

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE dell’Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e campo di applicazione**

Il presente Regolamento, disciplina i compiti e le modalità di funzionamento del Servizio di *Cassa Economale* dell’Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino (di seguito Azienda) per il pagamento di minute spese entro i limiti e alle condizioni di cui al presente Regolamento.

Le minute spese economali sono quelle aventi ad oggetto l’acquisto dei seguenti beni e servizi:

- a) spese postali;
- b) carte e valori bollati;
- c) diritti SISTRI, MUD, camerali, diritti erariali, imposte varie, tasse inerenti gli autoveicoli etc.;
- d) materiali di cancelleria e consumabili per ufficio;
- e) pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
- f) prodotti farmaceutici urgenti di importazione con eventuali spese doganali e/o valutarie;
- g) spese di rappresentanza disposte direttamente dalla Direzione Strategica aziendale;
- h) carburanti limitatamente ai casi di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante presente nel veicolo (ambulanze, mezzi sanitari e di rappresentanza) e per gli importi anticipati dai dipendenti;
- i) generi alimentari e bevande nei casi di necessità e di urgenza;
- j) piccole attrezzature d’ufficio ed informatiche;
- k) ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate, purché si tratti di spese strettamente legate all’attività sanitaria, necessarie al funzionamento e superamento della situazione contingente venutasi a creare all’interno dell’Azienda ovvero di spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e di tesoreria.

Tutte le richieste di acquisto con la Cassa Economale devono essere formulate per iscritto, utilizzando il Modulo di richiesta di cui all’allegato A. Le richieste devono riportare il timbro e la firma del Direttore/Responsabile della UO richiedente. Le richieste vanno formulate a mezzo protocollo informatizzato in uso presso l’Azienda e la firma può essere apposta con modalità digitale formato “pades”.

Per ogni ipotesi di richiesta di acquisto di materiale presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile, il Responsabile della UO dovrà segnalare tale circostanza nel Modulo cit. e specificare in modo dettagliato le circostanze in ragione delle quali è necessaria l’acquisizione mediante ricorso alla Cassa Economale. In particolare potranno essere oggetto di acquisto i beni non presenti presso i magazzini aziendali o in attesa di espletamento di procedura di acquisizione e per le quali, in ragione del carattere di assoluta necessità e dell’esiguità dell’importo, devono essere pagate all’ordine e in contanti.

### **Art. 2**

#### **Istituzione e affidamento della Cassa Economale, del suo Responsabile e custodia dei valori**

La Cassa Economale è istituita presso la UOS Economato nell’ambito della UOC Acquisizione Beni e Servizi così come designata dall’Atto aziendale.

Il Responsabile della Cassa Economale (di seguito Responsabile) e il suo sostituto sono individuati nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Responsabile assume la funzione di Agente Contabile come previsto dal Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 104 del 01/02/2022, ed è assoggettato alle norme regolamentari, ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto legale scarico e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il Responsabile può disporre di una carta prepagata ricaricabile emessa dal Tesoriere e che potrà essere utilizzata per effettuare i pagamenti.

Al Responsabile viene fornita una cassaforte per la custodia dei valori.  
Eventuali differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere denunciate nel giorno in cui sono rilevate, qualunque sia il loro importo.

Eventuali furti debbono essere denunciati con immediatezza alle autorità competenti.

### **Art. 3**

#### **Determinazione del fondo di Cassa Economale e limite massimo dei pagamenti**

Ad inizio di ogni anno viene attribuito il fondo alla Cassa Economale e viene trasferito mediante ordinativo di pagamento dalla UOC Economico Finanziario attingendo dalla contabilità aziendale e costituisce un credito dell'Azienda verso ogni cassa. Tale credito è rilevato in un apposito conto intestato alla cassa economale, iscritto nello stato patrimoniale e tra le disponibilità liquide alla voce cassa economale. Con periodicità trimestrale le spese sostenute sono rendicontate come riportato nel successivo art.9.

Il Responsabile della cassa economale provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi di importo singolo non superiore a € 500, al netto di IVA.

In presenza di una carta prepagata messa a disposizione del Responsabile, il fondo della Cassa Economale sarà ridotto del corrispondente importo di modo tale che, nel complesso, la somma dei contanti e della carta non superi il valore di cui al comma precedente.

