

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA

## INDICE

**ART. 1** NORMATIVA DI RIFERIMENTO

**ART.2** CONTABILITA GENERALE

**ART.3** DOCUMENTI E LIBRI OBBLIGATORI

**ART.4** IL PIANO PROGRAMMA

**ART.5** IL BUDGET ECONOMICO ANNUALE

**ART.6** IL BUDGET ECONOMICO PLURIENNALE (ALMENO TRIENNALE)

**ART.7** BILANCIO DI ESERCIZIO

**ART.8** PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

**ART.9** PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO

**ART.10** ATTIVITA' DEL REVISORE UNICO

**ART.11** SERVIZIO DI TESORERIA

**ART.12** SERVIZIO DI ECONOMATO,CASSA,PROVVEDITORATO

**ART.13** ENTRATA IN VIGORE

**APPROVATO CON DELIBERA DI CDA N.06 DEL 25.09.2025**

## **ART. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. L'Azienda Speciale «ASEA» è un ente pubblico strumentale della Provincia di Benevento dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di capacità imprenditoriale, di soggettività fiscale, di autonomia patrimoniale, organizzativa, amministrativa, didattica, finanziaria, gestionale e negoziale nonché di un proprio Statuto.
2. L'Azienda Speciale «ASEA»:
  - non ha finalità di lucro;
  - ha l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi dell'art. 114 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, considerando anche i proventi derivanti dai trasferimenti;
  - ispira il proprio operato a criteri di economicità, efficienza e solidarietà sociale, in attuazione dei principi di trasparenza, informazione e partecipazione democratica, verso uno sviluppo sostenibile delle comunità umane;
  - conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del Codice Civile.

## **ART.2 CONTABILITA GENERALE**

1. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico.
2. La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.
3. L'Asea si avvale di un software gestionale, di cui è titolare di licenza, per la tenuta della contabilità generale e per gli adempimenti fiscali e del personale. L'utilizzo del programma di contabilità è riservato in via esclusiva al Responsabile Amministrativo e contabile, quale figura titolare della gestione contabile dell'Asea.
4. L'esercizio dell'Asea coincide con l'anno solare.
5. Il bilancio rispetta lo schema tipo del Decreto Ministero del Tesoro 26.04.1995, e quanto disposto dall'art.2423 del Codice Civile.

### **ART.3 DOCUMENTI E LIBRI OBBLIGATORI**

I documenti contabili fondamentali sono i seguenti:

- a) il Piano-Programma aziendale delle attività e degli investimenti, comprendente la proposta dello/gli schema/i dei contratti di servizio che disciplina/no i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale;
- b) il Budget economico annuale;
- c) Il Budget economico pluriennale (almeno triennale);
- d) il Bilancio di esercizio;
- e) il Piano degli indicatori di bilancio;
- f) eventuali variazioni di cui ai precedenti punti b) e c).

L'Asea adotta i seguenti libri obbligatori:

- a) il libro giornale;
- b) il libro degli inventari;
- c) il libro delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) il registro dei verbali del Revisore Unico Legale dei Conti ;
- e) il Regolamento di contabilità, adottato dal Consiglio di Amministrazione.

### **ART.4 IL PIANO PROGRAMMA**

L'Asea assume la programmazione quale metodo della propria attività economico-finanziaria, in coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi di finanza pubblica. Lo strumento generale di programmazione è il Piano-Programma delle attività e degli investimenti, deliberato dal Consiglio di Amministrazione e aggiornato annualmente nei termini stabiliti. Il Piano-Programma definisce obiettivi, scelte strategiche e modalità di realizzazione, comprendendo tra l'altro: programmi di investimento, fonti di finanziamento, politica tariffaria, organizzazione del personale e relazioni esterne. Ad esso si collegano i contratti di servizio con la Provincia e il Budget Pluriennale partecipato, redatto con criteri di chiarezza e trasparenza, su base almeno triennale, articolato per programmi e progetti e corredato delle relative modalità di copertura finanziaria.

### **ART.5 BUDGET ECONOMICO ANNUALE**

Il Budget annuale, redatto in termini economici, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ciascun anno, in tempo utile ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione

provinciale, e deve chiudersi in equilibrio. Il Budget tiene conto di ricavi, contributi spettanti e trasferimenti da parte della Provincia per copertura di costi sociali o specifiche politiche tariffarie. Sono allegati al Budget: la Relazione degli organi competenti, il programma annuale degli investimenti con le relative coperture, il riepilogo del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente e dei dati dell'anno in corso, la tabella del personale derivante dal Piano Annuale di Fabbisogno e il Piano degli Indicatori di Bilancio Previsionale previsto dalla normativa. Qualora sopravvengano squilibri che mettano a rischio il pareggio, il Consiglio di Amministrazione predispone un documento da sottoporre al Consiglio Provinciale con l'indicazione delle cause e dei provvedimenti correttivi.

#### **ART.6 BUDGET ECONOMICO PLURIENNALE (ALMENO TRIENNALE)**

Il Budget pluriennale, redatto in termini economici e con durata almeno triennale, è basato su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio. È articolato per singoli programmi e progetti, evidenzia gli investimenti previsti e ne indica le modalità di finanziamento, che possono comprendere fondi accantonati, autofinanziamento, contributi pubblici o privati, prestiti anche obbligazionari, incrementi del fondo di dotazione e aperture di credito bancario per esigenze di cassa o anticipazioni su crediti esigibili.

