

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE DELL'ASL N. 5 DI ORISTANO**

Sommario

Art. 1 - Oggetto e Contenuto del Regolamento .....	3
Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Cassa Economale .....	3
Art. 3 - Ruolo, nomina, revoca e sostituzione dell'Economo Cassiere .....	3
Art. 4 - Competenze e responsabilità dell'Economo Cassiere .....	4
Art. 5 – Spese ammissibili e limiti di spesa.....	5
Art. 6 – Fondo Economale, procedure di reintegro e strumenti di utilizzo.....	7
Art. 7 – Modalità di richiesta .....	9
Art. 8 – Valutazione della richiesta .....	10
Art. 9 – Verifiche ordinarie di cassa .....	10
Art. 10 – Chiusura contabilità degli economi – Conto Giudiziale .....	10
Art. 11 – Entrata in Vigore .....	11
Art. 12 – Norme transitorie e finali .....	11

## **Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina i compiti e le modalità di funzionamento del Servizio Cassa Economale della ASL n. 5 di Oristano.

Il Servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle spese di minuto funzionamento per le quali, non essendo possibile esperire le procedure ordinarie di affidamento disciplinate dal vigente Codice dei Contratti Pubblici attraverso il Servizio competente, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e nel rispetto delle regole previste dal presente Regolamento, allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l'attività amministrativa a vantaggio dei servizi aziendali.

Il Regolamento disciplina i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli agenti contabili di cassa economale.

## **Art. 2 Organizzazione del Servizio di Cassa Economale**

A copertura del territorio e della rete ospedaliera dell'ASL n. 5 di Oristano, il Servizio di Cassa Economale è articolato in n. 2 Casse Economali così denominate:

- 1- Cassa Economale Presidi Ospedalieri di Oristano Ghilarza e Bosa;
- 2- Cassa Economale Servizi Generali\* e Distretti Sanitari di Oristano, Ghilarza/Bosa e Ales/Terralba;

\*(Direzione Aziendale, Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze, Tecnostruttura Amministrativa, Area di Staff)

## **Art. 3 Ruolo, nomina, revoca e sostituzione dell'Economo Cassiere**

L'economo cassiere, che assume la qualifica di agente contabile di cassa economale, è la persona fisica che, per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro o titoli di proprietà dell'Azienda.

L'economo cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto legale scarico e attestazione della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Per la gestione di ciascuna Cassa Economale è nominato con Deliberazione del Direttore Generale un economo cassiere Titolare fra i dipendenti del ruolo amministrativo assunti a tempo indeterminato, di categoria non inferiore alla C, che se non formalmente assegnato alla struttura farà capo funzionalmente alla S.C. Acquisizione Beni e Servizi.

L'economo cassiere di ciascuna delle Casse Economali, svolge, in caso di temporanea assenza del Titolare, la funzione di Sostituto della Cassa Economale provvisoriamente non

presidiata.

L'incarico dell'economista cassiere può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Nel caso di sostituzione dell'economista cassiere, dovrà essere effettuata una verifica alla presenza del consegnatario e del subentrante. Il verbale costituirà documento per il passaggio delle consegne. In assenza del Responsabile di Cassa Economale cessante, la verifica avverrà senza contraddittorio.

#### **Art. 4 competenze e responsabilità dell'Economista Cassiere**

I soggetti ai quali viene affidata la gestione della Cassa economale sono sottoposti alla responsabilità contabile prevista a carico degli Agenti contabili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

L'Economista rivestendo la qualifica di Agente contabile è tenuto a predisporre e rendere il Conto giudiziale annuale della gestione della propria cassa utilizzando il modello previsto dalla normativa vigente, per il successivo deposito presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, territorialmente competente, per essere sottoposto al giudizio di conto, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 139 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174.

L'Economista è responsabile:

- del fondo custodito,
- delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento e nella normativa vigente;
- della regolare tenuta dei documenti contabili;
- della corretta e puntuale registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica in uso dedicata alle casse economali, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile SISAR- AMC;
- di ogni discordanza rilevabile tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo;
- delle somme ricevute sino a che non abbiano ottenuto il legale scarico.

Ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile, essi sono altresì soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal diritto comune, fino alla nomina dei successori o all'estinzione del fondo.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – e ogni altra anomalia, debbono essere denunciate dall'Economista al Direttore della S.C. Acquisizione Beni e Servizi nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo.

Ogni spesa economale prevista dal presente regolamento è effettuata dall'Economo, o, nei casi di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto, su richiesta del Responsabile della struttura che ha necessità dell'acquisizione.

L'Economo provvede all'ordinazione, alla liquidazione, al pagamento delle spese economali e alla rendicontazione.

L'Economo non può, in alcun caso, delegare ad altri le funzioni di sua competenza ed è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, i valori in cassaforte, salvo quanto necessario per la quotidiana gestione del servizio di cassa e le carte di credito. La cassaforte è in dotazione esclusiva all'Economo.

#### **Art. 5 – Spese ammissibili e limiti di spesa**

Il Servizio Cassa Economale è preposto ad effettuare le spese minute e urgenti che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate al fine di garantire il regolare funzionamento delle Strutture e dei Servizi aventi le seguenti caratteristiche:

- a) carattere di urgenza e indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
- b) riferimento a fornitura che si esaurisca in un'unica soluzione, per evitare che l'uso sistematico del pagamento con cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa del valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;
- c) requisito dell'imprevedibilità e della non programmabilità;

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.500,00 (IVA esclusa). Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente separati. È espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite massimale e per eludere le disposizioni della normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi e forniture.

In via esemplificativa e non esaustiva, sono da considerare minute spese economali:

- 1) acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ed editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico e normativo;
- 2) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati, MUD, camerali, diritti erariali, imposte varie, tasse inerenti gli autoveicoli etc.;
- 3) acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;

- 4) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 5) spese postali o di corriere;
- 6) acquisti di stampati e modullistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 7) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 8) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- 9) spese contrattuali e diritti erariali;
- 10) spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;
- 11) acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale su espressa autorizzazione della Direzione Aziendale;
- 12) imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del Servizio Bilancio;
- 13) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Direttore SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- 14) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo: per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ASL n. 5 di Oristano, in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso, contestualmente al pagamento, si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'Economo);
- 15) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 16) piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione e per il lavaggio degli automezzi in dotazione;
- 17) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'Azienda per la quale sia indispensabile il pagamento contestuale purché nei limiti di spese sopraindicati e che non possono essere rinviate senza arrecare un danno all'Azienda.

I limiti previsti per ciascuna spesa economale possono essere superati per spese straordinarie, previa autorizzazione esplicita del

Ogni spesa straordinaria, per limite d'importo o per tipologia, deve essere espressamente autorizzata dal Direttore della S.C. Acquisizione Beni e Servizi cui la Cassa Economale dipende funzionalmente.

In particolare sono considerate spese straordinarie quelle eccedenti le tipologie e gli importi predeterminati, per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, bancomat, carta di credito, assegno o bonifico bancario ovvero il bene o il servizio richiesto NON possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza per evitare danni alle persone o alle cose (inclusi i casi di fornitura di farmaci, dispositivi medici e dietetici non altrimenti approvvigionabili di cui sopra). In ogni caso i pagamenti in contanti non possono superare l'importo consentito dalla Legge.

In casi eccezionali ed urgenti, ed esclusivamente per evitare danni alla salute delle persone, nella misura strettamente necessaria, è possibile l'acquisto di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici, non coperti da contratto d'appalto o di fornitura o non disponibili nei magazzini aziendali. La richiesta di acquisto urgente deve essere accompagnata da attestazione a firma del responsabile del Servizio Farmaceutico competente.

Per i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno del personale dipendente o assimilato, o per la pubblicazione sui bollettini di natura giuridica di bandi e avvisi per gare d'appalto, in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, può essere derogato riconoscendo rimborsi di importo maggiore previa apposita nota giustificativa – recante le adeguate motivazioni del caso – contenente l'autorizzazione espressa al rimborso da parte del Direttore Generale.

