



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 E GLI ALLEGATI

1. UFFICIO DEL PERSONALE

1.1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- 1.1.1 Comunicazione fabbisogno
- 1.1.2 Contrattualizzazione
- 1.1.3 Inserimento dati retributivi
- 1.1.4 Rilascio e Restituzione badge elettronico
- 1.1.5 Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali

1.2 PAYROLL

- 1.2.1 Rilevazione presenze
- 1.2.2 Elaborazione cedolini
- 1.2.3 Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili
- 1.2.4 Altri adempimenti del lavoro
- 1.2.5 Buoni pasto
- 1.2.6 Cessione del Quinto

1.3 GRANDI ARTISTI

- 1.3.1 Amministrazione contratti grandi artisti
- 1.3.2 Resa prestazione

2. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

2.1 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI

- 2.1.1 Formulazione della Richiesta di Acquisto
- 2.1.2 Selezione dell'Offerta e Autorizzazione dell'RdA
- 2.1.3 Emissione dell'Ordine di Acquisto
- 2.1.4 Contrattualizzazione
- 2.1.5 Consegna del bene e prestazione del servizio

2.2 GESTIONE PICCOLA CASSA

- 2.2.1 Reintegro del fondo di piccola cassa
- 2.2.2 Pagamenti in contanti
- 2.2.3 Rendicontazione

3. CONTABILITA'

3.1 RILEVAZIONI CONTABILI

- 3.1.1 Ricezione e registrazione delle fatture passive
- 3.1.2 Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori
- 3.1.3 Rilevazioni contabili dei costi del personale
- 3.1.4 Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti
- 3.1.5 Riconciliazioni bancarie
- 3.1.6 Rilevazioni contabili delle vendite al botteghino
- 3.1.7 Rilevazioni contabili della piccola cassa
- 3.1.8 Rilevazioni contabili ai fini IVA

4. PAGAMENTI

4.1 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI

- 4.1.1 Scadenario dei pagamenti ai fornitori
- 4.1.2 Pagamento degli stipendi
- 4.1.3 Pagamento dei compensi agli Artisti
- 4.1.4 Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali



5. GESTIONE INCASSI

5.1 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DAL BOTTEGHINO

- 5.1.1 Vendite ed incassi dal botteghino
- 5.1.2 Vendite ed incassi dei libretti di sala

6. SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO

6.1 PROCEDURA PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO AL TEATRO

7. CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONE PER L'ACQUISTO E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRUMENTI MUSICALI

7.1 PROCEDURA PER L'ANTICIPAZIONE DI SOMME DESTINATE ALL'ACQUISTO E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRUMENTI MUSICALI

8. GESTIONE DEL CONTENZIOSO

8.1 ISTRUZIONE ATTI LEGALI

9. SOVRINTENDENZA

9.1 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

10. DIREZIONE ARTISTICA

10.1 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE

11. DIREZIONE DELLA PRODUZIONE

11.1 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA

12. DIREZIONE ALLESTIMENTI SCENICI

12.1 STUDIO DI FATTIBILITÀ



OBIETTIVI E CONTENUTI DEL MANUALE

SCOPO ED AMBITO

Il presente Manuale delle Procedure approvato dal CdA con delibera n. 2 del 18 febbraio 2009, non operativo e aggiornato ad oggi, ha l'obiettivo di definire le principali attività svolte dalle Aree "Amministrazione" e "Personale" al fine di individuare con chiarezza il coinvolgimento e le responsabilità di ogni Ufficio. A tal proposito, 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 adeguatamente corredate da una descrizione delle "Attività di controllo". A tal proposito, in allegato al Manuale, viene fornita una "Mappa dei Controlli" in relazione alle attività svolte dalle Aree "Amministrazione" e "Personale".

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 "affinamento" (cosiddetto "fine tuning") viene descritta la Struttura del Manuale a cui si aggiungono le regole di Governo dello stesso.

LA STRUTTURA DEL MANUALE

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

Si è proceduto alla scomposizione dei singoli processi secondo i seguenti 4 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 macro-processo 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.

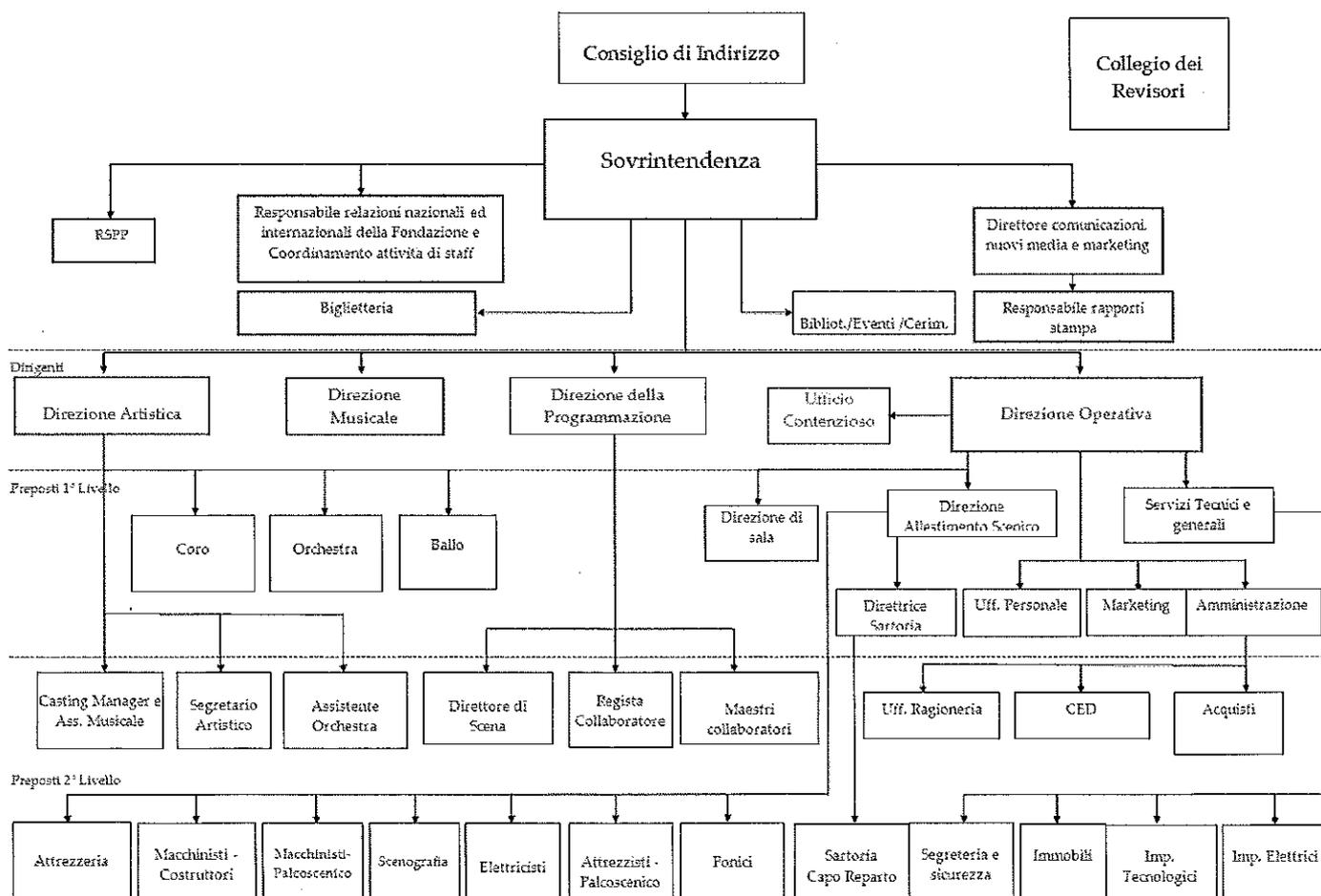
Partendo dalle informazioni di analisi (Mappatura) dei processi, Il Manuale è stato strutturato in "Procedure". Ognuna di queste descrive, in sintesi, la sequenza delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi più generali di processo e quindi della Fondazione.



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 anche se non esaustiva 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.

Oltre agli attori interni, si fornisce una sintesi dei soggetti esterni coinvolti nelle attività descritte. In particolare, avendo utilizzato nel Manuale una terminologia che risponde soprattutto ad esigenze di sintesi, viene fornita, qualora ritenuto necessario, una breve definizione esplicativa.



Presidente del Consiglio d'Indirizzo**Consiglio d'Indirizzo – CDI**

Sovrintendente: da esecuzione alle delibere dell'assemblea e del CDI, è responsabile della pianificazione aziendale e della gestione complessiva della società, assicura i necessari flussi informativi per garantire al CDI la piena conoscenza dei fatti aziendali.

Direzione Operativa: 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 progetti di eventi (spettacoli, concerti, festival, rassegne, stagioni musicali, ecc.) secondo determinati contenuti, scelte, linee e percorsi artistico culturali, indicando protagonisti, caratteristiche, tematiche e modalità di svolgimento, aspetti della comunicazione, eventuali connessioni socio-umanitarie e/o scopi promozionali e d'immagine.

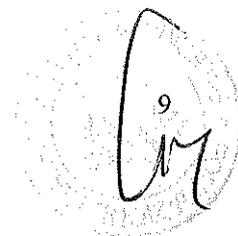
Segreteria Artistica: ufficio di supporto alla Direzione Artistica, adibito, in particolar modo, a curare le relazioni con i grandi artisti, pianificare la programmazione e organizzazione delle audizioni.

Responsabile dell'amministrazione: coordina le attività di amministrazione e congiuntamente al sovrintendente da esecuzione ai mandati di pagamento.

Proponente: qualsiasi ufficio autorizzato a formulare Richieste d'Acquisto ed ad emettere l'ea Resa Prestazione. All'interno dell'attuale struttura organizzativa essi si identificano in:

- Sovrintendenza
- Direzione Operativa
- Direzione Artistica
- Direzione della Programmazione
- Direzione Allestimenti Scenici
- Direzione di Sala
- Servizi tecnici e Generali
- Personale
- Marketing
- Amministrazione
- Archivio Musicale

Per una trattazione più esaustiva vedasi l'art. 2 del regolamento interno sulle "Procedure per l'acquisto di beni e servizi".



Acquisti: all'interno della struttura organizzativa si occupa della gestione degli ordini, degli approvvigionamenti, curando i rapporti con i fornitori.

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

Cassa Contanti: Ufficio adibito alla gestione della cassa presso la sede amministrativa della fondazione

CED: Centro Elaborazione Dati, coordina e mantiene le apparecchiature ed i servizi di gestione dei dati.

Ufficio del Personale: Ufficio adibito alla gestione e coordinamento delle strutture operative inerenti alle risorse umane. In particolar modo coordina ed assicura il corretto svolgimento delle attività di assunzione, rilevamento presenze, erogazione delle paghe e dei contributi.

Documentazione Personale: struttura a supporto dell'Ufficio del Personale che si occupa delle relazioni dirette con il personale societario e gestisce l'archiviazione della documentazione prodotta.

Contratti: si occupa della selezione e della definizione dei contratti del personale Artistico, Tecnico e Amministrativo.

Paghe e contributi: si occupa prevalentemente della gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assistenziali inerenti al personale. La struttura si avvale per alcuni adempimenti dell'assistenza di un Consulente del Lavoro.

Presenze: è responsabile della rilevazione e della rendicontazione delle presenze dei dipendenti.

Dipendente/i: i lavoratori subordinati della Fondazione.

Protocollo: L'Ufficio Protocollo ritira tutta la corrispondenza indirizzata all'Amministrazione e la indirizza ai vari uffici di competenza.

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 alfanumerico, costituito da:

- tre lettere che identificano l'Ufficio responsabile della Procedura all'interno del quale si colloca il Processo disciplinato dalla Procedura (AMM - Amministrazione; PER Personale);
- cinque cifre numeriche in cui le prime tre consentono di individuare il numero progressivo assegnato alla Procedura e le ultime due indicano la versione del Documento (n.n.n/vv).

La "**Mappa dei Controlli**" (allegata al Manuale), ha l'obiettivo di descrivere in dettaglio l'attività di controllo. I controlli sono suddivisi in

- Controlli di "**Correttezza**": riferibili sostanzialmente alle verifiche di corretta e/o completa esecuzione delle attività assegnate;
- Controlli di "**Compliance normativa**": riferibili sostanzialmente alla verifica di corretta applicazione della normativa di riferimento oggetto della procedura;
- 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:

- ✓ da chi viene effettuato;
- ✓ l'obiettivo del controllo;
- ✓ l'attività di controllo;
- ✓ 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 affinamento sul Manuale (Aggiornamento).

1. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Aggiornamento del Manuale delle Procedure Aziendali spetta al Responsabile del Manuale (RdM). In particolare, il RdM dovrà aggiornare il Manuale delle Procedure 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 Operativa;
- segnalazione, da parte delle Funzioni, 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-modificare le relative Procedure.

2. 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.

3. 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 apporti 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 Direttore Operativo.

4. APPROVAZIONE

Il Direttore Operativo 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 (Fase 1. Aggiornamento).

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

5. DIFFUSIONE

Il RdM, ricevuto il Manuale approvato e sottoscritto dal MD, 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.

6. 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 E GLI ALLEGATI

In allegato al Manuale viene fornita la Modulistica a supporto delle attività, viene inoltre elencata la Modulistica a supporto delle attività, che deve essere adottata. Tale modulistica è puntualmente individuata all'interno delle singole procedure nella colonna "Output".

1. UFFICIO DEL PERSONALE

1.1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1.1.1 Comunicazione del fabbisogno - PER - 1.1.1/01

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, dei Servizi Tecnici Generali e della Direzione Allestimenti Scenici e dalla conseguente richiesta di autorizzazione alla Direzione Operativa ed alla Sovrintendenza. Per quanto riguarda la scritturazione del personale artistico e tecnico, la suddetta comunicazione di fabbisogno di personale deve essere motivata in relazione agli organici (Coro, Orchestra, Ballo, Parrucchieria, Trucco, Sartoria, Calzoleria, ecc.) necessari all'esecuzione della singola Opera/Concerto/Balletto, evidenziando la dotazione minima necessaria. Autorizzata l'assunzione di personale a tempo determinato la procedura termina con la fase di selezione del personale da parte della struttura Contratti.

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Artistica – Servizi Tecnici Generali – Direzione Allestimenti Scenici	1.1.1.1 a)	Comunica il fabbisogno di personale alla Direzione Operativa	Lettera di comunicazione fabbisogno	Almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione (salvo casi eccezionali)
Direzione Operativa	1.1.1.2 a)	Prende visione e valuta la congruità della Lettera di comunicazione del fabbisogno. Ad esito della valutazione, il Direttore Operativo sigla ed attiva la procedura autorizzatoria.		Entro 24 ore dalla ricezione della lettera di comunicazione del fabbisogno
Sovrintendenza	1.1.1.3 a) b)	Il Sovrintendente autorizza l'assunzione di personale artistico e tecnico Provvede alla comunicazione del fabbisogno di personale artistico alla struttura Contratti	Lettera di comunicazione fabbisogno autorizzata	Entro 5 giorni dalla ricezione del fabbisogno



Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Contratti	1.1.1.4 a) Sulla base della richiesta pervenuta seleziona il personale artistico e tecnico dalla graduatoria b) Contatta l'artista e il tecnico ed invia una richiesta di impegnativa con Fax e con telegramma c) Riceve l'accettazione dell'artista e del tecnico	Modulo d'impegnativa fax e telegramma	Entro due giorni lavorativi dalla ricezione della Lettera di comunicazione del fabbisogno di cui al punto 1.1.1.2
Ufficio Personale	1.1.1.5 a) Verifica periodicamente il rispetto della selezione in graduatoria del personale artistico e tecnico da parte della struttura Contratti	Mappa dei Controlli	
Contratti	1.1.1.6 a) Verifica il rispetto della normativa applicabile		

1.1.2 Contrattualizzazione - PER 1.1.2/01

La presente procedura regola le attività necessarie ai fini della contrattualizzazione connessa all'assunzione di personale artistico e tecnico 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
Contratti	1.1.2.1 a) Predisporre la Bozza di Contratto in applicazione al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alla normativa vigente	Bozza di Contratto	Entro due giorni lavorativi dalla ricezione della lettera di cui al punto 1.1.1.3
	b) Unitamente alla Bozza di Contratto predisporre la tabella degli elementi retributivi mensili in applicazione al C.C.N.L.	Tabella elementi retributivi	
c) Invia la Bozza di Contratto e la Tabella degli elementi retributivi a Paghe e Contributi			
Paghe e Contributi	1.1.2.2 a) Riporta i dati della tabella su un foglio di calcolo	Foglio excel Elementi retributivi	Entro il giorno successivo dalla ricezione di cui al punto 1.1.2.1
	b) Verifica l'accuratezza e la correttezza dei dati elaborati dalla struttura Contratti in applicazione del CCNL	Mappa dei Controlli	
	c) Ridetermina il corrispettivo in funzione dei giorni lavorativi effettivi previsti dal contratto		
	d) Trasmette il Foglio Excel al CED unitamente alla Bozza di Contratto		
CED	1.1.2.3 a) Inserisce i dati del contratto nel sistema e ne produce una stampa	Stampa schermata elementi retributivi	Entro lo stesso giorno del ricevimento della documentazione di cui al punto
	b) Verifica la corrispondenza dei dati inseriti nel sistema con quelli presenti nel Foglio Excel	Mappa dei Controlli	
	c) Allega la stampa della schermata alla bozza contrattuale ed invia a Contratti e Paghe e Contributi		

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
				1.1.2.2
Contratti	1.1.2.4	a) Contatta il dipendente per la firma	Bozza definitiva	Entro lo stesso giorno del ricevimento della documentazione di cui al punto 1.1.2.3
Dipendente	1.1.2.5	a) Sottoscrive il contratto in tre copie in originale	Contratto accettato dal dipendente	Almeno 5 giorni prima dall'inizio attività
Contratti	1.1.2.6	a) Inoltra il Contratto accettato dal dipendente e siglato dall'addetto all'ufficio contratti e dal Capo Ufficio del Personale , alla Direzione Operativa , unitamente alla lettera di comunicazione del fabbisogno	Contratto sottoscritto in tre copie	Al momento della sottoscrizione
Direzione Operativa	1.1.2.7	a) Controlla la corrispondenza tra quanto richiesto con la Lettera di comunicazione del Fabbisogno ed il Contratto accettato dal dipendente b) Inoltra Lettera di comunicazione del fabbisogno ed il Contratto Accettato dal Dipendente , dopo la sottoscrizione da parte del Direttore Operativo , alla Sovrintendenza	Mappa dei Controlli	Entro 24 ore dalla ricezione del Contratto accettato dal dipendente
Sovrintendenza	1.1.2.8	a) Sottoscrive il contratto b) Restituisce le tre copie di contratto in originale a Contratti	Contratto sottoscritto in tre copie originali	Entro il giorno successivo dal ricevimento del Contratto di cui al punto 1.1.2.6
Contratti	1.1.2.9	a) Invia le copie sottoscritte a: - Dipendente - Paghe e Contributi	Lettera di attestazione	Nello stesso giorno di ricevimento del contratto di cui al punto 1.1.2.7

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
	b) Archivia una copia del Contratto Sottoscritto		Nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti.
	c) Cura la trasmissione del Contratto al Centro per l'Impiego		
	d) Invia la Lettera di Attestazione dell'avvenuta assunzione a Presenze,		Nello stesso giorno di ricevimento del contratto di cui al punto 1.1.2.7



1.1.3 Inserimento dati retributivi - PER 1.1.3/01

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
Paghe e Contributi	1.1.3.1 a) Archivia copia del Contratto Sottoscritto		Nello stesso giorno di ricevimento del contratto di cui al punto 1.1.2.8
	b) Trasmette copia del Contratto Sottoscritto al CED per l'inserimento definitivo degli elementi retributivi precedentemente elaborati al punto 1.1.2.3		
CED	1.1.3.2 a) Inserisce tutti gli elementi nel sistema informatico: anagrafici, retributivi, previdenziali, fiscali e bancari del dipendente	Anagrafica dipendente Sistema paghe	

1.1.4 Rilascio e Restituzione badge elettronico - PER 1.1.4/01

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

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

1.1.5 Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali - PER 1.1.5/01

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
Contratti	1.1.5.1 a) Provvede alle Comunicazioni al Centro per l'Impiego in modalità Telematica	Comunicazione Centro per l'Impiego	Entro 24 ore prima dell'inizio del periodo lavorativo
	b) Stampa la schermata di avvenuta comunicazione		
	c) Archivia la stampa di avvenuta comunicazione unitamente al contratto		
Dipendente	1.1.5.2 a) Sottoscrive la dichiarazione delle detrazioni IRPEF	Modulo dichiarazione detrazioni IRPEF	Al momento della stipula del contratto
	b) Compila eventuale Domanda di assegno familiare allegando la documentazione a supporto (Stato di famiglia) ed eventuale autorizzazione INPS per altri familiari a carico	Domanda di assegno familiare	Al momento della stipula del contratto
	c) Firma eventuale modulo di Destinazione del T.F.R (se il contratto di lavoro ha una durata superiore ai 6 mesi)	Modulo destinazione TFR	Al momento della stipula del contratto
Paghe e Contributi	1.1.5.3 a) Effettua l'iscrizione all'INPS	Modulo di avvenuta iscrizione	Nei 5 giorni successivi all' assunzione
	b) Archivia modulo di avvenuta iscrizione all'INPS unitamente al contratto		
	c) Verifica la corrispondenza tra lo Stato di famiglia del dipendente e la autocertificazione in merito alla richiesta di assegni familiari	Mapa dei Controlli	
	d) Invia Autocertificazione e Stato di Famiglia ad Ufficio Personale		Nello stesso giorno

		e) Invia al CED la documentazione necessaria all'elaborazione delle paghe (Detrazioni, TFR, Assegni familiari ecc.)		della sottoscrizione
		f) Invia all'INAIL la Denuncia di inizio attività	Denuncia di inizio attività	5 giorni prima dell'inizio attività
Ufficio Personale	1.1.5.4	a) Verifica la corrispondenza tra lo Stato di famiglia del dipendente e la autocertificazione in merito alla richiesta di assegni familiari	Mapa dei Controlli	
		b) Verifica con cadenza annuale la presentazione delle autocertificazioni del dipendente relative al riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare (ANF)	Mapa dei Controlli	Cadenza annuale
		c) Effettua un report di aggiornamento degli assegni familiari da inviare alla Direzione Operativa		Cadenza semestrale
CED	1.1.5.5	a) Completa la scheda anagrafica del dipendente con i dati fiscali, previdenziali e assistenziali: <ul style="list-style-type: none"> • Dati assegni familiari • Dati Previdenziali • Dati Fiscali • Destinazione T.F.R. 	Completa Scheda anagrafica dipendente	Nello stesso giorno dell'Assunzione



1.2 PAY ROLL

1.2.1 Rilevazione Presenze - PER 1.2.1/01

La presente procedura regola le attività necessarie all'espletamento del processo di rilevazione presenze gestito dai sistemi informatici. Si riferisce alle attività di supporto per la gestione ed il controllo del processo di rilevazione presenze, straordinari, giustificazione assenze e di tutte le variazioni dell'orario normale di lavoro previsto da CCNL, comprensivo delle relative autorizzazioni rilasciate dalla direzione e della documentazione presentata dal dipendente come giustificativo. Il processo si conclude con l'input dato dal CED al sistema per l'elaborazione dei cedolini.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Operativa	1.2.1.1 a) Riceve le singole richieste di effettuazione di lavoro straordinario dai responsabili degli uffici		Nei 10 giorni precedenti all'inizio del mese di competenza degli straordinari
	b) Autorizza le singole richieste di straordinario in ragione delle necessità produttive della Fondazione	Richieste autorizzate straordinari	
	c) Inoltra le richieste straordinario autorizzate all' Ufficio Personale ed ai Responsabili degli uffici richiedenti		Almeno un giorno prima dell' inizio del mese di competenza degli straordinari
	d) Autorizza le singole richieste di ferie in ragione delle necessità complessive della Fondazione		
	e) Inoltra le Richieste di ferie autorizzate ai responsabili degli uffici ed all'Ufficio del Personale	Richieste autorizzate ferie	Entro 3 giorni lavorativi dal periodo di ferie richiesto

