede di essere iscritto. In particolare, considerate le disposizioni transitorie e finali che hanno consentito in passato la fruizione di deroghe importanti rispetto ai titoli di studio richiesti dal DPR 328/01, appare chiaro che non è più possibile derogare alla verifica dei titoli espressamente richiesti dalle norme di cui all'art. 9 del decreto 11 ottobre 1994 n. 615, dettate dalla necessità di elevare il percorso formativo e migliorare la qualificazione dei professionisti.

Per quel che concerne la procedura, si rinvia a quanto espresso per le iscrizioni 1.2.1

1.2.5 Revisione biennale

Se la richiesta di cancellazione proviene dalla Commissione consiliare per la revisione biennale dell'Albo (ove inesistente è opportuno costituire una specifica Commissione per tale attività), per la mancanza dei requisiti che permettono la permanenza dell'iscrizione nell'Albo di quell'Ordine regionale (trasferimento in altro Stato od in altra Regione, revoca titoli, ecc.) la Presidente della Commissione chiede l'inserimento

di apposito punto all'o.d.g. della seduta consiliare successiva e relaziona il Consiglio per l'adozione della relativa delibera.

Anche qui la procedura di carattere amministrativo si svolge come per le ipotesi di cancellazione dall'Albo o di variazione dati, laddove dovessero essere rilevati modifiche di indirizzo di residenza o di domicilio professionale, o di indirizzo di posta elettronica, anche certificata.

1.2.6 Tirocini di adattamento

La procedura relativa alla iscrizione all'Albo dei cittadini stranieri in possesso di titoli di studio equiparati a quelli nazionali, si svolge nell'ambito della Conferenza dei servizi istituita presso il Ministero della Giustizia (a cui partecipa un consigliere nazionale) ed è disciplinata dal decreto 14 novembre 2005 n. 264.

L'esecuzione del provvedimento di equiparazione può dar luogo al sostenimento di una prova attitudinale (ex art. 2 del decreto succitato) su specifiche materie relative alla sezione di iscrizione all'Albo, ovvero dello svolgimento di un tirocinio di adattamento (ex art. 7).

I Consigli regionali dell'Ordine, in applicazione dell'art. 8, hanno l'onere di designare annualmente per la formazione dell'elenco tenuto dal Consiglio nazionale, un congruo numero di liberi professionisti appartenenti ad entrambe le sezioni dell'Albo, che esercitino la professione da almeno cinque anni e che dichiarino la propria disponibilità a svolgere eventuali tirocini di adattamento. La scelta sarà effettuata dal tirocinante, attingendo dall'elenco tenuto dal Consiglio nazionale.

Ne consegue che il Consiglio regionale deve pubblicizzare un avviso di partecipazione alla selezione per acquisire la disponibilità dei professionisti, effettuare un'attenta valutazione e designarne i meritevoli al Consiglio nazionale per l'inserimento nell'elenco di cui all'art. 8.

L'avvio del tirocinio viene comunicato dal Consiglio nazionale al Consiglio regionale di appartenenza del professionista, il cui Presidente sarà altresì destinatario delle relazioni semestrali redatte dal professionista e controfirmate dal tirocinante ed a cui dovrà apporre il proprio visto. Entro quindici giorni dalla conclusione del tirocinio il professionista trasmette, per conoscenza, al Consiglio regionale apposita relazione sullo svolgimento del tirocinio da cui risulti la propria valutazione favorevole o sfavorevole.

Il certificato rilasciato dal Presidente del Consiglio nazionale di compiuto tirocinio, ovvero la certificazione dell'avvenuto superamento della prova attitudinale, rappresentano documenti essenziali per l'iscrizione del cittadino straniero all'Albo.

2. Procedura per la gestione della formazione continua

2.1 Disposizioni normative e regolamentari

- a) Art. 7 del DPR 4 agosto 2012 n. 137;
- b) Regolamento per la formazione continua degli assistenti sociali approvato con delibera n. 181 del 17 dicembre 2016;
- c) Linee di indirizzo, coordinamento ed attuazione del Regolamento per la formazione continua degli Assistenti sociali.

2.2. Modalità operative della segreteria

2.2.1. Stipula protocolli e convenzioni

Al fine di rendere fruibile e accessibile la formazione continua agli iscritti all'albo, il Consiglio regionale può stipulare apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa con enti formativi che renderanno possibili il riconoscimento di crediti formativi alle attività aventi ad oggetto la formazione professionale. Le convenzioni e/o i protocolli d'intesa possono essere stipulati tra i Consigli regionali e i seguenti soggetti richiedenti: enti pubblici o privati; società scientifiche; fondazioni; istituti e associazioni private; studi associati; società commerciali; altre persone giuridiche.

Il soggetto richiedente, che intende stipulare la convenzione e/o il protocollo d'intesa, dovrà presentare domanda scritta al Consiglio regionale, compilando il fac-simile della convenzione da quest'ultimo predisposto e pubblicato sul proprio sito istituzionale. L'istanza dovrà essere necessariamente corredata dalla documentazione comprovante l'esperienza acquisita dall'ente nell'ambito della formazione professionale, con specifico riferimento alla formazione destinata alla categoria professionale degli Assistenti sociali ovvero le peculiarità e prerogative che, per statuto o rilevanza istituzionale, denotino un considerevole interesse a realizzare iniziative comuni per la formazione e l'aggiornamento professionale.

Al ricevimento della domanda, l'ufficio amministrativo provvederà a protocollarla e a sottoporla all'attenzione della Commissione per l'autorizzazione della Formazione continua. Quest'ultima avvierà l'attività istruttoria per verificare la presenza della professionalità, organizzazione ed esperienza necessaria, valuterà la documentazione pervenuta e, ove necessario, potrà richiedere opportuna integrazione documentale al soggetto richiedente. L'ufficio amministrativo sarà delegato dalla Commissione per la formulazione e l'invio telematico, tramite PEC, della richiesta integrativa.

Nel caso in cui la documentazione integrativa non sia depositata entro il termine di 30 giorni, l'ufficio amministrativo dovrà informare la Commissione che esprimerà parere

di diniego. Qualora la documentazione integrativa sia depositata entro i termini previsti o non sia stata richiesta, la Commissione esprimerà parere di accoglimento o di diniego. La Presidente della Commissione relazionerà nella prima seduta utile il Consiglio regionale, che delibererà l'accoglimento o il diniego della proposta di convenzione.

Nell'ipotesi di delibera di diniego, l'ufficio amministrativo dovrà aggiornare l'archivio delle convenzioni e dovrà informare il soggetto richiedente della conclusione del procedimento comunicando l'esito del provvedimento consiliare.

In caso di delibera di accoglimento, l'ufficio amministrativo dovrà inviare telematicamente tramite PEC la convenzione al soggetto richiedente che dovrà restituirla debitamente firmata dal rappresentante legale con le stesse modalità. L'ufficio amministrativo, ricevuta la copia firmata, dovrà inoltrarla al Presidente del Consiglio regionale che provvederà a controfirmarla. La copia controfirmata dovrà essere inviata tramite PEC al soggetto richiedente.

A conclusione dell'iter procedurale, l'ufficio amministrativo dovrà aggiornare sia l'archivio cartaceo delle convenzioni che l'elenco presente sul sito istituzionale del Consiglio regionale per la divulgazione agli iscritti.

2.2.2 Richiesta autorizzazione eventi formativi

9

La richiesta di accreditamento è inserita dall'Ente convenzionato o Agenzia autorizzata attraverso un form online reperibile sul sito del Consiglio nazionale; il Consiglio regionale riceve la richiesta tramite email automatica del sistema informatico.

La richiesta viene protocollata in entrata e trasmessa alla Commissione consultiva per il parere.

