

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO  
DEL FONDO ECONOMALE DI BMTI S.C.P.A.****Articolo 1  
Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di Fondo Economale.

**Articolo 2  
Gestione del fondo economale**

1. È istituito il Fondo Economale le cui operazioni superiori all'importo di € 100,00, sono autorizzate dal Responsabile dell'AREA Amministrazione, Finanza e Controllo, Segreteria e Risorse Umane .

È istituito, inoltre, all'interno del Fondo Economale, un servizio di cassa presso la sede locale di Milano e un servizio di cassa presso la sede di Roma che ha il compito di utilizzare la quota parte di fondo assegnata per sostenere le spese attinenti alla funzionalità operativa della sede interessata fino ad un rispettivo importo massimo annuo di € 15.000,00. A tale proposito, per la gestione della cassa della sede di Milano e della sede di Roma, sono nominati rispettivamente un Responsabile e un Vice-Responsabile.

**Articolo 3  
Soggetti autorizzati**

1. Il Direttore può autorizzare di volta in volta, con propria determina, altri Responsabili di AREA a sostenere spese di cui al successivo Articolo 4 per importi non superiori a € 2.500,00.
2. Resta inteso che dell'autorizzazione di cui sopra deve essere data immediata comunicazione al Responsabile dell'AREA Amministrazione, Finanza e Controllo, Segreteria e Risorse Umane
3. La documentazione attestante la spesa deve essere trasmessa, con cadenza mensile, all'U.O. Bilancio, Contabilità e Budgeting, per le dovute registrazioni contabili.

**Articolo 4  
Spese ammissibili**

1. Attraverso il Fondo Economale è possibile procedere alla liquidazione delle seguenti spese necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali della società:
  - a. acquisto di beni e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
  - b. acquisto stampanti, modulistica, cancelleria;
  - c. spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
  - d. riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;

- e. acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e periodica;
  - f. acquisto materiale per le pulizie;
  - g. spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. e alle raccolte ufficiali delle Leggi e Decreti;
  - h. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - i. spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - j. spese/anticipi per missioni e/o trasferte di amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
  - k. canoni di abbonamenti (giornali, riviste, radio, tv, etc.);
  - l. spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;
  - m. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
  - n. anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi;
  - o. inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
  - p. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc...;
  - q. spese di rappresentanza
  - r. acquisto di medaglie e di altri oggetti.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale tra quelle espressamente previste al comma 1 è fissato in € 2.500,00 IVA esclusa. È fatto divieto di procedere a pagamenti frazionati.
  3. Il Responsabile dell'AREA Amministrazione, Finanza e Controllo, Segreteria e Risorse Umane può inoltre far fronte con il fondo a tutti quei lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi € 5.000,00 oltre IVA.

## **Articolo 5** **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. Il Responsabile e il Vice-Responsabile di cassa sono tenuti ad annotare tutte le spese e conservare tutta la documentazione cartacea che deve essere trasmessa, con cadenza mensile, all'U.O. Bilancio, Contabilità e Budgeting, per le dovute registrazioni contabili.
2. Per la regolarità del Servizio, gli impiegati dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Budgeting tengono aggiornate anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, le relative scritture contabili.

## **Articolo 6** **Vigilanza sul servizio di economato**

1. Il Direttore può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome del Fondo Economale, anche oltre a quelle di spettanza del soggetto incaricato della revisione legale dell'ente.

**Articolo 7**  
**Responsabilità della cassa**

1. Il Responsabile e il Vice-Responsabile della cassa della sede di Milano e di Roma rispondono personalmente dei fondi custoditi presso la suddetta cassa, della corretta tenuta delle annotazioni, della conservazione della documentazione e della relativa trasmissione all'U.O. Bilancio, Contabilità e Budgeting.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Presidente e al Direttore.

**Articolo 8**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato.