

**REGOLAMENTO  
AMMINISTRATIVO  
OPERA DELLA PRIMAZIALE PISANA**



OPERA  
DELLA PRIMAZIALE  
PISANA

## INTRODUZIONE

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

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 di cassa, in osservanza dell'apposito regolamento.

Mediante il regolamento è possibile avere maggiore chiarezza sulle modalità operative/amministrative e gestionali con cui l'Opera della Primaziale Pisana attua la sua attività per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali individuati dalla Deputazione attraverso la relazione di missione.

Da segnalare che il Codice del Terzo Settore introdotto dal D.Lgs. 3 luglio 2017 n.117 e ss.mm.ii, ha provveduto al riordino e alla revisione complessiva della disciplina vigente in materia no-profit, sia civilistica che fiscale. La disciplina delle ONLUS, di cui al D.Lgs. 460/97, verrà quindi definitivamente abrogata a decorrere dal periodo d'imposta successivo al parere favorevole della Commissione Europea sulle norme fiscali introdotte dal Codice del Terzo Settore. Pertanto per le ONLUS questo è un momento transitorio, in cui coesistono, sia le norme del D.Lgs 460/97 (Decreto delle ONLUS), sia quelle introdotte dal D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore).

In particolare le parti del presente regolamento inerenti alla stesura dei bilanci e relazione di missione, così come la stesura del bilancio sociale, in futuro andrà completamente rivista una volta che verrà approvata definitivamente la normativa del Terzo Settore.

## INDICE

1. PROCEDURA STESURA BILANCI E RELAZIONE DI MISSIONE .....	4
2. PROCEDURA STESURA BILANCIO SOCIALE .....	7
3. PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTI E ALBO FORNITORI .....	10
4. PROCEDURA MANDATI DI PAGAMENTO .....	15
5. PROCEDURA REVERSALI D'INCASSO.....	17
6. PROCEDURA BIGLIETTI ALLE CASSE .....	19
7. PROCEDURA BIGLIETTI ON-LINE.....	21
8. GESTIONE SERVIZI TESORERIA.....	22
9. GESTIONE INVESTIMENTI FINANZIARI.....	24
10. PROCEDURA FONDO CASSA ECONOMALE.....	25
11. PROCEDURA FONDO CASSA UFFICIO CUSTODIA E VIGILANZA .....	26
12. FONDO CASSA NEGOZI.....	27

## 1. PROCEDURA STESURA BILANCI E RELAZIONE DI MISSIONE

### 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.

### NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)

L'articolo 7 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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) "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 della Deputazione ed eroga le spese ordinarie iscritte in bilancio e le altre alle quali sia espressamente autorizzato dalla Deputazione".

L'articolo 8 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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'Opera 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 e integrazioni";
- al punto e "la Deputazione dell'Opera, riunita in seduta ordinaria, delibera lo storno di fondi da un conto all'atro del bilancio".

L'articolo 11 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana recita che "l'esercizio economico finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare".

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

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

### 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 sostenere 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 delle attività da svolgere mediante l'impiego delle risorse stanziare e indicate nei rispettivi capitoli.

## BILANCIO CONSUNTIVO

Il bilancio consuntivo si compone di Stato Patrimoniale, Rendiconto Gestionale e Relazione di missione nonché della Relazione di controllo al bilancio.

### *Stato Patrimoniale*

Lo Stato Patrimoniale è redatto seguendo quando previsto dall'art. 2424 del codice civile e in base allo schema riportato nel principio contabile OIC 35 –Principio contabile Enti del Terzo Settore.

Pertanto lo schema risulterà identico a quello delle società nell'indicazione delle voci di stato patrimoniale attivo e passivo, tranne che per l'indicazione del patrimonio dell'ente.

Nello schema di Stato Patrimoniale passivo è indicato al punto a) il Patrimonio netto dell'ente, a sua volta diviso in:

- fondo di dotazione dell'Ente che corrisponde al Patrimonio netto non disponibile che è rimasto inalterato dal 1998 al quale possono essere aggiunte opere d'arte acquistate o donate all'Opera della Primaziale Pisana;
- patrimonio vincolato che rappresenta quanto accantonato negli anni sulla base dei risultati positivi degli esercizi precedenti al fine di adempiere all'attività istituzionale e far fronte alle straordinarie spese di tutela, restauro, valorizzazione e promozione del complesso monumentale. Patrimonio vincolato in base ai programmi pluriennali ed annuali approvati dalla Deputazione
- patrimonio libero anch'esso accantonato sulla base dei risultati positivi degli esercizi precedenti e utilizzabile per eventuali interventi straordinari sulle fabbriche monumentali cui l'Opera della Primaziale Pisana dovesse improvvisamente farvi fronte.