Il Consiglio regionale ha la possibilità di monitorare tutte le richieste tramite il login nell'ufficio virtuale e selezionando "Richieste di accreditamento eventi (dal form online)" nella sezione Formazione Continua; è possibile visionare le richieste "in attesa – non approvate – approvate – tutte" oppure scegliere una singola richiesta in particolare effettuando una ricerca tramite:

- una parola nel titolo
- ID del corso
- Ente/Formatore
- Data Commissione
- Data di Consiglio.

Le richieste di accreditamento, pervenute e non ancora evase, vengono quindi sottoposte alla valutazione della Commissione per l'autorizzazione della Formazione Continua.

Nel caso in cui una richiesta non sia completa, ovvero all'istanza non sia stato allegato il modulo timbrato e firmato o la documentazione necessaria per la valutazione, la Commissione predisponde l'invio di una richiesta di integrazione.

Le integrazioni pervenute o non pervenute verranno valutate nella successiva seduta della Commissione.

Nel caso in cui la richiesta sia completa, la Commissione decide la concessione, quindi quanti crediti assegnare, oppure un diniego, da presentare al Consiglio Regionale per la relativa delibera.

La Presidente della Commissione è relatrice dell'argomento nella prima seduta utile del Consiglio regionale.

Il Consiglio regionale, su proposta della Commissione per l'autorizzazione della F.C., delibera la concessione oppure il diniego degli accreditamenti; i relativi atti deliberativi verranno pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

La segreteria del Consiglio procede quindi all'invio delle comunicazioni agli interessati attraverso la compilazione del form online corrispondente alle richieste di accreditamento selezionando le richieste di accreditamento esaminate e, tramite la compilazione del campo "Data Consiglio", può procedere all'invio di una mail generata automaticamente dal sistema informatico che informa l'Ente organizzatore dell'esito della sua richiesta.

Il Consiglio regionale riceve notizia dell'invio tramite email automatica del sistema informatico che andrà protocollata in uscita e archiviata.

10

2.2.3 Controlli assolvimento obbligo formativo

Il Codice Deontologico dell'Assistente Sociale, al Titolo VII (Responsabilità dell'assistente sociale nei confronti della professione), Capo I (Promozione e tutela della professione), art. 54 recita "L'assistente sociale è tenuto alla propria formazione continua al fine di garantire prestazioni qualificate, adeguate al progresso scientifico e culturale, metodologico e tecnologico, tenendo conto delle indicazioni dell'Ordine professionale."

Considerato che agli Ordini regionali degli Assistenti sociali è affidato il compito di tutelare il corretto esercizio della professione e di garantire la competenza e la professionalità dei propri iscritti nell'interesse della collettività e che la formazione continua sostiene e migliora le competenze professionali, questi dovranno predisporre un piano organizzativo di controlli a campione rispetto alle modalità di svolgimento degli eventi formativi, sia in presenza che a distanza.

Questa attività potrà essere delegata esclusivamente al personale dipendente o ai componenti la Commissione consultiva ovvero congiuntamente a nuclei misti appositamente costituiti con delibera consiliare. Gli interventi di verifica del corretto

svolgimento degli eventi di formazione continua richiedono al termine di ogni operazione la redazione di un verbale da presentare al Consiglio regionale per gli enti convenzionati ed al Consiglio nazionale per gli enti autorizzati, per i successivi adempimenti di valutazione ed adozione di eventuali provvedimenti a carico dei soggetti inadempienti al rispetto delle norme regolamentari della formazione continua.

2.2.4 Piano dell'offerta formativa

Il Regolamento per la Formazione Continua degli Assistenti Sociali all'art. 15 prevede che:

- a) comma 2 "I Consigli regionali dell'Ordine, anche di concerto tra loro, entro il 15 dicembre di ogni anno, predispongono ed inviano al Consiglio nazionale, il piano dell'offerta formativa a valenza annuale";
- b) comma 5 "I Consigli regionali favoriscono la formazione continua realizzando eventi formativi rivolti alla promozione della professione, con specifica attenzione all'ordinamento professionale e alla deontologia";
- c) comma 6 "I Consigli regionali, anche in collaborazione con associazioni/organismi di categoria, studi associati, enti od istituzioni ed altri soggetti, potranno organizzare eventi formativi, attribuendo i crediti secondo i criteri di cui al presente regolamento".

In applicazione di queste disposizioni il Consiglio regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali approva annualmente il Piano dell'Offerta Formativa con propria deliberazione, da inviare entro il 15 dicembre dell'anno precedente al Consiglio nazionale che, sulla base dei piani pervenuti da tutti gli Ordini regionali, predisporre ed approva il Piano formativo nazionale dell'anno successivo.

Risulta evidente che a predisporre il piano debba essere la Commissione consultiva regionale per la formazione continua che, ben conoscendo l'offerta formativa degli Enti convenzionati e/o autorizzati, può integrare con eventi formativi organizzati dal Consiglio regionale la formazione più aderente alle singole specifiche realtà territoriali. Il piano formativo deve quindi essere deliberato entro la prima decade di dicembre, per consentire alla segreteria dell'Ordine la trasmissione del piano, approvato con delibera del Consiglio regionale, al Consiglio nazionale.

2.2.5 Procedura organizzazione eventi formativi

Sulla base di quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa, la Commissione consultiva per la formazione continua deve presentare un progetto/preventivo relativo agli eventi che intende organizzare e, per ciascuno di essi, un progetto esecutivo che

comprenda una parte inerente i contenuti formativi (in cui valuterà la tipologia, la durata e la qualità dell'evento formativo nonché gli argomenti trattati al fine dell'attribuzione dei crediti formativi e/o relativi all'ordinamento professionale e alla deontologia) ed una parte economica.

Il progetto/preventivo verrà sottoposto preventivamente per la parte economica al Tesoriere e quindi presentato al Consiglio regionale che, valutati i contenuti formativi e la disponibilità dei fondi sullo specifico capitolo di bilancio, dichiarata dal Tesoriere, ne approva l'organizzazione impegnandone le relative spese.

Sulla base delle decisioni del Consiglio si procede all'invio delle comunicazioni all'esterno: agli iscritti e agli enti attraverso i canali informativi a disposizione (newsletter, pubblicazione sito, invio mail).

A cura della Segreteria/Consigliere/referente esterno si procede all'organizzazione dell'evento dal punto di vista logistico:

- prenotazione sala, con pagamento dell'affitto se previsto, e richiesta attrezzature necessarie (PC e proiettore, registrazione audio...);
- inviti/lettere di incarico professionale ai relatori;
- eventuale prenotazione catering;
- iscrizioni online o via mail, secondo criteri di accettazione delle iscrizioni preventivamente concordati (provincia di residenza, appartenenza settore specifico, etc...).

Alla data di svolgimento dell'evento formativo occorre organizzare la rilevazione delle presenze a mezzo pistola-scanner utilizzando il sistema informatico di rilevazione delle presenze, attraverso l'utilizzo della tessera sanitaria. Tale modalità è obbligatoria per gli enti autorizzati dal Consiglio nazionale.

Gli enti pubblici ed i soggetti convenzionati con il Consiglio Nazionale o con i Consigli regionali, in via eccezionale, potranno utilizzare per la rilevazione delle presenze sia la modalità informatica sia le modalità pregresse (fogli presenza e successivo accesso all'area riservata da parte degli iscritti per il caricamento dei crediti).

Per quanto riguarda le modalità pregresse, alla chiusura delle iscrizioni online viene predisposto dalla Segreteria il foglio firme per l'evento e gli attestati di partecipazione, che verranno rilasciati contestualmente alla firma d'uscita in caso di evento che si svolge in giornata o successivamente trasmesso via e-mail se trattasi di un percorso formativo composto da più giornate formative.

