

**Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto -  
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO AGGIORNATO AL  
25/10/2002**

**ART. 1: COMPETENZE E FUNZIONI**

**Competenze**

Il Consiglio Regionale degli Assistenti Sociali del Veneto attua le competenze previste dal DMGG 615/11.10.94 e si attiene alle normative previste dalla Legge 241/90 e 675/96. Fa proprie le direttive contenute nel Codice Deontologico.

**Funzioni**

Il Consiglio Regionale svolge le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'esercizio della professione da parte degli iscritti in possesso dei requisiti previsti;
- interposizione fra assistenti sociali ed Enti nel caso che si debba garantire il rispetto della professionalità dell'assistente sociale e del suo agire all'interno di metodologie proprie;
- collaborazione su progetti congiunti e condivisi con il Consiglio Nazionale, finalizzati in particolare a garantire la qualità della formazione professionale, la definizione del Codice Deontologico della professione, lo sviluppo dei servizi alla persona nel rispetto dei diritti di autonomia dei cittadini;
- collaborazione con gli Enti e le sedi di formazione, le OO.SS., le Associazioni e gli Ordini professionali interessati su temi comuni per sviluppare la qualità della professione e delle organizzazioni destinate all'assistenza alle persone;
- informazione e aggiornamento normativo e professionale degli iscritti anche attraverso incontri, comunicazioni e pubblicazione di riviste, documentazioni, periodici, anche per via telematica nonché attivazione di interventi a favore dell'esercizio dei diritti e delle iniziative connesse all'elezione del Consiglio;
- accesso a servizi di consulenza nell'interesse della tutela della professione e degli iscritti;
- favorire l'incontro lavorativo tra professionisti e datori di lavoro, committenti e clienti;
- provvedere all'amministrazione del patrimonio dell'Ordine e redigere annualmente la previsione di spesa ed il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Revisori dei Conti. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza.

**ART. 2: I CONSIGLIERI**

**Compiti**

I Consiglieri sono tenuti ad aderire al presente Regolamento accettandone finalità e modalità organizzative, improntate a metodi democratici.

Partecipano alle riunioni ordinarie e straordinarie; le presenze devono essere garantite anche in altre sedi od occasioni (assemblee in sedi decentrate, rappresentanza in convegni, incontri con altri organismi).

I singoli Consiglieri possono essere delegati a rappresentare il Consiglio in occasioni particolari; ad essi il Consiglio deve precisare il mandato, valutando l'interesse sulla materia ed il Consigliere delegato deve riferire sul mandato stesso e sul significato che l'occasione ha avuto per l'Ordine.

### **Dimissioni o decadenza**

Il Consigliere che rimane assente ingiustificato oltre le cinque volte consecutive o il 50% delle sedute di Consiglio, nell'arco di un anno, decade dal mandato e viene sostituito con il primo dei non eletti.

Nel caso di decadenza da una carica istituzionale si dovrà procedere ad una nuova elezione tra i componenti del Consiglio.

### **Richiamo**

Nel caso in cui un Consigliere rimanga assente a più di tre sedute consecutive senza preavviso, allo stesso si avanza formale richiamo.

## **ART.3: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

Il Consiglio Regionale si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La convocazione delle sedute è effettuata dal Presidente o suo delegato con avviso scritto, con un anticipo di almeno dieci giorni al domicilio dei Consiglieri. Nella comunicazione devono essere indicati: la data di convocazione, la sede, l'ora di inizio della riunione e l'ordine del giorno.

Nel caso di necessità o di urgenza il Presidente può convocare il Consiglio con un preavviso minimo di almeno 48 ore per telegramma o fax. Tale circostanza può presentarsi anche per i casi di convocazione di seduta in aggiornamento della precedente, se importanti punti dell'ordine del giorno non sono stati discussi od approvati: in tal caso il Presidente, durante la seduta stessa, sentiti i consiglieri, fissa la data della seduta e convoca il Consiglio.

La convocazione è inviata anche al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti che può partecipare alla seduta o inviare un suo delegato, se sono posti all'ordine del giorno argomenti di pertinenza.

Il Consiglio si riunisce altresì quando sia formalmente richiesto dalla maggioranza dei suoi componenti o almeno da un terzo degli iscritti all'Ordine, con l'indicazione specifica delle questioni da trattare, depositata agli atti della segreteria: in tal caso la convocazione del Consiglio dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

## **ART. 4: ORDINE DEL GIORNO DELLA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

L'ordine del giorno comprende gli argomenti da trattare, quelli non discussi già esposti all'ordine del giorno della seduta precedente e quelli eventualmente proposti dai Consiglieri o dagli iscritti all'Ordine.

Gli atti all'ordine del giorno sono a disposizione dei Consiglieri nella sede del Consiglio Regionale.

## **ART. 5: VERBALI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

I verbali sono redatti dal Segretario del Consiglio e devono indicare: le presenze, una breve sintesi della discussione svoltasi, le proposte avanzate, le dichiarazioni adottate,

l'esito delle votazioni e ,su richiesta, le dichiarazioni a verbale concernenti prese di posizione su specifici argomenti. Per le deliberazioni e i pareri devono essere riportati i nomi dei Consiglieri che hanno votato a favore, contro o si sono astenuti.

Le dichiarazioni a verbale devono essere fornite, in forma scritta al Segretario, almeno dieci giorni prima della convocazione del successivo Consiglio, che ne dà lettura al Consiglio, prima dell'approvazione del verbale a cui si riferiscono.

Il verbale deve essere approvato dal Consiglio nella prima seduta successiva.

Per la rettifica al verbale è concessa la parola solo al Consigliere che intende proporla; se occorre la votazione , questa avrà luogo per alzata di mano.

