



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

**Regolamento sull'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa
del Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti Contabili**

Adottato nell'adunanza del 17 aprile 2025

Regolamento sull'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa 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";

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;

VISTO il proprio Regolamento sull'Ordinamento degli uffici adottato nell'adunanza dell'11 luglio 2024;

ADOTTA

il seguente Regolamento sull'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa dell'Ente

Art. 1 - Organi e struttura

1.1. Gli uffici del Consiglio Nazionali dei dottori Commercialisti e degli esperti contabili sono organizzati nelle seguenti unità operative di coordinamento (UOC) e unità di staff (US):

- ✓ UOC Area Rapporti Istituzionali, articolata al suo interno in 3 unità operative (UO)
- ✓ UOC Area Affari Generali, articolata al suo interno in 3 unità operative (UO)
- ✓ UOC Area Uffici Amministrativi, articolata al suo interno in 3 unità operative (UO)
- ✓ UOC Area Legale, articolata al suo interno in 3 unità operative (UO)
- ✓ US Ufficio di Presidenza, Relazioni istituzionali, estere e area internazionale
- ✓ US Monitoraggio legislativo
- ✓ US Ufficio Stampa e comunicazione
- ✓ US Ufficio Controllo interno

Art. 2 - Unità operativa di coordinamento Area Rapporti Istituzionali

2.1. L'unità operativa di coordinamento Area Rapporti Istituzionali svolge le seguenti attività:

-
- Provvede a fornire supporto al Consiglio Nazionale nell'elaborazione dei regolamenti e nell'interpretazione normativa della regolamentazione delle materie di interesse della professione
 - Fornisce supporto agli Ordini territoriali per la gestione delle attività di cui all'art. 12 del D.Lgs. 139/2005 anche attraverso la partecipazione e organizzazione dell'assemblea dei Segretari o di altri eventi formative
 - Supporta il Consiglio Nazionale nell'elaborazione di documenti da sottoporre o condividere con altri enti Istituzionali, anche attraverso la partecipazione a commissioni di studio
 - Cura le attività legate alla vigilanza sul corretto funzionamento dei Consigli degli Ordini e alle eventuali operazioni di commissariamento
 - Fornisce supporto al Consiglio Nazionale in relazione ai procedimenti di approvazione delle dotazioni organiche degli Ordini territoriali, di accreditamento degli eventi formativi e di riconoscimento dei soggetti terzi ad organizzare attività formative a favore degli iscritti nell'albo
 - Collabora con l'Ufficio Gare e acquisti nella redazione dei contratti e delle convenzioni riguardanti l'attività dell'Area relazioni istituzionali, anche fornendo assistenza nell'analisi e nella stesura dei capitolati tecnici e della documentazione afferente alle procedure di gara

2.2. L'unità operativa di coordinamento Area Rapporti Istituzionali coordina le seguenti unità operative:

2.2.1. L' Unità operativa Ufficio Relazioni istituzionali e Coordinamento Ordini territoriali, che svolge le seguenti attività:

- Supporto agli Ordini territoriali per la gestione delle attività di cui all'art. 12 del D.Lgs. 139/2005
- Predisposizione e invio delle informative agli Ordini sulle iniziative di interesse della categoria e del Consiglio Nazionale
- Gestione del servizio "Pronto Ordini" mediante predisposizione delle informative e redazione dei relativi pareri, anche con l'ausilio e la collaborazione di altri Uffici del Consiglio Nazionale e della Fondazione
- Elaborazione del regolamento elettorale e supporto agli Ordini territoriali e al Consiglio Nazionale nelle procedure elettorali
- Collaborazione con il settore Sistemi informativi nell'assistenza agli Ordini per l'aggiornamento del portale del CNDCEC relativamente alla gestione anagrafica degli iscritti e delle informazioni relative alla composizione degli organi degli Ordini territoriali
- Gestione delle richieste che pervengono da parte di pubblica autorità (Procura della Repubblica, Guardia di Finanza, Carabinieri), nell'ambito di indagini e/o attività giudiziarie in corso a carico degli iscritti, circa l'iscrizione o meno nell'albo.
- Assistenza ai Consiglieri Delegati nelle aree di delega Compensi, riforma delle professioni, riforma dell'ordinamento professionale, tirocinio, formazione e supporto alle commissioni di studio istituite dal CNDCEC aventi ad oggetto le citate tematiche
- Predisposizione di documenti aventi ad oggetto le materie di cui ai punti precedenti rivolti all'attenzione del Consiglio Nazionale da utilizzare nelle interlocuzioni con soggetti istituzionali
- Predisposizione di progetti normativi e di regolamenti nelle materie di competenza dell'ufficio

-
- Predisposizione del materiale tecnico scientifico e partecipazione all'assemblea dei segretari e ad altri eventi formativi organizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali degli Ordini territoriali
 - Predisposizione mensile della Info per le Segreterie degli Ordini
 - Gestione delle domande di autorizzazione dei corsi di Formazione sostitutivi del tirocinio
 - Istruttoria delle richieste di ampliamento del fabbisogno del personale presentato dagli Ordini (avvalendosi del supporto tecnico, ove occorra, dell'Ufficio Risorse Umane)
 - Diffusione agli Ordini territoriali dei bandi ricevuti da enti pubblici
 - Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

2.2.2. L'Unità operativa Ufficio Vigilanza, che svolge le seguenti attività:

- Attività di vigilanza sul funzionamento dei Consigli degli Ordini, mediante l'acquisizione periodica dei dati relativi ai principali adempimenti da realizzarsi attraverso un sistema di indicatori qualificati per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti
- Gestione delle segnalazioni relative ad irregolarità segnalate dagli iscritti
- Svolgimento delle attività connesse al commissariamento degli Ordini territoriali o alle nuove istituzioni o estinzione degli Ordini territoriali
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
- Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
- Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
- Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
- Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

