

Tutte queste organizzazioni sono attive in differenti settori di intervento, con una concentrazione particolarmente elevata nell'area della cultura, sport e ricreazione, dove operano moltissime organizzazioni di piccole dimensioni con un gran numero di volontari. Non e' da meno l'area dei servizi sociali alla persona (talvolta erogati in convenzione con gli enti locali), dove si concentrano sia organizzazioni prevalentemente basate sul volontariato che nuove esperienze di "impresa sociale", presentando una positiva contaminazione tra lavoro volontario e lavoro retribuito.

A presentare una rapida evoluzione e' anche il quadro legislativo di riferimento: nell'ultimo ventennio sono state approvate importanti leggi quadro settoriali relative alle diverse componenti di Terzo Settore. Dalla legge sulla cooperazione internazionale (49/87), alla legge quadro sul volontariato (266/91), per arrivare alla legge sulla cooperazione sociale (381/91), fino alle più recenti legislazioni sulle Onlus e sulle associazioni di promozioni sociali.

In questo scenario si inserisce il convegno "Il Terzo Settore e la Società Civile nella Costruzione dello Spazio Sociale Europeo" promosso dall'Agenzia per le Onlus, presieduta dal Professor Lorenzo Ornaghi.

Obiettivo dell'incontro è di fornire un quadro complessivo della più recente evoluzione del Terzo Settore e della Società civile in Europa, sia dal punto di vista legislativo sia per quanto concerne il ruolo delle organizzazioni nella costruzione delle politiche sociali, culturali, educative europee.

Il convegno vedrà la presenza di testimonianze provenienti da paesi membri dell'Unione, che con le loro diverse esperienze contribuiscono alla creazione di un quadro conoscitivo che consenta – in un ottica di confronto – di dare forma a nuove politiche europee che riconoscano il ruolo fondamentale della società civile per la diffusione della democrazia, della partecipazione e della solidarietà nell'Europa allargata.»

Il sito internet istituzionale www.agenziaperleonlus.it ha dato ampia rilevanza all'evento, con la pubblicazione di tutte le informazioni necessarie alla partecipazione, ma anche con gli abstract delle relazioni fornite dai relatori.

Oltre ai tre appuntamenti or ora citati, è opportuno ricordare il lavoro svolto con il mondo del Volontariato Italiano, grazie al coordinamento di uno dei componenti del Consiglio dell'Agenzia.

A partire dal mese di maggio 2003, sono stati organizzati incontri di confronto con i rappresentanti delle Associazioni di Volontariato al fine di raccogliere importanti elementi

di contesto che delineassero nel concreto le aspettative del mondo del nonprofit italiano rispetto al ruolo dell'Agenzia. Il percorso di lavoro comune non può dirsi ovviamente concluso, ma anzi, il lavoro fatto nel corso dell'anno 2003 ha gettato le basi per un utile scambio e per un cammino comune.

Il Presidente e i Consiglieri dell'Agenzia hanno poi partecipato in qualità di relatori a numerosi appuntamenti di rilievo per il Terzo Settore, portando ogni volta il contributo personale e collegiale alle tematiche trattate.

In ultimo, è opportuno ricordare la partecipazione di uno dei Consiglieri dell'Agenzia alla Giuria per l'assegnazione del Premio "Giornalismo per il Sociale" svoltosi nel corso del mese di novembre 2003. L'iniziativa è stata promossa da Sodalitas e da Vivereoggi con il patrocinio del Segretariato Sociale della Rai ed era destinata agli operatori dell'informazione attenti a temi di particolare rilevanza sociale. Hanno aderito circa 90 autori con oltre 180 elaborati diffusi su carta stampata, ma anche attraverso TV, radio e internet. La cerimonia ufficiale di assegnazione si è svolta il 27 novembre 2003

4. Le relazioni pubbliche: le audizioni.

Per la trattazione di questo punto si rimanda al precedente capitolo IV della presente Parte Quarta.