L'attestato di partecipazione verrà rilasciato a coloro che abbiano partecipato ad almeno l'80% della durata totale dell'evento e dovrà riportare le date e gli orari di svolgimento, il numero dei crediti assegnati dal Consiglio regionale, il logo istituzionale dell'Ordine e l'indicazione del numero ID del corso.

In altro modo, con la procedura che riguarda il rilevamento informatico, è necessario che l'Ente sia munito di Computer con relativo barcode scanner. La procedura

informatizzata può essere utilizzata sia on line (da preferire) sia offline. L'incaricato alla rilevazione, previo avvio dell'apposito programma con l'inserimento dell'identificativo e PIN dell'evento, scansionerà le tessere sanitarie degli assistenti sociali sia in entrata che in uscita. In questo modo il programma registrerà gli orari d'ingresso e uscita in modo da calcolare in automatico la frequenza minima dell'80% dell'evento e qualora fosse predisposto in modalità online verranno immediatamente caricati i crediti nelle aree riservate degli assistenti sociali.

In altro modo se la rilevazione viene effettuata offline, successivamente alla fine dello svolgimento dell'evento, l'incaricato, collegandosi ad una rete internet scaricherà le rilevazioni effettuate e gli assistenti sociali si vedranno riconosciuti i crediti nella giornata successiva.

Alla conclusione dell'evento formativo organizzato dal Consiglio regionale, gli eventuali atti ed interventi verranno pubblicati sul sito istituzionale per la divulgazione agli iscritti.

2.2.6 Riconoscimento crediti formativi ex-post

In relazione alla tipologia di crediti formativi previsti dal Regolamento per la formazione continua, le seguenti attività formative danno luogo all'accreditamento di crediti formativi, fino ad un massimo di n. 45 nel triennio:

- a) Partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro o commissioni consiliari istituiti dal Consiglio Nazionale e dai Consigli regionali dell'Ordine o da organismi nazionali ed internazionali della categoria professionale;
- b) Svolgimento di supervisione professionale e di supervisione dei tirocini;
- c) Svolgimento di relazioni o lezioni condotte nell'ambito di corsi di perfezionamento e master, corsi di aggiornamento, seminari, convegni, giornate di studio, anche eseguiti con modalità telematiche;
- d) Partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato di Assistente sociale.
- e) Svolgimento di attività pubblicistica in materie di interesse professionale, che comporta l'attribuzione di un minimo di 5 crediti per articoli, saggi o capitoli di libro e di un massimo di 25 crediti per monografie o trattati.

Per ottenere questo tipo di accreditamento il richiedente deve inoltrare richiesta on-line al Consiglio regionale che, attraverso la Commissione per l'Autorizzazione della Formazione Continua, istruisce la richiesta entro 60 gg. dalla richiesta dell'iscritto e, in caso di accoglimento, adotta apposita delibera consigliare per il riconoscimento dei crediti maturati per le attività di cui al punto 4 dell'art. 12 del Regolamento F.C.

La Commissione può chiedere documentazione carente od integrativa della richiesta, riservandosi la valutazione in una seduta successiva.

In caso di diniego, la Commissione chiede, comunque, al Consiglio regionale l'adozione della delibera di rigetto della richiesta.

Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento, il Consiglio Nazionale ha implementato il proprio sito istituzionale collegando un'infrastruttura informatica per la gestione di tutte le attività connesse al nuovo sistema di Formazione Continua. Il nuovo strumento, comunemente denominato database CNOAS, permette a ciascun Assistente Sociale:

- la registrazione nell'Area Riservata e l'aggiornamento dei propri dati personali;
- il caricamento dei crediti formativi ottenuti attraverso l'inserimento di corsi accreditati tramite gli ID e richieste di accreditamento di attività ex-post (docenze, pubblicazione di articoli o libri, partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, ecc.);
- la gestione del proprio curriculum formativo (download della versione pdf);
- di presentare una richiesta di esonero dall'adempimento dell'obbligo formativo.

La possibilità da parte dell'iscritto di inoltrare richiesta di accreditamento di attività ex-post (docenze, pubblicazione di articoli o libri, partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, etc.); viene espletata attraverso la compilazione della pagina denominata "Inserisci attività" dell'Area Riservata.

L'interessato sarà avvisato via email dell'esito della valutazione e, comunque, nella sezione Riepilogo crediti dell'Area Riservata, troverà tutte le attività ed i rispettivi crediti assegnati.

La procedura amministrativa da parte dell'Ordine, relativa alla gestione di questo tipo di attività formativa, cioè eventi da accreditare ex post, è la seguente:

1. Protocollo della richiesta – il programma informatico in questo caso invia al momento dell'inserimento da parte dell'iscritto, la richiesta all'indirizzo mail del Consiglio regionale di appartenenza;
2. Valutazione della richiesta entro 60 gg. dall'arrivo da parte della Commissione per l'Autorizzazione della Formazione Continua che apre le richieste all'interno dell'Ufficio virtuale (con diverse possibilità di ricerca; in attesa, per data della richiesta, per nome iscritto, ecc.) procedendo alla semplice lettura e predisponendo un elenco delle richieste da presentare al primo Consiglio all'Ordine.
3. Delibera, nella prima seduta utile da parte del Consiglio regionale, dell'approvazione o diniego del riconoscimento dei crediti dell'attività svolta, su proposta della Commissione. Per tutte le richieste accolte si adotta un'unica delibera consiliare, elencando i nominativi ed i relativi crediti riconosciuti. In ipotesi di diniego è necessario adottare una delibera per ciascuna richiesta, trattandosi di un provvedimento impugnabile che deve tutelare la privacy di ciascuno ed avere per ciascuna le specifiche motivazioni di rigetto.
4. Invio della risposta all'iscritto di assenso e o diniego. Successivamente all'adozione della delibera, la segreteria trasmette le note di accoglimento o di diniego all'iscritto via email ed esse restano visibili nell'Area riservata.

2.2.7 Richieste di esonero

Il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, secondo quanto disposto dal Regolamento per la Formazione Continua degli Assistenti Sociali, è competente per la concessione dell'esonero, anche parziale, all'iscritto dallo svolgimento dell'attività formativa, nei casi specificatamente previsti.

La richiesta di esonero dall'adempimento dell'obbligo formativo deve essere inserita dall'iscritto nel data base nazionale della formazione continua, gestito dal Consiglio nazionale dell'Ordine.

E' pertanto possibile presentare istanza di esonero attraverso un form online dalla propria pagina dell'Area Riservata.

La relativa procedura amministrativa è così articolata:

1. **Richiesta di esonero informatizzata su database**

La richiesta di esonero dall'adempimento dell'obbligo formativo è inserita dall'Assistente Sociale attraverso un form online dalla propria Area Riservata, che il Consiglio regionale riceve tramite l'arrivo di una e-mail automatica del sistema informatico.

La richiesta di esonero viene protocollata in entrata e archiviata a livello informatico.

Il Consiglio regionale ha la possibilità di monitorare tutte le richieste facendo login nell'ufficio virtuale e selezionando la scelta "Richieste di esonero FC" nella sezione "Formazione Continua":

- scegliendo per cognome del richiedente
- in base allo stato della richiesta inserendo il segno di spunta nelle caselle "in attesa - non approvate – approvate – tutte".

2. **Valutazione e proposta della Commissione per l'autorizzazione della Formazione Continua**

Le richieste di esonero vengono sottoposte alla valutazione della Commissione per l'autorizzazione della Formazione Continua, attraverso una tabella cartacea mediante estrapolazione dal database di tutte le richieste pervenute dopo l'ultima seduta consiliare.

