

*REGOLAMENTO  
AMMINISTRATIVO*

*OPERA DELLA PRIMAZIALE PISANA*

## **INTRODUZIONE**

L'attività amministrativa dell'Opera della Primaziale Pisana è diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità stabilite dallo Statuto dell'Opera, approvato con Decreto del Ministero dell'Interno in data 2 luglio 2002.

I bilanci dell'Opera della Primaziale Pisana sono redatti secondo il principio della competenza economica. I bilanci redatti per competenza economica risultano i più adatti a fornire informazioni in merito al reale stato di salute dell'Ente, con riferimento alla situazione patrimoniale-finanziaria ed a quella economica.

Nella redazione del bilancio, in particolare nella relazione di missione, l'Opera della Primaziale Pisana, deve dare prova della propria attenzione alle regole di responsabilità nei confronti della collettività per il raggiungimento dei propri fini istituzionali indicando, laddove utile ai fini informativi e comunicativi, i livelli di efficacia ed efficienza raggiunti. Quindi, nella redazione dei bilanci, deve essere perseguito l'obiettivo della effettiva esplicazione delle attività poste in essere dall'Ente.

Il rispetto di tali condizioni permette l'adozione continuativa di schemi e prospetti di bilancio strutturati ed efficacemente adeguati a fornire la più approfondita informativa comparabile nel tempo.

Il presente regolamento è predisposto in ottemperanza a quanto previsto dall'art.9 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana che affida al Segretario il compito di "sovrintendere e provvedere, dando le opportune disposizioni, al regolare adempimento delle deliberazioni prese dalla Deputazione e ai servizi di vigilanza e cassa, in osservanza di quanto stabilito dall'apposito regolamento".

Inoltre il regolamento permette di avere una maggiore chiarezza sulle modalità amministrative/gestionali adottate dall'Opera della Primaziale Pisana per il raggiungimento dei fini istituzionali individuati dalla Deputazione attraverso la relazione di missione.

## **SOMMARIO**

a) Procedura stesura bilanci e relazione di missione	pag. 3
b) Procedura bilancio sociale	pag. 8
c) Procedura approvvigionamenti e albo fornitori	pag. 11
d) Procedura mandati di pagamento	pag. 17
e) Procedura reversali d'incasso	pag. 19
f) Procedura biglietti off-line	pag. 22
g) Procedura biglietti on-line	pag. 24
h) Gestione servizio tesoreria	pag. 25
i) Gestione investimenti finanziari	pag. 27
j) Fondo cassa economale	pag. 29
k) Fondo cassa ufficio vigilanza e custodia	pag. 30

# **PROCEDURA STESURA BILANCI E RELAZIONE DI MISSIONE**

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della presente procedura è quella di definire le modalità operative per la stesura del bilancio preventivo e consuntivo oltre che la relazione di missione.

## **2. NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)**

Articolo 7 dello statuto dell'Opera recita:

- al punto a *"l'Operaio-Presidente sottopone all'approvazione della Deputazione, il bilancio preventivo dell'anno successivo e lo trasmette poi al Prefetto entro il termine del 30 novembre dell'anno in corso";*
- al punto b *"l'Operaio-Presidente sottopone inoltre all'approvazione della Deputazione il Conto Consuntivo, che trasmette poi al Prefetto entro il termine del 31 marzo di ciascun anno";*
- al punto c *"esegue le deliberazioni ed eroga le spese ordinarie iscritte in bilancio e le altre alle quali sia espressamente autorizzato dalla Deputazione".*

Articolo 8 dello statuto dell'Opera recita:

- al punto a *"La Deputazione dell'Opera, riunita in seduta ordinaria, approva a maggioranza il conto consuntivo e il bilancio preventivo, che poi l'Operaio Presidente trasmette al Prefetto. Qualora il Prefetto, abbia formulato delle osservazioni riguardanti il bilancio preventivo o quello consuntivo, la Deputazione riesaminerà i provvedimenti alla stregua delle osservazioni stesse e delibererà eventuali rettifiche ed integrazioni";*
- al punto e *"La Deputazione dell'Opera, riunita in seduta ordinaria, delibera lo storno di fondi da un conto all'altro del bilancio".*

Art.11 dello statuto dell'Opera recita che *"L'esercizio economico finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare".*

## **3. PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA**

- La Deputazione
- L'Operaio-Presidente
- Il Segretario
- Il Direttore Tecnico
- Il Responsabile della Ragioneria

- Il Responsabile dell'Economato

#### 4. BILANCIO PREVENTIVO

Il bilancio di previsione è formulato in termini economici di competenza tenendo conto degli obiettivi di mandato indicati dalla Deputazione.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo che comprenderà un solo oggetto di costo o di ricavo ovvero più elementi strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Per ciascun capitolo di costo o di ricavo il bilancio indica l'ammontare delle spese che si prevede di accertare e delle entrate che potranno essere impiegate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio di previsione è predisposto sulla base delle linee programmatiche stabilite dalla Deputazione attraverso la relazione di missione che evidenzia gli obiettivi dell'attività da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti indicati nei rispettivi capitoli.

I capitoli del bilancio di previsione sono, in linea di massima, i seguenti:

- Ricavi
  - o Ricavi dalla gestione del patrimonio
  - o Ricavi da erogazione servizi istituzionali
  - o Ricavi gestione attività connesse
  - o Proventi finanziari
  - o Plusvalenze e sopravvenienze
- Costi
  - o Costi e spese per la manutenzione ordinaria (fabbrica monumentale)
  - o Acquisti e spese varie per beni storico artistici
  - o Costi e spese per servizi generali
  - o Costo e spese per manutenzione macchinari
  - o Costi per il personale (stipendi e contributi)
  - o Altre spese per il personale
  - o Oneri sociali collaboratori
  - o Costi e spese per il culto
  - o Imposte e tasse
  - o Costi e spese per manutenzioni straordinarie (fabbrica monumentale)
  - o Costi iniziative attività promozionale (valorizzazione)
  - o Oneri gestione attività connesse
  - o Ammortamenti

#### 5. BILANCIO CONSUNTIVO

Il bilancio consuntivo si compone di Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa, Relazione di missione, Relazione di controllo al bilancio.

- Stato patrimoniale

Lo stato patrimoniale è redatto seguendo quanto previsto per le società dall'art.2424 del codice civile con alcuni aggiustamenti che tengano conto delle peculiarità che contraddistinguono la struttura del patrimonio dell'Opera della Primaziale Pisana.

