

# UNIVERSITÀ AGRARIA DI MANZIANA

(PROVINCIA DI ROMA)

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Atto n. 10 Del 27 settembre 2011	<b>OGGETTO:</b> Regolamento del Servizio Economato – Approvazione.
-------------------------------------	--

L'anno duemilaundici addi ventisette del mese di settembre alle ore 18,05 e seguenti in Manziana nella sede dell'Università Agraria di Manziana, si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE in sessione straordinaria partecipata ai Consiglieri a norma di Statuto.

All'appello nominale risultano:

CONSIGLIERI		presenti	assenti	CONSIGLIERI		presenti	assenti
<b>TELLONI PRESIDENTE</b>	Alessio	P		BALDINI	Antonio	P	
CARUCCI	Alessandro	P		CAMILLETTI	Claudio	P	
FIORUCCI	Remo	P		RABBAI	Maria Rosaria		A
GERMANDI	Emiliano		A	ANNESE	Michele	P	
FICORELLA	Lara	P		CUTINI	Antonio	P	
ELEONORI	Andrea	P		COLANTONI	Marco	P	
FERRANTI	Lorena	P					

PRESENTI N. 11

ASSENTI N. 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (a norma di Statuto e di T.U.E.L.), il Segretario dell'Ente Dott. Roberto RAZZINO.

Accertato che il numero dei presenti è legale, secondo le prescrizioni dello Statuto dell'Ente, il Signor Alessio TELLONI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta sull'argomento in oggetto.

Il Presidente chiama in trattazione l'argomento in oggetto, riferendo quanto segue:

“Lo Statuto dell'Ente, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario Regionale n. 10 del 10.08.2010, modificato con successivo atto commissariale n. 19 del 28.01.2011, entrato in vigore dal 07.10.2010 e l'art. 36 del vigente Regolamento di contabilità, prevedono l'istituzione di un servizio economato per le esigenze dell'ufficio amministrativo dell'Ente e per i servizi esterni con compiti essenzialmente di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

L'Università Agraria non si è mai dotata di una norma regolamentare in materia ed allo stato attuale si è ravvisata la relativa necessità di disciplinare le procedure contabili ed amministrative interne, contribuendo a chiarire la competenza e gli ambiti di intervento del servizio economato.

Il Regolamento del Servizio economato, così come proposto, è pertanto complementare al Regolamento di contabilità che ha una rilevanza generale per tutti gli adempimenti contabili dell'Ente.

Ai sensi del vigente Statuto e dell'art. 42, 2° comma lettera a) del TUEL n. 267/2000 il regolamento deve essere approvato dal Consiglio.

La proposta regolamentare, predisposta dall'Ufficio di Segreteria dell'Ente, è stata depositata presso l'ufficio nei termini previsti e dell'avvenuto deposito è stata data diffusione con apposito avviso pubblicato sull'albo pretorio online dell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 56, comma 2° del vigente Statuto”.

Interviene il consigliere Annese il quale dà lettura della seguente dichiarazione di voto sull'argomento in oggetto, richiedendo che la stessa venga riportata integralmente nel corpo della deliberazione:

“CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' AGRARIA DI MANZIANA IN SESSIONE STRAORDINARIA SEDUTA DEL 27/09/2011.

DICHIARAZIONE DI VOTO – Ordine del giorno: Sul punto 7) Approvazione Regolamento del Servizio Economato. Il Consigliere Michele Annese – SI ASTIENE DALLA VOTAZIONE in quanto ritiene fondamentale, per la regolarità dell'Amministrazione dell'Università Agraria, la definizione del procedimento di decadenza dalla carica di Presidente del Dott. Alessio Telloni.

Poi, a titolo meramente collaborativo e propositivo per il buon funzionamento dell'amministrazione, fa presente di non aver ricevuto i necessari elementi informativi e documentali per una valutazione tecnica e amministrativa dei dati che dovrebbero risultare da una proposta di deliberazione da recapitare, in allegato, con l'avviso di convocazione.

Chiede che la presente dichiarazione sia trascritta fedelmente nel verbale della deliberazione. Michele Annese.”

Al termine, la proposta di deliberazione, messa ai voti, ottiene il seguente risultato:

favorevoli: n. 9;

contrari: n. //;

astenuiti: n. 2 (Annese e Cutini);

Conseguentemente

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**Sentito** quanto relazionato dal Presidente sull'argomento;

**Vista** la proposta di regolamento del servizio economato;

**Visto** il vigente Regolamento di contabilità;

**Visto** lo Statuto dell'Ente;

**Visti** gli artt. 42, 2° comma lettera a) e 153, 7° comma del D.Lgs 267/00;



**Dato atto** che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 49 del TUEL n. 267/00, il relativo parere obbligatorio di regolarità tecnica, riportato in calce al presente provvedimento, mentre il Segretario dell'Ente sulla medesima proposta ha svolto le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa previste dal vigente Statuto, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dall'art. 97, comma 2° del TUOEL n. 267/2000, attestando la conformità della stessa, allo Statuto, ai leggi ed ai regolamenti;

Con i voti sopra riportati,

### DELIBERA

**Di approvare** il "Regolamento del Servizio Economato" composto da n. 17 (diciassette) articoli che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Di dare atto** che il documento testè approvato entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio online dove resterà affisso per quindici giorni.