Nel caso in cui una richiesta non sia completa, ovvero all'istanza non sia stata allegata autocertificazione autografa della motivazione per cui viene richiesto l'esonero e/o documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione, la Commissione predispone l'invio di una richiesta di integrazione documentale attraverso il form online; pertanto l'Assistente Sociale dovrà ricaricare una nuova richiesta allegando quanto richiesto dalla Commissione. Le integrazioni documentali pervenute verranno rivalutate nella successiva seduta utile della Commissione.

Nel caso in cui la richiesta sia completa, la Commissione formula una proposta di concessione totale o parziale dell'esonero, oppure un diniego, da presentare al Consiglio per la relativa delibera.

3. **Delibera di Consiglio**

Il Consiglio regionale, su proposta della Commissione per l'autorizzazione della F.C., delibera la concessione totale o parziale oppure il diniego dell'esonero; gli atti deliberativi verranno pubblicati sul sito istituzionale.

4. **Invio delle comunicazioni agli interessati e pubblicazione delibere sul sito istituzionale**

Si procede, quindi, all'invio delle comunicazioni agli interessati attraverso la compilazione di ciascun form online corrispondente ad una richiesta di esonero, in particolare dei campi "Approvazione – crediti formativi – crediti deontologici - motivazione"; l'Assistente Sociale riceverà l'esito della sua richiesta attraverso una e-mail automatica del sistema, che deve essere protocollata.

3. Procedura per la segreteria del Consiglio territoriale di Disciplina

3.1 Disposizioni normative e regolamentari

- a) D.P.R. 8 luglio 2005 n. 169, art. 9 - Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali;
- b) D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, art. 8 - Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'art. 3, comma 5, del D.L. 13 agosto 2011 n. 138, convertito, con modificazioni, dalla L. 14 settembre 2011 n. 148;
- c) Regolamento C.N. 22/07/2013 recante i criteri per la designazione dei componenti i Consigli regionali di disciplina, in attuazione dell'art. 8 DPR 7 agosto 2012, n. 137, nonché dell'art. 3, comma 5, dl. 138/2012, lett. F;
- d) Regolamento per il funzionamento del Procedimento Disciplinare Locale (approvato dal Consiglio Nazionale con delibera n. 175 del 15 novembre 2013 modificato con delibera n. 162 del 30/6/2015 e con delibere n. 108 del 17 giugno 2017 e n. 173 del 18 novembre 2017 (con decorrenza 1.1.2018));
- e) Legge sul procedimento amministrativo 7 agosto 1991 n° 241 coordinata ed aggiornata dal D. Lgs. 30 giugno 2016 n. 126 e dal D. Lgs. 30 giugno 2016 n. 127;
- f) Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184

3.2 Modalità operative della segreteria del CTD

Occorre in apertura rammentare che le funzioni di segreteria del Consiglio territoriale di Disciplina sono svolte dalla Segreteria dell'Ordine regionale che, sotto la direzione del Presidente del Consiglio di Disciplina e dei Presidenti dei Collegi, effettua gli adempimenti necessari per l'attività operativa relativa alla funzione disciplinare.

In considerazione della riservatezza e della responsabilità che ne deriva è opportuno che il Consiglio regionale dell'Ordine individui con specifico ordine di servizio il soggetto che destina alla segreteria del CTD. La segreteria deve infatti essere abilitata alla protocollazione informatica dei documenti, con l'assegnazione di specifiche password esclusive per l'accesso al sistema.

La conservazione dei documenti che formano gli archivi cartacei e gli archivi informatici del CTD nella sede dell'Ordine, è organizzata con sistemi di protezione, per evitare l'accesso di terzi (password, archivi ed armadi chiusi a chiave, ecc.).

La corrispondenza e le comunicazioni indirizzate al Consiglio territoriale di Disciplina devono essere consegnate dalla Segreteria del CTD al suo Presidente, che provvederà a darne comunicazione ai Collegi. Nel caso in cui la corrispondenza e le comunicazioni di competenza del Consiglio di Disciplina siano state indirizzate al Consiglio dell'Ordine,

il Presidente di quest'ultimo dovrà darne pronta comunicazione al Presidente del Consiglio di Disciplina e trasmettergli tutta la documentazione, osservando la massima riservatezza e senza entrare nel merito dei contenuti.

I provvedimenti e tutti gli atti destinati all'esterno che recano la firma del Presidente del Consiglio di Disciplina o di uno dei Collegi sono comunicati ai soggetti interessati a cura della Segreteria del CTD.

La segnalazione di fatti disciplinarmente rilevanti è indirizzata al Consiglio regionale di Disciplina, la cui segreteria protocolla il documento e lo trasmette contestualmente al Presidente del Consiglio regionale di Disciplina.

La stessa segreteria del CTD provvede a cestinare senza neppure protocollare atti anonimi, infatti il Regolamento prevede che il Consiglio di Disciplina ha il dovere di prendere in considerazione le segnalazioni provenienti da soggetti pubblici o da privati non anonimi. Per anonimi si intendono gli esposti o le note senza firma oppure con firma palesemente fittizia.

Dopo aver esperito le attività demandategli dal Regolamento, il Presidente del CTD predispone la determina che, numerata dalla Segreteria, viene a cura della stessa consegnata al Presidente del Collegio competente, unitamente al fascicolo cartaceo contenente la segnalazione della violazione del Codice deontologico.

Il Presidente del CTD si avvale della Segreteria per:

- attribuire alla segnalazione un codice identificativo univoco e progressivo;
- verificare l'iscrizione all'albo regionale e la sezione di appartenenza del segnalato;
- verificare che il segnalato non sia componente del Consiglio regionale dell'Ordine o del Consiglio territoriale di Disciplina;
- numerare la determina con cui il Presidente del CTD assegna la trattazione del caso ad un Collegio o ad altro CTD competente. La trasmissione della determina viene ovviamente protocollata. Si trasmette quindi il fascicolo cartaceo al Presidente del Collegio previo avviso mediante invio telematico del primo foglio della segnalazione recante la data ed il numero di protocollo, per ragioni di riservatezza. L'avviso deve avvenire esclusivamente su caselle di posta elettronica (istituzionali) attivate sul dominio dell'Ordine Regionale;
- provvedere alla registrazione delle delibere del CTD con propria numerazione, ove non siano presenti i componenti non "collegiati", e dei Collegi attraverso una ulteriore numerazione cronologica in base alla data di adozione nell'anno solare.

18

In tutte le fasi del procedimento disciplinare la Segreteria si limita alla protocollazione e spedizione dei documenti come redatti dai segretari e/o dai Presidenti dei Collegi sia per le comunicazioni interne (convocazione del Collegio, ecc.) che per le comunicazioni

esterne (al segnalante, al segnalato, alle altre parti interessate, ecc.), secondo le modalità indicate nel Regolamento (PEC, e-mail, raccomandata AR).

Pertanto il Collegio redige le comunicazioni da inviare e la Segreteria ne effettua la mera trasmissione.

Le comunicazioni inerenti qualunque procedimento disciplinare avvengono tramite PEC, in genere presso la domiciliazione dell'iscritto. L'uso della raccomandata A/R, al pari di altre modalità a valenza legale paritaria, devono ritenersi percorsi attuabili per situazioni residuali e/o straordinarie.

La gestione del fascicolo nel corso del procedimento (aggiornamento di documenti e atti prodotti) è a cura del Collegio che ha in carico la pratica, mentre la conservazione del fascicolo a procedimento concluso, è attività di archiviazione affidata alla Segreteria.