Nello stato patrimoniale è indicato il patrimonio netto che si compone di:

- Patrimonio netto non disponibile che è rimasto inalterato dal 1998 (data in cui fu calcolato secondo principi contabili) e rappresenta il fondo di dotazione dell'Ente al quale possono essere aggiunte opere d'arte acquistate o donate all'Opera.
- Patrimonio netto disponibile che rappresenta quanto accantonato dall'Opera sulla base di positivi risultati di esercizio al fine di adempiere all'attività istituzionale e far fronte alle straordinarie spese di tutela, restauro, valorizzazione e promozione del complesso monumentale. Il patrimonio netto disponibile si divide in:
  - Patrimonio netto disponibile vincolato che rappresenta quella parte di patrimonio che in base ai programmi pluriennali ed annuali è stato previsto di utilizzare per far fronte ad interventi istituzionali programmati dalla Deputazione.
  - Patrimonio netto disponibile libero che si compone del patrimonio necessario per straordinari interventi sulle fabbriche monumentali a cui la Deputazione dovesse improvvisamente far fronte.

Nello stato patrimoniale sono, inoltre, indicati i conti d'ordine relativi agli impegni, alle garanzie e ai beni di possesso utilizzando il seguente schema:

- Immobilizzazioni immateriali
- Immobilizzazioni materiali
- Immobilizzazioni finanziarie
- Attivo circolante (diviso tra attività istituzionale e connessa)
- Crediti
- Debiti
- Attività finanziarie
- Ratei e riscontri
- Debiti
- Fondo per rischi ed oneri (TFR e accantonamento nuove previsioni contrattuali dipendenti)
- Fondo accantonamento (Patrimonio netto)

- Conto economico

Lo scopo fondamentale del conto economico è quello di rappresentare il risultato di gestione (positivo o negativo) dell'anno e di illustrare, attraverso il confronto tra proventi/ricavi e costi/oneri di competenza dell'esercizio, come l'Opera è pervenuta al risultato di esercizio. Rappresenta quindi la descrizione sintetica dei costi sostenuti e dei ricavi conseguiti imputabili all'esercizio appena concluso. La Ragioneria contabilizza giornalmente, attraverso apposita registrazione giornaliera, tutte le operazioni gestionali che danno luogo a ricavi e costi suddividendoli, in linea di massima, nei seguenti conti:

- Ricavi
  - Ricavi dalla gestione del patrimonio
  - Ricavi da erogazione servizi istituzionali
  - Ricavi gestione attività connesse
  - Proventi finanziari
  - Plusvalenze e sopravvenienze
  
- Costi
  - Costi e spese per la manutenzione ordinaria (fabbrica monumentale)
  - Acquisti e spese varie per beni storico artistici
  - Costi e spese per servizi generali
  - Costi per attività di valorizzazione
  - Costo e spese per manutenzione macchinari
  - Costi per il personale (stipendi e contributi)
  - Altre spese per il personale
  - Oneri sociali collaboratori
  - Costi e spese per il culto
  - Imposte e tasse
  - Costi e spese per manutenzioni straordinarie (fabbrica monumentale)
  - Costi iniziative attività promozionale (valorizzazione)
  - Oneri gestione attività connesse
  - Ammortamenti

## 6. NOTA INTEGRATIVA

La nota integrativa deve contenere le informazioni circa la forma giuridica dell'Opera, i riferimenti civilistici, legislativi speciali e fiscali oltre ad offrire un preciso e dettagliato quadro esplicativo delle voci più significative dello stato patrimoniale e del conto economico.

## 7. RELAZIONE DI MISSIONE

La relazione di missione è il documento con il quale l'Opera attua la comunicazione esterna/interna con la quale esplicita i termini quali-quantitativi della propria capacità di perseguire il fine istituzionale previsto dallo statuto.

La relazione di missione deve quindi ricostruire in modo attendibile i costi effettivi sostenuti e i benefici sociali prodotti dall'Opera verso il complesso monumentale anche utilizzando i seguenti indici di efficacia:

- Risultato ottenuto / Risultato previsto
- Risorse finanziarie impiegate / risultato ottenuto
- Risorse umane impiegate / risultato ottenuto

#### **8. RELAZIONE DI CONTROLLO AL BILANCIO**

Le procedure di controllo, essendo l'Opera un ente no-profit, sono particolarmente importanti in quanto non devono esistere interessi proprietari.

La relazione di controllo al bilancio dovrà essere fatta da professionista iscritto al registro dei revisori legali e dovrà, in linea di massima, accertare i seguenti requisiti:

- La natura giuridica dell'Opera
- Il fine istituzionale dell'Opera e le attività programmate per raggiungerlo
- L'iscrizione a possibili anagrafi/albi
- Il divieto di distribuzioni di utili
- La correttezza delle scritture contabili e fiscali
- L'analisi della correttezza della stesura del bilancio
- L'esame di componenti attive o passive del conto economico
- Una valutazione conclusiva sull'operato dell'Opera.



# ***PROCEDURA STESURA BILANCIO SOCIALE***

## ***1. SCOPO DELLA PROCEDURA***

Scopo della presente procedura è quella di definire le modalità operative per la stesura del bilancio sociale.

## ***2. PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA***

- La Deputazione
- L'Operaio-Presidente
- Il Segretario
- Il Direttore Tecnico
- Il Responsabile della Ragioneria
- Il Responsabile dell'Economato

## ***3. BILANCIO SOCIALE***

La "mission" dell'Opera, indicata nell'art.1 dello statuto, e la sua condivisione sono elementi importanti per ottenere il consenso degli utenti, del proprio personale e dell'opinione pubblica in generale.

In particolar modo il bilancio sociale dell'Opera deve essere contraddistinto dai seguenti fattori qualificanti:

- Legittimazione: ovvero conformità ai valori etici del contesto di riferimento.
- Efficienza: ovvero capacità di corrispondere al fine istituzionale attraverso i programmi individuati dalla Deputazione.
- Apprezzamento: ovvero capacità di suscitare adesione emozionale sia all'esterno dell'Opera che all'interno tra i propri dipendenti.

Tale modello d'impresa si organizza attorno ad un perno centrale, che è costituito dall'orientamento valoriale che è costituito dal perseguimento del proprio fine istituzionale.

## ***4. MODALITA' DI STESURA***

Il bilancio sociale dell'Opera si deve poggiare su tre elementi fondamentali che rappresentano la responsabilità dell'Ente:

- Responsabilità economico-finanziaria  
L'Opera deve dimostrare di adottare un sistema economico-finanziario sostenibile per il raggiungimento dei fini istituzionali attraverso adeguate procedure amministrative e corretti sistemi di controllo.
- Responsabilità ambientale  
L'Opera deve agire con la più ampia professionalità possibile per garantire un elevato standard conservativo ad un patrimonio monumentale unico, annoverato fra i patrimoni dell'umanità UNESCO dal 1987.
- Responsabilità etico-sociale  
L'Opera deve agire nel rispetto di un comportamento etico-sociale verso tutte le componenti che sono chiamate per il raggiungimento dei fini istituzionali (es. personale, collaboratori, fornitori, utenti ecc...)

