

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oggetto: **“Regolamento di gestione della cassa economale, dei beni mobili e del magazzino” dell’Agenzia per l’innovazione nel settore agroalimentare e della pesca “Marche Agricoltura Pesca”.**

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dal Settore Amministrativo, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

**VISTA** la L.R. Marche n. 11 del 12.05.2022 (“Trasformazione dell’ASSAM nell’Agenzia per l’innovazione nel settore agroalimentare e della pesca “Marche Agricoltura Pesca”);

**VISTA** la L.R. Marche n. 13 del 18.05.2024 (“Norme concernenti le agenzie, gli enti dipendenti e le aziende operanti in materia di competenza regionale”) e la successiva Deliberazione della Giunta Regionale n. 621 del 08.06.2024, che detta “Indirizzi in attuazione della L.R. n. 13/2004”;

**VISTA** la Delibera del CDA n. 01 del 18.01.2023 ad oggetto: “Insediamento del Consiglio di amministrazione di AMAP costituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 174/2022”;

**VISTA** la Delibera del CDA n. 13 del 28.02.2023 recante “Approvazione del Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell’AMAP”;

**VISTA** la deliberazione del CDA n. 54 del 11.12.2024 (Approvazione del Programma Operativo Annuale 2025, con proiezione triennale 2025-2027);

**VISTA** la deliberazione del CDA n. 55 del 11.12.2024 (Approvazione del Bilancio di previsione 2025 con proiezione triennale 2025-2027);

**VISTO** il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità, espresso dal Dirigente del Settore Amministrativo, che contiene anche l’attestazione che dal presente atto non deriva né può derivare un onere a carico del bilancio dell’Agenzia;

**VISTA** la proposta del Direttore;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata nell’allegato “Verbale di seduta”,

### DELIBERA

- di approvare il *“Regolamento di gestione della cassa economale, dei beni mobili e del magazzino”* dell’Agenzia di cui all’allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di dare mandato alla Direzione Generale e ai dirigenti di Settore, assicurando il pieno coinvolgimento e coordinamento delle strutture dell’Agenzia, di procedere con gli atti necessari e



## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

conseguenti al fine di garantire la piena applicazione dei contenuti riportati nel documento sopra citato;

- di pubblicare il presente atto in forma integrale sul sito [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it) e sul sito istituzionale dell'Agenzia [www.amap.marche.it](http://www.amap.marche.it).

### IL SEGRETARIO

(Tiziana Pasquini)

Documento informatico firmato digitalmente

### IL PRESIDENTE

(Marco Rotoni)

Documento informatico firmato digitalmente

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

### Normativa di riferimento:

- L.R. Marche n. 11 del 12.05.2022 ("Trasformazione dell'ASSAM nell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca");
- L.R. Marche n. 13 del 18.05.2024 ("Norme concernenti le agenzie, gli enti dipendenti e le aziende operanti in materia di competenza regionale") e la successiva Deliberazione della Giunta Regionale n. 621 del 08.06.2024, che detta "Indirizzi in attuazione della L.R. n. 13/2004";
- D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*" e s.m.i;
- R.D. 23 maggio 1924 n. 827 "*Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato*";
- D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*";
- "Regolamento degli Agenti Contabili", approvato con deliberazione CDA Amap n. 13 del 28.03.2024.

### Motivazione e Istruttoria:

Il presente Regolamento, di cui se ne propone l'adozione, disciplina il funzionamento della cassa economale dell'Agenzia, nonché la gestione del patrimonio mobiliare di proprietà dell'ente, ivi compresi i beni di facile consumo collocati nel magazzino economale.

Tale regolamentazione si inserisce nel più ampio processo di riorganizzazione e riordino dell'Agenzia già iniziato nel 2023 e che ha consentito l'adozione del "Regolamento degli Agenti contabili" con deliberazione del CDA n. 13 del 28.03.2024, nonché il compimento di un meticoloso processo di ricognizione fisica di tutti i beni mobili di proprietà di AMAP al fine di disporre di un inventario aggiornato e coerente con la situazione patrimoniale dell'ente.

La disciplina attualmente vigente e contemplata nel "Regolamento di gestione della cassa aziendale, beni mobili e magazzino", adottato con decreto del Direttore ASSAM n. 618 del 24.12.2019, risulta infatti ormai obsoleta, anche alla luce del riassetto dell'Agenzia e della sua trasformazione in ente pubblico ai sensi della L.R. Marche n. 11 del 12.05.2022. Tale provvedimento revoca, pertanto, il citato Decreto del Direttore n. 618/2019.

Il Capo I del nuovo regolamento, rubricato "*Gestione cassa economale*" si conforma ai principi contenuti nel R.D. 23 maggio 1924 n. 827 "*Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato*", nel D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 "*Regolamento concernente le gestioni dei*



## **DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

*consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato"* e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*" e s.m.i.

Ne deriva che, mediante la cassa economale, possono essere effettuati pagamenti, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, di spese minute ed urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dallo stesso regolamento.

Sono considerate spese minute e urgenti tutte quelle che attengono agli acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle Strutture e per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato.

