

**PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Aggiornamento del 26 febbraio 2021**

**PROCEDURA FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE**

La presente procedura è finalizzata alla formalizzazione del processo di formazione del bilancio preventivo annuale da sottoporre alla approvazione dell'Assemblea dei Soci Fondatori su proposta del Consiglio di Amministrazione

Aree coinvolte:

- a. Consiglio di Amministrazione, Direzione
- b. Area Struttura e gestione.
- c. Area Comunicazione, promozione e formazione pubblico.
- d. Area Produzioni, Ospitalità, Progetti Speciali,
- e. Area Gestione Sala/Siae.

1.	In attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, la Direzione definisce le attività da svolgere e le produzioni da realizzare nel corso del successivo periodo di budget (anno di bilancio e solare) coerentemente con le scelte già espresse durante la precedente attività di definizione del "cartellone", e fissa i relativi obiettivi da raggiungere. In questa fase gli obiettivi saranno espressi solo in termini di attività da svolgere e di limiti di spesa.
2.	Con riferimento agli obiettivi prefissati ed alle linee guida definite dalla Direzione, le singole aree predispongono la proposta di budget di propria competenza, in costante riferimento con la Direzione stessa, espresso in termini di costi da sostenere e, eventualmente, di ricavi da conseguire.
3.	La proposta di budget redatta viene illustrata alla Direzione, sottoposta alla sua analisi e con questa discussa al fine di verificare la compatibilità della proposta rispetto alle aspettative, agli obiettivi e alle linee guida e di individuare le rettifiche da apportare. Le modalità di interazione fra le aree e Direzione non vengono dettagliate in quanto diverse a seconda delle realtà. Nel caso in cui la proposta di budget non risulti in linea con le aspettative della Direzione vengono formulate le richieste di modifica ed integrazione.
4.	Il budget discusso e condiviso con la Direzione viene definito e redatto in forma di bilancio dalla Direzione stessa in relazione alla natura di costo, seguendo una elencazione definita a priori con l'Amministrazione.
5.	Dopo la predisposizione del documento definitivo, il progetto di bilancio preventivo viene illustrato al Consiglio di Amministrazione e sottoposto alla sua approvazione. Il Consiglio di Amministrazione può formulare osservazioni e richieste che possono comportare variazioni del budget, in tal caso la Direzione è tenuta a recepire le osservazioni e ad intervenire per apportare le correzioni dovute. L'approvazione definitiva del bilancio preventivo è prerogativa statutaria dei Soci Fondatori.

6.	L'approvazione del budget viene comunicata alle singole aree da parte della Direzione, con chiara indicazione di non superarne i limiti nel corso del periodo di riferimento salvo autorizzazione esplicita da parte della Direzione o del Consiglio di Amministrazione. In questo caso si dovrà intervenire attraverso una variazione di budget.
----	---

## PROCEDURA ACQUISTI E CONTRATTI

La presente procedura finalizzata alla formalizzazione del flusso attraverso il quale le aree possono acquisire le risorse esterne (servizi, prestazioni, materiali, ecc.) necessarie per lo svolgimento delle attività cui sono preposte.

Aree coinvolte:

- a. Consiglio di Amministrazione, Direzione
- b. Area Struttura e gestione.
- c. Area Comunicazione, promozione e formazione pubblico.
- d. Area Produzioni, Ospitalità, Progetti Speciali,
- e. Area Gestione Sala/Siae.