#### **Art. 6 – Fondo Economale, procedure di reintegro e strumenti di utilizzo**

All'inizio di ogni esercizio le Casse economali di cui all'art. 2 sono dotate di un fondo di importo non inferiore ad € 10.000,00 e non superiore ad € 50.000,00, costituito a mezzo carte di credito prepagate, c/c bancario quale anticipazione per le spese da sostenere.

Il Direttore del Servizio S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie assegna, all'inizio di ogni esercizio, a ciascun Economo il fondo come sopra determinato, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale, e dispone, durante l'esercizio, eventuali reintegri, previa rendicontazione dell'agente contabile, quando la disponibilità del fondo raggiunge il 40% dell'importo assegnato.

La richiesta di reintegro accompagnata dalla rendicontazione delle spese deve essere effettuata dall'agente contabile non oltre 10 giorni lavorativi dal raggiungimento del tetto del 40% del fondo; il reintegro deve essere disposto dalla S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie entro i successivi 10 giorni lavorativi previo espletamento della procedura di seguito descritta.

La procedura per ottenere il reintegro prevede la predisposizione da parte dell'Economo Cassiere di un'apposita proposta di delibera, inoltrata dalla S.C. Acquisizione Beni e Servizi, allegando alla stessa un rendiconto analitico elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema amministrativo contabile Areas – AMC. I relativi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economo per le eventuali ispezioni e copia degli stessi giustificativi devono essere inviati al Servizio S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie.

Il Direttore della S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie procede alla parificazione contabile del rendiconto prima che avvenga l'inoltro della proposta di delibera alla Direzione aziendale. Detta parificazione contabile dovrà essere citata nella proposta di delibera di approvazione del rendiconto. A seguito dell'approvazione della suddetta delibera, il Direttore del Servizio S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie emette l'ordinativo di pagamento per il reintegro di cassa.

Ciascun Economo Cassiere gestisce il fondo economale tramite conto corrente bancario acceso presso l'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente o relative filiali. L'utilizzo di forme di conto corrente on-line, carta di credito e bancomat è consentito nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia. Dovrà quindi assicurare la corretta gestione monitorando i movimenti in entrata e in uscita e verificando che i prelievi non eccedano la giacenza. A tal fine gestisce le somme dei contanti secondo criteri prudenziali in modo da ottimizzare la gestione delle spese e limitare i rischi relativi ad eccessi di giacenza di liquidità presso le strutture aziendali.

L'Economo può disporre i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito prepagata a lui intestata pertanto il fondo della Cassa Economale viene ridotto del corrispondente importo reso disponibile sulla/e carta/e di modo tale che, nel complesso, la somma dei contanti e della carta non superi il valore complessivo del Fondo assegnato.

Tale carta non potrà invece essere usata per effettuare prelievi di contante

La carta di credito prepagata è utilizzata quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo presenta il rendiconto, in corrispondenza della presentazione del reintegro, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

L'acquisto di cespiti è comunicato dall'economo cassiere al Servizio che gestisce il Patrimonio mobiliare entro 5 giorni lavorativi, mediante invio della documentazione amministrativa e fiscale e indicazione della struttura di assegnazione ai fini della successiva cespitazione.

Per ciascun acquisto/spesa, l'Economo provvede alla registrazione dell'operazione anche mediante l'utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa.



Analoga registrazione viene fatta dalla S.C. Gestione Risorse Economico Finanziaria in ordine alle operazioni di reintegro dalla stessa disposte in favore della Cassa Economale

Il giornale di cassa riporterà tutte le operazioni di entrata e di uscita effettuate nella singola giornata oltre alle eventuali assegnazioni di fondi/anticipazioni di cassa e dovrà - in qualsiasi momento – dare evidenza della disponibilità di cassa.