5. La comunicazione interna

Qualunque strategia di comunicazione non può prescindere da un coinvolgimento preventivo dei funzionari e da un'adeguata impostazione dei flussi di informazioni all'interno delle organizzazioni. L'Agenzia per le ONLUS si è attivata in questo senso attraverso la progettazione di forme di condivisione dei contenuti di utilizzo frequente e di interesse comune. Tali progetti troveranno sviluppo nel corso dell'anno 2004.

5.2 L'attività di informazione

Come si era riportato nella precedente Relazione Annuale, già sul finire del 2002, si era aperta la discussione – interna all'Agenzia – in ordine all'attivazione di un Ufficio Stampa. Nel corso della seduta consiliare del 26 marzo 2003, finalmente, si è giunti alla discussione di un progetto complessivo, presentato, nell'occasione dal Consigliere incaricato.

Dopo una ricca e approfondita discussione, si è registrata – sull'orientamento e sulle caratteristiche generali della proposta – un parere favorevole da parte di tutti i componenti il Consiglio. Parimenti, l'organo deliberativo, si è espresso favorevolmente anche in relazione ai riferimenti gestionali, volti a considerare l'ufficio stampa come struttura interna,

attestata presso il Servizio relazioni esterne, con evidenti interlocuzioni funzionali con il Dipartimento indirizzo e promozione.

Sull'argomento delle strategie comunicazionali, inoltre, si è proposta (e approvata all'unanimità) la formazione di un'apposita Commissione, composta da tre Consiglieri (incluso naturalmente il Consigliere incaricato, al quale sono state assegnate funzioni di coordinamento).

La proposta di articolare il piano di comunicazione su tre addetti, infine, ha trovato una quasi completa approvazione, con eccezione di un Consigliere che si è espresso a favore di un'ipotesi che preveda la collaborazione di due soli esperti.

Esperate, nelle settimane successive le procedure atte a rinvenire le risorse utili per la realizzazione dell'Ufficio Stampa, nel corso della seduta del 20 maggio, si è effettuato un incontro con i professionisti esterni individuati dal Consiglio dell'Agenzia per curare i rapporti con gli organi di informazione di massa.

In tale circostanza, il Presidente ha riepilogato sinteticamente il contenuto del progetto, che risulta orientato a strutturare un rapporto sistematico e continuo con i mass media, necessario presupposto per veicolare, tramite gli organi di informazione, l'immagine dell'Agenzia per le Onlus in un quadro di respiro nazionale ed europeo.

I professionisti, nel ringraziare il Consiglio per la stima e la fiducia loro accordata, hanno fatto menzione di quelle che, a loro parere, potrebbero essere le prime azioni da sperimentare, a partire, per esempio, dalla realizzazione di una rassegna stampa quotidiana a uso del Presidente, del Consiglio e degli Uffici dell'Agenzia, l'attività di promozione di eventuali eventi organizzati direttamente dall'Agenzia o in partnership con soggetti terzi, la partecipazione agli appuntamenti di rilievo del Terzo Settore, ecc.

Tali proposte hanno riscosso il favore del Consiglio, soprattutto in relazione all'esigenza di costruire progressivamente l'immagine dell'Agenzia e di individuare il suo posizionamento nel panorama degli stakeholder di riferimento.

Il Presidente, dopo avere ricordato alcune delle prescrizioni del DPCM 329/2001, relativamente alle attribuzioni dell'Agenzia, ha richiamato nello specifico l'attività svolta:

- dalla Commissione Tecnica per la Programmazione delle Attività Istituzionali, nell'individuare le priorità di azione nella strategia complessiva, di cui l'attività di informazione e comunicazione non può che essere un valido supporto
- dalla Commissione Tecnica Comunicazione, Stampa, Relazioni Esterne per la definizione del Piano di Comunicazione Istituzionale.

Egli, inoltre, ha anche precisato che:

- L'Ufficio Stampa dovrà rispondere del suo operato al Consiglio e alla Commissione Comunicazione,
- Il Servizio Relazioni Esterne, istituito presso l'Ufficio di Presidenza, curerà i lavori della Commissione Comunicazione e dovrà interagire con l'Ufficio Stampa per assicurare un'omogeneità strategica per quanto riguarda le azioni di comunicazione e informazione.