2.2.3. L'Unità operativa Ufficio Formazione professionale, che svolge le seguenti attività:

- Gestione delle richieste di accreditamento degli eventi formativi per il tramite del portale della formazione e interlocuzione con gli Ordini territoriali, i soggetti autorizzati, le associate Assirevi e le SAF
- Assistenza ai Consiglieri Delegati nelle aree di delega "Formazione" e supporto alle relative commissioni di studio

-
- Predisposizione di documenti aventi ad oggetto le materie di competenza dell'ufficio rivolti all'attenzione del Consiglio Nazionale da utilizzare nelle interlocuzioni con soggetti istituzionali
 - Predisposizione di progetti normativi e di regolamenti nelle materie di competenza dell'ufficio
 - Predisposizione del materiale tecnico scientifico e partecipazione all'assemblea dei segretari e ad altri eventi formativi organizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali degli Ordini territoriali
 - Gestione delle richieste di autorizzazione dei soggetti terzi allo svolgimento delle attività formative
 - Gestione Revocche delle autorizzazioni ai soggetti terzi ai sensi dell'articolo 11, co. 3 del Regolamento FPC
 - Gestione modifiche intervenute in capo agli enti autorizzati ai sensi dell'articolo 11, co. 3 del Regolamento FPC
 - Gestione dei rapporti con il Ministero dell'interno per l'accreditamento degli eventi formativi che consentono l'iscrizione nel registro dei revisori degli enti locali
 - Gestione dei rapporti con il MEF per il riconoscimento dell'equipollenza della formazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili con la formazione prevista per gli iscritti nel registro di Revisori legali
 - Istruttoria delle richieste di patrocinio da parte degli Ordini e liquidazione dei relativi contributi secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento
 - Istruttoria delle richieste di delega ad organizzare i corsi ex art. 179 ter disp. att. cpc
 - Predisposizione informative in materia di FPC
 - Predisposizione comunicazioni in materia di FPC
 - Gestione delle manutenzioni evolutive/correttive della piattaforma FPC
 - Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 3 - Unità operativa di coordinamento Area Affari Generali

3.1. L'unità operativa di coordinamento Area Affari Generale svolge le seguenti attività:

- Garantisce al Consiglio Nazionale il supporto giuridico-amministrativo per l'efficace funzionamento degli Organi collegiali nazionali e degli enti partecipati.
- Assicura all'esito delle sedute il raccordo con gli uffici in ordine alle determinazioni assunte dagli organi collegiali e relativi adempimenti conseguenti

-
- Assicura l'assegnazione di tutta la corrispondenza giornaliera in entrata dell'Ente individuando le unità operative competenti e coordina l'organizzazione degli eventi dell'Ente
 - Coordina i processi di digitalizzazione del Consiglio Nazionale, lo sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai Servizi Digitali, pianificando e coordinando le procedure di acquisto di soluzioni e di sistemi informatici. Cura la gestione dei rapporti con i consulenti informatici esterni
 - Fornisce supporto al Consiglio Nazionale nella gestione dei progetti che hanno profili informatici realizzati in collaborazione con Istituzioni nazionali
 - Fornisce supporto agli Ordini territoriali nella gestione degli adempimenti derivanti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e da ogni altra normativa di settore
 - Predispone le informative e redige pareri agli Ordini territoriali e alle Istituzioni con particolare riferimento agli adempimenti derivanti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e da ogni altra normativa di settore (Accessibilità, PNRR ...)
 - Predispone il materiale tecnico scientifico e partecipa all'assemblea dei segretari e ad altri eventi organizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali degli Ordini territoriali
 - Collabora con l'Ufficio Economato nella redazione dei contratti e delle convenzioni riguardanti l'attività dell'Ente in ambito informatico, anche fornendo assistenza nell'analisi e nella stesura dei capitolati tecnici e della documentazione afferente alle procedure di gara per lo sviluppo e l'acquisizione di servizi informatici
 - Predispone le proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - All'Unità operativa di coordinamento sono assegnate le seguenti responsabilità:
 - ✓ Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dell'Ente
 - ✓ Responsabile per la Transizione al Digitale
 - ✓ Referente dell'Ente per l'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA)

3.2. L'unità operativa di coordinamento Area Affari Generali coordina le seguenti unità operative:

3.2.1. L' Unità operativa Ufficio organi collegiali nazionali e partecipate, che svolge le seguenti attività:

- Gestione del calendario degli impegni istituzionali
- Gestione delle sedute degli organi collegiali nazionali (Consiglio Nazionale, Comitato Esecutivo, Assemblea dei Presidenti, Comitato Pari Opportunità Nazionale) e relativo supporto agli organismi di riferimento
- Supporto organizzativo alle commissioni di studio e dei gruppi di lavoro
- Predisposizione degli ordini del giorno, della convocazione, verifica della completezza istruttoria delle proposte di delibera, redazione delle delibere definitive, cura dell'attività di verbalizzazione delle sedute, redazione e pubblicazione dei relativi verbali e delibere
- Predisposizione fascicolo per il Presidente, il Segretario e il Direttore Generale relativamente al materiale delle sedute di Consiglio Nazionale e di Comitato Esecutivo
- Gestione della piattaforma informatica per la pubblicazione del materiale delle sedute di Consiglio Nazionale e di Comitato Esecutivo
- Attività finalizzata a garantire la tempestiva disponibilità e la conoscenza delle determinazioni degli organi collegiali