Fatto salvo quanto di seguito disposto, attesa la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (L. n. 136/2010), di IVA per operazioni effettuate nei confronti di Enti Pubblici (art. 1 c. 629 L. 190/2014) e di fatturazione elettronica (L. 244/2007 e s.m.i.), con la Cassa Economale non si possono pagare operazioni soggette a fatturazione.

E' escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni professionali o ad altre tipologie, qualora siano previste dalla legge ritenute da versare all'erario.

### **Art. 4**

#### **Richieste di rimborso**

Eventuali richieste di rimborso per acquisti effettuati direttamente dai dipendenti – che dovranno comunque essere riconducibili a situazioni di urgenza - saranno prese in considerazione solo se preventivamente concordate con il Responsabile, ai fini delle verifiche di competenza e corrisposte direttamente con la procedura paghe, su indicazione del Responsabile della Cassa Economale, e a cura della competente UOC Gestione Risorse Umane.

## **Art. 5**

### **Valutazione delle richieste di acquisto**

La richiesta di acquisto/fornitura è valutata dal Dirigente della UOS Economato che verifica:

- l) l'impossibilità di evadere la richiesta attraverso il magazzino aziendale, la mancanza di procedure di acquisto/fornitura in essere, l'impossibilità di procedere attraverso il MePA;
- m) l'urgenza e indifferibilità della fornitura richiesta.

Qualora la valutazione di cui al comma precedente si concluda con esito favorevole il referente predetto autorizza l'acquisto con Cassa Economale.

## **Art. 6**

### **Gestione operativa della Cassa Economale**

Per ciascun acquisto/spesa, il Responsabile della cassa economale provvede alla registrazione dell'operazione anche mediante l'utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità (attualmente "SIAC")

Il registro 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.

La corretta registrazione di tutti i movimenti a sistema consente l'elaborazione e la stampa del giornale di cassa e delle rendicontazioni periodiche richieste.

## **Art. 7**

### **Attribuzione del fondo**

Il fondo può essere gestito tramite conto corrente bancario acceso presso l'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente o relative filiali attraverso l'home banking.

L'utilizzo di forme di conto corrente on-line, carta di credito e bancomat è consentito nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Il Responsabile della UOS Economato è tenuto ad assicurare la corretta gestione del conto corrente bancario.

## **Art. 8**

### **Anticipazioni di cassa**

Le anticipazioni di cassa, preventivamente richieste ed autorizzate, o per l'urgenza effettuate e ratificate dal responsabile che abbia richiesto l'acquisto /spesa, vengono rimborsate con le modalità previste dal precedente art.4

Il Responsabile della cassa Economale non può comunque anticipare le somme necessarie all'esecuzione delle spese indicate all'art. 1.

## **Art. 9**

### **Rendicontazione delle spese e reintegro fondo**

In presenza di funzionari delegati, ove nominati, mensilmente devono rendicontare, trasmettendo all'Ufficio Economato, i documenti giustificativi delle somme loro anticipate dal predetto Ufficio e delle spese sostenute

a norma dell'ultimo comma dell'art.7, nonché tutta l'eventuale ulteriore documentazione richiesta dal Responsabile dell'Economato. Quest'ultimo, dopo le verifiche ed i riscontri necessari, effettuati dalla Direzione Economico – Finanziaria, presenterà al Direttore Generale il rendiconto trimestrale.

Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, approva tale rendiconto dando discarico al Responsabile del Settore delle somme erogate per il trimestre.

Il rendiconto generale dovrà inoltre essere presentato dal Responsabile del Settore, qualora cessi dall'incarico per qualsiasi causa.

Il precitato Responsabile, nelle more dell'approvazione del rendiconto del decorso trimestre, è autorizzato nei limiti fissati dal presente regolamento ad effettuare gli acquisti nel trimestre successivo.

#### **Art. 10** **Chiusura Cassa Economale**

Alla chiusura di ogni esercizio tutte le spese devono essere rendicontate e il Responsabile dovrà provvedere a elaborare la distinta di liquidazione che raggruppi i costi sostenuti dalla data dell'ultimo rendiconto sino al 31/12.

Tale distinta, accompagnata dalla richiesta di reintegro, dovrà essere trasmessa nei primi giorni del mese di gennaio dell'anno successivo alla UOC Gestione Economico Finanziaria.

#### **Art. 11** **Controlli e Verifiche**

Il Dirigente della U.O.S Economato titolare della Cassa Economale effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni sia relative alle singole operazioni contabili che ai rendiconti.