L'Ufficio Stampa dell'Agenzia, pertanto, ha lavorato a supporto della stessa, promuovendone l'immagine presso il gruppo di opinion maker costituito dai giornalisti italiani e stranieri.

L'attività di informazione si è distinta in particolare nel corso degli eventi:

- Roma, 26 giugno 2003. Presentazione della Relazione Annuale dell'Agenzia a Palazzo Chigi.
- Bologna, settembre 2003. COMPA.
- Milano, 29 novembre 2003. Convegno internazionale "Il Terzo settore e la società civile"

durante i quali sono stati divulgati appositi comunicati stampa e sono state attivate televisioni e radio sia a livello locale, sia a livello nazionale.

Nel corso dell'anno 2003, l'attività di relazione ha prodotto buoni risultati, per l'attenzione riservata all'Agenzia su quotidiani e periodici di rilievo nazionale, oltre che su numerose riviste specializzate.

Seconda Relazione Annuale
Agenzia per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale
(predisposta ai sensi del DPCM 329/01 art. 2, c. 2)

ALLEGATI

Agenzia per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale

ALLEGATO

N. 1

Regolamento di contabilità dell'Agenzia per le Onlus

Approvato dal Consiglio dell'Agenzia per le Onlus in data 9 aprile 2003

TITOLO I - CARATTERI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- ◇ *Art. 1. Finalità ed ambito di applicazione*
- ◇ *Art. 2. Principi fondamentali*
- ◇ *Art. 3. I Manuali*

TITOLO II - ATTIVITA' FINANZIARIA

CAPO I - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- ◇ *Art. 4. Programmazione ed analisi programmatica e funzionale*
- ◇ *Art. 5. Esercizio finanziario e bilancio*
- ◇ *Art. 6. Requisiti e criteri di formazione del bilancio*
- ◇ *Art. 7. Presentazione ed approvazione del bilancio*
- ◇ *Art. 8. Variazioni di bilancio*
- ◇ *Art. 9. Esercizio provvisorio*

CAPO II – CONTENUTO E STRUTTURA DEL BILANCIO

- ◇ *Art. 10. Classificazione delle entrate e delle spese*
- ◇ *Art. 11. Fasi della spesa ed assunzione di impegni*
- ◇ *Art. 12. Registrazione degli impegni di spesa*
- ◇ *Art. 13. Liquidazione della spesa*
- ◇ *Art. 14. Ordinazione della spesa*
- ◇ *Art. 15. Procedimento di controllo*
- ◇ *Art. 16. Documentazione dei mandati di pagamento*
- ◇ *Art. 17. Spese per rappresentanza, congressi e convegni*
- ◇ *Art. 18. Spese di funzionamento degli organi*

CAPO III - GESTIONE DEI RESIDUI

- ◇ *Art. 19. Residui attivi e passivi*
- ◇ *Art. 20. Accertamento dei residui attivi e passivi*
- ◇ *Art. 21. Procedura della gestione dei residui*

CAPO IV – CENTRI DI RESPONSABILITA'

- ◇ *Art. 22. Centri di responsabilità gestionale*
- ◇ *Art. 23. Supporto amministrativo all'attività dei centri*

CAPO V – CONTABILITA'

- ◇ *Art. 24. Rilevazioni contabili*
- ◇ *Art. 25. Sistema di contabilità economica*
- ◇ *Art. 26. Ragioneria*

CAPO VI- FUNZIONI DI TESORERIA

- ◇ Art. 27. Affidamento
- ◇ Art. 28. Tesoreria
- ◇ Art. 29. Fondo a disposizione
- ◇ Art. 30. Procedure di tesoreria e relative scritture