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
	1.2.1.2	Riceve le proposte del Piano ferie dai singoli responsabili degli uffici	Piano ferie	
Sovrintendenza				
	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	
Ufficio Personale				
	1.2.1.4	a) Quotidianamente provvedono alla rilevazione delle presenze mediante l'utilizzo del badge assegnato	Timbrature badge	
Dipendenti				
	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 Presenze	Documentazione giustificativa protocollata	Al momento della ricezione Nello stesso giorno della ricezione
Protocollo				
	1.2.1.6	a) Inserisce nel sistema presenze i dati variabili relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • Straordinari • Ferie • Malattie • Altre assenze (es. scioperi) b) Verifica la correttezza dei dati inseriti nel sistema presenze		Entro il 15 del mese per il mese precedente
Presenze			Mappa dei Controlli	
	1.2.1.7	a) Preleva i dati dal sistema di rilevazione presenze e li inserisce mediante procedura informatica nel		Entro 24 ore dall'attività di cui al punto 1.2.1.4
CED				

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
	sistema di elaborazione paghe in ambito di prova.		
	b) Effettua le stampe di controllo per la verifica della correttezza dei dati inseriti telematicamente	Stampe di controlli dati presenze	
	c) Invia a Presenze le stampe di controllo		Entro 24 ore dall'attività di cui al punto 1.2.1.4
1.2.1.8	a) Verifica la correttezza dei dati inseriti nel sistema di elaborazione paghe	Mappa dei controlli	
Presenze	b) Invia comunicazione scritta al CED di conferma correttezza dati	Comunicazione conferma correttezza dati	Entro 24 ore dall'attività di cui al punto 1.2.1.5

1.2.2 Elaborazione Cedolini - PER 1.2.2/01

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
CED	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	Cedolini	
	c) Provvede ad elaborare il Cedolone Riepilogativo	Cedolone riepilogativo	
	d) Provvede ad elaborare il Riepilogo degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali	Riepilogo degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali	
	e) Inoltra i cedolini a: <ul style="list-style-type: none"> • Paghe e Contributi per l'aggiornamento del libro paga • Documentazione Personale per la distribuzione 		Entro 2 giorni dall'attività di cui al 1.2.1.6
	f) Inoltra il Cedolone Riepilogativo ed il Riepilogo degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali a Paghe e Contributi		Entro il 5 del mese successivo
	g) Inoltra all' Amministrazione il file dei netti in busta per singolo dipendente, distinguendo pagamenti tramite bonifico e assegni	File dei netti in busta per singolo dipendente	Entro il 20 del mese
	h) Trasmette le Stampe dei netti in busta per singolo dipendente alla Ragioneria		
Documentaz.ne 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

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Paghe e Contributi	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
CED	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 b) Inoltra le stampe all' Ufficio Personale	Riepilogo per dipendente ferie e straordinari caricati a sistema	Entro la prima quindicina del mese successivo
Ufficio Personale	1.2.2.5	a) Effettua un controllo di 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	Mappe dei controlli Mappe dei controlli	
CED	1.2.2.6	a) Provvede all'estrazione del file delle retribuzioni al fine delle rilevazioni in contabilità generale b) Provvede a creare una stampa del riepilogo contabile per tutti gli elementi retributivi (Cedolone Contabile) c) Trasmette il File delle Retribuzioni alla Ragioneria unitamente al Cedolone Contabile ai fini delle registrazioni contabili di cui al punto 3.1.3.1	File delle Retribuzioni Cedolone Contabile	Entro 2 giorni dell'attività di cui al punto 1.2.2.1

1.2.3 Adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali mensili- PER 1.2.3/01

La presente procedura regola 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
Paghe e contributi	1.2.3.1 a) Riceve la stampa di riepilogo degli adempimenti fiscali contributivi e previdenziali (1.2.2.1)		
	b) Effettua un controllo sui dati aggregati inerenti ai rapporti di lavoro	Mapa dei Controlli	
	c) Provvede a predisporre i seguenti modelli: - INPS - Previndai - DM-10 Invia telematicamente i	Modelli INPS, Previndai, DM10	Almeno 5 giorni prima dei termini previsti dalla normativa previdenziale
	d) Modelli INPS/Previndai ed i DM-10	Moduli di avvenuta ricezione Modelli INPS/Previndai e DM-10	Entro i termini previsti dalla normativa previdenziale di riferimento
	e) Archivia documentazione		
	f) Predisporre il Modello F24 relativamente alla parte inerente agli adempimenti del lavoro		
	g) Invia il Modello F-24 in Ragioneria	Modello F24 parte I	Entro 5 giorni dalla scadenza dei versamenti

1.2.4 Altri adempimenti del lavoro - PER 1.2.4/01

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

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
CED	1.2.4.1 a) Elabora CUD e stampa riepilogativo	CUD Riepilogo fiscale annuale	10 giorni prima delle scadenze previste dalla legge
	b) Elabora il Modello 770 e stampe di controllo	Modello 770	
	c) Invia CUD a Documentazione Personale ed a Paghe e Contributi		
	d) Invia Modello 770 a Paghe e Contributi		
Paghe e Contributi	1.2.4.2 a) Invia telematicamente il Modello 770 all'Agenzia delle Entrate	Mod. 770	Entro le scadenze previste dalla legge
	b) Archivia la comunicazione di avvenuta trasmissione del modello 770	Comunicazione di avvenuta trasmissione del modello 770	
Personale	1.2.4.3 a) Consegna CUD a Dipendenti		Entro 24 ore dalla ricezione
Dipendente	1.2.4.4 a) Richiede a Paghe e Contributi la predisposizione del Modello DS22 per la concessione della indennità di disoccupazione	Modello DS22	Al momento della cessazione del rapporto di lavoro
Paghe e contributi	1.2.4.5 a) Verifica i requisiti del richiedente (ex dipendente) come da normativa previdenziale ed eventualmente predisporre modello	Mappa dei Controlli	Entro i termini previsti dalla legge
	b) Invia ad INPS la dichiarazione del datore di lavoro per la concessione delle indennità di disoccupazione (Modello DS22)		

1.2.5 Buoni pasto - PER 1.2.5/01

La presente procedura regola la corretta rilevazione e rendicontazione dei buoni pasto.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Presenze	1.2.5.1 a) Sulla base delle presenze dei dipendenti, provvede a calcolare i buoni pasto spettanti		Al momento della distribuzione dei cedolini di cui al punto 1.2.2.2
	b) Assegna i buoni pasti ai dipendenti		
	c) Elabora un Prospetto riepilogativo nominativo per dipendente da cui si evince: <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica • Mese • N. buoni pasto maturati • N. buoni pasto consegnati 	Prospetto riepilogativo nominativo per dipendente	
	d) Verifica la corretta erogazione dei buoni pasto in relazione agli aventi diritto secondo il CCNL e il contratto integrativo		
Dipendenti	1.2.5.2 a) Ritirano i buoni pasto spettanti presso Presenze		Al momento della distribuzione dei cedolini di cui al punto 1.2.2.2
	b) Firmano per accettazione il Prospetto riepilogativo nominativo per dipendente	Prospetto riepilogativo nominativo per dipendente firmato	



Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Presenze	1.2.5.3	a) Predisporre un Prospetto di Movimentazione delle giacenze dei buoni pasto in cui si evincono: <ul style="list-style-type: none"> • Le movimentazioni in entrata dei buoni pasto acquistati con indicazione OdA e n. fattura • Le movimentazioni in uscita dei buoni pasti consegnati • L'indicazione delle giacenze dei buoni pasti ad ogni movimento • La data della movimentazione 	Prospetto di Movimentazione delle giacenze dei buoni pasto	
		b) Verifica la corrispondenza tra giacenze e saldo progressivo	Mappa dei Controlli	
		c) Invia alla Direzione Operativa il Prospetto di Movimentazione delle giacenze dei buoni pasto unitamente al Dettaglio dei Buoni pasto per Dipendente		Ogni 10 del mese per il mese precedente
Amministra- zione	1.2.5.4	a) Verifica i risultati della conta delle giacenze	Mappa dei controlli	
Presenze	1.2.5.5	a) Comunica alla Ragioneria il valore delle giacenze finali dei buoni pasto al fine di provvedere alla valorizzazione in bilancio.	Comunicazione valore giacenze finali	Al momento della chiusura del bilancio

1.2.6 Cessione del Quinto e Delega di Pagamento *PER – 1.2.6/01*

La presente procedura regola le attività necessarie all'autorizzazione della Cessione del Quinto eventualmente richiesta dai dipendenti. La procedura inizia col ricevimento della richiesta di emissione della Dichiarazione di Stipendio e termina con l'aggiornamento dell'anagrafica del dipendente nel sistema informatico di elaborazione delle paghe.

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Dipendenti	1.2.6.1	a) Richiedono alla struttura Paghe e Contributi il rilascio della Dichiarazione di Stipendio		
Paghe e Contributi	1.2.6.2	a) Verifica l'ammissibilità della richiesta di Cessione del Quinto dello Stipendio	Mapa dei Controlli	
		b) Nel caso in cui non sono presenti precedenti cessioni provvede a compilare la Dichiarazione di Stipendio	Dichiarazione di Stipendio	
Ufficio Personale	1.2.6.3	a) Autorizza la richiesta di cessione del quinto dello stipendio la Dichiarazione di Stipendio	Dichiarazione di Stipendio autorizzata	
		b) Invia la Dichiarazione di Stipendio autorizzata Sottoscritta alla Sovrintendenza		Entro 24 ore dal ricevimento della Dichiarazione di Stipendio
Sovrintendenza	1.2.6.4	a) Sottoscrive la Dichiarazione di Stipendio	Dichiarazione di Stipendio sottoscritta	
		b) Invia la documentazione alla struttura Paghe e Contributi		Entro 24 ore dal ricevimento della Dichiarazione di Stipendio autorizzata
Paghe e Contributi	1.2.6.5	a) Riceve la Dichiarazione di Stipendio sottoscritta e la consegna al Richiedente		Entro 24 ore dal ricevimento della Dichiarazione di Stipendio Sottoscritta

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Società Finanziaria	1.2.6.6	a) Successivamente all'approvazione del prestito comunica alla struttura Paghe e Contributi l'avvenuta Cessione del Quinto indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Scadenza del Prestito - Numero delle Rate - Importo delle Rate 		
Paghe e Contributi	1.2.6.7	a) Verifica il rispetto della normativa in merito alle Cessioni del Quinto dello Stipendio b) Inoltra la Documentazione al CED	Mappa dei Controlli	
CED	1.2.6.8	a) Aggiorna l'anagrafica dipendente nel Sistema Paghe indicando il numero e l'importo delle ritenute da effettuare e i riferimenti della Società finanziaria che ha erogato il prestito b) Stampa schermata dell'Anagrafica dipendente aggiornata c) Inoltra la stampa dell'anagrafica del dipendente aggiornata alla Struttura Paghe e Contributi		Entro 2 giorni dal ricevimento della Documentazione
Paghe e Contributi	1.2.6.9	a) Riceve la stampa dell'anagrafica dipendente aggiornata b) Verifica la correttezza dei dati inseriti in anagrafica	Mappa dei Controlli	

1.3 GRANDI ARTISTI

1.3.1 Amministrazione contratti grandi artisti - PER 1.3.1/01

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

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Artistica	1.3.1.1	a) Provvede a predisporre la Bozza di Contratto b) Trasmette la Bozza di Contratto alla Direzione Operativa	Bozza di Contratto	
Direzione Operativa	1.3.1.2	a) Prende visione della Bozza di Contratto, la sigla ed attiva la procedura per la sottoscrizione da parte della Sovrintendenza		
Sovrintendenza	1.3.1.3	a) Provvede alla sottoscrizione del contratto con l'artista b) Trasmette i tre esemplari del contratto sottoscritto alla Segreteria della direzione Artistica	Contratto sottoscritto tra le parti	
Segreteria Direzione Artistica	1.3.1.4	a) Ricevuti i tre contratti ne trattiene un esemplare per il proprio archivio, uno provvede a consegnarlo all' Artista ed uno all' Ufficio Ragioneria ; trasmette inoltre una copia del suddetto contratto all' Ufficio Contratti per la denuncia al Centro per l'impiego		Entro 2 giorni dalla sottoscrizione del contratto di cui al punto 1.3.1.2
Ragioneria	1.3.1.5	a) Registra il contratto sul Sistema Informatico Contratti inserendo: • Dati anagrafici artista • Periodo contratto • Specifiche compenso per rappresentazione • Dati Bancari artista	Scheda informatica del contratto	Al momento del ricevimento del contratto sottoscritto di cui al punto 1.3.1.3

