



## SCHEMA DEI **PROTOCOLLI OPERATIVI** IN USO IN AMAT

## PERSONALE

---

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	<p>Processo di competenza del CdA (ex art. 13 co. 1 lett. l) e del Direttore, in qualità di Responsabile del Personale (Statuto AMAT ex art. 15 co. 2 lett. b e c). Le assunzioni a tempo indeterminato sono finora avvenute per stabilizzazione di precedenti rapporti di collaborazione.</p> <p>L'inquadramento è nel rispetto del CCNL "Impiegati e operai dipendenti dai teatri stabili pubblici e dai teatri gestiti dall'ETI" applicato dall'Ente.</p> <p>Il conferimento degli incarichi professionali esterni, di competenza del Direttore, in qualità di Responsabile del Personale (Statuto AMAT ex art. 15 co. 2 lett. b), avviene mediante valutazione curriculare e attitudinale, privilegiando soggetti precedentemente impiegati nelle mansioni specifiche o equivalenti presso l'ente o in organismi simili, soprattutto in relazione al poco tempo a disposizione per la formazione ed al contenimento dei costi relativi.</p>	Direttore	Presidente e CdA (Statuto art. 13)	BASSO	In corso la predisposizione di regolamento per la selezione del personale con archiviazione della documentazione rilevante.

## GESTIONE DEGLI ACCORDI

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<b>PROGRAMMAZIONE ARTISTICA</b>	Indicazioni e accordi con i Comune soci, nel rispetto di: obiettivi statutarî; linee di politica culturale del socio; equilibrio fra generi e discipline; valutazione delle disponibilità economiche dei teatri; delle caratteristiche degli spazi, del bacino di utenza; della prospettiva di attività in rete.	Direttore; Ufficio programmazione	Direttore (Statuto art 15 co. 2)	BASSO	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi, programma gestionale informatizzato
<b>TRATTATIVE CON LE PRODUZIONI TEATRALI</b>	Secondo i principi di equilibrata distribuzione sul territorio e di realizzazione di economie di scala	Direttore Ufficio programmazione	Direttore	BASSO	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi, programma gestionale informatizzato
<b>ACCORDI DI RAPPRESENTAZIONE</b>	Discussione preliminare delle condizioni e trattativa su cachet di rappresentazione e su integranti esigenze correlate; stipula del contratto	Direttore Ufficio programmazione Ufficio amministrazione	Direttore	BASSO.	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi, programma gestionale informatizzato
<b>SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ IN COLLABORAZIONE O PER CONTO DI ENTI SOCI O DELEGATI</b>	Discussione preliminare delle condizioni anche economiche, firma della convenzione che riporta esplicitamente le modalità di re-impiego o riassorbimento degli eventuali avanzi o disavanzi.	Direttore Ufficio affari generali Ufficio amministrazione	Direttore (Statuto art 15 co. 2)	BASSO	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi
<b>SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ O PER CONTO TERZI</b>	Servizi di biglietteria conto terzi	Direttore Ufficio amministrazione	Direttore (Statuto art 15 co. 2)	BASSO	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi

## GESTIONE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<b>GESTIONE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Complesso normato dallo Statuto AMAT agli artt. 19 (Quote associative); 20 (Patrimonio ed entrate); 21 (Esercizio finanziario e bilanci); 22 (Tesoriere)	Direttore (art. 15) Amministrazione (ex Statuto AMAT art 15 co. 2 lett. a)	Presidente (Statuto art. 14); Comitato Direttivo, CdA (art. 13); Assemblea (art. 8); Collegio revisori Conti (art. 16)	NULLO	Archiviazione dei documenti, fatture e mandati; bilanci di previsione e consuntivi; accordi e convenzioni. Contabilità informatizzata, sistema gestionale informatizzato

GESTIONE DELLE ENTRATE					
ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<b>CONTRIBUTI E VANTAGGI DA FINANZA PUBBLICA</b>	- Quote associative; - contributi enti associati o delegati per svolgimento di attività; - contributi MiBACT/FUS ex art. 38 DM lugli 02017; - contributi di funzionamento Regione Marche ex LR 11/2009.	Affari generali e istituzionali; Segreteria; Amministrazione	Direttore; CdA; Collegio revisori Conti;	NULLO	Archiviazione della documentazione, invio richieste con certificazione, pagamenti tracciabili
<b>PROVENTI AFFERENTI AD ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTO TERZI</b>	Attività limitata alla gestione di servizi di biglietteria conto terzi regolata da contratti e fatturata al terzo	Direttore, Amministrazione	Direttore; CdA; Collegio revisori Conti	NULLO	Archiviazione della documentazione; controllo del venduto in tempo reale grazie al sistema di biglietteria informatizzata.
<b>BIGLIETTI E SERVIZI DI BIGLIETTERIA</b>	Le biglietterie dei teatri versano gli incassi su conto corrente bancario ordinario. Il fornitore del servizio di biglietteria versa l'incasso del venduto online su conto corrente bancario ordinario entro la prima quindicina del mese successivo alla vendita e fattura spettanze e diritti a chiusura del trimestre.	Biglietterie dei teatri e in sede; Amministrazione	Direttore; CdA; Collegio revisori Conti;	NULLO	Controllo del venduto in tempo reale grazie al sistema di biglietteria informatizzata; corrispondenza delle casse controllata settimanalmente.

