

MANUALE DELLE PROCEDURE

DELLA FONDAZIONE

TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

MANUALE DELLE PROCEDURE

INDICE

OBIETTIVI E CONTENUTI DEL DOCUMENTO

- SCOPO E AMBITO
- LA STRUTTURA DEL MANUALE
- I SOGGETTI COINVOLTI
- LA STRUTTURA DELLE PROCEDURE E LA MAPPA DEI CONTROLLI
- GESTIONE DEL MANUALE
- LA MODULISTICA

1 UFFICIO PERSONALE

1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- Comunicazione fabbisogno
- Contrattualizzazione
- Inserimento dati retributivi
- Rilascio badge elettronico
- Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali

2 GESTIONE PERSONALE

- Rilevazione presenze
- Elaborazione cedolini
- Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili
- Altri adempimenti del lavoro

3 ARTISTI OSPITI

- Amministrazione contratti artisti ospiti
- Controllo resa prestazione

2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI

- Formulazione richieste d'acquisto
- Selezione offerte e autorizzazione dell'ordine d'acquisto
- Consegnata all'ufficio economato della richiesta d'acquisto ed emissione dell'Ordine di Acquisto
- Contrattualizzazione fornitori
- Controllo consegna del bene e prestazione del servizio

3 ECONOMATO

1 ECONOMATO

- Reintegro del fondo economato
- Pagamenti in contanti
- Rendicontazione spese economato

4 RAGIONERIA

1 RILEVAZIONI CONTABILI

- Ricezione e registrazione delle fatture passive
- Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori
- Rilevazioni contabili dei costi del personale
- Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti
- Riconciliazioni bancarie
- Rilevazioni contabili delle vendite alla biglietteria
- Rilevazioni contabili dell'economato
- Rilevazioni contabili ai fini IVA

2 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI

- Scadenario dei pagamenti ai fornitori
- Pagamento degli stipendi
- Pagamento dei compensi agli Artisti

- Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali

5 BIGLIETTERIA

1 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DALLA BIGLIETTERIA

- Vendite ed incassi dei biglietti e abbonamenti

- Vendite ed incassi dei libretti di sala

6 SEGRETERIA GENERALE

1 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

7 SOVRINTENDENZA

1 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

8 DIREZIONE ARTISTICA

1 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE

9 DIREZIONE DELLA PRODUZIONE

1 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA

2 PROCEDURA PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO AL TEATRO

OBIETTIVI E CONTENUTI DEL MANUALE

SCOPO ED AMBITO

Il presente Manuale delle Procedure ha l'obiettivo di definire le principali attività svolte dalle Direzioni al fine di individuare con chiarezza il coinvolgimento e le responsabilità di ogni Ufficio.

Il Manuale formalizza le prassi in essere fornendo maggiore certezza dei comportamenti dei soggetti coinvolti, ed assicurando il raggiungimento dei risultati attesi.

Le "attività operative", descritte solo in sintesi nel presente Manuale, sono state corredate da una descrizione delle "Attività di controllo".

In calce al presente Manuale, viene fornita una "Mappa dei Controlli" in relazione alle attività svolte dalle Direzioni.

Al fine di consentire una agevole lettura oltre alle necessarie attività manutentive del Manuale, che tengano conto dei cambiamenti organizzativi che potrebbero intervenire e della necessaria fase di "rifinitura" viene descritta la Struttura del Manuale a cui si aggiungono le regole di gestione dello stesso.

LA STRUTTURA DEL MANUALE

Il Manuale è stato strutturato tenendo conto della dimensione operativa, che vede i "Processi" delle Direzioni come sequenza di attività volte al raggiungimento degli obiettivi, e dalla dimensione organizzativa, che vede le Direzioni/Uffici come attori e responsabili delle attività svolte.

Si è proceduto alla scomposizione dei singoli processi secondo i seguenti livelli:

Macro processo: è il livello più alto dei processi attraverso il quale vengono perseguiti gli obiettivi nel loro complesso;

Processo: è una scomposizione del macroprocesso nelle principali attività che lo caratterizzano; rappresenta una sequenza ordinata di attività elementari misurabili, è finalizzato all'ottenimento di un risultato e caratterizzato da una significativa ripetitività;

Sotto processo: è una scomposizione di un processo, particolarmente complesso e strutturato, in attività tra loro correlate, svolte nell'ambito di una o più strutture organizzative, finalizzate al perseguimento di uno specifico obiettivo;

Attività: azione elementare che deve essere eseguita da una o più strutture funzionali all'interno di

un processo.

Partendo dalla mappatura dei processi, Il Manuale è stato strutturato in “**Procedure**”. Ognuna di queste descrive, in sintesi, la sequenza delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi più generali di processo e quindi della Fondazione.

I SOGGETTI COINVOLTI

Al fine di fornire completezza alla raccolta informativa, il presente Manuale elenca tutti gli attori interni coinvolti, dandone, ove necessario, una sintetica descrizione delle funzioni attribuite: l'individuazione e la declinazione delle Procedure è stata effettuata tenendo conto dell'assetto organizzativo della Fondazione. Il presente organigramma è redatto ai soli fini del presente manuale, anche in considerazione del fatto che alcune funzioni sono attribuibili a collaboratori e non a dipendenti.

Consiglio di indirizzo														
Sovrintendente														
Staff					Segreteria Generale									
Direttore Artistico		Direttore Esecutivo						Direttore Amministrativo						
Coro	Orchestra	Produzione		Allestimenti Scenici			Comunicazione		Perso nale	Ragioneria Economato				
		Servizi generali in appalto		M a c h i n i s t i	F a c c h i s t i	A b b r i z i s t i	E b b r i z i s t i	F e t t i c i	S c e n i s t i	Servizi al pubblico in appalto		Perso nale	Ragio neria	Econo mato
		Vigilanza VVFF Pulizie								Biglietteria Sala Merchandising Emporio Ristorazione				
		Servizi in proprio								Servizi in proprio				
		Pr og ra m ma zio ne	Te rri to rio							I m pi an ti	Ser vizi			

Presidente del Consiglio d'Indirizzo

Consiglio d'Indirizzo

Sovrintendente: da esecuzione agli indirizzi del Consiglio D'Indirizzo e in qualità di organo di gestione è responsabile della pianificazione aziendale e della gestione complessiva della Fondazione, assicura i necessari flussi informativi per garantire al CDI la piena conoscenza dei fatti aziendali.

Direzione Esecutiva: detiene le responsabilità di coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività

operative e progettuali della fondazione per renderle più efficaci e funzionali ai fini del business della stessa fondazione.

Direzione Artistica: cura, coordina, organizza ed indirizza l'attività artistica del Teatro Lirico ed i processi aggregati.

Direzione Amministrativa: coordina le attività amministrative.

Proponente: qualsiasi ufficio autorizzato a formulare richieste d'acquisto ed a controllare le prestazioni rese. All'interno dell'attuale struttura organizzativa essi si identificano in:

- Sovrintendenza
- Staff
- Segreteria Generale
- Direzione Artistica
- Direzione Esecutiva
- Allestimenti Scenici
- Comunicazione
- Produzione
- Direzione Amministrativa
- Personale
- Ragioneria Economato

Ufficio acquisti: all'interno della struttura organizzativa si occupa della gestione degli ordini, degli approvvigionamenti, curando i rapporti con i fornitori, allo stato attuale le incombenze di questo ufficio sono svolte dall'Economato.

Ragioneria: si occupa della tenuta della contabilità generale e dei libri obbligatori, della gestione dei mandati di pagamento, del riscontro delle operazioni bancarie.

Economato: Ufficio adibito alla gestione della cassa economica.

Informatico: mantiene le apparecchiature ed i servizi di gestione dei dati.

Personale: Ufficio adibito alla gestione delle strutture operative inerenti alle risorse umane. Assicura il corretto svolgimento delle attività di assunzione, rilevamento presenze, erogazione delle paghe e dei contributi, archiviazione della documentazione prodotta.

Personale: si occupa unitamente alle Direzioni della selezione e della definizione dei contratti del personale Artistico, Tecnico e Amministrativo, della gestione dei collaboratori esterni.

Personale: si occupa della gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assistenziali inerenti al personale.

Personale: è responsabile della rilevazione delle presenze dei dipendenti.

Dipendente/i: i lavoratori subordinati della Fondazione.

Segreteria Generale protocollo: provvede al ritiro di tutta la corrispondenza indirizzata all'Amministrazione e la indirizza ai vari uffici.

LA STRUTTURA DELLE PROCEDURE E LA MAPPA DEI CONTROLLI

I processi, individuati come appena descritto, sono stati suddivisi in procedure, ognuna delle quali ha l'obiettivo di descrivere la sequenza di attività che deve essere svolta da parte di ogni struttura.

La descrizione prevede i seguenti contenuti:

- gli attori interni ed i soggetti esterni coinvolti nelle attività;
- la descrizione sintetica delle attività/controlli che devono essere svolti;
- eventuali "Output" che devono essere prodotti;
- i tempi che devono essere rispettati al fine di garantire la corretta sequenza ed esecuzione del processo.

Tutte le Procedure redatte sono state classificate e codificate mediante un codice numerico, costituito da:

quattro cifre numeriche in cui le prime tre consentono di individuare il numero progressivo assegnato alla Procedura e l'ultima indica la singola attività.

La "Mappa dei Controlli" ha l'obiettivo di descrivere l'attività di controllo. I controlli sono

suddivisi in:

- 1) Controlli di **“Correttezza”**: riferibili sostanzialmente alla verifica di corretta e/o completa esecuzione delle attività assegnate;
- 2) Controlli di **“Compliance normativa”**: riferibili sostanzialmente alla verifica di corretta applicazione della normativa di riferimento oggetto della procedura;
- 3) Controlli di **“Contabilità”**: riferibili sostanzialmente a tutti quei controlli rientranti nelle normali attività di quadratura contabile.

Ogni Punto di Controllo ha uno specifico riferimento alla procedura ad indica:

- 1) da chi viene effettuato;
- 2) l'obiettivo del controllo;
- 3) l'attività di controllo;
- 4) la periodicità dell'attività di controllo.

GESTIONE DEL MANUALE

Un'efficace manutenzione del Manuale delle Procedure non può prescindere dalla progettazione di un sistema di gestione che risulti coerente con le diverse fasi del ciclo di vita del Manuale stesso.

Il sistema di gestione, pertanto, si sviluppa secondo uno schema che ricalca le fasi del ciclo di vita del Manuale e, per ciascuna di esse, individua le attività da svolgere ed i soggetti responsabili.

Il ciclo di vita si attiva nel caso in cui si verificano eventi che richiedono interventi strutturali o di aggiornamento sul Manuale.

AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'aggiornamento del Manuale delle Procedure spetta al Responsabile del Manuale (RdM). In particolare, il RdM dovrà aggiornare il Manuale sostanzialmente nei seguenti casi:

- entrata in vigore di nuove norme legislative o regolamentari che hanno effetto sugli ambiti che il Manuale disciplina;
- proposte di adeguamento del Manuale avanzate dal Consiglio di Indirizzo, dalla Sovrintendenza e dalla Direzione Esecutiva;
- segnalazione, da parte delle Direzioni/Uffici, di qualsiasi evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Manuale;
- adeguamento ai pareri/indicazioni/suggerimenti forniti da Soggetti esterni alla Fondazione, comunemente riconosciuti a livello nazionale e/o internazionale per l'autorevolezza e/o competenza maturata nell'ambito della materia disciplinata dal Manuale o di materie collegate;
- adeguamento a prassi comunemente accettate a livello nazionale e/o internazionale nell'ambito della materia disciplinata dal Manuale.