Il regolamento disciplina al Capo I gli oneri e gli adempimenti per la gestione della cassa economale, ove il responsabile di cassa è preposto al controllo sul corretto impiego del fondo economale ed assume, in conseguenza del maneggio di denaro, la qualifica di agente contabile a denaro, pertanto è tenuto a rendere il conto giudiziale. Parimenti, sono sottoposti agli stessi obblighi i titolari delle carte prepagate distribuite presso le sedi decentrate dell'Agenzia.

Il D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 ("*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*"), sopra richiamato, ha dato avvio al processo di armonizzazione contabile imponendo a tutti gli Enti una corretta gestione della contabilità economico-patrimoniale, con particolare attenzione all'adeguamento degli inventari patrimoniali, secondo i principi contabili già stabiliti dal Codice Civile e dal D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*".

Pertanto, gli Enti pubblici sono sottoposti all'obbligo di tenuta di un inventario aggiornato e coerente con la contabilità, al fine di procedere ad una corretta costruzione dello Stato patrimoniale e di rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente.

Il Capo II del presente regolamento riguardante la gestione dei beni mobili si attiene quindi alla normativa vigente in materia prevedendo i criteri di inserimento in inventario dei beni materiali di proprietà dell'Agenzia, con specifica regolamentazione delle fasi di ingresso, censimento ed eventuale dismissione del bene. Elemento di ordine della gestione dei beni è l'inserimento del codice di etichetta dell'inventario che dovrà essere inserito nel decreto di liquidazione e pagamento delle fatture di acquisto degli stessi beni, nonché la piena responsabilizzazione dei referenti centrali e decentrati nella gestione dei beni, con rendiconto a fine anno.

Al fine di dare concreta attuazione alla disciplina sarà successivamente predisposta una procedura condivisa e funzionale alla conservazione dei beni dell'ente, attraverso l'elaborazione di apposite "*Linee guida per la gestione dei beni mobili e tenuta del relativo inventario*", che saranno nel breve condivisi con i referenti interessati all'interno dell'Agenzia, così da dettagliare, nel concreto, compiti e responsabilità dei dipendenti nella gestione dei beni, in qualità di consegnatari (centrali e sub) o assegnatari degli stessi, in analogia con quanto stabilito dal D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*".

Infine, il Capo III disciplina la gestione del magazzino economale, quindi la conservazione e la distribuzione dei beni di facile consumo strumentali alle attività dell'Agenzia, consentendo anche un miglioramento della programmazione degli acquisti.

Il responsabile del magazzino, inquadrato nella figura del consegnatario per debito di custodia e pertanto tenuto all'obbligo di resa del conto giudiziale ex art. 23, co. 1, D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*", è preposto a prendere in carico beni da terzi fornitori, assegnarli ai consegnatari e sub-consegnatari, nonché assegnarli alle strutture operative che li usano per l'espletamento dei propri compiti, provvedendo



## **DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

altresì alle relative scritture di carico e scarico.

La nuova disciplina oggetto della presente deliberazione, quindi, introduce aspetti fondamentali per la vita dell'Agenzia e tenta di ricondurre ad unità le diverse esigenze delle strutture che compongono l'ente, a partire dalla regolamentazione delle spese minute ed urgenti, che sovente sono necessarie per il corretto funzionamento delle sedi decentrate – talune delle quali, ponendo in essere attività connesse alla gestione di vivai o di aziende sperimentali, spesso ricorrono ad acquisti non differibili e di modesta entità che necessitano di una adeguata gestione. La disciplina in questione inoltre rafforza la maggiore aderenza e correttezza delle procedure contabili e di rendicontazione di esercizio.

Inoltre, la necessità di un inventario dettagliato e sistematicamente aggiornato ha imposto l'espletamento di un'attività di ricognizione di tutto il patrimonio mobiliare dell'Agenzia, a cui fa seguito l'adozione della disciplina sul censimento dei beni acquistati e sul periodico monitoraggio degli stessi, all'interno di un progetto di sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale alla cura del patrimonio dell'ente.

### **Esito istruttoria:**

Per quanto sopra esposto, si ritiene di sottoporre il documento "Regolamento per la gestione della cassa aziendale, dei beni mobili e magazzino" allegato alla presente deliberazione (allegato A) all'approvazione del Consiglio di Amministrazione affinché si possa procedere alla sua applicazione, assicurando il pieno coinvolgimento e coordinamento delle strutture dell'Agenzia.

La sottoscritta, in relazione alla presente deliberazione, dichiara, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della DGR 64/2014.

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

*(Mauro Mazzieri)*

Documento informatico firmato digitalmente

### **PARERE DELLA DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

La sottoscritta, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità della presente deliberazione.

Si attesta che il presente atto non comporta un impegno di spesa a carico del bilancio dell'Agenzia.

Il sottoscritto, in relazione alla presente deliberazione, dichiara, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della DGR 64/2014

### **LA DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

*(Tiziana Pasquini)*

Documento informatico firmato digitalmente

### **PROPOSTA DEL DIRETTORE**

La sottoscritta propone al CDA dell'AMAP l'adozione della presente deliberazione.



## **DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

La sottoscritta, in relazione alla presente deliberazione, dichiara, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della D.G.R. 64/2014.

**IL DIRETTORE**

*(Francesca Severini)*

Documento informatico firmato digitalmente

ALLEGATI

