



REGOLAMENTO RELATIVO ALLE SPESE PER CASSA

SOMMARIO

| | |
|---|--------------|
| CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE | pag.2 |
| Articolo 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO | pag.2 |
| Articolo 2 – DEFINIZIONI | pag.2 |
| Articolo 3 - RESPONSABILE DI CASSA - FUNZIONI, RESPONSABILITA' E MODALITA' OPERATIVE | pag.3 |
| Articolo 4 - CONTO CORRENTE | pag.4 |
| Articolo 5 - SCRITTURE CONTABILI | pag.5 |
| Articolo 6 - SPESE PER CASSA CONSENTITE | pag.5 |
| Articolo 7 - RESPONSABILITÀ VARIE ED ULTERIORI | pag.6 |
| | |
| CAPO II - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER CASSA | pag.7 |
| Articolo 8 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI ACQUISTO E FUNZIONAMENTO SPESE PER CASSA | pag.7 |
| | |
| CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI | pag.8 |
| Articolo 9 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO | pag.8 |
| Articolo 10 - ENTRATA IN VIGORE | pag.8 |



REGOLAMENTO RELATIVO ALLE SPESE PER CASSA

CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina i compiti, i limiti, le modalità e le responsabilità connessi alla gestione della funzione relativa alle Spese per Cassa, vale a dire le spese di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte per sopperire con immediatezza e/o urgenza ad esigenze funzionali della Fondazione Teatro Regio di Torino (di seguito "Fondazione").

Con il presente regolamento:

- si fissano i limiti di movimentazione;
- si specificano le tipologie di spese effettuabili;
- si definiscono le modalità operative e le connesse responsabilità.

Le spese per cassa verranno disposte nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità nell'esclusivo interesse e a vantaggio della Fondazione, garantendo, la parità di trattamento e l'alternanza nell'approvvigionamento.

Articolo 2 - DEFINIZIONI

Le spese per cassa hanno ad oggetto acquisti necessari al funzionamento della Fondazione e all'assolvimento dei compiti istituzionali.

Sono considerate spese per cassa quelle spese fatte:

- per motivi di urgenza, anche in quanto non programmabili né prevedibili;
- per snellezza operativa;
- per caratteristiche e natura;
- per esiguità dell'importo.

Queste spese devono essere onorate tempestivamente, non essendo oltretutto necessario per le stesse (anche in quanto antieconomico) esperire le procedure ordinarie di acquisizione di beni, servizi e forniture.



Le spese per cassa non devono essere riconducibili a contratti di appalto o accordi-quadro già in essere o aggiudicabili e, non possono avere carattere continuativo.

Le spese per cassa dovranno essere pagate con speditezza con le modalità nel seguito specificate.

Gli acquisti di uguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente frazionati.

Articolo 3 - RESPONSABILE DI CASSA - FUNZIONI, RESPONSABILITA' E MODALITA' OPERATIVE

Il Responsabile della Cassa è nominato dal Sovrintendente e resta in carica fino a revoca formale. Il Responsabile si può avvalere di addetto/i delegato/i per lo svolgimento della funzione anche in caso di sua assenza o di impedimento.

Il Sovrintendente può effettuare personalmente delle spese, incluse quelle di rappresentanza, nei limiti e nel rispetto del presente Regolamento.

Per le spese effettuate dal Sovrintendente il Responsabile della Cassa deve verificare:

- la completezza della documentazione contabile fornita e della regolarità delle scritture contabili;
- la coerenza della gestione della cassa con quanto previsto dal presente Regolamento;
- la corretta imputazione contabile;
- La corrispondenza tra le giacenze di cassa e le risultanze contabili.

Il Responsabile della Cassa è personalmente responsabile della relativa funzione. Deve verificare e quindi rispondere:

- della completezza della documentazione contabile e della regolarità delle scritture contabili;
- della coerenza della gestione della cassa con quanto previsto dal presente Regolamento;
- della corretta imputazione contabile;
- dell'esecuzione dei pagamenti;



- che la Cassa venga utilizzata esclusivamente per gli scopi per i quali è stata costituita come definiti al precedente articolo 2.

