

Protocollo N. 6
Gestione dei flussi finanziari



Protocollo N.6
Gestione dei flussi finanziari

Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016

Emesso con determinazione del Sovrintendente
n. 57 del 10 febbraio 2016

Protocollo N. 6

Gestione dei flussi finanziari

1. Scopo

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione dei flussi finanziari della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

2. Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica alla Direzione Finanza, Contabilità e Bilancio, nonché alle eventuali ulteriori Direzioni coinvolte.

3. Riferimenti

- D.Lgs. 231/01;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Protocollo n.7 “*Gestione degli Approvvigionamenti*”;
- Protocollo n.4 “*Gestione Ciclo Attivo*”.

4. Termini e definizioni

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **Fondazione:** Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **SOV:** Sovrintendente
- **DOP:** Direttore Operativo
- **DIR-DAFC:** Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo
- **UCB:** Ufficio Contabilità e Bilancio
- **R-CB:** Responsabile Contabilità e Bilancio
- **DART:** Direzione Artistica
- **CART:** Coordinatore Artistico
- **R-ASC:** Responsabile Approvvigionamenti, Servizi e Contratti
- **ASC:** Ufficio Approvvigionamenti, Servizi e Contratti
- **CA:** Ufficio Contratti Autonomi
- **DAL:** Direzione Affari Legali
- **Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione

Protocollo N. 6

Gestione dei flussi finanziari

5. Procedura

5.1 Generalità

Le attività connesse con la gestione dei flussi finanziari hanno come obiettivo quello di assicurare che tutte le entrate e le uscite finanziarie siano opportunamente giustificate, tracciate e documentate.

Di seguito si descrivono le modalità di gestione dei pagamenti e degli incassi, nonché la gestione dei conti correnti e delle riconciliazioni bancarie.

5.2 Gestione dei pagamenti

Acquisto di beni e servizi - Periodicamente, l'UCB predispone lo scadenzario delle fatture dei fornitori da pagare e lo sottopone alla verifica del DIR-DAFC. Successivamente, l'UCB provvede a:

- verificare la disponibilità dei fondi per l'effettuazione del pagamento;
- predisporre e trasmettere le distinte di pagamento al DIR-DAFC;
- effettuare le registrazioni contabili relative al pagamento;
- emettere una distinta di pagamento sia sul sistema home banking sia in formato cartaceo.

Una volta ricevuta la distinta di pagamento, il procuratore abilitato provvede a firmarla autorizzando in tal modo il pagamento.

In caso di prestazione professionale da parte di un consulente, la Direzione / l'Ufficio richiedente approva mediante sistema informatico il B.A.M.. In seguito il consulente emette la fattura della prestazione e la trasmette alla Fondazione, che seguendo l'iter autorizzativo precedentemente descritto, procede al pagamento della fattura.

Qualora emerga la necessità di provvedere al pagamento di un fornitore al di fuori del processo di predisposizione periodica dello scadenzario (ad es. pagamento urgente, bonifico anticipato, ecc.), l'UCB predispone la distinta di pagamento relativa al singolo fornitore individuato sottoponendola alla verifica del DIR-DAFC.

Una volta ottenuta l'approvazione del DIR-DAFC, l'UCB cura le attività propedeutiche all'effettuazione del pagamento secondo quanto sopra riportato.

Scritturazione artisti – Una volta ricevuta l'autorizzazione al pagamento da parte del CA, CA registra la fattura a sistema ed emette la distinta di pagamento.

Successivamente, CA accede al sistema home banking ed importa la distinta precedentemente emessa oppure carica manualmente l'importo da pagare.

Il contratto originale, la documentazione a supporto ricevuta e la fattura vengono inviate dall'UCB al DIR-DAFC o al SOV, in base all'importo da pagare, che, una volta effettuato un controllo di congruità, autorizzano il pagamento sull'home banking.

Protocollo N. 6

Gestione dei flussi finanziari

5.3 Gestione degli incassi

Gli incassi della Fondazione si riferiscono essenzialmente a:

- incassi da biglietteria (es. vendita di biglietti, vendita di abbonamenti, ecc.);
- altri tipi di incasso (es. affitto del Teatro, ricavi da sponsorizzazioni, tournée, ecc.).

5.3.1 Incassi da biglietteria

Gli incassi della biglietteria, confluiscono in un conto corrente apposito o direttamente o mediante versamento bancario. Al ricevimento dell'evidenza dell'avvenuto incasso, l'UCB provvede alla registrazione contabile dell'incasso sul sistema informatico LABINF.

Per il dettaglio delle modalità di incasso si rimanda al Protocollo n. 5 "Gestione della cassa".

5.3.2 Altri tipi di incasso

In caso di altro tipo di incasso (quali ad esempio incassi derivanti da affitto del Teatro, ecc.), l'UCB provvede ad emettere fattura secondo quanto sopra indicato.

Al ricevimento dell'evidenza dell'avvenuto incasso tramite verifica sul sistema home banking l'UCB:

- effettua un confronto tra incasso ricevuto e importo della fattura emessa;
- in caso di anomalie, contatta il Direttore / Responsabile della vendita del bene / servizio / prestazione.

