



Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e Sportivi Professionisti

# **ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENPALS**

## **Titolo I: Principi**

### Articolo 1

#### *Principi generali di organizzazione*

1. Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali di organizzazione dell'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei Lavoratori dello Spettacolo, di seguito denominato ENPALS o Ente, ne individua gli uffici e le strutture centrali e periferiche di maggiore rilevanza, ne definisce le competenze, ne disciplina i modi di conferimento della titolarità degli uffici, ne determina le dotazioni organiche.

2. L'ENPALS ispira la propria organizzazione ai seguenti criteri generali:

- distinzione tra funzioni riservate agli organi di governo e compiti propri della dirigenza, ai sensi degli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;
- semplificazione e flessibilità organizzativa, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza amministrativa;
- integrazione e coordinamento unitario delle attività, in conformità con il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- integrazione dei processi di comunicazione, di supporto della produzione, di controllo del processo produttivo, di coordinamento della rete organizzativa, con ricorso a tecnologie informatiche e telematiche avanzate, assicurando l'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione europea.

### Articolo 2

#### *Funzioni degli organi di governo*

1. Le funzioni degli organi di governo sono disciplinate dal D.P.R. 24 novembre 2003 n. 357 nonché dal regolamento di organizzazione che verrà adottato dall'Ente.

### Articolo 3

#### *Dirigenza*

1. Alla dirigenza si applicano, nell'ambito dei principi contenuti nell'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, le previsioni contenute nel titolo II -capo II - Dirigenza del medesimo decreto legislativo.

2. Alla dirigenza spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

3. La dirigenza è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Articolo 4  
*Partecipazione dei dipendenti e delle organizzazioni sindacali*

1. L'ENPALS, nell'organizzazione degli uffici e del lavoro, garantisce la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, nonché le pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.
2. Nella adozione degli atti di organizzazione degli uffici e del lavoro di cui al comma 1 è garantito il rispetto degli istituti di partecipazione e del sistema dei rapporti sindacali nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.

**Titolo II: Linee fondamentali di organizzazione degli uffici**

Articolo 5  
*Funzioni dell'Ente*

1. Le funzioni istituzionali dell'Ente si articolano come segue:
  - a) prestazioni;
  - b) contributi, vigilanza e coordinamento sedi;
  - c) risorse umane, AA.GG. e pianificazione, valutazione e controllo;
  - d) contabilità e finanze;
  - e) sistemi informativi e telecomunicazioni.

Articolo 6  
*Livelli organizzativi degli uffici dirigenziali e delle consulenze professionali*

1. Le attività di cui all'articolo precedente vengono svolte da un apparato organizzativo che si articola su livelli funzionali in ragione delle specifiche competenze attribuite a ciascun centro di responsabilità.
2. I centri di responsabilità, come indicato nel regolamento di amministrazione e contabilità adottato dall'Ente, sono:
  - I livello:
    - il Direttore Generale;
  - II livello:
    - sette direzioni raggruppate in due aree: l'Area Contributi e Vigilanza e l'Area Affari Interni;
    - la Direzione Prestazioni Previdenziali;
    - la Direzione Contabilità e Finanze;
    - la Direzione Sistemi Informativi e Telecomunicazioni;
    - la Direzione di supporto agli organi;
    - tre Consulenze professionali.
3. Nell'ambito dell'Area Contributi e Vigilanza e dell'Area Affari Interni è attribuita, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, una posizione di sovraordinazione rispettivamente al Dirigente della Direzione Contributi e al Dirigente della Direzione Affari Generali e Approvvigionamenti.

Articolo 7  
*Direzione Generale*

1. In applicazione delle direttive di strategia operativa e di risultato fissate dagli organi di indirizzo, la Direzione Generale:

- garantisce la costante adeguatezza del livello di funzionalità della struttura e delle attività di consulenza professionale agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, esercitando il potere di elaborazione dei criteri e delle modalità di attuazione delle politiche gestionali, di allocazione delle risorse mediante la programmazione e valorizzazione delle risorse umane e professionali, tecniche e finanziarie;
- assicura a tutti i livelli del sistema aziendale, le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale;
- provvede all'attivazione e gestione degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Articolo 8  
*Direttore Generale*

1. Il Direttore Generale sovrintende e coordina l'attività delle Aree, delle Direzioni e delle Consulenze professionali ed è responsabile dell'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine:

- a) sovrintende alla gestione per garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) coadiuva il Presidente e gli organi di indirizzo politico-amministrativo nella predisposizione delle linee di indirizzo e nella elaborazione delle relative direttive, contenenti l'indicazione delle risorse, gli obiettivi da raggiungere e i risultati attesi dai centri di responsabilità;
- c) esercita, in caso di inerzia dei dirigenti, il potere sostitutivo e propone l'adozione, nei confronti dei medesimi, delle misure previste dall'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) adotta gli atti normativi e regolamentari proposti dagli uffici;
- e) promuove iniziative per la semplificazione amministrativa, relativamente alla organizzazione degli uffici, del lavoro e alle procedure;
- f) svolge attività di organizzazione e gestione del personale e le funzioni connesse alla gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- g) promuove e resiste alle liti e ha il potere di conciliare e di transigere;
- h) svolge ogni altra funzione prevista da leggi, regolamenti, dalle norme statutarie dell'Ente, dal presente ordinamento ovvero attribuitagli dal Consiglio di Amministrazione;
- i) provvede, con le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, alla attribuzione degli incarichi di Responsabile di Area e di Direzione.

