



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

---

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

# INDICE

<b>ARTICOLO 1: OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	3
<b>ARTICOLO 2: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</b> .....	3
<b>ARTICOLO 2.1.: PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE</b> .....	3
<b>ARTICOLO 2.1.1.: RESPONSABILITA'</b> .....	3
<b>ARTICOLO 2.2.: COSTITUZIONE DEL FONDO</b> .....	4
<b>ARTICOLO 2.3.: DETERMINAZIONE DEL FONDO DI CASSA ECONOMALE</b> .....	4
<b>ARTICOLO 3: TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI</b> .....	5
<b>ARTICOLO 4: LIMITE DI SPESA</b> .....	6
<b>ARTICOLO 5: DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b> .....	6
<b>ARTICOLO 5.1.: RICHIESTA D'ACQUISTO</b> .....	6
<b>ARTICOLO 5.2.: RICHIESTA DI RIMBORSO</b> .....	7
<b>ARTICOLO 5.3.: VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA</b> .....	7
<b>ARTICOLO 5.4. ANTICIPAZIONI DI CASSA</b> .....	8
<b>ARTICOLO 5.5. GESTIONE OPERATIVA DELLA CASSA ECONOMALE</b> .....	8
<b>ARTICOLO 5.6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E REINTEGRO DEL FONDO</b> .....	8
<b>ARTICOLO 6: CONTROLLI E VERIFICHE</b> .....	10
<b>ARTICOLO 7: SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI CASSA ECONOMALE</b> .....	10
<b>ARTICOLO 8: RESPONSABILITÀ</b> .....	10
<b>ARTICOLO 9: NORME FINALI</b> .....	11
<b>ARTICOLO 10: ALLEGATI</b> .....	11

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

## ARTICOLO 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 urgenti<sup>1</sup> entro i limiti e alle condizioni previste dallo stesso.

## ARTICOLO 2: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

### ARTICOLO 2.1.: PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE

La Cassa Economale è istituita presso la U.O.S. Economato nell'ambito della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, così come designata dall'Atto aziendale.

Per la gestione della Cassa Economale è nominato, con atto formale del Direttore Generale, un Agente Contabile, assunto a tempo indeterminato, appartenente alla categoria non inferiore alla C del ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore all'Assistente Amministrativo.

In caso di carenza della figura professionale sopra indicata, previo atto formale da parte del Direttore Generale, può essere individuata temporaneamente, altra figura professionale che sia in grado di ricoprire il ruolo di titolare e/o supplente.

Il Responsabile della Cassa Economale (di seguito Responsabile) può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione della cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Al fine di ottimizzare la gestione della cassa economale e per ragioni organizzative, l'U.O.S. Economato può individuare anche un sostituto/referente dell'Agente Contabile, che, sulla base delle direttive impartite dallo stesso e nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, lo coadiuva nello svolgimento dell'attività. La nomina del sostituto è deliberata dal Direttore Generale.

Il Responsabile e il suo sostituto sono individuati nel rispetto delle procedure aziendali.

### ARTICOLO 2.1.1.: RESPONSABILITA'

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.

---

<sup>1</sup> Sono considerate **minute spese urgenti** tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio, necessarie al regolare funzionamento della Struttura e al fine di non compromettere l'erogazione dei servizi assistenziali.

Il Responsabile può disporre di una o più carte prepagate ricaricabili emesse dal Tesoriere e che potranno essere utilizzate 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 – seguendo la procedura prevista dall'articolo 6 comma 4 del presente Regolamento - nel giorno in cui sono rilevate, qualunque sia il loro importo.

Eventuali furti debbono essere denunciati con immediatezza alle autorità competenti.

L'Agente Contabile e l'eventuale referente sono responsabili delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'attività espletata. Assicurano la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, essi sono altresì sottoposti alla responsabilità civile, penale ed amministrativa, secondo le norme vigenti.

