



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI CONTROLLI SUGLI ATTI DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

**(approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 27 del 10/04/2018)**

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure da seguire per l'esercizio dei controlli sugli atti deliberativi nonché sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti secondo i criteri e i principi dettati dal decreto legislativo 30.6.2011 n. 123.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Istituto. Esso si sostanzia, per gli atti deliberativi, nell'espressione di pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 bis, e, per le disposizioni dirigenziali, in un controllo preventivo di legittimità degli atti assunti dai dirigenti (e dai dipendenti eventualmente da essi delegati) dell'Ente.

3. I pareri ed il controllo di regolarità contabile competono al Responsabile del Servizio bilancio e controllo di gestione secondo le modalità previste dall'art. 6 del Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n.7 del 7/2/2007, per quanto compatibili con il presente regolamento.

Art. 1 bis – Atti deliberativi

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione che non sia atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del dirigente responsabile della struttura organizzativa interessata e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile del Servizio bilancio e controllo di gestione in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

3. Ove il Consiglio di Amministrazione non intenda conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Le deliberazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione e corredate dei pareri sopradetti sono firmate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.



Art. 2 – Atti dirigenziali

1. I dirigenti dell'Istituto (e i dipendenti eventualmente da essi delegati) adottano gli amministrativi e di diritto privato negli ambiti delle responsabilità, dei procedimenti e delle risorse assegnate, in conformità alla normativa vigente.
2. Gli atti amministrativi dirigenziali, adottati in forma di “*disposizione*”, sono redatti e formati dalla struttura adottante e trasmessi alla Segreteria generale che provvede alla loro conservazione.
3. I dirigenti dell'Istituto (e i dipendenti eventualmente da essi delegati) assicurano il rispetto dei principi di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa ed assumono ogni responsabilità, amministrativa, contabile, civile e penale in ordine agli atti adottati.
4. Le “*disposizioni*” sono esecutive dalla data di adozione, corrispondente alla data di primo inoltro da parte del dirigente alle strutture di controllo secondo quanto previsto dall'art. 3, commi 1 e 2.
5. Le “*disposizioni*” sono soggette:
 - al controllo di regolarità amministrativa da parte della competente struttura preposta al controllo amministrativo, in seguito indicata come “Struttura di controllo amministrativo”, nei casi previsti dall' articolo 5, commi 1 e 2;
 - al controllo di regolarità contabile da parte della competente struttura preposta al bilancio, in seguito indicata come “Struttura di controllo contabile”, nei casi di cui all' art. 6 del Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n.7 del 7/2/2007, per quanto non modificato dal presente regolamento.
6. Le strutture di cui al comma 5, indicate di seguito congiuntamente come “strutture di controllo”, provvedono agli adempimenti di rispettiva competenza entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento degli atti; tale termine è osservato anche in caso di competenza concorrente.

Art. 3 – Procedure per l'adozione e l'inoltro delle “disposizioni”

1. Le “*disposizioni*” adottate, datate e sottoscritte dal dirigente (o dal dipendente da esso delegato), unitamente a tutti i relativi allegati, sono inoltrate, a cura dell'adottante, alla Segreteria generale che provvede alla loro numerazione e all'eventuale inoltro alle strutture di controllo.
2. L'inoltro della disposizione alla Segreteria fa assumere all'atto la data di esecutività e dà avvio agli adempimenti delle strutture di controllo .
3. Il Direttore generale può, con propria disposizione, escludere dalla verifica alcune categorie di provvedimenti, caratterizzati da produzione massiva e ripetitiva di contenuti.



Art. 4 – Controllo collaborativo

1. Il controllo è esercitato in forma collaborativa. Le strutture di controllo assicurano ai dirigenti (e ai dipendenti eventualmente da essi delegati) che lo richiedono collaborazione e consulenza nelle fasi di elaborazione, redazione e adeguamento degli atti.