#### **ART.7 BILANCIO DI ESERCIZIO**

Il Bilancio di esercizio si compone di Conto economico, Stato patrimoniale, Nota integrativa e Relazione sulla Gestione, redatti in conformità alla normativa vigente e corredati degli allegati necessari.

Il Direttore, entro il 20 marzo, presenta al Consiglio di Amministrazione il progetto di Bilancio della gestione conclusasi al 31 dicembre, unitamente al Piano degli Indicatori di Bilancio e alla Relazione illustrativa, che espone i criteri di valutazione adottati e le motivazioni degli eventuali scostamenti dal Budget annuale. Il Consiglio di Amministrazione approva il progetto entro il 31 marzo e lo trasmette all'Organo di Revisione, che entro venti giorni redige la propria relazione. Entro il 30 aprile, il Consiglio approva definitivamente il Bilancio e lo trasmette alla Provincia di Benevento con gli allegati previsti. In caso di motivate esigenze, i termini possono essere prorogati nei limiti consentiti dalla legge, nel rispetto delle scadenze provinciali per l'approvazione del conto consuntivo consolidato.

#### **ART.8 PIANO INDICATORI DI BILANCIO**

Ai sensi dell'articolo 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011, il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio costituisce parte integrante dei documenti di programmazione e di rendicontazione, con l'obiettivo di garantire trasparenza, confrontabilità e misurabilità dei risultati della gestione.

Per gli enti strumentali che adottano esclusivamente la contabilità economico-patrimoniale, tra cui Asea, la disciplina specifica sarà definita con successivi decreti ministeriali. Fino all'emanazione dei predetti provvedimenti, Asea si attiene ai principi generali fissati dalla normativa vigente e si impegna ad adeguare tempestivamente il presente regolamento e i propri strumenti contabili agli schemi e agli obblighi che saranno stabiliti dalle competenti autorità.

#### **ART.9 PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO**

La stesura del bilancio consuntivo deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- Chiarezza, veridicità e correttezza
- Continuità, prudenza e competenza
- Costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione

#### **ART.10 ATTIVITA' DEL REVISORE UNICO**

Il Revisore vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sul buon funzionamento delle strutture aziendali e sulla gestione economico finanziaria, inclusa l'osservanza delle norme tributarie. A tal fine:

- verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed esamina i progetti di budget annuali e pluriennali, formulando eventuali osservazioni;
- controlla la documentazione economico-finanziaria e lo stato di attuazione del Piano-Programma, riferendo al Consiglio di Amministrazione;
- riscontra la consistenza di cassa, i valori e i titoli di proprietà o detenuti dall'Azienda;
- attesta, nella relazione al Bilancio di esercizio, la conformità dei dati alle scritture contabili, ai criteri del codice civile e ai principi contabili applicabili;
- esprime pareri su questioni economico-finanziarie sottoposte dal Consiglio, inclusi progetti di investimento e gestione della liquidità. Il Revisore può procedere in qualsiasi momento ad accertamenti e ha pieno accesso agli atti e documenti necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.

## **ART.11 SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria dell’Azienda Speciale Asea è affidato, ai sensi dell’art. 208 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, allo stesso istituto di credito che gestisce la tesoreria della Provincia di Benevento. In attuazione delle previsioni statutarie, Asea ha optato per la forma alternativa e semplificata di gestione come di seguito:

### **Soggetto incaricato**

1. L’operatività gestionale dei conti correnti intestati all’Asea, è affidata al Responsabile Amministrativo e contabile dell’Asea.
2. L’accesso ai portali online di tutti gli istituti Bancari e BancoPosta presso cui l’Asea ha aperto i conti correnti, avviene mediante credenziali originati dal Responsabile Amministrativo e con l’utilizzo di dispositivi di sicurezza.

### **Autorizzazione dei pagamenti e girofondi**

1. Ogni disposizione di pagamento e girofondi devono essere preventivamente autorizzata dal Presidente del CdA, mediante visto su apposito prospetto/ordine di pagamento.
2. Il Responsabile Amministrativo e contabile dell’Asea, esegue materialmente i pagamenti e girofondi autorizzati.

### **Rendicontazione flussi di incassi e pagamenti**

1. L’attività di rendicontazione dei flussi di incassi e pagamenti legati al servizio SIT (servizio impianti termici) è gestito dal Responsabile Amministrativo e contabile dell’Asea, mediante l’utilizzo delle funzioni dedicate del portale BancoPosta. Il Responsabile Amministrativo e contabile cura la riconciliazione contabile di tutte le operazioni bancarie e postali.

### **Responsabilità**

1. Il Responsabile Amministrativo e contabile risponde della corretta esecuzione tecnica dei pagamenti, della custodia delle credenziali di accesso ai conti correnti online e della regolarità della tracciabilità contabile.
2. Il Presidente CdA risponde della legittimità delle autorizzazioni concesse.

3. In considerazione delle responsabilità personali connesse alla gestione operativa dei conti correnti intestati all'Asea (bonifici, girofondi BancoPosta, pagamenti tributari/fiscali, ecc.), al Responsabile Amministrativo e contabile spetta l'indennità per maneggio denaro di cui all'art. 46 del CCNL Confapi Metalmeccanici. Tale indennità ha natura contrattuale e non è assorbibile da altri trattamenti economici individuali o collettivi.

#### **ART.12 SERVIZIO DI ECONOMATO, CASSA, PROVVEDITORATO**

Il Servizio di Economato, Provveditorato nonché il Servizio di Cassa Economale è disciplinato da un apposito regolamento approvato dal Cda.

#### **ART.13 ENTRATA IN VIGORE**

Il Presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.