-
- Attività di raccordo e interlocuzione con gli uffici che predispongono le relazioni istruttorie, individuando le opportune modalità di comunicazione formale delle decisioni assunte
 - Gestione della procedura di sottoscrizione dei verbali e delle delibere delle adunanze, della loro conservazione ed archiviazione cartacea ed informatica sulla piattaforma dedicata nonché della procedura di creazione del repertorio informatico di verbali e delibere e delle singole delibere con i relativi allegati
 - Rilascio di estratti autentici di verbali e della relativa documentazione allegata parte integrante
 - Assistenza alla predisposizione del materiale sulla base della documentazione fornita dal Consigliere delegato, dal Presidente o dal segretario delle Commissioni, ovvero, se presente, all'assistente del Consigliere Delegato
 - Predisposizione per le sedute del Consiglio Nazionale del Report di monitoraggio sulle attività delle Commissioni
 - Comunicazione agli uffici per l'attuazione delle delibere nel rispetto delle relative competenze attraverso la pubblicazione e la trasmissione del Memorandum
 - Gestione delle attività attinenti al riconoscimento delle qualifiche estere e supporto alla Commissione Ministeriale nell'espletamento delle prove attitudinali attraverso il supporto nella risposta a quesiti, l'istruttoria delle domande di ammissione alle prove, la predisposizione dei verbali d'esame e delle comunicazioni agli interessati, i contatti con il Ministero competente
 - Gestione dei dati raccolti attraverso specifici questionari indirizzati agli Ordini territoriali
 - Tenuta dei rapporti con società e organismi partecipati dal Consiglio Nazionale (raccolta e tenuta degli statuti, regolamenti, contratti di servizio, bilanci e altra reportistica relativa agli organismi partecipati)
 - Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

3.2.2. L' Unità operativa Ufficio Servizi digitali - Protocollo e Biblioteca, che svolge le seguenti attività:

- Responsabile della sicurezza informatica - Cyber security
- Responsabile della gestione degli account di dominio
- Supporto all'Amministratore di Sistema nella gestione dell'Infrastruttura IT del Consiglio Nazionale
- Supporto al Responsabile della transizione digitale:
 - ✓ nell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione del Consiglio Nazionale
 - ✓ nell'applicazione di quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico, anche per l'implementazione di iniziative e progetti di innovazione, con particolare riferimento allo sviluppo dell'accesso digitale ai servizi ICT

-
- ✓ nel processo di diffusione, all'interno del Consiglio Nazionale, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità
 - Attività di consulenza e supporto agli ordini territoriali su aspetti legati ai servizi digitali
 - Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica
 - Acquisto e manutenzione delle apparecchiature hardware anche attraverso appositi contratti di manutenzione in collaborazione con l'ufficio gare e acquisti
 - Assistenza degli utenti del sistema, al fine di assicurare piena e continua funzionalità alle postazioni di lavoro del personale dipendente, dei collaboratori e consulenti
 - Coordina le attività legate alla gestione del portale del Consiglio Nazionale
 - Assistenza agli Ordini territoriali nell'aggiornamento del portale del Consiglio Nazionale relativamente alla gestione anagrafica degli iscritti ed alla banca dati della FPC, in collaborazione con l'ufficio relazioni istituzionali e coordinamento ordini territoriali
 - Collaborazione con l'ufficio contabilità per l'aggiornamento della sezione di inventario destinata ai beni informatici
 - Coordinamento delle attività volte alla gestione informatizzata del protocollo, dei documenti e della loro circolazione, spedizione, archiviazione e conservazione e adempimenti connessi
 - Gestione del protocollo e della corrispondenza del Consiglio Nazionale
 - Spedizione atti e corrispondenza di pertinenza del Consiglio Nazionale
 - Gestione biblioteca per l'approvvigionamento, l'aggiornamento in base all'indice di consultazione, l'inventariazione e conservazione di tutto il patrimonio documentario
 - Supporto nella attività di ricerca bibliografica e gestione del servizio prestiti e consultazioni
 - Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

3.2.3. L'Unità operativa Ufficio Organizzazione eventi, che svolge le seguenti attività:

- Pianificazione, gestione e organizzazione degli eventi del CNDCEC, in presenza e da remoto in raccordo con l'Ufficio Economato
- Supporto agli eventi del Consiglio Nazionale anche attraverso la predisposizione delle previsioni del budget spesa e la verifica del consuntivo degli eventi
- Attività di raccordo con l'ufficio competente per l'accreditamento degli eventi ai fini del riconoscimento dei crediti formativi
- Gestione della prenotazione agli eventi e del rilascio degli attestati di partecipazione attraverso Piattaforma Informatica

-
- Supporto all'Ufficio di Presidenza ed alla logistica per trasferte relatori e Consiglieri in occasione di eventi
 - Organizzazione viaggi per i Consiglieri, gli organi, i componenti le commissioni e missioni del personale dell'ente
 - Convenzioni alberghiere
 - Individuazione del fabbisogno di personale CN per il supporto nello svolgimento degli eventi, in raccordo con i relativi Capo Uffici
 - Collaborazione con la Service CNDCEC srl per l'organizzazione degli eventi affidati sulla base dell'accordo quadro con il CNDCEC
 - Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 4 - Unità operativa di coordinamento Area Uffici Amministrativi

4.1. L'unità operativa di coordinamento Area Uffici Amministrativi svolge le seguenti attività:

- Coordina i processi di pianificazione, programmazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente
- Coordina, inoltre, il processo di programmazione degli acquisti e gestisce le procedure concernenti l'acquisto di beni mobili e di consumo, dell'inventario, della cassa economato
- Assiste le strutture dell'ente nella programmazione e gestione delle risorse e dei budget loro assegnati
- Supporta il Consiglio Nazionale ed i responsabili delle Unità operativa di coordinamento, nei rispettivi ambiti di competenza, per la cura dei processi di revisione e miglioramento delle strutture e del funzionamento organizzativo dell'Ente nonché nei processi di selezione, assunzione, amministrazione, gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane
- Raccordo con il RSPP e il medico competente per l'applicazione della normativa prevenzionale (D.Lgs 81/2008)

