

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Ordinamento dei Servizi

Principi Generali

Articolo 1 – Fonti di riferimento e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (di seguito anche "Ente") nel rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 139 del 28 giugno 2005 e coerentemente con l'autonomia regolamentare riconosciuta dall'articolo 2 comma 1 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ai soggetti destinatari delle norme contenute nello stesso.
2. Il presente regolamento, inoltre, recepisce le disposizioni ed i principi ispiratori del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 con particolare riferimento alla separazione tra ruoli di indirizzo politico, attribuiti al Consiglio Nazionale, e le funzioni amministrative, attribuite ai Dirigenti.

Articolo 2 – Criteri di organizzazione e di gestione

1. L'assetto organizzativo del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili si ispira ai seguenti principi:
 - a. garantire alla funzione amministrativa elevati livelli di efficienza volti al perseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;
 - b. garantire alla struttura amministrativa unicità direzionale nel rispetto degli obiettivi e delle linee programmatiche determinate dagli organi di governo dell'Ente;
 - c. determinazione delle attribuzioni e delle responsabilità per i diversi ruoli amministrativi, dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascun livello;
 - d. condividere gli obiettivi a tutti i livelli dell'organizzazione al fine di concentrare le attività verso fini comuni e favorendo il riconoscimento del merito e della professionalità anche in termini economici;
 - e. organizzare l'attività per processi e per progetti al fine di realizzare una struttura flessibile e rendere più agevole la valutazione delle prestazioni del personale e degli uffici ed il controllo dei livelli di efficienza;
 - f. valorizzare le professionalità esistenti accrescendone la preparazione professionale anche al fine di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - g. garantire l'efficienza dei flussi informativi all'interno dell'amministrazione e all'esterno, in primo luogo verso il Consiglio Nazionale, anche attraverso l'informatizzazione e l'automazione dei processi amministrativi;
 - h. contenere lo sviluppo verticale della struttura e del numero di unità organizzative mediante aggregazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, favorendo l'integrazione, la rapidità di comunicazione, il coordinamento degli uffici;
 - i. favorire il rapporto con gli utenti anche attraverso l'impiego di canali di comunicazione telematici e interattivi;
 - j. garantire lo sviluppo delle relazioni sindacali che consentano di contemperare le esigenze di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa con la garanzia della posizione lavorativa dei dipendenti;
 - k. garantire, attraverso l'efficiente impiego delle risorse disponibili, il contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con le esigenze di fornire all'utenza adeguati servizi
2. La funzione organizzativa deve, inoltre, garantire la trasparenza degli atti amministrativi coerentemente con le disposizioni dettate dalla L. n. 241 del 7 Agosto 1990 in materia di responsabilità del procedimento e disciplina di accesso ai documenti amministrativi.

Titolo I – DIREZIONE GENERALE

Capo I – Organizzazione

Articolo 3 – Organizzazione

- Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili svolge la propria attività amministrativa attraverso
 - a. Direzione Generale, alla quale è preposto un dirigente di ufficio dirigenziale generale di I fascia, con funzioni di Direttore Generale;
 - b. Il Dirigente di II fascia, funzioni di dirigente d'area;
 - c. Uffici, ai quali sono preposti dipendenti con qualifica di funzionario.
- La Direzione Generale gestisce l'Ente nel rispetto delle direttive di indirizzo politico delineate dagli Organi di Governo. A tal fine il Direttore Generale esercita le attribuzioni di cui al successivo articolo 7.
- Le Aree sono articolazioni complesse costituite dall'insieme degli uffici coordinati secondo criteri di complementarietà ed omogeneità delle competenze. Il dirigente d'Area dipende direttamente dal Direttore Generale.
- Gli Uffici sono unità organizzative dotate di autonomia operativa e con competenze e risorse necessarie allo svolgimento delle funzioni loro assegnate. Dipendono direttamente dal Dirigente dell'Area cui appartengono e, in mancanza dal Direttore Generale.
- Le attività di staff sono affidate alla diretta responsabilità del Direttore Generale. Possono essere strutturate in Uffici, segreterie e progetti.
- La struttura organizzativa del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili è composta da:
 - I. **Direzione Generale**, da cui dipendono i seguenti Uffici;
 - A. ufficio ragioneria, budgeting, controllo interno e patrimonio
 - B. ufficio economato e rapporti amministrativi con gli ordini
 - C. ufficio risorse umane
 - D. ufficio sistemi informativi
 - E. segreteria di direzione
 - F. segreteria del Consiglio nazionale e dei Consiglieri
 - G. segreteria generale
 - II. **Direzione dell'Area Rapporti Istituzionali ed Uffici di Staff**, da cui dipendono i seguenti Uffici:
 - A. ufficio relazioni istituzionali e coordinamento ordini territoriali
 - B. ufficio legale
 - C. ufficio relazioni internazionali
 - D. staff del presidente
 - E. ufficio studi presidenza
 - F. ufficio per le relazioni esterne stampa e comunicazione
- Per il perseguimento di specifici obiettivi e per periodi di tempo determinato, possono essere istituite unità organizzative di progetto, coordinate da un responsabile che risponde direttamente al Direttore Generale.

- Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili può assumere i dirigenti di I e II fascia con contratto di lavoro privatistico, a seguito di incarico *intuitu personae*, in considerazione della ridotta struttura dirigenziale, della necessità di costituire rapporti strettamente fiduciari, nonché in funzione dei compiti da attribuire ai dirigenti e dell'esigenza di attribuirli a persone di comprovata qualificazione professionale, esperienza e preparazione teorico pratica.
- Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili procede all'assunzione del personale dipendente nel rispetto del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e del D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994. Tra i requisiti di ammissione alle prove selettive e/o ai pubblici concorsi può essere richiesta per specifiche posizioni di lavoro una pregressa esperienza lavorativa presso Enti professionali nazionali.

Articolo 4 – Atti di organizzazione

1. Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, al Direttore Generale competono gli atti di gestione di organizzazione con i quali vengono definite l'articolazione, le competenze, le modalità di funzionamento della struttura organizzativa.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono assunti dal Direttore Generale nel rispetto degli obiettivi fissati dagli Organi di Governo e dei vincoli di bilancio esistenti.
3. Compete al Dirigente d'Area l'organizzazione e la gestione dell'Area cui è preposto, secondo le direttive del Direttore Generale, nonché il coordinamento degli uffici.
4. Compete ai preposti agli Uffici l'attuazione degli atti di organizzazione e di gestione degli Uffici.
5. Gli Uffici possono essere articolati in settori di attività con provvedimento del Direttore Generale.
6. Ai sensi della disposizione di cui all'articolo 6 comma 3 del Decreto citato, al fine di perseguire i criteri di flessibilità ed efficienza, si provvederà, almeno ogni 18 mesi, ad una verifica della coerenza della struttura amministrativa agli obiettivi dell'Ente e, se del caso, ad una eventuale revisione dell'assetto organizzativo.

Articolo 5 – Uffici di staff

1. Il Direttore Generale, in attuazione degli atti di indirizzo, può istituire Unità organizzative di staff, poste alle dirette dipendenze del Consiglio Nazionale, del Presidente o della Dirigenza, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite.
2. Le unità organizzative di staff possono essere costituite da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori e/o da professionisti secondo le modalità che saranno previste dalle norme attuative.
3. Il Direttore Generale istituisce il servizio di controllo interno affidandone la responsabilità ad un dipendente del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Il responsabile del servizio di controllo interno, con cadenza almeno quadrimestrale, riferisce sull'attività svolta al Direttore Generale, che ne informa il Consiglio.
4. Il responsabile del servizio del Controllo interno, oltre all'attività di cui al comma 3, ha un rapporto funzionale direttamente con il Consiglio che si sostanzia:
 - a. nella predisposizione di pareri, referti e relazioni su specifiche tematiche richieste dal Consiglio stesso;
 - b. nella predisposizione di concerto con il Direttore Generale, ed entro i termini di approvazione del bilancio di previsione, di un piano generale delle attività di controllo che verranno svolte nell'anno al fine di verificare la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi definiti dal Consiglio;

- c. nella verifica, in corso d'anno, del rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 17, comma 1, punti c) e d) del Regolamento di Amministrazione e contabilità del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.
5. Per le attività di cui ai punti a) e c) del comma 4, il responsabile riferisce direttamente al Presidente ed al Tesoriere per la discussione in Consiglio. Sulle attività previste nel piano generale di cui al punto b), il responsabile riferisce direttamente al Presidente ed al Tesoriere per la discussione in Consiglio e ne informa il Direttore Generale nell'ambito dei propri referti quadrimestrali.