L'annotazione della sanzione nell'albo è di competenza del Consiglio regionale dell'Ordine che dà mandato alla propria Segreteria di effettuare la pubblicazione per il periodo previsto.

Prima di pubblicare nell'albo la sanzione disciplinare è necessario attendere i termini previsti per l'eventuale ricorso al Consiglio Nazionale di Disciplina. Tale adempimento viene agevolato con il Regolamento in vigore dal 1° gennaio 2018 dovendosi presentare l'impugnativa al Consiglio territoriale di Disciplina che ha emanato il provvedimento sanzionatorio che, conseguentemente, ne dà pronta comunicazione al Consiglio regionale dell'Ordine.

Il rispetto dei termini indicati nel Regolamento, nelle sue varie fasi, non è di competenza della Segreteria ma del Presidente del Collegio quale responsabile del procedimento. La Segreteria, ricevuto da parte del responsabile del procedimento il documento da trasmettere o da archiviare, deve prontamente effettuare gli adempimenti necessari per l'attività operativa relativa alla funzione disciplinare.

ACCESSO AGLI ATTI

Responsabile dell'accesso agli atti è il Presidente del Collegio di disciplina che individua nel fascicolo il documento o parti del documento oggetto della richiesta di accesso ed autorizza la Segreteria alla visione e/o trasmissione dello stesso al soggetto interessato.

Per la consultazione degli atti contenuti nel fascicolo, la Segreteria può affiancare il Presidente del Collegio o consigliere da lui delegato.

La segreteria del CTD dovrà aggiornare tempestivamente anche il Registro nazionale dei procedimenti disciplinari, registrandone sia l'avvio del procedimento sia la conclusione.

4. Procedura per gli atti consiliari e la trasparenza

4.1 Disposizioni normative e regolamentari

- a) Legge 23 marzo 1993 n. 84;
- b) Decreto 11 ottobre 1994 n. 615;
- c) Legge 3 aprile 2001 n. 119;
- d) DPR 7 agosto 2012 n. 137;
- e) Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- f) D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- g) D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- h) D. Lgs. 12 febbraio 1993 n. 39;
- i) D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;
- j) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;
- k) Regolamento per la formazione continua degli Assistenti sociali;
- l) Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale.

4.2 Protocollo informatico

La segreteria riceve via fax, posta ed e-mail la corrispondenza in entrata e la consegna al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio che visiona tutta la corrispondenza in entrata e definisce in base alle competenze i destinatari dei documenti ricevuti.

La corrispondenza smistata viene protocollata, attribuendo il numero di protocollo generale e scannerizzando il documento per conservarne una copia in formato pdf.

Successivamente i documenti cartacei o quelli informatici vengono consegnati ai destinatari individuati dal Dirigente/Responsabile dell'Ufficio (effettuando le fotocopie se i destinatari del documento cartaceo sono diversi) ed inserisce il documento informatico o scannerizzato nel data base del protocollo informatico.

All'inizio di ogni anno tutti i documenti del protocollo informatico dell'anno precedente, vengono trasferiti in un archivio contenente tutti gli atti degli anni precedenti, per una facile consultazione con apposito motore di ricerca.

La segreteria provvede alla protocollazione di tutta la posta in uscita, firmata dal Presidente o Consigliere delegato o dal Dirigente/Responsabile dell'Ufficio, attribuendo il numero di protocollo generale in uscita ai documenti informatizzati ovvero scannerizzando eventuali documenti cartacei, e conservandone copia.

Successivamente provvede alla spedizione del documento secondo le seguenti modalità:

- Posta elettronica certificata;
- Posta elettronica semplice;

- Raccomandata semplice;
- Raccomandata A/R;
- corriere urbano;
- Corriere Nazionale/internazionale.

Nel caso in cui la spedizione non abbia buon esito, la posta inevasa torna alla Segreteria che provvede a rispedirla secondo le modalità già utilizzate ovvero con altro mezzo.

In caso di spedizione di documenti/pacchi tramite corriere cittadino, la Segreteria contatta il corriere selezionato per concordare la consegna del pacco.

Prima della spedizione compila la ricevuta e la consegna al corriere con la corrispondenza.

Successivamente la Segreteria riceve la ricevuta firmata, che viene archiviata tra i documenti contabili giustificativi della spesa.

4.3 Funzionamento del Consiglio regionale

Questo è disciplinato da un Regolamento per il funzionamento del Consiglio regionale in cui sono riportate, nel rispetto delle norme ordinamentali, le attribuzioni delle cariche istituzionali (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere), le modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute consiliari, del funzionamento delle Commissioni consultive e dei Coordinamenti delle Aree territoriali.

Il/la Presidente dispone la convocazione delle sedute di Consiglio e ne compone l'ordine del giorno. Il documento relativo viene consegnato alla Segreteria che ne cura l'invio per posta elettronica ai Consiglieri regionali e, per conoscenza, al revisore dei conti, con il relativo materiale disponibile, relativamente a ciascun punto all'odg.

Il/la Presidente provvede a classificare come “comunicazione” la corrispondenza meritevole di conoscenza da parte del Consiglio e che non comporta assunzione di delibera e la inserisce nel punto specifico dell'ordine del giorno della seduta di Consiglio.

La Segreteria provvede, inoltre, ad inviare ai Consiglieri regionali, via e-mail, copia della corrispondenza che il Presidente ritiene di trasmettere loro, a titolo informativo.

La Segreteria riceve le richieste di partecipazione del Presidente od altri consiglieri delegati ad eventi, convegni, congressi, sedute parlamentari che elenca in un riepilogo da sottoporre all'esame del Consiglio per la deliberazione delle partecipazioni e delle conseguenti correlate spese da sostenere.

La Segreteria organizza l'agenda degli impegni istituzionali, ne dà comunicazione al Presidente e prende contatti con agenzie, alberghi, autisti, ecc. per organizzare il trasferimento e il soggiorno del Presidente o dei Consiglieri delegati presso il luogo in cui si tiene l'evento.

Al termine di ciascuna seduta consiliare, il Segretario consegna alla Segreteria il materiale relativo ai punti all'odg e ne sovrintende, o cura la redazione del verbale della

seduta e la stesura delle relative delibere. E' appena il caso di rammentare che il primo punto dell'odg di ogni seduta è l'approvazione del verbale della seduta precedente; conseguentemente, ogni verbale viene pubblicato in allegato alla relativa delibera di approvazione. Le delibere vengono pubblicate per quindici giorni consecutivi nella bacheca istituzionale del sito e poi trasferite nell'Albo degli atti consiliari, da pubblicare nell'ambito dell'Amministrazione trasparente.

La Segreteria dà esecuzione alle delibere consiliari, predisponendo le comunicazioni verso l'esterno, da sottoporre alla firma del Presidente o del Dirigente/Responsabile dell'Ufficio, relativamente alle decisioni assunte dal Consiglio regionale.

4.4 Prevenzione della corruzione ed Amministrazione trasparente

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha dato delega al Governo per la successiva attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013, successivamente modificato dal d. lgs. 97/2016.

Per l'applicabilità agli Ordini e collegi professionali della precitata normativa si è espresso il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 145 del 2014, successivamente modificata con provvedimento del 18 novembre 2014 che ha stabilito che il termine per l'inizio dell'attività di controllo venisse individuato nel 1° gennaio 2015. Si rende, pertanto, indispensabile provvedere, ove non ancora fatto, da parte del Consiglio regionale, alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ad approvare, con periodicità di aggiornamento annuale, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto di quanto l'ANAC ha pubblicato per gli Ordini professionali nel proprio Piano. I relativi obblighi a carico di tutti gli enti pubblici sono stati adottati con Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, il cui allegato riepiloga analiticamente tutti gli atti soggetti alla pubblicazione nei siti degli Ordini professionali.

