



MONTI CIMINI  
RISERVA NATURALE REGIONALE LAGO DI VICO

Strada Provinciale Cassia Cimina, Km 12 - 01032 Caprarola (VT)  
Tel. 0761-647444 Fax 0761-647864



**DELIBERAZIONE N. 03 DEL 11/02/2015**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.**

L'ESTENSORE	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	IL RESP. SERV. BILANCIO E CONT.	IL DIRETTORE
Dr. Angelo Pecorelli			Dott. Felice Simmi	Dott. Felice Simmi

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità tecnico-contabile del presente provvedimento.

Il Direttore

NOTE/MOTIVAZIONI: .....

.....

.....

.....

.....

Caprarola,

IL DIRETTORE  
*Dott. Felice Simmi*

**Il Commissario Straordinario  
D.ssa Daniela Boltrini**



MONTI CIMINI  
RISERVA NATURALE LAGO DI VICO

Strada Provinciale Cassia Cimina, Km 12 - 01032 Caprarola (VT)  
Tel. 0761-647444 Fax 0761-647864



**Deliberazione n. 03 del 11/02/2015**

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Vista la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 “Legge Quadro sulle Aree Protette”;

Vista la Legge Regionale 6 ottobre 1997, n. 29, “Norme in materia di aree naturali protette regionali” e successive modificazioni;

Visto l’art. 9 della Legge Statutaria Regionale 11 novembre 2004, n. 1, di approvazione del “Nuovo Statuto della Regione Lazio” e s.m.i.;

Vista la L.R. n. 47/1982 avente ad oggetto la “Istituzione della Riserva Naturale del Lago di Vico”;

Vista la L.R. n. 24/2008, “Istituzione della Riserva Naturale del Lago di Vico”;

Visto il Decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00272 del 08/08/2014, avente ad oggetto “Nomina del Direttore dell’Ente regionale Monti Cimini – Riserva naturale Lago di Vico, ai sensi dell’art. 24, comma 1, della legge regionale 6 ottobre 1997, n.29 (Norme in materia di aree naturali protette) e successive modificazioni”, con il quale viene nominato Direttore dell’Ente il dott. Felice Simmi;

Visto il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00353 del 01/10/2014, avente ad oggetto “Nomina Commissario Straordinario dell’Ente Regionale “Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico”, con il quale, in attuazione della D.G.R. n. 164 del 3 luglio 2013 è stata nominata la D.ssa Daniela Boltrini Commissario Straordinario dell’Ente regionale “Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico”;

Vista la Legge Regionale 20 novembre 2001 n.25, “Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della regione”, che definisce al Titolo VII, Capo I, artt. 56-60, la disciplina normativa da applicare agli enti pubblici dipendenti dalla regione Lazio in materia di bilanci e rendiconti;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario n. 25 del 11/11/2014, di approvazione dello schema di Bilancio di previsione annuale 2015 e pluriennale 2016-2017, predisposto dal Direttore dell’Ente, con il parere favorevole dello stesso, e della Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio di Previsione 2015 predisposta dal Commissario dell’Ente;

Vista la Legge Regionale del 30 dicembre 2014 n. 18, avente ad oggetto “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2015-2017”;

Visto in particolare l'art. 1 comma 20 lettera n) della richiamata L.R. n. 18/2014, che nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 47, comma 5, del d.lgs. 118/2011 e successive modifiche, approva i bilanci di previsione per l'anno finanziario 2015 e pluriennali 2016-2017 deliberati dagli enti dipendenti, tra cui il bilancio deliberato dall'Ente Regionale Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico;

Visto il Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della giunta regionale) e successive modifiche;

Considerato che si rende opportuno e necessario dotare l'Ente di un Regolamento per la gestione del servizio economato;

Considerato che la Regione Lazio, con Regolamento regionale 15 Dicembre 2014 n. 29, si è dotata recentemente di un regolamento che disciplina il funzionamento del fondo economale;

Considerato dover procedere, in analogia a quanto stabilito dal Regolamento Regionale predetto, all'adozione di un regolamento d'economato per l'Ente;

Ritenuto di approvare lo schema del Regolamento che disciplina le procedure degli affidamenti dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia.

