



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

Adottato nell'adunanza dell' 11 luglio 2024

Indice

Capo I - Disposizioni Generali	3
Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 - Criteri di organizzaione e di gestione.....	3
Capo II - Ordinamento degli uffici	4
Articolo 3 - Articolazione della struttura organizzativa.....	4
Articolo 4 - Atti di organizzazione	5
Articolo 5 - Funzioni del Direttore Generale	5
Articolo 6 – Conferimento dell’incarico di Direttore Generale	6
Articolo 7 - Funzioni dei responsabili delle unità opertaive di coordinamento (UOC)	6
Articolo 8 - Funzioni dei responsabili delle unità operative (UO)	6
Articolo 9 – Funzioni dei responsabili delle unità di staff (US).....	7
Articolo 10 - Servizio di Controllo interno	7
Articolo 11 - Reclutamento del personale	8
Capo III– Disposizioni finali.....	8
Articolo 12 – Entrata in vigore	8
Articolo 13 – Disposizioni finali	8



Regolamento sull'Ordinamento degli uffici del Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti Contabili

Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

VISTO il D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139 recante "Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'art. 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34"; e

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'articolo 2, comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito in legge con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

VISTO il proprio Regolamento di funzionamento adottato nell'adunanza del 19 ottobre 2022 e approvato dal Ministero della Giustizia l'8 marzo 2023;

ADOTTA

il seguente **Regolamento sull'Ordinamento degli uffici del Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti Contabili**

Capo I - Disposizioni Generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e disciplina le funzioni dei responsabili degli uffici nonché le procedure di assunzione del personale.

Articolo 2 - Criteri di organizzazione e di gestione

1. L'assetto organizzativo degli uffici del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili si ispira ai seguenti principi:
 - a) assicurare la separazione tra le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo e le funzioni di gestione dell'Ente;
 - b) garantire alla funzione amministrativa elevati livelli di efficienza volti al perseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;
 - c) garantire alla struttura amministrativa unicità direzionale nel rispetto degli obiettivi e delle linee programmatiche determinate dagli organi di governo dell'Ente;
 - d) determinare le attribuzioni e le responsabilità per i diversi ruoli amministrativi, dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse umane assegnate a ciascun livello;

-
- e) condividere gli obiettivi a tutti i livelli dell'organizzazione al fine di concentrare le attività verso fini comuni e favorendo il riconoscimento della professionalità anche in termini economici;
 - f) 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;
 - g) valorizzare le professionalità esistenti accrescendone la preparazione professionale anche al fine di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) favorire il rapporto con gli utenti anche attraverso l'impiego di canali di comunicazione telematici e interattivi;
 - k) 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;
 - l) 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 nonché di accesso ai documenti amministrativi e di accesso civico.

Capo II - Ordinamento degli uffici

Articolo 3 - Articolazione della struttura organizzativa

1. Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili svolge la propria attività amministrativa attraverso la Direzione Generale e i propri uffici, organizzati in unità operative di coordinamento (UOC), unità operative (UO) e unità di staff (US).
2. La Direzione Generale cura l'attuazione delle linee programmatiche definite dal Consiglio Nazionale e sovraintende alla gestione complessiva dell'Ente.
3. Le unità operative di coordinamento (UOC) rispondono direttamente al Direttore Generale e coordinano più unità operative (UO) aggregate secondo criteri di complementarità ed omogeneità delle funzioni, competenze e finalità.
4. Le unità operative (UO) sono articolazioni delle unità operative di coordinamento (UOC) deputate all'esercizio di specifiche funzioni.

-
5. Le unità operative di staff (US) svolgono funzioni di supporto al Consiglio e/o al Presidente; la gestione amministrativa è affidata al Direttore Generale.
 6. Per il perseguimento di specifici obiettivi e per periodi di tempo determinato, possono essere istituite unità organizzative di progetto, coordinate da un responsabile.

