

Protocollo N. 10
Predisposizione del Bilancio



Protocollo N.10
Predisposizione del Bilancio

Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016

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

Protocollo N. 10

Predisposizione del Bilancio

1. Scopo

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione delle attività relative alla predisposizione del Bilancio d'esercizio 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;
- Codice Civile (artt. 2423 e ss.);
- D.Lgs. 39/10;
- D.Lgs. 367/96;
- D.M. 29 Ottobre 2007;
- 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. 9 *“Pianificazione e Controllo di Gestione”*.

4. Termini e definizioni

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

- **SOV**: Sovrintendente
- **DOP**: Direttore Operativo
- **DAFC**: Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- **DIR-DAFC**: Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo
- **UCB**: Ufficio Contabilità e Bilancio
- **RCB**: Responsabile Contabilità e Bilancio
- **Modello 231**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione**: Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Progetto di Bilancio**: Si intende la bozza del bilancio composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Relazione sulla Gestione e Nota integrativa da presentare al CdA
- **Bilancio d'esercizio**: Si intende il bilancio annuale predisposto secondo le leggi vigenti. Nel caso della Fondazione si intende il bilancio predisposto secondo i dettami del Codice Civile (in particolare si applicano i principi contabili nazionali definiti dall'OIC)

Protocollo N. 10

Predisposizione del Bilancio

5. Procedura

5.1 Generalità

Il processo di seguito descritto riguarda la predisposizione del Bilancio d'esercizio della Fondazione.

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

Il Bilancio d'esercizio della Fondazione 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 alla Fondazione e nelle attività di verifica correlate alle registrazioni stesse in relazione ai diversi cicli amministrativo-contabili della Fondazione.

L'UCB è responsabile dello svolgimento delle attività connesse alla gestione e contabilizzazione delle operazioni della Fondazione attraverso l'uso del sistema informatico LABINF.

In tale ambito, tutte le informazioni / i dati comunicati dalle Direzioni / dagli Uffici della Fondazione competenti per la gestione delle operazioni oggetto di rilevazione sono verificati dai Responsabili / Direttori degli Uffici al fine di garantirne la veridicità, correttezza, accuratezza e documentabilità. È inoltre garantita la tracciabilità della trasmissione delle informazioni.

5.3 Attività propedeutiche alla predisposizione del Bilancio

In prossimità della chiusura annuale di esercizio, il DIR-DAFC, di concerto con il DOP, sulla base del Calendario di Bilancio definito e diffuso a inizio anno:

- definisce il calendario delle attività propedeutiche alla chiusura della contabilità e alla redazione della bozza di bilancio;
- comunica le scadenze a tutte le Direzioni / gli Uffici della Fondazione coinvolte/i nel processo di chiusura e/o responsabili delle informazioni necessarie alla redazione del bilancio.

Sulla base delle scadenze definite:

- le Direzioni / gli Uffici della Fondazione responsabili delle informazioni contabili necessarie alle registrazioni di chiusura trasmettono all'UCB le informazioni stesse, garantendone la veridicità, correttezza, accuratezza e documentabilità tramite la documentazione a supporto;
- l'UCB effettua sul sistema informatico LABINF le registrazioni contabili di fine periodo.

5.4 Valutazione e stima delle poste di bilancio

La determinazione delle poste valutative di bilancio è curata dal DIR-DAFC che, di concerto con il RCB:

- riceve dalle Direzioni / dagli Uffici della Fondazione le ipotesi di stima o le informazioni propedeutiche all'effettuazione delle stime, eventualmente accompagnate da valutazioni e perizie esterne;
- analizza le informazioni / i dati ricevuti ed effettua i calcoli necessari per la determinazione delle poste di bilancio.

Protocollo N. 10

Predisposizione del Bilancio

Una volta completata la fase di analisi, il DIR-DAFC effettua una verifica della posta valutativa attraverso un'analisi del relativo andamento storico e della rispondenza ai principi contabili di riferimento e ne autorizza la registrazione.

L'UCB effettua quindi le registrazioni contabili sul sistema informatico LABINF nel rispetto della normativa e dei principi contabili applicabili.

5.4.1 Criteri di valutazione degli ammortamenti

I criteri per la determinazione della quota di ammortamento imputabile all'esercizio, in conformità a quanto stabilito dall'art. 2426 del Codice Civile, sono effettuati in relazione alla residua possibilità di utilizzo delle immobilizzazioni, applicando regole e coefficienti stabiliti dalla normativa fiscale.

In particolare:

- il "Patrimonio artistico", in quanto costituito da opere (es. bozzetti - figurini) di carattere storico il cui valore e utilità futura non subiscono decrementi nel tempo, non è soggetto ad ammortamento;
- gli "Allestimenti scenici" sono ammortizzati in un arco temporale massimo di cinque anni, considerato in linea con le possibilità di economico utilizzo dei beni nella Fondazione;
- i "Costumi" sono ammortizzati nell'arco di un triennio.

Dai costi degli allestimenti scenici prodotti nei laboratori della Fondazione sono esclusi gli oneri relativi al personale dipendente dalla Fondazione.

5.5 Predisposizione e approvazione del Bilancio d'esercizio

Una volta completate le attività di raccolta delle informazioni e delle registrazioni contabili di fine periodo, il DIR-DAFC predispose, di concerto con il RCB, 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 Bilancio d'esercizio così costituito deve essere inoltre accompagnato dalla Relazione sulla Gestione (art. 2428 c.c.) redatta dal SOV.

La bozza di Progetto di Bilancio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Relazione sulla Gestione e Nota Integrativa), dopo essere stata esaminata e validata dal DOP, viene sottoposta al SOV, che dopo averla analizzata e verificata, la trasmette alla Società di Revisione per l'acquisizione di un parere in merito.

Il Fascicolo di Bilancio è, inoltre, corredato da:

- il Rendiconto Finanziario;
- una sintesi della produzione artistica effettuata durante l'anno, con l'indicazione per ogni spettacolo (es. opere, balletti, ecc.) dei costi sostenuti, degli incassi registrati e del numero di spettatori;
- una relazione descrittiva delle scelte artistiche operate durante l'anno;
- un elenco degli spettacoli a pagamento con borderau;
- un elenco analitico della produzione artistica;
- un prospetto che, ai sensi dell'art. 3, commi 2 e 3 del D.M. 29 Ottobre 2007, indichi i costi della produzione e i ricavi derivanti da biglietteria e abbonamenti dell'anno in corso e dell'anno precedente;
- un prospetto che, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 367/96, dimostri l'osservanza degli impegni di cui al predetto articolo da parte della Fondazione ai fini del riconoscimento dei diritti e delle prerogative riconosciuti dalla legge.

Protocollo N. 10

Predisposizione del Bilancio

La Società di Revisione 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 (ai sensi del D.Lgs. 39/10), che viene sottoposta al Consiglio di Indirizzo per l'approvazione entro centoventi (120) giorni dalla chiusura dell'esercizio. Quando particolari esigenze relative alla struttura, all'oggetto e all'attività della Fondazione lo richiedono, tale termine potrà essere prorogato fino ad un massimo di centottanta (180) giorni dalla chiusura dell'esercizio.

5.6 Deposito del Bilancio d'esercizio

Entro trenta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di Indirizzo, una copia del Bilancio d'esercizio approvato, viene trasmesso dal SOV al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e depositato presso l'Ufficio del Registro delle Imprese.

6. Archiviazione

La DAFC si occupa dell'archiviazione del Bilancio approvato unitamente alla relativa documentazione di supporto.

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 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.