Per la responsabilità economico-finanziaria il Segretario, congiuntamente al Responsabile della ragioneria e dal Responsabile dell'economato dovranno indicare un sistema in cui si evidenzia, attraverso un confronto sia con il bilancio preventivo che con l'andamento economico dell'anno precedente i seguenti aspetti:

- Ricavi
  - o Incassi da bigliettazione:
    - Analisi degli incassi per tipologie di biglietti emessi
    - Analisi degli incassi suddivisi per monumenti
    - Analisi degli incassi per canali di vendita
    - Analisi degli incassi per tipologia di utente
    - Analisi degli incassi per modalità di pagamento
  - o Altri incassi:
    - Analisi dei rendimenti degli investimenti finanziari
    - Analisi dei rendimenti da merchandising
    - Analisi degli investimenti da bigliettazione bagni pubblici
    - Analisi altri rendimenti
- Costi
  - o Gestione ordinaria
  - o Costo del personale
  - o Manutenzione straordinaria
  - o Le attività promozionali

Per la responsabilità ambientale il Segretario, congiuntamente con il Direttore Tecnico, dovrà indicare i risultati raggiunti nei lavori di manutenzione straordinaria preventivati nel bilancio preventivo dalla Deputazione, o che si fossero dovute rendere necessarie durante l'anno e quindi deliberati dalla Deputazione successivamente al bilancio preventivo, dividendo i lavori in:

- Lavori svolti dalle maestranze dell'Opera.
- Lavori svolti da fornitori / ditte specializzate.
- Lavori svolti congiuntamente da maestranze dell'Opera e fornitori / ditte specializzate.

Per la responsabilità etico-sociale l'Opera si impegna ad inserire nel bilancio un codice etico che indichi i seguenti aspetti:

- Rispetto della dignità della persona attraverso:
  - o l'offerta di servizi verso gli utenti;
  - o la tutela e il rispetto dei lavoratori;
  - o l'efficienza nella gestione del patrimonio e la trasparenza verso la comunità scientifica sulle attività svolte;
  - o la correttezza e la trasparenza nelle procedure di affidamento degli incarichi e delle forniture.
  
- Responsabilità e doveri:
  - o Responsabilità del vertice aziendale dell'Opera (Deputazione, Operaio-Presidente, Dirigenti, Responsabili con funzioni di quadro).
  - o Responsabilità dei dipendenti.
  - o Doveri per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.
  - o Corretta relazione tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali.

# **PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTI E ALBO FORNITORI**

## **1. SCOPO**

Scopo della presente procedura è quello di descrivere le attività e le responsabilità di gestione degli approvvigionamenti di beni e affidamento incarichi professionali, nonché alle attività di selezione, qualifica e monitoraggio dei fornitori.

## **2. NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)**

*Art.7 dello statuto dell'Opera recita che " L'Operaio-Presidente esegue le deliberazioni della Deputazione ed eroga le spese ordinarie iscritte a bilancio e le altre alle quali sia espressamente autorizzato dalla Deputazione".*

*Art.8 dello statuto dell'Opera recita che "La Deputazione dell'Opera delibera i provvedimenti di spesa ordinari e straordinari relativi alle opere e alle spese di cui all'art.1 dello statuto"*

*Art.9 dello statuto dell'Opera recita che "Il Segretario dell'Opera sovrintende e provvede, dando le opportune disposizioni, al regolare adempimento delle deliberazioni prese dalla Deputazione e ai servizi di vigilanza e cassa, in osservanza di quanto stabilito dall'apposito Regolamento"*

*Art.17 dello statuto dell'Opera recita che "La Deputazione ogni qualvolta lo ritenga necessario, con incarico di natura professionale e, se necessario, con rapporto di lavoro subordinato, potrà avvalersi di uno o più professionisti qualificati particolarmente esperti, sia per lo studio di particolari progetti che per la direzione dei lavori di manutenzione e di restauro dei monumenti, nonché di consulenze storiche artistiche".*

## **3. PERSONE COINVOLTE NELL'ISTRUZIONE OPERATIVA**

- La Deputazione
- L'Operaio-Presidente
- Il Segretario
- Il Direttore Tecnico
- Il Responsabile della Ragioneria
- Il Responsabile dell'Economato

#### 4. QUALIFICA FORNITORI

La gestione del processo di approvvigionamento e affidamento prevede che siano possibili ordini relativi a beni e servizi solo nei confronti di fornitori preventivamente qualificati e presenti nell'apposito albo fornitori. L'iter di qualifica avviene secondo quanto previsto nella presente procedura.

La qualifica è effettuata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) Solidità economica / finanziaria (quando possibile).
- b) Referenze disponibili.
- c) Storicità nelle forniture/appalti.
- d) Capacità tecnica e qualitativa della fornitura.
- e) Prossimità o facilità di reperimento merci.
- f) Rispetto di vincoli legislativi.

L'albo fornitori contiene tutti i partner che hanno lavorato in questi anni all'Opera, offrendo un servizio soddisfacente, per ogni categoria merceologica ed è conservato presso l'ufficio economato o l'ufficio tecnico secondo la categoria merceologica di competenza.

Per ogni fornitore qualificato è conservata la documentazione, fornita dallo stesso fornitore alla qualifica e una valutazione firmata dal Segretario, dal Direttore Tecnico e dal Responsabile d'ufficio competente per categoria merceologica.

Il Segretario, il Direttore Tecnico e il Responsabile dell'Ufficio economato provvederanno a riesaminarlo ed aggiornarlo con cadenza almeno annuale in accordo con l'Operaio-Presidente o in occasione di bandi e gare per attività straordinarie.

#### 5. MODALITA' OPERATIVE DI ACQUISTO

La Deputazione, nella relazione di mandato annuale e nel bilancio preventivo approva l'elenco delle manutenzioni ordinarie/straordinarie e i limiti di spesa previsti attraverso uno specifico elenco lavori preparato dall'Operaio-Presidente, dal Segretario e dal Direttore Tecnico.

In considerazione dell'elenco lavori deliberato dalla Deputazione l'ufficio interessato, attraverso il coinvolgimento del Segretario o il Direttore Tecnico provvede alla richiesta di acquisto secondo le caratteristiche del prodotto / servizio e li sottoporrà all'attenzione del Segretario o del Direttore Tecnico.

L'acquisto di materiali e servizi viene effettuato utilizzando fornitori presenti nello specifico albo.

Si distinguono le seguenti situazioni:

- Acquisto di materiali/servizi per la manutenzione ordinaria
- Gara di appalti per lavori e manutenzioni ordinarie e straordinarie
- Incarichi professionali

## ***Acquisto di materiali / servizi per la manutenzione ordinaria***

Gli acquisti di materiali / servizi per la manutenzione ordinaria si dividono in:

- Materiali o servizi con fatturazione del singolo ordine
- Materiali o servizi mediante conto aperto
- Materiali o servizi gestiti a consumo

### *Materiali o servizi con fatturazione del singolo ordine*

Nel caso di acquisti inferiori ad € 1.000,00 non si rende necessario l'espletamento di una gara purché la fornitura sia fatta possibilmente non sempre con lo stesso fornitore e sia approvata dal Segretario/Direttore Tecnico.