All'atto del passaggio delle funzioni, il Responsabile che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante. Il Responsabile che subentra non può assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Il Sovrintendente ed il Responsabile di Cassa possono dotarsi di una carta prepagata, di credito o bancomat per effettuare pagamenti telematici; possono altresì utilizzare assegni.

Per poter procedere al pagamento in contanti, il Responsabile della Cassa dispone di un apposito fondo cassa.

Il Responsabile di Cassa dispone di una cassaforte, ubicata in locale idoneo presso la Fondazione, ove custodisce il denaro in contanti, le carte di credito a lui affidate e ogni valore in rimanenza e dispone di due chiavi, una da detenere personalmente e una detenuta dall'addetto delegato.

L'ammontare annuo delle spese sostenute per cassa non può eccedere l'importo complessivo di 30.000,00 euro, IVA esclusa, salvo deroghe motivate in forma scritta e autorizzate dal Sovrintendente. L'importo di ciascuna transazione non può superare il limite di 350,00 euro, IVA inclusa. Nessuna richiesta di acquisto può essere frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite sopra indicato. Spese di importo superiore devono essere autorizzate dal Sovrintendente a fronte di motivate e/o urgenti richieste di provvedere, e comunque non oltre il limite di legge in vigore previsto per l'uso del denaro contante, sia per i pagamenti effettuati in contanti che con carta di credito.

Articolo 4 - CONTO CORRENTE

Il Sovrintendente e il Responsabile di Cassa sono autorizzati a eseguire pagamenti o prelevamenti in contanti ovvero ogni altra movimentazione per Cassa sul conto corrente intestato alla Fondazione, anche a mezzo carta di credito, carta di credito prepagata, bancomat e assegni nell'ambito dei poteri di firma a loro attribuiti.



I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Articolo 5 - SCRITTURE CONTABILI

Il Responsabile di Cassa tiene, anche con sistemi informatizzati, il giornale di cassa dei pagamenti e degli incassi per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile.

Le spese per cassa devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino fiscale, scontrino fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Si precisa che per gli acquisti il cui giustificativo è rappresentato da scontrino fiscale o scontrino parlante, l'IVA rappresenterà un costo per la Fondazione e quindi non sarà detraibile fiscalmente e tale costo verrà imputato al budget della Direzione richiedente.

Il fondo cassa in contanti è soggetto a verifiche della Società di Revisione.

Articolo 6 - SPESE PER CASSA CONSENTITE

Il Sovrintendente, il Responsabile di Cassa o il suo delegato provvedono, nel rispetto delle disposizioni, procedure e limiti di cui al presente Regolamento, al pagamento delle seguenti tipologie di spese, mediante l'uso dei contanti (o degli altri mezzi di pagamento di cui all'articolo 4):

- a) spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli Uffici e servizi della Fondazione, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;
- b) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- c) spese per riparazione urgente o recupero di automezzi della Fondazione, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- d) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- e) spese per abbonamenti a giornali e riviste;
- f) canoni per abbonamento tv;



- g) acquisto di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
- h) spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- i) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- j) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sovrintendente, dei Dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti della Fondazione;
- k) rimborso spese di viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Sovrintendente, dei Dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- l) piccola farmacia;
- m) materie prime e prodotti finiti di merceria, calzoleria, prodotti per il trucco e parruccho, nonché prodotti cosmetici;
- n) attrezzeria da palcoscenico;
- o) ferramenta e colori per l'allestimento del palcoscenico;
- p) piccoli accessori per articoli musicali;
- q) spese di rappresentanza nei limiti previsti dal Regolamento interno a ciò dedicato;
- r) spese per cassa di carattere diverso necessarie a soddisfare bisogni correnti per la Fondazione non altrimenti individuabili in elencazione.

Articolo 7 - RESPONSABILITÀ VARIE ED ULTERIORI

Chi richiede la spesa per il tramite della compilazione della Richiesta di Contanti (qui di seguito RDC) è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali della Fondazione;
- del fatto che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso la Cassa.