L'UCB provvede poi alla registrazione contabile dell'incasso sul sistema informatico LABINF.

Inoltre, in base allo scadenzario delle fatture emesse il RCB sollecita le fatture che devono ancora essere incassate ed invia al cliente tre solleciti (al massimo) a distanza di 15, 20 e 30 giorni ciascuno. Qualora a seguito del terzo sollecito la Fondazione non riceva evidenza dell'avvenuto pagamento, la pratica con la documentazione di supporto viene trasmessa a DAL per le successive valutazioni.

5.4 Gestione dei conti correnti

I poteri per operare sui conti correnti bancari sono conferiti mediante procura; in ogni caso il SOV ha potere di operare sui conti correnti intestati alla Fondazione.

L'identificazione della necessità di apertura o chiusura di un conto corrente è di competenza del DIR-DAFC e del DOP.

In particolare, in caso di apertura di un nuovo conto corrente, il DIR-DAFC con il supporto del R-CB:

- individua nell'ambito degli operatori finanziari abilitati, la Banca presso la quale effettuare l'apertura del nuovo conto, escludendo dalla scelta gli Istituti di Credito privi di insediamenti fisici;
- individua la tipologia di conto corrente da aprire, negoziando con l'Istituto di Credito le condizioni contrattuali;
- una volta condivisa la scelta, predispone, con il supporto operativo delle rispettive Direzioni, la documentazione necessaria per l'apertura del conto corrente.

Protocollo N. 6

Gestione dei flussi finanziari

La documentazione relativa all'apertura del conto corrente è sottoscritta dai soggetti con idonei poteri di firma e trasmessa all'Istituto di credito individuato a cura dell'UCB, che archivia copia del contratto di apertura del conto corrente e della documentazione correlata.

Una volta aperto il conto corrente, è responsabilità dell'UCB creare sul sistema informatico LABINF il corrispondente conto contabile, dandone informazione anche al DIR-DAFC.

Nel caso in cui siano modificati i poteri di firma attribuiti per procura su un conto corrente, il R-CB ne dà informazione all'Istituto di Credito interessato inviando il nuovo specimen approvato.

Anche nel caso di chiusura di un conto corrente, i rapporti con l'Istituto di Credito interessato e gli adempimenti necessari per l'operazione sono curati dall'UCB che provvede a darne informazione al DIR-DAFC.

5.5 Riconciliazioni bancarie

Periodicamente, con frequenza mensile, l'UCB provvede alla riconciliazione tra le registrazioni contabili relative ai movimenti di conto corrente con i saldi di conto corrente estratti da home banking. In caso di discordanze le risultanze vengono portate all'attenzione del R-CB che provvede ad informare il DIR-DAFC.

6. Archiviazione

La DAFC procede all'archiviazione della documentazione riguardante il presente protocollo.

7. Sintesi dei controlli interni ai fini del D.Lgs. 231/01

Le modalità di lavoro descritte integrano le previsioni di cui al par. 3.4 della Parte Generale del Modello 231 della Fondazione e dei protocolli di controllo specifici relativi all'area a rischio "*Gestione della tesoreria*":

- divieto dell'utilizzo di conti correnti cifrati intestati alla Fondazione;
- profilazione delle utenze, che consente l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate;
- profilazione delle utenze per l'accesso al sistema di gestione degli incassi e pagamenti;
- esecuzione di verifiche in sede di apertura / modifica di anagrafiche fornitori / artisti a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore / artista e l'intestazione del conto su cui far pervenire / da cui accettare il pagamento;
- predisposizione di pagamenti nei confronti dei soli soggetti presenti in anagrafica;
- verifica che il beneficiario del pagamento e il relativo codice presente nelle richieste di pagamento siano coerenti con quanto riportato in fattura;
- divieto di effettuare / ricevere pagamenti su conti cifrati;
- monitoraggio delle condizioni previste contrattualmente per la gestione di incassi;
- esecuzione di verifiche circa:
 - la coerenza dei dati presenti nella fattura e l'incasso;
 - gli accantonamenti / utilizzi del fondo svalutazione crediti;
- riconciliazione periodica, fisico-contabile, dei saldi banca e cassa;
- accettare ed eseguire ordini di pagamento da/a soggetti identificabili, presenti in anagrafica e dei quali sia tracciabile il pagamento (importo, nome / denominazione, indirizzo e numero di conto corrente),

Protocollo N. 6

Gestione dei flussi finanziari

ovvero bloccare il pagamento nel caso in cui non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura / modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore / cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire / da cui accettare il pagamento;

- esecuzione dei pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto intestato allo stesso/conto corrente indicato dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso (opportunamente verificate);
- esecuzione di controlli, in caso di pagamento su conti esteri, finalizzati a verificare che il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio" (in base agli elenchi / black list emanati da OECD/OCSE, ecc.);
- accesso al sistema home banking, per l'effettuazione dei pagamenti, consentito solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password;
- esecuzione di controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti, tenendo conto della sede legale della società controparte, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie impiegate per transazioni o operazioni straordinarie;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o di enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.