Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca
"Marche Agricoltura Pesca"
(L.R. n. 11 del 12.05.2022)

Regolamento amministrativo e contabile

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n._____ del _____

SOMMARIO

1. PREMESSA 4
2. FUNZIONI DELL'AGENZIA 4
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO 6
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA 6
5. SISTEMA DI CONTABILITÀ GENERALE 8
   5.1 Gli strumenti della contabilita' generale 8
      5.1.1 Libri obbligatori 8
      5.1.2 Gli strumenti della programmazione 9
      5.1.3 Le variazioni di bilancio 10
      5.1.4. Il risultato d'esercizio 11
      5.1.5 Il patrimonio 11
6. SISTEMA DI CONTABILITÀ ANALITICA 12
   6.1 I centri di responsabilità 12
7. IL CICLO ATTIVO 14
   7.1 Le entrate 14
   7.2 LE FASI DELLE ENTRATE 15
   7.3 Il circuito del ciclo attivo 15
8. IL CICLO PASSIVO 16
   8.1 Le uscite 16
   8.2 Le fasi delle uscite 16
   8.3 Il circuito delle uscite 17
9. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ CON RISVOLTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI 18
   9.1 Schematizzazione dei processi relativi agli acquisti 19
      Tabella 1 - Descrizione attività per acquisti inferiori a 5.000 Euro 19
      Tabella 2 - Descrizione attività per acquisti superiori a 5.000 Euro 22
   9.2 Schematizzazione dei processi relativi alle vendite 24
      9.2.1 Processi di tipo commerciale 24
      Tabella 3 - Processo di vendita materiale vivaistico 25
      Tabella 4 - Processo di erogazione dei servizi di laboratorio analisi 26
      Tabella 5 - Processo di erogazione dei servizi di certificazione 27
      Tabella 6 - Processo di erogazione dei servizi di formazione 28

9.2.2 Processi di tipo istituzionale 29

Tabella 7 - Rendicontazione di progetti finanziati con fondi pubblici 29

Tabelle 8 – Incasso dei diritti obbligatori e sanzioni amministrative 31

Tabella 8.1 - Iscrizioni nel RUOP 31

Tabella 8.2 - Controlli fitosanitari sulle importazioni 34

Tabella 8.3 - Controlli fitosanitari sulle esportazioni e rilascio certificato per le esportazioni 36

Tabella 8.4 – Rilascio autorizzazione annuale per produzione e commercio di materiali di moltiplicazione vegetativa della vite e per la stampa delle etichette ufficiali in conformità al D.lgs. 16/2019 38

Tabella 8.5 – Sanzioni amministrative e Ordinanze di irrogazione/ingiunzione 40

Tabella 9 – Manuale di utilizzo del software per l'autorizzazione delle spese 42

1. PREMESSA

L'Agenzia per l'Innovazione nel Settore Agroalimentare e della Pesca "Marche Agricoltura Pesca" (AMAP) è un Ente strumentale della Regione Marche, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 12 maggio 2022 n. 11 che ha trasformato l'Agenzia regionale per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche (ASSAM), istituita con Legge Regionale del 14 gennaio 1997 n. 9, in Ente Pubblico non Economico.

La nuova veste giuridica dell'Agenzia (l'ASSAM istituita con L.R. 9/97 era Ente pubblico economico) risponde all'esigenza di un maggior collegamento alla programmazione regionale e alle funzioni specifiche attribuite nell'interesse dell'ente pubblico regionale.

L'Agenzia è sottoposta agli indirizzi in materia di organizzazione e funzionamento nonché alle direttive della Giunta della Regione Marche, che esercita attività di controllo e vigilanza come stabilisce l'art. 4 della L.R. n. 11/2022 e la L.R. 13/2004.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione (di seguito C.d.A.) sul sito dell'Agenzia.

Con la deliberazione di cui sopra si revoca il precedente Regolamento amministrativo e contabile approvato con Decreto del Direttore Generale n. 509 del 30/09/2019.

2. FUNZIONI DELL'AGENZIA

L'Agenzia svolge attività di servizio per i settori agricolo, compreso l'allevamento, agroalimentare, forestale e della pesca in conformità alla programmazione regionale e secondo gli indirizzi programmatici della Giunta Regionale (art. 2 della L.R. n. 11/2022).

L'Agenzia esercita le funzioni di seguito elencate anche in relazione ai compiti attribuiti dalle leggi regionali di settore:

- Legge regionale 16 gennaio 1995, n. 11 (Istituzione del servizio fitosanitario regionale);
- Legge regionale 3 giugno 2003, n. 12 (Tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano);
- Legge regionale 3 aprile 2013, n. 5 (Norme in materia di raccolta e coltivazione dei tartufi e di valorizzazione del patrimonio tartufigeno):

  - <u>Servizi per le imprese:</u>
    1) i servizi specialistici per la diffusione, il trasferimento delle innovazioni di processo e di prodotto, nonché organizzative, nel settore agroalimentare, della silvicoltura e della pesca;
    2) la ricerca applicata e la sperimentazione finalizzata alla diffusione in ambito regionale delle innovazioni tecnologiche e organizzative volte a migliorare la competitività delle imprese, in particolare a basso impatto, e delle filiere produttive, la sostenibilità ambientale, nei comparti agricolo, agroalimentare, forestale, della tartuficoltura e della pesca;
    3) il raccordo fra le strutture di ricerca, le attività didattiche e sperimentali degli istituti di indirizzo agrario, presenti sul territorio regionale, al fine di trasferire e testare la domanda di innovazione proveniente dagli operatori del settore primario;

4) la progettazione di livello interregionale, nazionale e comunitaria, nonché l'attivazione di reti tematiche e di partenariato al fine di accedere ai programmi comunitari di settore e ai relativi fondi;
5) il potenziamento del ruolo dell'Agenzia quale Innovation Broker "facilitatore" e "progettista dell'innovazione", anche attraverso l'attivazione di reti tematiche e di partenariato con il coinvolgimento delle organizzazioni dei settori agricoltura e pesca;
6) le attività per la qualificazione dei prodotti agricoli, agroalimentari e della pesca per la tutela della biodiversità attraverso la valorizzazione delle razze animali e delle varietà vegetali locali, e quanto di interesse agrario, forestale, naturalistico e ittico, compresa la gestione dei vivai regionali anche attraverso la valorizzazione dei marchi territoriali;
7) la caratterizzazione e la valorizzazione quali quantitativa dei prodotti agroalimentari e della pesca anche attraverso attività di analisi fisico, chimico, microbiologico e sensoriale e la realizzazione di ricerche di mercato e di nuovi prodotti;
8) le attività di formazione e di informazione per lo sviluppo rurale e la crescita professionale dei tecnici e delle imprese anche mediante il coinvolgimento delle organizzazioni agricole e della pesca;
9) la promozione e la comunicazione dei propri servizi e delle proprie funzioni al modo delle imprese agricole e agroalimentari, anche attraverso la consultazione dei portatori di interesse e la co-progettazione degli interventi;
10) le azioni di controllo e verifica delle misure regionali della Politica Agricola Comunitaria in relazione alle esigenze dei servizi regionali evitando sovrapposizioni;

- <u>Servizio fitosanitario e agrometeorologico:</u>
  1) Gestione del Servizio fitosanitario regionale ai sensi dell'articolo 2 della l.r. 11/1995 e dell'articolo 6 del decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 19 (Norme per la protezione delle piante dagli organismi nocivi in attuazione dell'articolo 11 della legge 4 ottobre 2019, n. 117, per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/2031 e del regolamento (UE) 2017/625) per le seguenti attività:
  1) l'applicazione delle normative fitosanitarie nazionali e dell'Unione;
  2) il controllo e la certificazione fitosanitaria dei vegetali, la certificazione dei vegetali e dei prodotti vegetali in esportazione verso paesi terzi;
  3) il rilascio delle autorizzazioni, iscrizioni e accreditamenti di produttori commercianti ed esportatori di vegetali e dei prodotti dei vegetali, la tenuta del registro unico degli operatori professionali RUOP;
  4) la sorveglianza fitosanitaria del territorio regionale, l'adozione di misure fitosanitarie, la gestione delle emergenze fitosanitarie dei piani di azione per la eradicazione degli organismi nocivi ai sensi delle vigenti leggi;
  5) la diagnostica fitopatologica di laboratorio, l'attività di ricerca e sperimentazione per la messa a punti di strategia di difesa delle colture, l'attuazione dei compiti in materia di uso sostenibile dei prodotti fitosanitari;
  2) la gestione del servizio agrometeo regionale attraverso la raccolta, l'elaborazione e la diffusione delle informazioni a supporto dello sviluppo sostenibile delle imprese agricole anche in attuazione del Piano di azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN).

È istituito l'Osservatorio regionale per la pesca marittima e l'economia ittica composto dal Direttore dell'Agenzia e dalle associazioni regionali riconosciute e maggiormente rappresentative della pesca, con i

seguenti compiti:

a) realizzazione di studi sullo stato degli stock ittici e delle condizioni biomarine dei compartimenti marittimi della Regione;
b) effettuazione di analisi sullo stato della flotta marchigiana;
c) elaborazione di progetti per l'innovazione, l'ammodernamento e l'efficientamento energetico delle imbarcazioni dedite alla pesca professionale, nonché per la valorizzazione del prodotto ittico della Regione Marche con il coinvolgimento dei mercati ittici alla produzione e del sistema scolastico regionale.

La Giunta regionale può inoltre affidare all'Agenzia l'attuazione di progetti comunitari, statali, interregionali e regionali in materia agricola, agroalimentare, forestale e della pesca. L'Agenzia può svolgere nelle materie di propria competenza attività a favore di enti pubblici o privati, sulla base di specifici accordi e convenzioni.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge Regionale n. 11 del 12 maggio 2022
- Legge Regionale n. 13 del 18 maggio 2004
- D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e s.m.i.
- R.D. n. 262 del 16 marzo 1942 (Codice Civile)
- D.Lgs. n.150 del 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- Deliberazione del C.d.A. n. 2 del 18.01.2023 e s.m.i. – "Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e attività istituzionali"
- Deliberazione del C.d.A. n.12 del 16.02.2023 – "Procura notarile"
- Decreto del Direttore n. 274 del 15.10.2021 – "Regolamento recupero crediti insoluti ASSAM"
- Decreto del Direttore n. 321 del 29.11.2022 - "Software autorizzazione impegni di spesa su progetti non istituzionali – Appendice al Regolamento amministrativo-contabile"
- D.G.R. 1570/2022 Approvazione delle linee di indirizzo dell'Agenzia
- D.G.R. 583/2022 Approvazione linee guida per il controllo di gestione delle Agenzie e degli Enti dipendenti della Regione Marche in attuazione della D.G.R. n. 333/2017 linee guida per il controllo di gestione

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli organi dell'AMAP sono:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Revisore Unico

come stabilito dall'art. 5 e ss. della L.R. n. 11/2022.

