

AZIENDA SPECIALE ASM

via Fiume, 56
80038 Pomigliano d'Arco (Na)

REGOLAMENTO SPESE IN ECONOMIA

approvato con delibera n.127/pp del 13.12.1996

modificato con delibera n. 61/rp del 06.06.2002

modificato con delibera n. 25/rp del 21.02.2006

art. 1 - Riferimenti legislativi

Il presente regolamento viene redatto in conformità allo Statuto aziendale e al T.U.

art. 2 - Spese in economia

- 1) Sono spese in economia quelle contenute nei limiti di cui al successivo art. 5 che possono essere sostenute sotto la responsabilità del Direttore Generale senza l'osservanza delle normali procedure di gara, per motivi di funzionalità valutati dal Direttore Generale o per motivata urgenza, al fine di assicurare il migliore andamento dei servizi aziendali.
- 2) Le spese in economia saranno autorizzate dal Direttore Generale secondo le procedure attualmente in vigore in A.S.M. che prevedono da parte dell'Ufficio Approvvigionamenti l'emissione di "ordine di acquisto" dopo adeguata indagine e/o gara informale condotta dallo stesso.

art. 3 - Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati dalla Contabilità Generale dopo apposita delibera di liquidazione su rendiconto preparato dalla Contabilità Generale e dall'Ufficio Approvvigionamenti e approvato dal Direttore Generale.

art. 4 - Spese Sostenibili

- 1) Il Direttore Generale nei limiti del successivo art. 5 dispone, in caso di necessità legata a sicurezza e/o urgenza connessa alla funzionalità dell'Azienda e dei servizi da essa gestiti e secondo le procedure aziendali, per l'acquisto di beni e servizi in economia occorrenti per:

- a) assicurare il normale funzionamento dell'Azienda;
- b) la provvista di materie prime, materiali, attrezzature e mezzi;
- c) le riparazioni relative alla manutenzione degli impianti dei macchinari e degli stabili aziendali;
- d) gli attrezzi, materiali e mezzi occorrenti per allacciamenti all'utenza e/o estendimenti/rifacimenti di rete;
- e) fronteggiare esigenze di carattere amministrativo, di comunicazioni aziendali, di rappresentanza e pubblicità.

art. 5 - Limiti di spesa

Per le spese sostenibili con il sistema in economia si prevede il limite di Euro 10.000 per ogni seguente situazione:

- a) per il normale funzionamento dell'Azienda;
- b) per l'urgente provvista di materie prime, materiali, attrezzature;
- c) per manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili aziendali;
- d) per allacciamenti all'utenza;
- e) per esigenze di carattere amministrativo e comunicativo aziendale.

Sono vietati i frazionamenti di spesa per eludere i limiti di importo di cui sopra.

art. 6 - Albo Fornitori

- 1) L'Azienda istituisce l'Albo Fornitori la cui tenuta e aggiornamento è affidata all'Ufficio Approvvigionamenti che ne è responsabile e che all'occorrenza e comunque ogni biennio avanza, con l'avallo del Responsabile di Settore competente e del Direttore Generale, proposte di aggiornamento per eventuale successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

- 2) Di norma le spese in economia vengono effettuate tramite le ditte iscritte nell'anzidetto Albo e/o ricercate all'occorrenza sul mercato attraverso idonei procedimenti di gara.
- 3) La ditta vincitrice e/o selezionata entra di diritto a far parte dell'Albo Fornitori di A.S.M.
- 4) L'Albo Fornitori comunque deve essere aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione almeno una volta ogni biennio.