Inoltre, anche in caso di eventi diversi da quelli precedentemente indicati si potrà valutare l'opportunità di integrare/modificare il Manuale al fine di garantirne la necessaria coerenza rispetto alle politiche e agli obiettivi della Fondazione.

Rilevata l'esigenza di un aggiornamento del Manuale il Responsabile del Manuale richiederà ai Responsabili della Procedura coinvolti di redigere ex novo, integrare e modificare le relative Procedure.

REDAZIONE

Il Responsabile delle Procedure (RdP) procederà all'elaborazione ex novo/revisione della Procedura recependo tutte le modifiche e/o integrazioni necessarie.

Dopo aver redatto la nuova versione della Procedura, il RdP ne invia una copia al RdM che procede alla verifica di conformità.

VERIFICA DI CONFORMITÀ

Ricevuta la nuova versione della Procedura il RdM ne valuta la conformità rispetto agli standard

definiti e agli obiettivi complessivi del Manuale.

Nel caso in cui siano necessari interventi modificativi/integrativi o la Procedura non sia conforme allo standard previsto, il RdM trasmette la Procedura al relativo RdP affinché vi apportino le modifiche/integrazioni richieste.

Nel caso in cui la Procedura non richieda modifiche/integrazioni e rispetti lo standard previsto il RdM la sottoscrive e trasmette la nuova versione del Manuale al Sovrintendente.

APPROVAZIONE

Il Sovrintendente esamina la nuova versione del Manuale sottoscritta dal RdM qualora rilevi l'opportunità di ulteriori revisioni, il Manuale viene rinviato al RdM affinché richieda ai RdP coinvolti di redigere ex novo/modificare le relative Procedure.

Qualora, invece, il Sovrintendente non rilevi la necessità di interventi di modifica/integrazione, approva il Manuale e lo rinvia al RdM affinché proceda all'emissione e alla diffusione.

DIFFUSIONE

Il RdM ricevuto il Manuale approvato e sottoscritto dal Sovrintendente, può procedere all'emissione e alla diffusione della nuova versione.

È compito del RdM trasmettere una copia del Manuale a tutti i RdP che provvederanno, ciascuno nell'ambito della struttura di propria competenza, a renderlo noto al personale.

ARCHIVIAZIONE

È compito del RdM archiviare il Manuale e renderlo disponibile in consultazione al personale.

È comunque compito di ciascun soggetto coinvolto archiviare una copia del Manuale.

LA MODULISTICA

Il Manuale sarà successivamente integrato dalla Modulistica a supporto delle attività.

1 UFFICIO PERSONALE

1.1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1.1.1. Comunicazione fabbisogno 01

La presente procedura regola le attività connesse alla comunicazione del fabbisogno di personale.

La procedura parte dalla comunicazione del fabbisogno da parte della Direzione Artistica, della Direzione degli Allestimenti scenici, della Direzione di Produzione e della Direzione Amministrativa e la conseguente richiesta di autorizzazione alla Sovrintendenza. Relativamente all'assunzione del personale artistico, tecnico e amministrativo, la suddetta comunicazione di fabbisogno di personale deve essere motivata in relazione agli organici (Coro, Orchestra, Sartoria, ecc.) necessari all'esecuzione della singola Opera/Concerto, evidenziando la dotazione minima necessaria. Autorizzata l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato la procedura termina con la fase di selezione del personale da parte della struttura del Servizio del Personale.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/Scadenze
Direzione Artistica, della Direzione allestimenti scenici Direzione di Produzione e della Direzione Amministrativa	1.1.1.1	a) Comunica il fabbisogno di personale alla Sovrintendenza	Lettera di comunicazione fabbisogno	Almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione (salvo eccezioni)
Sovrintendenza	1.1.1.2	a) Valuta la congruità	Lettera di	Entro 5 giorni

		della richiesta b) autorizza l'assunzione del personale c) Provvede alla comunicazione del fabbisogno di personale alla struttura Personale	comunicazione fabbisogno autorizzata	dalla ricezione della comunicazione del fabbisogno di personale
Personale	1.1.1.3	a) Sulla base della richiesta pervenuta seleziona il personale dalla graduatoria b) Contatta il personale da assumere ed invia una richiesta di impegnativa via mail c) Riceve l'accettazione del soggetto da assumere	Invio mail	Entro due giorni lavorativi dalla ricezione della Lettera di comunicazione del fabbisogno di cui al punto 1.1.1.2
Personale	1.1.1.4	Verifica periodicamente il rispetto della selezione in graduatoria del personale da assumere	Mappa Controlli	
Personale	1.1.1.5	Verifica il rispetto della normativa applicabile	Mappa Controlli	

1.1.2 Contrattualizzazione 01

La presente procedura regola le attività necessarie ai fini della contrattualizzazione connessa all'assunzione di personale a tempo determinato.

La procedura parte dalla predisposizione della bozza contrattuale fino alla fase di sottoscrizione e l'archiviazione del contratto.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Personale	1.1.2.1	a) Predisporre la Bozza di Contratto in applicazione al C.C.N.L. e alla normativa vigente b) Nel Contratto si predisporre la tabella degli elementi retributivi mensili in applicazione al C.C.N.L.	Bozza Contratto Tabella elementi retributivi	
Personale	1.1.2.2	a) Inserisce i dati del contratto nei sistemi presenze e elaborazione paghe		

Personale	1.1.2.3	a) Contatta il dipendente per la firma	Bozza definitiva	
Dipendente	1.1.2.4	a) Sottoscrive il contratto in tre copie in originale	Contratto accettato dal dipendente	Almeno 5 giorni prima dall'inizio attività
Personale	1.1.2.5	a) Inoltra il Contratto accettato dal dipendente e siglato dall'addetto all'ufficio personale al responsabile del servizio che sottoporrà al Sovrintendente unitamente alla lettera di comunicazione del fabbisogno	Contratto sottoscritto in tre copie	Al momento della sottoscrizione
Sovrintendenza	1.1.2.6	a) Controlla la corrispondenza tra quanto richiesto con la Lettera di comunicazione del Fabbisogno ed il Contratto accettato dal dipendente b) Sottoscrive il contratto c) Restituisce le tre copie di contratto in originale a Personale	Mappa Controlli Contratto sottoscritto in tre copie	Entro il giorno successivo dal ricevimento del Contratto di cui al punto 1.1.2.5
Personale	1.1.2.7	a) Invia una delle copie sottoscritte al Dipendente b) Cura la trasmissione dei dati del Contratto al Centro per l'Impiego tramite l'apposito programma (SIL)	Trasmissione comunicazione assunzione al SIL	Nello stesso giorno di ricevimento del contratto di cui al punto 1.1.2.6 Nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti.

1.1.3 - Inserimento dati retributivi 01

La presente procedura regola le attività successive all'atto della stipula del contratto, inerenti al controllo e caricamento degli elementi retributivi all'interno dei sistemi informatici in uso.

La procedura parte dalla comunicazione di avvenuta stipula del contratto fino alla creazione, dell'anagrafica dipendente e della scheda informatica contratto.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Personale	1.1.3.1	a) Archivia copia del Contratto Sottoscritto	Lettera di comunicazione fabbisogno	Nello stesso giorno di ricevimento del contratto di cui al punto 1.1.2.6
Personale	1.1.3.2	a) Inserisce tutti gli elementi nel sistema	Anagrafica dipendente	

		informatico: anagrafici retributivi, previdenziali, fiscali e bancari del dipendente	Sistema paghe	
--	--	--	---------------	--

1.1.4 - Rilascio badge elettronico 01

La presente procedura regola le attività necessarie all'espletamento del rilascio del tesserino magnetico (badge) assegnato al dipendente nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa. Le attività iniziano dalla comunicazione dell'avvenuta assunzione alla struttura Personale sino al rilascio del badge al dipendente.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/Scadenze
Personale	1.1.4.1	a) inserisce i dati anagrafici del dipendente sul sistema di rilevazione presenze b) Rilascia il Badge al dipendente il primo giorno di lavoro e compila il Modulo Consegna Badge	Anagrafica dipendente sistema presenze Badge e Modulo Consegna Badge	Entro il primo giorno lavorativo
Dipendente	1.1.4.2	a) Sottoscrive il Modulo Consegna Badge c) Restituisce Badge	Modulo Consegna Badge sottoscritto	Al momento della ricezione badge Entro 5 giorni dall'ultimo giorno lavorativo
Personale	1.1.4.3	a) Riceve Badge e firma modulo di avvenuta restituzione b) Consegna modulo di Avvenuta restituzione Badge al Dipendente	Modulo di avvenuta restituzione Badge	

1.1.5. - Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali 01

La presente procedura regola le attività necessarie all'espletamento degli adempimenti previdenziali assistenziali e contributivi all'atto dell'assunzione del personale dipendente.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/Scadenze
Personale	1.1.5.1	a) Provvede alle Comunicazioni al Centro per l'Impiego in modalità Telematica (SIL) b) Stampa la schermata di avvenuta comunicazione c) Archivia la stampa di avvenuta comunicazione unitamente al contratto	Comunicazione Centro per l'Impiego	Entro 24 ore prima dell'inizio del periodo lavorativo

Dipendente	1.1.5.2	<p>a) Sottoscrive la dichiarazione delle detrazioni IRPEF</p> <p>b) Compila eventuale Domanda di assegno familiare allegando la documentazione a supporto (Stato di famiglia) ed eventuale autorizzazione INPS per altri familiari a carico</p> <p>c) Firma eventuale modulo di Destinazione del T.F.R. (se il contratto di lavoro ha una durata superiore ai 6 mesi)</p>	<p>Modulo dichiarazione detrazioni IRPEF</p> <p>Domanda di assegno familiare</p> <p>Modulo destinazione TFR</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p> <p>Al momento della stipula del contratto</p> <p>Al momento della stipula del contratto</p>
Personale	1.1.5.3	<p>a) Effettua l'iscrizione all'INPS (ex ENPALS)</p> <p>b) Archivia modulo di avvenuta iscrizione all'INPS unitamente al contratto</p> <p>c) Riceve dal dipendente l'autocertificazione in merito alla richiesta di assegni familiari</p> <p>d) invia all'INAIL tramite SIL la Denuncia di inizio attività</p>	<p>Modulo di avvenuta iscrizione</p> <p>Denuncia di inizio attività</p>	<p>di</p> <p>Nei 5 giorni successivi all'assunzione</p> <p>di</p> <p>5 giorni prima dell'inizio attività</p>
Personale	1.1.5.4	<p>a) Verifica la corrispondenza tra lo Stato di famiglia del dipendente e la autocertificazione in merito alla richiesta di assegni familiari</p> <p>b) Verifica con cadenza annuale la presentazione delle autocertificazioni del dipendente relative al riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare (ANF)</p> <p>c) Effettua un report di aggiornamento degli assegni familiari da inviare alla Sovrintendenza</p>	<p>Mappa Controlli</p> <p>Mappa Controlli</p>	<p>Cadenza annuale</p> <p>Cadenza semestrale</p>
Personale	1.1.5.5	<p>a) Completa la scheda anagrafica del dipendente con i dati fiscali previdenziali e</p>	<p>Completa Scheda anagrafica dipendente</p>	<p>Nello stesso giorno dell'Assunzione</p>