GESTIONE DELLE USCITE					
ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<b>CACHET COMPAGNIE E ALLESTIMENTI</b>	Pagamenti importi stabiliti da contratti con mandato intestato su conto di tesoreria a fronte fattura	Amministrazione Organizzazione e programmazione	Direttore CdA	NULLO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione e dei contratti.
<b>ACQUISTO BENI E SERVIZI</b>	Rapporti con i fornitori regolati da contratti e basati sui principi di maggior efficienza, affidabilità e convenienza. Pagamenti a fronte fattura con bonifico bancario o mandato intestato su conto di tesoreria. Prenotazioni di aerei/treni /alberghi per missioni; abbonamenti a periodici anche online; rinnovi di servizi di hosting web e simili vengono saldati con carta di credito aziendale. Affissioni, potenziamento straordinario di forniture elettriche per gli spettacoli, servizio obbligatorio VVFF per teatri con capienza > 500 posti sono corrisposti da conto corrente postale.	Organizzazione e programmazione, Comunicazione e promozione, Amministrazione	Direttore	NULLO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione e dei contratti.
<b>PRESTAZIONI DI LAVORO</b>	Pagamenti a personale (TI, non a TI, a chiamata e collaboratori) con mandato intestato su conto di tesoreria sia per quanto riguarda che per eventuale personale occasionale richiesto per gli allestimenti.	Amministrazione su consulenza esterna	Direttore; CdA	NULLO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione
<b>SPESE AMMINISTRATIVE, COMMERCIALI E DI RAPPRESENTANZA</b>	Pagamenti a fronte fattura con bonifico bancario o mandato intestato su conto di tesoreria. Rimborsi al fornitore per l'utilizzo dei servizi di biglietteria su conto corrente bancario	Amministrazione	Direttore; CdA	NULLO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione
<b>ONERI TRIBUTARI, FINANZIARI E DI GESTIONE, IMPOSTE D'ESERCIZIO</b>	tasse e oneri sono corrisposti su conto di tesoreria	Amministrazione su calcolo consulente fiscale	Direttore; CdA	NULLO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione

## GESTIONE DEGLI ACCREDITI E DEGLI INGRESSI OMAGGIO A TEATRO

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<b>OMAGGI DI LEGGE</b>	I biglietti sono riservati come da DPR 26 ottobre 1972 n. 640. Vanno ritirati al botteghino del teatro. I posti non occupati sono rimessi in vendita.	Biglietterie	Direttore Responsabili Affari generali e istituzionali; Comunicazione, Ufficio Stampa	NULLO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
<b>OMAGGI ALLA COMPAGNIA</b>	I biglietti sono riservati da contratto direttamente sulle piante dei teatri. Vanno ritirati al botteghino del teatro. I posti non occupati sono rimessi in vendita.	Biglietteria, Ufficio organizzazione e programmazione; Comunicazione, Ufficio stampa	Direttore Ufficio contratti	NULLO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
<b>OMAGGI OSPITI</b>	I biglietti sono fatti riservare dal Direttore direttamente sulle piante dei teatri. Sono nominali e vanno ritirati al botteghino del teatro.	Direttore, Responsabili Affari generali e istituzionali; Comunicazione, Ufficio Stampa	Direttore Responsabili Affari generali e istituzionali; Comunicazione, Ufficio Stampa	BASSO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
<b>ACCREDITI STAMPA E INGRESSI DI SERVIZIO</b>	I biglietti sono riservati dall'ufficio stampa direttamente sulle piante dei teatri. Sono nominali e vanno ritirati al botteghino del teatro. I posti non occupati sono rimessi in vendita.	Comunicazione, Ufficio Stampa	Direttore, Responsabili Comunicazione, Ufficio Stampa	BASSO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

## GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<b>MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI (AUTORIZZATE DAL DIRETTORE) E PER SCOPI TECNICI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI E DI PRESIDIO (RIENTRANTI NELLE SPECIFICHE COMPETENZE DI DIPENDENTI E COLLABORATORI)</b>	<p>Rimborsate a fronte nota spese compilata con allegati scontrini ricevute.</p> <p>L'itinerario è calcolato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dalla sede AMAT (o dalla residenza del dipendente se più prossima alla destinazione) alla sede di missione e ritorno in AMAT se partenza e rientro coincidono con l'orario di lavoro;</li> <li>- dalla residenza o domicilio del dipendente alla sede di missione e viceversa nel caso partenza e rientro non coincidano con l'orario di lavoro.</li> </ul> <p>Danno diritto a rimborso: indennità chilometrica (il cui importo è stabilito con delibera del CdA n. 7/2012), pedaggi autostradali, biglietti di treno e autobus, ricevute di taxi, parcheggi fuori sede, spese di vitto e di alloggio, spese di rappresentanza inerenti all'oggetto della missione. Non sono rimborsate sanzioni stradali e spese non documentate da scontrini.</p>	<p>Direttore, Responsabile Servizio</p>	<p>Direttore, uffici amministrativi</p>	<p>NULLO</p>	<p>Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.</p>
<b>RIMBORSI SPESE ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO</b> (solo CdA ex Legge 30 luglio 2010 n. 122 art. 6)	<p>Per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione o qualora vi sia delega dal Presidente a sostituirlo o a rappresentare l'Ente sono rimborsate le spese sostenute per la trasferta dietro presentazione dei titoli di viaggio o per un importo pari a €. 0,37/Km oltre a pedaggi autostradali e parcheggi urbani di cui vengono presentati scontrini. Ai consiglieri sono rimborsate le spese sostenute per il vitto nel caso di riunioni convocate a ridosso degli orari dei pasti, dietro presentazione di scontrino fiscale o di fattura intestata ad AMAT.</p> <p>Al fine di tali rimborsi i Consiglieri compilano il modulo contenente anche la dichiarazione di responsabilità in cui gli stessi attestano di non percepire né presentare analogo rimborso all'Ente che li ha nominati.</p>	<p>Affari generali e istituzionali;</p>	<p>responsabile affari generali e istituzionali; uffici amministrativi, Consiglio di Amministrazione Collegio revisori Conti</p>	<p>NULLO</p>	<p>Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.</p>