



## **REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 16.12.2022**

### **PREMESSA – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica a tutte le attività amministrative (attività negoziale in genere, gestione finanziaria, gestione patrimoniale, assunzione del personale) di Meranarena Srl.

#### TITOLO I

### **GESTIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 1**

##### Principi generali

1. Con il titolo I viene disciplinato il sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico-patrimoniale finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate, delle uscite, nonché della composizione del patrimonio. Esso ha inoltre lo scopo di favorire il miglioramento delle prestazioni sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità, nel rispetto delle sue finalità istituzionali. Mira altresì a garantire, attraverso principi e metodi di controllo interno e di analisi, la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati e di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.
2. Tale regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti e si uniforma alle seguenti linee guida:
  - legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
  - annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione del bilancio;
  - equilibrio fra entrate e uscite;

- rapidità, efficienza, concentrazione e speditezza nell'erogazione della spesa;
  - obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;
  - divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.
3. Le linee guida suddette costituiranno, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento, i principi ai quali sarà costantemente ispirata l'attività amministrativo-contabile della Società.
  4. Nei procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si applicano le disposizioni ed i principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
  5. Le spese e gli acquisti sono impegnati con deliberazione dell'Organo Amministrativo, dal Presidente nel rispetto del Regolamento per gli affidamento di lavori, servizi e forniture di importi sotto soglia UE.
  6. Per ragioni di flessibilità operativa la Direzione può assumere autonomamente impegni di spesa fino ad un massimo di € 40.000,00, al netto di Iva, per singola operazione, purché essa non rappresenti frazione di operazioni di importo superiore a tale limite.

## **Art. 2. Registrazione degli impegni di spesa**

1. 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. 3. 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 verificando la presenza dei documenti di trasporto oppure dei rapportini di lavoro, siglati dalla persona che accetta la merce, oppure segue i lavori/servizi.

Prima di liquidare le fatture viene effettuata la verifica della regolarità del DURC da parte del soggetto che procede al pagamento.

2. Il pagamento delle spese a favore dei beneficiari è autorizzato dalla Direzione fino ad un limite di € 100.000,00 e per importi superiori dall'Organo Amministrativo tramite sigla delle fatture ed avviene a cura dell'Amministrazione, normalmente mediante accreditamento 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 dall'Organo Amministrativo.

## **GESTIONE DELLA CASSA**

### **Art. 1. Cassa interna**

1. Con Regolamento apposito è stato disciplinato il funzionamento del fondo economale con costituzione di un fondo dell'ammontare massimo pari ad € 40.000,00 (quarantamila/00) per ciascun esercizio finanziario, con disponibilità di cassa fino ad € 2.000,00 (duemila/00).
2. La gestione della cassa è affidata 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) Responsabile del fondo economale con il compito di controllo dei registri di registrazione e cassa-banca.

### **Art. 2. Gestione della cassa**

1. La gestione della cassa è regolata da apposita procedura a cui si rimanda.
2. All'inizio di ciascun esercizio il cassiere viene dotato di un fondo cassa, reintegrabile durante l'anno previa rendicontazione delle somme spese.

3. Il cassiere provvede, mediante il fondo cassa, esclusivamente alla gestione della vendita degli ingressi.
4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo cassa senza l'autorizzazione del Responsabile del fondo economale.
5. Il cassiere deve provvedere all'annotazione in apposito registro, in stretto ordine cronologico, di tutte le operazioni di cassa eseguite ed alla rendicontazione al Responsabile del fondo economale che semestralmente relaziona alla Direzione.
6. Al termine della giornata la cassiera procede con la stampa dei report di:
  - chiusura di cassa
  - chiusura fiscale
  - chiusura bancomat

#### **AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. In ottemperanza all'art. 3, lett. ggg del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Meranarena utilizza l'istituto dell'amministrazione diretta che riguarda le acquisizioni effettuate dalle stazioni appaltanti con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
2. Con l'amministrazione diretta, gli uffici operano direttamente attraverso il proprio responsabile di reparto, il quale agisce in nome dell'amministrazione.
3. Le acquisizioni in "amministrazione diretta" operano al di fuori dell'ambito e dalla logica del codice dei contratti.
4. Il responsabile di reparto può acquistare beni e materiali fino alla spesa per singolo affidamento pari a € 15.000,00 per effettuare lavorazioni con il personale della Società, previa autorizzazione del direttore.
5. Le acquisizioni, anche se non in ottemperanza al codice dei contratti, devono essere effettuate nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.