		Personale.		
Sovrintendenza	1.2.1.2.	a) Riceve le proposte del Piano ferie dai singoli responsabili degli uffici e ne verifica la coerenza con le esigenze della Fondazione	Piano ferie	
Personale	1..2.1.3.	a) Elabora un file di riepilogo per dipendente degli straordinari autorizzati b) Elabora un riepilogo mensile per dipendente delle ferie autorizzate	Riepilogo per dipendente delle ferie autorizzate Riepilogo per dipendente delle ferie autorizzate	
Dipendenti	1.2.1.4	a) Quotidianamente provvedono alla rilevazione delle presenze mediante l'utilizzo del badge assegnato	Timbrature badge	
Protocollo	1.2.1.5	a) Riceve da tutti i dipendenti la documentazione giustificativa dell'assenza per malattia o permessi b) Assegna un numero di protocollo alla documentazione pervenuta c) Invia la documentazione giustificativa protocollata a Personale	Documentazione giustificativa protocollata	Al momento della ricezione Nello stesso giorno della ricezione
Personale	1.2.1.6	a) Inserisce nel sistema presenze i dati variabili relativi a: • Straordinari • Ferie • Malattie • Altre assenze (es. scioperi) b) Verifica la correttezza dei dati inseriti nel sistema presenze c) Preleva i dati dal sistema di rilevazione presenze e li inserisce mediante procedura informatica nel sistema di elaborazione paghe in ambito di prova. d) Effettua le stampe di	Mappa Controlli Stampe di controlli dati presenze	Entro il 15 del mese per il mese precedente Entro 24 ore dall'attività di cui al punto 1.2.1.4

		controllo per la verifica della correttezza dei dati inseriti telematicamente		
Personale	1.2.1.7	a) Verifica la correttezza dei dati inseriti nel sistema di elaborazione paghe	Mappa controlli	

1.2.2 - Elaborazione cedolini 01

La presente procedura regola in prevalenza le attività di elaborazione dei cedolini rilasciati ai dipendenti e le inerenti informazioni di carattere retributivo, contributivo e fiscale.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Personale	1.2.2.1	a) Conferma i dati inseriti elettronicamente nel sistema informatico di elaborazione paghe b) Provvede ad elaborare tutti i cedolini dei dipendenti di competenza del mese c) Provvede ad elaborare il LUL d) Provvede ad elaborare il Riepilogo degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali distinguendo pagamenti tramite bonifico e assegni e) Trasmette le Stampe dei netti in busta per singolo dipendente alla Ragioneria, distinguendo i pagamenti	LUL Riepilogo degli adempimenti fiscali contributivi e previdenziali	Entro 2 giorni dall'attività di cui al.1.2.1.6
Personale	1.2.2.2	a) Distribuisce i cedolini ai dipendenti che firmano per accettazione la copia dell'azienda		Entro il giorno 27 del mese
Personale	1.2.2.3	a) Archivia tutti i cedolini dei dipendenti ai fini della tenuta del libro paga	Libro paga	Entro il giorno 27 del mese
Personale	1.2.2.4	a) Elabora la stampa su foglio elettronico con l'evidenza del totale delle ferie godute nel mese ed il totale degli straordinari erogati nel mese	Riepilogo per dipendente ferie e straordinari caricati a sistema	Entro la prima quindicina del mese successivo
	1.2.2.5	a) Effettua un controllo di	Mappa controlli	

Personale		corrispondenza tra le ferie autorizzate e le ferie godute rispetto a quanto previsto dal CCNL e la normativa vigente b) Effettua un controllo di corrispondenza tra gli straordinari autorizzati e gli straordinari erogati	Mappa controlli	
Personale	1.2.2.6	a) Provvede a creare una stampa del riepilogo contabile per tutti gli elementi retributivi (LUL) b) Trasmette alla ragioneria, copia delle buste paga, prospetto contributi e prospetto contabile ai fini delle registrazioni contabili	File delle Retribuzioni Buste paga Prospetto contributi prospetto Contabile	

1.2.3 -Adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali mensili 01

La presente procedura regolamenta in prevalenza le attività necessarie al corretto espletamento degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali. Le attività hanno una cadenza periodica mensile in corrispondenza delle retribuzioni del personale (1.2.2.).

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Personale	1.2.3.1 a) Elaborazione degli adempimenti fiscali contributivi e previdenziali (1.2.2.1) b) Effettua un controllo sui dati aggregati inerenti ai rapporti di lavoro c) Provvede a predisporre i seguenti modelli: - INPS - Previdai - DM 10 d) Invia telematicamente i Modelli INPS/Previdai ed i DM10 e) Archivia la documentazione f) Predisporre il Modello F24	Mappa Controlli Modelli INPS Previdai DM10 Moduli di avvenuta ricezione Modelli INPS/Previdai e DM10	Almeno 5 giorni prima dei termini previsti dalla normativa previdenziale Entro i termini previsti dalla normativa previdenziale di riferimento

		relativamente alla parte inerente agli adempimenti del lavoro g) pagamento del Modello F 24	ModelloF24	Entro 5 giorni dalla scadenza dei versamenti
--	--	---	------------	--

1.2.4 - Altri adempimenti del lavoro 01

La presente procedura regola le attività necessarie al corretto espletamento degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali annuali a cui è soggetta la Fondazione oltre allo svolgimento di adempimenti occasionali.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Personale	1.2.4.1	a) Elabora CU e stampa riepilogativo b) Elabora il Modello 770 e stampe di controllo	CU Riepilogo fiscale annuale Modello 770	
Personale	1.2.4.2	a) Invia telematicamente il Modello 770 all'Agenzia delle Entrate b) Archivia la comunicazione di avvenuta trasmissione del Mod 770	Mod 770 Comunicazione di avvenuta trasmissione del modello 770	Entro le scadenze previste dalla legge
Personale	1.2.4.3	a) Consegna CU a Dipendenti		Entro 24 ore dalla ricezione
Dipendente	1.2.4.4	a) Richiede al Personale gli adempimenti necessari per la concessione della indennità di disoccupazione		Al momento della cessazione del rapporto di lavoro
Personale	1.2.4.5	a) Verifica I requisiti dell'ex dipendente come da normativa previdenziale per eventuale erogazione dell' indennità di disoccupazione, attraverso la creazione del file UNIEMENS	Mappa controlli	Entro i termini previsti dalla legge

1 UFFICIO PERSONALE

1.3 ARTISTI OSPITI

1.3.1 -Amministrazione contratti di artisti ospiti 01

La presente procedura regola le attività necessarie ai fini dell'amministrazione dei contratti degli Artisti Ospiti. La procedura parte dalla comunicazione dell'avvenuta stipula del contratto fino alla comunicazione dell'avvenuta realizzazione della prestazione oggetto del contratto.

Servizi	Attività Controllo	Output	Tempi/
---------	--------------------	--------	--------

Interni/Terzi				Scadenze
Direzione Artistica	1.3.1.1	a) Provvede a predisporre il Contratto b)Trasmette il Contratto firmato dall'artista al Sovrintendente	Contratto	
Sovrintendenza	1.3.1.2	a) Provvede alla sottoscrizione del contratto con l'artista b) Trasmette i tre esemplari del contratto sottoscritto alla Direzione Artistica	Contratto sottoscritto tra le parti	
Direzione Artistica	1.3.1.3	a) Ricevuti i tre contratti ne trattiene un esemplare per il proprio archivio uno provvede a consegnarlo all'Artista ed uno all'Ufficio Ragioneria; b) trasmette inoltre una copia del suddetto contratto all'Ufficio Personale per la denuncia al Centro per l'Impiego SIL		Entro 2 giorni dalla sottoscrizione del contratto di cui al punto 1.3.1.2
Direzione Artistica	1.3.1.4	a) Registra il contratto sul repertorio dei contratti inserendo • Dati anagrafici artista • Periodo contratto • Tipologia contratto • Qualifica b) Archivia copia del contratto	Scheda informatica del contratto Contratto Archiviato	Al momento del ricevimento del contratto sottoscritto di cui al punto 1.3.1.3

1.3.2 –Controllo resa prestazione 01

La presente procedura regola le attività necessarie al ricevimento dell'attestazione della resa prestazione ai fini della fatturazione e del pagamento dell'Artista. La procedura inizia con il ricevimento della comunicazione di avvenuta realizzazione della prestazione e termina al momento del pagamento dell'artista.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Artistica	1.3.2.1 a) Comunica eventuali mancate prestazioni dell'Artista alla Ragioneria	Modulo di comunicazione della resa prestazione dell'Artista	Entro 1 giorno dall'ultimo evento realizzato dall'Artista
Ragioneria	1.3.2.2 a) Riceve Modulo di comunicazione della resa prestazione		

		dell'Artista b) Riceve la fattura dall'artista e) Archivia una copia della fattura	Fattura dell'evento	Entro 24 ore dal ricevimento della Fattura
Direzione Artistica	1.3.2.3	a) Effettua il controllo tra numero ed importo delle prestazioni effettuate e fatturate e numero delle prestazioni ed importi previsti dal contratto, nonché un controllo delle previsioni contrattuali sia nell'ipotesi di mancata effettuazione delle prestazioni per cause imputabili all'artista sia per cause imputabili alla Fondazione che per cause non imputabili a nessuna delle parti	Mappa Controlli	

2. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

2.1 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI

2.1.1 – Formulazione della Richiesta di Acquisto 01

La presente procedura regola le attività che devono essere svolte per procedere all'acquisto di beni e servizi generali. Rientrano in questa tipologia di acquisti, a titolo esemplificativo:

- 1) Il materiale di consumo (cancelleria, stampati ecc.);
- 2) Le spese di trasporto;
- 3) Le spese computer, stampanti e servizi di assistenza informatica;
- 4) Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 5) Le spese per servizi di vigilanza antincendio, pulizia;
- 6) I noleggi;

Rimangono comunque escluse le seguenti tipologie:

- 1) Le spese per servizi di consulenza contabile e fiscale;
- 2) Le utenze, le assicurazioni e altre spese di natura fissa;
- 3) Gli incarichi di natura fiduciaria, quali per esempio gli affidamenti a legali;
- 4) Le spese di rappresentanza.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo	Output	Tempi/Scadenze
Ufficio Proponente	2.1.1.1 a) Compila il modulo di Richiesta di Acquisto (RdA) indicando: • Ufficio Proponente • Commessa • Data emissione • Destinazione consegna • Data richiesta per la consegna • Quantità richiesta	RdA	

		<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione fornitura • Motivazione b) Trasmette all'Ufficio Acquisti (Economato) l'RdA		
Ufficio Acquisti (Economato)	2.1.1.2	a) Individua la procedura di acquisto sulla base di quanto stabilito dalle norme b) Effettua una fase preistruttoria finalizzata alla determinazione quantitativa di massima della spesa c) Trasmette alla Direzione Amministrativa l'RdA specificando la procedura di acquisto individuata e la spesa Determinata	RdA siglato dall'Ufficio Acquisti	Entro 2 giorni dal ricevimento dell'RdA di cui al punto 2.1.1.1
Direzione Amministrativa	2.1.1.3	a) Prende visione della RdA ricevuta b) Effettua un controllo di correttezza della procedura individuata c) Inoltra l'RdA alla Sovrintendenza	Mappa Controlli	
Sovrintendenza	2.1.1.4	a) Effettua una valutazione di massima della spesa con il fabbisogno effettivo e ne autorizza le fasi successive b) Restituisce l'RdA firmata alla struttura Acquisti (Economato)		Entro 24 ore dal ricevimento dell'RdA di cui al punto 2.1.1.3.