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
	<ul style="list-style-type: none">• Numero Eventi b) Archivia copia del contratto	Contratto Archiviato	

1.3.2 Resa prestazione - PER 1.3.2/01

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) Compila il Modulo di comunicazione della resa prestazione dell'Artista , indicando il numero degli eventi realizzati	Modulo di comunicazione della resa prestazione dell'Artista	
	b) Trasmette il modulo di comunicazione della resa prestazione alla Ragioneria		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) Emette fattura per conto dell'artista sulla base del numero di rappresentazioni effettivamente realizzate	Fattura dell'evento	
	c) Consegna o spedisce fattura dell'evento all'artista		Entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione di avvenuta prestazione
	d) Trasmette copia della fattura alla Direzione Artistica		Entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione di avvenuta prestazione
	e) Archivia una copia della fattura		Entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione di avvenuta prestazione

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione artistica	1.3.2.3	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 dei controlli

2. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

2.1 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI

2.1.1 Formulazione della Richiesta di Acquisto - AMM 2.1.1/01

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 (come cancelleria, stampati ecc.);
- 2) Le spese di trasporto;
- 3) Le spese per acquisto di 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:	RdA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Proponente • Commessa • Data emissione • Destinazione consegna • Data richiesta per la consegna • Quantità richiesta • Descrizione fornitura • Motivazione 		
	b) Trasmette ad Acquisti l'RdA		

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Acquisti	2.1.1.2	a) Individua la procedura di acquisto sulla base di quanto stabilito dal Regolamento degli Acquisti		
		b) Effettua una fase pre-istruttoria finalizzata alla determinazione quantitativa di massima della spesa		
		c) Trasmette all' Amministrazione 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.
Amministra- zione	2.1.1.3	a) Prende visione della RdA ricevuta		
		b) Effettua un controllo di correttezza della procedura individuata	Mapa dei Controlli	
		c) Inoltra l' RdA alla Direzione Operativa		
Direzione Operativa	2.1.1.3	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		Entro 24 ore dal ricevimento dell' RdA di cui al punto 2.1.1.3.

2.1.2 Selezione dell'Offerta e Autorizzazione dell'RdA - AMM 2.1.2/01

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 Operativa, nonché con l'autorizzazione finale all'acquisto rilasciata dalla Sovrintendenza.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Acquisti	2.1.2.1 a) Provvede alla Selezione del fornitore in applicazione al Regolamento degli Acquisti ed alla normativa di riferimento (Codice degli Appalti)		Entro i termini previsti dal Regolamento degli Acquisti
	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 	RdA Sezione Aggiudicazione	
	b) Trasmette l' RdA Sezione Aggiudicazione all' Amministrazione unitamente a tutta la documentazione di selezione (bando, capitolato, offerte ecc.)		Entro 2 giorni dall'aggiudicazione e dell'acquisto
Amministrazione	2.1.2.2 a) Verifica la correttezza della selezione del fornitore rispetto alla normativa di riferimento e al Regolamento degli Acquisti	Mappa dei Controlli	
	b) Trasmette l' RdA Sezione Aggiudicazione alla Direzione Operativa		Entro 24 ore dal ricevimento della RdA come da 2.1.2.1

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Operativa	2.1.2.3	a)	Prende visione della RdA sezione aggiudicazione, lo sigla ed attiva la procedura di autorizzazione da parte della Sovrintendenza		Entro 24 ore dal ricevimento della RdA come da 2.1.2.2
Sovrintendenza	2.1.2.4	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 2.1.2.3 .

2.1.3 Emissione dell'Ordine di Acquisto - AMM 2.1.3/01

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 gli Acquisti, l'Amministrazione, la Sovrintendenza e gli Uffici Proponenti. La procedura parte dalla ricezione da parte degli 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
- Trattativa Privata
- 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
Acquisti	2.1.3.1 a) Riceve l'RdA autorizzato dalla Sovrintendenza		
	b) Inserisce nella Procedura Acquisti tutti gli elementi identificativi (es. fornitore, quantità, tipo prestazione etc.) e stampa l'Ordine d'Acquisto (OdA)	OdA	
	c) Trasmette l'OdA all'Amministrazione, con allegato l'RdA e tutta la documentazione relativa alla selezione		Entro 1 giorno dal ricevimento RdA Autorizzata di cui al punto 2.1.2.2



Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Amministra- zione	2.1.3.2	a) Effettua le seguenti verifiche di correttezza: <ul style="list-style-type: none"> • la presenza delle necessarie autorizzazioni interne • la corrispondenza tra l'OdA e l'RdA autorizzata 	Mapa dei Controlli	
		b) Sigla l'OdA dopo aver svolto i controlli	OdA siglato da Responsabile Amministrativo	
		c) Trasmette l'OdA al responsabile così come individuato al comma 1 articolo 4 delle "Procedure per l'acquisto di Beni e Servizi"		Entro 3 giorni dal ricevimento dell'OdA di cui al punto 2.1.3.1
Responsabile Amministrativo - Direzione Operativa - Sovrintendenza	2.1.3.3	a) Sottoscrive l'OdA	OdA Sottoscritto	
		b) Trasmette l'OdA alla struttura Acquisti		Entro 2 giorni dal ricevimento dell'OdA di cui al punto 2.1.3.2
Acquisti	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 - AMM 2.1.4/01

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 così come individuato al comma 1 articolo 4 delle "Procedure per l'acquisto di Beni e Servizi". Nelle procedura rientrano le attività degli 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
Acquisti	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	Bozza di contratto	Entro 5 Giorni dal ricevimento dell'RdA di cui al punto 2.1.2.2
	b) Trasmette la Bozza di contratto all'Ufficio Amministrazione , accompagnato da tutta la documentazione di supporto		
Amministrazione	2.1.4.2 a) Effettua un controllo di correttezza dei contenuti della Bozza di contratto rispetto alla documentazione	Mappa dei Controlli	

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo		Output	Tempi/ Scadenze
		b)	Trasmette la Bozza di contratto alla Direzione Operativa		Entro 3 giorni dalla ricezione della bozza come da 2.1.4.1.
Direzione Operativa	2.1.4.3	a)	Effettua un ulteriore controllo della Bozza di Contratto e lo trasmette alla struttura Acquisti		Entro 3 giorni dalla ricezione della bozza come da 2.1.4.2
Acquisti	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 sottoscritto	
		b)	Trasmette originale del Contratto sottoscritto alla struttura Acquisti		Entro 2 giorni dalla ricezione della bozza come da 2.1.4.2
Acquisti	2.1.4.6	a)	Predisporre lo scadenziario per la predisposizione dei benestare da parte dei Proponenti sulla base dei contenuti contrattuali	Scadenziario benestare	
		b)	Trasmette all'ufficio proponente copia dell' OdA , unitamente all' RdA in originale, alla copia del Contratto sottoscritto ed allo Scadenziario dei benestare		Entro 3 giorni dalla ricezione del contratto come da 2.1.4.3
		c)	Trasmette copie Contratto sottoscritto alla Ragioneria		Entro 3 giorni dalla ricezione del contratto come da 2.1.4.3
		d)	Archivia Contratto sottoscritto		

2.1.5 Consegna del bene e prestazione del servizio - AMM 2.1.5/01

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, la struttura Acquisti, l'Amministrazione.

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 differita, provvede all'invio direttamente alla struttura Acquisti		
Ufficio Proponente	2.1.5.2 a) Provvede a verificare la corrispondenza tra la 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 struttura Acquisti , allegando il DDT (nel caso di merci)	Mappa dei Controlli OdA con benessere	Secondo i tempi previsti dallo Scadenziario dei Benestare
Acquisti	2.1.5.3 a) Effettua un ulteriore controllo di corrispondenza tra il benestare e l' OdA	Mappa dei Controlli	

2.2 GESTIONE PICCOLA CASSA

2.2.1 Reintegro del fondo di piccola cassa

La presente procedura regola le attività finalizzate al reintegro del fondo di piccola cassa.

La Cassa Contanti provvede ad attivare la procedura, sulla base delle giacenze di cassa, presentando richiesta all'Amministrazione, che predispone il mandato di riscossione.

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Cassa Contanti	2.2.1.1	a) Sulla base della giacenze di cassa, predispone e presenta all'Amministrazione il mandato di riscossione per il reintegro del fondo di piccola cassa	Mandato di riscossione	
		b) In alternativa, autonomamente, preleva il fabbisogno per un massimo di 5000 euro dagli incassi di botteghino che vengono regolarizzati con la chiusura mensile negli incassi di botteghino		
Responsabile dell'Amministrazione	2.2.1.2	a) Sottoscrive il Mandato di riscossione	Mandato di riscossione sottoscritto	Entro 24 ore dalla ricezione del mandato di cui al punto 2.2.1.1
Cassa Contanti	2.2.1.3	a) Provvede all'incasso del mandato di riscossione		
		b) Redige la prima nota cassa	Prima nota cassa	Entro 24 ore dall' incasso

2.2.2 Pagamenti in contanti

La presente procedura regola le modalità di pagamento in contanti di spese per acquisti di importi non significativi (in base ai limiti previsti dalla l. 22 dicembre 2011, n. 214).

Il pagamento avviene esclusivamente dietro presentazione di una Richiesta d'Acquisto autorizzata dall'Ufficio Proponente e della documentazione giustificativa delle spese sostenute; le RdA possono essere autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione.

La Cassa Contanti può consegnare ai dipendenti, su loro richiesta, contanti per importi contenuti a titolo di anticipazione, esclusivamente nei seguenti casi:

- anticipazioni di spese;
- anticipazioni di spese per trasferte, possibili esclusivamente dietro presentazione della autorizzazione alla missione sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione; 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 la Cassa Contanti, la Ragioneria, gli Uffici Proponenti e i dipendenti.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Proponente	2.2.2.1 a) Inoltra alla Cassa Contanti la RdA autorizzata , allegando la documentazione giustificativa della spesa		
Cassa Contanti	2.2.2.2 a) Verifica la corrispondenza dell'importo richiesto rispetto alla documentazione giustificativa della spesa b) Effettua il pagamento c) Aggiorna la prima nota cassa d) Trasmette la RdA e la documentazione giustificativa della spesa alla Ragioneria	Mapa dei Controlli Prima nota Cassa RdA e documentazione giustificativa della spesa	 Entro 24 ore dall'avvenuto pagamento

2.2.3 Rendicontazione

La presente procedura regola le attività di rendicontazione della gestione della piccola cassa. Essa coinvolge la Cassa Contanti.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Cassa Contanti	2.2.3.1 a) Verifica la corrispondenza tra Cassa e prima nota Cassa		
	b) Provvede a comunicare alla Ragioneria la prima nota Cassa		Entro il 5 del mese successivo
Ragioneria	2.2.3.2 a) Verifica la corrispondenza tra Cassa e prima nota Cassa	Mappa dei Controlli	

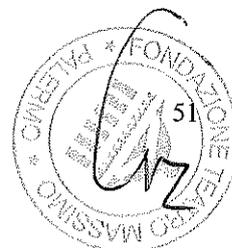
3. CONTABILITA'

3.1 RILEVAZIONI CONTABILI

3.1.1 Ricezione e registrazione delle fatture passive - AMM 3.1.1/01

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 la struttura 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
Acquisti	3.1.1.1 a) Riceve e protocolla la fattura passiva	Fattura protocollata	
	b) 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	Mapa dei Controlli	
	c) Trasmette la fattura alla Ragioneria , allegando l' Ordine Evaso e l' RdA		Al momento dalla ricezione della fattura
Ragioneria	3.1.1.2 a) Verifica la rispondenza tra fattura e la regolare e corretta consegna dei beni e/o la regolare e corretta esecuzione dei servizi e delle opere	Mapa dei controlli	
	b) Inserisce i dati della fattura protocollata nel sistema con riferimento all' Ordine Evaso		Al ricevimento della fattura come da 3.1.1.1
	c) Effettua le rilevazioni contabili ai fini I.V.A.		
	d) Archivia la fattura ai fini del protocollo IVA		