<u>Il Consiglio di Amministrazione</u>

È costituito da cinque membri nominati dalla Giunta Regionale, di cui uno con funzioni di Presidente e uno con funzioni di Vicepresidente e resta in carica per il periodo della durata della legislatura regionale e fino alla nomina del nuovo Consiglio.

Ai componenti del C.d.A. sono attribuiti un'indennità di carica mensile determinata dalla Giunta Regionale e un rimborso delle spese documentate come previsto dalla L.R. 11/2010.

Le funzioni del C.d.A. sono:

- approvazione del regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia;
- approvazione del regolamento di contabilità e contratti;
- approvazione del Programma operative annuale con proiezione triennale e del bilancio di previsione;
- approvazione del Bilancio di esercizio;
- quantificazione delle Risorse umane ed economico-finanziarie da destinare alle varie attività dell'Agenzia;
- definizione del numero e della tipologia delle strutture amministrative e tecniche.

Le riunioni del C.d.A., salva diversa disposizione regolamentare, sono valide con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti e le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei presenti.

Alle riunioni partecipa il Direttore o un Dirigente dell'Agenzia con funzioni di segretario.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Ha la rappresentanza legale dell'Agenzia.

Convoca e presiede il C.d.A. e ne stabilisce l'ordine del giorno.

Vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal C.d.A.

Stipula gli accordi e le convenzioni non rientranti nella competenza della dirigenza, previa autorizzazione espressa del C.d.A.

Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione

Sostituisce il Presidente in caso di assenza e d'impedimento temporaneo secondo quanto stabilito dal regolamento.

Il Revisore dei conti

Le funzioni del revisore sono svolte da un revisore unico nominato dalla Giunta Regionale tra gli iscritti nel registro dei revisori legali di cui al D. Lgs. n. 39/2010 che rimane in carica per la durata della legislatura e può essere riconfermato una sola volta.

Il revisore:

- esercita funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile dell'Agenzia;
- effettua verifiche trimestrali di cassa;

- redige la relazione sulla revisione legale del bilancio.

Al revisore spetta un'indennità annua lorda omnicomprensiva stabilita dalla Giunta Regionale in misura non superiore al quindici percento del compenso spettante al Direttore o ai Dirigenti dell'Agenzia.

Il Direttore

Il C.d.A. nomina, su designazione della Giunta Regionale, il Direttore dell'Agenzia, al quale attribuisce per mezzo di procura, i poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile (art. 10 della L.R. n. 11/2022).

Presenta al C.d.A. il Programma operativo annuale con proiezione triennale, il Bilancio di previsione o budget economico annuale e il Bilancio di esercizio.

Collabora con il Presidente e il C.d.A. per l'approvazione dei regolamenti dell'Agenzia di cui all'Art. 7 c.1 della L.R. 11/2022.

Il Direttore propone al C.d.A. gli incarichi dei dirigenti di struttura e, su proposta degli stessi, il Direttore conferisce gli incarichi di responsabili delle Posizioni organizzative. Al Direttore e ai singoli dirigenti rispondono le Posizioni Organizzative (di seguito PO), responsabili di Unità Organizzative, come definito nel Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia approvato con delibera del Consiglio di amministrazione, a cui si rimanda.

5. SISTEMA DI CONTABILITÀ GENERALE

5.1 GLI STRUMENTI DELLA CONTABILITA' GENERALE

L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.
L'AMAP ai sensi dell'art. 2 comma 1 della L.R. 13/2004 adotta un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale ed applica le disposizioni di cui ai titoli I e III del D. Lgs. n. 118/2011.
La disciplina contabile si conforma ai principi contabili generali contenuti nell'allegato I del D. Lgs. n. 118/2011 e ai principi del Codice Civile.

5.1.1 LIBRI OBBLIGATORI

L'Agenzia deve tenere i seguenti libri obbligatori:

a. Libro giornale;
b. Libro inventari;
c. Libro dei beni ammortizzabili;
d. Registri iva;
e. Prima nota cassa;
f. Libro delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
g. Libro dei decreti del direttore e dei dirigenti;
h. Libro dei verbali del revisore;
i. Repertorio dei contratti;

j. Altri libri previsti dalla normativa vigente.

Relativamente ai criteri, alle modalità di tenuta e conservazione dei libri, l'Agenzia applica le norme degli artt. 2214 e ss. del Codice Civile.

5.1.2 GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Gli strumenti della programmazione dell'Agenzia sono:

a) il Programma operativo annuale con proiezione triennale delle attività definito in coerenza con le indicazioni della Regione (art. 3 della L.R. n. 11/2022);
b) il Bilancio di previsione o budget economico annuale;
c) il Bilancio di esercizio unitamente alla relazione sul raggiungimento degli obiettivi, sull'attività svolta e sull'organizzazione e funzionamento dell'Agenzia dell'anno in questione (art.3 L.R. 11/2022).

Nell'ambito del proprio sistema contabile il Direttore Generale è tenuto a redigere e, il Consiglio di Amministrazione ad approvare:

a) entro il 31 ottobre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento i documenti di cui alle lettere a) e b) del precedente capoverso;
b) entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento i documenti di cui alla lettera c) del precedente capoverso.

Tutti i documenti di cui al capoverso precedente vanno trasmessi alle strutture organizzative regionali competenti nelle materie in cui opera l'Agenzia, nonché alla relativa Commissione assembleare competente (art. 3, commi 2 e 3 della L.R. n. 11/2022):

- entro il 31 ottobre il Bilancio di previsione alle strutture organizzative regionali competenti nelle materie in cui opera l'Agenzia, nonché alla relativa Commissione assembleare competente;
- entro il 30 giugno il Bilancio d'esercizio relativo all'anno precedente unitamente alla relazione di gestione.

Il Bilancio di previsione

Il Bilancio di previsione o budget economico rappresenta il metodo di programmazione annuale e gestionale nonché è lo strumento di pianificazione, coordinamento, integrazione, controllo e valutazione delle diverse attività svolte. È di norma la traduzione in termini quantitativi ed economici del Programma operativo annuale con proiezione triennale di attività, tenuto conto delle risorse disponibili.

Il Bilancio di esercizio

Il Bilancio di esercizio rappresenta il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia relativamente all'esercizio di riferimento e si compone dei seguenti documenti:

- Conto Economico;
- Stato Patrimoniale;
- Nota Integrativa;
- Relazione di gestione.

La Nota Integrativa deve contenere le informazioni previste dalle vigenti norme del Codice Civile e quelle necessarie alla redazione del Bilancio Consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica della Regione

Marche, dettagliate nelle apposite Direttive impartite dalla Regione secondo quanto disposto dal punto 3.2 dell'Allegato 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011.

Il Bilancio di esercizio è redatto secondo i principi contabili nazionali e internazionali e persegue le finalità di chiarezza, veridicità e correttezza prevista dall'art. 2423 del Codice Civile.

La Relazione sulla gestione illustra l'attività svolta e i risultati conseguiti ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile.

Il Direttore predispone il Programma operativo annuale (con proiezione triennale), comprendente la pianificazione finanziaria e lo presenta al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione che avviene contestualmente al *bilancio preventivo economico annuale* ed entro il 31 ottobre di ogni anno.

Entro il 31 marzo di ogni anno, in conformità alla L.R. 11/2022, il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, contenente sinteticamente i risultati conseguiti.

Il *bilancio d'esercizio* relativo all'anno precedente, congiuntamente alla relazione redatta dall'Organo di Revisione, deve essere approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile di ciascun anno. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.

Il Bilancio d'esercizio deve essere corredato della *relazione sull'attività svolta*, predisposta dal Direttore sulla base dei contributi forniti dai Dirigenti di Settore. Spetta ai responsabili dei progetti e delle attività trasmettere al proprio Dirigente una relazione sull'attività svolta durante l'esercizio precedente entro il termine fissato dal Dirigente.

È compito dei singoli Dirigenti aggregare i dati al fine di redigere la relazione sull'attività complessivamente svolta dal proprio Settore. È compito del Direttore aggregare i dati al fine di redigere la relazione sull'attività complessivamente svolta dall'AMAP da presentare al Consiglio di Amministrazione.

5.1.3 LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Variazione dei singoli progetti

Qualora in corso d'anno sorga la necessità di modificare o integrare le attività di servizio, le procedure da seguire sono differenti a seconda del tipo di variazione da apportare al progetto.
Nel caso in cui si renda necessario modificare la struttura dei costi all'interno di un singolo progetto senza che ciò comporti variazioni del valore complessivo dello stesso (rimodulazione), il Responsabile propone la variazione al Direttore/Dirigente cui è assegnato. Quest'ultimo con proprio atto può autorizzare la modifica del progetto dando mandato al funzionario incaricato dell'ufficio contabilità e bilancio di disporre la variazione. Nella richiesta dovrà essere indicata l'allocazione iniziale delle risorse, la variazione da eseguire e l'allocazione finale delle risorse, come riportato nella tabella di seguito:

Codice e denominazione progetto	Codice e descrizione voce di spesa oggetto della variazione	Importo previsionale (Euro)	Variazione in diminuzione (Euro)	Importo dopo variazione (Euro)	Codice e descrizione voce di spesa oggetto della	Importo previsionale (Euro)	Variazione in aumento (Euro)	Importo dopo variazione (Euro)

					variazione			
		A	B	(A-B)		C	D	(C+D)
Codice: XX.XX Denominazione: _____	Voce: XXXXXX Descrizione: _____	0,00	0,00	0,00	Voce: XXXXXX Descrizione: _____	0,00	0,00	0,00

Nel caso di variazioni di bilancio afferenti a progetti differenti, o quando in corso d'anno avvenga l'approvazione di nuovi progetti, o quando ai progetti già esistenti si attribuiscono ulteriori attività o compiti rispetto a quelli individuati in ambito previsionale, la relativa deliberazione è a cura del C.d.A.
Il Responsabile del procedimento predispone il documento istruttorio integrato dal parere di legittimità e di regolarità tecnica resa dal Direttore/Dirigente competente o delegato e dal parere del revisore. La proposta è trasmessa, completa in ogni parte, alla segreteria del C.d.A. per una valutazione ai fini dell'iscrizione nell'ordine del giorno (art. 8 del Regolamento C.d.A.).
Una volta che il C.d.A ha deliberato la segreteria dello stesso ne trasmette copia al Dirigente di Settore con competenza in materia di contabilità e bilancio per disporre la variazione del bilancio di previsione e al Direttore/Dirigente proponente.