4.2. L'unità operativa di coordinamento Area Uffici Amministrativi coordina le seguenti unità operative:

4.2.1. L' Unità operativa Ufficio Contabilità e Bilancio, che svolge le seguenti attività:

- Redazione e gestione del bilancio di previsione in collaborazione con il Consigliere Tesoriere
- Redazione delle determine per l'assunzione degli impegni di spesa e gli accertamenti delle entrate, gestendone tutti gli aspetti della contabilità finanziaria, previa verifica della copertura finanziaria
- Raccolta dati e formazione del budget di gestione

-
- Predisposizione variazioni di bilancio e dei documenti programmatici
 - Analisi dell'andamento della spesa per il controllo del rispetto degli equilibri finanziari (predisposizione elaborazioni prospettiche- report quadrimestrale)
 - Supporto operativo al Collegio dei Revisori
 - Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni
 - Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente
 - Registrazione e pagamento delle fatture ed emissione mandati di pagamento
 - Registrazione delle entrate ed emissione reversali di incasso
 - Redazione rendiconto della gestione, dei prospetti di conciliazione, del conto economico e del patrimonio, in collaborazione con il Consigliere Tesoriere
 - Operazioni e rapporti con l'Istituto di credito che procede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese
 - Gestione cassa economale
 - Emissione di pro-forma per indennità e gettoni C.N., note di credito e di addebito
 - Gestione e coordinamento adempimenti fiscali: emissione certificazioni reddito lavoro autonomo, versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e altre imposte (Irap), dichiarazioni e denunce agli effetti dell'imposizione diretta
 - Liquidazione degli impegni di spesa assunti con delibera di C.N. o con determinazioni dirigenziali non specificatamente rimessi ad altri funzionari
 - Liquidazione dei rimborsi delle spese dei commissari per la partecipazione alle riunioni delle commissioni di studio, dei delegati all'estero, dei Presidenti degli Ordini per le assemblee dei presidenti, dei Consiglieri Nazionali e dei revisori e di alcuni collaboratori del CNDCEC, mediante l'espletamento, in via esemplificativa e non esaustiva, dei seguenti adempimenti:
 - ✓ controllo di merito della richiesta di rimborso spese verificando la rispondenza di tutti i documenti prodotti rispetto all'importo richiesto e secondo quanto previsto dal regolamento per la liquidazione dei rimborsi spese approvato dal CNDCEC
 - ✓ richiesta di eventuale documentazione mancante
 - ✓ controllo finale e firma per la liquidazione definitiva della richiesta di rimborso
 - ✓ inserimento della richiesta di rimborso nel programma di contabilità
 - Gestione dei rapporti contabili con gli ordini locali sulla base degli accertamenti delle entrate, raccordandosi con l'Ufficio relazioni istituzionali e coordinamento ordini e con l'Ufficio legale, mediante l'espletamento, in via esemplificativa e non esaustiva, dei seguenti adempimenti:
 - ✓ acquisizione e gestione del numero degli iscritti ai fini della determinazione del contributo di competenza del Consiglio Nazionale (nuove iscrizioni, cancellazioni, sospensioni e procedimenti disciplinari avviati nell'anno di competenza ai sensi del Regolamento per la Riscossione dei contributi)
 - ✓ Predisposizione delle informative aventi ad oggetto gli adempimenti degli Ordini Territoriali collegati all'attività di riscossione dei contributi
 - ✓ Richiesta e catalogazione dei bilanci preventivi e consuntivi degli Ordini Territoriali
 - Gestione dei rapporti contabili con i Soggetti Autorizzati e gli Ordini Territoriali ai fini della riscossione del successivo trasferimento delle somme di cui all'articolo 13, commi 3 e 4, del vigente Regolamento

-
- per la Formazione continua degli iscritti negli Albi, tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del “Pronto Ordini” (in collaborazione con l’Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall’applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell’unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell’Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull’Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all’ufficio nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”

4.2.2. L’ Unità operativa Ufficio Risorse Umane, che svolge le seguenti attività:

- Registrazione dei fabbisogni e della dotazione organica del CNDCEC a supporto alla pianificazione
- Gestione delle procedure di selezione ed assunzione del personale
- Assistenza al Direttore Generale nella gestione delle relazioni con le OO.SS. dei lavoratori
- Assistenza al Direttore Generale nelle attività di valutazione del personale e fissazione degli obiettivi prefissati nel Piano Produttività
- Supporto all’ attività di formazione del personale dipendente in collaborazione con l’Ufficio controllo interno
- Titolarità della segnalazione del comportamento disciplinarmente rilevante e supporto all’Ufficio Procedimento Disciplinare (UPD) - art. 55 bis D.Lgs. 165/2001 e art. 61, comma 3 CCNL Funzioni centrali del 12.02.2018
- Attività di amministrazione del personale del Consiglio Nazionale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - ✓ gestione delle richieste di permessi, ferie, straordinari e timbrature attraverso il programma di gestione
 - ✓ gestione delle assenze per malattia
 - ✓ gestione assenze temporanee (permessi), mancate timbrature, richieste straordinario, gestione ferie, predisposizione piani ferie
- Predisposizione degli incarichi di servizio
- Liquidazione dell’indennità di missione e di trasferta
- Elaborazione delle buste paga e gestione dei relativi adempimenti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale
- Predisposizione dei bonifici per le disposizioni di pagamento a favore del personale dipendente
- Gestione e distribuzione dei buoni pasto
- Tenuta e manutenzione dei fascicoli personali e degli archivi storici del personale.
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
- Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del “Pronto Ordini” (in collaborazione con l’Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)