### *Rendiconto Gestionale*

Nel Rendiconto Gestionale viene rappresentato il risultato della gestione dell'anno e illustra attraverso il confronto tra proventi/ricavi e costi/oneri di competenza dell'esercizio, come l'Opera della Primaziale Pisana sia pervenuta al risultato di esercizio. Esso rappresenta la descrizione sintetica dei costi sostenuti e dei ricavi conseguiti imputabili all'esercizio appena concluso.

Il rendiconto gestionale è compilato tenendo conto dello schema principio contabile sopra richiamato e suddiviso nelle seguenti aree:

- a) costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale;
- b) costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività diverse;
- c) costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività di raccolte fondi;
- d) costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività finanziarie e patrimoniali;

e) costi e oneri e proventi da attività di supporto generale dove sono da considerarsi gli elementi positivi e negativi di reddito che non rientrano nelle altre aree.

#### *Relazione di missione*

La Relazione di missione illustra, da un lato, le poste di bilancio e dall'altro lato, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie, cumulando informazioni che il Codice civile colloca per le società di capitali, distintamente, nella nota integrativa e nella relazione sulla gestione. Le informazioni richieste dal decreto ministeriale nella relazione di missione sono divise in:

- a. informazioni generali;
- b. illustrazione delle poste di bilancio;
- c. illustrazione dell'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.

#### *Relazione di controllo al bilancio*

Essendo l'Opera della Primaziale Pisana un Ente no-profit le procedure di controllo sono particolarmente importanti in quanto non devono esistere interessi proprietari.

La relazione di controllo al bilancio dovrà essere redatta da un professionista iscritto al registro dei revisori legali e deve contenere:

- 1) Definizione della tipologia dell'Ente in rapporto agli scopi istituzionali;
- 2) Accertamento degli scopi istituzionali e dell'attività svolta e sua compatibilità con quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 460/97;
- 3) Verifica dell'iscrizione all'anagrafe delle ONLUS e conseguenti adempimenti relativi allo statuto;
- 4) Verifica del rispetto del divieto di distribuzione degli utili;
- 5) Verifica dell'impianto delle scritture contabili e della loro tenuta;
- 6) Verifica della corretta redazione del bilancio in rapporto alla natura giuridica dell'Ente;
- 7) Verifica dell'applicazione della normativa fiscale prevista per le ONLUS.
- 8) Giudizio sul bilancio con riferimento allo Stato Patrimoniale al Rendiconto Gestionale e alla parte della Relazione di Missione che illustra le poste di bilancio.
- 9) Giudizio di coerenza con il bilancio della parte della relazione di missione che illustra l'andamento economico e finanziario dell'Ente.

## 2. PROCEDURA STESURA BILANCIO SOCIALE

### SCOPO DELLA PROCEDURA

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

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

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

### BILANCIO SOCIALE

La missione dell'Opera della Primaziale Pisana, indicata all'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.

Tra gli scopi del bilancio sociale ci sono la necessità di fornire informazioni ulteriori rispetto a quelle meramente economiche e finanziarie in modo da dare la possibilità ai soggetti interessati, di conoscere il valore generato dall'organizzazione ed effettuare una comparazione nel tempo di risultati conseguiti.

In questo modo il bilancio sociale si propone di fornire a tutti gli *stakeholders* un quadro complessivo delle attività, della loro natura e dei risultati dell'Ente, ma anche di aprire un processo interattivo di comunicazione sociale.

Attraverso il bilancio sociale si deve dar conto dell'identità e del sistema di valori di riferimento assunti dall'ente e della loro declinazione nelle scelte strategiche, nei comportamenti gestionale, nei loro risultati effettivi raggiunti fornendo indicazioni sulle interazioni tra l'ente e l'ambiente nel quale esso opera

### MODALITA' DI STESURA

Per quanto attiene ai contenuti del bilancio sociale questo deve contenere:

1. informazioni sulla metodologia utilizzata per la redazione del bilancio sociale, indicando eventuali standard di rendicontazione utilizzati;
2. informazioni generali sull'ente;
3. descrizione della struttura, del governo e dell'amministrazione dell'ente;
4. descrizione delle persone che operano per l'ente, indicando la tipologia, la consistenza e composizione del personale con retribuzione o a titolo gratuito nonché la struttura dei compensi, delle retribuzioni, delle indennità e dei rimborsi;
5. informazioni qualitative e quantitative su obiettivi e attività, sui beneficiari diretti e indiretti e sugli effetti prodotti sui principali portatori di interesse;