2. I compiti di cui alle lettere f) e g) possono essere delegati ai dirigenti.

3. Le funzioni del Direttore Generale possono essere svolte, in caso di assenza o di impedimento, da un Direttore Generale vicario, nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

## **AREA CONTRIBUTI E VIGILANZA**

### Articolo 9 *Area Contributi e Vigilanza*

1. L'Area Contributi e Vigilanza è composta dalle seguenti Direzioni:
  - Direzione Contributi;
  - Direzione Vigilanza Ispettiva;
  - Direzione delle Sedi del Centro Nord;
  - Direzione delle Sedi del Centro Sud.
2. L'Area Contributi e Vigilanza ha il compito di porre in essere le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti la riscossione delle entrate contributive e il controllo del rispetto degli obblighi contributivi stabiliti dalla legge, sulla base delle direttive dettate dalla Direzione Generale.
3. In relazione alle materie di competenza, l'Area Contributi e Vigilanza:
  - assicura le funzioni di osservatorio legislativo sulla produzione normativa nazionale ed europea segnalando le esigenze di adeguamenti normativi e di indirizzi generali;
  - cura l'interpretazione della normativa, predispone gli atti regolamentari per l'applicazione della stessa e svolge attività di informazione nei confronti degli utenti interni ed esterni;
  - istruisce i rapporti con le Amministrazioni pubbliche centrali finalizzati a favorire il conseguimento degli obiettivi dell'Ente in materia di entrate contributive;
  - cura le iniziative di sviluppo della prassi amministrativa e di implementazione delle procedure operative;
  - trasmette alla Direzione Generale i report attestanti i risultati delle iniziative poste in essere, i documenti di programmazione dell'attività, nonché le evidenze relative a specifici accertamenti.
4. L'Area Contributi e Vigilanza, sentiti i Responsabili delle Direzioni dell'Area, sottopone all'attenzione del Direttore Generale le proposte di organizzazione degli Uffici dell'Area idonee ad accrescere l'efficienza dei processi produttivi e l'efficacia delle azioni di controllo.
5. Il Dirigente della Direzione Contributi è il Responsabile dell'Area Contributi e Vigilanza.

### Articolo 10 *Direzione Contributi*

1. La Direzione Contributi svolge le seguenti funzioni:
  - organizza le attività finalizzate all'accertamento e alla riscossione della contribuzione per i lavoratori subordinati e autonomi;
  - provvede, sentita la Consulenza Statistico - Attuariale, alla determinazione della previsione del budget delle entrate, con riferimento ai flussi di contribuzione corrente, e al recupero dei crediti, e ne monitora il raggiungimento;
  - attua le azioni di monitoraggio e verifica per la realizzazione degli obiettivi di budget e per il coordinamento dell'attività di recupero crediti;
  - cura l'istruttoria dei ricorsi amministrativi in materia contributiva;
  - cura il controllo dei provvedimenti di dilazione e regolarizzazione rateale dei crediti contributivi, istruisce quelli di sua competenza e ne monitora l'andamento;

- cura, in relazione alle proposte avanzate dalle Sedi, lo svolgimento delle operazioni di rimborso della contribuzione indebita;
- coordina le attività finalizzate all'abbattimento dei crediti contributivi inesigibili;
- predispone i report riepilogativi in ordine ai risultati dell'attività ovvero a specifici accertamenti.

## Articolo 11

### *Direzione Vigilanza Ispettiva*

1. La Direzione Vigilanza Ispettiva svolge le seguenti funzioni:

- sovrintende alle attività preposte alla prevenzione, all'accertamento ed alla repressione dei fenomeni di evasione ed elusione contributiva;
- dirige e coordina il personale ispettivo assicurando nell'ambito del territorio nazionale la disponibilità delle risorse necessarie per lo svolgimento degli accertamenti ispettivi;
- predispone, sentite le Direzioni delle Sedi, i documenti di programmazione dell'attività di vigilanza ispettiva, e li trasmette al Responsabile dell'Area Contributi e Vigilanza;
- definisce gli indirizzi operativi per la strategia nel campo della vigilanza sui soggetti contribuenti sulla base di ricerche, di analisi comparate, di modelli a campione e di processi di simulazione, che utilizzino appropriate basi conoscitive, nonché il sistema di incroci di banche dati di altre amministrazioni;
- realizza, anche in collaborazione con la Consulenza Statistico-Attuariale, studi e ricerche finalizzati all'individuazione di settori economici, aree territoriali ed imprese ove si registrano fenomeni di evasione contributiva;
- trasmette al Responsabile dell'Area Contributi e Vigilanza i report riepilogativi in ordine ai risultati dell'attività ovvero a specifici accertamenti;
- cura l'istruttoria dei ricorsi amministrativi;
- effettua l'analisi e l'elaborazione delle politiche per l'emersione delle attività economiche;
- cura, sentite le competenti Direzioni delle Sedi, i rapporti con le Amministrazioni pubbliche periferiche preposte agli accertamenti in materia di lavoro e previdenza ai fini della realizzazione di programmi ispettivi a valenza nazionale.