Per ogni verifica è redatto un apposito verbale da sottoscrivere a cura del Responsabile o suo sostituto e dal responsabile della verifica.

Trimestralmente, di norma in sede di rendiconto, la Direzione Economico – Finanziaria, potrà effettuare verifiche alla cassa contanti e alle altre scritture tenute dal Settore Economato, compilando apposito verbale in duplice originale, segnalando eventuali irregolarità al Direttore Generale.

Qualora sia riscontrato un ammanco di cassa, ne verrà data segnalazione alla U.O.C Economico Finanziaria, per le valutazioni del caso e l'accertamento di eventuali responsabilità.

Le eventuali eccedenze verranno versate sul conto di tesoreria dell'Azienda.

Il Collegio Sindacale può procedere in qualunque momento a verifiche ed ispezioni sulla gestione della Cassa Economale.

#### **Art. 12** **Sostituzione del Responsabile di Cassa Economale**

Nel caso di sostituzione del Responsabile di Cassa Economale, 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. 13** **Responsabilità**

I soggetti ai quali viene affidata la gestione della Cassa economale sono sottoposti alla responsabilità

contabile prevista a carico degli Agenti contabili, come dalla normativa vigente in materia e di seguito riportata:

- Regio Decreto n. 2440/18.11.1923 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
- Regio Decreto n. 1214/12.07.1934 “Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti”;
- Legge n. 20/14.01.1994 “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”;
- D. Lgs n. 76/2000 “Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni”;
- D.P.R. n. 254/04.09.2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”;
- D.Lgs. n. 118/23.06.2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;
- D.Lgs. n. 174/26.08.2016 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’art. 20 della L.07.08.201 n. 124”;
- Regolamento aziendale (rif. Deliberazione 104/2022)

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 discarico, costituiscono motivo di responsabilità. Infine, fermo restando la responsabilità amministrativa e contabile, i soggetti individuati sono altresì sottoposti agli obblighi imposti ai depositari dal diritto comune, fino alla nomina dei successori o all’estinzione del fondo.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione, e potrà essere aggiornata

**Modello Allegato A**

Al Responsabile della Cassa Economale

S E D E

Il sottoscritto.....in servizio presso la  
UO....., visto il Regolamento per la gestione della Cassa  
Economale dell’Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati, preso atto che il suddetto Regolamento consente  
il pagamento di minute spese solo entro i limiti e alle condizioni e modalità di cui al Regolamento citato;

**RICHIEDE**

di poter procedere all’acquisto di (esplicitare l’oggetto della richiesta) .....

.....

..... pari a € .....

per il seguente motivo.....

.....

.....

Dichiara inoltre che il bene/servizio richiesto è presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile o

trattasi di servizio attivo in Azienda  SI  NO

**In caso di risposta affermativa** indicare in modo puntuale le ragioni che impongono il ricorso alla Cassa  
Economale.....

.....

.....

**Per i soli casi di cui all’art. 1 lett. h)** del Regolamento dichiara inoltre di aver anticipato la somma di  
€..... per la seguente motivazione.....

.....

Data..... Firma Richiedente

Data ..... Timbro e Firma del Direttore/Responsabile UOC/UOSD/UOS

Allegati:

.....

.....

---

**Parte riservata agli Uffici Amministrativi**

Il Responsabile della Cassa Economale:

Autorizza

NON Autorizza

Centro di Costo.....

Note: .....

.....

Data.....

Firma del Responsabile di Cassa Economale

.....

**art. 1 del regolamento di Cassa Economale**

Il presente Regolamento, disciplina i compiti e le modalità di funzionamento del Servizio di *Cassa Economale* dell'Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino per il pagamento di minute spese entro i limiti e alle condizioni di cui al presente Regolamento. Le minute spese economiche sono quelle aventi ad oggetto l'acquisto dei seguenti beni e servizi: a) spese postali; b) carte e valori bollati; c) diritti SISTRI, MUD, camerali, diritti erariali, imposte varie, tasse inerenti gli autoveicoli etc.; d) materiali di cancelleria e consumabili per ufficio; e) pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara; f) prodotti farmaceutici urgenti di importazione con eventuali spese doganali e/o valutarie; g) spese di rappresentanza disposte direttamente dalla Direzione Strategica aziendale; h) carburanti limitatamente ai casi di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante presente nel veicolo (ambulanze, mezzi sanitari e di rappresentanza) e per gli importi anticipati dai dipendenti; i) generi alimentari e bevande nei casi di necessità di urgenza; l) piccole attrezzature d'ufficio ed informatiche; m) ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate, purché si tratti di spese strettamente legate all'attività sanitaria, necessarie al funzionamento e superamento della situazione contingente venutasi a creare all'interno dell'Azienda ovvero di spese urgenti di natura economica che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e di tesoreria.