6. informazioni sulla situazione economica finanziaria, in particolare sulla provenienza delle risorse economiche, distinguendo i contributi pubblici da quelli privati;

7. altre informazioni, tra le quali:

- informazioni su controversie e contenziosi;
- informazioni di tipo ambientale;
- informazioni di natura non finanziaria inerenti gli aspetti sociali, la parità di genere, il rispetto dei diritti umani, la lotta contro la corruzione;

8. gli esiti del monitoraggio svolto dall'organo di controllo.

Per quanto attiene sulla situazione economia finanziaria, in particolare, il Segretario congiuntamente al Responsabile della Ragioneria e al Responsabile dell'Economato elabora un sistema di rendicontazione con cui evidenzia, attraverso un confronto con l'andamento economico degli anni precedenti i seguenti aspetti:

a) Ricavi

- Incassi da bigliettazione:
  - o Analisi degli incassi per tipologie di biglietti emessi
  - o Analisi degli incassi suddivisi per Monumenti
  - o Analisi degli incassi per canale di vendita
  - o Analisi degli incassi per tipologia di utente
  - o Analisi degli incassi per modalità di pagamento
- Altri incassi
  - o Analisi dei rendimenti degli investimenti finanziari
  - o Analisi dei rendimenti da merchandising
  - o Analisi degli incassi da bagni pubblici
  - o Analisi di altri rendimenti

b) Costi

- Analisi dei costi della gestione ordinaria
- Analisi dei costi del personale
- Analisi dei costi delle manutenzioni straordinarie
- Analisi dei costi delle Attività promozionali

Inoltre il Segretario, congiuntamente con il Direttore Tecnico, dovrà indicare i risultanti raggiunti nei lavori di manutenzione straordinaria indicati nel bilancio preventivo dalla Deputazione, o che si siano resi necessari durante l'anno e quindi deliberati dalla Deputazione successivamente all'approvazione del bilancio preventivo, suddividendo i lavori in:

- Lavori svolti dalle maestranze dell'Opera della Primaziale Pisana;
- Lavori svolti da fornitori/ditte esterne specializzate;
- Lavori svolti congiuntamente dalle maestranze dell'Opera della Primaziale Pisana e fornitori/ditte esterne specializzate.

L'Opera Primaziale Pisana si impegna inoltre ad inserire nel bilancio sociale un codice etico che indichi diversi aspetti quali:

a) il rispetto della dignità della persona attraverso:

- L'offerta di servizi verso gli utenti;
- La tutela e il rispetto dei lavoratori;
- L'efficienza nella gestione del patrimonio e la trasparenza verso la comunità scientifica sulle attività svolte;
- La correttezza e la trasparenza nelle procedure di affidamento degli incarichi delle forniture;

b) Responsabilità e doveri

- Responsabilità del vertice aziendale dell'Opera della Primaziale Pisana (Deputazione, Operaio Presidente, Dirigenti, Responsabili con funzioni di quadro);
- Responsabilità dei dipendenti;
- Doveri per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Corretta relazione tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali.

### **3. PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTI E ALBO FORNITORI**

#### **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

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

L'articolo 7 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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".

L'articolo 8 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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".

L'articolo 9 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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 custodia e vigilanza e cassa, in osservanza di quanto stabilito dall'apposito Regolamento".

L'articolo 17 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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 restauro dei monumenti, nonché di consulenze storiche artistiche".

#### **PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA**

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

#### **QUALIFICA FORNITORI**

La gestione del processo di approvvigionamento e affidamento prevede che siano possibili ordini relativi a beni e servizi principalmente 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 è possibile verificarla)
- b) referenze disponibili

- c) storicità nelle forniture/appalti
- d) capacità tecnica e qualitativa della fornitura
- e) prossimità o facilità reperimento merci
- f) rispetto dei vincoli legislativi

L'albo fornitori contiene tutti i partner che hanno lavorato in questi anni con l'Opera della Primaziale Pisana, offrendo un servizio soddisfacente.

Per contenere tutte le informazioni è stato predisposto dall'area interna IT un software interno, appunto l'Albo Fornitori, dove i fornitori che lavorano con l'Opera della Primaziale Pisana si registrano e nel quale inseriscono la documentazione necessaria per poter essere qualificati come nostri partner (visura camerale aggiornata, DURC valido, certificazioni di legge ecc.).