## Articolo 12

### *Direzioni delle Sedi*

1. Le Direzioni delle Sedi, ubicate presso la Direzione Generale, hanno competenza interregionale e coordinano l'attività delle Sedi di pertinenza territoriale.

La Direzione delle Sedi del Centro Nord ha competenza per le regioni Lombardia, Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Emilia-Romagna e Toscana e si articola negli uffici interregionali di Milano e di Bologna.

La Direzione delle Sedi del Centro Sud ha competenza per le regioni Lazio, Umbria, Marche, Abruzzo, Molise, Sardegna, Puglia, Basilicata, Campania, Sicilia e Calabria e si articola negli uffici interregionali di Roma e di Napoli .

2. Le Direzioni delle Sedi, nell'ambito del territorio di competenza:

- dettano le linee attuative della politica di indirizzo in materia di riscossione delle entrate contributive e di organizzazione delle attività di controllo della regolarità contributiva delle imprese;

- monitorano la rispondenza delle attività poste in essere dalle Sedi competenti con le politiche di indirizzo fissate dall'Area Contributi e Vigilanza ponendo in essere, se del caso, i necessari interventi correttivi;
- assicurano l'omogeneità della prassi amministrativa e l'efficiente impiego delle risorse professionali a disposizione;
- realizzano gli interventi opportuni al fine di garantire un adeguato sistema di controllo della produttività;
- adottano le misure idonee ad assicurare la funzionalità delle Sedi di competenza, anche attraverso la strutturazione di un adeguato sistema di deleghe;
- provvedono alla corretta ed omogenea applicazione delle politiche del personale curandone al tempo stesso le relazioni sindacali;
- segnalano al Responsabile dell'Area Contributi e Vigilanza le esigenze di adeguamenti normativi e di indirizzi generali nelle materie di competenza.

## **AREA AFFARI INTERNI**

### *Articolo 13 Area Affari Interni*

1. L'Area Affari Interni è composta dalle seguenti Direzioni:
  - Direzione Affari Generali e Approvvigionamenti;
  - Direzione del Personale;
  - Direzione Pianificazione, Valutazione e Controllo.
2. L'Area Affari Interni ha il compito di porre in essere le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dalle Direzioni indicate al precedente comma sulla base delle direttive dettate dalla Direzione Generale.
3. In relazione alle materie di competenza, l'Area Affari Interni:
  - assicura le funzioni di osservatorio legislativo sulla produzione normativa nazionale ed europea;
  - cura l'interpretazione della normativa, predispone gli atti regolamentari per l'applicazione della stessa e svolge attività di informazione nei confronti degli utenti interni ed esterni;
  - cura, su delega del Presidente e d'intesa con la Direzione del Personale, i rapporti con le organizzazioni sindacali.
4. L'Area Affari Interni, sentiti i Responsabili delle Direzioni dell'Area, sottopone all'attenzione del Direttore Generale le proposte di organizzazione degli Uffici dell'Area idonee ad accrescere l'efficienza dei processi produttivi e l'efficacia delle azioni di controllo.
5. Il Dirigente della Direzione Affari Generali e Approvvigionamenti è il Responsabile dell'Area Affari Interni.

### *Articolo 14 Direzione Affari Generali e Approvvigionamenti*

1. La Direzione Affari Generali svolge le seguenti funzioni:
  - cura l'attuazione – attraverso l'apposita struttura di prevenzione e protezione – delle norme in materia di tutela della salute e di sicurezza fisica del personale e ne

- favorisce la conoscenza a tutti i livelli per una puntuale ed attenta azione di prevenzione contro i rischi di infortunio sul posto di lavoro;
- cura i rapporti nelle materie di competenza con i ministeri, gli altri enti pubblici e le commissioni parlamentari;
  - cura la corretta applicazione dell'art. 10 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, avente per oggetto: "Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche";
  - cura la redazione degli schemi di convenzioni con Enti ed Istituzioni;
  - assicura la gestione dei servizi di supporto della Direzione Generale, con particolare riferimento ai servizi di posta;
  - cura il processo per l'approvvigionamento dei mezzi strumentali e per il conferimento dell'appalto dei servizi;
  - individua i criteri per lo sviluppo dell'assetto logistico delle strutture operative in termini di funzionalità e di ergonomia;
  - effettua ricerche ed analisi di mercato, definisce gli standard ottimali del rapporto costi/benefici, sotto il profilo economico dei beni e servizi da acquisire;
  - propone il quadro normativo di riferimento per l'attuazione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e cura l'espletamento delle relative gare;
  - stipula i contratti accentrati e sovrintende alla loro attuazione;
  - propone convenzioni a carattere nazionale per forniture e appalti, come strumento ottimale di acquisizione di beni e servizi;
  - redige ed aggiorna gli inventari dei beni mobili ed immobili;
  - gestisce i magazzini stampati, merci e cancelleria;
  - cura l'elaborazione dei criteri generali di politica del personale, l'analisi e la rilevazione dei fabbisogni, in coerenza con il modello organizzativo dell'Ente;
  - predispose i piani operativi annuali e pluriennali dei fabbisogni formativi del personale ed elabora i criteri generali in materia di formazione, addestramento e riconversione del personale;
  - formula le specifiche organizzative in materia di applicazione delle norme per la tutela della privacy nell'ambito dei processi produttivi;
  - valuta e propone le misure di intervento finalizzate alla efficienza della gestione amministrativa e del patrimonio immobiliare dell'Ente, assicurando le attività di gestione e manutenzione dello stesso.