CAPO VII – RENDICONTO

- ◇ Art. 31. Struttura del rendiconto dell'esercizio
- ◇ Art. 32. Raccordo tra contabilità economica e contabilità finanziaria
- ◇ Art. 33. Allegati al conto del bilancio
- ◇ Art. 34. Allegati al conto del patrimonio
- ◇ Art. 35. Formazione, presentazione e approvazione del conto consuntivo
- ◇ Art. 36. Rendiconto programmatico – finanziario

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

- ◇ Art. 37. Beni
- ◇ Art. 38. Economato
- ◇ Art. 39. Compiti dell'Economato
- ◇ Art. 40. Procedure, registri e scritture

TITOLO IV - CONTRATTI

- ◇ Art. 41. Norme generali

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- ◇ Art. 42. Entrata in vigore

TITOLO I - CARATTERI GENERALI**CAPO I - PRINCIPI GENERALI****Art. 1. Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e finanziarie, sull'amministrazione dei beni, sulla programmazione dell'attività amministrativa, sulla predisposizione e gestione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e per la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità dei risultati di gestione dell'Agenzia per le Onlus, in seguito denominata Agenzia.
2. L'attività amministrativa dell'Agenzia è diretta ad assicurare il perseguimento delle sue finalità e si attua attraverso le direzioni e gli uffici di cui all'art. 12 del regolamento di organizzazione e funzionamento.

Art. 2. Principi fondamentali

1. Il presente regolamento e i manuali di cui all'art. 3 perseguono le seguenti finalità nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in tema di ordinamento finanziario pubblico:
 - a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
 - b) individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - c) autonomia di gestione dei centri di responsabilità gestionale;
 - d) quadro di riferimento pluriennale per la gestione;
 - e) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
 - f) equilibrio tra le entrate e le spese;
 - g) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali;
 - h) economicità, efficacia ed efficienza dei risultati di gestione.
2. I principi suddetti costituiscono, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento o nei manuali di cui all'art. 3, le linee guida alle quali è costantemente ispirata l'attività amministrativa dell'Agenzia.

Art. 3. I Manuali

1. L'Agenzia, su proposta del Presidente, sentiti i responsabili delle unità organizzative afferenti ai centri di responsabilità gestionale competenti, adotta, con apposite deliberazioni, i manuali che disciplinano le modalità di attuazione e le procedure inerenti le materie di cui al presente regolamento.

TITOLO II - ATTIVITA' FINANZIARIA**CAPO I - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO****Art. 4. Programmazione e analisi programmatica e funzionale**

1. Per lo svolgimento delle funzioni attribuite, l'Agenzia programma la propria attività sulla base di documenti di programmazione pluriennali, aggiornati annualmente, con i quali sono fissati gli indirizzi generali sia relativamente alla attività istituzionale, sia in termini finanziari.
2. L'Agenzia, nell'ambito del documento di programmazione di cui al comma precedente, provvede a programmare la propria attività annuale secondo un'articolazione per funzioni-obiettivo con le procedure e le modalità previste dal relativo manuale.
3. Il documento di programmazione è approvato dall'Agenzia entro il 30 settembre di ogni anno.
4. La programmazione annuale contenuta nel documento di programmazione costituisce elemento preliminare alla predisposizione del bilancio di previsione.

Art. 5. Esercizio finanziario e bilancio

1. L'esercizio finanziario dell'Agenzia ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione, formulato secondo le indicazioni del documento di programmazione di cui all'art. 4.
3. Fatto salvo il principio dell'unità del bilancio, la relativa gestione si attua attraverso i centri di responsabilità gestionale.