Il Segretario, il Direttore Tecnico e il Responsabile dell'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.

#### 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 appalto per acquisti/lavori ordinari o straordinari;
- 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 un massimo di € 30.000,00 si rende necessario l'espletamento di una gara utilizzando l'albo fornitori e richiedendo almeno 3 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'Opera Presidente, del Segretario e del Direttore Tecnico.

L'ordine di acquisto viene firmato dal Responsabile dell'Ufficio economale per importi che non superino € 500,00, dal Segretario o dal Direttore Tecnico per importi che non superino € 5.000,00 e dall'Operaio Presidente per importi che non superino € 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 o 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 necessario 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 dell'ufficio interessato all'acquisto 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 della Primaziale Pisana.

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.

Gare di appalto 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 presentate 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. L'aggiudicazione della gara dovrà essere fatta utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e verbalizzata attraverso apposita 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 e 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 della Primaziale Pisana può conferire incarichi individuali, professionali e di collaborazione ad soggetti esterni esperti nel settore di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in correlazione a quanto previsto dallo Statuto.

Le tipologie di incarico possono riguardare:

- a) incarichi previsti/disciplinati da specifiche norme di legge;
- b) incarichi di studio afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su una particolare problematica che sia d'interesse per l'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diventerà di proprietà dell'Opera della Primaziale Pisana e sarà da questa 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 questione 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;

- Il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (prestazione occasionale, o collaborazione coordinata e continuativa);
- I criteri per la valutazione ai fini dell'affidamento dell'incarico;
- La durata dell'incarico;
- L'esperienza acquisita in progetti analoghi a quelli oggetto dell'incarico;
- Il compenso previsto dall'Opera della Primaziale Pisana 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 dell'incarico, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica della prestazione professionale, nonché del compenso della collaborazione, eventuali cause di recesso o di risoluzione anticipazione dell'incarico.

#### CONTROLLO FATTURA/NOTULA E MANDATI DI PAGAMENTO

All'arrivo della fattura/notula in formato elettronico la Ragioneria provvederà a farne avere copia al Responsabile dell'acquisto, che predisporrà l'imputazione relativa all'extra-articolo/centro di costo/commissa.

All'arrivo della fattura/notula/avviso di notula in formato cartaceo presso la Segreteria dell'Opera, questa viene registrata in ingresso mediante l'apposizione del timbro di arrivo ad opera della Segreteria e trasmessa al Responsabile dell'acquisto, che predisporrà l'imputazione relativa all'extra-articolo/centro di costo/commissa.

La fattura/notula dovrà ritornare alla Ragioneria per la registrazione entro massimo 15 giorni dalla ricezione della stessa per la necessaria registrazione contabile, almeno che non siano previste delle contestazioni sull'ordine dal parte del Responsabile dell'acquisto.

La Ragioneria una volta registrata in prima nota la fattura/notula si occuperà di passarla ai visti di controllo degli uffici che hanno proceduto all'acquisto.

La Ragioneria quindi dovrà occuparsi di ricevere da ciascun Responsabile d'Ufficio la fattura da pagare, vistata e di controllare con il Responsabile la congruità del valore economico con l'ordine di acquisto e l'imputazione in analitica.

La Ragioneria infine si occuperà di gestire lo scadenziario dei fornitori e predisporre i mandati di pagamento, che si svolgeranno secondo apposita procedura per poi procedere all'archiviazione definitiva dei documenti.

## 4. PROCEDURA MANDATI DI PAGAMENTO

### SCOPO DELLA PROCEDURA

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

### NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)

L'articolo 7 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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".

L'articolo 11 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana recita che "gli ordinativi di pagamento e d'incasso sono firmati dall'Operaio Presidente, dal Segretario e dal Responsabile della Ragioneria".

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

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

In caso di assenza di lungo periodo del Segretario sarà delegato alla firma delle reversali di incasso 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.

### DOCUMENTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese deve essere ordinato mediante l'emissione di mandanti di pagamento numerati in ordine progressivo per esercizio economico-finanziario, su dei file elettronici in formato XML predisposti appositamente dal sistema di contabilità DNA.

Il file in formato XML viene firmato in forma digitale mediante smart card dall'Operaio Presidente, dal Segretario e dal Responsabile della Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegati che legittimamente li sostituiscono come indicato al punto n. 3, ed inviato presso l'Istituto di Credito tramite il portale Homebanking.