## Articolo 15 *Direzione del Personale*

### 1. La Direzione del Personale svolge le seguenti funzioni:

- cura il monitoraggio dei processi di sviluppo della carriera e individua i criteri di selezione del personale;
- programma la mobilità sul territorio e istruisce i relativi provvedimenti;
- provvede agli adempimenti connessi alla risoluzione delle controversie individuali di lavoro e all'adozione di provvedimenti disciplinari;
- elabora i criteri per la valutazione del personale e i modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro sotto il profilo della proprietà delle mansioni, dell'onerosità e delle modalità di esecuzione delle prestazioni;
- gestisce i trattamenti a carico dei Fondi integrativi di previdenza degli ex dipendenti;
- attiva i meccanismi per il ristoro degli eventi dannosi ed accerta la causa di servizio;
- provvede alla definizione dei provvedimenti inerenti le dotazioni organiche e la struttura professionale;



- cura l'applicazione normativa di ordine giuridico - economico discendente dai CCNL e dalla vigenti disposizioni di legge per gli organi e per il personale dell'Ente e svolge gli atti contabili e operativi conseguenti;
- provvede agli adempimenti connessi al bilancio di previsione ed al conto consuntivo per le spese del Personale;
- evade le richieste provenienti dagli organi governativi in ordine alla gestione del personale;
- sviluppa le politiche contrattuali dell'Ente, sulla base degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione e coadiuva la Direzione Affari Generali e Approvvigionamenti nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali del personale;
- cura l'applicazione e lo sviluppo del sistema premiante ed in particolare la costituzione dei fondi per il trattamento accessorio;
- gestisce la disciplina per la concessione dei benefici assistenziali.

#### Articolo 16

##### *Direzione Pianificazione, Valutazione e Controllo*

1. La Direzione di Pianificazione, Valutazione e Controllo svolge le seguenti funzioni:
  - supporta il Direttore Generale nello svolgimento dell'attività di pianificazione degli obiettivi annuali in attuazione delle direttive impartite dagli organi di vertice;
  - valuta l'andamento della gestione in relazione al conseguimento degli obiettivi e al loro stato di avanzamento;
  - propone azioni correttive di gestione degli stessi obiettivi;
  - collega gli obiettivi strategici di lungo termine agli obiettivi operativi di breve termine mettendo a confronto indicatori amministrativi e finanziari, consuntivi e di tendenza e ne verifica la loro coerenza con le strategie dell'Ente;
  - provvede alla raccolta e all'esame dei dati relativi alla produttività dell'azione amministrativa;
  - assicura l'operatività del sistema di controllo di gestione e provvede all'elaborazione dei relativi documenti secondo i criteri definiti nel successivo articolo 33;
  - fornisce gli elementi di conoscenza per l'elaborazione delle linee guida e degli obiettivi dell'attività istituzionale di competenza degli Organi;
  - effettua la rilevazione e l'analisi dei carichi di lavoro; cura il processo di definizione e di adeguamento degli indicatori per verificare la soddisfazione dell'utenza rispetto alla qualità dei servizi;
  - effettua ogni indagine valutativa affidatagli dal Direttore Generale.

#### Articolo 17

##### *Direzione Prestazioni Previdenziali*

1. La Direzione Prestazioni Previdenziali svolge le seguenti funzioni:
  - cura tutti gli adempimenti connessi all'istruttoria e alla liquidazione delle prestazioni previdenziali di competenza dell'Ente;
  - cura tutti gli adempimenti connessi alla rilevazione e all'elaborazione degli stati assicurativi;
  - provvede alla gestione del ruolo di liquidazione delle pensioni, al controllo della correttezza dei pagamenti ed ai relativi adempimenti fiscali;

- cura, per le materie di competenza, l'istruttoria dei ricorsi e coadiuva la Consulenza Legale per la gestione del contenzioso in materia di prestazioni;
- assicura le funzioni di osservatorio legislativo sulla produzione normativa nazionale ed europea in materia previdenziale e svolge attività di informazione nei confronti degli utenti interni ed esterni;
- cura l'interpretazione della normativa in materia di prestazioni previdenziali e predispone gli atti regolamentari in applicazione della stessa;
- concorre alla determinazione della previsione di budget di uscite in materia di prestazioni pensionistiche, assicura la produzione di dati contabili e finanziari ai fini della verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni;
- attua le azioni di monitoraggio e di verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni segnalandone gli eventuali scostamenti e indicando eventuali interventi di riequilibrio;
- cura i rapporti con Organismi ed Enti, anche esteri, operanti nel campo della sicurezza sociale;
- svolge ogni altro adempimento previsto da leggi e regolamenti;
- segnala le esigenze di adeguamenti normativi e di indirizzi generali nelle materie di competenza;
- cura, in via generale, i rapporti con gli Enti di patronato;
- cura la gestione dei rapporti con l'utenza nelle materie di competenza.