## **ARTICOLO 2.2.: COSTITUZIONE DEL FONDO**

La costituzione del fondo economale avviene, ogni anno, tramite apposita proposta di deliberazione da parte della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi sulla base dell'esigenze espresse dalla struttura aziendale. Nell'ambito di tale proposta di delibera vengono definiti:

- la dotazione del fondo economale;
- i limiti di spesa per singola richiesta;
- le tipologie di spese ammissibili;
- il responsabile del fondo, al quale viene attribuito l'incarico di agente contabile;
- l'eventuale sostituto/referente dell'Agente Contabile.

La proposta di delibera viene sottoposta all'attenzione della Direzione Generale per opportuna verifica e validazione.

In caso di esito positivo dei controlli svolti dalla Direzione Generale, è prevista la firma e la conseguente conversione della proposta di delibera in atto e pubblicazione dell'atto sull'Albo Pretorio dell'Azienda.

Una volta diventata esecutiva la delibera, la U.O.C. Economico-Finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento sul fondo economale mediante un apposito conto corrente acceso presso l'Istituto di credito affidatario del servizio di Tesoreria.

## **ARTICOLO 2.3.: DETERMINAZIONE DEL FONDO DI CASSA ECONOMALE**

All'inizio di ogni anno viene attribuito il fondo alla Cassa Economale e viene trasferito mediante ordinativo di pagamento dalla U.O.C. 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. 5.6. del presente Regolamento.

Il fondo viene 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, nel rispetto dei principi sulla limitazione dell'uso dei contanti di cui al D.L. n° 201/2011, convertito in L. n°214/211 e ss.mm.ii.

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

L'U.O.C. Economico-Finanziario attribuisce un fondo di cassa non superiore a € 2.000,00.

Le spese contabilizzate con la carta prepagata dovranno essere oggetto di rendicontazione di cui al successivo art. 5.6. ed il residuo, alla fine di ogni esercizio, dovrà essere riversato sul conto corrente aziendale, aperto presso l'Istituto Tesoriere.

Con tale fondo il Responsabile provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento, come riportato all'art. 3.

Il reintegro del fondo potrà essere disposto previo utilizzo in misura pari ad almeno il 60% del fondo in dotazione disponibile.

### **ARTICOLO 3: TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI**

Attraverso la cassa economale si sostengono le spese di modesta entità che consistono nella acquisizione di beni e/o servizi che, per la loro natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento di ordinarie procedure di scelta del contraente, così come previste dal D.Lgs. 36/2023, e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Sono caratterizzate dalla imprevedibilità ed urgenza e mirano a soddisfare le esigenze dell'Ente per un corretto funzionamento della Struttura.

In via esemplificativa e non esaustiva, possono essere pagate con la cassa economale le seguenti minute spese:

- spese per acquisizione di generi di monopolio, valori bollati e carte;
- spese postali e telegrafiche, televisive;
- spese per pagamenti di imposte, tasse e tributi vari, diritti SISTRI, MUD, camerali, diritti erariali, imposte varie, tasse inerenti agli autoveicoli;
- rimborso al personale dell'Azienda appositamente autorizzato a recarsi in missione per esigenze urgenti ed impreviste (esempio: trasporto paziente in un'altra Struttura o trasporto di campioni biologici in altre Stutture/Istituti);
- acquisizione urgente di generi vari di magazzino per far fronte ad impreviste carenze di scorte, (come materiale di cancelleria e consumabili per l'ufficio);
- acquisto di generi alimentari e bevande nei casi di necessità e di urgenza;
- spese di rappresentanza disposte direttamente dalla Direzione Strategica Aziendale;
- spese connesse al funzionamento dei servizi e delle strutture dell'Azienda, ad interventi di emergenza, di manutenzione su mobili, arredi, attrezzature, automezzi di proprietà ove non sia possibile provvedere con personale dipendente e qualora detti interventi non siano contemplati nei disciplinari dei contratti in vigore;
- spese piccole di attrezzature d'ufficio ed informatiche;

- spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in dotazione qualora non sia possibile l'approvvigionamento degli stessi nell'ambito delle convenzioni in essere.
- spese per l'acquisto di carburanti limitamente ai casi di non funzionamento/esarimento della scheda carburante presente nel veicolo (ambulanze, mezzi sanitari e di rappresentanza) e per gli importi anticipati dai dipendenti;
- spese per pubblicazioni, acquisti di giornali, libri urgenti e non programmati;
- piccole spese per le quali, visto l'importo esiguo e la sporadicità, non sia economicamente vantaggioso attivare procedure ad evidenza pubblica;
- 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.