L'Istituto di Credito una volta ricevuto il file in formato XML e verificata la validità delle firme digitali evade l'ordine di pagamento entro un giorno lavorativo.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti a favore di diversi creditori per un importo massimo di € 50.000,00 per singolo mandato. Nei casi di fatture di importi superiori a € 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 dell'ufficio competente nei rispettivi ordini di 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.



L'Ufficio Ragioneria conserva una copia digitale di copia del mandato estinto consultabile in qualsiasi momento.

L'estinzione dei mandati di pagamento da parte dell'Istituto di Credito che gestisce il conto tesoreria deve rispettare la data di presentazione del file in formato XML che ha valore di distinta di accompagnamento.

In caso di pagamenti non accompagnati inizialmente da mandati di pagamento (es. obblighi tributari, spese ricorrenti per canoni di utenze, stipendi del personale) l'Istituto di Credito addebiterà l'uscita provvisoria sul conto tesoreria.

La Ragioneria provvederà a preparare il mandato di regolarizzazione che seguirà la procedura dei mandati di pagamento ordinari

#### PROCEDURA DI URGENZA

In caso di bonifici di pagamento urgenti e momentaneamente privi del mandato di pagamento la procedura da adottare, in via eccezionale, è la seguente:

- Il pagamento dovrà essere autorizzato attraverso apposito scritto firmato congiuntamente dal Segretario e dal Responsabile della Ragioneria nel quale si indichino le motivazione di urgenza del pagamento stesso;
- L'Istituto di Credito che gestisce il conto tesoreria potrà effettuare il pagamento purché abbia un mandato sempre in formato XML riportante la firma digitale del Segretario e del Responsabile della Ragioneria.

## 5. PROCEDURA REVERSALI D'INCASSO

### SCOPO

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

### NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)

L'art. 11 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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”.

Sempre l'art. 11 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana dispone che “gli ordinativi di pagamento e d'incasso sono firmati dal Responsabile della Ragioneria, dal Segretario e dall'Operario Presidente”.

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- L'Operario 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 di incasso 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.

### MODALITA' DI RILEVAZIONE DEGLI INCASSI

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

a) l'attività istituzionale è prevalente e le entrate derivano principalmente dalla vendita dei biglietti di ingresso nei monumenti che vengono registrate in contabilità sotto forma di corrispettivi di incasso diversificati per tipologia:

- corrispettivi derivanti dagli incassi in contanti e tramite pos presso la biglietteria centrale e la biglietteria del Museo delle Sinopie. Il dato è rilevato dal database su input della biglietteria e che corrisponde al verbale cartaceo giornaliero emesso dal custode addetto alla cassa e controllato dal Responsabile dell'Ufficio Custodia e Vigilanza o dai suoi collaboratori;

- corrispettivi derivanti da incassi per la vendite dei biglietti per gruppi e per depositi agenzie: dato rilevato giornalmente dal software biglietterie e controllato con il conto/deposito risultante in contabilità e sui profili agenzie/gruppi dall'Ufficio Ragioneria;

- corrispettivi derivanti da incassi per la vendite dei biglietti per depositi guide turistiche e alberghi: dato rilevato giornalmente dal software biglietterie e controllato con il deposito risultante in contabilità e sui profili guide/alberghi dall'Ufficio Ragioneria;

- corrispettivi derivanti da incassi on-line: dato rilevato giornalmente dal software biglietterie e movimentato giornalmente al netto di cancellazioni e/o storni.

b) le attività connesse vengono rilevate con la registrazione dei corrispettivi di incasso e sono diversificate per tipologie:

- corrispettivi derivanti da uso servizi igienici della piazza: dato rilevato dall'Ufficio Ragioneria dal database DNA e che corrisponde al verbale d'incasso dell'Ufficio Custodia e Vigilanza o dai suoi collaboratori;

- 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 e Vigilanza o dai suoi collaboratori;

- corrispettivi derivanti dall'attività di Merchandising: dato rilevato dal verbale emesso dal custode addetto alla cassa Bookshop e controllato dal Responsabile dell'Ufficio Custodia e Vigilanza o dai suoi collaboratori;

- entrate derivanti da emissione di fatture attive per concessioni di servizi a scopi commerciali o noleggi locali. La Ragioneria riceve la lettera di emissione di fattura attiva per il servizio reso e si occupa di registrare il relativo ricavo all'incasso delle somme sul conto tesoreria.