Assestamento di bilancio

A partire dall'inizio del secondo semestre dell'anno, il Direttore verifica lo stato di avanzamento delle attività a seguito del quale può avviare la procedura di assestamento di bilancio per consentire ai progettisti di riallineare e/o revisionare il valore complessivo di ciascun progetto.
La proposta di assestamento di bilancio, integrata dal parere di legittimità e di regolarità tecnica resa dal Direttore e dal parere del revisore e corredata di tutti gli allegati, è trasmessa alla segreteria del C.d.A. ai fini dell'approvazione.
Una volta approvato l'assestamento, la delibera di approvazione viene trasmessa dalla segreteria del C.d.A. al Dirigente di Settore con competenza in materia di contabilità e bilancio al fine di disporre la variazione del bilancio di previsione e alle strutture organizzative regionali competenti nelle materie in cui opera l'Agenzia, nonché alla relativa Commissione assembleare competente.

5.1.4. IL RISULTATO D'ESERCIZIO

L'Agenzia è tenuta al pareggio di bilancio.
Nel caso si consegua un utile di esercizio, lo stesso deve essere accantonato ad apposito "Fondo di riserva utili" prioritariamente utilizzato per il ripiano di eventuali perdite rilevate negli esercizi precedenti. La quota residua resta disponibile per gli utilizzi che saranno deliberati dal CDA.
Nel caso di perdita di esercizio nella relazione sulla gestione deve essere formulata un'ipotesi per la copertura della stessa e per il riequilibrio della gestione, sulla quale esprime parere il Revisore dei conti.

5.1.5 IL PATRIMONIO

L'Agenzia dispone di un proprio patrimonio e altresì di beni conferiti in uso dalla Giunta Regionale (art. 13 L.R. n. 11/2022).
Gli investimenti relativi al patrimonio dell'Agenzia possono essere finanziati dalle entrate dirette oppure, fermo restando l'obbligo del pareggio di bilancio, dal Fondo di riserva utili o ancora mediate accensione di mutui o forme similari d'indebitamento con piano di rientro non superiore alla vita utile del cespite, previa autorizzazione della Giunta Ragionale.

6. SISTEMA DI CONTABILITÀ ANALITICA

6.1 I CENTRI DI RESPONSABILITÀ

L'organizzazione dell'Agenzia è definita nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento di organizzazione e funzionamento approvato dal C.d.A.
L'Agenzia è articolata in una Direzione, alla cui diretta responsabilità possono essere assegnate strutture di staff, ed in Settori equiparati a quelle della Giunta regionale ai sensi della legge sull'organizzazione e di ordinamento del personale.
A ciascun Settore è assegnata una posizione dirigenziale conferita dal C.d.A. I compiti afferenti a ciascun Settore che sia amministrativo o tecnico, sono attribuiti in coerenza con quanto stabilito dalle linee di indirizzo regionali.
La Direzione ed i Settori possono essere articolati in Unità Organizzative il cui coordinamento è affidato a dipendenti incaricati di Posizione organizzativa.
Il Direttore, con proprio atto, può costituire, inoltre, Unità di Progetto per la realizzazione di obiettivi individuati, composte da personale dell'Agenzia, anche appartenente a Settori diversi e la cui responsabilità rimane in capo al Direttore stesso o ad uno dei Dirigenti di Settore.
Le Unità Organizzative coincidono con i Centri di responsabilità dell'Agenzia e operano attraverso attività e progetti.

I progetti hanno durata variabile, con una data di inizio ed una di fine e possono ricadere anche in più anni solari. Talvolta in un progetto può essere coinvolto anche personale di altri Settori dirigenziali, essendo necessario avvalersi di competenze diverse e trasversali. In questo caso il progetto, sin dalla fase di approvazione, deve riportare il personale delle altre strutture con le relative funzioni e deve stimare il tempo di utilizzo dello stesso. La titolarità resta comunque in capo al Settore capofila.

I progetti sono proposti al Direttore dai dirigenti di Settore, in accordo con i relativi responsabili delle Unità Organizzative. Sono documentati nelle Schede di budget e attività, corredati dal parere del Revisore unico ai fini dell'approvazione da parte del C.d.A., secondo quanto riportato al paragrafo 5.1.3 del presente Regolamento. Essi devono comprendere gli obiettivi, i tempi di realizzazione, le risorse necessarie (umane, materiali) ed il relativo budget, con l'individuazione delle risorse finanziarie necessarie e i flussi dettagliati di spesa e di entrata necessari per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Le attività hanno carattere ripetitivo e continuativo nel tempo con processi standardizzati quali sono, ad esempio, i processi trasversali e di supporto a tutte le strutture che riguardano la gestione delle risorse umane, la gestione contabile e finanziaria, l'amministrazione, la gestione degli acquisti e contratti, il controllo di gestione e l'informatica, la sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della privacy, oppure i

processi afferenti a servizi erogati nel tempo con continuità come il servizio di laboratorio analisi agrochimiche, il servizio fitosanitario e agrometeorologico svolti in conformità a normative specifiche, la gestione delle piante dei vivai forestali, etc.

A livello contabile le attività hanno durata corrispondente all'anno solare.

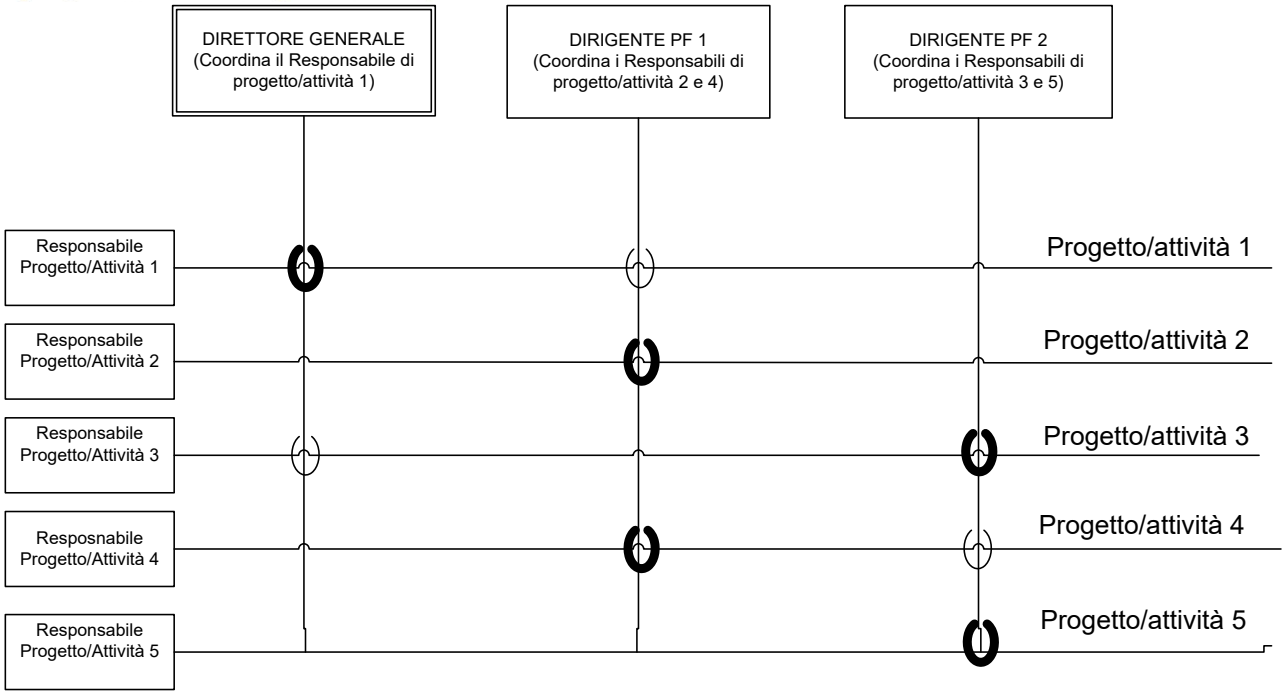
Le attività sono documentate nel Programma Operativo e comprese nel bilancio annuale. Per le stesse devono essere assegnate adeguate risorse umane, materiali ed economico-finanziarie necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati e definiti i flussi dettagliati di spesa e di entrata.

Nell'ambito del sistema di pianificazione, programmazione e controllo di un'azienda pubblica, il Ciclo di Gestione delle Performance – Processo di Budget – costituisce il principale strumento di pianificazione e di programmazione annuale, mediante il quale garantire un governo corretto ed efficace dei processi .
Il Budget è, quindi, un importante strumento operativo per la gestione aziendale ed ha la funzione di definire i livelli di responsabilizzazione e di valutare in maniera oggettiva il conseguimento degli obiettivi assegnati.
L'Agenzia dispone di un Regolamento di Budget definito in conformità alle linee guida regionali per le Agenzie e gli Enti strumentali, a cui si rimanda, che regolamenta il sistema di budget quale meccanismo operativo aziendale nell'ambito del processo di programmazione e controllo periodico e sistematico della gestione - in attuazione di quanto indicato nel D.lgs. n.150 del 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Lo schema della figura n. 1 rappresenta una struttura di tipo a matrice, basata sui progetti, dalla quale emerge che il Responsabile del progetto/attività risponde al Direttore o al dirigente di Settore e coordina le diverse risorse in capo all'AMAP che diventano risorse operative del progetto/attività.

Nella struttura organizzativa a matrice le conoscenze e le competenze del personale vengono condivise tra le strutture in base alle esigenze che si delineano nello sviluppo delle attività e dei progetti. Tale tipologia di struttura è utilizzata nelle organizzazioni multi-progetto le quali consentono un utilizzo ottimale delle risorse umane e finanziarie. In tal senso, i dipendenti sono considerati risorse condivise tra i team di progetto e le unità funzionali.

Figura 1 - Schema generale dell'organizzazione a matrice per progetti



7. IL CICLO ATTIVO

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Agenzia il reperimento delle risorse attraverso l'attività istituzionale e attraverso la produzione di beni o la prestazione di servizi.

Il ciclo attivo beneficia maggiormente delle entrate di tipo istituzionale, se riguardanti i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi, principalmente dalla Regione Marche o dalla contribuzione nazionale o comunitaria laddove si realizzano progetti sperimentali o che perseguono interessi collettivi.

Una parte meno consistente, ma comunque rilevante, la si ottiene dalla vendita di beni, come ad esempio le piante prodotte dai vivai (ex forestali) o servizi, quali quelli riguardanti la certificazione di prodotti del territorio e resi alle aziende agricole. In questo secondo gruppo rientrano i servizi di formazione, le analisi chimiche rese dai laboratori altamente specializzati o altri servizi assimilabili.