Dato atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa a carico del bilancio dell'Ente;

Atteso che il Direttore dell'Ente ha espresso, in merito alla presente deliberazione, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

### **DELIBERA**

*per le motivazioni in premessa indicate e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:*

1. di approvare il "Regolamento del Servizio Economato", che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di prendere atto che il "Regolamento del Servizio Economato", composto da n. 21 (ventuno) articoli è stato redatto dall'Ufficio Amministrativo/Contabile dell'Ente.
3. Di disporre che il Regolamento in oggetto venga inserito nella raccolta dei regolamenti e che venga data adeguata pubblicità attraverso la messa a disposizione dello stesso sul sito web della Riserva.
4. Di trasmettere copia del Regolamento del Servizio Economato ai Responsabili dei vari servizi per i provvedimenti di competenza.
5. Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line della Riserva;
6. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

*Il Commissario Straordinario  
D.ssa Daniela Boltrini*

Riserva Naturale



LAGO DI VICO

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO ECONOMATO**

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Spese economali
- Art. 3 - Spese di rappresentanza
- Art. 4 - Nomina economo e durata incarico
- Art. 5 - Vice-economo
- Art. 6 - Costituzione e gestione del fondo economale
- Art. 7 - Modalità e criteri per l'utilizzo della cassa economale
- Art. 8 - Strumenti di pagamento
- Art. 9 - Pagamenti in contanti
- Art. 10 - Anticipazioni di contanti
- Art. 11 - Strumenti elettronici di pagamento
- Art. 12 - Fattura elettronica
- Art. 13 - Responsabilità
- Art. 14 - Verifiche e controlli
- Art. 15 - Rendicontazione trimestrale
- Art. 16 - Rendiconto finale
- Art. 17 - Procedura di approvazione dei rendiconti
- Art. 18 - Autorizzazione all'incasso
- Art. 19 - Norme di rinvio
- Art. 20 - Disposizione finale
- Art. 21 - Entrata in vigore

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

## Art. 1

### (Oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del fondo economale presso l'Ente Regionale Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico, nel rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa di contabilità dello Stato ed, in particolare, dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche e in attuazione degli articoli 3 e 43-*bis* della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 (Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione) e successive modifiche.
2. Attraverso la cassa economale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, si provvede al pagamento delle spese economali entro i limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

## Art. 2

### (Spese economali)

1. Ai fini del presente regolamento, sono spese economali quelle necessarie a far fronte ad esigenze imprevedibili ed urgenti ovvero a soddisfare bisogni correnti di minima entità, previa adeguata motivazione e, comunque, per importi non superiori a € 250,00 (duecentocinquanta) nel limite massimo annuale di € 800,00 (ottocento).
2. Gli Uffici dell'Ente, attraverso la cassa economale, possono fare fronte al pagamento delle seguenti tipologie di spesa:
  - a. spese d'ufficio e di funzionamento, relative, tra l'altro, a:
    - acquisto di carta, stampati, generi di cancelleria, riproduzioni e/o copie fatte da terzi, francobolli, marche ovvero valori bollati, libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche in formato digitale;
    - spese di spedizione o per la pubblicazione di avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
    - manutenzioni di modesta entità, acquisto e manutenzione degli impianti, delle macchine di ufficio, delle apparecchiature di ufficio, mobili e arredamento in generale, acquisto materiale d'uso e pezzi di ricambio delle macchine d'ufficio e delle apparecchiature elettroniche degli automezzi, spese di trasporto e di spedizione, materiale vario e generi diversi di limitato importo necessari per gli uffici e per il funzionamento degli organi istituzionali, fornitura di carburante e lubrificanti per gli automezzi in casi urgenti e indispensabili, spese derivanti da obblighi di legge o canoni (es. acquisto valori bollati o spese postali, spese derivanti dalle utenze a servizio degli uffici, abbonamenti, tasse di circolazione dei mezzi e relativi premi di assicurazione RCA, canoni o tasse di concessione governative in generale, imposte a carico dell'Ente).
  - b. spese di rappresentanza;
  - c. spese non comprese nelle precedenti voci ma assimilabili alle stesse;

## Art. 3

### (Spese di rappresentanza)

1. Le spese di rappresentanza sono effettuate nel rispetto dei principi di economicità, ragionevolezza e proporzionalità e sono caratterizzate da un legame con il fine istituzionale dell'Ente.
2. L'Ente, attraverso le spese di rappresentanza, realizza un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, mantiene ed accresce il proprio prestigio, nonché fa conoscere, apprezzare e seguire la propria attività istituzionale.
3. Sono da considerare spese di rappresentanza, tra l'altro:
  - a) le spese derivanti dalla necessità di ospitare autorità pubbliche ovvero rappresentanti di enti o associazioni di particolare prestigio;

- b) le spese sostenute in occasione di incontri, visite ufficiali e manifestazioni promosse dalla Regione ovvero da altri soggetti istituzionali ai quali la medesima aderisce;
  - c) le spese per servizi di comunicazione e informazione televisiva, audiovisiva e radiofonica.
4. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza il Direttore e il Commissario, nell'ambito delle rispettive competenze e previa apposita delega.