1.	In relazione allo svolgimento dell'attività propria di ogni area si manifestano esigenze di attingere a risorse esterne alla struttura per quanto riguarda la fornitura di servizi, prestazioni professionali, materiali, etc. Queste possono essere costituite da risorse già previste in sede di predisposizione del bilancio preventivo aziendale ovvero possono costituire risorse non previste a budget. In questo secondo caso i nuovi acquisti possono sostituire risorse previste in sede di budget, e quindi non richiedere alcuna variazione in termini di budget, ovvero possono generare acquisizioni non compensabili con altre non più necessarie e quindi richiedere un'integrazione del budget.
2.	La verifica che deve essere effettuata prima di procedere con la definizione del buono d'ordine riguarda la congruenza della spesa prevista con le previsioni definite nel bilancio preventivo per la specifica attività alla quale l'acquisto si riferisce: nel caso in cui la spesa sia stata prevista si può procedere con la predisposizione del buono d'ordine. Nel caso in cui la spesa non sia stata prevista, è necessario sottoporre preventivamente la decisione di acquisto alla Direzione.
3.	Nel caso in cui si presentino esigenze di spesa non previste nella fase di preventivazione, la Direzione può definire variazioni di budget mantenendo i costi costanti e mantenendo inalterato il valore finale del bilancio previsionale approvato. Attraverso tale modalità si attua una gestione flessibile del budget modificando il budget di una singola area attraverso uno spostamento di risorse da una voce a un'altra, oggetto del nuovo acquisto.
4.	Nel caso in cui non sia possibile modificare il budget spostando le risorse tra un'area e l'altra, mantenendo inalterato il valore finale del bilancio previsionale, la Direzione dovrà sottoporre agli organi competenti la variazione di bilancio previsionale.
5.	Nel caso di spesa preventivata il soggetto richiedente deve compilare attraverso adeguata modulistica il modulo buono d'ordine, indicando il fornitore, la tipologia di spesa, la causale, l'imponibile e la tipologia di giustificativo e area di riferimento.
6.	Nel caso di contratti il soggetto richiedente predispone adeguata modulistica da sottoporre alla firma del Legale Rappresentante, con sigla della Direzione. Il conferimento di incarichi professionali aventi ad oggetto prestazioni di natura artistica destinati a realizzare gli scopi istituzionali della Fondazione, nonché prestazioni di supporto tecnico alla realizzazione delle attività artistiche oltre alla Firma del Legale Rappresentante dovranno essere preventivamente siglate dalla Direzione.

7.	Predisposto il buono d'ordine nelle modalità sopra descritte e nell'ambito delle modalità di spesa indicate a preventivo, il soggetto richiedente dovrà dare al fornitore, consulente, collaboratore, prestatore d'opera il numero attribuito richiedendo che sia evidenziato nella fattura, notula, documento fiscale.
8.	Il fornitore provvede a effettuare la prestazione o a consegnare il materiale. Il richiedente verifica la conformità della prestazione/materiale con quanto richiesto nell'ordine e, in caso di conformità, effettua l'accettazione della fornitura. Qualora si riscontrino difformità o problemi nell'erogazione della fornitura, il richiedente contatta il fornitore per risolvere la problematica emersa. Successivamente alla risoluzione del problema il richiedente provvede ad accettare la fornitura.
9.	Il richiedente, se per necessità, dovesse variare la richiesta di fornitura, dovrà provvedere alla correzione del buono d'ordine precedentemente compilato.
1 0.	Successivamente all'erogazione del servizio/prestazione o alla consegna del materiale il fornitore emette la fattura e la inoltra al richiedente o all'amministrazione.
1 1.	Ogni fattura, notula, documento fiscale sarà trasmessa alla addetta della Fondazione alla verifica della congruità del buono d'ordine con il documento recepito e provvederà dunque alla sua prima registrazione sul programma di controllo gestione.
1 2.	Se l'addetto preposto verifica la congruità del documento, verrà trasmesso all'amministrazione per essere protocollato e registrato contabilmente.
1 3.	Nel caso di differenza tra nota fiscale e buono d'ordine il soggetto richiedente dovrà indicarne la motivazione.
1 4.	Il Pagamento della fattura, notula, documento fiscale sarà effettuato su approvazione con ordine di pagamento firmato dalla Direzione.

## PROCEDURA MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ

La presente procedura è finalizzata alla formalizzazione del processo di monitoraggio delle attività, con particolare attenzione al confronto dei costi con quelli previsti nel budget approvato.

1.	Periodicamente, in linea di massima su base trimestrale, o su richiesta specifica da parte della Direzione o della Presidenza, le aree predispongono lo stato di avanzamento della situazione economica, delle spese sostenute ed eventualmente i ricavi conseguiti nel periodo; la stima dei costi (e dei ricavi) a finire.
2.	La Direzione in collaborazione con l'amministrazione predispone il documento di bilancio di verifica, con la proiezione di spese a finire, con le note contabili registrate e con la verifica dei buoni d'ordine.
3.	Sulla base dell'analisi degli scostamenti effettuata, la Direzione propone al Consiglio di Amministrazione le opportune azioni.

La presente procedura entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Esso verrà inviato tramite e-mail a tutto il personale dipendente e sarà pubblicato sul sito della Fondazione sezione Amministrazione Trasparente.