In caso di vizi e/o difetti dei beni e servizi acquistati, sarà onere del richiedente l'acquisto, con il supporto degli uffici della Fondazione, attivarsi per la soluzione della controversia, in conformità alle disposizioni del codice civile e delle altre disposizioni in materia.



**TEATRO
REGIO
TORINO**

CAPO II - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER CASSA

Articolo 8 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI ACQUISTO E FUNZIONAMENTO SPESE PER CASSA

La movimentazione delle somme previste dal presente Regolamento e tutti i pagamenti disposti in contanti o tramite carte di credito, carte di credito prepagate, bancomat e assegni non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle circolari dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010, n. 4/2011, né soggiacciono alla normativa DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale dal presente Regolamento interno.

Non è necessaria la richiesta dei codici CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011) e non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4.12.2012). Considerata la natura delle spese per contanti non è obbligatorio il ricorso ai cataloghi elettronici.

Ogniquale volta vi sia la necessità di sostenere spese di cui al presente regolamento, si dovranno seguire le sottoelencate modalità operative distinte per tipologia di pagamento.

Il richiedente dovrà formalizzare la richiesta tramite utilizzo delle procedure informatiche in uso presso la Fondazione compilando la RDC in cui dovrà indicare:

- il fornitore
- bene da acquistare
- la sintetica motivazione per cui si deve operare per cassa e relativa modalità di acquisto
- l'importo presunto iva inclusa.

A) PAGAMENTI PRESSO IL FORNITORE IN CONTANTI O TRAMITE CARTA DI CREDITO

Il Direttore/Responsabile del Servizio, dopo aver compilato la RDC, previa verifica della capienza di budget e conseguente validazione della stessa da parte del Controllo di Gestione, si recherà dal Responsabile di Cassa che potrà:

- effettuare, personalmente o per il tramite del suo delegato, l'acquisto;



- consegnare i contanti necessari ad effettuare l'acquisto.

Nel secondo caso, il Responsabile di Cassa predisporrà e farà firmare al richiedente la ricevuta della consegna dei contanti.

Ad acquisto avvenuto il richiedente porterà al Responsabile di Cassa il giustificativo di spesa nonché l'eventuale resto.

Con la consegna del giustificativo il richiedente dichiara che l'iter di acquisto del bene di cui alla RDC si è correttamente concluso.

Nel caso di mancata consegna del giustificativo di spesa entro 7 giorni dall'acquisto, il Responsabile di Cassa farà una segnalazione alla Direzione Personale e Legale indicando il nominativo di chi ha effettuato l'acquisto, data ed importo.

La Direzione Personale e Legale provvederà al recupero della somma nonché alle valutazioni di cui all'art. 33 del C.C.N.L. - provvedimenti disciplinari.

Il pagamento per il tramite di carta di credito potrà essere effettuato esclusivamente dal Sovrintendente o Responsabile di Cassa o da suo delegato.

B) PAGAMENTI ON LINE

Il Direttore/Responsabile del Servizio, dopo aver compilato la RDC, previa verifica della capienza di budget e conseguente validazione della stessa da parte del Controllo di Gestione, si recherà presso l'ufficio del Responsabile di cassa o suo delegato e, con l'assistenza del personale dell'Ufficio e del Responsabile di Cassa e con l'eventuale supporto dell'Ufficio acquisti, provvederà all'acquisto.

CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 9 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito *web* della Fondazione.

Articolo 10 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione dello stesso da parte del Sovrintendente, secondo le modalità previste dallo Statuto della Fondazione, e decorsi 5 (cinque) giorni dalla sua pubblicazione sul sito della Fondazione www.teatroregio.torino.it.



TEATRO
REGIO
TORINO

Dall'entrata divengono automaticamente prive di efficacia le precedenti norme interne che disciplinano la materia oggetto del presente Regolamento.

FONDAZIONE TEATRO
REGIO DI TORINO
IL SOVRINTENDENTE
Mathieu Jouvin

