PROCEDURA OPERATIVA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Direttore Amministrativo	Sovrintendente	Direttore Generale
F. Apicella	*S. Lissner*	*E. Spedaliere*

INDICE DEL CONTENUTO

DIREZIONE AMMINISTRATIVA - CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE

1. FINALITÀ GENERALI
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI RILEVANTI
3. ATTIVITÀ E COMPITI ISTITUZIONALI
   - 3.1 LA CONTABILITÀ
   - 3.2. LA CLASSIFICAZIONE DEI CONTI
   - 3.3. BILANCIO DI ESERCIZIO E BILANCIO PREVENTIVO
4. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
5. TESORERIA
   - 5.1. GESTIONE DEI CONTI CORRENTI BANCARI
   - 5.2. LINEEE DI CREDITO A BREVE E LUNGO TERMINE
   - 5.3. GESTIONE PAGAMENTI
   - 5.4. SIOPE+
6. CICLO ATTIVO
7. CICLO PASSIVO

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

1. FINALITÀ GENERALI

La Direzione Amministrativa persegue la mission della corretta gestione dei sistemi e delle risorse contabili al fine di garantire un adeguato controllo amministrativo, fiscale e finanziario della Fondazione.

La Direzione Amministrativa per la redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti oltre ad adottare le prassi ed i più recenti principi contabili, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne. La contabilità della Fondazione è improntata ai criteri di trasparenza, veridicità e rispetta i principi di accuratezza, completezza e chiarezza.
È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.
La Direzione Amministrativa le svolge le seguenti funzioni e attività:
- predispone il bilancio di esercizio da approvare;
- svolge attività di pianificazione e controllo;
- elabora una pianificazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- predispone il budget annuale, con analisi periodiche degli scostamenti;
- predispone un reporting direzionale, con analisi periodiche degli scostamenti budget/consuntivo.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI RILEVANTI

la legge della Repubblica Italiana;
il CCNL di settore;
il codice etico della Fondazione;
il codice degli appalti vigente;
i principi contabili e la disciplina relativa agli Enti Locali applicabile alle Fondazioni;
il piano triennale per la prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza e Integrità;
il piano di risanamento.

3. ATTIVITÀ E COMPITI ISTITUZIONALI

La Direzione Amministrativa deve contemplare le esigenze connesse alla redazione dei documenti di bilancio con quelle relative al controllo finanziario ed economico di gestione. La contabilità generale è impostata secondo il criterio della "***competenza economica***" dei fatti gestionali.

3.1. LA CONTABILITÀ

Nella redazione del bilancio d'esercizio sono osservati i seguenti principi generali:

- la valutazione delle voci è fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività;
- sono indicati esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio;
- si tiene conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- si tiene conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio anche se conosciuti dopo la chiusura di questo.

La contabilità deve rispondere anche ai seguenti requisiti:

• consentire la rilevazione dei fatti gestionali in relazione alla tipologia dell'investimento, della spesa, del provento.

3.2. LA CLASSIFICAZIONE DEI CONTI

La classificazione in c/ di mastro e sottoconti è effettuata secondo la classificazione contabile adottata per la redazione del bilancio.

3.3. BILANCIO DI ESERCIZIO E BILANCIO PREVENTIVO

Il bilancio d'esercizio della Fondazione deve essere conforme al dettato degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile e deve essere redatto nel rispetto del principio della chiarezza e con l'obiettivo di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico dell'esercizio. Trovano altresì applicazione, laddove compatibili con la natura della Fondazione i principi contabili dei dottori commercialisti e ragionieri.

Esso è finalizzato a:

• rappresentare la gestione economica;

• rappresentare lo stato patrimoniale e il conto economico della Fondazione alla chiusura dell'esercizio in relazione alle disposizioni del Codice Civile e delle norme tributarie ad esso applicabili.

Al fine di garantire un quadro costante dell'andamento economico, sono istituiti due documenti principali di bilancio:

- bilancio preventivo;
- bilancio consuntivo.

4. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I documenti contabili sono gestiti e manutenuti in formato elettronico. Le funzionalità gestite dalla Direzione Amministrativa possono essere così schematizzate:

1. Gestione Ambiente (profilazione)
2. Anagrafiche e Tabelle
3. Amministrazione e Finanza
4. Acquisti
5. Gestione Artisti

In riferimento alla sezione Amministrazione e Finanza, le sottosezioni sono le seguenti:

- ✓ Gestione registrazioni
- ✓ Lista registrazioni
- ✓ Situazione conti
- ✓ Situazione clienti
- ✓ Situazione fornitori
- ✓ Pagamento a fornitori
- ✓ Elaborazioni periodiche/annuali
- ✓ Stampa liste - Ristampa documenti
- ✓ Pagamenti
- ✓ Stampa da "Gestione registrazioni"
- ✓ Tesoreria
- ✓ Funzioni multiaziendali
- ✓ Utilità

5. TESORERIA

La Fondazione ha una movimentazione di denaro contante e assimilati relativa agli incassi della biglietteria. Il Sovrintendente è l'unico Organo di Gestione autorizzato ad operare sui conti correnti della Fondazione. Il

Direttore Amministrativo, è delegato ad operare sui conti correnti aziendali e che attualmente sono intrattenuti con:

1) IntesaSanPaolo;
2) Unicredit.

Il Direttore di Sala, è autorizzato al versamento di denaro contante relativo agli incassi degli eventi giornalieri presso gli ATM dell'Unicredit e con cadenza settimanale riporta, alla Direzione Amministrativa, la situazione degli incassi giornalieri della biglietteria distinto per:

I. Contanti;
II. Pos;
III. Voucher – App 18 e carta docenti;
IV. Bonifici;
V. Assegni.

Gli assegni incassati dalla biglietteria vengono consegnati alla Direzione Ammnistrativa e successivamente versati da un incaricato di tale ufficio, presso gli sportelli bancari o presso gli ATM abilitati della banca, preposto alle registrazioni relative alla biglietteria e ai relativi incassi giornalieri. Quest'ultimo ha il compito della verifica dei versamenti. Il Direttore Amministrativo firma "in girata" gli assegni consegnati dalla Biglietteria per il versamento e il relativo accredito sul conto corrente intrattenuto con l'Istituto bancario. Successivamente l'ufficio controlla la corrispondenza tra il venduto (biglietti e abbonamenti) e l'incassato. La Fondazione non effettua nessun tipo di prelevamento in contanti dalla Banca e non emette assegni bancari per i pagamenti. Solo eccezionalmente e in occasione di tournée all'estero si procede ad acquistare valuta estera presso lo sportello con autorizzazione scritta del Direttore Amministrativo.

5.1. GESTIONE DEI CONTI CORRENTI BANCARI

Le disponibilità finanziarie giacenti presso gli istituti di credito incaricati, possono essere utilizzate solamente in conformità alle necessità istituzionali della Fondazione, tenuto conto delle specifiche norme indicate nel presente regolamento. In ogni caso, l'uso delle citate disponibilità deve trovare corrispondenza con la documentazione contrattuale e contabile a cui si riferisce l'evento, che ha generato la corrispondente operazione finanziaria.

5.2. LINEE DI CREDITO A BREVE E LUNGO TERMINE

Le richieste di linee di credito a breve, medio o lungo termine presso il sistema bancario, in qualsiasi forma tecnica (crediti per cassa, anticipi su crediti diversi ovvero Enti Pubblici) è approvata e autorizzata dal

Sovrintendente su proposta del Direttore Amministrativo e, comunque, nel rispetto della normativa e delle disposizioni in vigore in materia di finanziamenti da assumere presso le banche.

5.3. GESTIONE PAGAMENTI

La gestione dei pagamenti è un'attribuzione del Direttore Amministrativo coadiuvato da un collaboratore amministrativo da egli incaricato.

L'ufficio deve garantire e accertare:

- che il debito da pagare sia certo ed esistente;
- che il debito corrisponda ai documenti contabili che l'hanno originato;
- che vi siano adeguate risorse finanziarie per procedere al pagamento;
- che vi sia tutta la documentazione richiesta dalla normativa tributaria e fiscale.

Il pagamento delle forniture di beni e servizi è regolato a 30 gg. data fattura salvo diverso accordo tra le parti. La Fondazione procede al pagamento dell'acquisto di beni e servizi dietro presentazione della fatturazione elettronica come da D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 e successive modificazioni.