#### **Art. 4**

##### **(Nomina economo e durata incarico)**

1. Possono essere nominati economisti i dipendenti di categoria non inferiore alla D.
2. L'incarico di economo è conferito per la durata massima di tre anni rinnovabile per una sola volta.

#### **Art. 5**

##### **(Vice-economo)**

1. Al fine ottimizzare la gestione del servizio e per particolari esigenze organizzative, con provvedimento del Direttore può essere individuato un viceeconomo, scelto tra il personale della medesima direzione di categoria non inferiore alla D, che, sulla base delle direttive impartite dall'economo, coadiuva il medesimo nello svolgimento dell'attività.
2. Il vice-economo sostituisce l'economo centrale in caso di assenza o impedimento temporanei di quest'ultimo, al fine di garantire la gestione della cassa economale. In ogni caso, l'economo rimane responsabile della rendicontazione di cui all'articolo 15.
3. Il vice-economo risponde direttamente all'economo dell'attività svolta, che deve risultare da apposita documentazione.
4. L'incarico di vice-economo termina con la cessazione dall'incarico dell'economo e può essere rinnovato per una sola volta.
5. Al vice-economo compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di maneggio valori nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 6**

##### **(Costituzione e gestione del fondo economale)**

1. Per la costituzione del fondo economale si provvede con l'anticipazione di cassa.
2. All'inizio di ciascun esercizio, con determinazione del Direttore è autorizzata l'anticipazione del fondo economale assegnato all'economo, pari ad € 800,00;
3. Il fondo economale è costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore dell'economo.

#### **Art. 7**

##### **(Modalità e criteri per l'utilizzo della cassa economale)**

1. Ogni ufficio dell'Ente può richiedere, su apposito modulo predisposto dalla Direzione, un acquisto con cassa economale, indicando il nome del responsabile della struttura richiedente, il costo a cui si riferisce la spesa e la descrizione dettagliata di quest'ultima, specificando la riconducibilità ad una delle categorie di cui all'articolo 2.
2. Per le spese di rappresentanza, in particolare, è rigorosamente evidenziato il rispetto della disciplina di cui all'articolo 3, attraverso l'analitica specificazione:
  - a. dell'interesse istituzionale perseguito;
  - b. del rapporto tra l'attività dell'ente e la spesa erogata;
  - c. della qualificazione del soggetto destinatario e dell'occasione della spesa.
3. La richiesta d'acquisto presentata dalle strutture è valutata dall'economo, il quale verifica il rispetto dei principi di cui all'articolo 2 nonché la sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al presente regolamento.

#### **Art. 8**

##### **(Strumenti di pagamento)**

1. Per l'utilizzo dei fondi economali sono ammessi i seguenti strumenti di pagamento:
  - a) pagamenti in contanti a mezzo del servizio di cassa;

- b) pagamenti a mezzo bonifico bancario o conto corrente postale;
- c) anticipazione di contanti;
- d) strumenti elettronici di pagamento.

#### **Art. 9**

##### **(Pagamenti in contanti)**

1. La liquidità in denaro della cassa economale non può superare la somma di 800,00 euro.
2. I pagamenti in contanti sono effettuati, per ciascuna operazione, nei limiti previsti dalla normativa vigente, senza che alcuna richiesta di beni o servizi possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

#### **Art. 10**

##### **(Anticipazioni di contanti)**

1. Per le spese economali può essere utilizzata l'anticipazione di contanti, che si configura come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento.
2. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il soggetto che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare tempestivamente all'economista la somma non utilizzata, unitamente ai documenti giustificativi della spesa.
3. Le anticipazioni di contanti sono utilizzate esclusivamente nei limiti delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.
4. Le anticipazioni di contanti vengono erogate previa richiesta scritta. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa sottoscritta dal richiedente.
5. L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni concesse dandone evidenza nel rendiconto.

#### **Art. 11**

##### **(Strumenti elettronici di pagamento)**

1. In alternativa al denaro contante, è consentito l'uso di strumenti elettronici di pagamento.
2. Gli strumenti elettronici di pagamento sono affidati all'economista, il quale è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso degli stessi ed è responsabile ai sensi della normativa vigente. In caso di smarrimento o sottrazione dei medesimi, l'economista è tenuto a darne immediata comunicazione, oltre che al direttore della Direzione regionale di riferimento e al direttore della Direzione regionale Centrale acquisti, al soggetto emittente nonché alla competente autorità di pubblica sicurezza.
3. L'economista registra tutte le spese effettuate corredate dalla prescritta documentazione giustificativa.