Art. 6. Requisiti e criteri di formazione del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.
2. Il bilancio di previsione annuale è articolato, per le entrate e per la spesa, in unità previsionali di base formulate in modo che a ciascuna unità corrisponda un centro di responsabilità amministrativa cui è affidata la relativa gestione. Le unità previsionali sono stabilite in relazione ad aree omogenee di attività ricomprese nelle competenze istituzionali di ciascun Dipartimento e servizio.
3. Ogni unità previsionale di base comprende:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi esistenti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare senza distinguere tra quelle in conto competenza ed in conto residui.
4. Le spese comprese in ciascuna unità previsionale di base sono ripartite in spese correnti con enucleazione delle spese di personale e delle spese di investimento.
 5. Il bilancio annuale di previsione nella sua unitarietà è costituito da stati di previsione distinti per Dipartimenti e Servizi e dal quadro generale riassuntivo.
 6. In apposito allegato di ciascuno stato di previsione le unità previsionali di base sono ripartite in capitoli. I capitoli sono stabiliti per l'entrata secondo il rispettivo oggetto e per la spesa secondo il contenuto economico e funzionale. La ripartizione in capitoli è operata secondo quanto stabilito dal manuale.
 7. Le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.
 8. Le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
 9. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori del bilancio, ad eccezione dei fondi speciali di cui all'articolo 10, comma 9.
 10. Le spese iscritte nella competenza non possono superare, nel loro complessivo importo, il limite delle entrate corrispondentemente iscritte, ivi compreso l'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 7. Presentazione ed approvazione del bilancio

1. Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello al quale il bilancio si riferisce, i direttori dei centri di responsabilità gestionale costruiscono i rispettivi programmi annuali di attività — articolati per progetti e funzioni, sulla base delle indicazioni contenute nel documento di programmazione di cui all'art. 4 - e consegnano al Direttore Generale le relative proposte, elaborate in termini finanziari con la collaborazione della Direzione Amministrativa.
2. Entro i trenta giorni successivi, le suddette proposte, con i relativi allegati, sono raccolte e coordinate dal Direttore Generale, con la collaborazione della Direzione Amministrativa, nel documento di programmazione annuale e nello schema di bilancio di previsione. Il documento di programmazione annuale ed il progetto di bilancio di previsione con i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Agenzia che, con propria deliberazione, li approva entro il 31 dicembre.

Art. 8. Variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione, sia in termini di competenza che di cassa, ancorché di carattere compensativo nell'ambito dell'assegnazione complessiva attribuita ai singoli centri, nonché i prelevamenti dal fondo di riserva di cui all'art. 10, comma 9, sono disposti con deliberazioni dell'Agenzia da adottare, salvo casi eccezionali, indicativamente entro il 31 ottobre di ciascun anno, e comunque entro 30 gg. da tale data, sulla base di proposte motivate, formulate e presentate dal Direttore Generale. Le richieste riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva devono esplicitamente contenere i motivi del mancato ricorso alla compensazione.
2. Le proposte riguardanti nuove o maggiori spese non compensate neanche attraverso il ricorso al prelevamento dal fondo di riserva, possono essere deliberate dall'Agenzia soltanto previa verifica dell'attendibilità e della certezza della copertura finanziaria proposta, in termini di nuove o maggiori entrate.

Art. 9. Esercizio provvisorio

1. Quando il documento di programmazione annuale e il bilancio di previsione non siano approvati prima dell'esercizio cui gli stessi si riferiscono, è disposta la gestione provvisoria del bilancio. Tale gestione non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi.

CAPO II – CONTENUTO E STRUTTURA DEL BILANCIO

Art. 10. Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate dell'Agenzia, suddivise per centri di responsabilità gestionale, si ripartiscono in:
 - a) titoli, a seconda che siano somme provenienti dal bilancio dello Stato, corrispettivi per i servizi resi dall'Autorità, redditi patrimoniali, recuperi, rimborsi e proventi diversi, donazioni, elargizioni e liberalità;
 - b) unità previsionali di base, ai fini dell'approvazione del Consiglio e dell'accertamento delle partite. Esse costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa;
 - c) categorie, secondo la loro natura economica;
 - d) capitoli che costituiscono l'unità elementare del bilancio, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione. Il capitolo può comprendere anche più oggetti di entrata o di spesa, purché gli stessi - comunque chiaramente definiti nell'apposito manuale - siano strettamente collegati tra di loro.
2. Le spese dell'Agenzia sono ripartite in:
 - a) funzioni obiettivo, stabilite in relazione all'esigenza di definire le strategie del settore e di misurare il prodotto delle attività svolte, anche in termini di utilità rese al terzo settore ed agli enti non commerciali, in base alle proprie attribuzioni;
 - b) unità previsionali di base. Per l'approvazione del Consiglio le unità previsionali di base si suddividono in unità relative alla spesa corrente e unità relative alla spesa in conto capitale.