Se non ci sono osservazioni sul verbale, esso si intende approvato senza votazioni; dopo l' approvazione. il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Una copia del verbale approvato viene affissa all'albo, nella sede dell'Ordine, per almeno 30 giorni.

## **ART. 6: SVOLGIMENTO E VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La seduta del Consiglio è aperta ed è valida quando è presente la metà più uno dei componenti eletti (numero legale).

Se il numero legale non è stato raggiunto entro un'ora dalla convocazione, la riunione è sciolta e se ne redige il verbale. Tale termine può essere posticipato di un'ora in caso di comprovato e giustificato ritardo di alcuni consiglieri che ne hanno dato comunicazione alla Presidenza e/o alla Segreteria.

Se durante la riunione viene a mancare il numero legale, la stessa si sospende per un massimo di 15 minuti, scaduti i quali, verificate le presenze, si riprende o si scioglie la seduta: in caso di scioglimento, nella successiva seduta di Consiglio verrà ripreso l'ordine del giorno dal punto in cui è stata sospesa la riunione.

La richiesta di verifica del numero legale, può essere richiesta da ogni consigliere, in qualsiasi momento.

## **ART. 7: DELIBERAZIONI ED ESPRESSIONI DI VOTO**

Il Presidente garantisce il rispetto dei tempi d'intervento previsti dal Regolamento con la collaborazione del Segretario e pone in votazione le proposte su cui il Consiglio è chiamato a decidere.

La dichiarazione di astensione dal voto concorre alla formazione del numero legale; il voto di astensione non è computabile agli effetti del calcolo della maggioranza.

Tra l'apertura e chiusura della votazione nessun consigliere può prendere la parola.

Una proposta messa in votazione è approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti; in base al risultato della votazione, il Presidente dichiara se la proposta è approvata o respinta.

Se l'esito della votazione evidenzia l'assenza del numero legale, il Presidente dichiara nulla la votazione.

L'espressione del voto dei componenti il Consiglio avviene normalmente in forma palese, in forma segreta nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente e quando il Consiglio deve procedere ad una elezione (utilizzando un'apposita scheda), o pronunciarsi su una proposta di deliberazione che comporti giudizi sulle qualità o sui comportamenti delle persone.

## **ART. 8: ALBO REGIONALE**

### **Tenuta e Copie**

Gli iscritti all'Albo Professionale costituiscono l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione.

**L'Albo Regionale degli Assistenti Sociali è costituito dalla sezione A denominata "Sezione degli Assistenti Sociali Specialisti" e dalla sezione B denominata "Sezione degli Assistenti Sociali" secondo quanto previsto dal DPR 328/01 .**

L'Albo è ordinato alfabeticamente e regolarmente aggiornato dal Consiglio; per ogni iscritto sono indicati: i dati anagrafici identificativi, la data di iscrizione all'Albo con il numero progressivo corrispondente **e la sezione a cui appartiene.**

Per finalità istituzionali, di efficienza e conoscitive possono essere raccolti e registrati ma non pubblicati sull'Albo, ulteriori dati degli iscritti relativi a: residenza, domicilio, recapiti telefonici, posizione ed attività lavorativa e all'Ente od Ufficio in cui operano, titoli di studio.

Il Consiglio provvede alla pubblicazione dell'Albo inviandone copia a: iscritti, Enti cui è dovuto per legge e al Consiglio Nazionale.

L'Albo è reso disponibile, per finalità di trasparenza e con delibera consiliare, agli Enti pubblici che ne fanno formale richiesta e per soggetti privati quando si ravvisi nella richiesta uno specifico interesse per il richiedente.

L'Isritto ha facoltà di esprimere, attraverso un apposito modello, l'eventuale dissenso per l'uso dei suoi dati personali relativi al proprio recapito, nel caso in cui tali dati vengano trattati per l'invio di pubblicazioni e bollettini informativi dell'Ordine, comunicazioni o brochure relative a iniziative formative inerenti la professione, partecipazione a ricerche sulla professione organizzate o promosse dall'Ordine, con eccezione di quelle svolte da soggetti pubblici e previste per norma di legge. Per altre finalità non disciplinate da norme di legge e regolamentate, il trattamento potrà avvenire previo consenso informato dell'interessato.

Al trattamento dei dati, l'Ordine procede altresì per le finalità e con le modalità previste dal presente Regolamento.

## **ART. 9: ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E TRASFERIMENTI DALL'ALBO**

### **Iscrizioni**

La domanda di iscrizione va indirizzata al Presidente dell'Ordine Regionale della Regione di residenza o domicilio del richiedente con i dati e documenti previsti dal DMGG 615/94 e successive modificazioni.

I neo abilitati, considerati tali se presenteranno la domanda entro i sei mesi successivi alla data dell'Esame di Stato, dovranno versare, per l'anno solare in corso, la quota d'iscrizione all'Ordine in dodicesimi a partire dal mese di iscrizione.

Il Consiglio provvede, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, all'iscrizione all'Albo, previo accertamento dei requisiti, motivando le decisioni assunte; trascorso tale termine, senza alcuna determinazione da parte del Consiglio, la richiesta si considera accolta.

Le deliberazioni di rigetto della domanda d'iscrizione, vengono comunicate con motivazione scritta attraverso lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Contro il diniego di iscrizione e di cancellazione, si attua il dispositivo dell'art.11 del DMGG 615/94.

### **Cancellazioni**

Il Consiglio provvede alla cancellazione dall'Albo nei seguenti casi:

- su domanda dell'interessato per cessata attività professionale;

- mancato versamento del contributo annuale, una volta esperita infruttuosamente la richiesta di saldo con due lettere raccomandate con ricevuta di ritorno;
- sopravvenuta radiazione a seguito di sentenza passata in giudicato che comporti l'interdizione dalla professione;
- trasferimento all'Ordine di altra Regione;
- decesso.