2.1.2 –Selezione dell'offerta e autorizzazione dell'ordine d'acquisto 01

La presente procedura fa riferimento alle attività svolte dalla struttura Acquisti in merito alle procedure di selezione del fornitore. In merito alle procedure di selezione si rinvia alle Procedure per l'Acquisto di Beni e Servizi nonché alla normativa di riferimento (Codice degli Appalti). A seguito della selezione del fornitore, la procedura continua con la descrizione delle attività di controllo espletate dalla Direzione Amministrativa nonché con l'autorizzazione finale all'acquisto rilasciata dalla Sovrintendenza.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ufficio Acquisti (Economato)	2.1.2.1	a) Provvede alla Selezione del fornitore in applicazione alla normativa di riferimento		Entro i termini previsti dalla normativa

		Codice degli Appalti) b) compila l'RdA nella sezione della aggiudicazione dell'acquisto, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • fornitore selezionato • offerte pervenute e valide • denominazione delle ditte offerenti • criterio di aggiudicazione applicato • eventuali note c) Trasmette l'RdA Sezione Aggiudicazione alla Direzione Amministrativa unitamente a tutta la documentazione di selezione (bando, capitolato, offerte ecc.)	RdA Sezione Aggiudicazione	
Direzione Amministrativa	2.1.2.2	a) Verifica la correttezza della selezione del fornitore rispetto alla normativa di riferimento. b) Trasmette l'RdA Sezione Aggiudicazione alla Sovrintendenza	Mappa Controlli	Entro 24 ore dal ricevimento della RdA come da punto 2.1.2.1
Sovrintendenza	2.1.2.3	a) Autorizza la spesa e sottoscrive la RdA b) Trasmette la RdA Autorizzata alla struttura Acquisti	RdA Autorizzata	Entro 5 giorni dal ricevimento della RdA come da 2.1.2.2

2.1.3 –Consegna all'ufficio economato della richiesta d'acquisto ed emissione dell'ordine di acquisto 01

La presente procedura regola le attività finalizzate all'emissione di un ordine di acquisto di beni e/o servizi a seguito di una Richiesta d'Acquisto già autorizzata dalla Sovrintendenza. Essa coinvolge l'Ufficio Acquisti, la Direzione Amministrativa, la Sovrintendenza e gli Uffici Proponenti. La procedura parte dalla ricezione da parte dell'Ufficio Acquisti dell'RdA autorizzata dalla Sovrintendenza e si conclude con la trasmissione dell'Ordine di Acquisto (Oda) al fornitore. Tale procedura viene effettuata per le seguenti tipologie:

- Contratti Aperti (prestazioni periodiche, le cui condizioni variano dal tipo di prestazione richiesta);
- Contratti chiusi (prestazioni periodiche e continuative, le cui condizioni sono sempre fisse);
- Accordo quadro;
- Accordi fra le parti a cui segue la fase successiva di contrattualizzazione;
- Procedura negoziata;

- Acquisti occasionali.

Tale procedura non regola le altre spese di natura fissa per le quali non è previsto alcun ordine di acquisto, quali:

- Utenze (elettricità, acqua, gas etc);
- Assicurazioni.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ufficio Acquisti (Economato)	2.1.3.1	a) Riceve l'RdA autorizzato dalla Sovrintendenza b) Inserisce tutti gli elementi identificativi (es. fornitore, quantità, tipo prestazione etc.) e stampa l'Ordine d'Acquisto (OdA) c) Trasmette l'OdA alla Direzione Amministrativa con allegato l'RdA e tutta la documentazione relativa alla selezione	OdA	Entro 1 giorno dal ricevimento RdA Autorizzata di cui al punto 2.1.2.2
Direzione Amministrativa	2.1.3.2	a) Effettua le seguenti verifiche di correttezza: • la presenza delle necessarie autorizzazioni interne • la corrispondenza tra l'OdA e l'RdA autorizzata b) Sigla l'OdA dopo aver svolto i controlli c) Trasmette l'OdA al responsabile dell'acquisto	Mappa Controlli OdA siglato da Responsabile Amministrativo	Entro 3 giorni ore dal ricevimento dell'OdA come da punto 2.1.3.1
Sovrintendenza	2.1.3.3	a) Sottoscrive l'OdA b) Trasmette l'OdA alla struttura Acquisti	OdA sottoscritto	Entro 2 giorni dal ricevimento dell'OdA come da 2.1.3.2.
Ufficio Acquisti (Economato)	2.1.3.4	a) Provvede ad inviare l'OdA sottoscritto al fornitore b) Trasmette copia dell'OdA sottoscritto all'ufficio proponente, accompagnato dall'RdA autorizzata		Entro 24 ore dal ricevimento dell'OdA autorizzato di cui al punto 2.1.3.3

2.1.4 – Contrattualizzazione fornitori 01

La presente procedura si applica generalmente a:

tutte le forniture di beni e servizi per le quali si è proceduto alla selezione mediante procedura di gara (es. servizi di pulizia mensili, e/o manutenzione ordinaria trimestrale, servizi di vigilanza mensile ecc);

tutte le altre forniture per le quali si rende necessaria un adeguato contenuto contrattuale ai fini della regolamentazione del rapporto tra la parti;

i casi in cui si procede alla stipula di accordi quadro.

In tutti questi casi, vengono comunque effettuate le attività di emissione dell'Ordine di Acquisto di cui alla precedente procedura n. 2.1.3 con l'eccezione delle attività di cui al punto 2.1.3.3 riguardanti la sottoscrizione del Sovrintendente.

La procedura prende avvio alla ricezione da parte dell'Ufficio Acquisti dell'OdA autorizzato dal responsabile dell'acquisto.

Nella procedura rientrano le attività dell'Ufficio Acquisti di predisposizione dello "scadenziario" delle prestazioni, ovvero l'identificazione dei termini e delle scadenze per l'emissione delle "Rese Prestazioni" da parte degli Uffici Proponenti, tenendo conto degli accordi contrattuali.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ufficio Acquisti (Economato)	2.1.4.1	a) Sulla base della documentazione (offerta fornitore selezionato come da 2.1.2.1.) predispone la Bozza di contratto e indicare il numero di CIG relativi b) Trasmette la Bozza di contratto all'Ufficio Amministrazione, accompagnato da tutta la documentazione di supporto	Bozza di contratto	Entro 5 Giorni dal ricevimento dell'RdA di cui al punto 2.1.2.2
Direzione Amministrativa	2.1.4.2	a) Effettua un controllo di correttezza dei contenuti della Bozza di contratto rispetto alla documentazione b) Trasmette la Bozza di contratto alla Direzione Esecutiva	Mappa Controlli	
Direzione Esecutiva	2.1.4.3	a) Effettua un ulteriore controllo della Bozza di Contratto e lo trasmette alla struttura Acquisti	OdA sottoscritto	Entro 3 giorni dalla ricezione della bozza come da 2.1.4.2
Ufficio Acquisti (Economato)	2.1.4.4	a) Provvede a far sottoscrivere il Contratto al fornitore b) Attiva la procedura per la sottoscrizione del Contratto da parte della Sovrintendenza		
Sovrintendenza	2.1.4.5	a) Sottoscrive il Contratto	Contratto	Entro 2 giorni

		b) Trasmette originale del Contratto sottoscritto alla struttura Acquisti	sottoscritto	dalla ricezione della bozza come da 2.1.4.2
Ufficio Acquisti (Economato)	2.1.4.6	a) Predispone lo scadenziario per la predisposizione dei benestare da parte dei Proponenti sulla base dei contenuti contrattuali b) Trasmette all'ufficio proponente copia dell'OdA unitamente all'RdA in originale e alla copia del Contratto sottoscritto ed allo Scadenziario dei benestare c) Trasmette copie Contratto sottoscritto alla Ragioneria d) Archivia Contratto sottoscritto	Scadenziario benestare	Entro 3 giorni dalla ricezione del contratto come da 2.1.4.3 Entro 3 giorni dalla ricezione del contratto come da 2.1.4.3

2.1.5 Controllo consegna del bene e prestazione del servizio 01

La presente procedura regola le attività finalizzate alla verifica della corretta esecuzione delle prestazioni da parte dei fornitori. La procedura prende avvio dalla consegna del bene o prestazione del servizio da parte del fornitore. Essa coinvolge gli uffici proponenti, l'Ufficio Acquisti, la Direzione Amministrativa.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Fornitore	2.1.5.1 a) Sulla base dei contenuti contrattuali provvede alla consegna dei beni o alla prestazione dei servizi, presso il Proponente indicato nell'OdA b) Consegna copia del DDT o della Fattura accompagnatoria, per gli acquisti di beni al Proponente c) Se è prevista l'emissione della Fattura, provvede all'invio direttamente alla Ragioneria tramite piattaforma	Bozza di contratto	Entro 5 Giorni dal ricevimento dell'RdA di cui al punto 2.1.2.2
Ufficio Proponente	2.1.5.2 a) Provvede a verificare la corrispondenza tra la	Mappa Controlli	

		merce ricevuta (ed il DDT) o I servizi prestati e l'OdA b) Appone il timbro e la firma sulla copia dell'OdA per l'attestazione del benessere c) Trasmette l'OdA con Benestare alla Ragioneria, allegando il DDT (nel caso di merci)	OdA con benessere	Secondo i tempi previsti dallo Scadenziario dei Benestare
Ragioneria	2.1.5.3	a) Effettua un ulteriore controllo di corrispondenza tra il benessere e l'OdA	Mappa Controlli	

3 ECONOMATO

3.1 ECONOMATO

3.1.1 Reintegro del fondo economato 01

La presente procedura regola le attività finalizzate al reintegro del fondo economale.

L'Economato provvede ad attivare la procedura, sulla base delle giacenze di cassa, presentando richiesta alla Ragioneria, che predispone il mandato di riscossione.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Economato	3.1.1.1	a) Sulla base della giacenze di cassa predispone e presenta alla Ragioneria il mandato di riscossione per il reintegro del fondo di cassa	Mandato di riscossione	
Ragioneria	3.1.1.2	a) Sottoscrive il Mandato di riscossione	Mandato di riscossione sottoscritto	Entro 24 ore dalla ricezione del mandato di cui al punto 3.1.1.1
Economato	3.1.1.3	a) Provvede all'incasso del mandato di riscossione		

3.2.2 Pagamenti in contanti 01

La presente procedura regola le modalità di pagamento in contanti di spese per acquisti di importi non significativi.