3.1.2 Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori- AMM 3.1.2/01

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	3.1.2.1 a) Riceve il Mandato di Pagamento presentato in Banca di cui al punto 4.1.1.3	Mandato di pagamento	
	b) Verifica la corrispondenza tra l'importo del Mandato di Pagamento e quanto addebitato dalla Banca in estratto conto on-line	Mappa dei Controlli	
	c) Rileva in contabilità la chiusura del debito verso il fornitore e l'uscita di banca		Al momento dell'addebito in banca
	d) Verifica la situazione debitoria mensile di ciascun fornitore	Mappa dei Controlli	

3.1.3 Rilevazione contabili dei costi del personale - AMM 3.1.3/01

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

		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	3.1.3.1	a) Effettua l'acquisizione del File delle Retribuzioni di cui al punto 1.2.2.6 nel programma di contabilità generale		Entro 24 ore dal ricevimento del File delle retribuzioni di cui al punto 1.2.2.6
		b) Verifica la corretta migrazione dei dati nel sistema di Contabilità Generale come da 1.2.2.6	Mappa dei Controlli	
		c) Rileva in contabilità generale il pagamento degli stipendi sia tramite bonifico che tramite consegna assegni circolari		
		d) Verifica la contestuale chiusura del debito verso dipendenti per retribuzioni	Mappa dei controlli	
Ragioneria	3.1.3.2	a) Completa il Modello F-24 ricevuto dall' Ufficio Paghe e Contributi di cui al punto 1.2.3.1 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	Entro 24 ore dal ricevimento del Modulo F-24 di cui al punto 1.2.3.1
		b) Rileva in contabilità generale il pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali		
		c) Verifica la contestuale chiusura del debito verso Enti previdenziali e verso Erario	Mappa dei controlli	

3.1.4 Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti- *AMM*

3.1.4/01

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	3.1.4.1 a) Dopo aver ricevuto il Modulo di Comunicazione della Resa prestazione dell'Artista di cui al punto 1.3.2.1 registra la fattura a sistema sia ai fini contabili che ai fini delle imposte dirette (Ritenute a professionisti) e indirette (IVA)		
	b) Archivia le fatture registrate secondo il protocollo IVA		Entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione di resa prestazione di cui al punto 1.3.2.1
Ragioneria	3.1.4.2 a) Riceve il Mandato di Pagamento presentato in Banca di cui al punto 4.1.1.3	Mandato di pagamento	
	b) Verifica la corrispondenza tra l'importo del Mandato di Pagamento e quanto addebitato dalla Banca in estratto conto on-line	Mappa dei Controlli	
	c) Rileva in contabilità la chiusura del debito verso l'artista e l'uscita di banca		

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
3.1.4.3	a) Completa il Modello F-24 ricevuto dall' Ufficio Paghe e Contributi di cui al punto 1.2.3.1 inserendo gli importi per le ritenute da lavoro autonomo derivanti dai saldi di contabilità generale	Modello F-24 sez Ritenute IRPEF e Add.Regionale	Entro 24 ore dal ricevimento del Modulo F-24 di cui al punto 1.2.3.1
Ragioneria	b) Rileva in contabilità generale il pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali	Mappa dei Controlli	
	c) Verifica la contestuale chiusura del debito verso Enti previdenziali e verso Erario		



3.1.5 Riconciliazioni bancarie - AMM 3.1.5/01

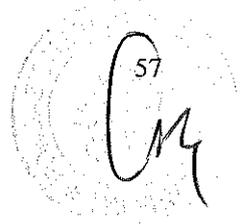
La presente procedura regola le attività contabili che permettono il monitoraggio dei saldi attivi e passivi bancari con le relative movimentazioni bancarie.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	3.1.5.1 a) Stampa l' Estratto conto on-line per ogni conti correnti acceso presso gli Istituti di Credito	Estratto conto on-line	
	b) Stampa le Schede contabili dei conti di credito e debito verso Istituti di Credito	Schede contabili	
	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	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	Mappa dei Controlli	
	g) Verifica la corretta imputazione nei centri di riferimento della contabilità generale		

3.1.6 Rilevazioni contabili delle vendite al botteghino - AMM 3.1.6/01

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

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
3.1.6.1	<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 <p>ed i crediti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 teatrali svolti nel periodo</p>		
Ragioneria	<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>	Mappa dei Controlli	
	<p>d) Verifica mediante l'interrogazione dell'Estratto conto on-line, dell'avvenuto incasso nel mese di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contanti e assegni • Pagamenti tramite POS • Bonifici bancari 	Mappa dei Controlli	



e) Verifica periodicamente l'avvenuto incasso dei crediti per:

- Biglietteria on line
- Call center
- Sospesi

**Mapa dei
Controlli**

3.1.7 Rilevazioni contabili della piccola cassa - AMM 3.1.7/01

La presente procedura regola le attività di rilevazione contabile della piccola cassa di cui al punto 2.2.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	3.1.7.1 a) Sulla base della Prima Nota trasmessa da Cassa Contanti di cui al punto 2.2.3.1 rileva in contabilità le movimentazioni di cassa		Al momento del ricevimento della prima nota cassa di cui al punto 2.2.3.1
Amministrazione	3.1.7.2 a) Verifica trimestralmente le chiusure periodiche della Cassa Contanti		90gg

3.1.8 Rilevazioni contabili ai fini IVA- AMM 3.1.8/01

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	3.1.8.1 a) Rileva l'IVA a credito e a debito di cui ai punti 3.1.4.1 e 3.1.6.1	Schede contabili Iva a credito e Iva a debito	Al momento della registrazione dei costi e dei ricavi A fine mese
	b) Stampa le schede contabili Iva a credito e Iva a debito		
	c) Stampa da sistema Registri Iva Acquisti e Vendite	Registri Iva Acquisti e Vendite	A fine mese
	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	Mappe dei controlli	
	e) Giroconta l'Iva a debito e l'Iva a credito in unico conto, il cui saldo è la posizione finanziaria netta verso l'Erario	Erario c/Iva	
	f) Verifica, esclusivamente per gli acquisti, la corrispondenza tra il n. di protocollo indicato in fattura archiviata e quanto risultante dalla stampa del Registro IVA Acquisti	Mappe dei controlli	

4 PAGAMENTI

4.1 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI

4.1.1 Scadenziario dei pagamenti ai fornitori - AMM 4.1.1/01

Il pagamento dei Fornitori di beni e servizi avviene mediante la predisposizione di uno scadenziario quindicinale tenendo conto delle scadenze contrattuali. I pagamenti sono effettuati tramite addebito in conto corrente. Il pagamento è autorizzato a firma congiunta dalla Sovrintendenza e dall'Amministrazione, a seguito della predisposizione e trasmissione del mandato di pagamento dal parte della Ragioneria.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.1.1 a) Stampa lo Scadenziario Fornitori	Scadenziario Fornitori	Il primo ed il 15 di ogni mese
	b) Sulla base dello Scadenziario Fornitori , predispone il mandato di pagamento, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • le coordinate bancarie del beneficiario • il riferimento alle fatture in pagamento • gli importi 	Mandato di pagamento	
	c) Trasmette il Mandato di pagamento all' Amministrazione unitamente a tutta la documentazione di supporto (es. OdA, contratto, benestare ecc.)		
Responsabile dell'Amministrazione	4.1.1.2 a) Verifica la completezza della documentazione e la correttezza del Mandato di Pagamento	Mappa dei Controlli	
	b) Sottoscrive il Mandato di Pagamento	Mandato di pagamento sottoscritto	



61

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
	c) Trasmette il Mandato di pagamento sottoscritto alla Sovrintendenza		Entro 2 giorni dal ricevimento del Mandato di pagamento di cui al punto 4.1.1.1
	4.1.1.3 a) Sottoscrive il Mandato di pagamento autorizzato	Mandato di pagamento a firma congiunta	
Sovrintendenza	b) Trasmette il Mandato di pagamento a firma congiunta alla banca, a mezzo usciere		Entro un giorno dal ricevimento dei dati di cui al punto 4.1.1.2

4.1.2 Pagamento degli stipendi - AMM 4.1.2/01

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	4.1.2.1 a) Predisporre i mandati di pagamento degli stipendi, in base agli importi risultanti dalle stampe dei netti in busta per singolo dipendente di cui al punto 1.2.2.1	Mandati di pagamento degli stipendi	
	b) Trasmette i Mandati di pagamento degli stipendi all'Amministrazione		Al momento del ricevimento delle stampe di cui al punto 1.2.2.1
Responsabile dell'Amministrazione	4.1.2.2 a) Sottoscrive i Mandati di pagamento degli stipendi	Mandati di pagamento degli stipendi sottoscritti	
	b) Inoltra i Mandati di pagamento degli stipendi sottoscritti , unitamente al file dei netti in busta per singolo dipendente di cui al punto 1.2.2.1 alla Sovrintendenza		Al momento del ricevimento del Mandato di pagamento di cui al punto 4.1.2.1
Sovrintendenza	4.1.2.3 a) Sottoscrive i Mandati di pagamento degli stipendi	Mandati di pagamento a firma congiunta	
	b) Trasmette i Mandati di pagamento a firma congiunta , unitamente al file dei netti in busta per singolo dipendente di cui al punto 1.2.2.1 in Banca a mezzo usciere		Al momento del ricevimento del Mandato di pagamento di cui al punto 4.2.1.2

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.2.4	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

4.1.3 Pagamento dei compensi agli Artisti- AMM 4.1.3/01

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

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.3.1 a) A seguito dell'attività svolta al punto 3.1.4.1 predispone il mandato di pagamento, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • le coordinate bancarie del beneficiario • la fattura in pagamento • gli importi 	Mandato di pagamento	
	b) Trasmette all'Amministrazione: <ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Fattura registrata • Contratto archiviato di cui al punto 1.3.1.4 • Modulo di Comunicazione della resa prestazione dell'Artista di cui al punto 1.3.2.1 		Entro 3 giorni dalla scadenza prevista nel contratto
Responsabile dell'Amministrazione	4.1.3.2 a) Verifica la correttezza della documentazione di cui al punto 4.1.3.1e la correttezza del Mandato di Pagamento	Mappa dei Controlli	
	b) Sottoscrive il Mandato di Pagamento	Mandato di pagamento sottoscritto	
	c) Trasmette il Mandato di pagamento sottoscritto alla Sovrintendenza		

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
4.1.3.3 a)	Sottoscrive il mandato di	Mandato di pagamento a firma congiunta	
Sovrintendenza	b) Trasmette il Mandato di pagamento a firma congiunta alla banca, a mezzo usciere		Entro un giorno dalla ricezione del mandato di cui al punto 4.1.3.2

4.1.4 Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali - AMM 4.1.4/01

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 di del modello F-24 e relativa trasmissione in banca.

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Ragioneria	4.1.4.1 a) Predisporre online il Modello F-24 per il pagamento dei contributi di cui al punto 1.2.3.1, e delle ritenute fiscali di cui ai punti 3.1.3.2 e 3.1.4.3	Modello F-24 online	4 giorni prima della scadenza prevista dalla normativa per il versamento delle ritenute
Responsabile dell'Amministrazione	4.1.4.2 a) Autorizza il Modello F-24 online tramite password crittografata	Modello F-24 online autorizzato	3 giorni prima della scadenza prevista dalla normativa per il versamento delle ritenute
Sovrintendenza	4.1.4.2 a) Autorizza il Modello F-24 online autorizzato tramite password crittografata	Modello F-24 online autorizzato a firma congiunta	Entro 24 ore dall'autorizzazione dell'Amministrazione



5. GESTIONE INCASSI

5.1 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DAL BOTTEGHINO

5.1.1 Vendite ed incassi dal botteghino

La presente procedura regola le attività di registrazione delle vendite al botteghino. 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
5.1.1.1	a) Giornalmente effettua chiusura e la quadratura di cassa		Ogni giorno lavorativo
Biglietteria	b) Redige il riepilogo degli incassi con cadenza quindicinale, distinguendoli per tipologia (es. contanti, assegni, carta di credito, bonifici bancari)	Riepilogo degli incassi ogni 15 gg.	