Nel caso di acquisti superiori ad € 1.000,00 fino ad una massimo di € 30.000,00 si rende necessario l'espletamento di una gara utilizzando l'albo fornitori richiedendo almeno tre preventivi.

I preventivi saranno valutati dall'Operaio-Presidente congiuntamente al Segretario/Direttore Tecnico e dal Responsabile d'ufficio richiedente l'acquisto.

Per particolari forniture/lavori è possibile ipotizzare l'affidamento diretto dell'incarico attraverso valutazione tecnica dell'Operaio-Presidente, del Segretario e del Direttore Tecnico.

L'ordine di acquisto viene firmato dal Responsabile dell'Ufficio economale per importi che non superino i € 500,00, dal Segretario o dal Direttore Tecnico per importi che non superino i € 5.000,00 e dall'Operaio-Presidente per importi che non superino i € 30.000,00.

Al momento del mandato di pagamento l'ordine di acquisto deve essere allegato alla fattura.

### *Materiali o servizi mediante conto aperto*

In alcuni casi l'acquisto di materiali di poco valore e di uso comune per le manutenzioni e lavori ordinari può essere effettuato direttamente dall'ufficio interessato previa autorizzazione scritta del Segretario e del Direttore Tecnico, presso i punti vendita convenzionati con i quali è definito un conto aperto da saldare periodicamente alla fine di ogni mese.

Per creare un conto aperto presso un punto vendita è necessaria una preventiva gara effettuata dall'Ufficio tecnico o dall'Ufficio economato, a seconda del materiale necessario, con la partecipazione di almeno tre fornitori. Le gare relative ai conti aperti devono essere fatte ogni anno.

I listini dei fornitori scelti verranno inseriti all'interno del SW gestionale.

Pur non essendo prevista la predisposizione di uno specifico ordinativo per tali tipologie di acquisto, il Responsabile d'Ufficio interessato dovrà provvedere ad inserire nel SW gestionale i dati presenti nel documento di prelievo o altro documento rilasciato dal punto vendita comprovante il ritiro della merce da parte di un operatore dell'Opera.

All'arrivo della fattura, la Ragioneria provvederà a verificare che gli importi dei documenti inseriti all'interno del SW gestionale corrispondano con quanto indicato nel documento contabile.

#### Materiali o servizi gestiti a consumo

Per il materiale gestito a consumo è compito del Responsabile dell'economato valutare i fabbisogni tenendo conto delle quantità delle scorte presenti.

Il servizio economale dispone di un fondo cassa, alla cui gestione è dedicata apposita procedura, che è utilizzato, nei limiti di spesa propri del Responsabile dell'economato, per tali acquisti.

Per queste tipologie di acquisto, data la natura di minima rilevanza tecnica ed economica, è possibile acquistare anche presso fornitori non preventivamente qualificati.

### **Gara di appalti per lavori e manutenzioni ordinarie e straordinarie**

Al verificarsi delle necessità di acquisto per prodotti, servizi o lavori mai approvvigionati per ogni tipologia di beni o servizi, l'ufficio richiedente procede ad una gara attraverso il seguente iter:

- Per forniture/servizi per importi presunti inferiori ad € 30.000,00 deve essere richiesto un preventivo ad almeno tre fornitori già qualificati ed inseriti nell'albo fornitori.
- Per forniture/servizi per importi presunti superiori ad € 30.000,00 deve essere richiesto un preventivo ad almeno cinque fornitori già qualificati ed inseriti nell'albo fornitori.
- Deve essere inviata ai fornitori la richiesta di offerta con indicati l'oggetto della fornitura, i requisiti richiesti, il termine e le modalità di presentazione dell'offerta che normalmente devono essere fatte in busta chiusa.
- La ricezione dell'offerta deve essere fatta dall'ufficio richiedente.
- La valutazione dell'offerta e l'apertura delle buste deve essere fatta dall'Operaio-Presidente, dal Segretario e dal Direttore Tecnico e l'aggiudicazione della gara dovrà essere fatta utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e verbalizzata attraverso apposito modulistica siglata dall'Operaio-Presidente, dal Segretario e dal Direttore Tecnico. Nel caso eccezionale che, per motivi tecnici, non si utilizzasse il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Operaio-Presidente, il Segretario e il Direttore Tecnico dovranno giustificare la motivazione nel verbale di gara.

Per gli acquisti presso fornitori qualificati la selezione del fornitore può avvenire, in casi eccezionali, per affidamento diretto ad un partner qualificato, applicando ove possibile un criterio di rotazione.

Conclusa la gara, se l'importo è inferiore ad € 30.000,00 l'Operaio-Presidente provvederà ad assegnare al fornitore l'incarico attraverso specifico ordine di acquisto, se l'importo è superiore ad € 30.000,00 l'Operaio-Presidente provvederà ad assegnare l'incarico attraverso specifico ordine di acquisto dandone comunicazione in Deputazione.

L'ufficio competente inserirà nel SW gestionale gli incarichi, gli ordini o i documenti logistici collegati al lavoro.

### **Affidamento incarichi professionali**

La Deputazione dell'Opera può conferire incarichi individuali professionali e di collaborazione ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in correlazione a quanto previsto dallo statuto.

Le tipologie d'incarico possono riguardare:

- a) Incarichi previsti/disciplinati da specifiche norme di legge.
- b) Incarichi di studio afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un particolare problema d'interesse dell'Opera, con la finalità di produrre un risultato che diventerà proprietà dell'Opera e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
- c) Consulenze consistenti l'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Opera.

L'Operaio-Presidente, sentito il parere del Segretario e del Direttore Tecnico, attraverso autorizzazione della Deputazione, può conferire l'incarico ad un professionista in base ai seguenti requisiti:

- Nell'ambito delle previsioni e i limiti indicati nel bilancio preventivo e coerenti con le tariffe professionali in essere.
- Attraverso una selezione di esperti ai quali poter conferire l'incarico mediante una procedura comparativa in cui siano presi in considerazione i seguenti aspetti:
  - o L'oggetto dell'incarico con specificazione degli obiettivi da conseguire e dei risultati attesi.
  - o Il luogo e le modalità di realizzazione dell'incarico.
  - o I requisiti morali, culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico.
  - o Il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo).
  - o I criteri per la valutazione ai fini dell'affidamento dell'incarico.
  - o La durata dell'incarico.
  - o L'esperienza acquisita in progetti analoghi a quelli oggetto dell'incarico.
  - o Il compenso previsto dall'Opera per l'incarico

L'Operaio-Presidente conferirà l'incarico al professionista individuato mediante apposito contratto nel quale dovranno essere specificati come elementi essenziali e



fondamentali: l'oggetto del lavoro, la durata, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica della prestazione professionale, nonché del compenso della collaborazione, eventuali cause di recesso o risoluzione anticipata dell'incarico.