Articolo 4 - Atti di organizzazione

1. Il Consiglio Nazionale adotta gli atti di organizzazione con i quali vengono definite l'articolazione, le competenze, le dotazioni organiche e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il Direttore Generale, in attuazione degli atti organizzativi di cui al comma 1, adotta con ordini di servizio le disposizioni attinenti all'organizzazione del lavoro degli uffici.

Articolo 5 - Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio Nazionale e dai suoi organi e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, di cui assume la responsabilità, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento delle finalità sopra esposte ed in particolare:
 - cura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Nazionale e del Comitato Esecutivo;
 - formula proposte e rilascia pareri al Consiglio Nazionale e al Comitato Esecutivo;
 - predispone il modello organizzativo da sottoporre all'approvazione dell'organo competente;
 - propone l'entità delle risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento delle funzioni di gestione dell'Ente;
 - adotta atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni e dei compiti dei responsabili delle unità operative di coordinamento (UOC) al fine di assicurare l'uniformità dei procedimenti;
 - dirime eventuali conflitti di competenze che dovessero insorgere tra le unità organizzative;
 - definisce ed assegna gli obiettivi agli uffici, che propone al Presidente e al Comitato Esecutivo ai fini dell'approvazione e ne verifica il raggiungimento;
 - adotta gli atti gestionali consequenziali alle deliberazioni di indizione delle procedure di reclutamento del personale;
 - sovrintende alla gestione del personale dell'Ente e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - tiene le relazioni sindacali, riferendone al Presidente, e sottoscrive contratti integrativi;
 - adotta i provvedimenti gestionali consequenziali alle deliberazioni di autorizzazione a promuovere o resistere alle liti e alla designazione di legali per la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
 - persegue gli obiettivi di trasparenza previsti dall'articolo 14, co. 1-quater, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
3. Ferme restando le competenze espressamente attribuite agli organi del Consiglio Nazionale e ai responsabili delle unità operative di coordinamento (UOC), al Direttore Generale compete ogni altra

funzione di gestione, coordinamento finanziario e tecnico attribuitagli dai regolamenti dell'Ente, ivi compreso il Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

4. Il Direttore Generale presenta con cadenza semestrale al Consiglio Nazionale una relazione sull'attività svolta e con cadenza annuale una relazione sui risultati conseguiti in base agli obiettivi che annualmente gli sono assegnati dall'Ente su proposta del Presidente.

Articolo 6 – Conferimento dell'incarico di Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale viene conferito a personale dirigente dell'Ente, assunto mediante pubblico concorso per titoli ed esami, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero reclutato mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'incarico di Direttore Generale può essere altresì conferito a dirigenti appartenenti ai ruoli di altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e/o ai soggetti di cui all'art. 19, comma 6, del medesimo decreto legislativo, all'esito di eventuale procedura di interpello.
3. Il conferimento dell'incarico avviene mediante deliberazione dell'Ente che ne definisce il termine iniziale e finale.
4. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale, col quale vengono disciplinati il trattamento economico, le garanzie procedurali in caso di cessazione anticipata dell'incarico e quant'altro tra le parti ritenuto necessario all'espletamento dell'incarico.

Articolo 7 - Funzioni dei responsabili delle unità operative di coordinamento (UOC)

1. I responsabili delle unità operative di coordinamento esercitano tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, dal contratto di assunzione e dall'incarico conferito con ordine di servizio, 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 ad essi assegnati.
2. In particolare:
 - curano l'attuazione degli obiettivi, dei progetti e dei processi loro assegnati, predisponendo i relativi atti per il Direttore Generale, per il Presidente e per il Consiglio;
 - coordinano e controllano l'attività delle unità operative (UO) incardinate nella struttura di coordinamento e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
 - provvedono alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate al proprio ufficio;
 - formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore Generale, nonché al Presidente e agli Organi del Consiglio Nazionale, nell'ambito delle proprie competenze.