# UNIVERSITA' AGRARIA DI MANZIANA

Provincia di ROMA

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

### TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 ISTITUZIONE SERVIZIO

Per le esigenze dell'Ufficio amm.vo dell'Ente e per i servizi esterni, è istituito, ai sensi dell'art. 49 del vigente Statuto dell'Ente e art. 153, comma 7° del Decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, il "Servizio Economato", retto da un Economo, con i compiti di cui al presente Regolamento ed ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

#### ART. 2 ECONOMO DELL'ENTE

Le funzioni di Economo della Università Agraria di Manziana sono disimpegnate da personale di ruolo dell'Ente con categoria professionale non inferiore alla categoria apicale prevista nella dotazione organica, ai sensi del vigente CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali, appositamente nominato con deliberazione della Deputazione Agraria.

L'Economo assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. Per l'esercizio delle sue attività che comportano maneggio di denaro, l'Economo assume le funzioni di agente contabile interno.

All'Economo, per le responsabilità connesse a tale servizio, viene attribuita una indennità di rischio per il maneggio di denaro e valori determinata con deliberazione della Deputazione Agraria, qualora l'incaricato non sia in possesso di posizione organizzativa con godimento di retribuzione di posizione, avente carattere di onnicomprensività.

#### ART. 3 ATTRIBUZIONI

Le principali attribuzioni dell'Economo sono le seguenti:

a) Attribuzioni che comportano spesa:

- 1) spese di ufficio in senso stretto;
- 2) minute spese;
- 3) gestioni fondi speciali;

b) Attribuzioni diverse che non comportano spese riguardanti:

- 1) la tenuta degli inventari dei beni mobili;
- 2) il controllo sui servizi di pulizia dei locali adibiti a Sede dell'Ente e la liquidazione del fatturato;
- 3) la cura degli imbandieramenti e dell'illuminazione della Sede dell'Ente nelle ricorrenze stabilite;
- 4) libro di entrata e di uscita dei beni mobili;
- 5) tenuta del conto corrente postale con scarico dello stesso con cadenza almeno trimestrale.

#### ART. 4 SPESE DI UFFICIO IN SENSO STRETTO

Le spese di ufficio, in senso stretto, di cui al punto 1) lettera a) dell'articolo precedente sono le seguenti:

- 1) spese postali, telegrafiche e spese contro assegno postale;
- 2) spese bollo, registro, iscrizioni, visure, oneri fiscali, spese in genere che non ammettono dilazioni, spese di registrazioni contratti;
- 3) spese per pagamenti di tasse varie previste per legge relative agli automezzi;
- 4) riparazioni urgenti per gli automezzi in dotazione;



- 5) spese per acquisto di pubblicazioni, giornali, riviste, ecc.;
- 6) spese per inserzioni varie sui quotidiani, sulle GG.UU., sul bollettino Ufficiale della R.L.;

Le spese di ufficio per le quali non è possibile stabilire alcuna previsione di spesa, verranno effettuate dall'Economo volta a volta che la necessità si manifesti per diretto rilievo e conoscenza dell'Economo stesso o a seguito di documentata richiesta da parte del Presidente o dei singoli Assessori e deve essere sempre preceduta da apposito atto deliberativo della Deputazione Agraria.

#### ART.5 MINUTE SPESE

Le minute spese di cui al punto 2 lettera a) del precedente art. 3, per le quali viene dato all'Economo il compito di provvedere direttamente, in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici e servizi, dovranno avere i requisiti di limitata entità (non superiore a 200,00 Euro più IVA) e di urgenza e riguardano i seguenti oggetti, (per i punti 2), e 3) soltanto in carenza di apposito contratto di manutenzione, esclusi quelli di piccola manutenzione):

- 1) la manutenzione e riparazione di mobili, arredi od utensili ed acquisto materiale occorrente;
- 2) la manutenzione d'impianti di illuminazione, telefonici e idraulici ed acquisto materiale occorrente;
- 3) manutenzione di macchine d'ufficio ed acquisto materiale occorrente;
- 4) l'acquisto di stampati e cancelleria, nei limiti delle forniture di carattere urgente e di lieve entità e la riproduzione di disegni e fotocopie;
- 5) l'acquisto di materiali per la pulizia, per i servizi igienici e disinfezione dei locali e piccoli interventi inerenti la pulizia dei locali che eccedono gli obblighi contrattuali;
- 6) la manutenzione e piccola riparazione di automezzi e macchine di proprietà dell'Ente, nonché la fornitura di pezzi di ricambio;
- 7) l'acquisto di suppellettili e macchine per ufficio che rivesta carattere d'urgenza, su espressa autorizzazione del Presidente o dell'Assessore delegato;
- 8) spese concernenti la copia, la traduzione e la riproduzione degli atti documenti e simili.