7.1 LE ENTRATE

Le entrate dell'Agenzia, definite dall'art. 14 della L.R. n. 11/2022, sono:

- i contributi annuali della Regione per le spese di funzionamento, comprendenti le spese di gestione per l'attuazione del Programma operativo annuale con proiezione triennale delle attività e le spese del personale a valere sulle risorse regionali e, in quanto compatibili, sulle risorse comunitarie e statali;
- i trasferimenti dalla Regione a valere sulle risorse regionali, statali ed europee e di soggetti terzi destinati alla realizzazione delle attività previste nel Programma operativo annuale;
- le entrate derivanti dalla partecipazione a progetti comunitari, nazionali, e ulteriori eventuali entrate;
- i contributi a qualsiasi titolo disposti da enti pubblici o da persone fisiche o giuridiche private;
- le convenzioni attive stipulate con enti pubblici e privati;

- i proventi dei servizi e delle attività svolti nei confronti dei soggetti privati e pubblici;
- le tariffe e diritti obbligatori previsti dalla normativa;
- ogni altro introito non altrimenti inserito.

7.2 LE FASI DELLE ENTRATE

Le fasi delle entrate derivanti dall'attività istituzionale e commerciale sono:

- PREVISIONE: le entrate vengono individuate preliminarmente sulla base delle attività che l'Agenzia intende svolgere, così come indicate nel Bilancio di previsione.
- ACCERTAMENTO: si realizza quando l'Agenzia sulla base d'idonea documentazione giuridica, appura la ragione del credito, individua il debitore e quantifica la somma da incassare.
  Per le attività che prevedono l'emissione di fatture, ad inizio anno si stabilisce di accertare il 30% (trenta percento) dei ricavi di vendita al fine di permettere l'avvio dell'attività.
- RISCOSSIONE: consiste nell'incasso dell'importo accertato tramite un soggetto autorizzato. Le riscossioni possono avvenire tramite c/c bancario, tramite il circuito Mpay (la piattaforma dei pagamenti della Regione Marche per le transazioni online), mediante POS per la vendita di piante da vivaio ed i servizi di analisi ed assistenza tecnica e altri sistemi di pagamento.
- VERSAMENTO: si ha con la definitiva acquisizione delle entrate alle casse o ai conti correnti dell'Agenzia.

Talune fasi del suddetto iter possono essere simultanee.

7.3 IL CIRCUITO DEL CICLO ATTIVO

Ferma restando la responsabilità complessiva in capo alla direzione o alla dirigenza, il Responsabile del progetto/attività formalmente individuato è responsabile del procedimento con la collaborazione dell'ufficio contabilità.

Il circuito attivo si compone delle seguenti fasi.

- Nel caso di attività istituzionale:
  - nella fase dell'accertamento il Responsabile del progetto/attività (o suo incaricato) è tenuto a trasmettere al funzionario incaricato dell'ufficio contabilità l'idonea documentazione giuridica per la registrazione del valore accertabile;
  - nella fase di rendicontazione il Responsabile del progetto/attività (o suo incaricato) è tenuto a trasmettere all'addetto dell'ufficio contabilità copia della rendicontazione opportunamente protocollata (sia nel caso in cui l'Agenzia sia capofila o meno);
  - nella fase della riscossione, l'addetto dell'ufficio contabilità provvede alla registrazione contabile dell'incasso e alla comunicazione dello stesso al Responsabile del progetto/attività. Nel caso in cui alla scadenza dei termini d'incasso il debitore non provveda al pagamento di quanto dovuto, si avvia la procedura prevista dal Regolamento di recupero crediti insoluti dell'Agenzia.
- Nel caso di attività commerciale:
  - nella fase dell'accertamento il funzionario incaricato dell'ufficio contabilità provvede ad inizio anno ad accertare un valore pari al 30% (trenta percento) dei ricavi di vendita previsionali, al fine di permettere l'avvio dell'attività;
  - nella fase di emissione del documento fiscale, il Responsabile del progetto/attività (o suo incaricato) è tenuto a trasmettere tutti i dati necessari all'ufficio contabilità;
  - nella fase della riscossione, l'addetto dell'ufficio contabilità provvede alla registrazione contabile dell'incasso e alla comunicazione dello stesso al Responsabile del progetto/attività (o suo

incaricato). Nel caso in cui alla scadenza dei termini d'incasso il cliente non provveda al pagamento di quanto dovuto, si avvia la procedura prevista dal Regolamento di recupero crediti insoluti dell'Agenzia.

8. IL CICLO PASSIVO

Il ciclo passivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Agenzia di realizzare le attività di servizio per i settori agricolo, compreso l'allevamento agroalimentare, forestale e della pesca secondo quanto stabilito dall'art. 2 della L.R. n.11/2022.

Il ciclo passivo comprende tutte quelle operazione di acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento e al raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Agenzia.

8.1 LE USCITE

Le uscite dell'Agenzia possono essere distinte in:

- spese di funzionamento. Rientrano fra queste:
  - il costo del personale: i posti della dotazione organica sono coperti da personale proprio nonché dal personale assegnato dalla Giunta (art. 11, comma 1), L.R. n. 11/2022). Il personale proprio assunto con contratto a tempo indeterminato è interamente finanziato dal contributo annuale della Regione;
  - gli accordi e le convenzioni stipulate con enti pubblici nonché accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati;
  - le collaborazioni con esperti e professionisti;
  - i contributi passivi;
  - le spese per la manutenzione dei beni mobili ed immobili in uso dalla Giunta regionale;
  - le spese per la gestione del parco auto di proprietà dell'ente;
  - le spese per acquisto di altri beni e servizi;
  - le spese per divulgazione;
  - ogni altra spesa ed onere necessari per la gestione dell'ente.
- spese di investimento. Rientrano fra queste:
  - i beni mobili ed immobili ad uso durevole. Per il loro finanziamento si può attingere dal risultato economico d'esercizio qualora sia stato accantonato in apposito fondo d'investimento.

8.2 LE FASI DELLE USCITE

Le fasi delle uscite derivanti dall'attività istituzionale e commerciale sono:

- PREVISIONE: le spese che l'Agenzia deve sostenere sono individuate preliminarmente nel bilancio di previsione;
- AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE: il Direttore/Dirigente verifica la congruità della spesa ed autorizza a procedere all'acquisto mediante la redazione di un decreto corredato dall'attestazione di copertura finanziaria senza impegno di spesa;
- IMPEGNO: il Direttore/Dirigente autorizza l'assunzione dell'impegno di spesa, su proposta del Responsabile del procedimento, mediante la redazione di un decreto corredato dall'attestazione di copertura finanziaria con impegno di spesa;
- LIQUIDAZIONE: il Direttore/Dirigente previa verifica della regolare esecuzione contrattuale, su proposta del Responsabile del procedimento, procede alla liquidazione di quanto dovuto, cioè alla quantificazione precisa del debito e all'individuazione del creditore;
- ORDINAZIONE: consiste nell'emissione di un mandato di pagamento;
- PAGAMENTO: rappresenta l'estinzione dell'obbligazione giuridica da parte dell'Agenzia la quale avviene solo per il tramite di canali di pagamento finanziari tracciati. Il Direttore/Dirigente può autorizzare al pagamento di quanto dovuto con atto unico di liquidazione, ordinazione e pagamento.

8.3 IL CIRCUITO DELLE USCITE

Ferma restando la responsabilità complessiva in capo alla direzione o alla dirigenza, il Responsabile del progetto/attività formalmente individuato è responsabile del procedimento con la collaborazione dell'ufficio contabilità.

Il circuito passivo si compone delle seguenti fasi:

- nel caso di attività istituzionale:
  - nella fase di autorizzazione a contrarre: il Responsabile del progetto/attività (o suo incaricato) carica su Open-Act (sistema di gestione digitale degli atti amministrativi) il decreto a contrarre che viene trasmesso al funzionario incaricato dell'ufficio contabilità per la verifica preliminare della copertura finanziaria. Nel caso in cui la disponibilità finanziaria non sia sufficiente la procedura si arresta;
  - nella fase d'impegno: il Responsabile del progetto/attività (o suo incaricato) carica su Open-Act il decreto che viene trasmesso, corredato dall'attestazione di copertura finanziaria con impegno di spesa per l'importo complessivo della prestazione (imponibile + IVA + eventuali oneri accessori), all'addetto dell'ufficio contabilità preposto all'assunzione del relativo impegno. Successivamente il funzionario incaricato dell'ufficio contabilità, previa verifica della copertura finanziaria, autorizza la spesa. Nel caso in cui la disponibilità finanziaria non sia sufficiente la procedura si arresta;
  - nella fase della liquidazione:
    - il ritiro di beni avviene mediante sottoscrizione del DDT di consegna. L'addetto al ritiro deve asseverare la regolare esecuzione della fornitura sul DDT e trasmetterlo tempestivamente in originale all'ufficio contabilità. L'addetto alla registrazione delle fatture di acquisto provvederà ad allegare il DDT alla relativa fattura;
    - le fatture di acquisto, acquisite e controllate nella regolarità fiscale, sono corredate da tutti gli elementi necessari per la corretta registrazione contabile. Copia delle medesime è trasmessa dall'addetto all'acquisizione delle fatture di acquisto al Responsabile di progetto, per la redazione del decreto di liquidazione e all'addetto alla registrazione delle fatture di acquisto;
    - il Responsabile del progetto/attività (o suo incaricato), previa verifica della regolare esecuzione contrattuale, redige il decreto di liquidazione, ordinazione e pagamento

corredato dall'attestazione di copertura finanziaria con impegno di spesa già assunto;

- nella fase dell'ordinazione: previa verifica di regolarità contributiva (DURC) e per valori superiori a 5.000 euro la verifica di non inadempienza (ex art. 48 bis D.P.R. n. 602/1973), l'addetto emette il mandato di pagamento entro trenta giorni dalla data del ricevimento della fattura (Legge n. 37/2019);
- nella fase di pagamento: il tesoriere provvede all'esecuzione dei mandati di pagamento. Il Direttore/Dirigente può autorizzare al pagamento di quanto dovuto con un unico atto di liquidazione, ordinazione e pagamento.

- nel caso di attività commerciale:
  - nella fase di autorizzazione a contrarre: si applica lo stesso procedimento previsto per l'attività istituzionale;
  - nella fase d'impegno: si applica lo stesso procedimento previsto per l'attività istituzionale salvo il caso in cui, per la caratteristica stagionale propria delle attività commerciali, i ricavi accertati non siano sufficienti a coprire l'impegno di spesa da assumere. In tal caso, si applica il manuale di utilizzo del software per l'autorizzazione delle spese (Tabella 9). In caso di esito positivo il funzionario incaricato dell'ufficio contabilità autorizza la spesa; in caso contrario rimanda il documento istruttorio al Responsabile del procedimento motivando il diniego. Si ricorda che l'impegno da assumere sarà pari al solo valore imponibile ed oneri accessori (IVA esclusa);
  - nella fase della liquidazione, ordinazione e pagamento: si applica lo stesso procedimento previsto per l'attività istituzionale.

9. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ CON RISVOLTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Le Procedure Amministrativo-Contabili che seguono si propongono di descrivere, nell'ambito dei cicli formalizzati, le modalità operative riferite alle diverse fasi dei cicli stessi, individuando e definendo i responsabili e le unità coinvolte, il corretto processo delle attività sotto il profilo operativo, amministrativo e i relativi controlli. Gli schemi individuano i livelli di autorizzazione necessari per l'effettuazione delle transazioni. I cicli amministrativo-contabili riportano la descrizione delle attività e dei controlli effettuati.

9.1 SCHEMATIZZAZIONE DEI PROCESSI RELATIVI AGLI ACQUISTI

Nell'ambito del ciclo acquisti esistono diverse procedure per la gestione delle informazioni legate a specifiche tipologie di acquisto. AMAP acquista beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività.

TABELLA 1 - DESCRIZIONE ATTIVITÀ PER ACQUISTI INFERIORI A 5.000 EURO

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	ATTUATORE PROGETTO / ATTIVITA'	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO CONTABILITA'
Valutazione dell'acquisto	Prima di avviare la procedura di acquisto è valutata la necessità dello stesso e la sua coerenza con il programma operativo annuale e il bilancio di previsione.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente		
Avvio procedura di affidamento	Viene predisposta la necessaria documentazione amministrativa e tecnica, variabile in base alla tipologia di acquisto (Capitolato, disciplinare, richiesta di preventivo, schema di contratto o ordinativo etc).	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	Collaborazione	
Autorizzazione a contrarre	Il Direttore/Dirigente emana l'atto autorizzativo a contrarre previo rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria senza impegno di spesa da parte del funzionario dell'Ufficio contabilità.	Direttore/Dirigente titolare del progetto / attività in collaborazione con il Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Individuazione operatore economico	Selezione dei fornitori tramite: Indagine di mercato o richiesta di preventivi, privilegiando i soggetti inseriti nell'Albo fornitori dell'Agenzia.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		

Verifica dei requisiti	Previa richiesta del Responsabile del progetto/attività, l'addetto dell'Ufficio Acquisti effettua i controlli di legge (DURC, Casellario ANAC, Visura Camera di Commercio etc.) sull'operatore economico individuato.			Addetto
Procedura di aggiudicazione	Il Direttore/Dirigente emana l'atto di aggiudicazione con impegno di spesa a favore dell'operatore economico aggiudicatario.	Direttore/Dirigente titolare del progetto / attività in collaborazione con il Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Attestazione di copertura finanziaria	L'addetto all'Ufficio contabilità assume l'impegno di spesa derivante dall'atto di aggiudicazione e il funzionario responsabile ne attesta la relativa copertura finanziaria.			Addetto
Stipula del contratto o ordinativo di fornitura	Il Direttore/Dirigente stipula il contratto con il fornitore tramite PEC o piattaforma telematica di negoziazione. L'ordinativo viene inviato a mezzo PEC.	Direttore/Dirigente titolare del progetto/ attività		
Acquisizione del bene, servizio o lavoro	Acquisito il bene, eseguito il servizio o lavoro ne viene attestata la regolare esecuzione redigendo, ove opportuno, il relativo certificato.	Responsabile del progetto/attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Ricezione della fattura e sua codifica	Acquisizione, da parte degli uffici contabili, della fattura elettronica inviata dal fornitore. L'addetto svolge l'analisi e la verifica del documento con riferimento alla correttezza di: importo, CIG, impegno di spesa, regime IVA ecc. Quindi ne trasmette copia al Responsabile di progetto/attività o altro incaricato dal Direttore/Dirigente titolare del progetto.			Addetto
Registrazione contabilizzazione della fattura	L'addetto all'Ufficio contabilità contabilizza la fattura e ne indica l'attribuzione in contabilità analitica al progetto attraverso il sistema			Addetto

	gestionale.			
Redazione Atto di liquidazione e pagamento	Il Direttore/Dirigente titolare del progetto o attività emana un atto di liquidazione e pagamento a favore del fornitore interessato in cui autorizza, altresì, l'emissione del mandato di pagamento all'addetto dell'Ufficio contabilità.	Direttore/Dirigente titolare del progetto / attività in collaborazione con il Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Attestazione di copertura finanziaria	Propedeutica alla firma dell'atto di liquidazione e pagamento è l'attestazione della copertura finanziaria con impegno già assunto.			Addetto
Emissione mandato di pagamento	La ragioneria procede con l'emissione del mandato di pagamento, che verrà sottoscritto dal Dirigente, previa verifica di regolarità contributiva (DURC) del beneficiario. Il mandato viene poi trasmesso telematicamente alla Banca titolare del servizio di tesoreria e cassa dell'Agenzia.	Dirigente titolare del progetto / attività		Addetto

In alternativa all'*iter* di cui sopra è possibile procedere all'affidamento diretto della fornitura/servizio/lavoro con la redazione di un unico decreto di affidamento "in versione semplificata", che indichi gli elementi essenziali dell'affidamento, racchiudendo al suo interno sia il contenuto dell'autorizzazione a contrarre che quello dell'atto di aggiudicazione.

Tale decreto, a firma del Direttore/Dirigente titolare del progetto/attività, è di competenza del Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente.

TABELLA 2 - DESCRIZIONE ATTIVITÀ PER ACQUISTI SUPERIORI A 5.000 EURO

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	ATTUATORE PROGETTO / ATTIVITA'	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO CONTABILITA'
Valutazione dell'acquisto	Prima di avviare la procedura di acquisto è valutata la necessità dello stesso e la sua coerenza con il programma operativo annuale e il bilancio di previsione.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Avvio procedura di affidamento	Viene predisposta la necessaria documentazione amministrativa e tecnica, variabile in base alla tipologia di acquisto (Capitolato, disciplinare, richiesta di preventivo, schema di contratto etc).	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente	Collaborazione	
Autorizzazione a contrarre	Il Direttore/Dirigente emana l'atto autorizzativo a contrarre previo rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria da parte del funzionario dell'Ufficio di spesa.	Direttore/Dirigente titolare del progetto / attività in collaborazione con il Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Individuazione operatore economico	Selezione dei fornitori tramite: Indagine di mercato o richiesta di preventivi, privilegiando i soggetti inseriti nell'Albo fornitori dell'Agenzia.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Verifica dei requisiti	Previa richiesta del Responsabile del progetto/attività, l'addetto dell'Ufficio Acquisti effettua i controlli previsti dalla legge per fasce di importo (DURC, Casellario ANAC, Visura Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Casellario Giudiziario, Documentazione antimafia, Ottemperanza disabili, Anagrafe delle sanzioni amministrative da reato, requisiti speciali etc) sull'operatore			Addetto

	economico individuato.			
Procedura di affidamento ed aggiudicazione	Il Dirigente – previo espletamento della procedura di affidamento sulla piattaforma telematica di negoziazione - emana l'atto di aggiudicazione con impegno di spesa a favore dell'operatore economico aggiudicatario.	Dirigente dell'Ufficio Acquisti in collaborazione con il Responsabile del medesimo Ufficio		
Attestazione di copertura finanziaria	L'addetto all'Ufficio contabilità assume l'impegno di spesa derivante dall'atto di aggiudicazione e il funzionario responsabile ne attesta la relativa copertura finanziaria.			Addetto
Stipula del contratto	Il Direttore/Dirigente stipula il contratto con il fornitore tramite piattaforma telematica di negoziazione.	Direttore/Dirigente titolare del progetto / attività in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti		
Acquisizione del bene, servizio o lavoro	Acquisito il bene, eseguito il servizio o lavoro ne viene attestata la regolare esecuzione redigendo, ove opportuno, il relativo certificato da parte del RUP o del Direttore di Esecuzione Contrattuale, se nominato.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Ricezione della fattura e sua codifica	Acquisizione, da parte degli uffici contabili, della fattura elettronica inviata dal fornitore. L'addetto svolge l'analisi e la verifica del documento con riferimento alla correttezza di: importo, CIG, impegno di spesa, regime IVA ecc. Quindi ne trasmette copia al Responsabile di progetto/attività o altro incaricato dal Direttore/Dirigente titolare del progetto.			Addetto
Registrazione contabilizzazione della fattura	L'addetto all'Ufficio contabilità contabilizza la fattura e ne indica l'attribuzione in contabilità analitica al progetto attraverso il sistema			Addetto

	gestionale.			
Redazione Atto di liquidazione e pagamento	Il Direttore/Dirigente titolare del progetto o attività emana un atto di liquidazione e pagamento a favore del fornitore interessato in cui autorizza, altresì, l'emissione del mandato di pagamento all'addetto dell'Ufficio contabilità. Propedeutica alla firma dell'atto di liquidazione e pagamento è l'attestazione della copertura finanziaria con impegno di spesa già assunto.	Direttore/Dirigente titolare del progetto / attività in collaborazione con il Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente	Collaborazione	Addetto
Emissione mandato di pagamento	La contabilità procede con l'emissione del mandato di pagamento, che verrà sottoscritto dal Direttore/Dirigente, previa verifica di regolarità contributiva (DURC) e di verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) del beneficiario. Il mandato viene poi trasmesso telematicamente alla Banca titolare del servizio di tesoreria e cassa dell'Agenzia.	Direttore/Dirigente titolare del progetto/ attività		Addetto

In alternativa all'*iter* di cui sopra è possibile procedere all'affidamento diretto della fornitura/servizio lavoro di importo inferiore a Euro 40.000,00 (Euro quarantamila/00) con la redazione di un unico decreto di affidamento "in versione semplificata", che indichi gli elementi essenziali dell'affidamento, racchiudendo al suo interno sia il contenuto dell'autorizzazione a contrarre che quello dell'atto di aggiudicazione.

Tale decreto, a firma del Direttore/Dirigente titolare del progetto/attività, è di competenza del Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente.

9.2 SCHEMATIZZAZIONE DEI PROCESSI RELATIVI ALLE VENDITE

Nell'ambito del ciclo attivo, vengono di seguito descritti i processi riconducibili alle attività di tipo commerciale o istituzionale.

9.2.1 PROCESSI DI TIPO COMMERCIALE

I processi di tipo commerciale attualmente svolti dall'AMAP sono quelli riconducibili alla vendita di beni o all'erogazione dei servizi di seguito indicati:

- Vendita di materiale vivaistico e altri prodotti delle aziende sperimentali agricole;

- Servizi di laboratorio analisi;
- Servizi di certificazione;
- Servizi formativi.

Di seguito sono riportate le tabelle con la descrizione delle suddette attività.