Contro la deliberazione di cancellazione si attua il dispositivo previsto dall'art.11 del DMGG 615/94.

Con l'inizio del procedimento, il Presidente o suo delegato diviene "responsabile" del procedimento stesso ai sensi dell'art.5 della L. 241/90 esercitando quindi i poteri e le funzioni di cui all' art. 6 della stessa legge.

### **Trasferimenti**

Il Trasferimento nell'Albo di altro Ordine Regionale è disposto, su domanda dell'interessato, in caso di trasferimento della sua residenza o domicilio in altra Regione diversa da quella che costituisce l'ambito territoriale dell'Ordine di iscrizione.

La domanda di trasferimento va redatta in carta libera e deve contenere l'autocertificazione circa le proprie generalità e il trasferimento alla nuova residenza o domicilio.

La domanda va indirizzata all'Ordine di appartenenza e a quello al quale si chiede il trasferimento.

L'Ordine di appartenenza delibera il nullaosta al trasferimento e lo invia all'Ordine di destinazione.

L'Ordine di destinazione delibera quindi l'iscrizione e ne dà comunicazione sia all'interessato/a sia all'Ordine di provenienza, il quale ne prende atto e delibera la cancellazione, avvertendo che la delibera ha effetto dalla data di iscrizione all'Ordine di destinazione. In contemporanea viene inviata all'Ordine di destinazione copia della documentazione esistente nella cartella personale dell'interessato/a

## **ART. 10: SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDURE**

Per i provvedimenti disciplinari si fa riferimento alla normativa vigente del Codice Deontologico, del Codice Civile e del Regolamento sulle sanzioni disciplinari e procedure che si dà per integralmente allegato.

## **ART. 11: GLI ORGANISMI DEL CONSIGLIO REGIONALE: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SEGRETARIO E TESORIERE**

### **Il presidente**

Rappresenta l'Ordine Regionale, promuove e coordina l'attività dello stesso, convoca e presiede il Consiglio formulandone l'ordine del giorno, riunisce periodicamente il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere al fine di coordinare le attività dell'Ordine ed armonizzare le proposte e gli obiettivi

Assieme al Tesoriere è titolare della firma per le operazioni finanziarie di gestione dei c/c postali e bancari.

Viene informato delle sedute del Collegio dei Revisori e, sentito il Presidente del Collegio, se necessario, partecipa alle sedute del Collegio stesso.

In caso di sua assenza viene sostituito a tutti gli effetti dal Vicepresidente.

### **Il vicepresidente**

Sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, compresa la firma per le operazioni finanziarie.

### **Il segretario**

Coadiuvando il Presidente nelle sedute di Consiglio, sovrintende al funzionamento e all'organizzazione della Segreteria e degli Uffici.

Cura la compilazione dei verbali e delle deliberazioni che controfirma con il Presidente, è responsabile della tenuta dei Verbali e di tutta la documentazione in possesso dell'Ordine.

Tiene aggiornato l'Albo degli iscritti e l'Archivio complessivo dell'Albo.

Autentica con il Presidente le copie delle deliberazioni e degli Atti che vengono rilasciati ad Enti, ad Istituzioni, all'Ordine Nazionale o ad altro Ordine Regionale e, nei casi consentiti, ai singoli professionisti.

E' responsabile del trattamento dei dati e all'accesso.

In caso di assenza od impedimento è sostituito nelle riunioni di Consiglio dal componente più giovane in età che non sia impegnato in un altro incarico.

### **Il tesoriere**

Ha la responsabilità della custodia e controllo del fondo finanziario, dei valori dell'Ordine Regionale, assicura la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura sussidiaria che si dovesse rendere utile.

Sovrintende alle operazioni di riscossione e controllo del contributo annuale da parte degli iscritti, di eventuali altre entrate e alla verifica delle uscite, nel rispetto del bilancio di previsione approvato dal Consiglio.

## **ART. 12: COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

### **Funzioni**

Collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo sulla gestione patrimoniale.

### **Convocazione**

Si riunisce su convocazione del Presidente del Collegio ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità o quando viene richiesto dalla maggioranza dei componenti.

### **Presidente**

E' nominato dai componenti il Collegio, convoca e presiede il Collegio, redige il verbale delle sedute, indicando: i presenti, i punti degli argomenti all'ordine del giorno e la sintesi delle verifiche effettuate.

Riceve l'ordine del giorno delle sedute consiliari e valuta, rispetto alle competenze del Collegio, l'opportunità dell'eventuale partecipazione dei componenti del Collegio senza aver diritto di voto né di parola se non autorizzato dal Presidente del Consiglio.

Invita, ravvisatane la necessità, il Presidente del Consiglio dell'Ordine o il Tesoriere, alle sedute di collegio.

### **Compiti**

Attesta la corrispondenza del rendiconto alla risultanza della gestione con relativa relazione, in cui può esprimere rilievi e proposte per una migliore efficienza della gestione.

Verifica, almeno tre volte l'anno, la situazione di cassa e l'andamento finanziario e patrimoniale dell'Ordine.

Esamina il rendiconto annuale consuntivo e il bilancio preventivo, entro la fine di marzo, salvo eccezionalità documentabili. Il Collegio invierà il proprio parere al Consiglio dell'Ordine entro 45 giorni dal ricevimento, con le eventuali annotazioni.

### **Convocazioni, ordine del giorno, validità e verbali delle sedute.**

Valgono le stesse norme previste dal presente regolamento per il Consiglio Regionale.

## **ART. 13: COMMISSIONI**

### **Funzioni**

Le Commissioni hanno funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta. La rappresentanza esterna è prevista solo in caso di delega del Presidente che riferirà al Consiglio nella prima seduta utile.

