

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16.12.2015)

4° aggiornamento: 16 dicembre 2015

PREMESSA – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutte le attività amministrative (acquisti beni-servizi-lavori-consulenze, attività negoziale in genere, gestione finanziaria, gestione patrimoniale,) di Meranarena Srl.

TITOLO I ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 1. Classificazione e rinvio normativo

Gli acquisti di beni, servizi, lavori, consulenze devono essere assunti nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, della procedura acquisti Meranarena e delle normative vigenti in materia di acquisti pubblici

Art. 2. Scelta del contraente e deliberazioni in materia contrattuale

1. Il sistema di scelta del contraente, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, il metodo ed il criterio di aggiudicazione, nonché l'aggiudicazione stessa, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. Per ragioni di urgenza e/o di opportunità, la competenza è estesa alla Direzione ed al Presidente, nei limiti precisati nel titolo successivo, salvo ratifica del Consiglio di Amministrazione.
3. Qualora non precisato diversamente, il criterio utilizzato per la scelta del fornitore/offerta dovrà in ogni caso essere quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Si raccomanda in ogni caso di precisare nelle deliberazioni di acquisto una breve precisazione delle motivazioni/criterio utilizzato.
4. Nella scelta del Fornitore/offerta dovrà aversi cura di verificare che il fornitore sia un soggetto giuridico esistente (es. visura, iscrizione albi, ecc...) e che non sia iscritto nelle black list internazionali dei soggetti a rischio.

5. Nella scelta del fornitore/offerta deve aversi cura di utilizzare per quanto possibile il criterio della rotazione.

6. Per le modalità/procedura per la scelta del Fornitore/Offerta si rinvia a quanto previsto del Codice Appalti e normativa vigente, precisando esclusivamente in questa sede che:

- è necessario richiedere almeno tre offerte, salvo per gli acquisti di modifica valore (inferiori a 500 euro purchè non costituenti frazioni acquisto di importo superiore) e le ulteriori esclusioni previste per legge;
- gli acquisti inferiori a 1500 euro possono essere effettuati senza procedura di e-procurement.
- gli acquisti superiori a 1500 euro necessitano di procedura di e-procurement.

Art. 3. Stipulazione dei contratti

1. Gli ordini di acquisto ed i contratti sono stipulati dal Presidente o dalla Direzione o da altra persona autorizzata dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente/Direzione secondo quanto secondo i limiti indicati nel Titolo successivo.

2. Gli ordini ed i contratti di acquisto sono stipulati in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

3. L'Amministrazione e ciascun reparto di riferimento dell'acquisto cura l'archiviazione della documentazione contrattuale al fine di una pronta reperibilità.

Art. 4 Accertamento di regolare esecuzione – Collaudo.

1. Tutti gli acquisti (forniture beni, servizi, lavori, consulenze) devono essere soggette a verifica di regolare esecuzione e, nel caso sia previsto, a Collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto o di legge.

2. Le operazioni di collaudo e di verifica di regolare esecuzione sono eseguite da persone interne o esterne alla società nominate o incaricate dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione; esse non possono essere effettuate dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato le attività o che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo. L'esecuzione delle attività di verifica di regolare esecuzione e collaudo è effettuata tramite compilazione di apposito verbale sottoscritto o sigla dei documenti di consegna / ordini / contratti.

Art. 5. Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti devono avere termini e durata certi e di norma non possono superare i nove anni. Per ragioni di necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

2. Nei contratti non può essere convenuta l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né la corresponsione di interessi o di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

3. I contratti stipulati con società commerciali, enti ed organismi pubblici e privati devono contenere l'indicazione del rappresentante legale.

4. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, l'ente o l'organismo, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe a colui che stipula per conto della società.

5. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificata alla società nelle forme di legge. La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino già emessi.

6. Nei contratti devono essere previste per quanto possibile le penalità per inadempimento o ritardo nell'esecuzione degli stessi o la possibilità di recedere o risolvere in contratto in tali circostanze.

7. I contratti e gli ordini devono contenere una apposita clausola con cui il Fornitore si obbliga al rispetto dei principi del d.lgs. 231/01 e della normativa anticorruzione e con cui dichiara di aver letto e di obbligarsi al rispetto del Codice Etico, Modello Organizzativo 231 e piani anticorruzione di Meranarena, con possibilità per quest'ultima di recedere/risolvere il contratto in caso di accertate violazioni.