TABELLA 3 - PROCESSO DI VENDITA MATERIALE VIVAISTICO

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	ATTUATORE PROGETTO/ATTIVITA'	UFFICIO CONTABILITA'
Richiesta di acquisto dei prodotti vivaistici	I clienti (i privati e i Comuni), effettuano la richiesta di acquisto di prodotti dei vivai, attraverso modulistica AMAP cartacea o on line, attraverso il portale *"richiestapiante.amap.marche.it"*. I prezzi delle piante sono pubblicati sul sito e periodicamente revisionate con Decreto del Direttore dell'Agenzia.	Richiesta del cliente al Responsabile del progetto/attività o attività attraverso il referente del Vivaio	
Inserimento anagrafica utente e creazione delle concessioni	I referenti dei vivai provvedono ad inserire l'anagrafica del cliente (se nuovo cliente) e ad inserire la richiesta nel sistema *Green.net*, creando la Concessione che viene inviata al cliente che funge da ordine.	Responsabile del progetto/attività o attività attraverso il referente del Vivaio	
Pagamento anticipato dei prodotti vivaistici	Il cliente che ha effettuato la richiesta deve effettuare il pagamento anticipato mediante bonifico bancario o altra modalità di pagamento predisposta (es. PAGOPA).	Pagamento del Cliente al Responsabile del progetto/attività o attività attraverso il referente del Vivaio	
Ritiro delle piante	Il cliente può ritirare la pianta recandosi al vivaio con la ricevuta del pagamento effettuato. Il referente del vivaio stampa il DDT, consegna la pianta, aggiorna a sistema lo scarico del bene e l'avvenuto pagamento.	Responsabile del progetto/attività o attività attraverso il referente del Vivaio	
Fatturazione	L'Ufficio contabilità, verifica attraverso il gestionale, l'avvenuto		Addetto

	pagamento delle piantine ed emette la fattura per il cliente. Viene imputato il ricavo al Centro di costo.		
Chiusura concessioni	Una volta ritirata la pianta, il referente del vivaio predispone la chiusura della concessione (Concessioni evase). Le concessioni a cui non è seguito il ritiro, vengono cancellate a fine anno.	Responsabile del progetto/attività o attività attraverso il referente del Vivaio	

TABELLA 4 - PROCESSO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI LABORATORIO ANALISI

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	ATTUATORE PROGETTO/ATTIVITA'	UFFICIO CONTABILITA'
Richiesta servizio di laboratorio analisi campioni	La richiesta di analisi di laboratorio avviene attraverso la consegna dei campioni al laboratorio analisi. Contestualmente viene compilato il modulo Consegna Campioni da parte del referente.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Inserimento anagrafica nel sistema stampa la ricevuta della richiesta	Nell'eventualità in cui il cliente non fosse inserito nel sistema gestionale del laboratorio (LIMS), viene caricata l'anagrafica nel sistema e stampata la ricevuta di consegna campioni contenente anche l'importo da pagare.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Pagamento contestuale alla consegna campioni tramite POS	Al momento della consegna può essere effettuato il pagamento attraverso il POS, se a disposizione degli sportelli di accettazione.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Avvio del servizio di analisi	Viene eseguita la Stampa del Foglio di Lavoro e consegnata al laboratorio con i campioni etichettati opportunamente.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Esecuzione delle analisi di laboratorio	Sono effettuate le analisi richieste e compilato il Foglio di Lavoro specificando le analisi eseguite. Il foglio di Lavoro è consegnato al referente che si occupa di aggiornare sul sistema	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	

	LIMS le analisi effettivamente svolte.		
Pagamento e trasmissione dei risultati delle analisi	Il pagamento, salvo i casi di servizio continuativo, deve essere effettuato prima della consegna dei risultati delle analisi, attraverso, bonifico bancario o mediante altro sistema di pagamento. Successivamente sono trasmessi i risultati delle analisi.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Fatturazione e registrazione ricavo	Sulla base delle analisi effettivamente conseguite l'Addetto alla Ragioneria/Fatturazione emette la relativa fattura e, a pagamento avvenuto, si procede alla trasmissione dei risultati.		Addetto

(*) Le analisi effettuate sul miele marchigiano, sono fatturate soltanto a seguito della emanazione del Decreto della Regione che stabilisce lo sconto da applicare.

TABELLA 5 - PROCESSO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI CERTIFICAZIONE

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	ATTUATORE PROGETTO O ATTIVITA'	UFFICIO CONTABILITA'
Richiesta servizio di certificazione dei prodotti	Il cliente effettua la richiesta del servizio di certificazione dei prodotti	Richiesta del cliente al Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Predisposizione offerta economica	Viene predisposta l'offerta economica sulla base della documentazione richiesta dal cliente e in relazione ai tariffari, approvati dal Direttore ed inseriti nel gestionale	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Accettazione offerta economica e pianificazione ispezioni	Se il cliente accetta l'offerta, deve essere inserita l'anagrafica del cliente sul sistema ed avviata la pianificazione delle ispezioni sulla base di quanto previsto dalla documentazione di sistema.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Esecuzione dell'attività ispettiva	Sono eseguite le ispezioni e predisposto il documento contenente le informazioni necessarie alla fatturazione al cliente.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Dirigente	
Fatturazione	Entro 60 giorni, viene caricata sul sistema la nota spese o prefattura, richiamando dal sistema l'anagrafica del cliente e il tariffario. La nota viene inviata al cliente.		Addetto

Pagamento	L'Addetto Ufficio Ragioneria/Fatturazione, settimanalmente, verifica attraverso il gestionale, l'avvenuto pagamento al fine di emettere la fattura. La fattura viene richiamata dal sistema, attraverso il riferimento della nota spese inviata.		Addetto
Ritardo pagamento	In caso di tardato pagamento da parte del cliente, sono effettuati i solleciti.		Addetto
Mancato pagamento	Nel caso in cui nonostante i solleciti il cliente non paga il servizio entro 3 mesi, l'Addetto all'Ufficio Ragioneria/Fatturazione comunica al Responsabile del progetto/attività il ritardo, che invia entro un mese al Ministero la richiesta di esclusione del cliente dal servizio di certificazione	Responsabile del progetto/attività o attività	

TABELLA 6 - PROCESSO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FORMAZIONE

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	ATTUATORE PROGETTO O ATTIVITA'	UFFICIO CONTABILITA'
Proposta corso di formazione o altra attività dimostrativa/ sperimentale	Il Responsabile Progetto/Attività individua eventuali corsi di formazione o attività dimostrative di interesse per gli utenti e le propone al dirigente di riferimento. Le attività possono essere previste dal programma annuale attività e bilancio preventivo o scaturire da esigenze successive.	Responsabile del progetto/attività o attività	
Progettazione corso e attività, divulgazione agli utenti interessati	Il Responsabile del progetto/attività/attività o altro delegato dal dirigente, progettano il corso o l'attività, individuando le date e acquisendo le risorse tecniche e umane necessarie individuando gli argomenti, i docenti, il costo e le risorse necessarie.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal dirigente	
Approvazione corso e attività dimostrativa / sperimentale	Il dirigente di riferimento autorizza con decreto l'organizzazione del corso di formazione o dell'attività dimostrativa/sperimentale.	Dirigente titolare del progetto	
Registrazione degli utenti e verifica avvenuto pagamento	Il Responsabile del progetto/attività/attività o altro delegato, tiene traccia della registrazione degli utenti e dei pagamenti (con richiesta di inviare copia del bonifico effettuato). Verifica l'avvenuto pagamento prima della data del corso o dell'attività. Trasmissione dell'elenco dei partecipanti ammessi al corso all'addetto alla fatturazione.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato	
Erogazione del corso di formazione o svolgimento attività dimostrativa /	Viene svolta l'attività con registrazione dei partecipanti e controllo del corretto svolgimento del corso secondo il programma approvato	Responsabile del progetto/attività o attività o altro	

sperimentale		delegato	
Emissione Attestato di Formazione	Il Responsabile del progetto/attività o attività, emette l'Attestato di formazione solo ad avvenuto pagamento. Eventualmente sollecita il pagamento se non effettuato entro la fine del corso.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato	
Emissione fattura e registrazione in contabilità	Entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento da parte degli utenti, l'Addetto alla Fatturazione provvede ad emettere la fattura e a registrarla in contabilità analitica.		Addetto

9.2.2 PROCESSI DI TIPO ISTITUZIONALE

I processi di tipo istituzionale attualmente svolti dall'AMAP sono i seguenti:

- Incasso tariffe fitosanitarie e multe;
- Rendicontazione di progetti finanziati con fondi pubblici.

Di seguito sono riportate le tabelle con la descrizione delle suddette attività ed i rispettivi diagrammi di flusso.

TABELLA 7 - RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	ATTUATORE PROGETTO O ATTIVITA'	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO ACQUISTI / CONTRATTI	UFFICIO CONTABILITA'
Programmazione progetti	Il Bilancio preventivo contiene il programma operativo per l'anno di riferimento e all'interno di esso i progetti da realizzare nel corso dell'anno.	Direttore			
Redazione del Progetto finanziato da fondi pubblici	Predisposizione del progetto sulla base di quanto previsto nel programma operativo annuale.	Direttore/Dirigente titolare del progetto/ attività o suo incaricato			
Trasmissione del progetto all'Ente finanziatore	Nel caso di adesione ad un bando pubblico, si presenta la specifica domanda di sostegno. Nel caso di assegnazione diretta di fondi, si invia il	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal			

	progetto all'Ente finanziatore.	Direttore/Dirigente			
Realizzazione del progetto in caso di finanziamento	Gestione corrente delle attività previste dal progetto.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente			
	Acquisizione di beni e servizi necessari alla realizzazione del progetto (*)	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente		Addetto per importi superiori a 5.000 Euro	
	Stipula di convenzioni con altri Enti partecipanti al progetto			Addetto	
	Acquisizione delle risorse umane necessarie alla realizzazione del progetto		Responsabile ufficio personale o altro delegato dal Direttore/Dirigente		
Rendicontazione delle spese del progetto	Entro i termini previsti dal Bando e/o dalla convenzione, ovvero entro 30 giorni dalla conclusione del progetto, viene effettuata la rendicontazione del progetto all'Ente finanziatore e comunicata al controllo di gestione e all'Ufficio contabilità.	Responsabile del progetto/attività o attività o altro delegato dal Direttore/Dirigente			
Riscossione del finanziamento	Comunicazione agli uffici contabili della avvenuta corretta rendicontazione.	Responsabile del progetto o altro delegato dal Direttore/Dirige			

		nte			
	In caso di tardato pagamento da parte dell'Ente finanziatore, sono effettuati i solleciti.	Responsabile del progetto altro delegato dal Direttore/Dirigente			
	Registrazione dell'entrata del finanziamento ed imputazione del ricavo in contabilità generale e analitica e comunicazione al Responsabile del progetto e del controllo di gestione.				Addetto

(*) Sono adottate le procedure previste nella parte relativa agli acquisti.