### **Compiti**

Hanno il compito di riferire attraverso il Coordinatore su singole materie individuate secondo le attribuzioni istituzionali del Consiglio regionale.

I Coordinatori delle Commissioni, nella prima seduta utile di Consiglio, presentano un programma di lavoro, uno scadenziario delle riunioni e sono tenuti a presentare almeno una relazione annuale del lavoro svolto.

### **Nomina**

Il Consiglio, con propria delibera, individua le Commissioni, ne determina la loro composizione, la relativa durata e competenza

### **Composizione:**

Sono composte da un minimo di tre e un massimo di **sette** membri, in maggioranza Consiglieri, e sono coordinate da un Consigliere, scelto dai membri della Commissione.

Vi possono partecipare iscritti all'Albo, previa presentazione di una domanda. Per la nomina degli iscritti verrà data precedenza alle prime richieste pervenute **valutandone l'opportunità.**

### **Convocazioni**

Le Commissioni sono convocate in prima istanza dal Presidente dell'Ordine; nella prima seduta nominano il Coordinatore che fissa le convocazioni successive.

## **ART. 14: GRUPPI DI LAVORO**

### **Funzioni:**

I gruppi di lavoro svolgono funzioni di studio e di organizzazione su particolari questioni

### **Compiti:**

I compiti di ogni singolo gruppo di lavoro vengono definiti sulla base di criteri, termini e modalità stabiliti dal Consiglio Regionale.

I Coordinatori, nella prima seduta utile, determinano un programma di lavoro, uno scadenziario delle riunioni e sono tenuti, a termine del mandato, a presentare al Consiglio una relazione sul lavoro svolto.

**Nomina:**

Il Consiglio Regionale individua i gruppi di lavoro, ne determina la loro composizione, la relativa durata e competenza.

**Composizione:**

I gruppi di lavoro sono composti da Consiglieri, iscritti all'Ordine e/o esperti del settore e sono coordinati da un Consigliere.

**Convocazioni:**

La prima riunione del gruppo di lavoro viene convocata dal Presidente dell'Ordine. Nella prima riunione viene nominato il Coordinatore che fissa le riunioni successive.

**ART. 15: GRUPPI PROVINCIALI E CONSIGLIERE REFERENTE DI ZONA:****Gruppi provinciali:**

Possono essere attivati gruppi provinciali, in relazione alle problematiche della professione nell'ambito della Provincia, con un iscritto di riferimento che relazioni periodicamente e tenga i collegamenti con il Consiglio Regionale.

**Consigliere referente di zona:**

Per facilitare i rapporti con gli iscritti, può essere definita una specifica competenza di un Consigliere per le aree provinciali o interprovinciali.

Tale consigliere manterrà i rapporti con gli iscritti dell'area /e individuata/e e riferirà periodicamente al Presidente del Consiglio.

**ART. 16 : INCARICHI**

Si tratta di incarichi non istituzionali, relativi a consulenze, rappresentanze in altri organismi istituzionali, quali tribunali, esami per concorsi o corsi accademici.

L'incarico verrà assegnato dal Consiglio tra gli iscritti all'Ordine di comprovata esperienza e specializzazione nel settore interessato, secondo criteri approfonditi e definiti di volta in volta dal Consiglio.

Al delegato per rappresentare l'Ordine, viene precisato dal Consiglio il mandato e gli è richiesto di riferire sul mandato stesso e sul significato che l'occasione ha avuto per l'Ordine.

**ART. 17: RAPPORTI DI CONSULENZA**

Il Consiglio, su deliberazione, può stipulare per le attività dell'Ordine, consulenze o convenzioni con professionisti esterni in campo legale, fiscale e assicurativo. Le convenzioni possono essere estendibili agli iscritti a condizioni favorevoli.

Il Consiglio adotta dei criteri validi per la nomina o scelta di professionisti per qualsiasi incarico o attività o anche solo di natura rappresentativa.



## **ART. 18: PATROCINIO – BORSE DI STUDIO – PREMI DI TESI**

### **Patrocinio**

L'Ordine favorisce forme di patrocinio e può prevedere contributi tecnici ed economici, di volta in volta deliberati dal Consiglio.

### **Borse di studio e Premi di Tesi**

Il Consiglio può deliberare la concessione di borse di studio o premi di tesi a studenti universitari nel corso di Servizio Sociale o in corsi di particolare interesse per la professione, residenti nella Regione, secondo modalità e criteri che verranno definiti con apposita deliberazione.

## **ART 19; INDENNITA' DI CARICA E DI PRESENZA – RIMBORSI SPESE – ALTRI COMPENSI**

### **Indennità di carica**

Può essere riconosciuta alle cariche istituzionali del Consiglio e al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

L'importo sarà aggiornato annualmente, con apposita delibera di Consiglio.

### **Indennità di presenza**

Può essere previsto un gettone di presenza a tutti i partecipanti alle sedute del Consiglio e del Consiglio dei Revisori dei Conti.

Per la partecipazione alle Commissioni o Gruppi di lavoro, o per altre attività deliberate dal Consiglio, potrà essere prevista un'indennità forfettaria ad esclusione delle cariche istituzionali.

L'importo sarà aggiornato annualmente con apposita delibera del Consiglio.

### **Rimborsi spese**

Spetta, dietro presentazione di documentazione, il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione al Consiglio Regionale e/o Nazionale, alle Commissioni, ai gruppi di lavoro, ai Convegni, ad incontri e a qualsiasi altra occasione che si ritenga utile al miglioramento della qualità e degli interessi della professione

Ne hanno diritto: Consiglieri, Revisori dei Conti, Commissari e componenti i gruppi di lavoro.