## **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 1 - Definizione di spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza sono quelle spese le quali per fini istituzionali non sono riconducibili ai normali rapporti istituzionali e di servizio e sono finalizzate al pubblico interesse assolvendo anche una funzione rappresentativa di Meranarena verso l'esterno. Esse hanno lo scopo di mantenere ed accrescere verso l'esterno il prestigio della società ovvero degli enti soci e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni.
2. A mero titolo esemplificativo sono ammissibili le seguenti spese:
  - a) spese di ospitalità e di trasporto in occasione di visite di autorità e personalità rappresentative italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita;
  - b) omaggi floreali, ingressi nelle strutture di Meranarena in favore delle autorità e degli ospiti di cui al punto precedente;
  - c) spese per riproduzioni fotografiche, oppure acquisto di libri atti a divulgare l'immagine di Meranarena verso l'esterno

### **Art. 2 – Soggetti**

1. Autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza sono l'Organo Amministrativo, il Presidente oppure il Direttore.

### **Art. 3 – Gestione delle spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza sono stanziare annualmente nell'apposito capitolo nel bilancio di previsione con puntuale determinazione del limite finanziario entro il quale l'interesse pubblico sotteso può essere curato.
2. La liquidazione della spesa sarà effettuata dall'amministrazione, previa verifica e firma dell'organo Amministrativo, nonché del rispetto dei limiti dello stanziamento. Nello specifico il soggetto autorizzato a sostenere la spesa dovrà:
  - a. esporre caso per caso l'interesse istituzionale perseguito e l'occasione della spesa;
  - b. indicare i soggetti destinatari e la loro specifica qualifica;
  - c. indicare l'ammontare ed allegare le fatture o gli altri documenti validi agli effetti contabili e fiscali intestati a Meranarena Srl.

3. Le spese di rappresentanza possono anche essere effettuate attraverso anticipo di cassa e seguite dalla presentazione di idonee e specifiche note giustificative di cui al punto 2).
4. L'amministrazione deve trasmettere annualmente all'Organismo di Vigilanza l'elenco dettagliato delle spese di rappresentanza, che esegue anche controlli a campione, riferendo all'Organo amministrativo eventuali incongruenze.

#### **Art. 4 – Spese escluse dalla rappresentanza**

1. A titolo esemplificativo sono escluse dalle spese di rappresentanza le seguenti spese:
  - gli atti di mera liberalità;
  - le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
  - l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale o di altre riunioni di tipo amministrativo o tecnico;
  - pranzi e/o cene alle quali partecipano esclusivamente soggetti appartenenti a Meranarena Srl e all'amministrazione pubblica locale;
  - omaggi ad amministratori o dipendenti di Meranarena Srl, non potendo avere natura "autoreferenziale"
  - ospitalità e/o pasti a favore di fornitori di Meranarena Srl o di soggetti legati a Meranarena Srl da rapporti di tipo professionale a pagamento (quali, a titolo esemplificativo, affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni);
  - spese relative alla promozione di un'altra società in-house collegata o degli enti locali;
  - spese sostenute da Meranarena Srl per onoranze funebri in occasione del decesso di dipendenti in servizio o ex dipendenti, loro parenti o affini;
  - spese, in generale, con carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non abbiano i presupposti sostanziali indicati al precedente Art. 4, par. 2).

## TITOLO II

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 1. Immobilizzazioni materiali**

3. 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.
4. Gli immobili, i mobili, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono iscritti nella situazione patrimoniale secondo le disposizioni di legge vigente.
5. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate come da normativa fiscale vigente.

### **Art. 2. 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;
  - 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 dell’Organo Amministrativo 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, sulla scorta dei provvedimenti di cancellazione dagli inventari, provvede ad avvisare il consulente esterno per provvedere all’aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 6. Chiusura annuale degli inventari**

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

#### **Art. 7. Automezzi**

1. I consegnatari di automezzi ne controllano l’uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dalla Direzione e venga tenuto un registro con i viaggi, i chilometri effettuati e la firma della persona che utilizza il mezzo;



- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga annotato in apposito registro.