#### **Art. 7 – Modalità di richiesta**

Le richieste di acquisizione e anticipazioni/rimborsi debbono essere redatte utilizzando l'apposito modulo (Allegato A), indicando il Servizio/Struttura richiedente, il nome del Responsabile del servizio/struttura richiedente, l'eventuale codice progetto, la descrizione dettagliata della spesa/anticipazione/rimborso e l'importo previsto, l'eventuale atto autorizzativo presupposto.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture deve essere presentata, di norma, alla Cassa Economale di riferimento della Struttura/Servizio. Solo in via residuale ed a condizione che l'acquisizione/anticipazione/rimborso tramite cassa di appartenenza non sia possibile per inesistenza o per mancato reintegro tempestivo del fondo, la richiesta può essere fatta ad altra cassa.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento o anticipazione per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Direttore della Struttura interessata all'acquisizione del bene o servizio o al pagamento, che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza e l'indisponibilità di contratti d'appalto o fornitura. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura (non elettronica) o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

In caso di richiesta di anticipazione su ogni modulo deve essere apposta la firma per quietanza da parte del ricevente. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, corredata dai giustificativi di spesa, entro dieci giorni dal rientro nella sede di servizio e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte o corsi di formazione possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte della Direzione della Struttura o del Servizio competente a disporre la missione, la trasferta o, previa autorizzazione alla presenza, il corso di formazione.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura (non elettronica);
- mediante carta di credito
- mediante bancomat;
- bonifico bancario con utilizzo del c/c bancario;

- assegno non trasferibile.

#### **Art. 8 – Valutazione della richiesta**

La richiesta presentata dai Responsabili dei servizi/strutture è valutata dall'agente contabile della Cassa Economale, che verifica il rispetto del presente regolamento.

Dell'eventuale valutazione negativa deve essere data comunicazione al richiedente, unitamente alle motivazioni, con specifico riferimento alle previsioni del regolamento che impediscono l'evasione della richiesta.

Nei casi dubbi il conflitto è risolto dal Direttore della S.C. Acquisizione Beni e Servizi cui la Cassa Economale dipende funzionalmente.

#### **Art. 9 – Verifiche ordinarie di cassa**

Il Servizio S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla regolarità contabile delle spese relativamente alla concordanza delle giacenze effettive, del conto corrente e del contante, con quelle contabili, nonché alla corretta imputazione contabile, e può disporre verifiche, anche senza preavviso, sulla gestione degli Economi.

La verifica ordinaria di cassa ha, di norma, cadenza semestrale ed è comunque obbligatoria:

- all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico;
- alla chiusura di ogni esercizio finanziario.

Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura dell'Economo e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore del Servizio S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie Bilancio, deve essere tempestivamente trasmesso al Presidente del Collegio Sindacale.

#### **Art. 10 – Chiusura contabilità degli economi – Conto Giudiziale**

L'Economo ha l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia e di garantire il buon andamento di tutta la gestione ad esso affidata. La gestione ad essi affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire in ogni momento il collegamento delle risultanze delle giacenze finanziarie con le scritture contabili.

Gli Economi, non prima della chiusura di ogni esercizio finanziario e non oltre il 31 Gennaio, trasmettono alla S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie il conto annuale della Gestione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio del visto di regolarità contabile mediante attestazione di parifica.

Il Conto annuale della gestione, è il documento che descrive in termini numerici i fatti di gestione. Deve contenere un rendiconto sintetico (riepilogato per conto di contabilità generale) ed analitico, con il dettaglio delle spese sostenute, elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema amministrativo contabile Areas-AMC.

In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili il Direttore della S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie comunicherà all'Economo le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando termine non superiore a 10 giorni per il riscontro.

Il conto giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica è approvato con Deliberazione del Direttore Generale (su proposta del Direttore della S.C. Acquisizione Beni e Servizi) e trasmesso, previa acquisizione del visto di conformità alle scritture contabili da parte del Collegio Sindacale, dalla S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla sua approvazione.

La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita da ciascun Economo; una copia conforme all'originale della documentazione è trasmessa alla S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie.