I rimborsi spese per quanto sopra citato consistono in:

- a) spese di viaggio: autobus, treno, aereo per la distanza superiore a Km. 500 eccezionalmente anche taxi, indennità chilometrica per il mezzo automobilistico privato come per gli Enti Pubblici (1/5 del costo litro benzina super per Km) che verrà aggiornato annualmente con apposita delibera;
- b) spese di vitto e alloggio: colazione, pranzo e cena, alloggio in alberghi corrispondenti alla III categ. Italiana o tre stelle. Alloggiamenti particolari verranno valutati di volta in volta
- c) spese di iscrizione a convegni, seminari, ecc.

Le spese relative alla partecipazione a convegni in città e fuori città verranno deliberate di volta in volta con l'indicazione dei partecipanti e della spesa preventiva.

Le varie erogazioni sono soggette alle norme fiscali previste.

## **Altri compensi**

Per collocazione fuori ruolo, da parte delle Amministrazioni di appartenenza, di una delle cariche istituzionali, necessaria per consentire lo svolgimento delle funzioni costituzionali dell'Ordine, il Consiglio si adeguerà alle norme vigenti.

## **ART. 20: REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI CASSA ECONOMALE**

20.1 Il servizio di cassa provvede a liquidare e pagare, le seguenti tipologie di spese:

- a) spese economali per piccoli acquisti di cancelleria o altre varie indispensabili per l'esercizio delle funzioni dell'Ordine, per le quali è richiesto il pagamento in contanti;
- b) spese urgenti per servizi, per i quali sia inevitabile il pagamento in contanti, al fine di evitare aggravii di spese.

20.2 Alle spese del punto 20.1 comma a), per l'importo singolo non superiore a £. 100.000, provvedendo nei limiti dell'anticipazione assegnata, il servizio di segreteria. Per le spese di importo superiore, comunque entro le 500.000 è necessaria la preventiva autorizzazione del Presidente o del Vice-Presidente o del Tesoriere.

20.3 Il fondo di anticipazione delle spese del punto 20.1 comma a) è dell'importo di £ 1.000.000.

20.4 Il fondo di anticipazione viene gestito dal servizio di segreteria, sotto la responsabilità del Tesoriere. Le movimentazioni vengono registrate dal servizio di segreteria in ordine cronologico su di un apposito registro.

20.5 Il servizio di segreteria provvede al pagamento delle spese di cui al punto 20.1 comma a):

- a) al creditore dietro consegna di idonea documentazione atta a dimostrare l'oggetto del credito, l'insorgenza del diritto;
- b) ad intermediario, terza interposta persona (ad esempio un Consigliere), dietro presentazione di domanda di rimborso con allegata idonea documentazione quietanzata dal creditore ordinario.

20.6 Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni, mediante l'emissione di disposizioni di pagamento tratte sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di tesoreria o altro soggetto abilitato (Presidente, Vice-Presidente, Tesoriere).

Le disposizioni devono contenere:

- a) la somma da pagare;
- b) la data di emissione;
- c) il nome del beneficiario;
- d) la causa e l'oggetto del pagamento;
- e) l'annotazione dei documenti in base ai quali le disposizioni sono state emesse;
- f) la data di pagamento.

Le disposizioni di pagamento sono firmate dal Tesoriere o da altro soggetto abilitato (Presidente e Vice-Presidente).

**I pagamenti possono essere effettuati da un addetto/a alla segreteria previa autorizzazione scritta, anche via fax del Tesoriere, Presidente o Vice Presidente.**

20.7 Le fatture e le note dei lavori e relative provviste, delle forniture e dei servizi non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dall'autorizzazione e dall'impegno di spesa, nonché dall'attestazione o dalla dichiarazione di regolare esecuzione. Per gli acquisti di importo inferiore alle £ 200.000, la fattura può essere

sostituita dallo scontrino fiscale nei casi in cui le norme lo consentano.

20.8 Mensilmente (o se necessario con periodicità più elevata) il servizio di segreteria compilerà il rendiconto delle spese sostenute e, dopo l'approvazione dello stesso, da parte del Presidente, verrà deliberato ed emesso il mandato di rimborso dei fondi di anticipazione.

20.9 I limiti di spese e anticipazioni, di cui al presente articolo, possono essere aggiornati annualmente con deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

20.10 Il Tesoriere, responsabile del servizio di cassa svolto dalla segreteria, prende visione costantemente delle documentazioni e scritture ed effettua ogni riscontro che ritiene indispensabile, al fine di verificare la regolare gestione e conservazione dei fondi di cassa. Il Presidente o il Vice Presidente possono disporre verifiche periodiche delle scritture e documentazioni ai fini di accertarne la regolarità. Tale verifica deve risultare da apposito verbale.

## **ART. 21: ACQUISTI – ACQUISIZIONI DI PREVENTIVI**

I preventivi di spesa per l'esecuzione delle forniture e dei servizi devono essere richiesti almeno a tre soggetti o imprese, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della prestazione renda necessario il ricorso ad uno specifico soggetto od impresa, ovvero nei casi in cui la spesa non superi l'importo di £ 2.000.000.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di tre soggetti o imprese, preventivi di spesa ed offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il bisogno si verifichi, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

## **ART. 22: SPESE IN ECONOMIA**

22.1 Sono considerate spese in economia tutte quelle che per loro natura o per decisione del Presidente non possono formare o non hanno formato oggetto di asta pubblica o di licitazione privata plurima, o che non sia conveniente appaltare o che, data l'urgenza, al fine di non compromettere l'efficienza e la continuità dei servizi dell'Ordine occorre effettuare direttamente.