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Biglietteria	<p>c) Trasmette all'Ufficio Ragioneria il riepilogo degli incassi con la stessa cadenza, allegando la documentazione giustificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevute POS • copia ricevute bonifici dagli acquirenti • quietanza bancaria degli assegni e dei contanti versati • altra documentazione attinente (es. sospesi di cassa, vendita on-line) 	Modello C1	Entro 5 giorni del mese successivo agli incassi
	<p>d) Stampa la distinta di incasso per intrattenimenti, attività e spettacoli non cinematografici (Modello C1) relativo agli eventi realizzati nel corso del mese</p>		
	<p>e) Invia alla Ragioneria il Modello C1</p>		Alla conclusione della rappresentazione

5.1.2 Vendite ed incassi dei libretti di sala

La presente procedura regola le attività di registrazione al botteghino per quanto riguarda la vendita dei libretti di sala effettuata dalla Direzione di sala

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione di Sala	5.1.2.1	a) Entro i 5 giorni successivi alla conclusione dell'Opera, Balletto o Concerto, consegna l'incasso alla Biglietteria	Incasso libretti di sala	Entro i 5 giorni successivi alla conclusione dello spettacolo
	5.1.2.2	a) Trasmette all' Ufficio Ragioneria il riepilogo degli incassi dato dalla vendita dei libretti di sala contestualmente con gli altri incassi del botteghino	Riepilogo degli incassi ogni 15 gg.	
Biglietteria		b) Stampa la distinta di incasso relativa alla vendita dei libretti di sala che invia alla Ragioneria	Distinta di incasso	

6. SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO

6.1 PROCEDURA PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO AL TEATRO

Il servizio viene svolto effettuando verifiche e controlli di natura generale e specifica in ordine allo stato dei luoghi, degli impianti, apparecchiature, arredi e quant'altro presente nei luoghi della Fondazione, allo 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 alle Forze dell'ordine, ai VVF al RGE, al Coordinatore. Il coordinatore, ricevuta la segnalazione dall'addetto, relazionerà dell'accaduto al Direttore Operativo.

Ogni addetto prendendo servizio riceverà le consegne dallo smontante, nelle quali dovrà essere specificata la modalità del ciclo se ordinaria o straordinaria, con riferimento alle disposizioni di servizio. Al termine di ogni giro dovrà essere annotato su apposito registro il riscontro dell'attività svolta, le eventuali anomalie riscontrate e le modalità del ciclo effettuato: ordinario o straordinario. Per una completa visione si rinvia alla "Procedura per il servizio di vigilanza e controllo al Teatro Massimo" approvata con delibera del Consiglio di Indirizzo in data _____

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Reparto di Vigilanza e Controllo	6.1.1 a)	L' Addetto alla Vigilanza effettua 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	
	b)	Se riscontra anomalie ne da immediata comunicazione al Coordinatore ed a Forze dell'Ordine, VVF e al Responsabile della Gestione delle Emergenze.	



Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Coordinatore del reparto	6.1.2 a)	Il Coordinatore, ricevuta la segnalazione dell'addetto informerà dell'accaduto, attraverso una relazione scritta, il Direttore Operativo	

7. CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONE PER L'ACQUISTO E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRUMENTI MUSICALI

7.1 PROCEDURA PER L'ANTICIPAZIONE DI SOMME DESTINATE ALL'ACQUISTO DI STRUMENTI MUSICALI

Tale procedura disciplina le modalità di concessione di anticipazione per l'acquisto e/o la manutenzione straordinaria di uno strumento musicale da parte dei Professori di Orchestra, dipendenti stabili della Fondazione. Tale anticipazione sarà concessa esclusivamente per l'acquisto e/o manutenzione straordinaria dello strumento necessario allo svolgimento della prestazione a favore della Fondazione. Per una completa visione si rinvia al "Regolamento per la concessione di anticipazione per l'acquisto e/o manutenzione straordinaria di strumenti musicali" approvata con delibera del Consiglio di Indirizzo della Fondazione Teatro Massimo di Palermo nella seduta del 10 ottobre 2014.

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Professore di Orchestra	7.1.1	a) Presenta la richiesta di concessione di anticipazione utilizzando l'apposito Modulo allegato al "Regolamento per la concessione di anticipazione per l'acquisto e/o manutenzione straordinaria di strumenti musicali"	Modulo richiesta anticipazione	
Ufficio Personale	7.1.2	a) Esamina la richiesta di concessione di anticipazione del Professore di Orchestra e la trasmette alla Direzione Artistica .		
Direzione Artistica	7.1.3	a) Esaminata la richiesta presentata dal Professore d'Orchestra e, valutata la rilevanza della richiesta, concede il proprio nulla osta e invia la richiesta alla Sovrintendenza.		

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Sovrintendenza	7.1.4	a) Acquisito il parere del Direttore Artistico , autorizza la concessione dell'anticipazione.		
Professore di Orchestra	7.1.5	a) Ottenuta la somma richiesta, il Professore d'Orchestra si impegna a restituirla entro 36 mesi con rate mensili.		Restituzione somme entro 36 mesi
Ufficio Personale	7.1.6	a) Verifica la decorrenza delle trattenute fino alla completa estinzione dell'importo dovuto		

8. GESTIONE DEL CONTENZIOSO

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 Teatro Massimo di Palermo 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.

8.1 ISTRUZIONE ATTI LEGALI

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Contenzioso	8.1.1	a) Riceve notifica dell'atto e lo trasmette al Vicepresidente		
		b) Crea il fascicolo relativo per l'archiviazione di tutti i documenti pertinenti		
Vicepresidenza	8.1.2	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 innanzi al CdI		
Contenzioso	8.1.3	a) Invia la lettera d'incarico al legale per l'accettazione formale	Lettera d'incarico	
		b) Avvenuta l'accettazione invia allo stesso legale la documentazione necessaria		
Legale	8.1.4	a) Obbligato a mandare regolarmente un aggiornamento dello stato del contenzioso	Documento aggiornamento dello stato del contenzioso	



Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
		b) A contenzioso ultimato invia alla Vicepresidenza la parcella da esitare	Parcella	
Vicepresidente	8.1.5	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	8.1.6	a) Verifica la corrispondenza tra gli oneri posti nella parcella esitata e quelli inseriti nella fattura inviata dal legale ed effettua il pagamento.		

9. SOVRINTENDENZA

La Sovrintendenza è l'unico organo di gestione della Fondazione e può essere revocato dall'Autorità che lo ha nominato su proposta del Consiglio di indirizzo. 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.

9.1 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Sovrintendenza	9.1.1 a) Entro il 15 di Novembre, sulla base degli indirizzi di gestione economica e finanziaria stabiliti dal Cdl, 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;	Bilancio preventivo	Entro il 15 di Novembre
	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 di esercizio	Entro 30 giorni dalla convocazione del Cdl
Collegio dei Revisori	9.1.2 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 di Indirizzo	9.1.3 a) Prende visione del Bilancio preventivo ricevuto e nel corso di apposita convocazione, udita la relazione del Sovrintendente , se non vi sono pareri discordanti lo approva.	Bilancio preventivo approvato	

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Sovrintendenza	9.1.4 a)	Di concerto con il Direttore Artistico e sulla base del Bilancio preventivo approvato , predispone il Piano organizzativo della produzione artistica da sottoporre al Consiglio di indirizzo per l'approvazione e ne dirige e coordina i lavori;	Piano organizzativo della produzione artistica

10. DIREZIONE ARTISTICA

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 della Programmazione, nell'ambito delle direttive generali impartite dal Sovrintendente e dal Direttore Operativo secondo le proprie competenze.

Inoltre, alla Direzione Artistica compete 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 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; per le esigenze artistiche della stagione la direzione artistica presiede le commissioni di concorsi e audizioni, banditi dalla Fondazione; 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 dalla Direzione Operativa ed assicurare la gestione operativa dei casting;

10.1 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Artistica	10.1.1 a)	Valuta la consistenza del personale artistico per le aree Orchestra, Coro e Ballo tenendo conto della stagione in programmazione. Se necessario ricorrere a concorsi e audizioni, invia formale richiesta alla Sovrintendenza		
Sovrintendenza	10.1.2 a)	Ricevuta la richiesta di concorsi e audizioni, nomina le Commissioni esaminatrici ai sensi dell'art. 1 del CCNL vigente		
Commissione Esaminatrice	10.1.3 a)	Terminata la procedura selettiva redige una graduatoria degli idonei inviandola alla Sovrintendenza .	Graduatoria idonei	

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Sovrintendenza	10.1.4 a)	<p>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</p>	

11 DIREZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Alla direzione della programmazione compete garantire il controllo ed il rispetto del budget artistico, attraverso attività di monitoraggio dei consuntivi e nel rispetto delle previsioni approvate dalla Sovrintendenza; garantire ai direttori d'orchestra tutta la necessaria collaborazione per lo svolgimento dell'attività di quest'ultimi all'interno della Fondazione; coordinare l'attività della segreteria della Direzione artistica, dell'ufficio produzione, dell'ufficio regia e dei direttori di scena; coordinare, ai fini della programmazione operativa, le riunioni collegiali per lo studio, l'impostazione e l'attuazione dei programmi di attività; curare i rapporti con Direttori d'orchestra, Registi e Coreografi per la predisposizione dei piani delle prove delle singole produzioni e con il team creativo delle produzioni liriche e ballettistiche definendo con ciascun soggetto gli aspetti contrattuali e determinandone i compensi; assicurare la corretta attuazione del piano di produzione tecnico-artistico organizzandone le fasi esecutive, la puntuale emissione dei calendari (annuale, bimestrale, bisettimanale e degli ordini di servizio giornalieri) ed il coordinamento organizzativo delle attività della Fondazione fuori sede e delle trasferte nazionali e internazionale nonché delle manifestazioni e degli spettacoli ospitati.

11.1 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 ospiti;

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Sovrintendenza	11.1.1 a) Convoca una riunione di staff con Direzione Artistica, Direzione della Programmazione, Direzione Musicale, Direzione allestimenti Scenici in cui si predispongono il Piano organizzativo della produzione , alla luce delle verifiche effettuate attraverso diversi momenti consultivi, traducendolo in un Calendario Artistico annuale.	Calendario Artistico	

Servizi Interni/ Terzi		Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione della Programmazione	11.1.2	a) Verifica la fattibilità del Calendario sulla base delle risorse economiche e temporali disponibili. Espresso parere favorevole, lo ritrasmette alla Sovrintendenza	Mappa dei controlli	
Sovrintendenza	11.1.3	a) La Sovrintendenza, sulla base del giudizio favorevole della Direzione della Programmazione sul calendario artistico, predispone la Stagione Artistica di opere, balletti, e concerti da presentare al prossimo CDI utile		
Consiglio di Indirizzo	11.1.4	a) Prende in esame la proposta di Stagione Artistica , e se ritiene di condividerla, delibera la sua approvazione		
Direzione della programmazione	11.1.5	a) Verifica, attraverso l'attività di monitoraggio e controllo del budget , spese previste e spese effettivamente sostenute relative alla stagione deliberata dal CDI	Mappa dei controlli	Cadenza mensile
		b) Verifica 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	Mappa dei controlli	Attività giornaliera

12 DIREZIONE ALLESTIMENTI SCENICI

Nell'ambito delle direttive impartite, nei limiti di spesa e delle procedure approvate, coordina e gestisce tutte le attività scaturenti dalla progettazione ed alla realizzazione delle attività scenotecniche della Fondazione; conserva e movimenta le scene i costumi e gli attrezzi degli spettacoli; tiene i contatti con altri teatri per scambiare e noleggiare gli allestimenti scenici; - gestisce e coordina l'organizzazione del lavoro di tutti i servizi/reparti scenotecniche della Fondazione; cura, in collaborazione con la Direzione Artistica, i rapporti con i registi, gli scenografi e i costumisti scritturati per la programmazione del teatro, onde accertare la compatibilità delle scenografie con i tempi di programmazione delle attività, con le risorse umane disponibili, con la capacità produttiva dei laboratori, con i tempi di avvicendamento degli spettacoli, con le capacità e potenzialità della struttura del palcoscenico, verificando altresì che eventuali realizzazioni di scenografie siano compatibili per l'utilizzo presso altri teatri, il tutto nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza; determina, in collaborazione con costumisti e scenografi, in tempi utili per la predisposizione del bilancio preventivo, della quantità e del tipo di materiali necessari per la realizzazione degli allestimenti, formulando le relative proposte per il Sovrintendente, Direttore Artistico e Direttore Operativo; valuta, per eventuali nuovi allestimenti, d'intesa con direzione operativa e artistica, delle ditte da interpellare per l'asta, la licitazione o la trattativa privata, indicando eventuali clausole da inserire e esprimendo motivato parere su congruità dei prezzi offerti e qualità dei materiali; valutazione sugli allestimenti da noleggiare presso terzi o sugli allestimenti della Fondazione da noleggiare a terzi; vigila, con la collaborazione degli uffici preposti, su tutti gli adempimenti relativi al decreto legislativo 81/2008 e ss.mm.ii.; in relazione al personale alle sue dirette dipendenze, predisporre l'orario di lavoro settimanale al fine di monitorare il rispetto dell'orario stesso ed il contenimento delle prestazioni straordinarie; coordinamento dei servizi e reparti dipendenti e responsabilità sulla gestione budgetaria degli stessi.