5.4. SIOPE+

E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.188 del 12 agosto 2019 il decreto M.E.F. – Ministero Economia e Finanze - del 23 luglio 2019 avente ad oggetto l'avvio a regime della rilevazione SIOPE+ per le Fondazioni Lirico - Sinfoniche, secondo le modalità previste dall'art.14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, tenuto presente inoltre, che la normativa SIOPE di riferimento (cfr. all'art.1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 c.d. legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+. La Fondazione Teatro di San Carlo in Napoli è ricompresa nell'elenco delle FLS di cui al decreto legislativo 367 del 1996 e successive modificazioni, e di cui alla legge 11 novembre 2003, n. 310, inserite nell'elenco delle amministrazioni pubbliche di cui all'art, 1 del citato decreto del M.E.F. del 23 luglio 2019. La Fondazione Teatro di S. Carlo dal 1° gennaio 2020 regola i propri flussi finanziari ai sensi e con le modalità previste dalla normativa SIOPE+.

6. CICLO ATTIVO

Alla Direzione Amministrativa vengono consegnati, dalle Direzioni di riferimento ma, principalmente, dalla Direzione Marketing i contratti/ordini relativi alle vendite e/o prestazioni di servizio da fatturare. La Direzione Amministrativa procede, una volta processato il contratto, ad emettere la relativa fattura elettronica.

La gestione delle riscossioni di crediti della Fondazione derivanti a qualsiasi titolo, deve informarsi alle seguenti modalità:

- l'accertamento della sussistenza del credito, sulla base dei documenti contabili che l'hanno originato;
- l'accertamento del diritto di riscossione e della data di scadenza in cui tale credito deve essere riscosso;
- l'individuazione del mezzo e/o modalità di riscossione;
- le eventuali conseguenze sotto il profilo contrattuale nel caso di inadempimento del debitore.

Va precisato che è stato introdotto nel settore degli spettacoli e degli intrattenimenti un sistema per la certificazione dei corrispettivi mediante "apparecchi misuratori fiscali" e "biglietterie automatizzate". In particolare, i dati degli incassi giornalieri e mensili di coloro che svolgono attività di spettacolo e intrattenimento sono trasmessi periodicamente all'Agenzia delle Entrate.

7. CICLO PASSIVO

Per ciclo passivo s'intende la procedura mediante la quale il Teatro realizza il processo di acquisto di beni e servizi. In questa sede si delineano brevemente le fasi dello stesso, rinviando alla procedura degli acquisti per gli approfondimenti inerenti alla stessa.

Le fasi del ciclo passivo si possono così sintetizzare:

a) **Compilazione Richiesta di Acquisto;**
b) **Emissione Ordine Di Acquisto;**
c) **Ricevimento merce/materie prime/prodotti;**
d) **Ricevimento Fattura Elettronica:**
e) **Pagamento Fattura Elettronica;**

a) Compilazione Richiesta di Acquisto

Le singole Direzioni redigono le RDA nel rispetto del budget assegnato. La stessa deve essere corredata dalla descrizione del prodotto e da eventuali specifiche tecniche in modo da identificare il bene e/o il servizio richiesto. L'effettuazione degli acquisti di beni e servizi di importo sotto soglia avviene attraverso il circuito M.E.P.A., mediante un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

In assenza del mepa-prodotto si procederà selezionando gli operatori economici regolarmente iscritti all'Albo Fornitori, garantendo la concorrenza e nel rispetto del principio di rotazione;

b) Emissione ODA

La Direzione Ammnistrativa, a seguito della trasmissione della RDA, provvede alla registrazione della stessa e procede all'emissione dell'Ordine di Acquisto dopo aver concluso la procedura MEPA/GARA oppure, se trattasi di affidamento diretto, in considerazione dell'offerta (preventivo) ritenuta maggiormente congrua dal Direttore d'Area che ne autorizza l'acquisto. Ogni Ordine di Acquisto riporterà un codice CIG da indicare nella fattura elettronica;

c) Ricevimento merce/materie prime/prodotti

Al ricevimento della merce sarà cura del Direttore di Area, che ne ha fatto richiesta, verificare che i beni e/o servizi acquistati corrispondano alla richiesta effettuata e in caso di mancata corrispondenza segnala la difformità;

d) Emissione Fatturazione Elettronica

I fornitori di beni e servizi sono tenuti all'emissione della fattura elettronica contenente i dati indicati nell' Ordine di Acquisto (quali descrizione/quantità/numero di ordine/cig/quanto conforme alla normativa fiscale). La Direzione Amministrativa verifica la conformità della fattura elettronica ricevuta rispetto all'ordine e la pagabilità della stessa;

e) Pagamento Fattura Elettronica

Il ciclo passivo si conclude con la fase del pagamento della fattura secondo le tempistiche, stabilite fra le parti, e/o previste dalle diverse tipologie di forniture.