22.2 Elenco spese che possono essere effettuate in economia:

- a) acquisto sui mercati di beni materiali e di supporti tecnici necessari ai servizi dell'Ordine;
- b) acquisto di materiale necessario alla piccola manutenzione e riparazione delle attrezzature;
- c) piccola manutenzione;
- d) acquisto di carta e cartonaggio, di materiale ed oggetti vari per disegni cancelleria, stampati;

22.3 Le spese di cui al punto 22.2 sono effettuate in economia dal Segretario dell'Ordine, previa autorizzazione scritta del Presidente e o Vice Presidente, fino all'importo di £. 5.000.000, esclusi oneri fiscali, reintegrabili durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese;

#### 22.4 Procedure:

- a) spese documentate da fattura o da idoneo documento sostitutivo;
- b) rendiconto sottoposto al Tesoriere per l'assunzione dell'impegno sul bilancio che viene approvato dal Presidente e portato in Consiglio per la presa d'atto
- c) a rendiconto approvato si effettua il pagamento.

### **ART.23: LA SEDE DELL'ORDINE**

- L'Ordine Regionale per il Veneto ha la sede legale a Dorsoduro 2530 – 30123 Venezia e la sede operativa a Padova in via Ugo Foscolo 15/B. La stessa potrà essere trasferita in altra sede previa deliberazione del Consiglio.
- L'accesso alla sede regionale è garantito a tutti gli iscritti negli orari di ricevimento del pubblico, per i servizi di segreteria, per la consultazione degli atti del Consiglio e dell'Ordine Nazionale, per l'accesso agli atti dell'Albo secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e come disciplinate dall'art. 24 del presente regolamento per la consultazione di materiale bibliografico ed informatico, saggi, riviste, legislazione nazionale e regionale, ricerche e studi sociali ecc. in uso presso la sede dell'Ordine Regionale. Nessuna pubblicazione può essere acquisita anche temporaneamente da un singolo ma consultata in sede o fotocopiata, nei limiti consentiti dalle leggi vigenti, a spese del richiedente.
- Alla sede hanno diritto d'accesso i Consiglieri in carica oltre che il personale dipendente e i membri del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **ART. 24: IL PATRIMONIO DELL'ORDINE REGIONALE**

- Il patrimonio dell'Ordine Regionale è derivato dalle quote annuali degli iscritti, da eventuali lasciti o donazioni.
- I beni dell'Ordine Regionale concorrono a garantire la piena efficienza dell'attività degli organi dell'Ordine e della Segreteria.
- I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme sotto riportate.  
I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine da ufficio;
  - b) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - c) altri beni mobili.L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione "nuovo", "usato" o fuori uso";
  - e) il valore.
- Tutto quanto costituisce il patrimonio dell'Ordine Regionale non può essere sottratto né tutto, né in parte, né per tempo limitato alla proprietà ed all'uso dell'Ordine nel suo complesso.

## ART.25: DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi concerne la possibilità di conseguire la piena conoscenza di questi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto
- Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad oggetto determinato.
- E' titolare del diritto di accesso chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- Sono inoltre accessibili da chiunque ne faccia richiesta, l'Albo Regionale e gli atti soggetti, da norme di legge e di regolamento, a forme di pubblicità salvo quanto di seguito previsto in tema di differimento o negazione dell'accesso.
- Il Segretario dell'Ordine è responsabile del procedimento di accesso.
- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 gg. decorrenti dalla data di ricezione presso l'Ordine della richiesta. Qualora detta richiesta resti inevasa, trascorso tale termine, deve intendersi respinta.
- La richiesta di accesso può essere informale e validamente espressa anche tramite richiesta verbale al responsabile del procedimento o ad altro personale di Segreteria dell'Ordine, che provvederà a redigere verbale della domanda e della risposta.
- Una domanda di accesso formale è necessaria qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.
- La richiesta va redatta in carta semplice e su modello predisposto dall'Ordine, nel quale vanno indicati gli elementi sopra specificati ed i motivi della richiesta stessa. Analoghi contenuti andranno riportati da parte del ricevente nel caso di richiesta verbale.
- L'accoglimento della richiesta di accesso comporta, previa comunicazione delle modalità all'interessato, la messa a disposizione dei documenti per la visione o il rilascio di copia, nelle ore di ufficio alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati. In ogni caso vige l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di asportarli ovvero alterarli in qualsiasi modo.
- L'Ordine ha facoltà di definire, con delibera consiliare, i costi di rimborso per le spese di ricerca e riproduzione fotostatica del documento. E' assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica.
- L'accesso - fatte salve le ipotesi in cui non è ammesso - è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza dei terzi, persone, gruppi o di imprese. Ai partecipanti a gare o appalti è consentito comunque l'accesso ai documenti presentati dagli altri concorrenti dopo l'espletamento della gara, ai fini di difendere in giudizio i loro legittimi diritti e interessi.
- L'accesso è differito, con risposta scritta e motivata entro i 30 giorni, altresì ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ordine, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon esito dei compiti istituzionali dell'Ordine.
- L'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, deve essere temperata con la garanzia di assicurare ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i loro interessi giuridici. A tal fine il responsabile del procedimento, per tutte le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso, valuterà l'opportunità di schermare

le parti del documento che non attengano direttamente alla tutela degli interessi giuridici del richiedente.

- Sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari e industriali, di cui siano in concreto titolari nonché i documenti idonei a desumere degli stessi i dati particolari di cui agli artt. 22 e 24 della legge 675/96 e quelli idonei a rilevare particolari situazioni familiari (paternità, maternità, affido familiare e adozione) ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ordine dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - b) se richiesti da terzi, salvo i casi previsti dalla legge, relativamente ai dati del personale dipendente dell'Ordine, i documenti relativi ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari, agli accertamenti medici e della salute, documenti concernenti la loro retribuzione limitatamente alla parte in cui essi siano idonei a rivelare fatti personali pignoramenti, cessioni del quinto e similari);
  - c) le note interne dell'Ordine ed i pareri legali a meno che non siano citati nell'atto;
- Il differimento o il provvedimento esplicito di diniego all'accesso è disposto dal segretario.