Il pagamento avviene esclusivamente dietro presentazione di una Richiesta d'Acquisto autorizzata dall'Ufficio Proponente e della documentazione giustificativa delle spese sostenute. Le RdA devono essere autorizzate dal Sovrintendente.

L'Economato può consegnare ai dipendenti, su loro richiesta, contanti per importi contenuti a titolo di anticipazione, esclusivamente nei seguenti casi:

anticipazioni di piccole spese;

anticipazioni di spese per trasferte, possibili esclusivamente dietro presentazione della autorizzazione alla missione sottoscritta dal Sovrintendente; in tale caso, il sospeso dovrà essere

regolarizzato entro sette giorni dal rientro del dipendente. Presentazione della documentazione e giustificazione a supporto della spesa autorizzata.

La procedura coinvolge l'Economato, la Ragioneria, gli Uffici Proponenti e i dipendenti.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Proponente	3.2.2.1	a) Inoltra all'Economato la RdA autorizzata, allegando la documentazione giustificativa della spesa		
Economato	3.2.2.2	a) Verifica la corrispondenza dell'importo richiesto rispetto alla documentazione giustificativa della spesa b) Effettua il pagamento c) Trasmette la RdA e la documentazione giustificativa della spesa alla Ragioneria	Mappa Controlli RdA e documentazione giustificativa della spesa	Entro 24 ore dall'avvenuto pagamento
Economato	3.2.2.3	a) Provvede all'incasso del mandato di riscossione		

3.2.3 –Rendicontazione spese economato 01

La presente procedura regola le attività di rendicontazione della gestione della piccola cassa. Essa coinvolge l'Economato

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Economato	3.2.3.1	a) Verifica la corrispondenza tra Cassa e le fatture pagate e l'anticipazione	Mappa Controlli	Entro il 5 del mese successivo

4. RAGIONERIA

4.1 RILEVAZIONI CONTABILI

4.1.1-Ricezione e registrazione delle fatture passive 01

La presente procedura regola le attività di registrazione in contabilità delle fatture passive. Essa prende avvio alla ricezione delle fatture e si conclude con la registrazione in contabilità. Tale procedura coinvolge l'Ufficio Acquisti e la Ragioneria per tutte le forniture di beni e servizi, salvo per le altre spese fisse le cui attività di controllo sono espletate esclusivamente dalla Ragioneria.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.1.1	a) Riceve la fattura passiva protocollata dall'ufficio protocollo b) Verifica la corrispondenza fra la	Fattura protocollata	

		fattura protocollata e la regolare e corretta consegna dei beni e/o la regolare e corretta esecuzione dei servizi e delle opere al fine di gestire preventivamente eventuali anomalie	Mappa Controlli	Al momento dalla ricezione della fattura
Ragioneria	4.1.1.2	a) Inserisce i dati della fattura protocollata nel sistema con riferimento all'Ordine Evaso b) Effettua le rilevazioni contabili ai fini I.V.A. c) Archivia la fattura ai fini del protocollo IVA		Al ricevimento della fattura come da 4.1.1.1

4.1.2 Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori 01

La presente procedura regola le attività di registrazione in contabilità della chiusura del debito verso fornitore a seguito del pagamento.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.2.1	a) Riceve il Mandato di Pagamento presentato in Banca b) Verifica la corrispondenza tra l'importo del Mandato di Pagamento e quanto addebitato dalla Banca in estratto conto on -line c) Rileva in contabilità la chiusura del debito verso il fornitore e l'uscita di banca d) Verifica la situazione debitoria mensile di ciascun fornitore	Mandato di pagamento Mappa Controlli Mappa Controlli	Al momento dell'addebito in banca

4.1.3 –Rilevazione contabili dei costi del personale 01

La presente procedura regola le attività di rilevazione contabile degli stipendi.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.3.1	a) Effettua la trascrizione delle Retribuzioni nel programma di contabilità generale b) Verifica la corretta trascrizione dei dati nel sistema di Contabilità	Mappa Controlli	Entro 24 ore dal ricevimento delle retribuzioni

		<p>Generale</p> <p>c) Rileva in contabilità generale il pagamento degli stipendi sia tramite bonifico che tramite consegna assegni circolari</p> <p>d) Verifica la contestuale chiusura del debito verso dipendenti per retribuzioni</p>	Mappa Controlli	
Ufficio Personale	4.1.3.2	a) Compila il Modello F 24 inserendo gli importi per le ritenute da lavoro dipendente (IRPEF, Add. Reg.le, Co.co.pro ecc) derivanti dai saldi di contabilità generale	Modello F 24	
Ragioneria	4.1.3.3	<p>a) Rileva in contabilità generale il pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali</p> <p>b) Verifica la contestuale chiusura del debito verso Enti previdenziali e verso Erario</p>	Mappa Controlli	

4.1.4 Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti 01

La presente procedura regola le attività di rilevazione contabile dei compensi e dei pagamenti degli artisti. La procedura, inoltre, identifica i momenti di rilevazione contabile degli adempimenti fiscali connessi alla prestazione degli artisti ed il relativo calcolo.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.4.1	<p>a) Dopo aver ricevuto il Modulo di Comunicazione della Resa prestazione dell'Artista di registra la fattura a sistema sia ai fini contabili che ai fini delle imposte dirette (Ritenute a professionisti) e indirette (IVA)</p> <p>b) Archivia le fatture registrate secondo il protocollo IVA retribuzioni</p>		Entro 24 ore dal ricevimento della Comunicazione della Resa prestazione
Ragioneria	4.1.4.2	a) Riceve il Mandato di Pagamento presentato in Banca	Mandato di pagamento	

		b) Verifica la corrispondenza tra l'importo del Mandato di Pagamento e quanto addebitato dalla Banca in estratto conto on-line c) Rileva in contabilità la chiusura del debito verso l'artista e l'uscita di banca	Mappa Controlli	
Personale	4.1.4.3	a) Compila Modello F24 ricevuto dall'Ufficio Stipendi Paghe e Contributi inserendo gli importi per le ritenute da lavoro autonomo derivanti dai saldi di contabilità generale	Modello F 24 sez Ritenute IRPEF e Add.Regionale	
Ragioneria	4.1.4.4	a) Rileva in contabilità generale il pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali b) Verifica la contestuale chiusura del debito verso Enti previdenziali e verso Erario	Mappa Controlli	

4.1.5 Riconciliazioni bancarie 01

La presente procedura regola le attività contabili che permettono il monitoraggio dei saldi attivi e passivi bancari con le relative movimentazioni bancarie.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.5.1	a) Stampa l'Estratto conto on-line per ogni conto corrente acceso presso gli Istituti di Credito b) Stampa le Schede contabili dei conti di credito e debito verso Istituti di Credito c) Confronta le registrazioni contabili e le registrazioni effettuate dall'Istituto di Credito presenti in Estratto conto on-line d) Effettua la Riconciliazione bancaria per singolo Istituto di Credito	Estratto conto on-line Schede contabili Riconciliazione Bancaria	

		e) Allega la documentazione giustificativa delle partite in Riconciliazione f) Verifica la correttezza e la completezza della predisposizione della Riconciliazione Bancaria con la documentazione g) Verifica la corretta imputazione nei centri di riferimento della contabilità generale	Mappa Controlli	
			Mappa Controlli	

4.1.6 Rilevazioni contabili delle vendite alla biglietteria 01

La presente procedura regola le attività di rilevazione contabile ed i controlli connessi svolti dalla Ragioneria in merito alla gestione degli incassi da biglietteria ed alla conseguente registrazione dei ricavi da biglietteria e da abbonamenti.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.6.1	<p>a) Effettua le rilevazioni contabili per le ! Vendite della Biglietteria rilevando gli incassi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contanti e assegni • Pagamenti tramite POS (Pagobancomat e carte di credito) • Bonifici bancari ed i crediti per: • Biglietteria on line • Call center • Sospesi (pagamento successivo al ritiro ed all'utilizzo di biglietti) <p>b) Rileva, dalle evidenze del Borderaux, i ricavi maturati nel mese sulla base degli spettacoli svolti nel periodo</p> <p>c) Verifica la corrispondenza tra i biglietti venduti risultanti dal Borderaux con riferimento agli spettacoli non ancora effettuati ed i saldi risultanti dalla contabilità</p> <p>d) Verifica mediante l'interrogazione dell'Estratto conto on-</p>	<p>Mappa Controlli</p> <p>Mappa Controlli</p>	

		line, dell'avvenuto incasso nel mese di: <ul style="list-style-type: none"> • Contanti e assegni • Pagamenti tramite POS • Bonifici bancari e) Verifica periodicamente l'avvenuto incasso dei crediti per: <ul style="list-style-type: none"> • Biglietteria on line • Call center • Sospesi 	Mappa Controlli	
--	--	---	-----------------	--

4.1.7 Rilevazioni contabili dell'economato 01

La presente procedura regola le attività di rilevazione contabile della cassa economale.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.7.1	a) Sulla base delle spese economali rileva in contabilità le movimentazioni di cassa		Al momento del ricevimento della prima nota cassa
Ragioneria	4.1.7.2	a) Verifica trimestralmente le chiusure periodiche della Cassa Economale	Mappa Controlli	90 giorni

4.1.8 Rilevazioni contabili ai fini IVA 01

La presente procedura regola le attività di rilevazione contabile ai fini IVA da parte della Ragioneria.

La procedura regola inoltre i controlli contabili da espletare per verificare la correttezza della stessa.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.8.1	a) Rileva l'IVA a credito e a debito b) Stampa le schede contabili Iva a credito e Iva a debito c) Stampa da sistema Registri Iva Acquisti e Vendite d) Verifica la corrispondenza dei saldi delle schede contabili Iva a credito e Iva a debito e dei saldi dei Registri Iva Acquisti e Vendite e) Giroconta l'Iva a debito e l'Iva a credito in unico conto, il cui saldo è	Schede contabili Iva a credito e Iva a debito Registri Iva Acquisti e Vendite Mappa Controlli Erario c/Iva	Al momento della registrazione dei costi e dei ricavi A fine mese A fine mese

		Mandato di pagamento alla banca.		
--	--	----------------------------------	--	--

4.2.2 Pagamento degli stipendi 01

La presente procedura regola le attività di predisposizione dei pagamenti degli stipendi, svolte dalla Ragioneria. Il pagamento degli stipendi avviene mediante la predisposizione di un mandato di pagamento mensile corredato della predisposizione del file elettronico dei netti in busta per singolo dipendente, da trasmettere in banca. Le tipologie di pagamento sono tramite bonifico bancario ed assegni circolari.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.2.2.1	a) Predisporre i mandati di pagamento degli stipendi in base agli importi risultanti dalle stampe dei netti in busta per singolo dipendente b) Trasmette i Mandati di pagamento degli stipendi alla Sovrintendenza	Mandati di pagamento degli stipendi	Al momento del ricevimento delle stampe dei netti in busta
Sovrintendenza	4.2.2.2	a) Sottoscrive i Mandati di pagamento degli stipendi b) Trasmette i Mandati di pagamento unitamente al file dei netti in busta per singolo dipendente in Banca	Mandati di pagamento	Al momento del ricevimento del Mandato di pagamento di cui al punto 4.2.2.1.
Ragioneria	4.2.2.3	a) Riceve da banca i Mandati di pagamento quietanzati unitamente agli assegni circolari per i singoli dipendenti b) Consegna ai dipendenti assegni circolari e ne ottiene quietanza c) Archivia i Mandati di pagamento quietanzati	Mandati di pagamento quietanzati	Unitamente ai cedolini

4.2.3 Pagamento dei compensi agli Artisti 01

La presente procedura regola le attività di predisposizione dei pagamenti dei compensi erogati agli Artisti. Il pagamento del compenso avviene mediante la predisposizione di un mandato di pagamento.