#### 6. CONTROLLO FATTURA / NOTULA

All'arrivo della fattura / notula presso la Segreteria dell'Opera, questa viene registrata in ingresso mediante l'apposizione del timbro di arrivo ad opere della Segreteria e trasmessa all'Ufficio economato.

L'Ufficio economato provvederà a corredare l'ordine di acquisto e del numero del documento di logistica con cui è stato inserito all'interno del SW gestionale, prima di passare la fattura alla Ragioneria per la necessaria registrazione contabile.

La Ragioneria provvederà a verificare che gli importi di logistica presenti all'interno del SW gestionale corrispondano al documento contabile che deve essere registrato.

Una volta registrata in prima nota, la fattura / notula passa ai visti di controllo degli uffici interessati prima di tornare alla Ragioneria per la predisposizione del mandato di pagamento, che si svolgerà secondo apposita procedura, e l'archiviazione definitiva.

# **PROCEDURA MANDATI DI PAGAMENTO**

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della presente istruzione operativa è definire nel dettaglio le modalità per la regolamentazione dei mandati di pagamento.

## **2. NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)**

Articolo 7 dello statuto dell'Opera recita che *"l'Operaio-Presidente esegue le deliberazioni della Deputazione ed eroga le spese ordinarie iscritte in Bilancio e le altre alle quali sia espressamente autorizzato dalla Deputazione"*

Art.11 dello statuto dell'Opera recita che *"Gli ordinativi di pagamento e d'incasso sono firmati dal Responsabile della Ragioneria, dal Segretario e dall'Operaio-Presidente"*

## **3. PERSONE COINVOLTE NELL'ISTRUZIONE OPERATIVA**

- L'Operaio-Presidente
- Il Segretario
- Il Responsabile della Ragioneria
- Il Direttore Tecnico

In caso di assenza di lungo periodo del Segretario sarà delegato alla firma dei mandati il Direttore Tecnico come deliberato nella riunione della Deputazione del 28 novembre 2016.

In caso di mancanza di lungo periodo del Responsabile della Ragioneria sarà delegato alla firma il Segretario e in mancanza di lungo periodo dell'assenza del Segretario il Direttore Tecnico come deliberato nella riunione della Deputazione del 28 novembre 2016.

## **4. DOCUMENTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO**

Il pagamento delle spese deve essere ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo per esercizio economico-finanziario, su appositi moduli predisposti dall'Opera ed evasi dall'Istituto di Credito incaricato dal servizio di tesoreria.

I mandati di pagamento devono essere firmati dall'Operaio-Presidente, dal Segretario e dal Responsabile della Ragioneria o dalle persone degli stessi delegati e che legittimamente li sostituiscono come indicato nel punto 3.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti a favore di diversi creditori per un massimo di quindici fornitori per singolo mandato. Nei casi di fatture di importi superiori ad € 50.000,00 il mandato non potrà essere collettivo ma dovrà individuare il solo fornitore che ha emesso la fattura.

Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dalle fatture vistate dai responsabili d'ufficio competenti nei rispettivi ordini d'incarico che attestano, a seconda dei casi, la regolare esecuzione dei lavori, la corretta fornitura dei servizi, il corrispondente ordine di acquisto o da altro documento che giustifichi l'acquisto stesso.

Al mandato estinto deve essere allegata la documentazione della spesa che deve essere conservata agli atti per non meno di dieci anni.

L'estinzione dei mandati di pagamento da parte dell'Istituti di Credito che gestisce il conto tesoreria deve rispettare la data di presentazione della distinta di accompagnamento predisposta dall'Ufficio ragioneria dell'Opera.

## 5. PROCEDURA D'URGENZA

In caso di bonifici di pagamento urgenti o momentaneamente privi del mandato di pagamento (es. obblighi tributari, spese ricorrenti per canoni di utenze, stipendi del personale o altro) la procedura, in via eccezionale, da adottare è la seguente:

- Il pagamento dovrà essere autorizzato attraverso apposito scritto firmato congiuntamente dal Segretario e dal Responsabile della ragioneria.
- L'Istituto di Credito che gestisce il conto tesoreria potrà effettuare il pagamento purché abbia una mandato scritto a firma del Segretario e della Responsabile della ragioneria.
- Il mandato di pagamento dovrà assolutamente essere emesso, attraverso giustificativo da parte del Segretario e del Responsabile dell'Ufficio ragioneria che indichi le motivazioni di urgenza del pagamento stesso e firmato dall'Operaio-Presidente, dal Segretario e dal Responsabile della ragioneria.

## **PROCEDURA REVERSALI D'INCASSO**

### **1. SCOPO**

Scopo della presente istruzione operativa è definire nel dettaglio le modalità per la regolamentazione delle reversali di incasso.

### **2. NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)**

Art.11 dello statuto dell'Opera recita che *"Il Segretario, con modalità indicate nel regolamento, dovrà versare tempestivamente nel conto corrente aperto presso l'Istituto Bancario che disimpegna il servizio di tesoreria, o di cassa l'importo delle riscossioni fatte sotto qualsiasi titolo per conto dell'Opera"*

Art.11 dello statuto dell'Opera recita che *"Gli ordinativi di pagamento e d'incasso sono firmati dal Responsabile della Ragioneria, dal Segretario e dall'Operaio-Presidente"*

### **3. PERSONE COINVOLTE NELL'ISTRUZIONE OPERATIVA**

- L'Operaio-Presidente
- Il Segretario
- Il Direttore Tecnico
- Il Responsabile della Ragioneria
- Il Responsabile dell'Economato
- Il Responsabile del Servizio Custodia

In caso di assenza di lungo periodo del Segretario sarà delegato alla firma delle reversali il Direttore Tecnico come da delibera della Deputazione del 28 novembre 2016.

In caso di mancanza di lungo periodo del Responsabile della Ragioneria sarà delegato alla firma il Segretario e in mancanza di lungo periodo dell'assenza del Segretario il Direttore Tecnico come da delibera della Deputazione del 28 novembre 2016.

