



REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI ECONOMATO

<i>Revisione</i>		<i>Descrizione</i>
<i>0</i>	<i>Prima emissione</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 24/04/2026</i>

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI ECONOMATO

Art. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle minute spese della Società SRT S.p.A. S.r.l., società in house providing.

Il servizio di economato è finalizzato a garantire l'acquisizione tempestiva di beni e servizi di modesto valore economico, urgenti e non programmabili.

Il Regolamento si applica nel rispetto del D.Lgs. 175/2016, del D.Lgs. 36/2023 e delle normative anticorruzione.

Art. 2 - RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO

La gestione del servizio di economato è attribuita *ex officio* al Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, quale funzione propria del suo incarico.

Il Responsabile è personalmente responsabile della corretta gestione del fondo, della regolarità dei pagamenti e della conservazione della documentazione.

In caso di assenza temporanea, le funzioni sono assunte dal Direttore Generale o da altro dipendente dell'area amministrativa espressamente delegato, con formale passaggio di consegne.

Art. 3 - FONDO ECONOMALE

Al Responsabile è assegnato un fondo di anticipazione annuale di € 3.000.

Il fondo è gestito mediante:

- cassa contanti;
- conto corrente aziendale;
- carta di credito/debito aziendale con plafond dedicato.

Il fondo è reintegrato periodicamente previa presentazione e approvazione del rendiconto.

L'importo massimo annuale utilizzabile è fissato in € 3.000.

In caso di necessità, con provvedimento motivato del Direttore, sentito il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, possono essere attivati fondi economali di importo ridotto e finalità specifiche assegnato ad altri dipendenti, sotto la sorveglianza del Responsabile.

Art. 4 - SPESE AMMISSIBILI

Possono essere sostenute esclusivamente spese urgenti, imprevedibili e non programmabili relative a:

- a) Spese postali: francobolli, raccomandate, corrieri espressi
- b) Valori bollati e tributi: marche da bollo, visure, tasse urgenti
- c) Cancelleria: materiale d'ufficio e consumabili
- d) Spese minute (ripristino dotazione cassette primo soccorso, piccoli quantitativi di carburante per decespugliatori tosaerba, gruppi elettrogeni, dispositivi elettronici minuti)
- e) Pubblicazioni, anche digitali: manuali, riviste, quotidiani e periodici, Gazzette Ufficiali, abbonamento televisione
- f) Riparazioni urgenti: piccole manutenzioni e interventi immediati (compreso acquisto di parti da sostituire)
- g) Automezzi: carburanti, parcheggi, pedaggi, piccole riparazioni
- h) Servizi vari: facchinaggio, pulizie straordinarie, trasporti
- i) Altre spese urgenti: previa autorizzazione del Direttore Generale

Sono escluse:

- spese programmabili o ripetitive
- acquisti frazionati per eludere i limiti
- beni/servizi disponibili tramite convenzioni attive
- spese personali non attinenti all'attività istituzionale
- consulenze professionali
- investimenti in beni strumentali

Art. 5 - LIMITI DI SPESA

Limite per singola operazione: € 500,00 (IVA inclusa).

Autorizzazione obbligatoria: per spese da € 300,01 a € 500,00 è richiesta preventiva autorizzazione scritta del Direttore Generale.

Divieto di frazionamento: è vietato suddividere artificiosamente le spese per eludere i limiti. La violazione comporta responsabilità personale.

Limite contanti: massimo € 250,00 per singola operazione.

Art. 6 - PROCEDURA DI ACQUISIZIONE

Il Responsabile dell'ufficio che ha necessità di sostenere la spesa compila il "Buono richiesta economato" indicando:

- descrizione del bene/servizio
- motivazione dell'urgenza
- importo presunto
- centro di costo

Il Responsabile del servizio di economato verifica:

- ammissibilità della spesa
- disponibilità del fondo
- congruità dell'importo
- sussistenza dell'urgenza

Se positivo, autorizza la spesa e procede all'acquisizione.

Ogni operazione è registrata cronologicamente nel Registro di cassa economale.

Art. 7 - PAGAMENTI E DOCUMENTAZIONE

Modalità di pagamento (in ordine di preferenza):

- carta di credito/debito aziendale
- bonifico bancario
- contanti (solo per importi modesti e nei limiti)

Documentazione obbligatoria:

- fattura elettronica, oppure
- scontrino fiscale "parlante" con descrizione dettagliata, oppure
- ricevuta fiscale regolare

Lo scontrino deve riportare:

- intestazione fornitore
- descrizione analitica dei beni/servizi
- importo con IVA
- dati fiscali del fornitore

Alla documentazione fiscale si allegano:

- buono richiesta autorizzato
- eventuali preventivi
- autorizzazione del Direttore (se richiesta)

Art. 8 - RENDICONTAZIONE

Cadenza: rendiconto mensile al Direttore Generale entro 10 giorni dalla chiusura del periodo.

Art. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI

Il Direttore Generale può effettuare verifiche in qualsiasi momento, anche senza preavviso.

Il Collegio Sindacale verifica periodicamente la regolarità del servizio.

L'Organismo di Vigilanza può includere il servizio economato nelle verifiche anticorruzione.

Furto o smarrimento:

- denuncia immediata all'Autorità
- informazione al Direttore Generale
- relazione dettagliata sull'accaduto

Art. 10 - INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI

Al Responsabile, o ad eventuali altri incaricati individuati ai sensi degli artt. 2 e 3, può essere riconosciuta un'indennità mensile di maneggio valori, se prevista dal CCNL o nell'ambito della contrattazione decentrata, commisurata a:

- entità del fondo gestito
- numero di operazioni
- responsabilità connessa

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.

Per quanto non previsto si applicano:

- D.Lgs. 175/2016 (TUSP)
- D.Lgs. 36/2023 (Codice contratti pubblici)
- normativa fiscale vigente
- Piano anticorruzione societario

Il Regolamento può essere modificato con le medesime modalità di approvazione.

Il Regolamento è pubblicato su "Società Trasparente".

La documentazione è conservata per 10 anni.