



ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE

**NORME REGOLAMENTARI  
PER L'ITER DEGLI ATTI  
E LA TENUTA DEI DOCUMENTI  
PER LA PARTE DI COMPETENZA DELLE U.O.  
“RAGIONERIA E CONTABILITÀ” E  
“SEGRETERIA E COMUNICAZIONE”.**

*Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 11/12/2002*

## **Norme Regolamentari per l'iter degli atti e la tenuta dei documenti per la parte di competenza delle U.O. "Ragioneria e Contabilità" e "Segreteria e Comunicazione".**

### ***ART. 1***

#### **Iter degli atti dirigenziali**

1. Gli atti dirigenziali dell'Ente sono consegnati, a cura degli uffici che istruiscono la proposta, alla Segreteria completi della firma del Dirigente competente e degli eventuali allegati che ne costituiscono parte integrante; la Segreteria provvede all'assegnazione della numerazione progressiva secondo il repertorio degli Atti Dirigenziali tenuto presso lo stesso Ufficio. Nel caso in cui l'atto sia mancante di uno o più degli elementi essenziali, la Segreteria sospende la numerazione e restituisce l'atto agli uffici di competenza.

2. La Segreteria provvede quotidianamente alla trasmissione degli atti dirigenziali all'Ufficio Ragioneria ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile.

L'avvenuta trasmissione è comprovata dalla registrazione, apposta sul frontespizio dell'atto, della data di consegna e della sigla del ricevente dell'Ufficio Ragioneria, nonché della data di riconsegna e della sigla del ricevente della Segreteria, a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile.

Una volta che i passaggi tra i due uffici sono completati e l'atto va in pubblicazione il frontespizio impiegato in via temporanea viene sostituito da identico frontespizio senza le annotazioni di cui sopra.

3. La riconsegna dell'atto alla Segreteria deve avvenire entro il lasso temporale di cinque giorni decorrenti dalla data di trasmissione di cui al precedente comma.

Nel caso in cui l'Ufficio Ragioneria ritenga di non poter rilasciare il visto di regolarità contabile gli atti sono restituiti al dirigente proponente con motivata relazione del responsabile del servizio ragioneria entro il termine dei cinque giorni previsti al periodo precedente. L'avvenuta restituzione all'ufficio proponente è annotata sul frontespizio da usarsi in via temporanea.

Il frontespizio da usarsi in via temporanea per le disposizioni dirigenziali e quello da usarsi in via definitiva sono quelli indicati nell'allegato "A" delle presenti Norme Regolamentari.

4. Ai fini della gestione dell'iter dell'atto sopra descritto gli uffici coinvolti potranno avvalersi di idonei sistemi informatici.

5. La Segreteria provvede alla registrazione dell'atto sul Repertorio degli Atti Dirigenziali. Le funzioni di assegnazione della numerazione progressiva degli atti e

la successiva registrazione sul Repertorio degli Atti Dirigenziali possono essere svolte anche tramite l'ausilio di sistemi informatizzati.

## **ART. 2**

### **Ordine del Giorno e iter degli atti di Consiglio**

1. La Segreteria cura la convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto (CdA) attraverso la predisposizione de relativo Ordine del Giorno (ODG).

Ai fini della predisposizione dell'ODG e della convocazione in tempi utili della seduta, gli uffici comunicano alla Segreteria gli argomenti oggetto delle proposte di deliberazione entro e non oltre i sei giorni precedenti la data fissata per la seduta di consiglio.

2. Le proposte di deliberazione munite di parere di Regolarità Tecnica e dell'eventuale parere di Regolarità Contabile, devono essere consegnate alla Segreteria entro il giorno precedente la data fissata per la seduta di Consiglio.

3. Nel caso di variazioni di bilancio o di deliberazione che necessitano del parere del Collegio dei Revisori, i materiali per istruire la proposta di delibera devono pervenire entro e non oltre i sette giorni precedenti la data fissata per la seduta del CdA; l'ufficio Ragioneria provvederà a trasmettere alla Segreteria la proposta di deliberazione entro il giorno precedente la data fissata per la seduta.

4. Acquisiti in tal modo gli argomenti oggetto delle proposte di deliberazione, la Segreteria provvede a predisporre l'ODG.

La Segreteria cura gli aspetti necessari alla trasmissione in tempi utili della convocazione medesima a tutti i soggetti interessati.

5. Le proposte di deliberazione portate all'esame del CdA sono riconsegnate, dopo la seduta, alla Segreteria a cura del dirigente che svolge le funzioni di assistenza alla seduta del Consiglio, il quale riferisce le decisioni in merito ai singoli atti. La Segreteria provvede alla numerazione automatizzata delle delibere e all'acquisizione delle firme necessarie.

