

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FONDO CASSA ECONOMALE DELLA "S.G.M. S.C.P.A. DI GENOVA".

**Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
nel verbale della riunione del giorno 14.09.2022**

Premesse

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Oggetto del servizio

Articolo 3 – Nomina dell'Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

Articolo 4 – Responsabilità

Articolo 5 – Spese economali ammissibili

Articolo 6 – Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

Articolo 7 – Gestione fondo di dotazione

Articolo 8 – Registrazione e controlli delle spese economali

Articolo 9 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

PREMESSE

La "Società Gestione Mercato – S.C.P.A., con sede in Genova, opera con criteri improntati ad una economicità della gestione esclusivamente per conto e nell'interesse dei soci consorziati senza alcuna finalità di lucro.

La società ha per oggetto la gestione del mercato agro-alimentare all'ingrosso di Genova, di interesse e rilevanza anche nazionale, destinato alla commercializzazione dei prodotti agro-alimentari, nonché verificandosi le condizioni, la gestione di altri mercati agro-alimentari all'ingrosso di interesse nazionale, regionale e provinciale, anche mediante la partecipazione a consorzi pubblici o privati o pubblico/privati o, comunque, il potenziamento ed il miglioramento di quelli esistenti.

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) "Fondo economale": la dotazione di denaro, reintegrabile e soggetta a rendicontazione, assegnata all'economo e destinata all'effettuazione di acquisti di non rilevante entità in contanti e con carta o bancomat in uso presso la direzione generale, mediante le modalità dell'anticipazione di cassa e del rimborso delle minute spese. Tale fondo è istituito presso l'Ufficio Amministrativo.
- b) "Economo": il soggetto a cui è assegnato il fondo economale e che, in qualità di agente contabile, ha la responsabilità del servizio cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, individuato, ai sensi dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica, per la direzione generale all'interno dell'area dirigenziale da cui dipende la cassa economale.

Art. 2 Oggetto del servizio

- 1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione e la gestione del fondo economale della "Società Gestione Mercato – S.C.P.A.", con sede in Genova, per il cui tramite si provvederà al pagamento delle spese ed alla riscossione delle eventuali entrate indicate nel presente Regolamento.
- 2. Il Fondo Economale è costituito presso la sede amministrativa della società.

3. L'importo complessivo del Fondo Economale, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione è determinato in € 10.000,00. L'importo è ricostituito all'inizio di ciascun anno attraverso un'anticipazione dell'Amministratore Delegato, e/o dallo stesso reintegrato periodicamente, all'occorrenza, su richiesta dell'Economo, al fine di rientrare nell'importo originariamente stabilito.

Art. 3 **Nomina dell'Economo** **e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

1. Con la stessa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con la quale si determina l'importo del Fondo Economale, si provvede anche alla nomina del soggetto responsabile della gestione dello stesso Fondo Economale (di seguito anche solo "Economo").
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.
3. L'incarico di Economo cassiere è conferito ad un impiegato di ruolo per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico è altresì cumulabile con quello di Consegnatario.
4. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere, con medesima determina, può essere nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, per lo stesso periodo.
5. Il Cassiere ed il suo sostituto possono essere inseriti in un programma di assicurazione, oltre che per rischi professionali, anche per quelli legati al trasporto al maneggio ed alla custodia di denaro e valori.

Art. 4 **Responsabilità**

1. L'economo è personalmente responsabile del fondo economale ed è altresì responsabile delle discordanze tra lo stesso e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
2. L'economo e i suoi eventuali sostituti hanno l'obbligo di denunciare immediatamente all'autorità competente eventuali furti alla cassa economale. Copia della denuncia è trasmessa al direttore generale.
3. In assenza di dolo o colpa grave, l'economo o il dipendente a cui siano state anticipate somme per l'effettuazione di spese economali, non sono responsabili nei casi di furto, rapina, scippo, estorsione, distruzione, danneggiamento di valori.
4. Il soggetto autorizzato all'utilizzo della carta di credito o del bancomat è personalmente responsabile dell'impiego della stessa ed è altresì responsabile delle discordanze tra la dotazione economale assegnata e le spese effettuate.

Art. 5

Spese economiche ammissibili

1. Nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, la S.G.M. s.c. p.a. acquisisce beni e servizi ricorrendo prioritariamente alle procedure ordinarie, mediante un'adeguata programmazione degli approvvigionamenti che consenta di razionalizzare la spesa attraverso l'aggregazione degli acquisti, assicurando altresì il rispetto del principio di non frazionamento e la rotazione dei fornitori. Il ricorso alle spese economiche è pertanto limitato ai soli casi di effettiva necessità.

2. Fermo restando quanto stabilito al comma 1, l'Economo, entro i limiti di valore stabiliti, provvede al pagamento di spese che, per loro natura ed entità non configurano appalti pubblici o non sono compatibili con i tempi connessi ad una procedura di gara.

