

## **REGOLAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA**

**Approvato con Delibera n. 170 del 22/05/2020**  
**Modificato con Delibera n.228 del 26/09/2020**  
**Modificato con Delibera n.135 del 30/06/2021**  
**Modificato con Delibera n.33 del 20/01/2024**

## **PREMESSA**

### **Il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria**

**VISTO** il proprio vigente Regolamento di funzionamento approvato con Delibera n. 97 del 25/08/2017;

**VISTO** il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con Delibera n. 29 del 11/03/2016;

**VISTO** il Regolamento per il rilascio di certificazioni approvato con Delibera n.387 del 22/12/2018;

**VISTO** il Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione consultiva per l'autorizzazione della Formazione Continua approvato con Delibera n. 140 del 17/04/2020;

**VISTO** il Manuale delle procedure dei Consigli regionali proposto dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali ed acquisito con Delibera n. 26 del 23/02/2018;

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato con Delibera n.128 del 27/03/2020

**VISTO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022 approvato con Delibera n.752 del 27/12/2019;

**VISTA** la Deliberazione n. 259 del 28/11/2020 “Approvazione Bilancio Preventivo 2021”;

**CONSIDERATO** che il *Decreto Sviluppo bis* (legge 221/2012) ha previsto l'obbligo di adesione al sistema dei pagamenti per tutte le P.A. centrali e locali;

**VISTO** che la Legge 8/2020 ha definito quale data entro la quale non sono più previste ulteriori proroghe per gli EELL il 30.06.2020, pena l'applicazione del relativo regime sanzionatorio;

**RICHIAMATE** le delibere n. 170 del 22/05/2020 e n. 228 del 26/09/2020

Nella seduta del 30/06/2021 ha approvato il seguente Regolamento, che abroga e sostituisce le precedenti disposizioni in materia di Diritti di Segreteria.

## **ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dei Diritti di Segreteria istituiti da specifici Regolamenti o norme del CROAS Liguria;
2. Sono stabiliti diritti di Segreteria sul rilascio di certificazioni, su istanze presentate all'ufficio di segreteria e sulle richieste attinenti l'autorizzazione alla Formazione Continua, come meglio specificato nella Tabella A allegata;
3. L'ammontare del diritto dovuto è quello indicato per ciascuna fattispecie nella Tabella A allegata. È facoltà dell'Ente determinare possibili adeguamenti dei diritti di cui all'oggetto con atto deliberativo da assumersi, se del caso, entro l'approvazione del bilancio preventivo e che comporta l'applicazione del nuovo diritto di segreteria a tutti i soggetti interessati a decorrere dall'anno a cui il bilancio si riferisce.

## **ARTICOLO 2 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

Secondo la normativa vigente, il pagamento dei diritti di segreteria avviene esclusivamente tramite il canale PagoPa, seguendo le apposite indicazioni sul sito internet istituzionale del CROAS Liguria alle pagine dedicate.

## **ARTICOLO 3 – SPETTANZA TOTALE**

I proventi derivanti dalla acquisizione dei diritti di segreteria sono introiettati interamente dal bilancio dell'Ente.

## **ARTICOLO 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile generale della riscossione dei diritti di segreteria è il Consigliere Tesoriere, resta da intendersi che il Responsabile circa gli specifici adempimenti procedurali sia invece individuato nelle singole disposizioni assunte e pertinenti per materia.

## **ARTICOLO 5 - ADEGUAMENTI**

1. I valori dei diritti riportati in Tabella A allegata, sostituiscono ed integrano tutti gli importi precedentemente determinati in altre disposizioni di pari oggetto;
2. In talune situazioni eccezionali, verificata l'impossibilità di versare i diritti di segreteria da parte di taluni enti convenzionati, si deve concordare nella stipula delle convenzioni come disciplinare diversamente l'onere dei diritti di segreteria;
3. Ogni disposizione o definizione riportata in Delibere e/o Regolamenti precedentemente adottati aventi ad oggetto i diritti di segreteria, deve intendersi integralmente sostituita o

modificata coerentemente e per analogia alle disposizioni e definizioni di cui al presente Regolamento.

## **ARTICOLO 6 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 30.06.2021

# **TABELLA A**

## **AREA SEGRETERIA**

<b>SERVIZIO</b>	<b>TARIFFA</b>
Accesso ai documenti amministrativi	€ 0,15 per ogni pagina riprodotta
Rilascio di certificazioni	€ 10,00 in carta semplice € 16,00 per eventuale marca da bollo € 0,70 per eventuali spese postali
Iscrizione all'Albo Professionale	€ 100,00
Passaggio dalla Sezione B alla Sezione A dell'Albo Professionale	€ 100,00
Richiesta di trasferimento al CROAS Liguria da altro CROAS	€ 50,00
Richiesta duplicato tesserino di riconoscimento	€ 10,00
Riscossione diretta da parte del CROAS della quota di iscrizione (dopo la prima diffida)	€ 5,80

## **AREA AUTORIZZAZIONE ALLA FORMAZIONE CONTINUA**

N.B. le seguenti tariffe si applicano a seguito di rinnovo della convenzione scaduta o in caso di nuove convenzioni, non si applica agli Enti che hanno convenzione in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

<b>SERVIZIO</b>	<b>IMPORTO</b>
Richiesta di accreditamento per corso/evento gratuito per i partecipanti o secondo quanto diversamente disciplinato in specifica convenzione	€ 20,00
Richiesta di accreditamento per corso/evento a pagamento per i partecipanti	€ 100,00
Richiesta di accreditamento per corsi di Alta Formazione, Master ecc.	€ 200,00