TABELLE 8 – INCASSO DEI DIRITTI OBBLIGATORI E SANZIONI AMMINISTRATIVE

TABELLA 8.1 - ISCRIZIONI NEL RUOP

Iscrizioni nel RUOP			
ATTIVITA'	**DESCRIZIONE**	**ATTUATORE PROGETTO O ATTIVITA'**	**UFFICIO CONTABILITA'**
Richiesta iscrizione al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP)	Il Responsabile Progetto o Attività o altro delegato dal dirigente, riceve a mezzo PEC da parte dell'impresa, la richiesta di iscrizione al Registro, utilizzando la modulistica disponibile sul sito AMAP	Il Responsabile Progetto o Attività o altro delegato dal dirigente	

Verifiche contabili e comunicazioni	Il Responsabile Progetto o Attività o altro delegato dal dirigente verifica il pagamento dei diritti obbligatori annuali e comunica all'Ufficio Contabilità l'anagrafica del soggetto, affinché provveda all'aggiornamento sul sistema contabile.	Il Responsabile Progetto o Attività o altro delegato dal dirigente	Addetto
Iscrizione del soggetto nel Registro	Il Dirigente, provvede ad emettere l'atto di iscrizione del soggetto nel Registro	Dirigente titolare	
Esecuzione controlli ispettivi fitosanitari	Il Responsabile Progetto o Attività o altro delegato dal dirigente, dispone l'esecuzione dei controlli periodici nei riguardi dei nuovi soggetti che hanno presentato domanda e tutti coloro già inseriti nel Registro e soggetti secondo il piano annuale dei controlli	Responsabile del progetto o attività o delegato dal dirigente	
Pagamento annuale dei diritti obbligatori annuale	Annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno), gli operatori inseriti nel RUOP devono corrispondere la tariffa annuale attraverso la procedura PagoPA. L'Ufficio Contabilità aggiorna l'anagrafica dell'operatore circa l'avvenuto pagamento.		Addetto
Verifica pagamento dei diritti obbligatori	L'addetto alla contabilità verifica l'avvenuto pagamento dei diritti annuali dopo due anni e non oltre i quattro dalla scadenza e comunica l'omesso o il ridotto o ritardato pagamento al Responsabile del progetto/attività o Attività.		Addetto Ufficio Contabilità

Comunicazione alla Regione Marche	Il Responsabile del progetto/attività o Attività comunica gli omessi, i ridotti o ritardati pagamenti alla Regione Marche. La Regione procede all'accertamento, ai fini del recupero delle somme dovute ed all'irrogazione delle sanzioni, nella misura e secondo le procedure di cui ai decreti legislativi del 18 dicembre 1997 n. 471 e n. 472 e ss.mm.ii.	Responsabile del progetto o attività o delegato dal dirigente	

Controlli fitosanitari sulle importazioni			
ATTIVITÀ	**DESCRIZIONE**	**ATTUATORE PROGETTO O ATTIVITÀ**	**UFFICIO CONTABILITÀ**
Richiesta controlli per import	L'operatore professionale comunica al punto di controllo frontaliero, tramite il sitema informativo UE IMSOC - Traces, l'arrivo della partita soggetta a controllo almeno un giorno lavorativo prima dell'arrivo previsto	Ispettore Fitosanitario	
Pagamento dei diritti obbligatori	L'operatore professionale che richiede i controlli, prima dell'avvio degli stessi, deve corrispondere i diritti obbligatori previsti. All'atto del pagamento dei diritti previsti l'Ufficio Contabilità provvede alla registrazione . Qualora il pagamento non sia stato omesso o pagato per un importo inferiore l'Ufficio Contabilità provvede ad emettere un Avviso PagoPa a pagamento immediato. Eventuali ritardi od omessi pagamenti sono comunicati alla Regione Marche. La Regione in caso di mancato o tardivo versamento dei diritti obbligatori procede all'accertamento, ai fini del recupero delle somme dovute ed all'irrogazione delle sanzioni, nella misura e secondo le procedure di cui ai decreti legislativi del 18 dicembre 1997 n. 471 e n. 472 e ss.mm.ii.		Addetto Ufficio Contabilità
Avvio istruttoria ed esecuzione dei controlli import	L'Ispettore Fitosanitario incaricato avvia le procedure operative per l'esecuzione dei controlli fitosanitari sulle merci in importazione definite dal Servizio Fitosanitario Nazionale	Ispettore Fitosanitario	

Rilascio autorizzazione import	L'Ispettore Fitosanitario incaricato in base all'esito dei controlli valida il Documento Sanitario Comune di Entrata (DSCE) o rifiuta l'introduzione e stabilisce le misure da applicare alla spedizione.	Ispettore Fitosanitario	
Rifiuto all'introduzione	In caso di esito negativo il Servizio comunica per iscritto i motivi del diniego e adotta le eventuali misure fitosanitarie necessarie	Dirigente titolare	

Controlli fitosanitari sulle esportazioni e rilascio certificato per le esportazioni			
ATTIVITÀ	**DESCRIZIONE**	**ATTUATORE PROGETTO O ATTIVITÀ**	**UFFICIO CONTABILITÀ**
Richiesta controlli per l'export, il ri-export o il pre-export	L'operatore professionale trasmette al Servizio Fitosanitario a mezzo PEC, la richiesta di un controllo fitosanitario ai fini dell'emissione di un certificato fitosanitario per l'esportazione, ri-esportazione o pre-esportazione almeno un giorno lavorativo prima della partenza prevista della partita, utilizzando la modulistica disponibile sul sito AMAP In caso di richiesta di emissione di certificati fitosanitari per l'esportazione o la ri-esportazione elettronici l'operatore inoltra opportuna notifica attraverso il	L'Ispettore Fitosanitario	
Pagamento diritti obbligatori per i controlli -	L'operatore professionale che richiede i controlli, prima dell'avvio degli stessi, deve corrispondere i diritti obbligatori previsti. All'atto del pagamento dei diritti previsti l'Ufficio Contabilità provvede alla registrazione. Qualora il pagamento non sia stato effettuato o sia stato effettuato per un importo inferiore l'Ufficio Contabilità provvede ad emettere un Avviso PagoPa a pagamento immediato. Eventuali ritardi od omessi pagamenti sono comunicati alla Regione Marche. La Regione in caso di mancato o tardivo versamento dei diritti obbligatori procede all'accertamento, ai fini del recupero delle somme dovute ed all'irrogazione delle sanzioni, nella misura e secondo le procedure di cui ai decreti legislativi del 18 dicembre 1997 n. 471 e n. 472 e ss.mm.ii.		Addetto Ufficio Contabilità

Avvio istruttoria ed esecuzione dei controlli per l'esportazione	L'Ispettore Fitosanitario, avvia i controlli ed effettua le verifiche in conformità alla normativa vigente. Nel caso di emissione di certificazione di ri-esportazione o pre-esportazione i controlli fisici sono effettuati se previsti dalle procedure.	L'Ispettore Fitosanitario	
Emissione di un certificato fitosanitario di esportazione, ri-esportazione o pre-esportazione.	L'Ispettore Fitosanitario, a seguito dell'esito positivo dei controlli effettuati. emette un certificato fitosanitario per l'esportazione, ri-esportazione o pre-esportazione.	L'Ispettore Fitosanitario	
Rifiuto all'emissione di un certificato fitosanitari e adozioni di eventuali misure	In caso di esito negativo il Servizio comunica per iscritto i motivi del diniego e adotta le eventuali misure fitosanitarie necessarie	Dirigente titolare	

Rilascio autorizzazione annuale per produzione e commercio di materiali di moltiplicazione vegetativa della vite e per la stampa delle etichette ufficiali in conformità al D.Lgs. 16/2019			
ATTIVITÀ	**DESCRIZIONE**	**ATTUATORE PROGETTO O ATTIVITÀ**	**UFFICIO CONTABILITÀ**
Richiesta dei produttori già inseriti nel Registro inoltrata attraverso il sistema nazionale	L'istanza di autorizzazione annuale viene inoltrata da un soggetto già inserito nel REGISTRO regione Marche o extra regione e ricevuta dal Responsabile del progetto/attività o Attività o altro delegato dal Dirigente.	Responsabile del Progetto o Attività o altro delegato.	
Verifica e inserimento anagrafica nel sistema	Il Responsabile del progetto/attività o Attività o altro delegato dal dirigente, riceve l'istanza, verifica l'inserimento dell'anagrafica nel Registro e comunica l'anagrafica all'Ufficio Contabilità.	Il Responsabile del Progetto o Attività o altro delegato dal dirigente	Addetto Ufficio Contabilità
Esecuzione dei controlli	Il dirigente incarica il responsabile del Progetto/Attività o altro funzionario delegato ad effettuare i controlli ufficiali e alla certificazione in funzione della normativa vigente.	Il Responsabile del Progetto/Attività o altro funzionario delegato ai controlli ufficiali e alla certificazione	
Definizione della tariffa di controllo ufficiale e certificazione da pagare	Sulla base dei controlli effettuati, viene individuata la tariffa annuale da corrispondere che viene comunicata all'Ufficio Contabilità affinché possa inserirla nell'anagrafica del soggetto.	Dirigente titolare	Addetto Ufficio Contabilità
Pagamento della tariffa di controllo ufficiale e certificazione	Entro novembre di ogni anno, deve essere corrisposta la tariffa da parte del soggetto sottoposto al controllo. L'Ufficio Contabilità deve monitorare il pagamento e comunicarlo al Dirigente titolare del Progetto o altro delegato affinché possa procedere al rilascio dell'Autorizzazione prevista.	Dirigente titolare	Addetto Ufficio Contabilità

Rilascio autorizzazione in conformità al D.Lgs. 16/2021	Il Dirigente emette l'atto di autorizzazione per il prelievo e commercio di materiali di moltiplicazione vegetativa della vite e per la stampa delle etichette ufficiali in conformità al D.Lgs. 2 febbraio 2021 n. 16	Dirigente titolare	
Comunicazione mancato pagamento della tariffa	Per eventuali ritardi o omissioni nei pagamenti delle tariffe il responsabile dell'Ufficio contabilità attiva la procedura di recupero delle somme dovute.		Addetto Ufficio Contabilità