3. Sono ammissibili quali spese economiche solo ed esclusivamente le seguenti tipologie di spesa:

- a) minute spese d'ufficio, acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- b) minute spese di consumo e di utensileria;
- c) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, macchinari e attrezzature;
- d) spese postali, telegrafiche, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- e) spese per carburanti e lubrificanti e spese per facchinaggio e trasporto;
- f) spese per il funzionamento e la manutenzione urgente degli automezzi;
- g) spese per l'acquisto di manuali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e simili;
- h) spese per imposte, tasse ed altri diritti erariali, valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- i) spese contrattuali e di registrazione, anche di singole sentenze, nonché per visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- l) spese di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- m) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- n) spese per licenze software, e per materiale hardware minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli);
- o) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, di rappresentanza, purché aventi rilevanza esterna, nonché per il funzionamento degli organi della S.G.M. s.c.p.a., delle spese di funzionamento per riunioni degli organi collegiali di governo e per lo svolgimento di convegni e conferenze;
- p) spese per acquisto di fiori, targhe e/o trofei;

- q) spese per l'acquisto di materiale di laboratorio;
 - r) spese per missioni e trasferte;
 - s) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
 - t) spese per l'acquisto di prodotti a reintegro del contenuto delle cassette di pronto soccorso;
 - u) altre spese minute sostenute in caso di necessità o urgenza, oppure sostenute a causa di motivi indifferibili e/o a pena danni.
4. Il limite massimo per ciascuna singola spesa economale è fissato in euro 500,00 (cinquecento/00).
5. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese rientranti nel presente fondo economale, deve essere oggetto di autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato e/o del vice Direttore di Mercato.
6. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.
7. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
- mediante bancomat;
 - mediante carta di credito;
 - mediante bonifico bancario.
8. In ogni caso non è consentito l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di eludere i limiti di spesa disciplinati dal presente articolo.
- Tali pagamenti non saranno soggetti alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, pertanto non sarà necessario richiedere il CIG, essendo sufficiente la tracciabilità attenuata.

Art. 6

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

- 1. L'Amministratore Delegato individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di credito o bancomat, che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.
- 2. L'uso delle carte di credito o bancomat è consentito in alternativa alle altre forme di pagamento.
- 3. L'uso delle carte di credito o bancomat è consentito nei limiti di euro 500,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.
- 4. La consegna della carta di credito o bancomat e la restituzione della stessa deve risultare da apposita annotazione/verbale sottoscritto dall'Amministratore Delegato e il possessore della stessa.
- 5. Il possessore della carta di credito o bancomat deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese autorizzate sono state sostenute, all'Economo Cassiere, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione

giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

6. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito o bancomat ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

7. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito o del bancomat, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione

8. Le eventuali spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito o bancomat e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.

Art. 7

Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario l'Amministratore Delegato attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo cassiere un fondo cassa non superiore all'importo determinato dal Consiglio di Amministrazione. Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta all'Amministratore Delegato il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

3. L'economo provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento mediante l'utilizzo della carta di credito o bancomat, nel rispetto dei limiti massimi previsti.

4. Il fondo economale, nei limiti di importo sopra deliberati, è anticipato all'economo e all'agente contabile mediante ordinativi di pagamento a loro favore con mandati frazionati effettuati nel corso dell'esercizio il cui importo totale non può superare la metà dell'ammontare massimo annuale.

5. I reintegri del fondo economale durante l'esercizio possono essere effettuati, nel rispetto dei limiti di cui al comma 4, previa rendicontazione dei pagamenti sostenuti, fermo restando che l'importo complessivo delle spese effettuate nell'esercizio non può eccedere l'importo massimo deliberato.

6. A fronte di ogni pagamento effettuato, l'Economo dovrà acquisire e produrre idoneo documento dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento, nonché il soggetto a cui è stato effettuato il pagamento. L'economo dovrà tener un apposito registro, anche informatizzato, di prima nota dei pagamenti effettuati,

nonché delle somme ricevute a titolo di reintegro del Fondo Economico. L'Economo eseguirà, con cadenza mensile verifiche ordinarie di cassa i cui risultati dovranno risultare da apposita nota in calce allo stesso registro. Al termine di ciascun mese dovrà essere effettuato un rendiconto delle spese sostenute, con controllo della allegata documentazione giustificativa.

7. Su richiesta dell'Amministratore Delegato e/o del Consiglio di Amministrazione possono essere disposte, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo rende conto della propria gestione, su appositi modelli approvati dalla Società. Al rendiconto annuale dovranno essere allegate le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché eventuali altri documenti richiesti dal collegio sindacale.

Art. 8

Registrazione e controlli delle spese economiche

1. Per la gestione della Cassa economica l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa (cartaceo ed informatico) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

2. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 9

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nel verbale della riunione del giorno 14.08.2022, entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente sul profilo della Committente.