Al fine di non sovraccaricare il presente manuale, i documenti relativi sono consultabili nel sito dell'Autorità www.anticorruzione.it, cui si rinvia.

Vanno infine ricordate sul tema le linee guida adottate con delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti *all'accesso civico* di cui all'art. 5 co. 2 e art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

4.5 Controlli sugli adempimenti e comportamenti degli iscritti

Senza mai dimenticare che gli Ordini professionali sono enti pubblici non economici in quanto istituiti per la tutela dei terzi, assicurando etica e professionalità degli iscritti all'Albo, è necessario che il Consiglio regionale dell'Ordine svolga una funzione di

vigilanza rispetto a fatti che possono ledere la dignità e l'onore dell'intera categoria professionale. Per questi motivi il Consiglio regionale dell'Ordine, pur non rivestendo più il ruolo che è stato assegnato ai Consigli di disciplina, è tenuto ad investire questi ultimi, in tutti i casi per i quali vengano segnalati, non in forma anonima, a mezzo stampa, lettere, e.mail o provvedimenti dell'autorità giudiziaria, fatti che richiedano l'accertamento di comportamenti non consoni all'appartenenza ad un ordine professionale.

Parimenti il Consiglio regionale ha il dovere di segnalare al Consiglio di disciplina il comportamento irrispettoso delle norme regolamentari che disciplinano il funzionamento dei Consigli rappresentativi della categoria (nazionale e regionali), omettendo il versamento della quota annuale o denigrando gli organi della categoria, o ancora, non assolvendo ai propri doveri formativi, come disciplinati in applicazione del DPR 137/12.

In tutte queste fattispecie, la Segreteria dell'Ordine regionale ha il dovere di informare il Consiglio regionale perché venga deliberata la trasmissione delle diffide non ottemperate da parte degli iscritti, nelle ipotesi di morosità o di inadempimento dell'obbligo formativo. Deve invece essere trasmessa con immediatezza da parte del Presidente del Consiglio regionale dell'Ordine al Consiglio regionale di Disciplina ogni eventuale denuncia di comportamenti che violino il codice deontologico dell'Assistente sociale.

4.6 Regolamentazione delle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spese agli organi istituzionali (Consiglio regionale dell'Ordine, Consiglio regionale di disciplina, Revisore unico dei conti)

Si rende opportuna una specifica regolamentazione dei compensi, delle indennità, dei gettoni di presenza e dei rimborsi delle spese sostenute per attività istituzionali da parte degli Organi rappresentativi della categoria, che fornisca certezza applicativa alle diverse tipologie di pagamenti da parte della Segreteria dell'Ordine, rammentando che si tratta comunque di disciplina che riguarda enti pubblici e quindi orientati alla realizzazione di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dei contributi che vengono richiesti agli iscritti. Non possono peraltro essere omesse le disposizioni per cui tutti i compensi devono essere fatturati da parte dei liberi professionisti ovvero trattati come rapporti di lavoro assimilati a quelli di lavoro dipendente e che, i rimborsi spese, per non essere tassati, devono essere documentati in originale e sostenuti al di fuori del proprio domicilio fiscale.

5. Procedura per gli adempimenti contabili

5.1 Disposizioni normative e regolamentari

- a) Legge 25 giugno 1999, n. 208;
- b) Legge 20 marzo 1975, n. 70;
- c) Legge 5 agosto 1978, n. 468;
- d) Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- e) Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39;
- f) Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97;
- g) Decreto-Legge 3 ottobre 2006, n. 262;
- h) Legge 17 dicembre 2010, n. 217;
- i) Regolamento di amministrazione e contabilità per gli Ordini regionali degli assistenti sociali.

5.2 Redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo

Annualmente il Dirigente/Responsabile dei servizi amministrativo-contabili, sulla base delle linee programmatiche condivise dall'Ufficio di Presidenza, redige la bozza di bilancio di previsione per l'esercizio N+1. Il bilancio, ripartito per titoli (entrate-spese correnti, entrate-spese in conto capitale ed entrate e spese per partite di giro), categorie di entrate e spese, capitoli di entrate e di spese, viene discusso, eventualmente modificato in Consiglio nel mese di ottobre, per poi trasmetterlo, per l'approvazione, al revisore dei conti.

Ove il bilancio di previsione dell'anno successivo non dovesse essere approvato nei termini (30 novembre), la gestione dei primi quattro mesi dell'anno successivo avverrà in "esercizio provvisorio" che rappresenta un notevole condizionamento gestionale, non potendosi impegnare, per ciascun capitolo di spesa, somme superiori ad 1/12 del bilancio dell'esercizio precedente.

A partire dalla chiusura dell'esercizio (31 dicembre) si avvia la fase preparatoria per la redazione ed approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente che deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Così la fase iniziale di tale processo, oltre al riscontro di tutti i saldi contabili, a cura della Segreteria dell'Ordine, consiste nella ricognizione, cioè inventariazione di tutti i beni dell'Ordine (immobilizzazioni materiali ed immateriali), sia di proprietà che posseduti a titolo di noleggio, locazione, donazione, comodato d'uso, ecc.

Per ogni bene si compila una scheda tecnica che l'Ordine può redigere autonomamente avendo cura di riportare tutte le informazioni/dati che descrivono il bene stesso, l'ubicazione all'interno dell'ente, la persona che ne è responsabile, il valore di acquisto, la classificazione (beni immobili, mobili, attrezzature, arredi, beni immateriali, ecc.) e numerazione progressiva degli stessi.

Se il bene non è di proprietà, il documento ufficiale che lo descrive e che ne indica il suo valore e come va amministrato, è:

- Il contratto d'affitto, per i beni immobili, che contiene i dati catastali oltre ai dati del proprietario, la definizione del canone d'affitto, la sua rivalutazione in base ai dati Istat e la durata del contratto stesso;
- Il contratto di noleggio, per i beni mobili, ad esempio per le macchine d'ufficio fotocopiatrici e stampanti indicando, tra le altre informazioni, la scadenza, raggiunta la quale, di solito, per questi beni, si restituisce la macchina per sostituirla con una nuova con migliori prestazioni.

Se il bene è di proprietà rientra nel patrimonio dell'ente e in tal senso va attribuito il suo valore in contabilità ed inserito nell'inventario. Dal momento che l'inventario è uno dei documenti che compongono il conto consuntivo o rendiconto annuo, ogni anno si procede con la ricognizione, classificazione dei beni, verificando se ci sono state delle situazioni che hanno generato delle variazioni degli stessi.

Se ci sono state variazioni, esse possono essere:

- In aumento, poiché ad esempio, si sono acquistati nuovi beni, o ricevuti in donazione, o perché ci sono state delle rivalutazioni; tali valori andranno riportati in contabilità e nell'inventario.
- In diminuzione, poiché ad esempio, si sono venduti dei beni o dichiarati fuori uso, o smarriti o a seguito di perdita causata da furto/incendio, generando così un'insussistenza, o semplicemente perché, con il passare del tempo, sono logorati/usurati e quindi opportunamente ammortizzati, cioè bisognerà indicare il valore che andrà contabilizzato in diminuzione sia nell'inventario che nel rendiconto.

Se invece non ci sono state variazioni, si riporta il valore uguale all'anno precedente, pur registrando nello Stato patrimoniale l'incremento del fondo ammortamento.

Quanto inventariato dovrà essere riportato nello stato patrimoniale attivo del rendiconto generale e le variazioni in aumento e diminuzione costituiscono rispettivamente ricavo e costo da riportare nel conto economico. I tre prospetti quindi fra loro devono rispettare una certa correlazione e un collegamento logico.