Servizi	Attività Controllo	Output	Tempi/
---------	--------------------	--------	--------

Interni/Terzi				Scadenze
Ragioneria	4.2.3.1	a) A seguito dell'attività svolta dopo aver ricevuto la comunicazione di Resa prestazione al predispone il mandato di pagamento indicando: <ul style="list-style-type: none"> • le coordinate bancarie del beneficiario • la fattura in pagamento • gli importi b) Trasmette alla Sovrintendenza <ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Fattura registrata • Contratto archiviato • Modulo di Comunicazione della resa prestazione dell'Artista 	Mandato di pagamento	Entro 3 giorni dalla scadenza prevista nel contratto
Sovrintendenza	4.2.3.2	a) Verifica la correttezza della documentazione e la correttezza del Mandato di Pagamento b) Sottoscrive I Mandati di pagamento c) Trasmette il Mandato di pagamento alla Banca	Mappa Controlli Mandato di pagamento	Entro 1 giorno dal ricevimento del Mandato di pagamento

4.2.4 Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali 01

La presente procedura regola le attività di predisposizione dei pagamenti dei contributi a carico azienda e dipendenti e delle ritenute fiscali a titolo di ritenuta d'imposta per lavoratore dipendente e ritenuta d'acconto a professionisti. Il pagamento avviene mediante la predisposizione del modello F 24 e relativa trasmissione in banca.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo	Output	Tempi/ Scadenze	
Personale	4.2.4.1	a) Predispone online il Modello F 24 per il pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali	Modello F 24 online	4 giorni prima della scadenza prevista dalla normativa per il versamento delle Ritenute
Sovrintendenza	4.2.4.2	a) Autorizza il	Modello F 24	3 giorni prima

		Modello F 24 online	online autorizzato	della scadenza prevista dalla normativa per il versamento delle Ritenute
--	--	---------------------	--------------------	--

5 BIGLIETTERIA

5.1 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DALLA BIGLIETTERIA 01

5.1.1 Vendite ed incassi dalla biglietteria 01

La presente procedura regola le attività di registrazione delle vendite in biglietteria L'incasso delle vendite di biglietti (opere, balletti, concerti e visite guidate) o abbonamenti avviene con le seguenti modalità:

- Contanti e assegni;
- Pagamenti tramite POS (Pagobancomat e carte di credito);
- Bonifici bancari;
- Biglietteria on-line;
- Call center;
- Sospesi (pagamento successivo al ritiro ed all'utilizzo di biglietti).

La biglietteria provvede a registrare le vendite nel sistema di biglietteria informatica ed a conservare i contanti, le ricevute di pagamento tramite POS e le copie delle ricevute dei bonifici effettuati e trasmessi dagli acquirenti. La Biglietteria provvede mensilmente, o comunque ogni qualvolta sia necessario sulla base dell'ammontare delle giacenze di cassa, al versamento su c/c delle somme incassate in contanti; essa, inoltre, trasmette alla Ragioneria la documentazione relativa a tutti i pagamenti effettuati, nelle modalità descritte dalla presente procedura.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/Scadenze
Biglietteria	5.1.1.1	a) Giornalmente effettua chiusura e la Quadratura di cassa b) Redige il riepilogo degli incassi con cadenza quindicinale, distinguendoli per tipologia (es. contanti, assegni, carta di credito, bonifici bancari) c) Trasmette all'Ufficio Ragioneria il riepilogo degli incassi con la stessa cadenza, allegando la documentazione giustificativa: <ul style="list-style-type: none"> • ricevute POS • copia ricevute bonifici dagli acquirenti • quietanza bancaria degli assegni 	Riepilogo degli incassi ogni 15 gg Modello C1	Ogni giorno lavorativo Entro 5 giorni del mese successivo agli incassi

		e dei contanti versati • altra documentazione attinente (es. Sospesi di cassa vendita on- line) d) Stampa la distinta di incasso per intrattenimenti, attività e spettacoli non cinematografici (Modello C1) relativo agli eventi realizzati nel corso del mese e) Invia alla Ragioneria il Modello C1		Alla conclusione della rappresentazione
--	--	---	--	---

5.1.2 Vendite ed incassi dei libretti di sala 01

La presente procedura regola le attività di registrazione alla biglietteria per quanto riguarda la vendita dei libretti di sala.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Biglietteria	5.1.1.1	a) Trasmette all'Ufficio Ragioneria il riepilogo degli incassi con dato dalla vendita dei libretti di sala contestualmente con gli altri incassi della biglietteria b) Stampa la distinta di incasso relativa alla vendita dei libretti di sala che invia alla Ragioneria	Riepilogo degli incassi ogni 15 gg Distinta di incasso	

6. SEGRETERIA GENERALE

6.1 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

6.1.1 ISTRUZIONE ATTI LEGALI 01

Le attività dell'Ufficio Contenzioso sono molteplici e comprendono varie tipologie di azioni. La funzione prevalente consiste nella gestione dei contenziosi nei quali la Fondazione è parte in causa e consiste nell'istruttoria delle pratiche, fino al conferimento dell'incarico di patrocinio legale ad avvocati esterni alla Fondazione. Da quel momento l'ufficio terrà sotto controllo le controversie, collaborando costantemente con i professionisti incaricati, fino alla definizione della lite e all'adozione dei successivi adempimenti.

Inoltre cura la corrispondenza avente ad oggetto questioni legali e/o atti giudiziari in generale.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Segreteria Generale	6.1.1.1	a) Riceve notifica dell'atto e lo trasmette		

		al Sovrintendente b) Crea il fascicolo relativo per l'archiviazione di tutti i documenti pertinenti		
Sovrintendenza	6.1.1.2	a) Valuta se procedere con la via ordinaria e affidare direttamente l'incarico ad un legale o se la questione ha una rilevanza strategica o economica particolarmente rilevante e in questo caso porta la questione nanti il CdI		
Segreteria Generale	6.1.1.3	a) Invia la lettera d'incarico al legale per l'accettazione formale b) Avvenuta l'accettazione invia allo stesso legale la documentazione necessaria	lettera d'incarico	
Legale	6.1.1.4	a) Obbligato a mandare regolarmente un aggiornamento dello stato del contenzioso b) A contenzioso ultimato invia alla Sovrintendenza la parcella da esitare	Documento aggiornamento dello stato del contenzioso Parcella	
Sovrintendenza	6.1.1.5	a) Valutata la congruità della parcella, rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tariffe professionali nonché con quanto previsto dall'accordo sottoscritto con legale all'atto del conferimento dell'incarico successivamente la esita e la invia al legale che emetterà la fattura da far avere all'ufficio Ragioneria.	Parcella esitata	
Ragioneria	6.1.1.6	a) Verifica la	Mappa Controlli	

		corrispondenza tra gli oneri posti nella parcella esitata e quelli inseriti nella fattura inviata dal legale ed effettua il pagamento		
--	--	---	--	--

7. SOVRINTENDENZA

7.1 SOVRINTENDENZA

7.1.1 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO 01

La Sovrintendenza è l'unico organo di gestione della Fondazione. Al Sovrintendente compete la tenuta dei libri e delle scritture contabili della Fondazione; per tutte le altre attività della Sovrintendenza si rinvia a quanto già disciplinato all'interno del presente Manuale delle procedure.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Sovrintendenza	7.1.1.1	a) Entro il 15 di Novembre, sulla base degli indirizzi di gestione economica e finanziaria stabiliti dal CdI, predispone il Bilancio preventivo da inviare entro i quindici giorni successivi, al Collegio dei Revisori, per il loro parere ed al Consiglio di indirizzo per l'approvazione; b) Predispone e comunica ai Revisori il Bilancio di esercizio con la relazione almeno trenta giorni prima del giorno fissato per la discussione in Consiglio di Indirizzo per la sua approvazione	Bilancio preventivo Bilancio di esercizio	Entro il 15 di Novembre Entro 30 giorni dalla convocazione del CdI
Collegio dei revisori	7.1.1.2	a) Elabora una relazione formulando un parere sul Bilancio che dovrà essere reso nei successivi dieci giorni. In mancanza di un parere questo si intenderà reso favorevolmente	Relazione del Bilancio	Entro i 10 giorni successivi
Consiglio d'indirizzo	7.1.1.3	a) Prende visione del Bilancio preventivo	Bilancio preventivo	

		ricevuto e nel corso di apposita convocazione, udita la relazione del Sovrintendente, se non vi sono pareri discordanti lo approva	approvato	
Sovrintendenza	7.1.1.4	a) Di concerto con il Direttore Artistico e sulla base del Bilancio preventivo approvato predispone La stagione artistica della Fondazione da sottoporre al Consiglio di indirizzo	Stagione artistica della Fondazione	

8. DIREZIONE ARTISTICA

8.1 DIREZIONE ARTISTICA

8.1.1 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE 01

L'attività della Direzione Artistica si concretizza nell'assistenza e nel supporto dell'operato del Sovrintendente nella predisposizione dei programmi di attività artistica e nel coordinamento dei settori dell'area artistica, comprendendo la partecipazione a riunioni formali e informali e a gruppi di lavoro, la predisposizione e la redazioni di documentazione e la produzione di note, pareri ed elaborati. Ai soli fini organizzativi la Direzione Artistica coordinerà la propria attività con la Direzione Esecutiva, nell'ambito delle direttive generali impartite dal Sovrintendente.

