

**REGOLAMENTO DI SERVIZIO CASSA PER LE ATTIVITA' CONNESSE
ALL'INTRATTENIMENTO E ALLO SPETTACOLO NELLA SALA CENTOFIORI E
NELL'ARENA GORKY PRESSO IL CENTRO CIVICO DI CORTICELLA**

Delibera di Quartiere Pg 262628/2011 odg n°27del 10 novembre 2011

INDICE

ART. 1- Oggetto e contenuto del Regolamento.....	Pag.3
ART. 2 – Organizzazione del Servizio Cassa.....	Pag.3
ART.3 – Attribuzione delle funzioni.....	Pag.3
ART. 4- Verifiche ordinarie di cassa.....	Pag.4
ART. 5- Contabilità delle riscossioni effettuate.....	Pag.4
ART. 6 – Rendicontazione generale annuale.....	Pag.5
ART. 7- Doveri dell’addetto al Servizio Cassa.....	Pag.5
ART. 8 – Rischi di cassa – assicurazioni.....	Pag. 6

Art. 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento predisposto in osservanza al Regolamento di Contabilità del Comune di Bologna art. 7 comma 7 disciplina il servizio di Cassa per gli introiti derivanti dalle attività connesse all'intrattenimento e allo spettacolo nella sala Centofiori e nell'Area Gorky presso il Centro Civico di Corticella.
2. E' attribuito al Servizio Cassa tutte le attività di riscossione delle somme connesse alle attività di cui al comma 1.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio Cassa)

1. Il Servizio Cassa, responsabile delle attività di riscossione delle somme connesse all'attività di intrattenimento e di spettacolo nella sala Centofiori e nell'Area Gorky presso il Centro Civico di Corticella, è inserito all'interno del Quartiere Navile
2. L'agente contabile interno preso in considerazione dal presente regolamento è un dipendente del Comune di Bologna – Quartiere Navile, cui sono attribuiti i compiti di riscossione di somme connesse alle attività di cui all'art. 1 comma 1 (agente riscuotitore)
3. L'agente contabile è individuato annualmente con determinazione dirigenziale dal Direttore/Direttrice del Quartiere Navile. In caso di assenza o impedimento è sostituito da altro impiegato, che assume gli obblighi e le responsabilità inerenti l'incarico.

Art. 3
(Attribuzione delle funzioni)

1. L'agente contabile può effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme derivanti dalle attività connesse all'attività di intrattenimento e di spettacolo nella sala Centofiori e nell'Area Gorky presso il Centro Civico di Corticella;
2. L'agente contabile non può effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni dell'ente e prelevamenti personali destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dall'agente contabile al tesoriere comunale.
4. L'agente contabile dovrà provvedere al versamento del denaro incassato ogni dieci giorni presso la tesoreria comunale; potranno essere effettuati versamenti anche a cadenze inferiori. L'agente contabile dovrà in ogni caso effettuare il versamento quando le somme riscosse raggiungano il limite di € 1.550,00.
5. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che

devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la tesoreria comunale.

6. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale. L'agente contabile provvederà ad effettuare il versamento previa registrazione delle reversali d'incasso distinte per capitoli di entrata qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità, aventi distinta previsione nel PEG.
7. L'agente contabile è tenuto a rendere conto della propria gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000 e s.m. E' soggetto alla giurisdizione della corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
8. Il Responsabile del Settore Finanza e ragioneria dell'Ente verificata la regolarità dei rendiconti appone apposito visto.

Art. 4 (Verifiche ordinarie di cassa)

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica di cassa di cui all'art. 223 del TUEL 267/2000 e s.m.
2. Il Settore Finanza –Ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dall'agente contabile e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal sindaco o dal Segretario Generale.

Art. 5 (Contabilità delle riscossioni effettuate)

1. Il Settore Finanza e Ragioneria provvede a dotare l'agente contabile riscuotitore di appositi bollettari o ricevutari a madre e figlia o biglietti numerati progressivamente a 3 sezioni. Delle due sezioni consegnate all'atto del pagamento una è rilasciata quale ricevuta e l'altra deve essere consegnata all'addetto all'ingresso della sala. Il Settore Finanza e Ragioneria provvede alla registrazione dei bollettari, ricevutari o biglietti in un apposito registro.
2. Le copie delle bollette medesime (figlie), o dei biglietti (2 sezioni) resteranno in dotazione all'Agente contabile e corredo e giustificazione della propria contabilità.
3. La tenuta del bollettario di cui ai commi precedenti potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici.
4. Tra gli strumenti informatici potrà essere utilizzato un servizio di biglietteria in hosting che provvede alla stampa di biglietti numerati madre-figlia, in relazione agli eventi organizzati, alla compilazione di modelli C1 giornalieri e mensili e all'eventuale annullo di titoli invenduti.
5. E' possibile per l'agente contabile, in alternativa al rilascio di bollette, l'emissione di fatture in relazione alle attività che verranno realizzate.

6. Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto dell'emissione del biglietto e per intero e per contante. Può anche essere ammesso il pagamento con assegni circolari. In caso di emissione di fattura il pagamento potrà essere fatto in contanti o assegni circolari entro la data di scadenza indicata in fattura. L'utente che accede allo spettacolo è tenuto a conservare il biglietto rilasciatogli per tutto il tempo in cui usufruisce dello spettacolo ed è tenuto a pagarne nuovamente l'importo qualora ne risulti sprovvisto.
7. Poiché gli introiti derivanti dalle attività connesse all'intrattenimento e allo spettacolo nella Sala Centofiori e nell'Area Gorky presso il Centro Civico di Corticella sono rilevanti IVA, l'agente contabile annota giornalmente le riscossioni effettuate nel registro dei corrispettivi.
8. Mensilmente, entro il quinto giorno di ogni mese, l'agente contabile trasmette al competente ufficio la rendicontazione degli incassi riferiti al mese precedente.
9. I biglietti, le bollette (figlie), le fatture devono essere conservati per dieci anni.

Art. 6 (Rendicontazione generale annuale)

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'agente contabile "rende il conto" della propria gestione, con appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
Al rendiconto annuale dovranno essere allegati:
 - La determinazione dirigenziale di nomina di agente contabile;
 - La documentazione giustificativa della gestione (quietanze relative ai versamenti in tesoreria, le fatture emesse, i modelli C1 derivanti dagli spettacoli o i biglietti-figlia venduti);
 - Eventuali passaggi di gestione;
 - Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

Art. 7 (Doveri dell'addetto al servizio cassa)

1. L'agente contabile è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei giustificativi della gestione, della corretta registrazione delle operazioni sul registro dei corrispettivi e delle fatture emesse.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è inviata a Settore Finanza -ragioneria.
3. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al Settore ragioneria-finanze nel giorno stesso in cui si accertano
4. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Art. 8
(Rischi di cassa- assicurazione)

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'agente contabile per i rischi di furto (anche in itinere), rapina, scippo, furto con destrezza delle somme di denaro di proprietà dell'Ente per l'importo massimo di € 100.000,00 e con una franchigia di € 5.000,00 definito dalle polizze assicurative. Per le eventuali somme inferiori a € 5.000,00 ed eccedenti l'importo massimo di € 100.000,00 il rischio è a carico dell'agente contabile che è tenuto a rifondere il Comune di eventuali furti o perdite non coperte da assicurazione.
2. Il Quartiere Navile potrà provvedere a dotare di cassaforte i luoghi in cui opera l'agente contabile in relazione alla consistenza del maneggio di denaro quale misura necessaria di protezione.