5.3 Verifiche del Revisore unico dei conti

Il revisore unico, oltre alle relazioni che accompagnano i documenti contabili principali dell'Ordine regionale (bilancio di previsione e conto consuntivo), partecipa attivamente alla gestione contabile dell'ente, attraverso le verifiche trimestrali. Egli è infatti tenuto ad eseguire gli opportuni controlli della corretta tenuta dei libri contabili, del puntuale versamento delle imposte e dei contributi previdenziali, della riscossione delle quote dovute dagli iscritti e, a campione, di alcuni dei pagamenti eseguiti sulla base di regolari documenti contabili (fatture, mandati, ecc.) oltre alla verifica della cassa contanti e delle movimentazioni dei conti correnti bancari e/o postali intestati all'Ordine regionale.

In tali occasioni, la Segreteria dell'Ordine deve supportare l'attività del revisore, mettendogli a disposizione tutti i documenti necessari per l'espletamento della propria funzione di controllo.

5.4 Operazioni contabili per variazione delle previsioni

Se la disponibilità del capitolo di bilancio cui deve essere imputata la spesa non risulta sufficiente, il Dirigente/Responsabile dei servizi amministrativo-contabili valuta prioritariamente la possibilità di uno spostamento di fondi all'interno della categoria di spesa, la cui fattibilità è affidata dal Regolamento di amministrazione e contabilità al Tesoriere dell'Ordine regionale.

Il Consigliere Tesoriere, ricevuta la richiesta, valuta sia la disponibilità di altri capitoli di spesa, sia l'opportunità di effettuare lo spostamento.

Se la valutazione è positiva il Consigliere Tesoriere autorizza la variazione di bilancio attraverso lo spostamento di fondi da un capitolo all'altro nell'ambito della stessa categoria.

Se la valutazione è negativa il Consigliere Tesoriere può decidere di non procedere all'acquisto del bene o servizio, ovvero se lo ritiene indispensabile, valuta la possibilità di chiedere al Consiglio uno spostamento di fondi da altri capitoli di spesa appartenenti a categoria diversa.

In quest'ultima ipotesi il Consiglio, su relazione del Consigliere Tesoriere, discute la proposta e delibera sulla variazione di bilancio che consente l'approvazione dell'acquisto.

26

5.5 Adempimenti contabili per le riscossioni

Ogni anno, sulla base delle previsioni di spesa necessarie nell'anno successivo per il raggiungimento degli obiettivi programmatici del Consiglio regionale e del numero degli iscritti all'Albo dell'anno in corso e delle presunte nuove iscrizioni dell'anno successivo, il Consiglio regionale determina il contributo dovuto da ciascun iscritto, proponendone la relativa delibera all'approvazione del Ministero della Giustizia vigilante. Si rammenta la facoltà, prevista dalla normativa vigente, di determinare il contributo in misura minore (unicamente) per i primi anni di iscrizione all'albo.

Pervenuta l'approvazione ministeriale, la Segreteria dell'Ordine, a firma del Presidente e del Tesoriere, invia una lettera circolare indirizzata a tutti gli iscritti in cui comunica l'importo del contributo annuo dovuto per il funzionamento del Consiglio regionale, la delibera che lo ha stabilito, l'importo del contributo annuo dovuto per il funzionamento del Consiglio nazionale e le modalità di pagamento, nonché le disposizioni regolamentari inerenti l'eventuale mancato versamento. Tale comunicazione avviene preferibilmente a mezzo pec ovvero mediante raccomandata A/R, nella quale si diffida

l'iscritto a dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata, significando che il contributo potrebbe anche esser inferiore se si evitassero le spese postali generalizzate. L'addetto ai servizi contabili dell'Ordine cura la tenuta del partitario contenente per ciascun iscritto la posizione debitoria fino al versamento del contributo e trasmettendo al Tesoriere, alla scadenza, l'elenco degli iscritti che non hanno provveduto al saldo della propria posizione debitoria. Rientra nella responsabilità del Tesoriere segnalare al Consiglio la situazione delle morosità per l'attivazione delle procedure di diffida e messa in mora e, in ultima analisi, di trasmissione al Consiglio di Disciplina.

5.6 Adempimenti contabili per i pagamenti

PROCEDURA PER LA SELEZIONE DI CONSULENTI /FORNITORI.

La prima fase di tale procedura consiste nella manifestazione del fabbisogno, ovvero nella necessità di dover effettuare dei lavori, ottenere forniture di beni (energia, cancelleria, mobili, arredi, ecc.), o di servizi/consulenze (es. consulenza legale, del lavoro, ecc.). Individuate le disponibilità di bilancio e le esigenze concrete, queste ultime vengono contenute nella richiesta di preventivo o capitolato di gara. Si procede alla formale richiesta di più preventivi (almeno cinque), attraverso indagini di mercato mirate a conoscere i possibili fornitori o alla pubblicazione del bando di gara aperto o dell'avviso di manifestazione d'interesse.

La eventuale richiesta di più preventivi deve essere inviata lo stesso giorno per tutti con lo stesso protocollo, in modo da garantire pari trattamento ed i possibili criteri adottati per la valutazione del fornitore sono:

- certificazione di qualità;
- condizioni economiche (rapporto prezzo/qualità);
- forniture, precedenti anche ad altre aziende, solo se documentate e/ o verificate;
- referenze in termini di clienti;
- gamma di prodotti/servizi disponibili;
- condizioni di assistenza post vendita.
- affidabilità e solidità dell'azienda;
- puntualità nelle consegne.

Una volta ricevuti i preventivi, il Dirigente/Responsabile dei servizi amministrativo-contabili analizza quale risponda maggiormente alle esigenze dell'Ente.

In assenza di un Dirigente, sarà il Consiglio regionale o la carica delegata (Tesoriere) ad individuare il fornitore prescelto.

La delibera del Consiglio o determina del Presidente o Consigliere delegato (a seconda di come l'Ente al suo interno ha deciso di gestire le attività amministrative e contabili), deve contenere i riferimenti del preventivo, la denominazione del fornitore/consulente a cui sono affidati i lavori/consulenza, il CIG e l'impegno di spesa con indicazione del capitolo di bilancio cui fa riferimento.

Se la richiesta è relativa a beni/servizi il cui acquisto è regolato da un contratto di somministrazione già esistente, l'addetto ai servizi contabili accerta che l'importo della ulteriore fornitura non superi le disponibilità di bilancio ed il tetto massimo previsto dal contratto. Superato tale controllo viene emesso l'ordine d'acquisto nei confronti del fornitore indicato nel contratto.

Una volta che la delibera/determina è esecutiva, si procede alla comunicazione scritta (contratto/lettera di affidamento lavori-servizi) da trasmettere al fornitore con: l'attribuzione del CIG (codice identificativo di gara), i dati relativi alla fatturazione elettronica e le indicazioni in materia di split payment ai fini iva.

L'Ordine, essendo ente pubblico, ha l'obbligo di:

- effettuare la registrazione quale stazione appaltante nel sito dell'ANAC;
- definire il responsabile unico del procedimento ai sensi del D. Lgs. 50/2016 ed essere quindi riconosciuto dal sistema per poter richiedere il CIG, che è obbligatorio per gran parte delle forniture e dev'essere comunicato ai propri fornitori/consulenti, fatte salve le fattispecie non rientranti nel parametro della tracciabilità (vedasi FAQ nel sito ANAC). Tale codice richiede una serie di informazioni relative alla fornitura/consulenza che restano negli archivi dell'ANAC e che potranno essere utilizzati in caso di controlli.

Il CIG è stato introdotto con la legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L.13/08/2013 n.136, art. 3), e per tale ragione dev'essere riportato sulle fatture elettroniche emesse dai fornitori/consulenti e nei mandati di pagamento che emetterà l'Ordine.