### TITOLO III

## **ASSUNZIONE PERSONALE**

### **Art. 1 - Premesse**

1. Meranarena è una società Inhouse del Comune di Merano e il personale necessario viene assunto o incaricato in conformità con le norme vigenti in materia di diritto del lavoro privato.
2. Nelle assunzioni vengono rispettati i principi di cui all'art. 18 della Legge 6 agosto 2008, n. 133, nonché nel limite del budget approvato annualmente viene definita la dotazione organica dei dipendenti.
3. Nell'assegnazione dei posti di lavoro si tiene conto dell'appartenenza linguistica.
4. Previa autorizzazione o ratifica dell'organo amministrativo, è facoltà del Direttore assumere, coordinare e gestire il personale.
5. Il presente regolamento si applica sia per le assunzioni a tempo determinato che indeterminato.

### **Art. 2 - Assegnazione dei posti**

1. Per l'assegnazione dei posti vengono rispettati i seguenti criteri:
  - Trasparenza e pubblicità: il processo di selezione si svolge secondo criteri prestabiliti. Il bando di concorso viene reso noto pubblicamente sul sito istituzionale, sul sito del Comune di Merano e su quotidiani locali
  - Imparzialità e obiettività: la valutazione della documentazione e l'esame dei candidati seguono criteri di imparzialità e obiettività.
  - Economicità e rapidità: l'assegnazione dei posti si svolge in modo da garantire lo sfruttamento ottimale delle risorse economiche e temporali.
  - Rispetto di tutte le norme previste dal contratto collettivo nazionale.

### **Art. 3 – Avviso di selezione**

1. Il bando per la selezione del personale viene pubblicato sul portale istituzionale di Meranarena e del Comune di Merano, nonché anche sui quotidiani locali.
2. L'avviso rimane pubblicato per 15 giorni e deve contenere le seguenti informazioni:
  - descrizione dell'attività;
  - titolo di studio richiesto;
  - tipologia del contratto (a tempo determinato oppure indeterminato);
  - livello di inquadramento;
  - ulteriori requisiti richiesti per la copertura del posto di lavoro;
  - livello di conoscenza delle due lingue (italiano e tedesco);
  - requisiti di partecipazione richiesti;
  - indicazione dei criteri di selezione;
  - descrizione del processo di selezione (scritto od orale);
  - termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

### **Art. 4 – Commissione**

1. Una commissione interna nominata dall'organo amministrativo valuta le candidature.
2. I componenti della commissione, che devono essere in numero dispari e almeno in tre, devono essere degli esperti in possesso della competenza specifica in riguardo al posto messo a concorso.
3. Al fine di garantire la par condicio nelle procedure concorsuali, i commissari si devono astenere ogni qual volta sia ipotizzabile anche solo un potenziale "conflitto di interessi" con uno dei candidati.
4. La commissione invita in candidati in possesso dei requisiti richiesti nel bando tramite pec e procedono con la prova selettiva.
5. Al termine delle prove d'esame la commissione redige un verbale dal quale risulta la graduatoria della selezione effettuata.

### **Art. 5 – Graduatoria**

1. La graduatoria stilata dalla commissione viene pubblicata sul portale istituzionale di Meranarena per soddisfare il dovere di "trasparenza".

2. I candidati selezionati che rinunciano ad entrare in servizio entro il termine proposto, perdono il diritto all'assunzione stessa.
3. La graduatoria rimane in vigore un anno. Scaduto il termine i soggetti selezionati perdono il diritto all'assunzione.

#### **Art. 6 – Assunzioni obbligatorie**

1. L'azienda impiega lavoratori disabili ai sensi della legge 68/1999

#### **Art. 7 – Posizioni dirigenziali**

1. L'assunzione dei dirigenti si svolge secondo i criteri precedentemente descritti e viene effettuata dall'Organo amministrativo.

### TITOLO IV

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 1 - Abrogazioni**

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

##### **Art. 2 - Entrata in vigore**

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