La registrazione dei corrispettivi avviene in ordine cronologico.

#### 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 d'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 o quindicinalmente (a seconda del numero di operazioni da regolarizzare) dalla stessa Ragioneria.

#### DOCUMENTAZIONE REVERSALI DI INCASSO

La regolarizzazione degli incassi avviene mediante l'emissione di reversali di incasso numerate in ordine progressivo per esercizio economico finanziario ed evasi dall'Istituto di Credito incaricato dal servizio cassa a seguito dell'invio del file in formato XML, da parte della Ragioneria sul canale flussi home banking dell'Istituto di Credito che gestisce la tesoreria.

L'Istituto di credito una volta verificata la corrispondenza del file in formato XML degli incassi da regolarizzare con quelli presenti sul conto tesoreria, nonché la presenza della triplice firma digitale dell'Operaio Presidente, del Segretario e del Responsabile della Ragioneria (o dalle persone dagli stessi delegati e che legittimamente li sostituiscono come indicato nel punto 3), provvede ad eseguirla.

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.

## 6. PROCEDURA BIGLIETTI ALLE CASSE

### SCOPO DELLA PROCEDURA

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

### 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 canali di vendita on-line;
- Biglietti d'ingresso per possibili attività di valorizzazione (es. mostre o concerti).

### RESPONSABILITA'

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

Il Segretario e il Responsabile dell'Ufficio Custodia e Vigilanza dovranno sviluppare apposite procedure per la gestione della vendita dei biglietti.

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- La Deputazione
- L'Operario Presidente
- Il Segretario
- Il Responsabile del Servizio Custodia e Vigilanza
- Il Responsabile della Ragioneria

### 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 obliterati 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.

#### REGISTRAZIONI INCASSI E VERSAMENTI

Al termine onni 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;
- La 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 Custodia e Vigilanza o un collaboratore 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.

Verranno compilate tante distinte di incasso per ogni tipologia (biglietti ordinari, biglietti mostre, biglietti bagni pubblici, incasso bookshop ecc.) comprese eventuali sopravvenienze registrate.

Il primo giorno non festivo utile e successivo all'incasso uno collaboratori incaricati dal Responsabile dell'Ufficio Custodia e Vigilanza o un suo collaboratore provvede al versamento presso l'Istituto di credito che detiene la tesoreria dell'Opera della Primaziale Pisana conservando le distinte d'incasso fino alla chiusura del bilancio d'esercizio.

Settimanalmente i custodi consegnano al Responsabile Ufficio Ragioneria le distinte riepilogative giornaliera con i documenti di corredo (scontrini pos, ricevute compilate dal responsabile di cassa ecc...).

## **7. PROCEDURA BIGLIETTI ON-LINE**

### SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è quella 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.

### RESPONSABILITA'

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

Il Segretario, il Responsabile della Ragioneria e il Responsabile dell'Ufficio Custodia e Vigilanza dovranno sviluppare apposite istruzioni operative per la gestione della vendita dei biglietti on-line.

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- La Deputazione
- L'Operario Presidente
- Il Segretario
- Il Responsabile del Servizio Custodia e Vigilanza
- Il Responsabile della Ragioneria

### MODALITA' OPERATIVE

L'Opera della Primaziale Pisana, attraverso apposito software di biglietteria dovrà permettere ad un visitatore di acquistare i biglietti di 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 riceverà all'indirizzo e-mail indicato in sede di acquisto il biglietto, che conterrà informazioni uguali a quelle del biglietto acquistato presso le casse in loco, ovvero che conterrà tutte le informazioni utili alla visita dei Monumenti/Musei.

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

### REGISTRAZIONI INCASSI E VERSAMENTI

Il Responsabile della Ragioneria o suo delegato verifica con cadenza settimanale che gli ordini di acquisto giunti al data-base della biglietteria on-line concordi con i dati risultanti all'istituto di credito e procede con la registrazione dei corrispettivi in ordine cronologico.

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

## 8. GESTIONE SERVIZI TESORERIA

### SCOPO DELLA PROCEDURA

Lo scopo della presente procedura è definire la gestione del servizio tesoreria.

### NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)

L'Art. 11 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana riporta 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 di Credito che disimpegna il servizio di tesoreria, o di cassa l'importo delle riscossioni fatte sotto qualsiasi titolo per conto dell'Opera della Primaziale Pisana”.

