

**Art. 14. Ordinazione della spesa**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice dei capitoli tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.
2. I mandati di pagamento non eseguiti dal tesoriere alla chiusura dell'esercizio finanziario sono annullati e devono essere ripresentati nell'esercizio successivo in conto residui.

**Art. 15. Procedimento di controllo**

1. Gli atti di impegno vengono registrati sotto la responsabilità del direttore del centro di responsabilità che li ha disposti. Al riguardo, la Direzione Amministrativa può inviare, entro dieci giorni, osservazioni al direttore del centro di responsabilità, dandone comunicazione al Direttore Generale il quale dispone circa il seguito da dare al provvedimento.
2. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

**Art. 16. Documentazione dei mandati di pagamento**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa, unitamente al mandato, è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento nonché le procedure per la distruzione del mandato e della documentazione allegata saranno definite nel manuale.

**Art. 17. Spese per rappresentanza, congressi e convegni**

1. L'Agenzia può porre a carico del proprio bilancio:
  - a) le spese di rappresentanza, intendendosi per tali quelle fondate sull'esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali;
  - b) le spese connesse alla organizzazione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni, nonché alla partecipazione ai medesimi riferibile ai fini istituzionali dell'Agenzia.

**Art. 18. Spese di funzionamento degli organi**

1. L'Agenzia pone a carico del proprio bilancio le spese connesse alla partecipazione dei propri membri alle attività istituzionali dell'Agenzia stessa, sulla base delle modalità stabilite nell'apposito manuale.

**CAPO III - GESTIONE DEI RESIDUI****Art. 19. Residui attivi e passivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, come tali iscritti tra le attività del conto del patrimonio.
2. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
3. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

**Art. 20. Accertamento dei residui attivi e passivi**

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, nonché nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo, è fatta a cura della Direzione Amministrativa sulla base di dettagliati elenchi delle singole partite trasmessi dai responsabili dei centri che hanno accertato le entrate e disposto le spese.

**Art. 21. Procedura della gestione dei residui**

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Il termine di conservazione dei residui sia attivi che passivi è normalmente la scadenza del secondo esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio della somma di competenza.
3. Decorso tale termine, la loro ulteriore conservazione ovvero eventuale eliminazione viene deliberata in sede di approvazione annuale del consuntivo da parte dell'Agenzia, sentiti i responsabili dei centri.
4. I residui passivi eliminati possono essere reintrodotti in bilancio, nel rispetto dei termini di prescrizione, con riassegnazione alla competenza dei pertinenti capitoli degli esercizi successivi, mediante prelevamento dal fondo di riserva, quando afferiscano ad importi per i quali sia stato

assunto l'obbligo di pagare per contratto ovvero in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti.

5. I residui attivi e passivi debbono risultare da scritture, distinti per esercizio di provenienza.

#### **CAPO IV – CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

##### **Art. 22. Centri di responsabilità gestionale**

1. Ai centri di responsabilità gestionale viene attribuita la autonomia nell'ambito del budget annuale loro assegnato. Il budget annuale comprende in particolare le spese di funzionamento dei singoli centri con l'eccezione di quelle afferenti al trattamento economico del personale, di competenza del Direttore Generale.
2. Nel corso dell'esercizio, nei termini e con le modalità di cui all'art. 10, ciascun responsabile di centro può proporre, nell'ambito del budget assegnato, le variazioni di bilancio ritenute necessarie ai fini di un più efficace svolgimento dell'attività di competenza.

##### **Art. 23. Supporto amministrativo all'attività dei centri.**

1. La Direzione Amministrativa provvede agli adempimenti amministrativi riguardanti l'attività di gestione dei singoli centri, fungendo, a tal fine, da collegamento con gli altri uffici dell'Agenzia ed intrattenendo rapporti anche con l'esterno.
2. La stessa Direzione tiene, a tale riguardo, le seguenti scritture:
  - a) un registro, per ciascun centro, nel quale sono indicati tutti gli elementi idonei ad individuare l'ammontare delle obbligazioni contratte, il termine di adempimento delle stesse, nonché il budget complessivo sul quale viene imputato il pagamento;
  - b) un partitario nel quale vengono indicate l'entità iniziale del budget, le eventuali variazioni successive e le somme impegnate e pagate a valere sul budget stesso.
3. Le scritture contabili di cui al presente articolo, alle quali si provvede utilizzando gli strumenti informatici compatibili con quelli relativi alla contabilità generale dell'Agenzia, hanno rilevanza esclusivamente interna, ancorché di supporto a quelle ufficialmente adottate ai sensi dell'art. 34.