Articolo 8 - Funzioni dei responsabili delle unità operative (UO)

1. I responsabili delle unità operative (UO) esercitano tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, dal contratto di assunzione e dall'incarico conferito con ordine di servizio, 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 ad essi assegnati.

2. In particolare:

- formulano proposte ed esprimono pareri al proprio responsabile di UOC;
- curano l'attuazione degli obiettivi, dei progetti e delle gestioni loro assegnati;
- coordinano l'attività dell'ufficio cui sono preposti e sono responsabili delle attività assegnate;
- provvedono alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate ai propri uffici.

Articolo 9 – Funzioni dei responsabili delle unità di staff (US)

1. I responsabili delle unità operative di staff (US) esercitano tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, dal contratto di assunzione e dall'incarico conferito con ordine di servizio, 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 ad essi assegnati.

2. In particolare:

- curano l'attuazione degli obiettivi, dei progetti e delle gestioni loro assegnati dal Consiglio, dal Presidente o dal Direttore Generale;
- coordinano l'attività dell'ufficio cui sono preposti e sono responsabili delle attività assegnate;
- provvedono alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate ai propri uffici;
- svolgono tutti gli altri compiti ad essi attribuiti dal Consiglio, dal Presidente e dal Direttore Generale.

Articolo 10 - Servizio di Controllo interno

1. Il Consiglio istituisce il servizio di controllo interno, quale unità operativa di staff (US), 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.

2. Le funzioni del responsabile del servizio di controllo interno si sostanziano:

- a) nella predisposizione di pareri, referti e relazioni su specifiche tematiche richieste dal Consiglio;
- b) nella predisposizione, entro il 30 aprile di ciascun anno, di un piano generale delle attività di controllo che verranno svolte nell'anno, corredato di apposita relazione, al fine di verificare la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi definiti dal Comitato Esecutivo.

3. Per le attività di cui al punto a) del comma 2, il responsabile trasmette gli atti richiesti al Presidente ed al Tesoriere per la discussione in Consiglio. Per le attività di cui al punto b) del comma 2, il responsabile trasmette la bozza di piano al Direttore Generale per la verifica della congruenza con gli obiettivi fissati dal Consiglio e sottopone il piano di controllo e la relazione al Presidente ed al Tesoriere per la discussione in Consiglio.

Articolo 11 - Reclutamento del personale

1. Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili procede all'assunzione del personale dipendente mediante procedure selettive conformi ai principi cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.
2. Per l'accesso all'area degli operatori del vigente CCNL Funzioni Centrali, per la quale è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi ex art. 16, legge 56/1987 tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
3. Per l'accesso all'area degli assistenti del vigente CCNL Funzioni Centrali si procede mediante concorso pubblico per titoli ed esami, con almeno una prova scritta.
4. Per l'accesso all'area dei funzionari e all'area delle elevate professionalità del vigente CCNL Funzioni Centrali si procede mediante concorso pubblico per titoli ed esami, con almeno una prova scritta e una prova orale, secondo quanto previsto dall'Accordo sulle famiglie professionali del personale dell'Ente.
5. Tra i requisiti di ammissione ai pubblici concorsi può essere richiesta, per specifiche professionalità, una pregressa esperienza lavorativa presso Ordini Professionali territoriali e/o relativi Consigli Nazionali sottoposti alla vigilanza del Ministero della Giustizia.
6. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
7. Resta salva la possibilità di esperire procedure di progressione tra le aree o di mobilità, di reclutare personale mediante scorrimento di graduatorie anche di altri enti nonché di assumere personale a tempo determinato, con forme di lavoro flessibile, o con altri strumenti che garantiscano il principio di selettività, nei limiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Capo III– Disposizioni finali

Articolo 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione

Articolo 13 – Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano i principi generali in materia di organizzazione e reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni dettati dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001; si applicano altresì specifiche disposizioni relative alle suddette materie, solo se espressamente dirette anche agli Ordini, ai Collegi professionali e ai relativi organismi nazionali.