### **4. MODALITA' DI RILEVAZIONE DEGLI INCASSI**

Le entrate dell'Ente si suddividono in entrate derivanti da attività istituzionale e entrate derivanti da attività connessa:

- g) L'attività istituzionale è prevalente e le entrate derivano principalmente dalla vendita di biglietti di ingresso ai monumenti che vengono registrate in contabilità sotto forma di corrispettivi di incasso diversificati per tipologia:

- corrispettivi derivanti da incassi per contanti e pos : dato rilevato dal database della biglietteria che corrisponde con il verbale cartaceo giornaliero emesso del custode addetto alla cassa e controllato dal Responsabile dell'ufficio custodia;
- corrispettivi derivanti da incassi per gruppi e deposito agenzie: dato rilevato da verbale cartaceo trasmesso mensilmente dall'ufficio economato alla ragioneria;
- corrispettivi derivanti da incassi per deposito guide turistiche e alberghi: dato rilevato dal report guide e trasmesso mensilmente dall'ufficio custodia alla ragioneria;
- corrispettivi derivanti da incassi on line: dato rilevato da verbale cartaceo trasmesso giornalmente dall'ufficio economato alla ragioneria.

h) Le attività connesse vengono rilevate con la registrazione dei corrispettivi di incasso e sono diversificate per tipologia:

- corrispettivi derivanti da uso servizi igienici: dato rilevato dalla ragioneria dal database DNA che corrisponde, attraverso apposito controllo effettuato dalla stessa ragioneria, al verbale d'incasso dell'ufficio di custodia;
- corrispettivi derivanti da mostre o altre attività culturali a pagamento: dato rilevato dal verbale emesso dal custode addetto alla cassa e controllato dal Responsabile dell'ufficio custodia;
- entrate derivanti da attività di merchandising: dato rilevato dal verbale emesso dal custode addetto alla cassa di bookshop e controllato dal Responsabile dell'ufficio custodia;
- entrate derivanti da emissione di fatture attive per concessioni di servizi a scopi commerciali o noleggio locali.

La registrazione dei corrispettivi avviene in ordine cronologico.

##### 5. ISTRUZIONE OPERATIVA REGOLARIZZAZIONE INCASSI

L'istituto di Credito che detiene il contratto di tesoreria provvederà all'accredito sul conto dei corrispettivi sopraelencati a fronte dei quali rilascerà apposita quietanza numerata dalla quale risulti l'importo versato, la data e la causale di incasso.

A fronte delle quietanze giornaliere di incasso rilasciate dall'Istituto di Credito, ed elencate nel giornale di cassa giornaliero, una volta verificata dalla ragioneria la corrispondenza con i corrispettivi di incasso registrati, verranno, dalla stessa ragioneria, emessi appositi allegati riferiti alle varie tipologie d'incasso, che saranno elencati, in ordine cronologico, nella reversale emessa mensilmente dalla stessa ragioneria.

## 6. DOCUMENTAZIONE REVERSALI DI INCASSO

La regolarizzazione degli incassi avviene mediante l'emissione di reversali di incasso numerati in ordine progressivo per esercizio economico-finanziario, su appositi moduli predisposti dall'Opera ed evasi dall'Istituto di Credito incaricato dal servizio di cassa. La reverse di incasso sarà corredata degli allegati di incasso giornalieri.

Le reversali di incasso devono essere firmate dall'Operaio-Presidente, dal Segretario e dal Responsabile della ragioneria o dalle persone dagli stessi delegati e che legittimamente li sostituiscono come indicato nel punto 3.

L'ufficio ragioneria provvederà a verificare la concordanza del totale progressivo delle reversali di incasso con il saldo progressivo del giornale di cassa emesso dalla banca.

# ***PROCEDURA BIGLIETTI OFF-LINE***

## ***1. SCOPO DELLA PROCEDURA***

Scopo della presente procedura è quello di definire nel dettaglio le modalità operative per la gestione delle biglietterie predisposte nella Piazza del Duomo per la visita ai monumenti e la gestione dei relativi incassi.

## ***2. CAMPO DI APPLICAZIONE***

La presente procedura si applica alle biglietterie per la vendita delle seguenti tipologie di biglietto:

- Biglietti ordinari d'ingresso ai monumenti/musei, comprensivi di quelli a tariffa ridotta per le scuole.
- Obliterazione dei biglietti riservati a guide, alberghi, agenzie e turisti venduti attraverso i vari canali di vendita on-line.
- Biglietti d'ingresso per possibili attività di valorizzazione (es. mostre o concerti)

## ***3. RESPONSABILITA'***

La Deputazione dell'Opera dovrà autorizzare con delibera il prezzo di vendita dei biglietti.

Il Segretario e il Responsabile della vigilanza e custodia dovranno sviluppare apposite procedure per la gestione della vendita dei biglietti.

## ***4. MODALITA' OPERATIVE***

I biglietti vengono di norma venduti attraverso personal computer, utilizzando un software che consente di registrare tutte le operazioni che sono effettuate nel turno di lavoro del personale di custodia. Nel caso di possibile interruzione del servizio di vendita informatizzata i biglietti dovranno essere venduti con tipologia cartacea.

Nei biglietti utilizzati tramite software devono essere indicate le seguenti informazioni:

- Monumenti/musei da visitare
- Prezzo totale pagato
- Numero di persone autorizzate ad accedere alla visita
- La postazione di cassa dove è stato venduto il biglietto
- Il codice identificativo del personale che ha svolto l'operazione di vendita
- Il giorno di vendita
- La tipologia di biglietto (es. ordinario o ridotto)
- L'orario valido per la salita (solo per il Campanile)

Tali biglietti dovranno essere controllati e oblitterati dal personale di controllo agli ingressi.

Nei biglietti cartacei, devono in linea di massima, essere riportate le stesse informazioni presenti sui biglietti utilizzati tramite software.

I biglietti cartacei devono avere tagliandi di controllo quanti sono i monumenti/musei, questi vengono staccati dal personale di custodia preposto all'ingresso e riposti negli appositi contenitori. Periodicamente i contenitori saranno svuotati dal Responsabile della vigilanza e custodia o Coordinatore d'area da lui delegato e i tagliandi controllati e conservati in appositi contenitori.

##### 5. REGISTRAZIONI INCASSI E VERSAMENTI

A fine giornata di ogni turno il personale di custodia addetto alla cassa dovrà compilare apposito verbale del movimento di cassa dove dovrà essere registrato:

- il totale dei biglietti stampati o nel caso di biglietti cartacei staccati;
- l'incasso totale;
- le modalità di pagamento (POS o contanti);
- possibili biglietti annullati;
- dati identificativi del custode addetto alla cassa;
- la postazione di cassa;
- l'orario di lavoro.

Il Responsabile dell'Ufficio vigilanza e custodia o il Coordinatore da lui delegato, dovrà provvedere alla verifica della congruità dei dati riportati su ogni verbale di cassa con il denaro incassato, apponendo per la convalida la propria firma su ogni verbale, ed inserendo i dati in apposito programma di contabilità per la registrazione.

Compila tante distinte di incasso per ogni tipologia di incasso (biglietti ordinari, biglietti mostre, biglietti bagni pubblici ecc...) comprese eventuali sopravvenienze registrate. Effettua il versamento presso l'Istituto di credito che detiene la tesoreria dell'Opera consegnando poi le distinte d'incasso dell'Istituto di credito al Responsabile dell'economato dell'Opera unitamente ad una distinta d'incasso riepilogativa.