Le minute spese saranno effettuate dall'Economo al quale sono ordinate con appositi moduli.

Le ordinazioni devono essere fatte a mezzo di ordinativi, da staccarsi da bollettari a madre e figlie, numerati progressivamente e con la data di effettiva emissione, firmati dall'Economo.

Dette spese saranno vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di euro 200,00 più IVA;
- Nel caso che la spesa superi detto limite dovrà procedersi secondo la ordinaria procedura con l'adozione di apposite deliberazioni.

Tutte le spese devono essere documentate secondo disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia. Per quelle spese per le quali non sia possibile una documentazione legale e siano di importo non superiore a 50,00 Euro, la prova della spesa sarà data dall'apposita dichiarazione rilasciata dal soggetto che ha effettuato materialmente la spesa.

#### ART. 6 PREVISIONE DI SPESA

L'Economo entro il 31 ottobre di ogni anno, dovrà inviare al Presidente e/o all'Assessore competente, la previsione di spesa dei fabbisogni per l'intero esercizio successivo, ai fini dell'accantonamento della necessaria disponibilità sui corrispondenti capitoli di bilancio.

Detta previsione, una volta vagliata in sede di Deputazione Agraria, formerà oggetto di apposita deliberazione con la quale verranno poi erogate le anticipazioni sui singoli capitoli di bilancio che non dovranno superare un dodicesimo dello stanziamento per ogni capitolo e articolo in base al fabbisogno annuale sulle partite di giro, secondo le norme del D.P.R. n. 421/79 art. 7 comma 2°.

All'Economo viene assegnato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, previa apposita deliberazione della Deputazione Agraria, un apposito fondo di dotazione pari ad €. 3.000,00 con mandato di anticipazione intestato all'Economo stesso da servire come fondo spese per la gestione del servizio economato, da imputarsi al titolo III "Partite di giro" di bilancio.

Per l'effettuazione delle spese di cui ai precedenti art. 4 e 5 (spese di ufficio e minute spese), l'Economo provvederà con il fondo assegnato mediante l'anticipazione mensile, del quale avrà la gestione e risponderà secondo le norme e le modalità legislative vigenti.

Tutti i fondi che verranno erogati all'economo dovranno affluire sul c/c bancario in essere presso la Tesoreria dell'Ente a nome della Università Agraria di Manziana e con prelevamento da parte dello stesso economo che dovrà depositare la propria firma.



L'Economo, per quanto di sua pertinenza, è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiamo ottenuto discarico mediante approvazione del rendiconto presentato, a mezzo di deliberazione della Deputazione Agraria.

#### ART. 7

#### VERIFICA DI CASSA

Il servizio di economato è soggetto alle verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 18.08.2000. n. 267.

Delle verifiche di cassa, il revisore dei conti redigerà verbale in doppio esemplare, uno per gli atti di ufficio, l'altro per l'Economo nei confronti del quale è stata effettuata la verifica accertando:

- a) il carico, distintamente per le eventuali entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dall'Economo;
- b) il discarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentate;
- c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo fra carico e discarico.

La verifica di cassa, nei modi come sopra stabiliti, va comunque effettuata ogni volta che il personale assegnatario debba essere sostituito o quando si proceda alle consegne tra Presidente uscente e Presidente subentrante.

#### ART. 8

#### RENDICONTO

L'Economo deve presentare, (per avere il reintegro dei fondi) il rendiconto contenente la descrizione delle spese sostenute, l'imputazione nei competenti capitoli di Bilancio ed i documenti giustificativi.

Il Segretario deve verificare la legalità delle stesse, la regolarità della documentazione ed accertare la giusta imputazione al Bilancio, ai fini del reintegro delle anticipazioni e sottoporre all'esame della Deputazione Agraria la relativa deliberazione.

Al termine dell'esercizio, l'Economo è tenuto a versare l'eventuale saldo delle somme ricevute in anticipazione.

Il Segretario sottoporrà all'esame della Deputazione Agraria la deliberazione di approvazione del rendiconto annuale al fine di darne discarico all'Economo delle somme avute.

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione all'Ente, ai sensi degli artt. 93, comma 2° e 233 del D.Lgs.267/00.