- Le unità di spesa corrente sono suddivise in unità di spesa di funzionamento e unità per interventi. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa;
- c) capitoli, secondo l'oggetto e secondo il contenuto economico e funzionale della spesa riferito alle categorie e funzioni e secondo il carattere obbligatorio o discrezionale della spesa stessa. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione.
3. In allegato allo stato di previsione del Servizio affari generali e risorse umane deve essere redatto un quadro contabile da cui risultino:
 - a) le categorie in cui viene classificata la spesa secondo l'analisi economica;
 - b) le funzioni obiettivo di primo e secondo livello in cui viene ripartita la spesa secondo l'analisi funzionale. Le classificazioni economica e funzionale si conformano ai criteri adottati per i conti del settore della pubblica amministrazione.
 4. La determinazione delle unità previsionali di base deve assicurare la piena rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi posti all'azione amministrativa, nell'ambito del criterio della ripartizione delle risorse per funzioni individuate in relazione agli obiettivi perseguiti per il settore ed all'esigenza di verificare la congruenza dell'attività amministrativa agli obiettivi medesimi anche in termini di massima utilità per il terzo settore e gli enti non commerciali in base alle sue attribuzioni.
 5. Le spese sono quelle cui l'Agenzia medesima provvede a carico del proprio bilancio per effetto di leggi e di provvedimenti.
 6. Le spese dell'Agenzia sono affidate alla gestione dei competenti centri di responsabilità, cui viene attribuita la relativa autonomia nell'ambito dell'assegnazione annuale loro conferita in sede di approvazione del bilancio di previsione e degli eventuali provvedimenti di variazione a quest'ultimo.
 7. Le differenze tra le somme stanziare e le somme impegnate su ciascun capitolo di bilancio costituiscono, quali economie di bilancio, le componenti dell'eventuale avanzo di amministrazione da riportare nel successivo esercizio.
 8. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Agenzia effettua in qualità di sostituto d'imposta, ovvero per conto di terzi e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Agenzia, nonché le somme somministrate al cassiere ovvero ai funzionari appositamente autorizzati e delegati a gestire spese ed a fornire rendicontazione secondo le modalità e procedure indicate dall'apposito manuale.
 9. In apposito capitolo di parte corrente è iscritto il fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possano verificarsi durante l'esercizio, per un importo non superiore al 5 per cento delle spese correnti, ad esclusione delle partite di giro; da tale fondo, sul quale non possono gravare impegni ed essere emessi mandati di pagamento, possono effettuarsi prelevamenti per storni in favore di capitoli di parte corrente, secondo le modalità di cui all'art. 8.
 10. Lo schema di bilancio di previsione viene definito in dettaglio nell'apposito manuale.
 11. La gestione delle spese e delle entrate da parte dei centri si svolge secondo le modalità e le procedure definite nell'apposito manuale, conformemente alle deliberazioni dell'Agenzia di cui all'art. 3.

Art. 11. Fasi della spesa e assunzione di impegni

1. Lo svolgimento della gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, secondo la disciplina prevista esplicita di procedure, modalità e documentazione necessarie per ciascuna di tali fasi, nonché delle relative annotazioni contabili.
2. Le spese sono giuridicamente impegnate dai direttori dei centri di responsabilità.
3. Formano impegno, sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute dall'Agenzia a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni adottate dall'Agenzia.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
5. Fanno eccezione quelli relativi:
 - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dei due successivi esercizi;
 - c) a spese per affitti e altre, continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Agenzia ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - d) a spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Art. 12. Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità formale della documentazione della spesa e della relativa copertura finanziaria, pena la loro non registrazione.

Art. 13. Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.