Sanzioni amministrative e Ordinanze di irrogazione/ingiunzione			
ATTIVITÀ	**DESCRIZIONE**	**ATTUATORE PROGETTO O ATTIVITÀ**	**UFFICIO CONTABILITÀ**
Notifica del verbale di accertamento e contestazione violazione ammnistrativa	In caso di violazioni a nome per cui è prevista l'applicazione di sanzioni l'Ispettore Fitosanitario, contesta la violazione secondo le procedure previste dalla L.689/1981 utilizzando l'apposito Verbale approvato dal Dirigente del Servizio Fitosanitario Regionale. In caso in cui la contestazione non è immediata l'ufficio Protocollo cura la notifica della sanzione ai soggetti interessati e comunica la data di notificazione. Il pagamento in misura ridotta della sanzione amministrativa deve essere effettuato entro 60 gg. dall'avvenuta notifica del verbale di accertamento e contestazione della violazione	Responsabile del progetto/attività o attività o altri delegati	
Comunicazione della contestazione violazione amministrativa e delle ordinanze/ingiunzioni all'Ufficio Contabilità	Tutte le contestazioni di violazione amministrativa sono comunicate all'Ufficio Contabilità, specificando anche l'anagrafica del/dei soggetto/i da inserire nel sistema contabile, affinché possa monitorarne del pagamento in misura ridotta. Il mancato pagamento in misura ridotta è comunicato dall'Addetto Ufficio contabilità al responsabile del procedimento.	Responsabile del procedimento	Addetto Ufficio Contabilità

Registrazione avvenuto pagamento della sanzione amministrativa in misura ridotta	I pagamenti in misura ridotta delle sanzioni devono essere registrati in contabilità e deve essere comunicato l'avvenuto pagamento agli agenti accertatori che non procederanno con l'invio del rapporto. Qualora risulti il pagamento in misura ridotta di una contestatazione effettuata da altra Amministrazione l'Addetto Ufficio effettua la registrazione parziale, lo comunica al responsabile del procedimento. La registrazione viene conclusa non appena il responsabile del procedimento comunicherà gli estremi del verbale o del rapporto.		Addetto Ufficio Contabilità
Irrogazione della sanzione	Nel caso di mancato pagamento in misura ridotta il Responsabile del procedimento, sulla base del rapporto redatto dagli agenti accertatori avvia la procedura di irrogazione della sanzione e comunica l'importo dovuto e la relativa scadenza di pagamento all'Ufficio Contabilità affinché possa monitorarne del pagamento. La procedura di di irrogazione della sanzione viene avviata anche nel caso in cui il rapporto sia redatto da agenti accertatori appartenenti ad altra Amministrazione.	Responsabile del procedimento, Dirigenta Amministrativo	Addetto Ufficio Contabilità
Recupero importi delle sanzioni dovute	Per omissioni o ritardi nel pagamento della somma stabilita con l'ordinanza/ingiunzione, fatti salvi i termini per proporre opposizione, si attivano le procedure di recupero della somma stabilita secondo quanto previsto dall'accordo con Agenzia Entrate Riscossioni.	Responsabile del procedimento, Dirigente Amministrativo	Addetto Ufficio Contabilità

Importi messi a Ruolo	L'Agenzia Entrate Risocossioni versa gli importi recuperati che devono essere registrati in contabilità e deve essere comunicato l'avvenuto pagamento al Responsabile del procedimento, affinchè proceda con la chiusura della procedura	Responsabile del procedimento	Addetto Ufficio Contabilità

TABELLA 9 - "MANUALE DI UTILIZZO DEL SOFTWARE PER L'AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE"

MANUALE DI UTILIZZO DEL SOFTWARE PER L'AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

PREMESSA

Alcuni progetti prevedono che una parte della copertura delle spese sia garantita da voci di ricavo riconducibili alle vendite.

Per il 2022 rientrano nella casistica i seguenti progetti:

02.01 Certificazione produzione alimentari (vendite presunte 65.000€)

05.01 Attività centro agrochimico (vendite presunte 320.000€)

6.24 Supporto tecnologico sperimentazione (vendite presunte 9.000€)

6.25 Sperimentazione privata (vendite presunte 35.000€)

07.01 Attività vivaistica (vendite presunte 213.000€)

N.B.: L'elenco di cui sopra è solo indicativo in quanto ogni anno il numero dei progetti commerciali possono variare.

Il presente software è stato progettato con lo scopo ridurre al minimo le perdite fino ad azzerarle, consentendo l'autorizzazione delle spese previste nei diversi capitoli di spesa del budget tenendo conto dell'andamento delle effettive entrate riconducibili ai ricavi, realizzate in corso d'anno.

IL SOFTWARE

Il software è stato realizzato sul supporto Excel.

Ciò ha reso possibile personalizzare la struttura del software in modo da rendere l'utilizzo semplice ma funzionale.

UTILIZZO DEL SOFTWARE

All'inizio di ogni anno occorre compilare le 3 caselle rosa

Contributi	300.000
Vendite	80.000
Totale	380.000
Costo del personale	309.172
Altri costi	70.828
Totale	380.000
Diff. Vendite/altri costi	9.172

Nei ***Contributi*** vanno indicati tutti i contributi accertati.

Nelle ***Vendite*** vanno indicate le Vendite previste a budget

Nel ***Costo del personale*** va indicato il costo del personale previsto a budget. Per costo del personale si intende sia il **Personale Assam** che il **Personale Assam T.I.**

La logica del ragionamento alla base della costruzione del software è che il costo previsto per il personale, (salvo successivi spostamenti di bilancio) andrà comunque pagato anche se il volume di ricavi previsto non viene raggiunto.

Una volta inseriti: ***Contributi***, ***Vendite*** e ***Costo del personale***, il software calcola automaticamente l'ammontare delle spese residue identificate come ***Altri costi***.

Il software non tiene conto del **Fondo dipendenti ruolo regionale** né tra i costi né tra i ricavi in quanto essendo una partita di giro, la voce è ininfluente.

Una volta inseriti i tre dati, le fattispecie che si possono venire a creare sono 2:

1) ***Vendite*** maggiori degli ***Altri costi***
2) ***Vendite*** minori degli ***Altri costi***

VENDITE MAGGIORI DEGLI ALTRI COSTI

In questo caso il fatturato delle ***Vendite*** è necessario sia per coprire gli ***Altri costi*** che per coprire parte del ***Costo del personale***.

Il software riporta la differenza tra le vendite e gli altri costi con il segno positivo e ripartisce in mesi la quota della citata differenza.

02.01		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Contributi	300.000												
Vendite	80.000												
Totale	380.000												
Costo del personale	309.172												
Altri costi	70.828												
Totale	380.000												
Diff. Vendite/altri costi	9.172	764	1.529	2.293	3.057	3.822	4.586	5.350	6.115	6.879	7.643	8.408	9.172

Tale ripartizione in mesi è necessaria perché qualora fosse imputata tutta al mese di gennaio (o ai primi mesi dell'anno) rischierebbe di bloccare le autorizzazioni di spesa.

VENDITE MINORI O UGUALI AGLI ALTRI COSTI

In questo caso il ***Costo del personale*** è coperto dai ***Contributi***.

Il software riporta la differenza tra le ***Vendite*** e gli ***Altri costi*** con il segno negativo e riporta detta differenza in tutti i mesi dell'anno.

Il software permette di spendere sin da subito la differenza tra il valore delle ***Vendite*** a budget ed il ***Costo del personale***.

02.01		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Contributi	300.000												
Vendite	65.000												
Totale	365.000												
Costo del personale	150.000												
Altri costi	215.000												
Totale	365.000												
Diff. Vendite/altri costi	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000	- 150.000

PERCENTUALE DI ANTICIPO DEI COSTI IN FUNZIONE DEL FATTURATO DI BUDGET

La percentuale di anticipo dei costi rispetto al budget - ***% minima*** - è determinata a discrezione della direzione.

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
02.01		**gen**	**feb**	**mar**	**apr**	**mag**	**giu**	**lug**	**ago**	**set**	**ott**	**nov**	**dic**	**TOT**	**BUDGET**	**Residuo**
Fatturato del mese		1.500												1.500	65.000	63.500
Fatturato totale cumulato		1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500		
% fatt. budget mensile		2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2%		
% fatt. cum. Budget		2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%			
Contributi	300.000															
Vendite	65.000															
Totale	365.000															
Costo del personale	150.000															
Altri costi	215.000															
Totale	365.000															
Diff. Vendite/altri costi	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000			
Totale autorizzato	5.000															
RTA - Residuo teorico autorizzabile	210.000															
IAM - Importo già autorizzato nel mese		5.000														
IAC - Importo già autorizzato cumulato		5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000			
ITA 1 - Importo teoricamente autorizzabile 1		20.550	20.550	20.550	20.550	20.550	20.550	20.550	20.550	20.550	20.550	20.550	20.550			
ITA 2 - Importo teoricamente autorizzabile 2		165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550			
IEA - Importo effettivamente autorizzabile		165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550	165.550			
	% minima	30%														

La percentuale minima determina l'*Importo teoricamente autorizzabile 1* (ITA1) che viene calcolato come segue

ITA 1 = *fatturato totale cumulato* + *% minima* x *Residuo*

Dove:

- il *fatturato totale cumulato* è la cumulata dei fatturati mensili
- la *% minima* è scelta a discrezione della direzione
- il *Residuo* è la differenza tra il fatturato di budget ed il *fatturato totale cumulato* fino a quel momento realizzato

IMPORTO TEORICAMENTE AUTORIZZABILE 2 (ITA 2)

L'*Importo teoricamente autorizzabile 2* è così calcolato:

ITA 2 = *ITA 1 – differenza tra Vendite e Altri costi – IAC*

Dove:

- *IAC* è la cumulata delle spese autorizzate fino a quel momento

IMPORTO EFFETTIVAMENTE AUTORIZZABILE (IEA)

Il software, per determinare l'*Importo effettivamente autorizzabile* (IEA) verifica se l'*Importo teoricamente autorizzabile 2* (ITA2) è inferiore al *Residuo teorico autorizzabile* (RTA)

Se ITA2 < RTA allora IEA coincide con ITA2

Se ITA2>RTA allora IEA coincide con RTA

PROCEDURE OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE

Prima di autorizzare una spesa, l'operatore deve inserire i ***Ricavi*** del mese in corrispondenza della riga ***Fatturato del mese***.

Quindi deve inserire le spese fino a quel momento già autorizzate nella riga ***IAM Importo già autorizzato nel mese***.

Nella riga ***IEA Importo effettivamente autorizzabile -*** corrispondente al mese di riferimento - verrà riportato l'importo di spesa massimo autorizzabile.

PARTICOLARITA'

Il software, in caso di superamento del budget dei ricavi, non permette di sforare le spese a budget.

L'eventuale sforamento delle spese dovrà essere specificatamente autorizzato dalla dirigenza.

Nella presente casistica, ai fini del funzionamento del software, occorrerà modificare le ***Vendite*** a Budget ed in automatico verrà ricalcolato il nuovo limite di spesa.