#### **CAPO V – CONTABILITÀ**

##### **Art. 24. Rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni contabili cronologiche e sistematiche dell'attività gestionale si effettuano in aderenza ai principi inerenti sia il sistema di contabilità finanziaria che quello di contabilità economica, ferme restando quelle da tenersi obbligatoriamente ai sensi della normativa fiscale.

#### **Art. 25. Sistema di contabilità economica**

1. Per consentire la valutazione economica dell'attività prodotta l'Agenzia adotta un sistema di contabilità fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo. Tale sistema collega le risorse umane finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le relative responsabilità dirigenziali, al fine di realizzare il monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'azione svolta dall'Agenzia. I dirigenti responsabili provvedono alle rilevazioni analitiche che riguardano le attività di propria competenza in base ai criteri e a metodologie unitarie previsti dal predetto sistema, al quale adeguano anche le rilevazioni di supporto al controllo interno, assicurando l'integrazione dei sistemi informativi ed il costante aggiornamento dei dati.
2. Le componenti del sistema di contabilità economica per centri di costo sono il piano dei conti, i centri di costo e l'attività esercitata.
3. Il piano dei conti definito in apposito manuale costituisce lo strumento per la rilevazione economica dei costi necessario per il controllo di gestione.
4. I centri di costo sono individuati in riferimento con il sistema dei centri di responsabilità dell'amministrazione, ne rilevano i risultati economici e ne seguono l'evoluzione.
5. L'attività esercitata esprime le funzioni elementari finali e strumentali cui danno luogo i diversi centri di costo per raggiungere gli scopi dell'Agenzia. I centri di costo sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Agenzia. In base alla definizione delle attività esercitate evidenziate nelle rilevazioni analitiche elementari il Consiglio individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione.

#### **Art. 26. Ragioneria**

1. Nell'ambito della Direzione Amministrativa è previsto il Servizio Ragioneria che sovrintende a tutti gli adempimenti di natura contabile, connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative dell'Agenzia.
2. Al Servizio Ragioneria compete:

- a) raccogliere e coordinare, sulla base degli elementi forniti dai vari uffici, le proposte per il progetto del bilancio di previsione corredato della relazione illustrativa, nonché gli atti necessari per le sue eventuali variazioni, ivi compresi i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - b) tenere le scritture cronologiche e sistematiche della gestione, ed in particolare le scritture relative alla competenza, alla cassa, alla consistenza patrimoniale ed ai residui;
  - c) predisporre il conto consuntivo e la relativa relazione illustrativa.
3. Al Servizio Ragioneria competono, altresì, le seguenti attribuzioni:
- a) formulare le richieste di prelevamento dei fondi stanziati sul bilancio dello Stato;
  - b) esercitare il controllo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dagli uffici competenti, apponendovi il visto di riscontro contabile;
  - c) vigilare sulla regolarità contabile delle gestioni di tesoreria, dell'economista e del cassiere, riferendo trimestralmente al responsabile della Direzione sulla vigilanza esercitata;
  - d) effettuare verifiche periodiche sulla gestione del cassiere;
  - e) svolgere ogni altro compito di natura amministrativo-contabile previsto dai regolamenti;
  - f) predisporre relazioni trimestrali sull'andamento complessivo della gestione finanziaria;
  - g) redigere la relazione da allegare al conto consuntivo, sullo svolgimento della gestione dei fondi di cui all'art. 10, comma 9.
4. Le procedure relative ai rapporti tra il Servizio Ragioneria e le altre unità organizzative dell'Agenzia sono disciplinate dal relativo manuale.

#### **CAPO VI- FUNZIONI DI TESORERIA**

##### **Art. 27. Affidamento**

1. Le funzioni di tesoreria dell'Agenzia sono espletate con l'ausilio di un Istituto di credito, presso cui può essere acceso un unico conto corrente bancario sulla base di apposita convenzione.