#### Articolo 18

##### *Direzione Contabilità e Finanze*

#### 1. La Direzione Contabilità e Finanze svolge le seguenti funzioni:

- predispone gli schemi di bilancio di previsione e di conto consuntivo dell'Ente, cura l'elaborazione delle relative situazioni finanziarie, amministrative, economiche e patrimoniali nonché i provvedimenti di variazione di bilancio;
- cura l'aggiornamento della normativa e delle procedure di contabilità per il funzionamento del sistema contabile integrato, per la gestione dei bilanci, per la gestione dei rapporti finanziari con lo Stato e gli altri Enti, per la gestione dei flussi di cassa e per la gestione budgetaria;
- mantiene rapporti con i Ministeri vigilanti e con il Collegio Sindacale;
- cura la predisposizione delle situazioni contabili periodiche concernenti l'andamento finanziario in entrata e in uscita per competenza e cassa e la predisposizione del quadro di raccordo tra le scritture dell'istituto di credito e la contabilità dell'Ente per il controllo trimestrale del Collegio Sindacale;
- cura la gestione operativa degli investimenti e dei disinvestimenti finanziari;
- provvede agli adempimenti connessi alla riscossione e ai pagamenti dell'Ente, effettuando le relative registrazioni contabili;
- provvede all'assunzione degli accertamenti e all'emissione delle reversali di incasso in conto competenza e residui;
- effettua il controllo di legittimità amministrativo/contabile sugli atti di spesa e provvede all'assunzione degli impegni e all'emissione dei mandati di pagamento in conto competenza e residui;
- cura gli adempimenti concernenti l'affidamento del servizio di cassa all'Istituto di credito e alla gestione della relativa convenzione;
- gestisce i conti correnti dell'Ente e il servizio interno di cassa;
- formula proposte di variazione per la gestione di competenza e per la gestione residui;

- predisporre le situazioni periodiche di cassa sulla base degli incassi e dei pagamenti effettuati;
- provvede all'invio dei fondi per il funzionamento delle Sedi periferiche sulla base dell'attribuzione dei relativi budget, nonché al controllo dei rendiconti periodici e alla relativa rendicontazione;
- cura tutti gli adempimenti fiscali relativi all'Ente.

#### Articolo 19

##### *Direzione dei Sistemi Informativi e Telecomunicazioni*

1. La Direzione dei Sistemi Informativi e Telecomunicazioni svolge le seguenti funzioni:

- cura, in coerenza con il modello organizzativo dell'Ente, lo sviluppo del sistema informativo aziendale, il potenziamento della infrastruttura tecnologica, l'integrazione con i sistemi che operano nelle altre amministrazioni, nonché l'adeguamento e l'implementazione delle procedure automatizzate;
- svolge tutte le funzioni previste dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39;
- cura, su indicazione delle Direzioni interessate, la soluzione delle problematiche connesse all'accesso alle banche dati dell'Ente;
- cura, in coerenza con il modello organizzativo dell'Ente, lo sviluppo del sistema dei rapporti telematici ( W.W.E. / Portale);
- assicura l'integrazione della tecnologia dell'informazione e della tecnologia della comunicazione nel sistema informatico dell'Ente e sviluppa il sistema di telecomunicazioni, al fine di garantire l'efficienza della rete interna ed esterna;
- studia e realizza, d'intesa con le Direzioni interessate, nuovi processi di comunicazione telematica interna ed esterna con l'utenza, cura l'erogazione di informazioni e servizi via Internet nonché servizi personalizzati per gli utenti.

#### Articolo 20

##### *Direzione di supporto agli organi*

1. La Direzione di supporto agli organi assicura le attività di consulenza, assistenza e supporto connesse alle relazioni esterne e alle funzioni istituzionali degli Organi e cura la divulgazione interna ed esterna di notizie concernenti le attività degli stessi. Svolge le attività di segreteria tecnico-amministrativa degli Organi e assicura il supporto operativo al Nucleo di valutazione e controllo strategico.

2. Svolge un ruolo di raccordo tra gli Organi (Presidente, Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci e Direttore Generale) e la struttura amministrativa, ed attiva tutte le iniziative di studio ed elaborazione necessarie al corretto espletamento delle funzioni dei primi.

3. A tal fine:

- provvede allo studio, alla progettazione e all'aggiornamento delle fonti normative interne;
- segue le iniziative parlamentari e fornisce agli Organi dell'ENPALS gli elementi per le risposte alle interrogazioni e interpellanze parlamentari;
- coordina le attività propedeutiche alla predisposizione dell'ordine del giorno da parte del Presidente;
- assicura le condizioni di carattere procedurale ed organizzativo per il corretto svolgimento dei lavori preparatori delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- assolve ai compiti di Segreteria degli Organi dell'Ente;

- assicura il supporto tecnico e amministrativo al Collegio dei Sindaci per l'esercizio delle funzioni di controllo di regolarità amministrativa e contabile di loro competenza;
- provvede agli adempimenti contabili connessi al funzionamento della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione;
- provvede alla gestione dei rapporti con la stampa e l'emittenza radio-televisiva;
- predispone il piano di comunicazione aziendale volto al rilancio dell'immagine dell'Ente nel contesto socio-culturale nazionale ed internazionale, con particolare attenzione nei confronti degli interlocutori istituzionali e della clientela di riferimento;
- assolve ai compiti di ufficio stampa a mezzo di apposito portavoce ai sensi dell'art. 7, della Legge 7 giugno 2000, n° 150.