Tutte le somme spese devono essere rendicontate e ciascun Economo, prima della chiusura del conto annuale, deve provvedere a versare nel conto del Tesoriere dell'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

Per evitare interruzioni protratte nel tempo dell'attività di cassa economale e conseguenti disservizi, l'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello in chiusura, deve essere effettivamente erogata, a cura della S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie, non oltre il 10 gennaio, indipendentemente dalla chiusura della contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

### **Art. 11 – Entrata in Vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 01 ottobre 2024.

La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet ASL Oristano - Albo Pretorio sezione "Regolamenti" e nella sezione "Amministrazione Trasparente";

### **Art. 12 – Norme transitorie e finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i regolamenti precedentemente approvati.

La presenza di un sistema esistente di Casse Economiche impone un periodo di transizione dalle vecchie alle nuove regole; la disciplina della fase transitoria è la seguente:

- le norme del presente regolamento inerenti l'ammontare dei fondi cassa economica, le spese effettuabili con cassa economica, i limiti di spesa, l'assegnazione e la revoca degli incarichi di economo sono immediatamente applicabili;
- entro i 60 giorni dalla nomina degli Economisti, il Direttore della S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie attiva le procedure per monitorare la tenuta e la gestione dei libri contabili, delle carte di credito e del conto giudiziale;
- entro lo stesso termine di 60 giorni, tutte le casse economiche devono essere fornite degli strumenti previsti dal presente regolamento (fondo cassa minimo, c/c bancario, carta di credito, casseforti ove non già disponibili);
- l'unica cassa economica operativa nell'ASL 5, fino alla riorganizzazione delle casse prevista dall'art. 2 del presente regolamento, ha competenza generale in materia di approvvigionamenti, e deve provvedere ai fabbisogni di qualunque struttura richiedente.

Prot. n. \_\_\_\_\_

Luogo/Data \_\_\_\_\_

**Al Responsabile della Cassa Economale**

---

- RICHIESTA ACQUISIZIONE
- ANTICIPAZIONE
- RIMBORSI

1) SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE :

2) NOMINATIVO RICHIEDENTE:

3) NOMINATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE:

4) TIPOLOGIA RICHIESTA (barrare):

- 1) acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ed editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico e normativo;
- 2) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati, MUD, camerali, diritti erariali, imposte varie, tasse inerenti gli autoveicoli etc.;
- 3) acquisto di beni (ospiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 4) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 5) spese postali o di corriere;
- 6) acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 7) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 8) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- 9) spese contrattuali e diritti erariali;
- 10) spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;
- 11) acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale su espressa autorizzazione della Direzione Aziendale;
- 12) imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del Servizio Bilancio;
- 13) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Direttore SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- 14) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo: per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ASL n. 5 di Oristano, in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso, contestualmente al pagamento, si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'Economo);
- 15) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 16) piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione e per il lavaggio degli automezzi in dotazione; 17) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'Azienda per la quale sia indispensabile il pagamento contestuale purché nei limiti di spese sopraindicati e che non possono essere rinviate senza arrecare un danno all'Azienda.
- 17) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'Azienda per la quale sia indispensabile il pagamento contestuale purché nei limiti di spese sopraindicati e che non possono essere rinviate senza arrecare un danno all'Azienda.

DESCRIZIONE:

---

---

---

NB: vedasi Regolamento Casse Economiche ASL ORISTANO (deliberazione del Direttore Generale n. del ) per maggiori dettagli: in particolare l'art. 5 "Spese ammissibili e limiti di spesa".

5) ATTO AUTORIZZATIVO (se esistente) \_\_\_\_\_

6) COD. PROGETTO \_\_\_\_\_

7) IMPORTO PREVISTO € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma Richiedente \_\_\_\_\_

Firma Responsabile \_\_\_\_\_

Firma Direttore Struttura \_\_\_\_\_

Telefono Servizio/Struttura Richiedente \_\_\_\_\_

---

**RISERVATO ALL'AGENTE CONTABILE**

- Si autorizza  
 Non si autorizza

Note

---

Voce di bilancio \_\_\_\_\_

Firma Agente Contabile \_\_\_\_\_

---

**DICHIARAZIONE RICEVUTA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto dall'agente contabile  
\_\_\_\_\_ la somma di € \_\_\_\_\_  
(in lettere e in cifre).

Data \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta \_\_\_\_\_

---