##### **Art. 28. Tesoreria**

1. Nell'ambito della Direzione Amministrativa è istituita una tesoreria con il compito, tra l'altro, di provvedere agli acconti per missioni, alla liquidazione di spese di lieve entità non eccedenti per ciascuna operazione euro 3.000,00 (tremila/00) ed alle spese urgenti, di maggiore importo, previa autorizzazione del responsabile della Direzione Amministrativa.

##### **Art. 29. Fondo a disposizione**

1. La tesoreria riceve, all'inizio della sua gestione e di ogni successivo esercizio finanziario un fondo di cassa non superiore a euro 25.000,00 (venticinquemila/00), reintegrabile in corso di

esercizio, previa rendicontazione, con il quale far fronte al pagamento delle spese di cui al precedente art. 18.

2. Il fondo di cassa non può, nemmeno temporaneamente, essere impiegato per usi diversi da quelli cui è destinato ed è vietato ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata.

### **Art. 30. Procedure di tesoreria e relative scritture**

1. Le procedure per i pagamenti da effettuarsi a cura della tesoreria e quelle per la custodia del denaro e dei valori, nonché le relative scritture contabili sono disciplinate nell'apposito manuale.

## **CAPO VII – RENDICONTO**

### **Art. 31. Struttura del rendiconto dell'esercizio**

1. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono riassunti e dimostrati nel rendiconto consuntivo costituito da due distinte parti: a) conto del bilancio; b) conto generale del patrimonio.

- Il conto del bilancio espone i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo la classificazione adottata. Comprende, in conformità alla struttura e classificazione del bilancio preventivo:
  - a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - d) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rimandano all'esercizio successivo;
  - e) le eventuali economie di gestione.

Per la valutazione delle finalità dell'Agenzia il conto del bilancio è costituito sulla base della classificazione incrociata per funzioni – obiettivo e per unità previsionali di base suddivise per capitoli in modo da consentire la valutazione economica e finanziaria delle risultanze di entrata e di spesa in relazione agli obbiettivi stabiliti, agli indicatori di efficacia ed efficienza ed agli scopi dell'Agenzia.

- Il conto generale del patrimonio contiene la dimostrazione della consistenza del patrimonio dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, delle variazioni verificatesi nel corso del medesimo e della consistenza alla fine di esso. Accoglie:
  - a) le attività e le passività finanziarie e patrimoniali;
  - b) la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

### **Art. 32. Raccordo tra contabilità economica e contabilità finanziaria**

1. Per collegare il risultato della gestione finanziaria delle spese, risultante dal rendiconto, con il risultato economico scaturente dalla contabilità analitica dei costi, devono essere evidenziate le

poste integrative e rettificative che esprimono le diverse modalità di contabilizzazione dei fenomeni di gestione.

### ***Art. 33. Allegati al conto del bilancio***

1. Al conto del bilancio sono allegati i prospetti indicanti:
  - a) il risultato della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio;
  - b) il risultato amministrativo della gestione con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per competenza e residui, alla fine dell'esercizio, e l'avanzo di amministrazione;
  - c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da deliberazioni conseguenti a leggi o disposizioni particolari, ovvero da prelevamenti dal fondo di riserva o storni da capitolo a capitolo;
  - d) le variazioni patrimoniali intervenute nell'esercizio.

### ***Art. 34. Allegati al conto del patrimonio***

1. Al conto del patrimonio sono allegati i prospetti indicanti:
  - a) la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto del bilancio e quello del patrimonio, intesa ad evidenziare gli effetti economici prodotti dalla gestione del bilancio sulla consistenza patrimoniale;
  - b) il risultato generale delle rendite e delle spese derivanti dalla gestione;
  - c) la dimostrazione di concordanza tra le risultanze contabili dell'Agenzia ed i conti correnti bancari dalla stessa intrattenuti.
2. Al conto del patrimonio sono altresì allegati i conti dei fondi speciali, dimostrativi dei risultati delle operazioni effettuate nell'esercizio per ciascuno dei detti fondi.