6. Nel caso in cui l'esame da parte del Consiglio delle proposte di deliberazione comporti modifiche, rettifiche o acquisizione di elementi integrativi, la Segreteria riconsegna all'ufficio che ha istruito la proposta di deliberazione il testo di questa con le necessarie indicazioni. Il testo così modificato, rettificato o integrato viene riconsegnato alla Segreteria ai fini della definizione della procedura prevista.

**ART. 3**  
**Esecutività degli Atti**

1. Le disposizioni dirigenziali che comportano impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Le disposizioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dal momento della loro adozione.

3. Le delibere del Consiglio di Amministrazione diventano esecutive dopo il decimo giorno successivo alla loro pubblicazione, salvo i casi di immediata esecutività dichiarata con voto espresso dalla maggioranza dei Consiglieri.

**ART. 4**  
**Pubblicazione degli atti**

1. La Segreteria provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti gli atti -delibere di Consiglio, delibere presidenziali e disposizioni dirigenziali – inviando copia di ognuno agli addetti del Servizio Portineria che eseguono materialmente l'affissione.

2. Gli atti rimangono pubblicati all' Albo per dieci giorni consecutivi.

3. La Segreteria acquisisce dal Servizio Portineria la copia dell'atto pubblicato con la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

4. Le copie degli atti esecutivi vengono trasmesse per la loro esecuzione all'ufficio di competenza.

Gli atti originali sono trasmessi al Dirigente della Direzione generale per le competenze indicate dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.

**Art. 5**  
**Tenuta degli atti**

1. Gli originali di tutti gli atti – compresi gli allegati che costituiscono parte integrante dell'atto stesso – sono conservati , in base alla natura degli stessi, in appositi raccoglitori secondo il criterio cronologico.

I raccoglitori degli atti sono custoditi presso la Segreteria.

**Art. 6**  
**Tenuta dei documenti**

1. Una volta espletate le procedure di protocollazione la Segreteria provvede alla fotoreproduzione dei singoli documenti che vengono inoltrati, per quanto di competenza, alla Presidente, e/o ai Dirigenti di Settore.

2. Il documento originale viene conservato in fascicoli suddivisi per materia. I suddetti fascicoli sono intitolati secondo la legenda predisposta annualmente, repertoriati su apposito registro e custoditi presso la Segreteria in ordine cronologico.

3. La Segreteria provvede inoltre alla tenuta della “Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana” e del “Bollettino Ufficiale della Regione Toscana” raccogliendoli, secondo il criterio cronologico, in appositi contenitori.

**Art. 7**  
**Atti relativi all’attività contrattuale dell’istituto**

1. Gli Uffici, ognuno per le proprie competenze, provvedono a trasmettere alla Segreteria tutti gli atti contrattuali dell’Istituto – contratti, convenzioni, protocolli di intesa, lettere di incarico – una volta che gli stessi sono stati sottoscritti dalle parti.

2. Tali atti vengono trasmessi in originale e la Segreteria, dopo aver verificato la sussistenza degli elementi essenziali, procede alla loro archiviazione secondo il criterio nominativo della parte contraente, servendosi di un apposito registro annuale.

Tali atti sono custoditi presso la Segreteria in appositi fascicoli.

ALLEGATO "A" alle Norme Regolamentari per l'iter degli atti e la tenuta dei documenti

Frontespizio provvisorio

**DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Fascicolo n. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_  
(a cura dell'Ufficio Segreteria)

*Adottata ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Organico dell'Istituto approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 142 del 20.6.1996, così come modificato con Deliberazione del C.d.A. n. 62 del 20.12.2000*

Settore \_\_\_\_\_

OGGETTO: \_\_\_\_\_

Cifra impegnata/accertata € \_\_\_\_\_

- Atto soggetto a pubblicazione
- Atto non soggetto a pubblicazione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente

(a cura dell'Ufficio Segreteria)

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trasmesso al Servizio Ragioneria<br/>il ..... sigle .....</li><li>➤ Riconsegnato all'ufficio proponente per .....</li><li>.....<br/>il..... sigle .....</li><li>➤ Riconsegnato all'Ufficio Segreteria:<br/>il ..... sigle .....</li></ul> |
|---|

Frontespizio definitivo

**DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Fascicolo n. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

*Adottata ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Organico dell'Istituto approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 142 del 20.6.1996, così come modificato con Deliberazione del C.d.A. n. 62 del 20.12.2000*

Settore \_\_\_\_\_

OGGETTO: \_\_\_\_\_

Cifra impegnata/accertata € \_\_\_\_\_

- Atto soggetto a pubblicazione
- Atto non soggetto a pubblicazione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente

***PUBBLICAZIONE***

Publicato all'Albo Pretorio dell'Istituto degli Innocenti  
il .....