12.1 STUDIO DI FATTIBILITÀ

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Artistica	12.1.1 a)	Comunica alla Direzione Allestimenti Scenici la stagione approvata dal Consiglio di Indirizzo	

Servizi Interni/ Terzi	Attività-Controllo	Output	Tempi/ Scadenze
Direzione Allestimento Scenico	a) 12.1.2	Compie uno studio di fattibilità in merito all'allestimento dei singoli spettacoli e, ove necessario, ricorre l'ausilio di consulenze esterne	Studio di fattibilità Entro 15 giorni
	b)	Superato l'esame di fattibilità si procede alla realizzazione del progetto dell'Opera o Balletto, tenuto conto degli impegni delle maestranze presenti in teatro. Qualora gli impegni delle maestranze tecniche non consentissero la totale o parziale realizzazione dell'allestimento programmato, la Direzione Allestimenti Scenici può decidere di ricorrere, previo parere favorevole della Sovrintendenza , all'affidamento totale o parziale all'esterno nel rispetto delle procedure vigenti per l'acquisto di beni e servizi	

ALLEGATO 1- GLI OUTPUT PRODOTTI

Al fine di fornire completezza alla raccolta informativa, il presente Allegato elenca tutti gli Output prodotti dagli Attori individuati nel Manuale, dandone, ove necessario, una sintetica e non esaustiva descrizione delle funzioni attribuite.

Lettera di comunicazione del fabbisogno: lettera di comunicazione attraverso la quale la Direzione Artistica comunica alla Sovrintendenza, al fine di riceverne successivamente autorizzazione, la necessità di assumere personale artistico a tempo determinato, specificando la tipologia di personale necessario ed eventualmente il periodo interessato.

Lettera di comunicazione del fabbisogno autorizzata: lettera di comunicazione attraverso la quale la Sovrintendenza autorizza la Struttura Contratti ad attivare la procedura di selezione del Personale Artistico.

Modulo d'Impegnativa: fax o telegramma attraverso il quale la struttura Contratti richiede la disponibilità dell'Artista selezionato dalla graduatoria per un certo periodo lavorativo, eventuali rifiuti consentono alla struttura Contratti di scorrere la graduatoria.

Bozza di Contratto: bozza contrattuale da autorizzare e portare alla firma.

Tabella elementi Retributivi: tabella riepilogativa allegata alla Bozza di Contratto in cui si riassumono gli elementi retributivi.

Foglio Excel Elementi Retributivi: foglio elettronico in cui si riportano gli elementi retributivi del contratto al fine di verificare la correttezza delle somme effettuate dalla Struttura Contratti nella propria Tabella degli elementi retributivi ed in cui si specificano i giorni lavorativi del contratto ed eventuali indennità speciali (es. indennità da brevità contratto).

Stampa Schermata elementi retributivi: stampa della scheda informatica del programma di elaborazione paghe con cui si verifica la correttezza delle tabelle riepilogative degli elementi retributivi allegate alla Bozza di Contratto.

Bozza Definitiva: Bozza di Contratto completa e corretta.

Contratto Accettato dal dipendente: contratto firmato in tre copie dal dipendente ed in attesa della firma del Sovrintendente.

Contratto sottoscritto in tre copie originali: contratto perfezionato firmato in tre copie dal dipendente e dal Sovrintendente.

Lettera di Attestazione: lettera con cui la Struttura Contratti comunica alla Struttura Presenze l'avvenuta assunzione del dipendente, autorizzando quindi ad attivare la procedura per il rilascio del tesserino di riconoscimento.

Anagrafica dipendente Sistema Paghe: scheda informatica del dipendente da inserire nel programma in uso al CED per l'elaborazione delle paghe. In essa vengono specificati i dati anagrafici, retributivi, contributivi, fiscali e bancari del dipendente.

Anagrafica Dipendente Sistema Presenze: scheda informatica del dipendente da inserire nel programma in uso alla struttura Presenze, contenente le informazioni utili allo svolgimento della procedura di rilevazione ed elaborazione delle presenze.

Badge: Tessera magnetica utilizzata per l'identificazione e la rilevazione dell'orario di entrata e di uscita dai locali aziendali.

Modulo consegna Badge: Modulo da far firmare al dipendente, con la quale si attesta l'avvenuto rilascio del badge.

Comunicazione Centro per l'Impiego: comunicazione obbligatoria da inoltrare al Centro per l'Impiego all'atto dell'assunzione.

Modulo dichiarazione detrazioni IRPEF: autocertificazione del dipendente attraverso la quale si dichiara di aver diritto alle detrazioni.

Domanda di Assegno Familiare: richiesta formulata dal dipendente attraverso la quale si richiede l'attribuzione degli assegni familiari.

Modulo di Destinazione TFR: modulo di comunicazione attraverso il quale si forniscono le informazioni circa gli enti a cui destinare il TFR.

Modulo di Avvenuta Iscrizione INPS: comunicazione di conferma dell'avvenuta iscrizione telematica all'INPS.

Denuncia di Inizio Attività: denuncia da inoltrare all'INAIL con la quale si comunica l'inizio dell'attività del lavoratore.

Richieste di Straordinari: moduli di richiesta attraverso cui i responsabili degli uffici pianificano mensilmente il fabbisogno di lavoro straordinario.

Richieste di Straordinari Autorizzate: Richieste di straordinari autorizzate dal Direttore Operativo.

Riepilogo per dipendente degli straordinari autorizzati: Foglio Excel in cui si riepilogano le ore di lavoro straordinario per dipendente.

Richieste di Ferie: richieste di ferie formulate dai responsabili degli uffici.

Richieste di Ferie Autorizzate: richieste di ferie autorizzate dal Direttore Operativo

Riepilogo per dipendente delle ferie autorizzate: file Excel in cui si riepilogano le ferie autorizzate per ogni dipendente.

Stampe di Controllo: stampe dei dati inseriti nel sistema di elaborazione paghe da confrontare con i dati della Struttura Presenze al fine di effettuare un controllo di correttezza della migrazione dei dati.

Comunicazione di conferma della correttezza dei dati: comunicazione effettuata dalla struttura Presenze ed indirizzata al CED con la quale si comunica la correttezza dei dati da quest'ultimo inseriti nel sistema di elaborazione paghe. Soltanto dopo questa comunicazione è possibile attivare la procedura definitiva di elaborazione delle paghe e dei cedolini.

Cedolini: prospetto riepilogativo individuale della retribuzione mensile in cui sono indicate, oltre che le informazioni personali del dipendente, anche le trattenute fiscali e previdenziali.

Cedolone riepilogativo: prospetto riepilogativo in cui si aggregano a livello complessivo aziendale le voci contenute all'interno dei Cedolini Paga.

Riepilogo degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali: prospetto elaborato dal CED in cui si indicano gli adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali di competenza del mese.

File dei netti in busta per singolo Dipendente: file Excel da inoltrare all'Amministrazione contenente l'indicazione dei netti a pagare per i singoli dipendenti in modo da poter attivare le procedure bancarie per il pagamento.

Libro Paga: Archivio delle copie riservate al datore di lavoro dei cedolini dei dipendenti.

Riepilogo per dipendente ferie e straordinari inseriti a sistema: Foglio Excel in cui riepilogare per singolo dipendente gli straordinari pagati e le ferie godute.

File delle Retribuzioni: file elettronico contenente i dati di Input da inserire nel software di contabilità.

Cedolone Contabile: File riepilogativo in cui sono indicate le voci contabili relative al costo del personale (Retribuzioni, contributi, trattenute ecc.) aggregate a livello aziendale.

Modello INPS: denuncia mensile per il versamento dei contributi previdenziali correnti.

Modello DM-10: modello per la denuncia contributiva mensile che va trasmesso all'INPS in via telematica.

Modello PREVINDAI: modello trimestrale per il versamento dei contributi dei Dirigenti Aziendali.

Moduli di avvenuta ricezione Modelli INPS/Previndai e DM-10: comunicazione resa dagli enti di previdenza di avvenuta ricezione telematica dei modelli sopra descritti.

Modello F24 parte I: modello F24 con sezione INPS compilata.

Modello F-24 sez Ritenute IRPEF e Add.Regionale: modello F24 compilato nelle sezioni relative alle ritenute effettuate ed alle Addizionali Regionali sulle imposte sui redditi.

Modello F-24: modello F24 compilato in tutte le sue sezioni.



Modello F-24 online: modello F24 compilato in tutte le sue sezioni pronto per essere trasmesso in via telematica.

Modello F-24 online autorizzato: modello F24 telematico visionato ed approvato dall'Amministrazione.

Modello F-24 online autorizzato a firma congiunta: modello F24 telematico visionato ed approvato dall'Amministrazione e dal Sovrintendente e pertanto, in virtù di quanto previsto dallo Statuto Societario, esecutivo.

Modello CUD: modello con cui il datore di lavoro riepiloga tutti i redditi corrisposti al lavoratore.

Modello 770: Dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta.

Comunicazione di avvenuta trasmissione del Modello 770: comunicazione di avvenuta ricezione telematica del modello 770 resa dall'Erario.

Modello DS22: modulo del datore di lavoro per la richiesta di concessione dell'indennità di disoccupazione. Con questo modulo si attesta che il richiedente abbia lavorato in azienda e si indica il numero di settimane contributive raggiunte.

Prospetto riepilogativo nominativo per dipendente dei Buoni pasto assegnati: prospetto riepilogativo mensile in cui si indicano la qualifica del lavoratore, il mese di competenza, il numero di buoni pasto maturati ed il numero di buoni pasto assegnati.

Prospetto riepilogativo nominativo per dipendente dei Buoni pasto assegnati firmato: prospetto riepilogativo mensile in cui si indicano la qualifica del lavoratore, il mese di competenza, il numero di buoni pasto maturati ed il numero di buoni pasto assegnati, contenente la firma del dipendente per accettazione.

Prospetto di Movimentazione delle giacenze dei buoni pasto: foglio excel in cui riepilogare i movimenti in entrata ed in uscita dei Buoni pasto, comprensivo di data movimentazioni e saldi giacenze ad inizio e fine periodo.

Comunicazione valore giacenze finali: comunicazione da rendere a fine anno alla Ragioneria circa la consistenza finale e la valorizzazione delle giacenze di buoni pasto.

Dichiarazione di Stipendio: modulo con cui la Fondazione comunica i dati retributivi del dipendente i fini della cessione del quinto dello stipendio.

Bozza di Contratto Artista: bozza contrattuale da sottoporre all'accettazione dell'Artista.

Scheda informatica del contratto Artista: scheda informatica del contratto stipulato con l'artista da cui si evincono informazioni circa i dati anagrafici dell'artista, il periodo del contratto, le specifiche del compenso per rappresentazione, i dati bancari dell'artista ed il numero eventi previsti dal contratto.

Modulo di comunicazione della resa prestazione dell'Artista: modulo di comunicazione con cui la direzione artistica comunica alla Ragioneria l'esito della prestazione e quindi il numero di rappresentazioni da fatturare.

Richiesta d'Acquisto (RdA): modulo di richiesta di acquisto da inoltrare alla struttura acquisti, la quale individuerà la procedura da seguire.

RdA siglata dalla struttura Acquisti: modulo di richiesta di acquisto vagliato dalla struttura Acquisti dopo l'individuazione della procedura da seguire secondo la normativa vigente.

RdA Sezione Aggiudicazione: modulo di richiesta di acquisto vagliato dalla struttura Acquisti in cui si individuano il fornitore selezionato, le offerte pervenute e valide, la denominazione delle ditte offerenti, il criterio di aggiudicazione applicato ed ogni altra eventuale informazione utile.

RdA autorizzata: Richiesta d'acquisto esaminata ed autorizzata dalla Sovrintendenza.

Ordine di Acquisto (OdA): Ordine d'acquisto da inoltrare al fornitore selezionato dopo l'autorizzazione del Sovrintendente.