Esempio clausola:

“Il Fornitore, nell'esecuzione dell'incarico/contratto in essere si obbliga ad attenersi ed a rispettare le prescrizioni normative di cui al D.Lgs. 231/01 e delle normative anticorruzione nonché i principi etico-comportamentali, i protocolli e le procedure adottati da Meranarena srl e riportati nel Codice Etico e Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 e Piano Anticorruzione di quest'ultima, che il Fornitore dichiara di aver letto e di accettare.

Si conviene espressamente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., che l'inadempimento del Fornitore a quanto sopra darà facoltà a Meranarena srl di recedere dal contratto con effetto immediato e/o dichiarare automaticamente risolto, di diritto e senza preavviso, il presente contratto/incarico oltre al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Fornitore. La risoluzione/recesso avrà effetto dal momento del ricevimento da parte del Fornitore della raccomandata a.r. o PEC con cui Meranarena dichiara di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa. ”

TITOLO II
ACQUISTI E GESTIONE FINANZIARIA

Capo 1° - Acquisti e Spese

Art. 6. Assunzione degli impegni di spesa e Acquisti

1. Formano impegni di spesa e di acquisto di competenza dell'esercizio le somme dovute dalla società in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, per l'acquisto ed il pagamento di beni, servizi, lavori, consulenze.

2. Le spese e gli acquisti sono impegnati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fatte salve specifiche facoltà attribuite ad altri Organi.

3. Per ragioni di maggiore operatività il Presidente può assumere autonomamente impegni di spesa/effettuare acquisti fino ad una somma pari ad euro 50.000 e oltre tale somma, fino all'importo di euro 80.000, con doppia firma Presidente-Direzione.

4. Sempre per ragioni di flessibilità operativa la Direzione può assumere autonomamente impegni di spesa fino ad un massimo di € 8.000,00, al netto di Iva, per singola operazione, purché essa non rappresenti frazione di operazioni di importo superiore a tale limite.

5. Le deliberazioni relative agli impegni di spesa-acquisti indicati ai due punti precedenti, dovranno essere annotate a cura della Direzione-Amministrazione in apposito registro (Registro Deliberazioni) e dovranno essere portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile successiva all'assunzione degli impegni di spesa, a cura della Direzione, con esclusione degli impegni di spesa pari o inferiori ad € 500,00, al netto di Iva, per singola operazione.

6. Sempre per ragioni di flessibilità operativa ed esigenze connesse con l'entrata in vigore dell'e-procurement, le operazioni di richiesta ordini/offerta ai fornitori

ed inserimento richieste nel portale acquisti potrà essere effettuato da altri soggetti aziendali (es. addetti amministrazione, responsabili struttura, ecc..) previa richiesta alla Direzione e/o Presidente e ricevimento di conferma scritta da parte di questi ultimi (anche via email o firma di ordini o moduli). La documentazione relativa alle autorizzazioni dovrà essere conservata unitamente alla documentazione relativa all'acquisto ed al pagamento presso l'Amministrazione.

7. Non sono soggetti a deliberazione gli impegni di spesa relativi a:

- a) applicazione di disposizioni di legge (es.: imposte, contributi previdenziali ed assistenziali, ecc.);
- b) esecuzione di contratti di durata (es.: mutui, locazioni, ecc.);
- c) pagamento di utenze (es.: energia elettrica, telefono, ecc.).

Art. 7. Registrazione degli impegni di spesa

Tutti gli impegni di spesa-acquisti e la documentazione connessa che comportino oneri a carico del bilancio devono essere evidenziati e portati al consulente esterno, a cura dell'Amministrazione, affinché provveda alla registrazione degli stessi in apposite scritture.

Art. 8. Liquidazione e pagamento delle spese/fatture

1. La liquidazione delle spese/fatture e preventiva determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dall'Amministrazione previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, verifica dell'incarico/contratto nonché previo controllo delle fatture e della documentazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dei verbali di collaudo, se richiesti, e di ogni altro atto che giustifichi la spesa, anche congiuntamente ai soggetti interni a Meranarena che hanno seguito l'acquisto/spesa. La prova del controllo avviene vistando i documenti con sigla.