-
- Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

4.2.3. L' Unità operativa Ufficio Gare e Acquisti, che svolge le seguenti attività:

- Pianificazione degli acquisti in relazione gli indirizzi del CN, ai contratti in essere, in scadenza e alle nuove richieste da parte dei responsabili delle Aree
- Gestione dell'intero processo di acquisto di beni e servizi, mediante l'espletamento, in via esemplificativa e non esaustiva, dei seguenti adempimenti:
 - ✓ Individuazione delle modalità per la corretta gestione del processo di acquisizione e della specifica procedura da avviare, definita sia in base all'importo dell'affidamento sia alle diverse modalità di scelta del contraente previste dal Codice dei Contratti; svolgimento dell'intera procedura di acquisto anche con utilizzo piattaforme telematiche di negoziazione rispetto alle varie modalità di acquisto (RDO, TD, OD, Negoziazione) e con utilizzo di strumenti di acquisto previsti per la PA (Convenzioni, Accordi Quadro, MePa, SdA)
 - ✓ Redazione della relativa determina inerente all'affidamento del servizio o della fornitura di beni
 - ✓ Adempimenti relativi all'emissione dei CIG (Smart/Ordinari), dei relativi fascicoli elettronici di gara (FVOE) e compilazione schede aggiudicazione/modifiche
 - ✓ Per le procedure aperte predisposizione delle procedure di gara (Disciplinare di gara, Bando di gara GURI e GUUE, i vari allegati alla domanda di partecipazione, l'allegato dell'offerta economica) a seguito della acquisizione del Capitolato Tecnico e della stima della base d'asta da parte del responsabile dell'Area richiedente (compreso tutti i requisiti tecnici)
 - ✓ Proposta all'amministrazione di provvedere alla nomina della Commissione Giudicatrice ai sensi del codice degli appalti
 - ✓ Redazione delle relative determinine per le varie fasi della gara ed in ogni caso assistenza e gestione dell'intero iter della gara
 - ✓ Archiviazione della documentazione di gara
- Stipula dei contratti relativi agli acquisti:
 - ✓ Redazione dei contratti di fornitori e consulenti in collaborazione con il responsabile d'Area richiedente i servizi o la fornitura dei beni e con l'assistenza dell'ufficio legale
 - ✓ Gestione del repertorio dei contratti
 - ✓ Trasmissione del contratto al Responsabile dell'esecuzione del contratto (individuato dal responsabile d'Area richiedente i servizi o la fornitura dei beni) per i necessari contatti con il fornitore per avviare/concordare le attività oggetto di incarico
- Gestione diretta dei contratti di beni e servizi relativi al funzionamento dell'Ente:
 - ✓ Predisposizioni ODA per i contratti di somministrazione (o accordi quadro o convenzioni) che necessitano di parziali ordinativi di fornitura
 - ✓ Contatti con i fornitori per l'avvio delle attività oggetto di incarico

-
- Gestione Polizze dell'Ente
 - Gestione albo fornitori
 - Gestione degli interventi di manutenzione delle infrastrutture e delle attrezzature dell'Ente
 - Raccolta esigenze di materiale di cancelleria e dei beni in uso al personale e relativa distribuzione degli stessi al personale dipendente
 - Acquisti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 5 - Unità operativa di coordinamento Area Legale

5.1 L'unità operativa di coordinamento Area Legale svolge le seguenti attività:

- Fornisce al Consiglio Nazionale ed al Consiglio di disciplina Nazionale consulenza ed assistenza legale e supporto anche operativo nelle decisioni che implicano conoscenze di natura legale nonché cura la gestione dei rapporti con i legali esterni, con le altre pubbliche amministrazioni e con le Autorità di Vigilanza
- Si occupa altresì dell'esame e dello studio dei testi giuridici e del monitoraggio dell'evoluzione normativa delle materie di interesse per le attività del CNDCEC e del Consiglio di Disciplina Nazionale
- Assiste inoltre il Consiglio nell'attività di redazione ed aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e fornisce pareri in ordine ad atti, casi e questioni
- Svolge attività di supporto per l'attività contrattuale dell'Ente in raccordo con l'ufficio gare e acquisti
- Partecipa, in rappresentanza del CNDCEC, alla Conferenza dei Servizi per il riconoscimento delle qualifiche estere presso il Ministero della Giustizia
- Gestisce in tutte le fasi l'attività relativa ai Ricorsi e Reclami elettorali proposti dinanzi al CNDCEC e al Consiglio di Disciplina Nazionale

5.2 L'unità operativa di coordinamento Area Legale coordina le seguenti unità operative:

5.2.1. L' Unità operativa Ufficio Contenzioso, che svolge le seguenti attività:

- Analisi, istruzione e gestione dei ricorsi e dei reclami di competenza del Consiglio Nazionale quale organo di secondo grado nei confronti delle deliberazioni degli organi locali, mediante l'espletamento, in via esemplificativa e non esaustiva, dei seguenti adempimenti:

-
- ✓ Predisposizione di lettere di convocazione alle parti per partecipazione alla seduta
 - ✓ Redazione delle relazioni illustrative dei ricorsi da porre in trattazione
 - ✓ Redazione dei verbali dei ricorsi trattati dal Consiglio Nazionale
 - ✓ Redazione dei dispositivi e delle decisioni
 - ✓ Attività di corrispondenza con il Ministero della Giustizia per l'istruttoria dei ricorsi di competenza del Consiglio Nazionale e per il deposito dei fascicoli trattati dal Consiglio Nazionale
 - Partecipazione ed assistenza alle sedute consiliari relative alla trattazione dei ricorsi e dei reclami
 - Attività relativa alle liti giudiziali sia attive che passive del Consiglio Nazionale
 - Redazione delle massime delle decisioni del Consiglio Nazionale e pubblicazione sul sito del CNDCEC
 - Coordinamento e raccordo dell'attività svolta dai consulenti legali esterni e cura dei relativi rapporti
 - Attività di consulenza telefonica con Ordini, iscritti e legali
 - Evasione richieste accesso atti relative agli atti ed ai ricorsi di competenza del Consiglio Nazionale
 - Predisposizione di decisioni di contrarre e lettere affido incarico ai legali in collaborazione con l'Ufficio Economato
 - Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

5.2.2. L'Unità operativa Ufficio Assistenza Legale, che svolge le seguenti attività

- Assistenza e consulenza legale in materia stragiudiziale per tutti gli affari di competenza del Consiglio Nazionale
- Assistenza e preparazione delle procedure di gara in collaborazione con l'Ufficio Economato e acquisti
- Assistenza nella redazione di contratti e convenzioni riguardanti l'attività dell'ente ed esame delle proposte contrattuali che pervengono
- Assiste inoltre il Consiglio nell'attività di redazione ed aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e fornisce pareri in ordine ad atti, casi e questioni
- Svolge attività di supporto per gli altri uffici per l'attività contrattuale dell'Ente.
- Partecipa, in rappresentanza del CNDCEC, alla Conferenza dei Servizi per il riconoscimento delle qualifiche estere presso il Ministero della Giustizia
- Redazione ed aggiornamento dei Regolamenti del CNDCEC
- Redazione dei pareri (in collaborazione con l'Ufficio attività internazionali) per la Conferenza dei Servizi ai fini del riconoscimento delle qualifiche professionali estere
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
- Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)

-
- Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

5.2.3. L'Unità operativa Ufficio del consiglio di disciplina nazionale, che svolge le seguenti attività:

- Analisi, istruzione e gestione dei ricorsi, in materia disciplinare, di competenza del Consiglio Disciplina quale organo di secondo grado nei confronti delle deliberazioni degli organi locali, mediante l'espletamento, in via esemplificativa e non esaustiva, dei seguenti adempimenti:
 - ✓ Predisposizione di lettere di convocazione ai componenti del Consiglio di Disciplina Nazionale e di convocazione alle parti per partecipare alla seduta
 - ✓ Redazione delle relazioni illustrative dei ricorsi da porre in trattazione
 - ✓ Redazione dei verbali dei ricorsi trattati dal Consiglio di Disciplina Nazionale
 - ✓ Redazione dei dispositivi e delle decisioni
 - ✓ Attività di corrispondenza con il Ministero della Giustizia per l'istruttoria dei ricorsi di competenza del Consiglio di Disciplina Nazionale e per il deposito dei fascicoli trattati dal Consiglio di Disciplina Nazionale
 - ✓ Attività di consulenza telefonica con Ordini, Consigli di Disciplina, iscritti e legali
 - ✓ Evasione richieste accesso atti relative agli atti ed ai ricorsi di competenza del Consiglio di Disciplina Nazionale
 - ✓ Partecipazione ed assistenza alle sedute consiliari relative alla trattazione dei ricorsi
- Redazione delle massime del Consiglio di Disciplina Nazionale e pubblicazione sul sito del CNDCEC.
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
- Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
- Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
- Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio
- Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 6 - Ufficio di staff Ufficio di Presidenza, relazioni istituzionali, estere e area internazionale

6.1. L'ufficio di staff Ufficio di Presidenza, relazioni istituzionali, estere e area internazionale svolge le seguenti attività:

-
- Gestione delle attività di segreteria del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere (protocollo, trasmissione documenti, agenda, trasferite, rimborsi)
 - Supporto organizzativo e documentale per le riunioni, le comunicazioni e le attività delle cariche
 - Redazione documenti e relazioni per il Presidente e per le iniziative facenti capo al Comitato di Presidenza
 - Collaborazione con la segreteria del Consiglio Nazionale per l'organizzazione delle sedute consiliari e assemblee dei presidenti
 - Raccordo con segreterie e referenti delle Autorità, Ministeri, Ordini ed enti Istituzionali per i rapporti apicali e attività seguite dal Presidente, dalle altre cariche o dai consiglieri delegati
 - Raccordo e collaborazione con l'area rapporti istituzionali, l'area affari generali, l'area legale e l'area Amministrazione per la definizione di documenti e atti di competenza del Presidente e delle altre cariche
 - Raccordo e supporto istituzionale nei rapporti con le organizzazioni internazionali per la partecipazione e la definizione delle posizioni istituzionali del CNDCEC nelle diverse sedi deliberative in seno ai board, Assemblee o comitati tecnici di rilievo anche internazionale
 - Raccordo con la Fondazione Nazionale Ricerche e Formazione per l'elaborazione di documenti, ricerche e progetti realizzati in raccordo con la Presidenza, ivi compreso l'Osservatorio Internazionale Crisi d'impresa
 - Supporto organizzativo ai gruppi di lavoro, associazioni ed enti in cui il Presidente è delegato alla partecipazione
 - Supporto all'Osservatorio internazionalizzazione e ad AICEC in raccordo con la Presidenza, consiglieri delegati e ricercatori della FNC
 - Raccordo con enti partecipati dal CNDCEC per la comunicazione di atti e documenti da parte della Presidenza
 - Supporto alla definizione di protocolli e convenzioni in raccordo con gli uffici interessati per gli aspetti di diretta rilevanza per la Presidenza
 - Raccordo con ricercatori e altre UOC rilevanti ai fini del supporto tecnico-scientifico ai delegati del Consiglio Nazionale negli organismi internazionali e preparazione della documentazione necessaria allo svolgimento di meeting organizzati dal CNDCEC in contesti internazionali
 - Attività di ricerca e aggiornamento normativo e supporto nell'elaborazione di questionari e pareri di rilevanza internazionale
 - Supporto nell'organizzazione di riunioni ed eventi nazionali
 - Partecipazione ad eventi e incontri internazionali in supporto all'attività istituzionale
 - Gestione della corrispondenza estera
 - Supporto per lo svolgimento delle procedure di nomina e relative comunicazioni dei delegati internazionali
 - Gestione dei calendari degli eventi e delle attività degli organismi internazionali e supporto nella definizione del budget di previsione per la partecipazione agli eventi e agli organismi
 - Assistenza all'ospitalità di delegazioni estere
 - Supporto linguistico nelle riunioni
 - Supporto per le missioni all'estero all'Unità operativa Ufficio Organizzazione eventi
 - Traduzione e revisione di testi e documenti di rilevanza per l'attività istituzionale del CNDCEC
 - Procedure di copyright e autorizzazione per diritti di pubblicazione e di traduzione