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- La Deputazione
- L'Operario Presidente
- Il Segretario
- Il Responsabile del Servizio Custodia
- Il Responsabile della Ragioneria

### ASSEGNAZIONE INCARICO ISTITUTO DI CREDITO

L'Operario 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 da dare alla Deputazione il risultato della gara per la necessaria delibera di approvazione.

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

### OGGETTO DEL SERVIZIO

Nella convenzione che l'Opera della Primaziale Pisana 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 che verranno ordinate con l'osservanza delle norme che seguono:

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto dall'Istituto di Credito secondo un'offerta economica presentata ed accettata dalla Deputazione dell'Opera della Primaziale Pisana e che consista almeno nei seguenti aspetti:

- Tasso d'interesse attivo sulle giacenze di cassa;
- Collegamento on-line (servizio home-banking);
- Tasso d'interesse passive sull'anticipazione di tesoreria;
- Condizioni per installazione dei POS;
- Rendicontazioni mensili della liquidità sul conto tesoreria;



## MODALITA' OPERATIVE

Le entrate dovranno essere incassate dall'Istituto di credito in base agli ordinativi emessi dall'Opera della Primaziale Pisana su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, con indicata la data e la tipologia dell'incasso, firmati dal Responsabile del Servizio Custodia e Vigilanza o da persona da lui delegata.

Il Responsabile del Servizio Custodia e Vigilanza o un suo delegato tutti i giorni non festivi si recherà allo sportello presso l'Istituto di credito per il versamento dell'incasso in contanti del giorno precedente. La verifica delle banconote verrà effettuata da addetto dell'istituto di credito allo sportello utilizzando strumento conta/verifiche banconote. Al termine delle operazioni di verifica, l'addetto dell'Istituto di Credito rilascerà copia firmata della distinta di versamento presentata dal personale dell'Opera.

La gestione dei pagamenti sarà effettuata con le modalità previste dal presente regolamento alla sezione dedicata.



## 9. GESTIONE INVESTIMENTI FINANZIARI

### SCOPO DELLA PROCEDURA

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

### NORME DI CARATTERE GENERALE (STATUTO)

L'articolo 14 dello Statuto dell'Opera della Primaziale Pisana 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 della Primaziale Pisana 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.”

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

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

### MODALITA OPERATIVE

L'Operaio Presidente e il Segretario valuteranno l'andamento degli investimenti fatti dall'Opera della Primaziale Pisana 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, questo dovrà essere valutato dall'Operaio Presidente, coadiuvato con il Segretario, congiuntamente con gli Istituto di Credito coinvolti e comunicato in Deputazione.

Nell'ipotesi che dopo verifica del Responsabile della Ragioneria della situazione finanziaria dell'Opera della Primaziale Pisana, si dimostri una possibilità di investimento, 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.

Il Responsabile della Ragioneria, a fronte delle varie operazioni finanziarie, dovrà operare nella corretta registrazione contabile e di inserire tutte le informazioni dei prodotti finanziari detenuti in portafoglio sull'apposito software titoli.

Il Responsabile della Ragioneria avrà acceso ai canali di homebanking degli istituti di credito con cui l'Opera della Primaziale Pisana intrattiene investimenti finanziari. L'utilizzo del canale homebanking da parte della Ragioneria sarà esclusivamente per fini consultivi, quindi per verificare l'andamento degli investimenti finanziari.

## 10. PROCEDURA FONDO CASSA ECONOMALE

### SCOPO DELLA PROCEDURA

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

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- L'Operaio-Presidente
- Il Segretario
- Il Responsabile dell'Economato
- Il Responsabile della Ragioneria

In caso di assenza di lungo periodo del Segretario sarà delegato il responsabile dell'Ufficio Tecnico.

In caso di mancanza di lungo periodo del Responsabile dell'Economato sarà delegato alla firma il Segretario e in mancanza di lungo periodo dell'assenza del Segretario il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

### MODALITA' OPERATIVE

Con il fondo economale l'Opera della Primaziale Pisana può provvedere di norma, entro i limiti di spesa previsti dal Regolamento amministrativo, al pagamento diretto al fornitore (contrassegno), al dipendenti (in caso di anticipo di spesa), 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 anticipi per le spese di missione.

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

La copertura di tale fondo sarà assicurata da apposito mandato di pagamento siglato dall'Operaio Presidente, dal Segretario e dal Responsabile della Ragioneria a seguito di documentata presentazione delle spese sostenute ed incassate dal Responsabile dell'Economato o, in sua assenza, rispettivamente dal Segretario o, in mancanza anche del Segretario, dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Le spese dovranno essere documentate su apposito registro numerato, vidimato e siglato dal Responsabile dell'Economato e registrare nel software di contabilità dall'Ufficio Ragioneria con cadenza settimanale.