2. Il pagamento delle spese a favore dei beneficiari è autorizzato dalla Direzione/Presidente, tramite sigla delle fatture ed avviene a cura dell'Amministrazione, normalmente mediante accredito bancario o postale ed eccezionalmente tramite assegno bancario o circolare, con l'osservanza dei

poteri di firma a valere dei conti correnti bancari o postali deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

3. È vietato ogni pagamento in contante, salvo spese per pagamenti di modico valore ed urgenti (bolli, posta,..) fino ad un massimo di 200€.

Capo 2° - Servizio di cassa

Art. 9. Cassa interna

1. L'istituzione del servizio di cassa interno è autorizzata dalla Direzione.
2. La gestione della cassa è affidato ai soggetti individuati dalla Direzione e che rispondono direttamente alla Direzione.
3. Sono previste in ogni caso 3 figure di gestione della cassa:
 - (A) Cassiere con il compito di gestione delle entrate-uscite e registrazione delle stesse;
 - (B) Operatore, con il compito di consegna fondi e controllo cassa prima della consegna;
 - (C) Segreteria con il compito di controllo dei registri di registrazione e cassa-banca.

Art. 10. Gestione della cassa

La gestione della cassa è regolata da apposita procedura a cui si rimanda.

1. All'inizio di ciascun esercizio il cassiere viene dotato di un fondo cassa, reintegrabile durante l'anno previa rendicontazione delle somme spese.
2. Il cassiere provvede, mediante il fondo cassa, esclusivamente alla gestione della vendita degli ingressi.
3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo cassa senza l'autorizzazione della Direzione.

4. Il cassiere deve provvedere all'annotazione in apposito registro, in stretto ordine cronologico, di tutte le operazioni di cassa eseguite ed alla rendicontazione alla Direzione.

1. Al termine della giornata la cassiera procede con la stampa dei report di:

- chiusura di cassa
- chiusura fiscale
- chiusura bancomat

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 11. Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili ed in beni mobili, i quali sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

2. Gli immobili, i mobili, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono iscritti nella situazione patrimoniale secondo le disposizioni di legge vigente.

3. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate come da normativa fiscale vigente.

Art. 12. Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione e la destinazione del bene;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze del Libro Fondiario, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita catastale;
- c) le servitù e gli oneri di cui sono gravati;



**Meranarena GmbH –
S.r.l.**

Doc.:Regolamento
Amministrazione aggiornato 06-
2015
Ver. 3..
Del 16.12.2015
Verificato e approvato:
Direzione
Redatto. QM

- d) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;
- e) gli eventuali redditi.

2. L'inventario dei beni immobili è tenuto dalla Direzione.

Art. 13. Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;
- b) attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
- c) attrezzature, macchinari e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
- d) materiale bibliografico, supporti audiovisivi;
- e) programmi elettronici e licenze d'uso;
- f) autovetture;
- g) altri beni non compresi nelle precedenti categorie.

Art. 14. Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- a) la denominazione e la descrizione;
- b) il luogo di utilizzo;
- c) la quantità ed il numero;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il valore;
- f) il titolo di appartenenza.

2. Il passaggio a "fuori uso" è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

3. L'inventario dei beni di cui alle lettere d) ed e) dell'art. 8 è costituito da apposite scritture cronologiche.

4. L'inventario dei beni mobili è tenuto dalla Direzione o dal soggetto incaricato dalla Direzione.

Art. 15. Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati all'atto della contabilizzazione delle operazioni di acquisizione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione od altra causa è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione contenente anche i criteri per la riduzione del relativo fondo di ammortamento.
3. Il provvedimento di cui al comma 2° indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
4. La Direzione/Amministrazione, sulla scorta dei provvedimenti di cancellazione dagli inventari, provvede ad avvisare il consulente esterno per provvedere all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 16. Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.

Art. 17. Materiali di consumo

1. La Direzione determina la tipologia dei materiali di consumo.
2. La Direzione individua per area i soggetti incaricati di provvedere alla tenuta di schede del materiale distinte per quantità e specie.

Art. 18. Automezzi

1. I consegnatari di automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dalla Direzione;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga annotato in apposito registro.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19. Istruzioni operative

1. La Direzione emana specifiche istruzioni operative circa le procedure esecutive interne da osservare in ottemperanza alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 20. Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione incompatibile con il presente Regolamento.

Art. 21. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Cda con il relativo verbale sino a revoca.