Il differimento è motivato per iscritto e deve avere durata determinata dall'esigenza di salvaguardia dei valori sottesi alla facoltà di rinvio.
- Consiglieri e Revisori hanno diritto di ottenere dall'Ordine tutte le notizie e informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato. Tale diritto legittima il Consigliere e il Revisore all'esame e all' estrazione di copia, in forma gratuita, dei documenti che contengono le predette informazioni.
- In nessun caso i Consiglieri e Revisori potranno fare uso delle notizie, dati o documenti in tal modo acquisiti per fini privati; essi hanno l'obbligo di mantenere il segreto sugli atti d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
- Il diritto di accesso prevale sul diritto alla riservatezza qualora sia finalizzato alla tutela di un interesse giuridicamente protetto, nei limiti in cui è necessario alla tutela di quell'interesse e nel rispetto della legge 241/90 e delle prescrizioni regolamentari.

## **ART.26: TRATTAMENTO DEI DATI**

- L'Ordine Regionale cura che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza, dell'identità personale e della dignità delle persone, attenendosi alle prescrizioni della *L.675/96*, in particolare sotto il profilo dei requisiti dei dati trattati.
- L'Ordine può compiere tutte le operazioni di trattamento dei dati previste da norme di legge, regolamenti e normativa comunitaria nonché per il perseguimento delle finalità istituzionali e di funzionamento come previste anche dal presente regolamento.
- Il trattamento dei dati personali può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici.
- Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali non è richiesto purché il trattamento medesimo sia conforme ai fini istituzionali dell'Ente, alle leggi e ai regolamenti.
- L'Ordine potrà valutare l'opportunità di richiedere comunque il consenso e/o consentire l'esplicita manifestazione di diniego degli interessati per tutte le nuove raccolte e nuovi trattamenti dei dati, qualora non espressamente previsti da normative comunitarie, dalla *L.84/93*, dal *D.M. 615/94* o da regolamenti, adottati in ogni caso per il perseguimento delle finalità istituzionali e di funzionamento dell'Ordine.
- In assenza di una legge e/o regolamento che consenta espressamente la comunicazione di dati personali a terzi soggetti di natura privata, le società e/o i consulenti di cui l'Ente s'avvale per il proprio funzionamento, per il raggiungimento di

finalità istituzionali e/o per adempiere compiti od obblighi previsti dalla normativa, potranno essere designati quali "responsabili esterni" del trattamento. Ai sensi dell'articolo 8 della 675/96 i requisiti di affidabilità richiesti al responsabile esterno sono automaticamente desunti dai criteri e parametri richiesti per l'affidamento del servizio. Tali indicazioni troveranno puntuale riferimento nei contratti stipulati con terzi. Un elenco di tali soggetti è tenuto costantemente aggiornato presso la sede dell'Ente, a cura del Responsabile, a disposizione degli interessati.

- La comunicazione e diffusione di dati è comunque consentita qualora si tratti di dati anonimi e quando richieste dai soggetti di cui all'art. 4 co.1 lett. b, d, e della L. 675/96 per finalità di difesa e di sicurezza dello Stato, di accertamento, prevenzione e repressione dei reati con l'osservanza delle norme che regolano la materia.
- I dati acquisiti o contenuti in informazioni/attestazioni oggetto di autocertificazione da parte degli iscritti, con particolare riferimento agli ambiti di applicazione della legge n. 127/97 e ss.mm., possono essere richiesti, raccolti, trattati e comunicati dall'Ordine da e ad altri Enti Pubblici ai fini del riscontro della veridicità degli stessi.
- I dati di cui all'art. 24 della L. 675/96 quali i certificati penali acquisiti all'atto dell'iscrizione all'Ordine ovvero successivamente alla stessa per i provvedimenti previsti dal D.M. 615/94, ovvero contenuti in attestazioni oggetto di autocertificazione da parte degli iscritti, con particolare riferimento agli ambiti di applicazione della legge n. 127/97 e ss.mm., possono essere richiesti, raccolti, registrati, trattati, conservati e comunicati dall'Ordine all'Ordine Nazionale, a consulenti legali e di parte, all'Autorità Giudiziaria al solo fine di riscontro della veridicità degli stessi finalizzata all'accettazione della domanda di iscrizione, adozione e gestione dei provvedimenti disciplinari connessi e per la difesa di diritti di accesso garantiti anche in sede giudiziaria.
- Per l'adozione e gestione dei provvedimenti disciplinari connessi e per la difesa di diritti di accesso garantiti anche in sede giudiziaria possono essere raccolti, registrati, trattati e conservati dati relativi allo stato di salute degli iscritti nonché ogni altro dato sensibile di utenti di servizi socio-assistenziali direttamente o indirettamente coinvolti dall'esercizio dell'attività disciplinare come prevista dal Codice di deontologia e dall'art. 17 del D.M. 615/94. I dati possono essere comunicati all'Ordine Nazionale, Enti coinvolti dal provvedimento disciplinare, a consulenti legali e di parte, all'Autorità Giudiziaria.
- Per le finalità di cui al Capo II art. 9 del D. Lgs. 135/99 potranno essere, in conformità alla normativa vigente, raccolti, registrati, conservati e comunicati ad Enti previdenziali e assistenziali, Tesoreria dell'Ente, Organizzazioni Sindacali, Società e consulenti che gestiscono servizi per l'amministrazione del personale e la sicurezza del lavoro, Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, Consulenti legali, Compagnie di Assicurazione, Autorità Giudiziaria i dati di cui agli artt. 22 della legge 675/96 - in particolare i dati relativi all'iscrizione ad associazioni sindacali, partiti politici o confessioni religiose e stato di salute (anche dei familiari) - nonché i dati di cui all'art.24 della Legge 675/96.
- Il trattamento di dati per il raggiungimento delle finalità istituzionali di cui all'art. 1 del presente regolamento, può essere svolto anche con mezzi che consentono la diffusione telematica delle informazioni - pagine web e similari (televideo ecc.) affidate a terzi che erogano servizi specifici - secondo i seguenti criteri:
  - Non è consentita la diffusione dell'Albo;
  - E' consentita la diffusione degli estremi identificativi dei Consiglieri e di ogni altra carica e funzione istituzionale dell'Ente (Componenti Commissioni ecc.);
  - La divulgazione di iniziative culturali, formative e informative, concorsi pubblici, offerte di lavoro di Enti e/o privati, bollettino informativo regionale della professione, comunicazioni istituzionali di interesse degli iscritti e/o soggette a pubblicità sono