Tutte le richieste di acquisto con la Cassa Economale devono essere formulate per iscritto, utilizzando il Modulo di richiesta di cui all'allegato A. Le richieste devono riportare il timbro e la firma del Direttore/Responsabile della Struttura richiedente.

Per ogni ipotesi di richiesta di acquisto di materiale presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile o servizio attivo, il Direttore di UO dovrà segnalare tale circostanza nel Modulo cit. e specificare in modo dettagliato le circostanze in ragione delle quali è necessaria l'acquisizione mediante ricorso alla Cassa Economale. In particolare potranno essere oggetto di acquisto i beni non presenti presso i magazzini dell'Azienda o in attesa di espletamento di procedura di acquisizione e per le quali, in ragione del carattere di assoluta necessità e dell'esiguità dell'importo, devono essere pagate all'ordine e in contanti.



**SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO**

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

Proponente: **UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.ro 271 del 07/03/2022**

**Provvedimento con Esecutività:**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ordinaria</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Immediata</b>	<b>Motivazione:</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Per Approvazione</b>	<b>Atto soggetto a controllo ex art 35 L.R.C. n 32/94 e s.m.i.</b>

**OGGETTO**

ADOZIONE DEL "REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE AORN MOSCATI - AVELLINO"

Alla stregua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché per espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa a mezzo di sottoscrizione della presente, da parte de **IL DIRETTORE** di **UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO**

**Premesso che:**

- tra i compiti cui l'AORN San Giuseppe Moscati deve far fronte rientra quello di provvedere al pagamento delle minute spese, spese di modesta entità, urgenti ed indispensabili per il funzionamento del Servizio, Unità Operativa o Ufficio che per loro natura debbano essere pagate all'ordine e in contanti e non sono compatibili con le ordinarie procedure di spesa;
- le summenzionate spese sono pagate per il tramite della cassa economale;
- l'Azienda nel nuovo atto aziendale, a cui il presente regolamento è riferito, approvato con DGRC 305/2021, ha previsto la UOS Economato nell'ambito della UOC Acquisizione beni e Servizi;
- nel nuovo Atto aziendale dell'AORN S.G. Moscati è prevista l'adozione/aggiornamento dei regolamenti aziendali;
- con deliberazione n. 104 del 01/02/2022 si è provveduto all'adozione del "Regolamento aziendale per la disciplina delle funzioni di agente contabile e resa del conto giudiziale" e nomina degli agenti contabili;

**Ravvisata** la necessità di addivenire ad una rivisitazione della disciplina del servizio di Cassa Economale alla luce del summenzionato nuovo regolamento aziendale;

**Valutato**, inoltre che l'adozione di una nuova disciplina si rende necessaria anche a fronte della normativa nel frattempo intervenuta in materia di Split Payment e fatturazione elettronica;

**Preso atto** del passaggio al nuovo gestionale aziendale (Sistema Informativo Amministrativo Contabile);

**Ritenuto** pertanto di disporre l'adozione di un nuovo regolamento (e relativa modulistica) i cui contenuti sono esplicitati nei documenti allegati, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

**Attestata**

la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs 196/2003 così come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n 160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

**Dichiarato**

- che la documentazione originale a supporto del presente provvedimento è deposita e custodita agli del Dipartimento/ U.O. proponente,
- che non sussistono motivi ostativi a procedere essendo l'atto conforme alle disposizioni di legge in materia ed ai regolamenti e/o direttive dell'Ente, nonché coerente con gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Generale e le finalità istituzionali dell'Ente

Il Responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interesse, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M4 del vigente Piano Anticorruzione.

**PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

Per quanto in premessa, che qui si intende integralmente riportato

- 1) **DI DISPORRE** l'adozione del "Regolamento per la gestione della cassa Economale dell'AORN S.G. Moscati di Avellino e della relativa modulistica, come da documenti allegati al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che sarà cura della UOC proponente l'adozione di tutti gli atti necessari a dare attuazione al presente provvedimento;
- 3) **DI TRASMETTERE COPIA** del presente Provvedimento
  - Alla UOC SEF per la parte di competenza del regolamento;
  - Alla UOC SIA per la pubblicazione nell'apposita sezione dei regolamenti aziendali;
  - Ai Direttori di dipartimento e per il loro tramite ai Dirigenti UOS e UOSD.

**Di dare immediata esecutività al presente provvedimento, per consentire il prosieguo degli adempimenti.**



**Allegati alla presente:**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE (Nome File: regolamento\_cassa\_economale.pdf  
- Impronta: 6f893610cff7e177804d171644c98ae17c516242ca7e8733b6b201cc35a1393c);**

**IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Tecce Palmina**

**IL DIRETTORE**

**UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO - [ Vitale Genoveffa ]**

## IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale dell'A.O.R.N. S.G. Moscati, Dr. Renato Pizzuti , nominato con D.G.R.C. n. 366 del 06/08/2019 ed immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 112 del 08/08/2019, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dr. **Germano Perito** e dal Direttore Sanitario Dr. **Rosario Lanzetta** ha adottato la seguente Deliberazione

**IN VIRTU'** dei poteri conferitogli;

**PRESO ATTO** della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta da **UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO**, nonché della dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore/Dirigente proponente con la sottoscrizione della proposta.

Condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del Direttore/Dirigente proponente;

**VISTO IL PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO/CONTABILE**

C.U.P.:

C.I.G.:

IMPORTO TOTALE:

Motivazione/Annotazione

**IL DIRETTORE UOC SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

**VISTI** i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo:

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Favorevole</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Non Favorevole</b>

Motivazione (in caso di parere non favorevole)

PARERE FAVOREVOLE

Germano Perito                      FIRMATO

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO:**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Favorevole</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Non Favorevole</b>

Motivazione (in caso di parere non favorevole)

PARERE FAVOREVOLE

Rosario Lanzetta                      FIRMATO

## **DELIBERA**

Per quanto premesso nella proposta allegata, da intendersi come trascritto e riportato:

- 1) **DI DISPORRE** l'adozione del "Regolamento per la gestione della cassa Economale dell'AORN S.G. Moscati di Avellino e della relativa modulistica, come da documenti allegati al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che sarà cura della UOC proponente l'adozione di tutti gli atti necessari a dare attuazione al presente provvedimento;
- 3) **DI TRASMETTERE COPIA** del presente Provvedimento
  - Alla UOC SEF per la parte di competenza del regolamento;
  - Alla UOC SIA per la pubblicazione nell'apposita sezione dei regolamenti aziendali;
  - Ai Direttori di dipartimento e per il loro tramite ai Dirigenti UOS e UOSD.

**Di dare immediata esecutività al presente provvedimento, per consentire il prosieguo degli adempimenti.**

**Trasmessa ai soggetti esterni sotto elencati a cura del servizio proponente:**

**Non specificati**

**Notificata ai soggetti interni sotto elencati:**

**UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO;**

**COLLEGIO SINDACALE;**

**UOC ECONOMICO-FINANZIARIO;**

**Allegati alla presente:**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE (Nome File:  
regolamento\_cassa\_economale.pdf - Impronta:  
6f893610cff7e177804d171644c98ae17c516242ca7e8733b6b201cc35a1393c);**

**DIRETTORE GENERALE**

**(Renato Pizzuti)**

FIRMATO DIGITALMENTE DA  
PIZZUTI RENATO  
07.03.2022 15:02:30 UTC

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

**Delibera N.ro 271 del 07/03/2022**

### **Certificato di pubblicazione**

Si certifica che la presente Delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Azienda in data 07/03/2022 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Il Responsabile della Pubblicazione Delibere e Determine

Notificata ai soggetti interni sotto elencati:

UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO;

COLLEGIO SINDACALE;

UOC ECONOMICO-FINANZIARIO;

Trasmessa ai soggetti esterni sotto elencati a cura del servizio proponente:

Non specificati

### **Esecutività**

Il presente atto diviene esecutivo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-Line di questa A.O. ai sensi dell'art. 35, Comma 6, L.R.C. n. 32/94

Il Responsabile della Pubblicazione Delibere e Determine

**FIRMATO**

FIRMATO DIGITALMENTE DA  
IULIANO MARIA TERESA  
07.03.2022 15:51:32 UTC