4. Il Civ, come previsto dal proprio Regolamento approvato il 14 dicembre 2004 dispone di una struttura amministrativa che, incardinata gerarchicamente nella Direzione di supporto agli organi, è dotata di autonomia funzionale, ed il suo responsabile, che è un funzionario delle qualifiche apicali, risponde, direttamente al CIV, nella persona del suo Presidente, per tutti gli aspetti riferibili all'esercizio delle funzioni della struttura tecnico-amministrativa.

#### Articolo 21

##### *Consulenze professionali*

1. Le Consulenze Professionali, ferma restando l'autonomia tecnico-professionale dei componenti conseguente alle norme deontologiche che regolano ciascuna professione, operano nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e in conformità alle relative disposizioni attuative impartite dal Direttore Generale, con il quale collaborano.

2. Per ciascuna Consulenza Professionale è previsto un Coordinatore che è responsabile dei risultati di budget, dell'organizzazione del lavoro e che adotta gli impegni di spesa collegati al budget allo stesso assegnato. Il Coordinatore assicura l'uniforme orientamento nell'espletamento dell'attività professionale.

#### Articolo 22

##### *Consulenza Legale*

1. Assicura la consulenza legale agli Organi dell'Ente e all'amministrazione, anche per l'interpretazione delle normative di settore, provvede alla rappresentanza e difesa dell'Ente davanti alle magistrature di merito e alle magistrature superiori.

2. Provvede all'esame preventivo delle problematiche giuridiche di maggior rilevanza inerenti le funzioni istituzionali dandone comunicazione al Direttore Generale per l'eventuale adozione dei conseguenti indirizzi amministrativi.

#### Articolo 23

##### *Consulenza Medico-Legale*

1. Assicura lo svolgimento delle attività professionali di carattere medico-legale connesse all'attuazione dei compiti istituzionali.

2. Provvede allo studio delle problematiche inerenti la medicina del lavoro nei suoi riflessi sulla invalidità pensionabile, l'igiene e la sicurezza del lavoro.

Articolo 24  
*Consulenza Statistico-Attuariale*

1. Cura l'analisi e la predisposizione di elaborazioni in materia statistico-attuariale e definisce modelli previsionali a medio-lungo termine ai fini dello svolgimento delle funzioni istituzionali. Provvede alla gestione delle banche dati statistiche e allo studio della congiuntura mediante la raccolta sistematica dei più significativi indicatori demografici e socio-economici. Collabora con la Direzione Vigilanza Ispettiva alla realizzazione di studi e ricerche finalizzati all'individuazione di settori economici, aree territoriali e imprese ove si registrano fenomeni di evasione contributiva.
2. Predisporre i bilanci tecnici relativi ai vari fondi gestiti dall'Ente, fornisce elementi tecnici di valutazione per la stesura dei bilanci contabili previsionali.
3. Fornisce al Direttore Generale ed ai Dirigenti degli Uffici elementi di conoscenza per la definizione delle strategie generali e l'attuazione degli indirizzi in materia di organizzazione e sviluppo delle risorse.

Articolo 25  
*Sedi*

1. Le Sedi, in relazione alle imprese che operano nel territorio di competenza, direttamente o per delega del Dirigente, svolgono le seguenti funzioni:
  - controllano il rispetto degli obblighi contributivi delle imprese sulla base delle risultanze delle verifiche condotte in via amministrativa e attraverso lo strumento ispettivo;
  - effettuano l'accertamento dei contributi non versati ovvero versati con ritardo dalle imprese e pongono in essere gli adempimenti contabili conseguenti;
  - realizzano le azioni finalizzate al recupero dei crediti contributivi dell'Ente, anche con riguardo alla concessione di dilazioni ovvero di regolarizzazioni rateali;
  - effettuano le analisi e le ricerche finalizzate all'individuazione di imprese a rischio di evasione/elusione contributiva;
  - attribuiscono, in relazione alle risorse professionali messe a disposizione dalla Direzione Vigilanza Ispettiva, gli accertamenti ispettivi e ne monitorano l'andamento, effettuando, con la collaborazione del team ispettivo, la valutazione dei tempi necessari per il loro perfezionamento fornendo indicazioni in ordine alle priorità dell'Ente;
  - istruiscono i procedimenti di riduzione delle sanzioni civili al tasso di interesse legale nei casi previsti dalla legge e dalle disposizioni interne;
  - curano il rilascio dei documenti attestanti la regolarità contributiva delle imprese;
  - sviluppano, allo scopo di agevolare il conseguimento degli obiettivi dell'Ente, le relazioni con gli organismi pubblici e privati situati nell'ambito dei territori di competenza;
  - curano gli accertamenti volti a valutare la legittimità delle istanze di rimborso della contribuzione indebita e dei depositi cauzionali;
  - effettuano gli accertamenti in ordine al livello di esigibilità dei residui attivi contributivi e, se del caso, avviano il procedimento di abbattimento dei residui attivi contributivi ritenuti, ai sensi delle vigenti disposizioni interne, inesigibili in via temporanea o definitiva;
  - effettuano, in relazione ai residui attivi eliminati contabilmente in quanto temporaneamente inesigibili, gli accertamenti in ordine allo stato di solvibilità ovvero di reperibilità del debitore e, se del caso, effettuano la ripresa in carico del credito medesimo ovvero ne determinano il passaggio allo stato di irrecuperabilità definitiva;