# ***BIGLIETTI ON-LINE***

## ***1. SCOPO DELLA PROCEDURA***

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative per la gestione della vendita dei biglietti on-line per la visita ai monumenti/musei presenti nella Piazza del Duomo

## ***2. RESPONSABILITA'***

La Deputazione dell'Opera dovrà autorizzare con delibera il prezzo di vendita dei biglietti.

Il Segretario, il Responsabile Economato e il Responsabile della vigilanza e custodia dovranno sviluppare apposite istruzioni operative per la gestione della vendita dei biglietti on-line.

## ***3. MODALITA' OPERATIVE***

L'Opera, attraverso apposito software di biglietteria dovrà permettere ad un visitatore di acquistare i biglietti d'ingresso attraverso l'inserimento nel sistema informatico di dati sufficienti all'identificazione della persona e delle informazioni necessarie per la transazione di acquisto.

Completato l'acquisto il visitatore dovrà ricevere attraverso e-mail un biglietto (che abbia informazioni simili a quelle del biglietto acquistato off-line) che deve contenere tutte le notizie utili alla visita dei monumenti/musei

L'Opera dovrà garantire la possibilità di recesso dall'acquisto coerentemente con i disposti normativi.

## ***4. REGISTRAZIONI INCASSI E VERSAMENTI***

Il Responsabile dell'economato o suo delegato ha la responsabilità di verificare con cadenza almeno settimanale gli ordini di acquisto giunti al data-base dell'Opera e verificare la concordanza con i dati risultanti dal data-base dell'Istituto di credito convenzionato con l'Opera.

Il Responsabile dell'economato dovrà redigere un verbale degli incassi che dovrà consegnare all'ufficio ragioneria per le necessarie registrazioni contabili.

La responsabilità per la gestione della parte inerente al controllo sulla validità dei biglietti è affidata al Responsabile della vigilanza e custodia attraverso apposite istruzioni operative.

# **GESTIONE SERVIZI TESORERIA**

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della presente procedura è definire la gestione del servizio di tesoreria.

## **2. NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)**

Articolo 11 dello statuto dell'Opera recita che *"Il Servizio di tesoreria o di cassa è disimpegnato, sulla base di speciale convenzione, da un Istituto di Credito di notoria solidità scelto dalla Deputazione. Il Segretario, con le modalità indicate nel regolamento, dovrà versare con tempestività nel conto corrente aperto presso l'Istituto Bancario che disimpegna il servizio di tesoreria, o di cassa l'importo delle riscossioni fatte sotto qualsiasi titolo per conto dell'Opera"*.

## **3. ASSEGNAZIONE INCARICO ISTITUO DI CREDITO**

L'Operaio-Presidente e il Segretario procedono, con cadenza almeno triennale, ad una gara tra più Istituti di Credito per l'assegnazione dell'incarico della gestione del servizio di tesoreria e dare alla Deputazione il risultato della gara per la necessaria delibera di approvazione.

Tale scelta potrà avvenire anche attraverso incarico diretto purchè le condizioni proposte siano migliorative di quelle presenti alla fine del mandato di tesoreria e che tale scelta sia condivisa dalla Deputazione.

## **4. OGGETTO DEL SERVIZIO**

Nella convenzione che l'Opera dovrà stipulare con l'Istituto di Credito dovranno essere previste le operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Opera e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Opera e da questa ordinate con l'osservanza delle norma che seguono:

- Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto dall'Istituto di credito secondo un'offerta economica presentata ed accettata dalla Deputazione dell'opera che consista almeno nei seguenti aspetti:
  - o Tasso d'interesse attivo sulle giacenze di cassa.
  - o Collegamento on-line (servizio home-banking)
  - o Tasso d'interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria
  - o Condizioni per installazione di POS
  - o Rendicontazioni mensili della liquidità sul conto tesoreria

- La gestione del servizio di tesoreria relativo alle entrate dovrà seguire le seguenti disposizioni:  
Le entrate dovranno essere incassate dall'Istituto di credito in base agli ordinativi di incasso emessi dall'Opera su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, con indicata la data e la tipologia di incasso, firmati dal Responsabile del Servizio di vigilanza e sorveglianza o da persona da lui delegata.  
A fronte dell'incasso l'Istituto di Credito dovrà rilasciare apposite quietanze numerate in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.  
La verifica dell'incasso e delle banconote verrà effettuata da addetto dell'istituto di Credito, preventivamente accreditato presso l'Opera, utilizzando strumento conta/verifica banconote indicato dall'Istituto di Credito. Al termine delle operazioni di verifica, l'addetto dell'Istituto di Credito rilascerà copia firmata della distinta di versamento presentata dal personale dell'Opera. Il giorno successivo provvederà a consegnare le quietanze registrate con le modalità sopra indicate.  
L'incasso giornaliero deve essere ritirato tutti i giorni della settimana, domenica e festivi esclusi. In caso di momentanea impossibilità al ritiro degli incassi, dovrà essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio vigilanza e sorveglianza.
  
- La gestione dei pagamenti sarà effettuata su appositi mandati seguendo quanto previsto dal presente regolamento nella procedura relativa ai mandati di pagamento.

# **GESRTIONE INVESTIMENTI FINANZIARI**

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della presente istruzione operativa è quello di definire le modalità operative per la gestione degli investimenti finanziari.

## **2. NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)**

Articolo 14 dello statuto dell'Opera recita che *"Per quanto attiene la realizzazione delle attività istituzionali e connesse, diverse da quelle previste dalla predetta legge n.460/1997, la Deputazione impiega le rendite dell'Opera nelle seguenti forme:*

- a) in titoli di Stato o di Enti pubblici italiani o europei, obbligazioni italiane ed europee, fondi di investimento obbligazionario;*
- b) in acquisto di beni immobili, previe le prescritte autorizzazioni;*
- c) in depositi fruttiferi presso casse postali o istituti di credito."*

Delibera della Deputazione dell'Opera del 10 dicembre 2015, avente come oggetto "Art.14 dello Statuto dell'Opera, rating investimenti" recita che: *"Il Presidente comunica alla Deputazione che l'art.14 dello statuto dell'Opera limita gli investimenti nelle seguenti forme finanziarie:*

- titoli di Stato o di Enti pubblici italiani o europei;*
- obbligazioni italiane ed europee;*
- fondi d'investimento obbligazionario.*

*Ad oggi è stato dato mandato agli Istituti di Credito di operare nei termini sopra indicati in strumenti finanziari "investment grade" quindi con emissioni con rating da tripla A a tripla B. Tali operazioni, in considerazione dell'attuale situazione di mercato, difficilmente possono permettere di garantire tassi d'interesse soddisfacenti e in alcuni casi dare anche garanzia del capitale investito.*

*La Deputazione in considerazione di quanto sopra esposto da mandato al Presidente di operare, con cifre che non superino il 15% del capitale finanziario a disposizione dell'Opera con operazioni che siano sempre coerenti con quanto previsto dall'art.14 dello Statuto dell'Ente ma che abbiano un rating pari o superiore a BB'.*

## **3. PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA**

- La Deputazione
- L'Operaio-Presidente
- Il Segretario
- Il Responsabile della Ragioneria

#### **4. MODALITA' DELLA PROCEDURA**

L'Operaio-Presidente e il Segretario valuteranno l'andamento degli investimenti fatti dall'Opera con i vari Istituti di Credito. Tali andamenti saranno presentati periodicamente alla Deputazione al fine di una illustrazione/valutazione del portafoglio finanziario.