### ***Art. 35. Formazione, presentazione e approvazione del conto consuntivo***

1. Il conto consuntivo, predisposto a cura del Direttore Generale con la collaborazione della Direzione Amministrativa è inviato al Presidente entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il Presidente, sentito il parere della Commissione di garanzia, ove sia stata istituita, sottopone il conto consuntivo all'approvazione dell'Agenzia per la relativa delibera da adottarsi entro il 30 aprile di ciascun anno.

### ***Art. 36. Rendiconto programmatico – finanziario***

1. Contestualmente all'approvazione del conto consuntivo, l'Agenzia approva un rendiconto programmatico-finanziario che comprende i risultati della gestione, secondo l'articolazione per progetti e funzioni.



**TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE****Art. 37. Beni**

1. I beni dell'Agenzia, sono classificati nelle seguenti categorie:
  - a) immobili;
  - b) beni immateriali;
  - c) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
  - d) materiale bibliografico;
  - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - f) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - g) altri beni mobili sono descritti nel registro degli inventari, in conformità delle norme contenute nei successivi commi.
2. Le procedure d'inventariazione, inerenti la classificazione, carico e scarico, valutazione, cancellazione, ricognizione periodica e rinnovo, nonché di rilevazione con appositi modelli per la tenuta delle relative scritture contabili, riguardanti anche la chiusura annuale degli inventari, con l'indicazione dei responsabili dei rispettivi adempimenti, sono demandate all'apposito manuale.
3. Analogamente viene regolata la gestione relativa agli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

**Art. 38. Economato**

1. Nell'ambito della Direzione Amministrativa è istituito un Economato che ha in consegna gli automezzi, i beni mobili ed immobili (con i relativi impianti) in uso all'Agenzia e ne cura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, la manutenzione, assicurandone in ogni momento l'efficienza, avvalendosi a tal fine, del fondo di cassa di cui all'art. 28 per provvedere al pagamento delle spese di lieve entità da effettuarsi in contanti.

**Art. 39. Compiti dell'Economato**

1. L'Economato cura la conservazione e la distribuzione agli uffici dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e degli altri materiali di consumo e risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato. Cura, inoltre, la gestione operativa degli automezzi.

**Art. 40. Procedure, registri e scritture**

1. Tutte le procedure riguardanti la gestione economale, nonché i registri e le scritture da tenere a cura del responsabile e gli adempimenti connessi nel caso di cambiamento di quest'ultimo, vengono dettagliatamente indicate nel relativo manuale.

***TITOLO IV - CONTRATTI*****Art. 41. Norme generali**

Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle locazioni ed ai servizi in genere, necessari per il funzionamento dell'Agenzia, si provvede, nel rispetto delle vigenti leggi e di quelle che dovessero intervenire successivamente all'approvazione del presente regolamento, mediante contratti stipulati con l'aggiudicatario prescelto a seguito, ove necessario, di gare aventi la forma della licitazione privata e dell'asta pubblica (procedura aperta), nonché dell'appalto concorso (procedura ristretta). E' fatta salva la scelta, da parte dell'Agenzia, di procedure specifiche, giuridicamente ammissibili anche con specifico riferimento al DPR 348/01 e all'art. 24 della finanziaria 2003, e meglio esplicitate nei manuali che disciplinano le modalità di attuazione del presente regolamento.

***TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI******Art. 42. Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione, che avverrà nelle modalità stabilite dall'art. 10, comma 2, del D.p.c.m. 21 marzo 2001, n. 329 ed a partire da tale data hanno effetto le relative disposizioni.
2. Fino all'entrata in vigore del presente regolamento la gestione finanziaria e patrimoniale e l'attività contrattuale dell'Agenzia si svolgono sulla base delle delibere adottate dall'Agenzia stessa.

## **ALLEGATO**

### **N. 2**

## **CONVENZIONE AGENZIA PER LE ONLUS — COMUNE DI MILANO**

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI MILANO E LA “AGENZIA PER LE ORGANIZZAZIONI NON LUCRATIVE DI UTILITÀ SOCIALE”, REGOLANTE LA CONCESSIONE IN COMODATO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE SITI IN VIA DOGANA N. 2 PIANO 5° E N. 4 PIANO 1°, DA DESTINARE A SEDE DELL'ENTE. DURATA ANNI TRE, CON SCADENZA AL 31.12.2005, NON RINNOVABILE TACITAMENTE.