#### **Art. 12**

##### **(Fattura elettronica)**

1. Le ditte fornitrici trasmettono la fattura elettronica all'economista nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, specificando nella stessa che è stata emessa a seguito di spesa economale.

#### **Art. 13**

##### **(Responsabilità)**

1. L'economista e il vice economista sono responsabili della gestione della cassa economale alla quale sono preposti, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni vigenti in materia. Sono responsabili, in particolare, degli oggetti e dei valori riposti nella cassaforte economale. Eventuali furti sono immediatamente denunciati all'autorità competente e comunicati al Direttore dell'Ente.
2. L'Ente adotta i provvedimenti necessari per garantire la sicurezza relativa alla conservazione dei fondi e dei valori.

#### **Art. 14**

##### **(Verifiche e controlli)**

1. Al fine di consentire l'effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento, l'economista tiene aggiornata la situazione di cassa con la documentazione giustificativa delle spese e delle entrate.
2. Il Direttore esercita il controllo sulle casse economali. Il servizio di economato è altresì assoggettato a controlli periodici da parte dell'organo di revisione contabile.

#### **Art. 15**

##### **(Rendicontazione trimestrale)**

1. L'economista presenta trimestralmente al Direttore, entro dieci giorni lavorativi dal termine del trimestre, il rendiconto delle spese sostenute a valere sul fondo economale, raggruppate per capitoli di bilancio.
2. Qualora la somma disponibile risulti insufficiente, l'economista presenta il rendiconto anticipatamente rispetto alla cadenza trimestrale e provvede ad emettere la richiesta di ulteriore anticipazione di cassa.
3. I rendiconti trimestrali sono redatti in ordine cronologico, anche in modalità informatica, in base alle spese effettuate e sono costituiti da:
  - a) modello di richiesta di spesa da parte della struttura richiedente;
  - b) causale del pagamento;
  - c) giustificativi della spesa effettuata;
  - d) dati identificativi del creditore;
  - e) importo corrisposto;
  - f) indicazione del capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa.

#### **Art. 16**

##### **(Rendiconto finale)**

1. Entro il 10 dicembre di ciascun anno, l'Economista presenta il rendiconto finale della gestione della cassa economale, mediante il quale viene chiuso il conto economale.
2. L'economista provvede, altresì, al riversamento presso la Tesoreria dell'eventuale residuo a propria disposizione, comprensivo dei residui contanti delle casse economali decentrate. In caso di cessazione anticipata dall'incarico, il rendiconto è presentato entro quindici giorni dalla data di cessazione medesima.

#### **Art. 17**

##### **(Procedura di approvazione dei rendiconti)**

1. Con determinazione del Direttore dell'Ente sono approvati i rendiconti trimestrali ed il rendiconto annuale.

#### **Art. 18**

##### **(Autorizzazione all'incasso)**

1. Nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente, gli economisti sono autorizzati ad incassare denaro contante in luogo della tesoreria o attraverso conti correnti postali appositamente aperti.
2. Per ogni somma riscossa è rilasciata apposita ricevuta ed è effettuata la relativa registrazione in apposito rendiconto che, in ogni caso, viene allegato al rendiconto finale redatto dall'economista centrale ai sensi dell'articolo 16.
3. Periodicamente, e comunque entro il 31 dicembre di ogni esercizio, le somme incassate sono versate sul conto di tesoreria, indicando la relativa causale.
4. E' fatto divieto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti di competenza della cassa economale.

#### **Art. 19**

##### **(Norme di rinvio)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni vigenti in materia di contabilità.

**Art. 20**

**(Disposizione finale)**

1. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Direttore adotta i provvedimenti per la costituzione della cassa economale e la nomina dell'eonomo.

**Art. 21**

**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Trasmesso al Direttore in data 11/02/2015

**IL DIRETTORE**

Attesta che il presente Atto Deliberazione del Commissario Straordinario n. 03 del 11/02/2015 è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente "Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico", con sede legale in Strada Provinciale Cassia Cimina Km 12 – 01032 Caprarola (VT) in data odierna al n. \_\_\_\_\_ e che vi rimarrà esposto per giorni 15 (quindici) consecutivi.

Caprarola, li \_\_\_\_\_

Il Direttore  
Dott. Felice Simmi

---

Pubblicato fino al giorno \_\_\_\_\_ incluso.

Caprarola, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Albo.  
Dott. Federico Battilocchio