art. 7 - Modalità degli acquisti in economia

- 1) Gli acquisti in economia che superano l'importo di Euro 3.000,00 devono essere effettuati attraverso ricerca di mercato, mediante la presentazione di offerta da parte di almeno tre ditte, possibilmente iscritte nell'Albo Fornitori.
- 2) La procedura di acquisto è disposta dal Direttore Generale. In deroga all'anzidetta procedura ma nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 e allo Statuto di A.S.M., il Direttore Generale dispone l'acquisto, il noleggio o la locazione di beni nazionali o esteri la cui produzione sia garantita da privativa industriale o nel caso documentato in cui una sola ditta sia in grado di effettuare la fornitura con i requisiti tecnici richiesti.
- 3) In caso di assenza del Direttore Generale è consentito, per motivi di urgenza legati a sicurezza e/o alla funzionalità dei servizi, che si proceda a spese in economia su disposizione del Responsabile di Settore competente per un importo non superiore a Euro 3.000,00 comunque attenendosi a ricerche di mercato così come previsto al punto 1) del presente articolo.

art. 8 - Ordinazione delle spese in economia

- 1) L'ordinazione delle spese in economia avviene secondo le modalità e le procedure di A.S.M. e comunque attraverso apposito ordine di acquisto riportante la

descrizione del bene e/o dei servizi da acquisire, la firma del Responsabile di Settore richiedente oltre che dell'Ufficio Approvvigionamenti di A.S.M. Fatto salvo i casi indicati nell'art. 7 del presente la firma autorizzativa è del Direttore Generale.

art. 9 - Modalità di ordinazione

- 1) Ogni ordine riporterà inoltre l'indicazione della commessa, della categoria materiali e ogni altra indicazione necessaria per la corretta imputazione delle spese ai settori di competenza aziendale.

art. 10 - Modalità di pagamento

- 1) I pagamenti relativi alle spese in economia vanno giustificati da apposite fatture sulle quali va annotata la regolarità della fornitura dall'ufficio richiedente e dall'Ufficio Approvvigionamenti nonché la presa in carico da parte del magazziniere (documento di trasporto e/o fattura accompagnatoria).
- 2) L'Ufficio Contabilità Generale procederà ad emettere il mandato di pagamento soltanto a seguito di delibera di Consiglio di Amministrazione di liquidazione delle fatture rendicontate.

art. 11 - Rendicontazione

- 1) Con cadenza mensile il Direttore Generale sottopone la rendicontazione delle fatture che trovano scadenza nel mese di riferimento, rendicontazione preparata dall'Ufficio Contabilità Generale unitamente all'Ufficio Approvvigionamenti presentandola al Consiglio di Amministrazione aziendale per la necessaria approvazione e liquidazione.
- 2) La rendicontazione prevederà la separazione delle spese per settore/servizio di competenza così come indicato all'art. 9.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione dispone la liquidazione con unico atto deliberativo.

- 4) In caso di necessità o di urgenza in deroga a quanto sopra indicato il Direttore Generale potrà disporre per la liquidazione di fatture dandone comunicazione e giustificazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

art. 12 - Incarichi eccezionali

- 1) In casi eccezionali il Consiglio di Amministrazione, con motivata deliberazione, può autorizzare il Direttore Generale a procedere a spese in economia oltre i limiti di cui al presente regolamento da rendicontare a parte nei termini più brevi stabiliti con la stessa deliberazione.

art. 13 - Adempimenti degli uffici

- 1) Le spese in economia saranno effettuate in conformità al presente regolamento e alle procedure di approvvigionamento e comunque attraverso ordini gestiti in automatico dal sistema informativo aziendale.
- 2) E' vietato procedere ad ordinazione secondo modalità extra sistema informativo a meno che non si tratti di spese di economato.
- 3) L'Ufficio Approvvigionamenti attraverso sistema informativo provvederà a tenere il libro mastro con l'indicazione della sequenza cronologica degli ordini emessi.
- 4) I Responsabili di Settore vigileranno sulla corretta applicazione del regolamento e delle procedure di ordinazione; approvano il visto di regolarità su ogni rendicontazione.

art. 14 - Vigilanza

- 1) Le procedure e gli adempimenti di competenza dei vari Settori concernenti le spese in economia sono sottoposti alla vigilanza del Direttore Generale.