#### ART. 9

#### GESTIONE FONDI SPECIALI

All'Economo potranno essere assegnati altri fondi in via straordinaria, di volta in volta, mediante appositi atti deliberativi con cui si stabiliscono, ove occorra, le norme relative alla erogazione dei fondi stessi.

Tra i predetti fondi sono da comprendersi :

- 1) anticipazioni per iscrizioni a corsi di aggiornamento, convegni, congressi, ai dipendenti ed agli Amministratori;
- 2) anticipazioni per spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, nonché organizzazione di addobbi, ricevimenti, ecc. su disposizione del Presidente, da regolarizzarsi con successivo provvedimento deliberativo.

#### ART. 10

#### ESONERO CAUZIONE

Data la scarsa rilevanza del servizio all'interno della Università Agraria di Manziana, l'Economo, quale responsabile del servizio cassa dell'Economato, è esonerato dal prestare cauzione nella misura prevista dalle norme legislative vigenti.



**TITOLO II°**  
**DELL'INVENTARIO DEI MOBILI E DELLA LORO CONSERVAZIONE**

**ART. 11**  
**INVENTARIO**

L'inventario dei beni mobili sarà tenuto dall'Economo secondo le norme vigenti. I beni mobili saranno distinti per categorie.

A ciascun oggetto mobile dovrà applicarsi in modo indelebile un numero progressivo corrispondente al libro di carico generale.

**ART. 12**  
**REGISTRO DELL'INVENTARIO**

L'inventario sarà riunito in un registro e raccoglierà i seguenti dati relativi ai beni mobili :

- 1) il numero d'ordine corrispondente a quello apposto sull'oggetto;
- 2) descrizione dell'oggetto;
- 3) data dell'acquisizione;
- 4) valore approssimativo attuale;
- 5) indicazione del locale o magazzino in cui l'oggetto è posto;
- 5) estremi dell'eventuale verbale di consegna a consegnatari diversi;
- 7) data e motivo della cancellazione.

Salvo sempre il continuo e simultaneo adeguamento degli inventari in relazione ai movimenti ordinati, gli inventari saranno redatti almeno ogni dieci anni; in tale occasione sarà rinnovata la stima di ciascun oggetto.

**ART. 13**  
**CONSEGNA BENI MOBILI**

L'Economo ha direttamente in consegna i beni mobili (arredi, suppellettili, ecc.) in uso presso gli Uffici ed eventuali altri centri operativi dell'Ente.

**ART. 14**  
**BENI FUORI USO**

Gli oggetti temporaneamente "fuori uso" saranno posti in apposito magazzino in attesa di altra destinazione. Annualmente l'Economo predisporrà l'elenco del materiale fuori uso che, dopo il visto del Segretario dovrà essere cancellato dall'inventario.

I beni dichiarati "fuori uso" saranno eliminati dall'inventario mediante adozione di apposito atto deliberativo adottato dalla Deputazione Agraria.

**ART. 15**  
**VARIAZIONE SULLA CONSISTENZA DEI BENI**

Tutte le variazioni che si verificano sulla consistenza dei beni mobili registrati nell'inventario dovranno essere annotate nel suddetto registro e giustificate da buoni di consegna e di riconsegna.

**ART. 16**  
**DISPOSIZIONI FINALI - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nel Testo unico sull'ordinamento degli Enti locali, nello Statuto dell'Ente ed ogni altra disposizione di legge o regolamentare disciplinanti la materia.

**ART. 17**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento viene pubblicato per quindici giorni all'Albo dell'Ente ed entra in vigore il giorno successivo a tale data. In sede di prima applicazione il presente Regolamento diverrà operativo, con le modalità e condizioni in esso riportate, a decorrere dall'esercizio finanziario 2012.



VISTO: Si esprime ~~in~~ **in** ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile ~~del~~ **del** ~~ufficio~~ **ufficio**

Il Responsabile dell'Area Unica  
(Paolo Brini)

VISTO: Si esprime ~~in~~ **in** ordine alla regolarità contabile e si attesta la regolare copertura finanziaria

Il Responsabile Ufficio ragioneria

Il presente verbale ~~viene~~ **viene** ~~firmato~~ **firmato** e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
(Dott. ~~Alvio~~ **Alvio** ~~Tedeschi~~ **Tedeschi**)



Il Segretario dell'Ente  
(Dott. Roberto Razzino)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia del presente verbale è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Ente il -4 OTT 2011 per restarvi 15 giorni agli uffici della esecutività.

Addì -4 OTT 2011

Il Segretario dell'Ente  
(Dott. Roberto Razzino)



Si attesta che la presente **deliberazione** è divenuta esecutiva dal \_\_\_\_\_ in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ e:

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3° del D. Lgs. 267/2000.
- perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

Addì \_\_\_\_\_

Il Segretario dell'Ente  
(Dott. Roberto Razzino)