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 14 SETTEMBRE 2022

In Genova, Via Sardorella 10 R, presso il Mercato Ortofrutticolo di Genova Bolzaneto, a seguito di regolare convocazione, si è riunito oggi 14 settembre 2022, alle ore 15,00 il Consiglio di Amministrazione per deliberare sul seguente

Ordine del giorno

- 1) omissis;**
- 2) Omissis;**
- 3) Omissis;**
- 4) Omissis;**
- 5) Omissis;**
- 6) Istituzione Albo Fornitori e Fondo Economale;**
- 7) Omissis;**
- 8) Omissis;**
- 9) Omissis.**

Sono presenti il Dott. Giovanni Vassallo, il Sig. Giambattista Ratto, la Sig.ra Marina Saulle, il Dott. Antonio Ferrarini e l'Avv. Aldo Bruzzzone, quali Amministratori nominati dall'Assemblea dei Soci in data 7 giugno 2022.

Per il Collegio sindacale, sono presenti il Dott. Gian Alberto Mangiante, presidente del Collegio, il Dott. Stefano Lunardi e il Dott. Gianluca Busseti, sindaci effettivi.

Assume la presidenza il dott. Giovanni Vassallo, che chiama a fungere da segretario la Sig.ra Luisa Ghigliotti.

Il Presidente dato atto che:

- è presente la totalità dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- dichiara la riunione validamente costituita ed atta a deliberare sugli argomenti all'ordine del giorno.

... Omissis...

Passando alla trattazione del sesto punto all'ordine del giorno, *"Istituzione dell'Albo Fornitori e del Fondo Economale"*, il Presidente brevemente illustra al Consiglio che trattasi di strumenti utili per agevolare e semplificare alcune procedure di approvvigionamento, invita il sig. Giambattista Ratto ad esporre circa l'utilità di dotare la S.G.M. s.c.p.a. di tali strumenti.

Il Presidente mette a disposizione dei presenti le due bozze definitive del Regolamento/Disciplinre per la gestione dell'Albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi della S.G.M. s.c.p.a. di Genova e del Regolamento disciplinante la costituzione e gestione del Fondo Cassa Economale della S.G.M. s.c.p.a. di Genova.

Prende la parola il Sig. Giambattista Ratto, il quale evidenzia come il regolamento per gli acquisti sotto soglia di cui le stazioni appaltanti possono dotarsi, definisce gli strumenti operativi per consentire la piena applicazione

dell'art. 36 del Codice degli appalti e - per questo momento storico, fino al 30 Giugno 2023 - le previsioni di urgenza e acceleratorie dei c.d. decreti semplificazione e semplificazione bis (rispettivamente: decreto legge n. 76/2020 convertito con Legge n. 120/2020 e decreto legge n. 77/2021 convertito con Legge n. 108/2021).

Esso consente, continua Ratto, per gli acquisti sotto soglia ed in corredo con l'albo fornitori, di dotarsi di una selezione di operatori del settore, affidabili e qualificati, che nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza e rotazione, risulteranno affidatari delle diverse commesse.

In seno al regolamento per gli acquisti sotto soglia o anche autonomamente, può individuarsi altresì, un'apposita sezione dedicata ai c.d. acquisti economici, nella quale la stazione appaltante in base a quello che è il proprio "storico", individua specifiche categorie (solitamente) di beni o servizi e un'apposita soglia di valore per ciascuno di essi; ed entro tale soglia di valore, procede in piena autonomia negoziale e senza peculiarità procedurali, nei singoli acquisti (esempio spese di rappresentanza, coppe e trofei, contrassegni legali e bolli, ecc.).

Consuetudinariamente (anche in forza delle previsioni di cui all'art. 1 comma 450 della legge 296/2006 aggiornato dall'art. 1 comma 130 della legge 145/2018, il quale prevede che per acquisti di valore inferiore ai € 5.000,00 si possa ovviare all'uso delle piattaforme elettroniche di acquisto e negoziazione), le amministrazioni ritengono utile posizionare la soglia degli acquisti economici

per le diverse tipologie di beni e servizi da fondo economale, entro tale limite. Questa scelta rende più agili gli acquisiti (ad esempio per gli stessi non è previsto l'obbligo di richiesta del cig) e vi sono altresì modalità estremamente semplificate di verifica del possesso dei requisiti dell'affidatario, oltre che modalità di rendicontazione periodica ai sensi dell'art. 1 co. 32 della legge 190/2012 estremamente agevolate.

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità, approva entrambi i Regolamenti, ritenendoli necessari , conferendo al Sig. Giambattista Ratto, nella sua qualità di Amministratore Delegato della società per il triennio 2022/2025, di porre in essere, in nome e per conto della società, tutti gli adempimenti necessari per rendere al più presto vigenti e operativi entrambi i Regolamenti.

... Omissis...

Alle ore 16.30 null'altro essendovi da deliberare e nessuno avendo chiesto la parola, il Presidente ringrazia gli intervenuti e dichiara sciolta la seduta.

Il segretario

Sig.ra Luisa Ghigliotti

Il Presidente

Dott. Giovanni Vassallo