Capo II – Direttore Generale

Articolo 6 – Nomina del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio Nazionale, alternativamente, con le seguenti procedure:
 - a. con contratto privatistico a seguito di conferimento di incarico *intuitu personae*;
 - b. ai sensi delle disposizioni contenute negli articoli 19 e ss. del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.
2. La valutazione dell'operato del Direttore Generale compete al Consiglio Nazionale.

Articolo 7 – Funzioni del Direttore Generale

1. Adotta tutti i provvedimenti amministrativi e gestionali necessari per il perseguimento degli obiettivi individuati dagli Organi di governo del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, compresi, ai sensi dell'articolo 4 comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
2. Cura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Nazionale, provvede ad attuare gli indirizzi e le linee programmatiche definite dallo stesso Consiglio Nazionale.
3. Sovrintende alla gestione perseguendo obiettivi di efficienza e di efficacia.
4. Cura l'attuazione di piani e programmi definendo obiettivi gestionali
5. Indirizza e coordina l'azione amministrativa e le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ne valuta i comportamenti e i risultati conseguiti.
6. Attribuisce ai collaboratori gli obiettivi nonché i poteri, le responsabilità e le risorse necessarie al loro conseguimento.
7. Dirime eventuali conflitti di competenza che dovessero insorgere tra le unità organizzative.
8. Emana gli atti di gestione di organizzazione con i quali vengono definite l'articolazione, le competenze, le dotazioni organiche e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa.
9. Formula proposte ed esprime pareri al Consiglio Nazionale nelle materie di propria competenza.
10. Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività amministrativa anche attraverso l'introduzione di strumenti informatici e tecnologie innovative.
11. E' responsabile dei provvedimenti di cui alla L. n. 241 del 7 agosto 1990, al D.Lgs. n. 626 del 19 settembre 1994 ed alla D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
12. Svolge attività di gestione del personale e dei rapporti sindacali.
13. Sottoscrive gli accordi integrativi aziendali, riferendo al Comitato Esecutivo in ordine agli obiettivi di miglioramento dei servizi che tali accordi perseguono ed in ordine alle risorse a ciò destinate, nel rispetto della legge, dei contratti collettivi nazionali e nei limiti di spesa definiti dai capitoli di bilancio preventivo destinati al personale del CNDCEC.
14. Supporta il Consigliere Tesoriere nella predisposizione del Bilancio di previsione e del Rendiconto generale.
15. Vigila sul permanere dell'equilibrio finanziario e relaziona al Consigliere Tesoriere;
16. Predisporre il budget di gestione da sottoporre al controllo del Consiglio Nazionale.

17. Assume gli impegni di spesa nell'ambito delle dotazioni di budget e provvede alla liquidazione degli atti deliberati che comportano impegno di somme iscritte in bilancio.
18. Cura l'accertamento delle somme da riscuotere e vigila sulla gestione delle entrate collaborando con il Consigliere Tesoriere.
19. Autorizza, nell'ambito delle disponibilità esistenti per l'esercizio, gli impegni proposti dai responsabili delle unità organizzative e verifica la liquidazione delle somme impegnate.
20. Sovrintende i procedimenti contrattuali, provvede alla stipula dei contratti.
21. Svolge ogni altra attività necessaria per il conseguimento degli obiettivi amministrativi assegnati.
22. Esercita tutti i poteri ed adempie i doveri a lui attribuiti dalle norme e dagli altri regolamenti che disciplinano la vita del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Articolo 8 – Contratto di servizio

Il Direttore Generale, prima di entrare in carica, sottoscrive con il Presidente del Consiglio Nazionale apposito contratto nel quale vengono disciplinati i termini iniziali e finali dell'incarico, il corrispettivo, i reciproci diritti e doveri, le garanzie procedurali in caso di apertura del procedimento di revoca, rinvii a norme dello Stato per quanto non disciplinato direttamente e quant'altro tra le parti ritenuto necessario all'espletamento dell'incarico.