- forniscono alle imprese ed agli assicurati, nel quadro dell'assetto del servizio di relazioni con il pubblico organizzato dall'Ente ed in linea con le vigenti previsioni normative, le informazioni e l'assistenza in merito allo stato dei procedimenti amministrativi ovvero alle posizioni contributive e assicurative che li riguardano, nonché alle modalità di svolgimento degli adempimenti nei confronti dell'Ente;
  - curano gli adempimenti di competenza in materia di gestione amministrativa e contabile dei servizi.
2. L'Ente, nell'ambito del processo di riorganizzazione, potrà procedere, con delibera del Consiglio di Amministrazione, a chiudere sedi attualmente operanti, aprirne altre, oppure ad attivare "Punti Cliente", dipendenti dalla Sede Compartimentale competente per territorio, sulla base di valutazioni che tengano conto dell'intensità delle attività di spettacolo e di sport, del numero di aziende dei settori, nonché di quello degli assicurati e pensionati.

### **Titolo III: La Dirigenza**

#### Articolo 26

##### *Compiti e attribuzioni dei dirigenti di unità organizzative di livello dirigenziale*

1. I dirigenti preposti alla direzione delle unità organizzative di livello dirigenziale ne assumono la titolarità e la responsabilità organizzativa e funzionale, esercitando i compiti e le attribuzioni di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché tutte le altre attribuzioni che le leggi, i regolamenti e i contratti nazionali attribuiscono loro.

In particolare:

- curano l'attuazione dei progetti e delle attività ad essi assegnati dal Direttore Generale;
- formulano proposte ed esprimono pareri;
- gestiscono il budget assegnato ed esercitano le connesse funzioni derivate in materia di spese, gestione di risorse, attribuzione di trattamenti accessori;
- svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati;
- dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili delle unità operative interne, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- provvedono alla distribuzione delle risorse fra le strutture sulle quali esercitano le funzioni dirigenziali.

2. Ai Responsabili delle Aree, oltre alle attribuzioni di cui al comma 1, è affidata la direzione di progetti complessi, nonché l'integrazione ed il coordinamento delle Direzioni subordinate finalizzate al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di amministrazione.

#### Articolo 27

##### *Conferimento degli incarichi di livello dirigenziale*

1. Il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale ed il passaggio a funzioni dirigenziali diverse, è disciplinato dall'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e successive modificazioni ed integrazioni e tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza,

nel rispetto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Tutti gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato ed hanno durata compresa tra i tre e i cinque anni, fatta salva, in ogni caso, l'età massima per la permanenza in servizio.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratto a tempo determinato stipulato dal Direttore Generale, anche a soggetti esterni all'amministrazione, secondo i criteri e i limiti di cui all'art 19, commi 5 bis e sei, decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono precisati l'oggetto e la durata dello stesso.

Nel contratto individuale che accede al provvedimento è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti nell'articolo 24 del decreto legislativo 165/2001.

5. Ai dirigenti possono essere affidate, secondo criteri generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, anche funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici.

## Articolo 28 *Budget di gestione*

1. I Dirigenti assolvono alle funzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di cui al precedente articolo 3, mediante il budget di gestione ripartito dal Direttore Generale fra i Dirigenti sulla base del bilancio di previsione approvato dai competenti organi di indirizzo, nel rispetto dell'assetto strutturale di cui all'Organigramma dell'Ente.

2. I budget definiscono:

- la pianificazione operativa (obiettivi/risultati);
- l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- le risorse finanziarie assegnate a ciascun dirigente;
- le modalità di monitoraggio dell'andamento gestionale.

3. L'assegnazione dei budget ai dirigenti comprende indirizzi generali, obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni ed i risultati da conseguire.

## Articolo 29 *Responsabilità dirigenziale*

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi fissati nel documento dei piani di gestione.

2. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive secondo i criteri del successivo articolo 34, comportano, per il dirigente interessato, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico.

3. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può, inoltre, revocare l'incarico, collocando il dirigente nella posizione di cui all'art. 23 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

## **TITOLO IV: Controlli**

### Articolo 30

#### *Sistema dei controlli interni*

1. Il sistema dei controlli interni, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, si attua all'interno dell'Ente mediante:

- a) l'attività di valutazione e controllo strategico;
- b) il procedimento di valutazione dei dirigenti;
- c) il controllo di gestione;
- d) il controllo di regolarità amministrativa contabile.

### Articolo 31

#### *Attività di valutazione e controllo strategico*

1. La funzione di valutazione e controllo strategico assicurata dall'organo di cui al successivo articolo 32, è volta alla verifica della corrispondenza tra l'attività di gestione e l'attività di indirizzo, mediante l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate, gli obiettivi operativi prescelti e le scelte effettuate, nonché alla identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi.

2. Il predetto organo, anche su indicazione degli Organi dell'Ente, provvede:

a) in fase programmatica:

- alla definizione, in relazione agli obiettivi strategici fissati e ai tempi programmati per la realizzazione degli obiettivi stessi, delle aree di risultato da monitorare;
- alla determinazione dei parametri di riferimento del controllo sulla rispondenza tra risultati e obiettivi strategici predefiniti;
- alla proposta per l'individuazione dei criteri di valutazione dei dirigenti di livello generale;

b) in fase di controllo:

- alla verifica e alla valutazione dell'adeguatezza e dell'attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico-amministrativo;
- alla proposizione di appositi progetti di intervento in relazione alle carenze riscontrate e/o ad eventuali fattori ostativi rilevati;
- alla elaborazione di reports e informative sugli esiti delle analisi e delle verifiche di cui sopra.

3. Sulla base degli elementi acquisiti nelle attività di controllo, fornisce agli Organi che devono provvedervi, gli elementi per la valutazione del Direttore Generale.

4. Gli Organi dell'Ente possono richiedere al suddetto organo ulteriori specifiche verifiche.

### Articolo 32

#### *Nucleo di valutazione e controllo strategico*

1. La funzione di valutazione e controllo strategico di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, è assicurata da un organo composto da due esperti nominati dal Presidente d'intesa con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

2. Il predetto organo opera in autonomia e risponde direttamente al Presidente e al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, presentando, in via riservata, relazioni periodiche



sull'attività svolta, con cadenza almeno annuale, utilizzando i dati e i flussi informativi prodotti dal controllo di gestione e da ogni altra fonte istituzionale.

3. Tale organo, per l'espletamento dei propri compiti, si avvale del supporto organizzativo, amministrativo e informativo assicurato dalla Direzione di supporto agli organi.

### Articolo 33 *Controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione è svolto in conformità dei seguenti criteri:
  - a) individuazione delle unità responsabili della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
  - b) definizione delle metodologie per l'individuazione, nell'ambito degli obiettivi gestionali delle unità operative interne, dei costi e della loro ripartizione, la verifica dei risultati e la loro valutazione comparativa;
  - c) utilizzazione delle tecniche di contabilità analitica per centri di responsabilità e di costo;
  - d) individuazione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il livello di qualità dei servizi;
  - e) verifica della realizzazione degli obiettivi pianificati e della corretta ed economica gestione delle risorse;
  - f) raccordo, attraverso l'utilizzo di strutture informatiche, di tutti i flussi informativi riferiti all'insieme dei prodotti e dei diversi processi di produzione, con riferimento al complesso delle strutture o a singole unità organizzative;
  - g) produzione dei reports con frequenza almeno semestrale.

### Articolo 34 *Valutazione dei dirigenti*

1. L'operato dei dirigenti è sottoposto a valutazione, in conformità ai principi generali di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 286/99 ai sensi delle norme contrattuali vigenti, sulla base delle procedure definite da apposito regolamento.

### Articolo 35 *Controllo di regolarità amministrativa contabile*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica e garantisce i requisiti di conformità dell'azione amministrativa alle norme vigenti, di rispondenza alle finalità istituzionali e di corretta gestione.

2. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono rispettivamente gli uffici preposti ai servizi di ragioneria, sulla base di direttive generali emanate dal Direttore Generale.

3. L'unità organizzativa preposta alla funzione di controllo svolge i controlli generali di regolarità amministrativa mediante verifiche e inchieste sulle attività degli uffici centrali e periferici.

4. Alle verifiche di regolarità contabile provvedono di norma le strutture di ragioneria della Direzione Generale, mediante controlli sui flussi di cassa, sulle spese di funzionamento e sulla tenuta della contabilità generale.

## **TITOLO V: Determinazione della dotazione organica**

### Articolo 36 *Dotazione organica*

1. La dotazione organica dell'Ente è determinata nella misura risultante dall'allegato "A" al presente Ordinamento dei servizi di cui forma parte integrante.

### Articolo 37 *Funzionari direttivi*

1. Ai funzionari direttivi di livello apicale può essere attribuito il coordinamento di strutture anche complesse o di un ufficio decentrato, ovvero, su decisione del dirigente dell'ufficio di appartenenza, possono essere delegate parte delle competenze di cui agli articoli dal 10 al 12 e dal 14 al 20 del presente regolamento.

I funzionari titolari di tali incarichi hanno:

- compiti organizzativi;
- la responsabilità del procedimento e, per gli uffici periferici, del provvedimento;
- la responsabilità, per il settore loro affidato, del raggiungimento degli obiettivi come previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

### Articolo 38 *Procedura di determinazione della dotazione organica*

1. La dotazione organica di cui all'articolo 36 è suscettibile di modifiche ed integrazioni nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di personale delle Amministrazioni Pubbliche.
2. Le modifiche alla dotazione organica vengono apportate, su proposta del Direttore Generale, sentite le Direzioni centrali interessate, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
3. La delibera di cui al comma precedente è soggetta alle procedure, alle verifiche e alle approvazioni previste dalla legge.

### Articolo 39 *Disposizioni finali*

1. Le modifiche successive dell'Ordinamento dei Servizi, che non riguardino la misura della dotazione organica e la struttura quali/quantitativa della dirigenza, avverranno in via definitiva con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Le modifiche apportate al presente documento hanno effetto per la parte che li riguarda, anche per il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento di Organizzazione e verranno formalizzate con delibera definitiva del Consiglio di Amministrazione.