-
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del “Pronto Ordini” (in collaborazione con l’Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall’applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio e all’ufficio staff monitoraggio legislativo
 - Gestione e supporto all’attività di archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell’ufficio e dell’ufficio staff monitoraggio legislativo
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell’Ufficio e dell’Ufficio staff monitoraggio legislativo
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull’Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all’ufficio nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente dell’ufficio e dell’ufficio staff monitoraggio legislativo

Art. 7 - Ufficio di staff Ufficio Monitoraggio legislativo

Art. 7.1. L’ufficio di staff Ufficio Monitoraggio legislativo svolge le seguenti attività:

- Monitoraggio permanente dell’attività legislativa regionale, nazionale, comunitaria e della regolamentazione ministeriale
- Elaborazione di proposte ed interpretazioni normative a supporto delle attività del Consiglio
- Individuazione e fornitura degli strumenti per fronteggiare in modo più consapevole attacchi politici, ideologici e anche demagogici agli esponenti della professione
- Attività di raccordo con le altre Professioni su tematiche di interesse comune
- Supporto tecnico scientifico al Consiglio nell’elaborazione di principi e norme tecniche per l’esercizio della professione nonché di documenti (quali linee guida, note operative o esplicative, osservazioni e proposte) in materia di: Bilancio e Principi contabili nazionali e internazionali, anche con riferimento agli Enti del Terzo Settore; Diritto Tributario e fiscalità in generale; Principi di valutazione; Diritto penale dell’economia; Antiriciclaggio e Anticorruzione; Sistemi di controllo e modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs n. 231/2001; Amministrazione, gestione e controllo degli Enti pubblici con particolare riferimento agli Enti locali
- Supporto tecnico al Consiglio nell’elaborazione di principi e norme tecniche per l’esercizio della professione nonché di documenti (quali linee guida, note operative o esplicative, osservazioni e proposte) in materia di Revisione legale e Principi di revisione
- Supporto alla partecipazione del Consiglio agli Organismi e Tavoli di lavoro che coinvolgono altri soggetti istituzionali nazionali e internazionali sulle materie di cui ai due punti precedenti
- Supporto tecnico scientifico alle Commissioni di studio e ai Gruppi di lavoro istituiti dal Consiglio
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
- Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del “Pronto Ordini” (in collaborazione con l’Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall’applicazione del Sistema qualità del CNDCEC

Art. 8. - Ufficio di staff Stampa e comunicazione

Art. 8.1. L'ufficio di staff Stampa e comunicazione svolge le seguenti attività:

- Attività di comunicazione a supporto del Consiglio nazionale
- Attività di comunicazione a supporto delle Fondazioni Nazionali Ricerca e Formazione, AICEC e ADR Commercialisti, attraverso il costante coordinamento con i referenti e gli uffici delle stesse
- Rapporti con i media
- Redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività del Consiglio nazionale e delle Fondazioni Nazionali Ricerca e Formazione, AICEC e ADR Commercialisti
- Redazione del giornale di categoria Press Magazine
- Redazione interviste e relazioni per il Presidente e i Consiglieri nazionali
- Realizzazione di rassegne stampa quotidiane e straordinarie
- Gestione pagine social del Consiglio nazionale e di Press Magazine anche attraverso la realizzazione di appositi contenuti grafici
- Realizzazione di una newsletter quindicinale
- Realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi nazionali organizzati dal Consiglio nazionale
- Gestione delle news dei siti internet del Consiglio nazionale e di Press Magazine
- Organizzazione di conferenze stampa
- Supporto all'organizzazione di incontri ed eventi del Consiglio nazionale
- Partecipazione ad eventi in occasione di interventi del presidente nazionale
- Registrazione di videomessaggi del presidente e dei Consiglieri nazionali
- Supporto ai Consiglieri nazionali in occasione di convegni ed eventi attraverso la fornitura di materiali comunicativi e articoli di stampa nelle varie aree di delega
- Raccordo e collaborazione con l'US "Ufficio di Presidenza, relazioni istituzionali, estere e area internazionale" nell'ambito della partecipazione del presidente ad eventi nazionali ed internazionali e delle audizioni parlamentari
- Raccordo con uffici stampa e/o referenti delle relazioni esterne di Autorità, Ministeri, Ordini ed enti istituzionali nell'ambito di comunicazioni istituzionali congiunte o di comunicazioni condivise riguardanti eventi nazionali e locali
- Gestione dei rapporti con i referenti delle società esterne per l'assistenza dei siti internet del Consiglio nazionale e di Press Magazine
- Gestione dei rapporti con il Tribunale Civile di Roma – Sezione per la Stampa e l'Informazione in merito alle annotazioni sul Registro della stampa inerenti al periodico telematico Press Magazine
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
- Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
- Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell'unità operativa
- Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell'Ufficio

-
- Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all'ufficio nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 9 - Ufficio di staff Ufficio Controllo interno

Art. 9.1. L'ufficio di staff Ufficio Controllo interno svolge le seguenti attività:

- Espletamento delle attività connesse agli adempimenti degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 ss.mm.):
 - ✓ Elaborazione della proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e monitoraggio periodico dello stesso
 - ✓ Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione
 - ✓ Definizione del piano di formazione in materia di anticorruzione e gestione, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, dell'attività di formazione in generale del personale dipendente
 - ✓ Verifica dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnalazioni conseguenti
 - ✓ Gestione delle istanze di accesso civico semplice e delle istanze di riesame sull'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co.1, e 7 del D. Lgs. n. 33/2013
 - ✓ Gestione delle segnalazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (cd. Whistleblowing)
 - ✓ Segnalazioni al Consiglio delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
 - ✓ Predisposizione, a richiesta del Consiglio, di pareri, note e relazioni su specifiche tematiche
 - ✓ Indicazione all'UPD dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
 - ✓ Presentazione delle denunce all'autorità giudiziaria competente ove si riscontrino fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa o che rappresentano notizie di reato
 - ✓ Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013
- Collaborazione con il Responsabile Privacy (Responsabile della Protezione dei dati personali – RPD), e con il Titolare al fine dell'attuazione delle Linee Guida Europee (GDPR 2016/679) e della normativa in materia di privacy (D. Lgs. n. 101/2018), finalizzate alla predisposizione e al monitoraggio di idonee misure organizzative e degli adempimenti finalizzati a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle unità operative dell'Ente, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni. In particolare, nell'ambito di tale collaborazione, l'unità operativa, nella persona del Referente Privacy specificamente individuato al suo interno, svolge le seguenti attività:
 - ✓ Individuazione, formalizzazione e rilascio atto di nomina dei Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari ed eventuale revoca
 - ✓ Individuazione, formalizzazione e rilascio atto di nomina degli Incaricati al trattamento dei dati personali ed eventuale revoca
 - ✓ Predisposizione/aggiornamento delle informative relative alle modalità di trattamento dei dati
 - ✓ Supporto al DPO nella valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali del trattamento dei

-
- dati personali e la valutazione dei rischi a questo connessi
 - ✓ Supporto al Titolare e al DPO nella gestione dei rapporti con il Garante della Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante Supporto al DPO, anche in caso di segnalazione di violazione dei dati personali per la valutazione e l'eventuale notifica al Garante Privacy
 - ✓ Monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e sull'applicazione del sistema di Gestione interno in materia di protezione dei dati personali
 - ✓ Supporto nelle attività inerenti agli adempimenti relativi alla gestione delle richieste di documentazione, nel rispetto del principio di bilanciamento tra diritto alla riservatezza e diritto all'accesso
 - Supporto agli Organi del CNDCEC nel monitoraggio e nell'attuazione dell'attività istituzionale e in particolare:
 - ✓ Coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione e l'aggiornamento del programma e il conseguimento degli obiettivi stabiliti
 - ✓ Monitoraggio e verifica dell'attuazione del programma nonché del conseguimento degli obiettivi programmati
 - ✓ Segnalazione dei ritardi, delle difficoltà o degli scostamenti eventualmente rilevati
 - Gestione del Sistema qualità, delle verifiche interne, di seconda e di terza parte e in particolare:
 - ✓ Pianificazione ed esecuzione delle Verifiche Ispettive Interne al fine di garantire la corretta attuazione del Sistema Qualità e l'efficacia del Sistema stesso
 - ✓ Controllo sull'attuazione e aggiornamento dei processi del Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alla norma di riferimento
 - ✓ Predisposizione delle azioni preventive/correttive idonee ad evitare l'insorgere e/o la risoluzione di carenze qualitative
 - ✓ Supporto per l'ottemperamento ai requisiti della Qualità stabiliti per lo sviluppo e controllo dei servizi erogati
 - ✓ Predisposizione di relazione per il Consiglio Nazionale sulla performance del Sistema di Gestione per la Qualità, incluse le esigenze per il Miglioramento al CNDCEC
 - ✓ Assunzione delle funzioni vicarie della Direzione nelle attività di verifica di parte III
 - Monitoraggio del memorandum delle attività del Consiglio Nazionale nonché, ove presente, del Comitato Esecutivo
 - Gestione dei processi di lavorazione dei flussi operativi connessi alla procedura telematica di inoltro delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) effettuate dagli iscritti ai sensi del D.lgs. n. 231/2007 nonché gestione delle richieste di informazioni provenienti dall'Unità di Informazione Finanziaria- Banca d'Italia e dalla Guardia di Finanza
 - Gestione dei dati raccolti attraverso specifici questionari indirizzati agli Ordini territoriali
 - Evasione delle istanze di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 per l'ambito di competenza e supporto agli Uffici per la gestione delle istanze di accesso civico generalizzato
 - Supporto al Consiglio Nazionale per l'attuazione del sistema di controllo sulle Società partecipate in ottemperanza al vigente Regolamento sul controllo analogo ed alle disposizioni in materia di Anticorruzione, Appalti ed al corretto rispetto delle normative

-
- Predisposizione delle proposte di delibera con riferimento agli ambiti di propria competenza
 - Predisposizione delle informative e redazione dei pareri del “Pronto Ordini” (in collaborazione con l’Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
 - Recepimento e attuazione delle prescrizioni operative derivanti dall’applicazione del Sistema qualità del CNDCEC
 - Gestione del personale assegnato al proprio ufficio
 - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dell’unità operativa
 - Liquidazione delle note spese/ fatture di competenza dell’Ufficio
 - Gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa sull’Anticorruzione e Trasparenza nonché pubblicazione dei dati relativi all’ufficio nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”

Art. 10 - Disposizioni finali

10.1. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e dei compiti dei responsabili delle unità operative di coordinamento (UOC) al fine di assicurare l’uniformità dei procedimenti.

10.2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici adottato nell’adunanza dell’11 luglio 2024.

10.3. Il presente Regolamento entra in vigore il 18 aprile 2025.