28

L'acquisto è gestito diversamente a seconda dell'entità della spesa stimata.

In particolare, se la spesa da sostenere supera l'importo limite di 40.000 Euro l'acquisto viene gestito mediante una gara, mentre al di sotto di detta cifra l'acquisto può essere gestito mediante trattativa privata secondo la procedura in economia o negoziata (come da Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

Nel caso in cui la spesa non superi i 1.000 euro o nel caso di nota specialità del bene da acquistare, si prescinde dall'invio dei 5 preventivi.

Per organizzare invece una gara d'appalto, il Consiglio nomina la commissione esaminatrice che ha il compito di elaborare il bando di gara in base alle caratteristiche della fornitura richiesta.

Il bando di gara contiene:

- condizioni e requisiti di ammissione alla gara;
- modalità e termini per la partecipazione;
- procedura scelta (se aperta o ristretta) e criterio di aggiudicazione della gara.

La scelta della procedura da adottare (aperta o ristretta) è a discrezione dell'ente.

Il contenuto del bando, la responsabilità del procedimento, le modalità e tempi di pubblicazione e di svolgimento della gara, sono disciplinati dal Regolamento di

Amministrazione e Contabilità, quando l'importo stimato della fornitura non supera la soglia comunitaria.

Al di sopra della soglia comunitaria (200.000 euro), le modalità di organizzazione, pubblicazione e svolgimento delle gare sono disciplinate dal D. lgs. 157/95 e dal 358/92.

Ricevute le offerte dei partecipanti la Commissione, redigendo apposito verbale, esamina le domande di partecipazione accertando la sussistenza dei requisiti di partecipazione e valutando le offerte secondo il criterio del "prezzo più favorevole" o dell'offerta economicamente più vantaggiosa" (secondo il Regolamento di amministrazione e contabilità).

La Commissione sceglie l'offerta e aggiudica la gara, dandone comunicazione all'impresa aggiudicataria.

Tale comunicazione, in caso di procedura ristretta è data mediante lettera raccomandata, in caso di procedura aperta è regolata dalle stesse modalità seguite per la pubblicazione del bando.

La scelta dell'offerta e la firma del contratto determina una registrazione dell'impegno in bilancio.

Al momento dell'arrivo della fornitura dei prodotti o dei servizi ordinati, viene valutata la rispondenza della fornitura ai requisiti dell'ordine.

Nel caso di fornitura non conforme ai requisiti prestabiliti, viene nuovamente ricontattato il fornitore per la sostituzione/modifica della merce, in base alle clausole contrattuali.

Una volta che i lavori/la fornitura/la consulenza è iniziata, si monitora periodicamente lo stato avanzamento dei lavori, cioè si verificano le rispondenze tra quanto realizzato e quanto era preventivato. Qualora la prestazione non fosse rispettosa di tempi e qualità, si contatta il fornitore e, a seconda della gravità della situazione, si cerca di risolvere o nei casi più gravi si ha l'interruzione dei lavori/consulenza per recesso.

Se invece i lavori/servizi procedono secondo quanto pattuito, l'Ordine, al fine di emettere i pagamenti a favore del fornitore/consulente, deve effettuare delle verifiche in relazione alla sua posizione fiscale e contributiva.

Nel primo caso, e in caso di pagamenti maggiori a diecimila euro, l'Ordine essendo ente pubblico, dev'essere registrato sul sito Acquisti in Rete-PA, e tra i diversi servizi messi a disposizione, accedere a quello della "verifica inadempimenti" gestito dall'Agenzia delle Entrate - Riscossione (ex Equitalia); una volta giunti su questa pagina, l'Ordine dovrà indicare il codice fiscale del creditore, l'importo da pagare e la modalità del pagamento: il sistema darà un immediato avviso se il creditore ha eventuali posizioni debitorie o meno. Se si tratta di un soggetto inadempiente, l'Ordine non procederà al pagamento fino a che il creditore non avrà regolarizzato la propria posizione.

Nel secondo caso l'Ordine richiede il DURC del fornitore/consulente attraverso il sito Inps o Inail a cui accedere con apposite credenziali del legale rappresentante. Anche da questo controllo può capitare che il creditore dell'Ordine non sia regolare con i versamenti/dichiarazioni dei contributi previdenziali o assistenziali del proprio personale; anche in questo caso non si procede al pagamento fino a che il creditore non abbia regolarizzato la sua posizione.

Quando perviene la fattura elettronica correttamente compilata, in caso contrario va respinta, si procede alla fase della liquidazione, che consta dei controlli succitati e della dichiarazione di regolare esecuzione della fornitura effettuata dal soggetto che ha ricevuto il bene o la prestazione di servizi. Si potrà quindi provvedere ad emettere il mandato di pagamento e l'ordine di bonifico alla banca cassiere, nel rispetto della normativa in materia di split payment. L'importo versato al creditore sarà al netto dell'iva che dovrà essere versata dall'Ordine entro il 16 del mese successivo al pagamento (ad esempio l'iva delle fatture emesse dai fornitori e pagate dell'Ordine nel mese di luglio, sarà versata entro il 16 agosto con mod. F24).

Successivamente l'addetto alla contabilità registra il pagamento a sistema e successivamente invia i mandati firmati alla banca; infine archivia le fatture pagate ed i mandati originali (contrassegnati con il numero rilasciato dalla banca) allegati alla fattura ed ai documenti giustificativi, in un archivio cartaceo.

CASSA INTERNA

Il Consiglio nomina il Cassiere Economo attribuendogli un fondo cassa per le piccole spese, affidandogliene la gestione.

Al verificarsi del pagamento di spese minute (si suggerisce di importo inferiore a 300 euro) il cassiere ne registra l'uscita sul libro cassa cartaceo vidimato internamente su ciascuna pagina dal Presidente. Quando il fondo cassa raggiunge una certa soglia minima si provvede al ripristino dello stesso nella misura della dotazione stabilita.

Di conseguenza, l'addetto alla contabilità registra (riportandoli dal libro cassa cartaceo) sul sistema informativo contabile tutti i movimenti di cassa effettuati a partire dalla data di creazione del fondo (o dell'ultimo reintegro), accertando contestualmente la coincidenza tra gli importi totali delle scritture contabili a sistema e quelle del libro cassa. Contestualmente redige i mandati interni giustificativi delle singole uscite di cassa, la cui somma deve essere pari all'importo dell'assegno bancario con cui è stata ripristinata la dotazione iniziale.

RIMBORSI SPESE

Ai Consiglieri regionali dell'Ordine, a quelli di Disciplina ed al Revisore dei conti spettano i rimborsi spese per le partecipazioni alle attività istituzionali affidate loro. Dopo la protocollazione delle richieste di rimborso pervenute, l'addetto alla contabilità

controlla che i dati delle fatture per i libero-professionisti o dei modelli predisposti per i rimborsi spese per gli altri consiglieri siano corrispondenti ai documenti giustificativi allegati (ricevute taxi, ricevute fiscali, ecc.) e che coincidano con le firme di presenza alle sessioni consiliari ovvero alle autorizzazioni deliberate dal Consiglio regionale.

Accertata la coincidenza, l'addetto sigla la fattura/nota per liquidazione e aggiorna il relativo prospetto delle spese liquidate. Quindi predispose il mandato di pagamento e dispone il bonifico per la banca.

Se le spese sostenute sono state pagate dal Presidente o dai Consiglieri con carta di credito del Consiglio, la Segreteria provvede alle registrazioni contabili previa verifica della corrispondenza dei documenti presentati a giustificazione della spesa sostenuta e risultante dall'estratto conto della carta di credito.