OdA siglato da Responsabile dell'Amministrazione: Ordine d'acquisto esaminato ed approvato dall'Amministrazione.

OdA Sottoscritto: Ordine d'acquisto autorizzato dal Sovrintendente.

Bozza di contratto Fornitore: Bozza di contratto da stipulare con il Fornitore.

Scadenziario benessere: scadenziario per la predisposizione del benessere da predisporre parte dei p sulla base degli accordi contrattuali.

OdA con benessere: documento con cui la struttura Proponente attesta l'avvenuta prestazione di beni e/o servizi secondo le specifiche dell'Ordine d'acquisto. In seguito all'emissione del benessere si può dar luogo alla procedura di pagamento.

Prima nota Cassa: scritture contenenti le Entrate e le Uscite di Cassa con evidenza del saldo.

Fattura protocollata: fattura a cui è stato apposto un numero di protocollo per la sua archiviazione.

Mandato di pagamento: documento con cui si attiva la procedura di pagamento.



Mandati di pagamento degli stipendi: documenti con cui si attiva la procedura di pagamento degli stipendi.

Mandato di pagamento sottoscritto: mandato di pagamento visionato ed approvato dall'Amministrazione

Mandato di pagamento a firma congiunta: mandato di pagamento visionato ed approvato dal Sovrintendente e dall'Amministrazione.

Mandati di pagamento quietanzati: mandati di pagamento con quietanza della Banca che attesta l'avvenuto pagamento.

Estratto conto on-line: riepilogo telematico delle operazioni bancarie su conto corrente.

Schede contabili: riepilogo delle movimentazioni intervenute su un singolo conto di Contabilità Generale.

Riconciliazione Bancaria: attività con cui si individuano e giustificano le differenze tra le risultanze dei saldi contabili calcolati dalla Banca ed i saldi contabili risultanti dal sistema di contabilità generale.

Registri Iva Acquisti e Vendite: libri contabili obbligatori in cui si indicano puntualmente tutte le operazioni di acquisto e di vendita soggette ad IVA.

Erario c/IVA: liquidazione dell'IVA mensile.

Scadenziario Fornitori: documento in cui si annotano le scadenze dei pagamenti ai fornitori.

Distinta giornaliera degli incassi: documento in cui la Biglietteria annota tutti gli incassi giornalieri distinti per tipologia ed evento.

Riepilogo degli incassi del mese: documento in cui la Biglietteria riepiloga gli incassi mensili distinguendoli per tipologia.

Borderaux: documento in cui la Biglietteria riepiloga gli incassi mensili distinguendoli per tipologia ed evento.

FONDAZIONE TEATRO MASSIMO

MANUALE DELLE PROCEDURE

MAPPA DEI CONTROLLI

TEATRO
MASSIMO

PROCEDURA

ATTORE

CONTROLLO

OBIETTIVI

ATTIVITÀ

PERIODICITÀ

Obiettivo: Verificare la corretta selezione del personale artistico nel rispetto della graduatoria

Attività: Selezionare un campione di 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 siltamento della selezione in graduatoria.

PER - 1.1.1.5

Ufficio Personale

Correttezza

Trimestrale

Obiettivo: Verifica il rispetto della normativa applicabile

Attività: Comunicare agli uffici, individuati dalla normativa vigente, tutte le notizie pertinenti ai nuovi assunti (Centro per l'Impiego Ufficio collocamento, INAIL) Sicilia comunicazione obbligatoria Regione Siciliana

PER - 1.1.1.6

Contratti

Correttezza

Obiettivo: Verificare la corretta applicazione del CCNL Contratti

Attività: Verificare la corretta applicazione del CCNL effettuata da Contratti

Attività: Rideeterminare i singoli elementi tabellari del dipendente in applicazione del CCNL sulla base della Bozza di contratto predisposta da Ufficio Contratti

PER - 1.1.2.2

Paghe e Contributi

Compliance

Ad ogni bozza di contratto pervenuta dall'ufficio contratti

Obiettivo: Verificare se sono stati commessi errori di calcolo nei singoli elementi retributivi rispetto al documento predisposto dall'ufficio contratti. Il sistema genera automaticamente gli elementi sulla base della retribuzione e sulla base dell'inquadramento

Attività: Inserire i dati nel sistema informatico. Verificare la corrispondenza tra i dati a sistema, la bozza di contratto e il foglio excel con i singoli elementi retributivi

PER - 1.1.2.3

CED

Correttezza

Ad ogni bozza di contratto pervenuta dall'ufficio contratti





FONDAZIONE TEATRO MASSIMO
MANUALE DELLE PROCEDURE

MAPPA DEI CONTROLLI



PROCEDURA	ATTORE	CONTROLLO	OBIETTIVI	ATTIVITA'	PERIODICITA'
PER - 1.1.2.7	Direzione Operativa	Correttezza	<p>Obiettivo: Verificare che l'assunzione effettuata sia in linea con quanto richiesto con la Lettera di Manifestazione del Fabbisogno</p>	<p>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</p>	Ad ogni assunzione
PER - 1.1.5.3	Paghe e Contributi	Compliance	<p>Obiettivo: Verificare la corrispondenza tra lo Stato di famiglia del dipendente e la autocertificazione in merito alla richiesta di assegni familiari</p>	<p>Attività: Verificare la corrispondenza tra la documentazione (Auto-certificazione e Stato di Famiglia) al fine del legittimo riconoscimento degli Assegni Familiari</p>	Ad ogni richiesta di assegno familiare
PER - 1.1.5.4	Ufficio Personale	Correttezza	<p>Obiettivo: Verificare la sussistenza dei requisiti soggetti per la richiesta di Assegni familiari</p>	<p>Attività: Verificare la corrispondenza tra lo Stato di famiglia del dipendente e la autocertificazione in merito alla richiesta di assegni familiari</p>	Ad ogni richiesta di assegno familiare
PER - 1.1.5.4	Ufficio Personale	Correttezza	<p>Obiettivo: Verificare la sussistenza dei requisiti per la richiesta di assegni familiari</p>	<p>Attività: Verificare con cadenza annuale la presentazione delle autocertificazioni del dipendente relative al riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare (ANF)</p>	Annualmente
PER - 1.2.1.5	Presenze	Correttezza	<p>Obiettivo: Verificare che tutti gli elementi variabili autorizzati o giustificati siano correttamente inseriti nel sistema di rilevazione presenze</p>	<p>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.</p>	Mensilmente





FONDAZIONE TEATRO MASSIMO
MANUALE DELLE PROCEDURE

MAPPA DEI CONTROLLI



PROCEDURA	ATTORE	CONTROLLO	OGGETTIVI	ATTIVITA'	PERIODICITA'
PER - 1.2.1.8	Presenze	Correttezza	<p>Obiettivo: Verificare la correttezza migrazione dei dati dal sistema di Rilevazione Presenze al Sistema di elaborazione paghe</p>	<p>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.</p>	Mensilmente
PER - 1.2.2.5	Ufficio Personale	Correttezza	<p>Obiettivo: Effettuare 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 e gli straordinari erogati</p>	<p>Attività: Effettuare un confronto tra totale ferie godute e straordinari erogati come da riepilogo mensile su foglio elettronico elaborato dal CED (1.2.2.5) e Totale ferie e straordinari autorizzati come da Riepiloghi mensili ferie e straordinari autorizzati (1.2.1.1)</p>	Mensilmente
PER - 1.2.3.1	Paghe e Contributi	Correttezza	<p>Obiettivo: Verificare la corretta valorizzazione degli adempimenti contributivi e previdenziali</p>	<p>Attività: Effettuare un confronto per le singole voci tra le percentuali previste dalla normativa di riferimento e le percentuali risultanti dai riepiloghi mensili ricevuti dal CED</p>	Mensilmente
PER - 1.2.4.5	Paghe e contributi	Compliance	<p>Obiettivo: Verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa previdenziale vigente per la richiesta dell'indennità di disoccupazione (ordinaria o ridotta)</p>	<p>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</p>	Al momento della cessazione del rapporto di lavoro
PER 1.2.5.1	Presenze	Correttezza	<p>Obiettivo: verificare la sussistenza del diritto alla percezione del buono pasto secondo quanto previsto dal CCNL e dai contratti integrativi vigenti</p>	<p>Attività: Verifica la corretta erogazione dei buoni pasto in relazione agli aventi diritto secondo il CCNL e il contratto integrativo</p>	Mensilmente





FONDAZIONE TEATRO MASSIMO MANUALE DELLE PROCEDURE

MAPPA DEI CONTROLLI



PROCEDURA	ATTORE	CONTROLLO	OBIETTIVI	ATTIVITA'	PERIODICITA'
-----------	--------	-----------	-----------	-----------	--------------

PER - 1.2.5.3	Presenze	Correttezza	Obiettivo: Verificare l'allineamento del dato fisico col dato contabile	Attività: Confrontare il saldo contabile risultante dal prospetto delle movimentazioni con la giacenza fisica riconciliando eventuali disallineamenti	Entro il 10 del mese successivo
---------------	----------	-------------	---	---	---------------------------------

PER - 1.2.5.4	Amministrazione	Correttezza	Obiettivo: Verificare la corrispondenza tra i buoni past maturati e quelli consegnati	Attività: Verificare la documentazione allegata dall'Ufficio Presenze a supporto delle movimentazioni periodiche dei buoni pasto e verificare corrispondenza con quanto presente in cassa. Chiedere eventuali riconciliazioni al verificarsi di eventuali disallineamenti	Semestralmente
---------------	-----------------	-------------	---	---	----------------

PER - 1.2.6.2	Paghe e Contributi	Correttezza	Obiettivo: Verificare l'ammissibilità della richiesta di cessione del quinto	Attività: Verificare l'esistenza di ulteriori cessioni del quinto dello stipendio in atto al momento della richiesta	Ad ogni richiesta di Dichiarazione di Stipendio
---------------	--------------------	-------------	--	--	---

PER - 1.2.6.7	Paghe e Contributi	Compliance	Obiettivo: Verificare il rispetto della normativa vigente in merito alle Cessioni del Quinto dello Stipendio	Attività: Verificare che l'importo della rata mensile non superi il limite previsto dalla legge del quinto della retribuzione	Per ogni Cessione del Quinto dello Stipendio
---------------	--------------------	------------	--	---	--

PER - 1.2.6.9	Paghe e Contributi	Correttezza	Obiettivo: Verificare l'esistenza di eventuali errori nei dati inseriti nell'anagrafica del Sistema di elaborazione delle Paghe	Attività: Confrontare i dati inseriti in Anagrafica con i dati ricevuti dalla Società finanziaria	Per ogni Cessione del Quinto dello Stipendio
---------------	--------------------	-------------	---	---	--





FONDAZIONE TEATRO MASSIMO
MANUALE DELLE PROCEDURE

MAPPA DEI CONTROLLI



PROCEDURA

ATTORE

CONTROLLO

OBIETTIVI

ATTIVITA'

PERIODICITA'

Obiettivo: Effettuare 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.

PER - 1.3.2.3

Direzione artistica

Correttezza

Attività: Confrontare gli importi riportati in fattura per le prestazioni prestate e gli importi stabiliti da contratto

Ad ogni fattura passiva ricevuta

Obiettivo: Verificare la correttezza individuazione della procedura di acquisto

AIMM - 2.1.1.3

Amministrazione

Compliance

Attività: In base a quanto stabilito dal regolamento interno sugli acquisti verificare la correttezza della scelta della procedura selezionata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento

Ad ogni RdA pervenuto

Obiettivo: Controllare il rispetto della normativa vigente in tema di selezione dei fornitori e vigilare sul rispetto del regolamento interno sugli acquisti

AIMM - 2.1.2.2

Amministrazione

Compliance

Attività: In base alla procedura di selezione applicata per tipologia di acquisto, verificare che la selezione del fornitore, sia stata effettuata in conformità alla normativa di riferimento ed al regolamento interno

Ad ogni ODA pervenuto

Obiettivo: Verificare la correttezza degli ordini evasi con le richieste d'acquisto, e delle relative autorizzazioni interne

AIMM - 2.1.3.2

Responsabile dell'Amministrazione

Correttezza

Attività: Verificare la presenza nell'autorizzazione della Sovrintendenza nelle richieste inoltrate. Verificare, inoltre, la correttezza della spesa autorizzata con quanto ordinato

Ad ogni richiesta d'acquisto pervenuta