Capo III – Direttori di Area

Articolo 9 – Nomina dei Direttori di Area

1. I Direttori di Area sono nominati dal Consiglio Nazionale, alternativamente, con le seguenti procedure:
 - a. con contratto privatistico a seguito di conferimento di incarico *intuitu personae*;
 - b. ai sensi delle disposizioni contenute negli articoli 19 e ss. del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.
2. La valutazione dell'operato del Dirigente d'Area compete al Direttore Generale.

Articolo 10 – Funzioni dei Direttori di Area

1. I Direttori di Area esercitano tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente ordinamento, dal contratto di assunzioni e dall'incarico conferito, nei modi, nei limiti e con le responsabilità previsti dalle fonti di cui sopra e secondo le disposizioni impartite, le indicazioni ricevute e gli obiettivi individuati dal Direttore Generale.
2. Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ai Direttori d'Area spetta, sempre nei modi e nei limiti di cui al punto precedente, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. E' responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

In particolare, secondo quanto previsto dall'articolo 17 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, i Direttori:

 - a. formulano proposte ed esprime pareri al Direttore Generale;
 - b. curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati dal Direttore Generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - c. svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore Generale;

- d. dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da questi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- e. provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- f. formulano le previsioni, da sottoporre al Direttore Generale in fase di formulazione del budget, relative alle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- g. gestiscono le risorse assegnate ispirandosi ai criteri di efficienza e, in generale, ai criteri di organizzazione e di gestione di cui all'articolo 2 del presente ordinamento.

Attuano, inoltre, tutti gli atti per la gestione degli uffici dell'area cui è preposto, secondo le direttive del Direttore Generale, e provvede al coordinamento delle persone e delle attività dell'area stessa, con eccezione degli Uffici di Staff di cui all'articolo 23, per i quali il Direttore d'Area risponde direttamente al Presidente.

Articolo 11 – Contratto di servizio

Il Direttore d'Area, prima di entrare in carica, sottoscrive con il Presidente del Consiglio Nazionale apposito contratto, nel quadro normativo ed economico definito dal contratto collettivo nazionale per i Dirigenti degli Enti pubblici non economici, nel quale vengono disciplinati i termini iniziali e finali dell'incarico, il corrispettivo, i reciproci diritti e doveri, le garanzie procedurali in caso di apertura del procedimento di revoca, rinvii a norme dello Stato per quanto non disciplinato direttamente e quant'altro tra le parti ritenuto necessario all'espletamento dell'incarico.

Capo IV – Responsabili degli Uffici

Articolo 12 – Attribuzioni

- 1. Operano per il conseguimento degli obiettivi loro assegnati dal Direttore Generale o dal Direttore di Area.
- 2. Formulano proposte ed esprimono pareri da sottoporre al Direttore Generale o al proprio Direttore di Area circa l'organizzazione degli uffici, coerentemente con gli obiettivi loro assegnati.
- 3. Coordinano l'attività degli Uffici cui sono preposti, le articolazioni di cui siano composti e sono responsabili dei procedimenti amministrativi.
- 4. Formulano le previsioni, da sottoporre al Direttore Generale o al proprio Direttore di Area in fase di formulazione del budget, relative alle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati.
- 5. Gestiscono le risorse loro assegnate ispirandosi ai criteri di efficienza e, in generale, ai criteri di organizzazione e di gestione di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

Capo V – Competenze degli Uffici, delle Segreterie e delle attività di staff

Articolo 13 – Rinvio

Per la articolazione delle competenze degli Uffici, delle Segreterie e delle attività di staff si rinvia all'Organigramma funzionale del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili, come approvato con Ordini di servizio del Direttore Generale, in conformità agli indirizzi forniti dal Consiglio Nazionale o dai suoi Organi istituzionali.

Articolo 14 – Disposizioni conclusive

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni e dalle altre norme dello Stato relative all'organizzazione delle amministrazioni e degli enti pubblici.