libere salvo la richiesta di autorizzazioni alla pubblicazione per le opere protette da diritto d'autore;

- E' consentito il rilascio di attestazioni all'Ente per via telematica purché il richiedente utilizzi la firma elettronica per la richiesta; in assenza di firma elettronica il rilascio può avvenire solo previo accertamento dell'identità del richiedente;
- I dati personali eventualmente forniti dagli interessati tramite l'invio di curricula con richiesta di diffusione per ricerca di lavoro, possono essere trattati solo per tale finalità e previa informativa ex art. 10 della L. 675/96 e ss.mm.ii. agli interessati fornita all'atto della raccolta degli stessi.

## **ART. 27: ORGANIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO**

- Ai sensi della L.675196 e ss.mm. il Titolare del trattamento dei dati cui competono tutti i poteri, compiti e adempimenti previsti dalla citata legge, è il Consiglio Regionale del Veneto che li esercita attraverso i propri organi rappresentativi in funzione dei diversi compiti assegnati da leggi e regolamenti.
- Ricorrendone i requisiti previsti dell'art. 8 e 19 della Legge, l'Ordine ha la facoltà di designare il Responsabile interno dei trattamenti nella figura del Segretario pro-tempore e di designare altri responsabili ed incaricati fra coloro che operano con ruoli istituzionali o rapporti di lavoro al proprio interno, fornendo agli stessi idonee istruzioni al trattamento.
- L'Ordine potrà designare altresì Responsabili e incaricati esterni qualora tale eventualità sia prevista da una norma di legge o un regolamento ovvero richiesto dall'Autorità Garante, ovvero qualora emerga dall'assolvimento dei propri compiti istituzionali, non ancora disciplinate o disciplinabili da norme regolamentari, necessità operative che rendano impraticabile, ai sensi della legge, la comunicazione dei dati a terzi.
- La designazione può riguardare persone fisiche o giuridiche, previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle specifiche mansioni e, contemporaneamente, quando siano verso il terzo facilmente esercitabili, in virtù del contratto, dei rapporti, dei requisiti della società, della tipologia di dati o delle modalità operative del trattamento, l'esercizio dei poteri di controllo da parte del Titolare.
- L'esercizio delle facoltà di controllo sull'applicazione della legge spettano al Presidente, ai Consiglieri e al/i Responsabile/i del trattamento interno/i designato/i.
- L'Ordine, anche tramite il/i Responsabile/i del trattamento definisce idonea modulistica e procedure per gli adempimenti di legge e provvede altresì a definire le modalità di esercizio dei diritti di cui all'art. 13 della legge agli interessati.
- L'Ordine fissa il contributo spese a carico del richiedente, ove previsto, in un massimo di L.20.000 per le ricerche effettuate anche tramite archivi cartacei e di L. 5.000 per quelle effettuate solo su archivi e database informatizzati.

## **ART.28: MISURE DI SICUREZZA SUI DATI**

- E' autorizzato all'accesso ai dati trattati informaticamente, anche di natura particolare previsti dall'art. 24 del presente regolamento, il personale di segreteria, i Consiglieri e il Responsabile del trattamento, l'amministratore dei sistemi informativi ed eventuali altri incaricati della manutenzione degli stessi, per le finalità inerenti la gestione dell'Ente come precisate da norme di legge e regolamenti. Gli stessi per analoghe finalità sono autorizzati all'accesso ai dati cartacei.
- Il personale incaricato accede ai computer con la propria password e provvede a cambiarla autonomamente con cadenza massima semestrale. La password va



comunicata al Responsabile del trattamento che la conserva in busta chiusa presso l'Ordine.

- Non possono essere riutilizzati dischetti o altri supporti magnetici di conservazione o riproduzione di dati e documenti se non previa riformattazione degli stessi.
- Il Responsabile del trattamento, anche tramite l'amministratore di sistema, provvede ad aggiornare e verificare il funzionamento dei prodotti antivirus installati con cadenza almeno semestrale.
- Gli incaricati provvedono ad effettuare con cadenze adeguate operazioni di backup dei dati conservati nei computers dell'Ente. I supporti utilizzati sono conservati in armadi chiusi a chiave.
- I documenti cartacei che contengono dati particolari sono conservati in armadi chiusi a chiave e ivi riposti al termine della giornata di lavoro o del trattamento.
- Il Responsabile del trattamento tiene aggiornato l'elenco dei soggetti che possono accedere alla sede dell'Ordine fuori dall'orario di apertura della stessa.
- Il Responsabile del trattamento è tenuto a proporre istanze di modifica del presente regolamento qualora intervengano mutamenti significativi nelle risorse informatiche dell'Ente, nuove disposizioni di legge o particolari e innovative modalità di trattamento, gestione o comunicazione dei dati.
- A cura del Responsabile interno, gli articoli del presente regolamento che disciplinano il trattamento dei dati personali e i relativi aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Responsabili e degli incaricati ai sensi degli artt. 8 e 19 della Legge 675/96 e del DPR 318/99 e ss.mm.ii..