

Protocollo di predisposizione del Bilancio di Esercizio

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del TSA il 28 gennaio 2019

1. Scopo

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione delle attività relative alla predisposizione del Bilancio d'esercizio dell'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo di seguito TSA.

2. Campo di applicazione

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

3. Riferimenti

- D.Lgs. 231/01;
- Codice Civile (artt. 2423 e ss.);
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 dell'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo e (approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2016);

Codice Etico dell'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo (approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2016).

4. Termini e definizioni

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

- **Progetto di Bilancio:** Si intende la bozza del bilancio composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Relazione sulla Gestione e Nota integrativa.
- **Bilancio d'esercizio:** Si intende il bilancio annuale predisposto secondo le leggi vigenti. Nel caso della dell'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo si intende il bilancio predisposto secondo i

dettami del Codice Civile (in particolare si applicano i principi contabili nazionali definiti dall'Organismo Italiano di Contabilità).

5. Procedura

5.1 Generalità

Il processo di seguito descritto riguarda la predisposizione del Bilancio d'esercizio dell'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo.

L'esercizio contabile del TSA ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 Gennaio – 31 Dicembre).

Il Bilancio d'esercizio dell'Ente è redatto secondo le disposizioni degli artt. 2423 e ss. del Codice Civile in quanto compatibili. Nella predisposizione del Bilancio d'esercizio nonché nella valutazione delle poste di bilancio si applicano, in generale, i principi contabili nazionali definiti dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità).

5.2 Gestione delle registrazioni contabili

La gestione delle rilevazioni contabili consiste nelle attività di registrazione di fatti amministrativi relativi al TSA e nelle attività di verifica correlate alle registrazioni stesse in relazione ai diversi cicli amministrativo-contabili dell'Ente.

5.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;

- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura del settore amministrativo;

- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;

- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;

- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

inoltre è espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;

- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto d'interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

5.4 Procedure e Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

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

- monitoraggio periodico volto a verificare eventuali aggiornamenti normativi in materia di predisposizione e approvazione del bilancio;
- formale definizione e verifica del rispetto delle tempistiche di trasmissione delle informazioni finalizzate alla predisposizione del bilancio;
- profilazione delle utenze per l'accesso al sistema informativo dedicato alla gestione della contabilità;
- verifica della validità, completezza e correttezza delle informazioni contenute nel fascicolo di bilancio, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti.

5.5 Attività propedeutiche alla predisposizione del Bilancio

L'Ufficio Contabilità e Bilancio è responsabile dello svolgimento delle attività connesse alla gestione e contabilizzazione delle operazioni del TSA attraverso l'uso del sistema informatico .

- In tale ambito, tutte le informazioni , i dati comunicati dalla Direzione, dagli Uffici del TSA competenti per la gestione delle operazioni oggetto di rilevazione sono verificati dai Responsabili degli Uffici al fine di garantirne la veridicità, correttezza, accuratezza e documentabilità.
- È inoltre garantita la tracciabilità della trasmissione delle informazioni.
- la Direzione / gli Uffici del TSA responsabili delle informazioni contabili necessarie alle registrazioni di chiusura trasmettono all'Ufficio Contabilità e Bilancio le informazioni stesse, garantendone la veridicità, correttezza, accuratezza e documentabilità tramite la documentazione a supporto;
- l'Ufficio Contabilità Bilancio effettua sul sistema informatico le registrazioni contabili di fine periodo.

5.6 Valutazione e stima delle poste di bilancio

La determinazione delle poste valutative di bilancio è curata dal Responsabile del Settore amministrativo, di concerto con il Direttore o suo delegato.

Una volta completata la fase di analisi, il Direttore o suo delegato e il Responsabile del Settore Amministrativo effettuano una verifica della rispondenza ai principi contabili di riferimento e ne autorizzano la registrazione.

L'Ufficio di Contabilità e Bilancio effettua quindi le registrazioni contabili sul sistema informatico nel rispetto della normativa e dei principi contabili applicabili.

5.7 Predisposizione e approvazione del Bilancio d'esercizio

Una volta completate le attività di raccolta delle informazioni e delle registrazioni contabili di fine periodo, il Direttore o suo delegato e il Responsabile del settore amministrativo predispongono, il Bilancio consuntivo d'esercizio costituito obbligatoriamente dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale (art. 2424 c.c.);
- Conto Economico (art. 2425 c.c.);
- Nota Integrativa (art. 2427 c.c.).

Il Fascicolo di Bilancio è, inoltre, corredato da:

- una sintesi della produzione artistica effettuata durante l'anno, con l'indicazione per ogni spettacolo dei costi sostenuti, degli incassi registrati e del numero di spettatori;
- un elenco degli spettacoli a pagamento con bordereaux;

La bozza di Progetto di Bilancio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, e Nota Integrativa), dopo essere stata esaminata e validata dal Direttore o suo delegato e dal Vice Presidente, viene trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione di un parere in merito.

Il Collegio dei Revisori dei Conti ricevuta la bozza di Progetto di Bilancio ne verifica la completezza e correttezza dopo averne effettuato l'analisi. In seguito provvede al rilascio della relativa relazione, che viene sottoposta agli organi dell'Ente per l'approvazione.

Il bilancio di esercizio del TSA deve essere approvato entro il trenta marzo dell'anno successivo alla chiusura del bilancio stesso. Una copia del Bilancio d'esercizio approvato, viene trasmesso ai soci fondatori del TSA.

6. Archiviazione

Il Responsabile Contabilità e Bilancio si occupa dell'archiviazione del Bilancio approvato unitamente alla relativa documentazione di supporto.