Le somme in possesso dell'Ufficio Economato dovranno essere conservate in apposita cassaforte le cui chiavi sono in possesso del Responsabile dell'Economato.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'Ufficio Economato dovrà, su apposito registro provvedere alla chiusura contabile del registro ed a consegnare il report finale all'Ufficio Ragioneria per la quadratura contabile.

## 11. PROCEDURA FONDO CASSA UFFICIO CUSTODIA E VIGILANZA

### SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è quello di definire nel dettaglio le modalità operative per il fondo cassa Ufficio Custodia e Vigilanza necessario per avere a disposizione le somme di denaro distribuite per vari tagli (€ 1, 2, 5 e 10) utile agli addetti alle biglietteria.

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- Il Responsabile del Servizio Custodia e Vigilanza

### MODALITA' OPERATIVE

Il fondo cassa ufficio custodia e vigilanza è ubicato nell'Ufficio coordinatori area custodia e vigilanza, all'interno di idonea cassaforte. Le uniche persone autorizzate ad accedere a tale fondo sono Il Responsabile dell'Ufficio e i soli coordinatori d'area. È responsabile della sua gestione il Responsabile dell'Ufficio Custodia e Vigilanza.

Il fondo cassa si compone di:

- Fondo cassa responsabile vigilanza	€ 5.400,00
- Fondo cassa coordinatori vigilanza	€ 5.400,00
- Fondo cassa biglietterie Palazzo Opera	€ 4.000,00
- Fondo cassa biglietterie Museo Sinopie	€ 4.000,00
- Fondo cassa biglietterie Sinopie 5	€ 1.000,00
- Fondo cassa bagni pubblici	€ 200,00
- Fondo cassa cambio monete	€ 185,00
- Fondo cassa marche da bollo 1	€ 52,00
- Fondo cassa biglietteria Museo dell'Opera	€ 200,00
Totale fondo cassa	€ 20.437,00

Il Responsabile dell'Ufficio Custodia e Vigilanza o il coordinatore da lui delegato valuta la necessità di cambiare il denaro con l'Istituto di credito che detiene il servizio tesoreria dell'Opera della Primaziale Pisana, provvedendo a compilare la distinta da consegnare all'addetto dell'Istituto con cui si chiede il cambio denaro, riportando oltre alla data, i nomi e la firma di colui che ha eseguito l'operazione.

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

Qualsiasi altra operazione di cambio denaro o 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 Custodia e 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.

### OPERAZIONI FINALI DI VERIFICA

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

## 12. FONDO CASSA NEGOZI

### SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della procedura è quello di definire nel dettaglio le modalità operative per il fondo cassa dei Bookshop all'interno dei Musei.

### PERSONE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- Il Responsabile del Bookshop
- Il Responsabile del Servizio Custodia e Vigilanza
- Il Responsabile della Ragioneria

### MODALITA' OPERATIVE

Il fondo cassa dei negozi è ubicato presso le rispettive postazioni all'interno dei due bookshop nel Museo dell'Opera del Duomo e nel Museo delle Sinopie.

I due fondi cassa si compongono di:

- Fondo cassa bookshop Museo dell'Opera del Duomo	€ 450,00
- Fondo cassa bookshop Museo delle Sinopie	€ 450,00
Totale fondo cassa negozi	€ 900,00

### OPERAZIONI FINALI DI VERIFICA

Il Responsabile del Bookshop o un collaboratore dai lui delegato procedono a fine giornata a redigere il verbale di cassa. Gli importi vengono controllati e devono coincidere con quello risultante dal misuratore fiscale, con il programma di cassa che espone la merce venduta e l'incasso del giorno diviso per aliquote, infine con il denaro contanti e gli importi risultanti dalla chiusura dei pos.

Il Responsabile del Bookshop o un collaboratore dai lui delegato una volta redatto e firmato il verbale di cassa, da questo estrapola il fondo cassa negozi che viene inserito all'interno di una cassetta di sicurezza/cassaforte collocata all'interno di ciascun museo.

L'incasso in contanti risultante dal verbale di cassa viene consegnato al Responsabile dell'Ufficio Custodia e Vigilanza o un suo collaboratore per il versamento presso l'Istituto di credito.

I verbali di cassa Bookshop vengono poi consegnati all'Ufficio Ragioneria al termine del mese per le opportune registrazioni contabili.