Competono alla Direzione artistica:

Programmazione Stagioni liriche e di balletto, concertistiche e attività nel territorio e per le scuole;
Direzione attività artistica della Fondazione;

Proposta di scrittura per il personale artistico (cast, direttori d'orchestra, solisti strumentali, compagnie di ballo, orchestre ospiti, registi, scenografi, costumisti, light designer etc);

Coordinamento attività delle masse artistiche (Orchestra e Coro), dei Maestri collaboratori e dell'Archivio musicale;

Supervisione e indizione audizioni e concorsi per Professori d'orchestra, Artisti del Coro e Maestri collaboratori;

Redazione bilanci finanziari di competenza della Direzione Artistica;

Propone gli organici funzionali in base alle programmazioni approvate;

Predisporre i piani prove giornalieri, settimanali e mensili delle masse artistiche;

Indice audizioni conoscitive per artisti lirici;

Propone i programmi musicali;

Propone i relatori e i conferenzieri necessari all'attività promozionale;

Alla Direzione Artistica compete nello specifico:

Formulare le proposte di scrittura/contratto del personale artistico, complessi e maestri collaboratori da sottoporre al Sovrintendente;

Svolgere e garantire l'attività di casting necessaria per la definizione del cartellone di attività, tenendo le eventuali audizioni dei cantanti solisti, ed i rapporti esterni con agenti ed artisti e proponendo la scrittura degli artisti al Sovrintendente che ne autorizza la contrattualizzazione;

Vigilare sul corretto svolgimento e risultato artistico delle prove musicali, di scena e spettacoli della Fondazione, riportando al Sovrintendente eventuali anomalie, onde mettere in atto provvedimenti conseguenti;

Collaborare alla determinazione dei compensi di cantanti, direttori e strumentisti ospiti, nel rispetto del budget autorizzato ed assicurare la gestione operativa dei casting.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Artistica	8.1.1.1	a) Valuta la consistenza del personale artistico per l'Orchestra e il Coro tenendo conto della stagione in programmazione e del budget disponibile. Se necessario ricorrere a concorsi e audizioni, invia formale richiesta alla Sovrintendenza		
Sovrintendenza	8.1.1.2	a) Ricevuta la richiesta di concorsi e audizioni, nomina le Commissioni esaminatrici ai sensi del CCNL vigente		
Commissione esaminatrice	8.1.1.3	a) Terminata la procedura selettiva redige una graduatoria degli idonei inviandola alla Sovrintendenza	Graduatoria idonei	
Sovrintendenza	8.1.1.4	a) Invia la Graduatoria degli Idonei alla Direzione Artistica e all'Ufficio del Personale affinché ne tengano conto per le scritture artistiche a tempo che si rendessero necessarie fermo restando il diritto di precedenza eventualmente maturato dagli artisti già impegnati con la Fondazione		

9 DIREZIONE DELLA PRODUZIONE

9.1 DIREZIONE DELLA PRODUZIONE

9.1.1 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA 01

Alla direzione della produzione compete la predisposizione del calendario annuale, mensile, settimanale e giornaliero di programmazione della Stagione concertistica, della stagione lirica e di balletto, oltre ad ogni altra attività artistico-produttiva da svolgersi in sede o fuori sede.

Nell'ambito della programmazione, predispone gli orari di lavoro delle masse artistiche, degli artisti ospiti, dei maestri collaboratori e del personale tecnico, in collaborazione con gli uffici di competenza.

Compete altresì la predisposizione dei piani di produzione per tutte le attività sopra indicate.

Cura i casting annuali e specifici per la scelta di mimi e figuranti tramite audizioni pubbliche, in collaborazione con la Direzione Artistica.

Cura e organizza le audizioni per la scelta di danzatori richiesti per la messa in scena di opere liriche, in collaborazione con la Direzione Artistica;

Cura e compila le relative schede tecniche per la valutazione del personale necessario ed elabora il conseguente preventivo di spesa per l'affitto del Teatro.

Individua e mette sul mercato di spazi alternativi da noleggiare a terzi per l'organizzazione di eventi di vario tipo.

Predisporre e cura i rapporti con tutti i servizi in appalto.

Predisporre i budget di spesa annuali afferenti la Direzione.

Rendiconta le visite guidate alla "macchina Teatro", sia dal punto organizzativo che amministrativo.

9.1 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA

Tale procedura è attuata al fine di predisporre il piano organizzativo della produzione, alla luce delle verifiche effettuate attraverso diversi momenti consultivi traducendolo in un calendario annuale conseguentemente articolato per singole manifestazioni e spettacoli, comprensivo dei relativi periodi di prova e delle manifestazioni.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/Scadenze
Sovrintendenza	9.1.1.1	a) Convoca una riunione di staff con Direzione Artistica Direzione della Produzione Direzione allestimenti in cui si predisporre il Piano organizzativo della produzione alla luce delle verifiche effettuate attraverso diversi momenti consultivi traducendolo in un Calendario Artistico annuale.	Calendario Artistico	
Direzione della Produzione	9.1.1.2	a) Verifica la fattibilità del Calendario sulla base delle risorse economiche ed umane disponibili. Espresso parere favorevole lo ritrasmette alla Sovrintendenza	Mappa controlli	
Sovrintendenza	9.1.1.3	a) La Sovrintendenza sulla base del		

		giudizio favorevole della Direzione della Produzione sul calendario artistico, predispone la Stagione Artistica di opere, balletti, e concerti da presentare al CDI		
Consiglio d'indirizzo	9.1.1.4	a) Prende in esame la proposta di Stagione Artistica		
Direzione della Produzione		a) Verifica attraverso l'attività di monitoraggio e controllo del budget, spese previste e spese effettivamente sostenute relative all'attività di produzione artistica, sulla base degli indirizzi del Sovrintendente b) Verifica il corretto svolgimento e il risultato artistico delle prove musicali, di scena e spettacoli della Fondazione riportando alla Sovrintendenza eventuali anomalie, onde mettere in atto provvedimenti conseguenti	Mappa controlli Mappa controlli	Calendario mensile Attività giornaliera

9.2 DIREZIONE DELLA PRODUZIONE

9.2.1 PROCEDURA PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO AL TEATRO 01

Il servizio viene svolto dall'Ufficio Tecnico con i propri addetti alle manutenzioni di tipo edile ed in collaborazione con i reparti Impiantisti Elettrici e Termoidraulici, effettuando la normale conduzione impiantistica, oltre alle verifiche e controlli di natura generale e specifica in ordine allo stato dei luoghi, degli impianti, apparecchiature, arredi e quant'altro presente nei locali di pertinenza della Fondazione, con lo scopo di individuare e accertare la presenza di eventuali anomalie ed intervenire prontamente per la valutazione e le azioni da adottare, procedendo a darne immediata informazione al Direttore Produzione o, in sua assenza, al Sovrintendente. Qualora le anomalie riscontrate siano motivo di riduzione della sicurezza per i lavoratori e/o il pubblico, l'Ufficio Tecnico, sentiti il Direttore Produzione ed il Sovrintendente, provvederà alla messa in

sicurezza o, nei casi più gravi di pericolo per la pubblica incolumità, le comunicherà agli organi di vigilanza (VVFF e/o Forze dell'Ordine).

I responsabili dei reparti Impiantisti Elettrici e Impiantisti Termoidraulici relazioneranno delle anomalie o necessità d'intervento al responsabile dell'Ufficio Tecnico, il quale relazionerà a sua volta al Direttore Produzione o, in sua assenza, al Sovrintendente.

Servizi Interni/Terzi	Attività Controllo		Output	Tempi/Scadenze
Ufficio Tecnico	9.2.1.1	<p>a) Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico effettua per proprio conto o in collaborazione con gli addetti alla conduzione e manutenzione, verifiche in ordine allo stato di luoghi, impianti, apparecchiature e arredi presenti nei luoghi della Fondazione al fine di accertare l'assenza di eventuali anomalie</p> <p>b) Se riscontra anomalie né da immediata comunicazione al Direttore di Produzione ed eventualmente al Sovrintendente e, provvederà alla messa in sicurezza o, nei casi più gravi di pericolo per la pubblica incolumità, le comunicherà agli organi di vigilanza (Forze dell'Ordine, VVFF)</p>		
Direttore Produzione	9.2.1.2	a) Il Direttore di Produzione ricevuta la segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico informerà dell'accaduto, attraverso una relazione scritta, il Sovrintendente		
Reparto impiantisti	9.2.1.3	a) Il Capo reparto impiantisti elettrici		

elettrici		effettua con i propri addetti la conduzione e manutenzione, verifiche in ordine allo stato di luoghi, impianti, apparecchiature impiantistiche di sua competenza presenti nei luoghi della Fondazione al fine di garantire il corretto funzionamento ed accertare l'assenza di eventuali anomalie b) Se riscontra anomalie né da immediata comunicazione all'Ufficio Tecnico ed eventualmente al Direttore di Produzione		
Responsabile Ufficio Tecnico	9.2.1.4	a) Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ricevuta la segnalazione del Capo Reparto informerà dell'accaduto, attraverso una relazione scritta, il Direttore Produzione		
Direttore Produzione	9.2.1.5	a) Il Direttore di Produzione ricevuta la segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico informerà dell'accaduto, attraverso una relazione scritta, il Sovrintendente		
Reparto impiantisti termoidraulici	9.2.1.6	a) Il Capo reparto impiantisti termoidraulici effettua con i propri addetti la conduzione e manutenzione, verifiche in ordine allo stato di luoghi, impianti, apparecchiature impiantistiche di sua		

		competenza presenti nei luoghi della Fondazione al fine di garantire il corretto funzionamento ed accertare l'assenza di eventuali anomalie b) Se riscontra anomalie né da immediata comunicazione all'Ufficio Tecnico ed eventualmente al Direttore di Produzione		
Responsabile Ufficio Tecnico	9.2.1.7	a) Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ricevuta la segnalazione del Capo Reparto informerà dell'accaduto, attraverso una relazione scritta, il Direttore di Produzione		
Direttore di Produzione	9.2.1.8	a) Il Direttore di Produzione ricevuta la segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico informerà dell'accaduto, attraverso una relazione scritta, il Sovrintendente.		

Mapa dei controlli

Attore	Controllo	Obiettivo	Attività	Periodicità
Ufficio Personale	Correttezza	Obiettivo: Verificare la corretta selezione del	Attività: Selezionare un campione di	Trimestrale

		personale artistico nel rispetto della graduatoria	personale artistico. Verificare la richiesta della Sovrintendenza e la corretta selezione del Personale dalla graduatoria. Verificare la documentazione di supporto nel caso ci sia stata una mancata accettazione del personale selezionato ed il conseguente slittamento della selezione in graduatoria.	
Ufficio Personale	Correttezza	Obiettivo: Verifica il rispetto della normativa applicabile	Attività: Comunica agli uffici, individuati dalla normativa vigente, tutte le notizie pertinenti ai nuovi assunti (Centro per l'Impiego, Ufficio collocamento, INAIL)	
Direzione Richiedente	Correttezza	Obiettivo: Verificare che l'assunzione effettuata sia in linea con quanto richiesto con la Lettera di Manifestazione del Fabbisogno	Attività: Verificare la corrispondenza tra quanto chiesto con la Lettera di Manifestazione del Fabbisogno a Contratti e I contenuti del Contratto in corso di stipula con il Dipendente	Ad ogni assunzione
Ufficio Personale	Compliance	Obiettivo: Verifica la corrispondenza tra lo Stato di famiglia del dipendente e la autocertificazione in merito alla richiesta di assegni familiari	Attività: Verificare la corrispondenza tra la documentazione (Autocertificazione e Stato di Famiglia) al fine del legittimo riconoscimento degli Assegni Familiari	Ad ogni richiesta di assegno familiare
Ufficio Personale	Correttezza	Obiettivo: Verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi per la richiesta di Assegni familiari	Attività: Verifica la corrispondenza tra lo Stato di famiglia del dipendente e la autocertificazione in merito alla richiesta di assegni familiari	Ad ogni richiesta di assegno familiare
Ufficio	Correttezza	Obiettivo: Verificare la	Attività: Verifica con	Annualmente