Milano, negli uffici Comunali addì

A seguito degli intervenuti accordi:

- da una parte il....., nato a ..... il ..... , nella sua qualità di Dirigente del Settore Demanio e Patrimonio del Comune di Milano (codice fiscale n. 01199250158), che, in forza della determinazione sindacale in data .....-atti....., agisce ai sensi dell'art. 107 – Dlgs. 267/2000 e dell'art. 71 – 1° comma, lettera d) dello Statuto del Comune di Milano in vigore dal 18/3/1992 ed in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 2112 del 30/7/2002 e della determinazione dirigenziale n. 466 del 30/8/2002, esecutive ai sensi di legge;
- dall'altra parte il....., nato a.....il....., nella sua qualità di Presidente e legale rappresentante della “AGENZIA PER LE ORGANIZZAZIONI NON LUCRATIVE DI UTILITÀ SOCIALE” con sede in Milano, via Dogana n. 4 (codice fiscale n. 97312450154), istituita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 26/09/2000, e successivo Regolamento emesso con D.P.C.M. n. 329/2001, ai sensi della legge n. 662/96;

#### PREMESSO

1. che il suddetto regolamento ha stabilito come sede dell'Ente la città di Milano;
2. che il Comune di Milano è proprietario dei locali, di natura demaniale, siti negli edifici posti in Milano – via Dogana n. 4, al piano primo, di m<sup>2</sup> 180 e via Dogana n. 2 al piano quinto, di m<sup>2</sup> 220;
3. che il Comune di Milano ha disposto, con delibera n. 2112 del 30/07/2002 di concedere i suddetti spazi in comodato d'uso gratuito alla “AGENZIA PER LE ORGANIZZAZIONI NON LUCRATIVE DI UTILITÀ SOCIALE”, fino al 31.12.1994;

TUTTO CIÒ PREMESSO

che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, tra il Comune di Milano e la "AGENZIA PER LE ORGANIZZAZIONI NON LUCRATIVE DI UTILITÀ SOCIALE", come sopra rappresentati, si conviene e si stipula quanto segue:

**Articolo 1.** IL COMUNE DI MILANO (di seguito denominato "Comodante") concede in comodato alla "agenzia per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale", (di seguito denominata "Comodatario") i locali di proprietà comunale siti negli edifici posti in Milano – via Dogana n. 4 al piano primo, di m<sup>2</sup> 180 e via Dogana n. 2 al piano quinto di m<sup>2</sup> 220, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, per essere adibiti a sede dell'Ente;

la concessione degli spazi comprende inoltre gli arredi presenti negli stessi, per la durata del godimento.

**Articolo 2.** le unità immobiliari concesse in comodato sono individuate alla particella n. 390 del foglio di mappa n. 178 del N.C.E.U. di Milano ed evidenziate nelle planimetrie che, controfirmate dalle parti, sono allegate al presente atto quale parte integrante.

**Articolo 3.** la durata del comodato è stabilita fino al 31/12/2005, e potrà essere rinnovata, dietro richiesta scritta del Comodatario da inoltrarsi almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza, a nuove condizioni che dovranno essere preventivamente concordate. E' escluso, in ogni caso, il tacito rinnovo.

**Articolo 4.** alla struttura concessa in comodato non potranno essere apportate modificazioni di alcun genere se non preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

**Articolo 5.** il Comodatario si impegna a tenere sollevato ed indenne il Comune di Milano da qualsiasi responsabilità per danni che possano derivare da persone, cose e terzi, per tutta la durata della concessione, in conseguenza dell'utilizzo degli spazi concessi. A tal fine, il Comodatario provvederà a stipulare con una primaria Società di Assicurazioni una polizza di responsabilità civile verso i terzi per rischi di incendio, e verso il Comune di Milano per eventuali danni all'immobile.

**Articolo 6.** la concessione è a titolo gratuito.

Il Comodante assume a proprio carico gli interventi di manutenzione straordinaria.