2. La Struttura di controllo amministrativo, al fine di supportare l'attività amministrativa dell'Ente, elabora e diffonde schemi tipo degli atti di particolare complessità che i dirigenti (e i dipendenti eventualmente da essi delegati) possono utilizzare operando gli opportuni adeguamenti.

Art. 5 – Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa.

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti ed i relativi allegati concernenti:

- a) l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
- b) le procedure per il conferimento di incarichi;
- c) ogni altra procedura di individuazione del contraente;
- d) il reclutamento e l'assunzione del personale;
- e) il salario accessorio del personale e, in generale, la gestione del personale;
- f) l'approvazione di accordi, convenzioni, protocolli d'intesa;
- g) le procedure per la concessione di contributi/sovvenzioni;
- h) l'alienazione dei beni dell'Ente o la costituzione di diritti sui medesimi.

2. È sottoposto al controllo di regolarità amministrativa anche ogni altro atto per il quale l'adottante ritenga necessario richiedere il controllo da parte della Struttura di controllo amministrativo.

3. La Struttura di controllo amministrativo esamina gli atti di cui ai commi 1 e 2 (e i relativi allegati) verificandone la legittimità e la regolarità amministrativa.

Art. 6 – Controllo di regolarità contabile

1. Gli atti amministrativi che hanno rilievo finanziario per il bilancio dell'Istituto sono sottoposti al controllo preventivo di regolarità contabile che consiste, come previsto dall'art. 6 del Regolamento di contabilità dell'Istituto, nelle seguenti verifiche:

- corretta imputazione della spesa al conto / sottoconto di contabilità generale e al centro di costo;
- esistenza della necessaria copertura all'interno del budget assegnato;
- rispetto della normativa contabile e fiscale.

Art. 7 – Formulazione di rilievi – Adeguamento o conferma dell'atto – Decadenza dell'atto non perfezionato

1. L'esito positivo del controllo di regolarità amministrativa e di regolarità contabile comporta l'apposizione dei rispettivi visti sul provvedimento dispositivo e



- l'immediato inoltro alla Segreteria generale per la conservazione. Gli estremi di registrazione dei visti sono riportati in calce al provvedimento sopraddetto.
2. Le irregolarità e/o i vizi eventualmente rilevati dalle strutture di controllo sono fatti oggetto di motivato e puntuale rilievo al proponente unitamente alla segnalazione, ove possibile, degli adeguamenti necessari.
 3. I rilievi di cui al precedente comma 2 interrompono il termine di cui all'art. 2, comma 6.
 4. Se il superamento dei rilievi formulati in sede di controllo comporta modifiche al testo dell'atto, il proponente che ritenga di adeguarsi provvede a:
 - a) ripercorrere la procedura di adozione nel caso siano necessarie modifiche sostanziali;
 - b) correggere e/o integrare l'atto già adottato nel caso di modifiche non sostanziali.
 5. Dal momento della trasmissione del nuovo atto o dell'adeguamento del precedente decorre nuovamente il termine di cui all'art. 2, comma 6.
 6. Costituiscono modifiche non sostanziali, in particolare, quelle conseguenti a:
 - a) richiamo a normative abrogate e sostituite o a provvedimenti amministrativi non più operanti;
 - b) omesso richiamo ad atti presupposti esistenti o ad attività preliminari regolarmente effettuate;
 - c) errori nel richiamo o nella descrizione degli allegati al provvedimento;
 - d) errori materiali che comportano discordanza fra le parti dell'atto o tra l'atto e gli allegati;
 - e) errata applicazione della disciplina fiscale e previdenziale;
 - f) errori di calcolo, anche correlati alla determinazione di interessi e/o ratei;
 - g) errori nell'indicazione degli estremi di registrazione contabile.
 7. Il mancato adeguamento entro 15 giorni ai rilievi amministrativi o contabili comporta la decadenza del provvedimento sottoposto a controllo.
 8. Nel caso in cui il proponente non intenda adeguarsi ai rilievi, comunica alle strutture di controllo e al Direttore generale la propria decisione di conferma e dà seguito al provvedimento che acquista così efficacia, pur in presenza di osservazioni.