Personale		sussistenza dei requisiti per la richiesta di assegni familiari	cadenza annuale la presentazione delle autocertificazioni del dipendente relative al riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare (ANF)	
Ufficio Personale	Correttezza	Obiettivo: Verificare che tutti gli elementi variabili autorizzati o giustificati siano correttamente inseriti nel sistema di rilevazione presenze	Attività: Verificare la corrispondenza tra le ferie autorizzate e gli straordinari autorizzati e le stesse voci inserite nel sistema di rilevazione presenze. Verificare che per ogni altra ulteriore assenza ci sia il corrispondente giustificativo (malattia, sciopero). Verificare la corrispondenza tra i totali degli elenchi mensili pervenuti dalla Direzione Operativa e i totali mensili elaborati dal sistema di rilevazione presenze.	Mensilmente
Ufficio Personale	Correttezza	Obiettivo: Verificare la corretta migrazione dei dati dal sistema di Rilevazione Presenze al Sistema di elaborazione paghe	Attività: Controllare la corrispondenza tra tutti I dati presenti nel sistema di elaborazione paghe e tutti i dati nel sistema di rilevazione presenze. Quadrare i totali dei due sistemi in riferimento alle voci di: straordinari, ferie, malattie ed ogni altra assenza retribuita e non.	Mensilmente
Ufficio Personale	Correttezza	Obiettivo: Effettua un controllo di corrispondenza tra le ferie autorizzate e le ferie godute rispetto a quanto previsto dal CCNL e la normativa vigente; effettua un controllo di corrispondenza tra gli straordinari autorizzati	Attività: Effettuare un confronto tra totale ferie godute e straordinari erogati come da riepilogo mensile su foglio elettronico elaborato da Ufficio Personale e Totale ferie e straordinari autorizzati come da Riepiloghi	Mensilmente

		e gli straordinari erogati	mensili ferie e straordinari autorizzati	
Ufficio Personale	Correttezza	Obiettivo: Verificare la corretta valorizzazione degli adempimenti contributivi e previdenziali	Attività: Effettuare un confronto per le singole voci tra le percentuali previste dalla normativa di riferimento e le percentuali risultanti dai riepilogativi mensili	Mensilmente
Ufficio Personale	Compliance	Obiettivo: Verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa previdenziale vigente per la richiesta dell'indennità di disoccupazione (ordinaria o ridotta)	Attività: Verificare il numero di settimane contributive maturate e confrontare con i limiti previsti dalla normativa previdenziale vigente in funzione della tipologia di indennità richiesta	Al momento della cessazione del rapporto di lavoro
Direzione artistica	Correttezza	Obiettivo: Effettua il controllo tra numero ed importo delle prestazioni effettuate e fatturate e numero delle prestazioni ed importi previsti dal contratto, nonché un controllo delle previsioni contrattuali sia nell'ipotesi di mancata effettuazione delle prestazioni per cause imputabili all'artista, sia per cause imputabili alla Fondazione che per cause non imputabili a nessuna delle parti	Attività: Confrontare gli importi riportati in fattura per le prestazioni prestate e gli importi stabiliti da contratto	Ad ogni fattura passiva ricevuta
Direttore Amministrativo	Compliance	Obiettivo: Verificare la corretta individuazione della procedura di acquisto	Attività: verificare la correttezza della scelta della procedura selezionata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento	Ad ogni RdA pervenuto
Direttore Amministrativo	Compliance	Obiettivo: Controllare il rispetto della normativa vigente in tema di selezione dei fornitori e vigilare sul	Attività: In base alla procedura di selezione applicata per tipologia di acquisto, verificare che la selezione del	Ad ogni ODA pervenuto

		rispetto del regolamento interno sugli acquisti	fornitore, sia stata effettuata in conformità alla normativa di riferimento	
Direzione Amministrativa	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza degli ordini evasi con le richieste d'acquisto, e delle relative autorizzazioni interne	Attività: Verificare la presenza dell'autorizzazione della Sovrintendenza nelle richieste inoltrate. Verificare, inoltre, la correttezza della spesa autorizzata con quanto ordinato	Ad ogni richiesta d'acquisto pervenuta
Direzione Amministrativa	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza della predisposizione della bozza di contratto con il fornitore selezionato	Attività: Verificare la correttezza degli elementi economici e giuridici della bozza di contratto rispetto alla documentazione pervenuta relativamente all'offerta del fornitore selezionato	Ad ogni bozza di contratto pervenuta
Proponente	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza della resa della prestazione	Attività: Verificare la corrispondenza tra i beni o i servizi ricevuti (ed il DDT per i primi) e l'ODA in riferimento alle quantità, ai prezzi unitari, e alla qualità e tipologia dei beni e/o servizi	Ad ogni consegna di beni o prestazione di servizi
Ragioneria	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza del benessere	Attività: Verificare la presenza del benessere relativamente ai beni ricevuti e/o alle prestazioni effettuate. Verificare la corrispondenza dei dati quantitativi e qualitativi tra il benessere e l'ODA	Al ricevimento dell'Oda con benessere
Cassa Economale	Correttezza	Obiettivo: Verifica la correttezza dei giustificativi presentati e delle necessarie autorizzazioni	Attività: Verificare la corrispondenza tra RdA opportunamente autorizzata e la documentazione giustificativa relativa alla spesa sostenuta	Alla presentazione di ogni spesa
Ragioneria	Correttezza	Obiettivo: Verificare la	Attività: Effettuare la	Mensilmente

		correttezza del saldo della cassa economale	conta delle somme giacenti in cassa ad una data e verificarne la corrispondenza del saldo di Cassa risultante e dalla contabilità generale	
Ragioneria	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza delle fatture ricevute in ordine alle prestazioni effettuate o ai beni ricevuti	Attività: Verifica la corrispondenza fra la fattura protocollata e la regolare e corretta consegna dei beni e/o la regolare e corretta esecuzione dei servizi e delle opere al fine di gestire preventivamente eventuali anomalie	Ad ogni fattura ricevuta
Ragioneria	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza dei pagamenti effettuati in Banca	Attività: Verificare la corrispondenza tra i mandati di pagamento inviati in banca e le somme effettivamente addebitate in banca	Mensilmente
Ragioneria	Contabile	Obiettivo: Verificare la correttezza dei saldi della voce di debito verso fornitori	Attività: Controllare l'estratto conto intestato al fornitore per evidenziare la presenza di eventuali errori di contabilizzazione dei pagamenti o delle fatture.	Mensilmente
Ragioneria	Correttezza	Obiettivo: Verificare la corretta rilevazione del Cedolone in Contabilità Generale	Attività: Verificare, per le principali voci alimentate, la corrispondenza tra le risultanze di Contabilità Generale e quelle del sistema informatico di paghe e contributi (cedolone)	Mensilmente
Ragioneria	Contabile	Obiettivo: Verificare la correttezza dei saldi della voce di debito verso i dipendenti	Attività: Controllare la scheda contabile relativa ai debiti verso il personale dipendente per evidenziare la presenza di eventuali errori di contabilizzazione nei casi di saldi diversi da	Mensilmente

			zero.	
Ragioneria	Contabile	Obiettivo: Verificare la correttezza dei saldi delle voci di debito verso l'erario e gli Istituti previdenziali ed assicurativi	Attività: Controllare la scheda contabile relativa ai debiti verso l'erario, gli Istituti di previdenziali ed assicurativi per evidenziare la presenza di eventuali errori di contabilizzazione nei casi di saldi diversi da zero.	Mensilmente
Ragioneria	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza dei pagamenti effettuati in Banca	Attività: Verificare la corrispondenza tra I mandati di pagamento inviati in banca e le somme effettivamente addebitate in banca	Mensilmente
Ragioneria	Contabile	Obiettivo: Verificare la correttezza dei saldi delle voci di debito verso l'erario	Attività: Controllare la scheda contabile relativa ai debiti verso l'erario per evidenziare la presenza di eventuali errori di contabilizzazione nei casi di saldi diversi da zero.	Mensilmente
Ragioneria	Correttezza	Obiettivo: Verifica la correttezza e la completezza della predisposizione della Riconciliazione Bancaria con la documentazione e la corretta imputazione nei conti di contabilità generale	Attività: Verificare la documentazione allegata alla riconciliazione esaminando date ed importi delle operazioni al fine di attestare la correttezza della riconciliazione effettuata	Mensilmente
Ragioneria	Contabile	Obiettivo: Verificare la correttezza dei saldi contabili connessi ad incassi per spettacoli ancora da effettuare	Attività: Verificare la corrispondenza tra i saldi contabili per incassi connessi a spettacoli ancora da effettuare e le evidenze risultanti dal bordereaux per biglietti ed abbonamenti venduto relativi a spettacoli non ancora svolti.	Mensilmente
Ragioneria	Contabile	Obiettivo: Verificare	Attività: Verificare,	Mensilmente

		l'effettivo incasso delle somme per biglietti venduti	dalle evidenze risultanti dall'Estratto Conto online, la corrispondenza con le risultanze della biglietteria in relazione ai biglietti venduti in contanti e assegni, tramite POS e tramite bonifici bancari	
Ragioneria	Contabile	Obiettivo: Verificare l'avvenuto incasso dei crediti derivanti dalla vendita per biglietteria	Attività: Verificare periodicamente, mediante le evidenze dell'estratto conto online, dell'avvenuto incasso dei crediti per biglietti venduti nel mese	Mensilmente
Ragioneria	Contabile	Obiettivi: Verifica le chiusure periodiche della Cassa Economale	Attività: Verificare trimestralmente le chiusure periodiche della Cassa Economale	Trimestralmente
Ragioneria	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza dell'archivio fiscale	Attività: Verificare la corrispondenza delle annotazioni sui libri IVA per fatture registrate rispetto alle fatture archiviate e protocollate	Mensilmente
Sovrintendenza	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza della documentazione a supporto del Mandato	Attività: Verificare La presenza di tutta la documentazione a supporto del Mandato di Pagamento (Ordine, RdA, benessere, fattura ecc.)	Ad ogni pagamento
Sovrintendenza	Correttezza	Obiettivo: Verificare la correttezza della documentazione a supporto del Mandato	Attività: Verificare La presenza di tutta la documentazione a supporto del Mandato di Pagamento (Contratto, benessere, fattura ecc.)	Ad ogni pagamento
Ragioneria	Contabile	Obiettivo: Verifica la sussistenza del diritto al percepimento delle somme	Attività: Verificare la corrispondenza tra gli oneri posti nella parcella esitata e quelli	Ad ogni parcella

			inseriti nella fattura inviata dal legale ed effettua il pagamento.	
Direzione della Produzione	Contabile	Obiettivo: Verificare la fattibilità del Calendario	Attività: Verificare la fattibilità del Calendario sulla base delle risorse economiche e temporali disponibili. Espresso parere favorevole, lo ritrasmette alla Sovrintendenza	Alla presentazione di ogni nuova programmazione
Direzione della Produzione	Contabile	Obiettivo: Verifica il rispetto del budget	Attività: Verificare, attraverso l'attività di monitoraggio e controllo del budget, spese previste e spese effettivamente sostenute relative alla stagione deliberata dal CDI	Giornalmente
Direzione della Produzione	Correttezza	Obiettivo: Verifica il corretto svolgimento e risultato artistico delle prove musicali, di scena e spettacoli	Attività: Verificare il corretto svolgimento e risultato artistico delle prove musicali, di scena e spettacoli della Fondazione riportando alla Sovrintendenza eventuali anomalie, onde mettere in atto provvedimenti conseguenti	Giornalmente