

Protocollo N. 4
Gestione del Ciclo Attivo



Protocollo N.4
Gestione del Ciclo Attivo

Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016

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

Protocollo N. 4

Gestione del Ciclo Attivo

1. Scopo

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di definizione delle politiche di vendita dei biglietti e abbonamenti della stagione artistica e le modalità di affitto del teatro della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino

2. Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica all'Ufficio Comunicazione e Marketing e alla Direzione Organizzazione della Produzione, 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. 6 “*Gestione dei flussi finanziari*”.

prova

4. Termini e definizioni

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

- **SOV**: Sovrintendente
- **R-DCI**: Responsabile Comunicazione e Immagine
- **DCI**: Direzione Comunicazione e Immagine
- **DART**: Direzione Artistica
- **UCB**: Ufficio Contabilità e Bilancio
- **UB**: Ufficio Biglietteria
- **OPSM**: Direzione Organizzazione della Produzione e Servizi Musicali
- **DIR-OPSM**: Direttore Organizzazione della Produzione e Servizi Musicali
- **DAL**: Direzione Affari Legali
- **Modello 231**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione**: Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino

5. Procedura

5.1 Generalità

La gestione del ciclo attivo della Fondazione si esplica, nello specifico, nelle seguenti attività:

- definizione delle politiche di vendita di biglietti / abbonamenti;
- gestione del Teatro della Fondazione.

Protocollo N. 4

Gestione del Ciclo Attivo

5.2 Definizione delle politiche di vendita di biglietti / abbonamenti

Annualmente, successivamente all'approvazione del programma artistico, il R-DCI, ricevuta la programmazione artistica definitiva da parte della DART, con il supporto di DCI predispone un documento contenente la proposta dei prezzi di vendita di biglietti / abbonamenti delle singole opere in programma, tenendo in considerazione:

- gli obiettivi fissati nel budget;
- il numero di recite previste;
- il tasso medio di riempimento della sala;
- la rilevanza artistica delle opere prodotte.

La proposta dei prezzi di vendita è sottoposta dal R-DCI all'approvazione del SOV al fine di autorizzare le politiche di prezzo da adottare per la vendita di biglietti / abbonamenti nella successiva stagione artistica.

In particolare, vengono stabiliti i prezzi per le seguenti tipologie di abbonamento:

- sinfonia midweek;
- opera e balletto;
- opera e balletto mattinèe;
- stagione sinfonica;
- sinfonica week end;
- carnet libero 4you.

Il prezzo per gli abbonamenti e per i biglietti, di norma, viene definito per i seguenti posti:

- platea 1 - 2 - 3;
- palchi;
- galleria;
- con visibilità limitata.

5.3 Gestione del Teatro della Fondazione

Ulteriori entrate per la Fondazione derivano dall'affitto del Teatro gestito dalla Fondazione stessa. Nel caso di interesse di utilizzo del Teatro da parte di un soggetto esterno, il DIR-OPSM ha il compito di gestire i rapporti con la controparte interessata. Nel caso in cui la controparte è rappresentata dalla Pubblica Amministrazione il rapporto è gestito direttamente dal SOV.

Al fine di effettuare una valutazione economica della tariffa da applicare per l'affitto del Teatro, il DIR-OPSM tiene conto dei seguenti elementi:

- scheda tariffa predisposta dalla Fondazione;
- numero di giorni di affitto del Teatro richiesti dalla controparte;
- indicazioni ricevute dal SOV.

Una volta stabilita la tariffa e condivisa con il SOV, il DIR-OPSM invia alla controparte il contratto di locazione del Teatro per la stipula dello stesso. Nel caso in cui il contratto richieda l'inserimento di clausole o condizioni contrattuali particolari il DIR-OPSM coinvolge la DAL.

Una volta che il contratto viene firmato dalla controparte e dal SOV, l'UCB provvede all'emissione della fattura elettronica.

Protocollo N. 4

Gestione del Ciclo Attivo

6. Archiviazione

Il DCI si occupa dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di definizione delle politiche di vendita.

La OPSM si occupa dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di locazione del Teatro.

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 alle seguenti aree a rischio *“Gestione delle attività inerenti la vendita di biglietti e abbonamenti”* e *“Gestione del Teatro”*:

- formalizzazione della determinazione della tariffa di locazione del teatro;
- adozione di strumenti utilizzati per la verifica di eticità / onorabilità della controparte, quali ad esempio l'iscrizione alle white list prefettizie o all'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero della Giustizia e dell'Interno;
- formalizzazione dei controlli volti a verificare l'appartenenza o meno alle Liste di Riferimento.