Nel caso di decisioni di cambiamento di un investimento fatto questo dovrà essere valutato dall'Operaio-Presidente, coadiuvato dal Segretario, congiuntamente con gli Istituti di Credito coinvolti e comunicato in Deputazione.

Nell'ipotesi che, il consueto report di liquidità dell'Opera, realizzato dal Responsabile dell'economato e dal Responsabile della ragioneria con cadenza mensile, dimostri una possibilità d'investimento (situazione che potrebbe capitare normalmente nei periodi di buon afflusso turistico), l'Operaio-Presidente e il Segretario valuteranno, tenendo presente i limiti statuari, le offerte che verranno richieste a più Istituti di credito, presentando alla Deputazione la proposta più vantaggiosa.

Nell'ipotesi che, il consueto report di liquidità dell'Opera, realizzato dal Responsabile dell'economato e dal Responsabile della ragioneria con cadenza mensile, dimostri la necessità di avere una insufficiente liquidità nel conto tesoreria per le necessarie operazioni di pagamento (situazione che potrebbe capitare normalmente nei periodi di basso afflusso turistico), l'Operaio-Presidente e il Segretario sceglieranno, attraverso appositi incontri con gli Istituti di Credito, quali investimenti disincentivare al fine di garantire il normale funzionamento dell'Opera.

Il Responsabile della ragioneria, coadiuvato dal Segretario, a fronte delle varie operazioni finanziarie, dovrà operare nella corretta registrazione contabile (sul SW DNA) ed inserire tutte le informazioni dei prodotti finanziari utilizzati nell'apposito SW titoli.

# ***PROCEDURA FONDO CASSA ECONOMALE***

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della presente procedura è quello di definire nel dettaglio le modalità operative per il fondo cassa economale.

## **2. MODALITA' OPERATIVE**

Con il fondo economale l'Opera può provvedere di norma, entro i limiti di spesa previsti dal Regolamento amministrativo, al pagamento direttamente al fornitore (contrassegno), al dipendente (in caso di anticipo di spesa da parte sua), o presso gli sportelli postali o bancari, delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di giornali o pubblicazioni periodiche e simili, nonché di tutte quelle spese il cui pagamento per contanti si renda necessario od urgente. Sul fondo a disposizione del Responsabile dell'Economato possono gravare altresì gli anticipi per le spese di missione.

Il fondo economale non potrà essere superiore ad € 5.500,00.

La copertura di tale fondo dovrà essere assicurata da apposito mandato di pagamento siglato dall'Operaio-Presidente, dal Segretario e dal Responsabile della ragioneria a seguito di documentata prestazione delle spese sostenute ed incassato dal responsabile dell'Economato.

Le spese dovranno essere documentate su apposito registro numerato, vidimato e siglato dal responsabile dell'Economato. Le somme in possesso dell'Ufficio economale dovranno essere conservate in apposita cassaforte le cui chiavi sono in possesso del Responsabile dell'economato.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'Ufficio economale dovrà, su apposito registro provvedere alla chiusura contabile dell'esercizio e alla trascrizione, sul registro delle somme non utilizzate.

# **PROCEDURA FONDO CASSA UFFICIO VIGILANZA E CUSTODIA**

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della presente procedura è quello di definire nel dettaglio le modalità operative per il fondo cassa Ufficio vigilanza e custodia necessario per avere a disposizione denaro di tipologia utile agli addetti alle biglietterie (pezzi da € 1, 2, 5 e 10).

## **2. MODALITA' OPERATIVE**

Il fondo cassa ufficio vigilanza e custodia è ubicato nell'Ufficio coordinatori area vigilanza e custodia, all'interno di idonea cassaforte. Le uniche persone autorizzate ad accedere a tale fondo cassa sono il Responsabile dell'Ufficio e i soli Coordinatori d'area. Ne assume la responsabilità/gestione il Responsabile dell'ufficio vigilanza e custodia.

Il fondo cassa di compone di:

- Fondo cassa Responsabile vigilanza custodia	€ 5.500,00
- Fondo cassa Coordinatori vigilanza custodia	€ 5.500,00
- Fondo cassa biglietterie € 1.000,00 per ciascuna biglietteria)	€ 9.000,00 (corrispondenti ad
- Fondo cassa bagni pubblici	€ 200,00
- Fondo cassa cambio monete	€ 100,00
- Fondo casse marche da bollo	€ 137,00
<i>Totale fondo cassa</i>	<i>€ 20.437,00</i>

## **3. MODALITA' OPERATIVE**

Il Responsabile dell'Ufficio di vigilanza o il Coordinatore da lui delegato valuta la necessità di cambiare il denaro con l'Istituto di credito che detiene la tesoreria dell'Opera, provvedendo a compilare la distinta da consegnare all'addetto dell'Istituto in cui è chiesto il cambio denaro attraverso apposita modulistica dove dovrà essere indicato anche la consegna del denaro riportando, oltre alla data, i nomi e la firma di coloro che hanno eseguito l'operazione.

Il Responsabile dell'Ufficio vigilanza o il Coordinatore da lui delegato provvederà al cambio denaro nelle biglietteria attraverso apposita modulistica riportando, oltre alla data, i nomi e le firme di coloro che hanno eseguito l'operazione.

Qualsiasi altra operazione di cambio denaro/anticipo del denaro del Fondo Cassa, deve essere motivata da un fatto eccezionale (es. anticipi cassa economale, anticipi per acquisti di materiale di consumo), approvata dal Segretario e dal Responsabile dell'Ufficio vigilanza attraverso apposita modulistica dove deve essere indicata la motivazione del cambio denaro, la data, i nomi e la firma di coloro che hanno eseguito l'operazione.

#### **4. OPERAZIONI FINALI DI VERIFICA**

Il Responsabile dell'Ufficio vigilanza e custodia o il Coordinatore da lui delegato, al termine di ogni turno di servizio, dovrà effettuare una verifica del fondo cassa utilizzando apposita modulistica.