## **ARTICOLO 4: LIMITE DI SPESA**

Il Responsabile della cassa economica provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi di importo singolo non superiore a € 1.000, al netto di IVA.

È fatto tassativo divieto di frazionare artificiosamente in più parti gli acquisti e gli interventi da effettuare nello stesso momento e riguardanti lo stesso oggetto.

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 del saldo del conto corrente economica e il valore della carta non deve superare il valore del fondo.

Fatto salvo quanto di seguito disposto, attesa la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (Legge n. 136/2010), di I.V.A. per operazioni effettuate nei confronti di Enti Pubblici (art. 1 c. 629 Legge n. 190/2014) e di fatture elettroniche (Legge n. 244/2007 e ss.mm.ii.), con la Cassa Economale non si possono pagare operazioni soggette a fatturazione.

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

## **ARTICOLO 5: DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

### **ARTICOLO 5.1.: RICHIESTA D'ACQUISTO**

Tutte le richieste di acquisto con la Cassa Economale devono essere formulate per iscritto, utilizzando il Modulo di richiesta di cui all'allegato A.

Ogni Unità Operativa può fare richiesta di acquisto/fornitura mediante Cassa Economale indicando la Struttura di appartenenza, la tipologia e la descrizione del bene/servizio d'acquistare - entro i limiti indicati dal presente regolamento - il relativo importo, il motivo della richiesta e il fabbisogno presumibile.

Le richieste devono riportare il timbro e la firma del Direttore/Responsabile della U.O. 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 U.O. 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.

## **ARTICOLO 5.2.: RICHIESTA 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 U.O.C. Gestione Risorse Umane

La richiesta di rimborso della spesa deve pervenire al Responsabile della Cassa economale tramite apposito modello – allegato B – sottoscritto dal Dirigente/Responsabile della Struttura richiedente.

La struttura richiedente deve presentare al Responsabile della cassa economale la documentazione giustificativa comprovante l'acquisto, al fine di ottenere rimborso delle spese sostenute. In particolare sono considerati documenti idonei ai fini della giustificazione della spesa:

- ricevuta fiscale (come da art. 8 L.249/1976);
- scontrino fiscale (come da L. 18/1983).

Non è possibile effettuare il rimborso del pagamento di fatture elettroniche emesse dal fornitore ed intestate all'Azienda.

## **ARTICOLO 5.3.: VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA**

La richiesta di acquisto/fornitura è valutata dal Dirigente della U.O.S. Economato che verifica:

- a) l'impossibilità di evadere la richiesta attraverso il magazzino aziendale;
- b) la mancanza di procedure di acquisto/fornitura in essere e l'impossibilità di procedere attraverso il MePA;
- c) le tipologie di beni/servizi acquistabili rientrano nei casi previsti all'art.3 del presente Regolamento;
- d) l'urgenza e indifferibilità della fornitura richiesta;
- e) il rispetto del limite di spesa;
- f) la richiesta sia motivata e sottoscritta dal Dirigente/Responsabile della U.O. richiedente.

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

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

#### **ARTICOLO 5.4. 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. 5.2.

Il Responsabile della cassa Economale non può comunque anticipare le somme necessarie all'esecuzione delle spese indicate all'art. 3, al fine di limitare l'uso del contante.

#### **ARTICOLO 5.5. 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").

L'Agente contabile provvede ad archiviare e a conservare la documentazione di acquisto e giornalmente procede alla verifica della coerenza della consistenza di cassa finale, con le spese sostenute e la consistenza di cassa iniziale.

Verifiche sulla documentazione relative a:

- consistenza di cassa finale, con le spese sostenute, rispetto a quelle di cassa iniziale;
- coerenza tra l'importo rimborsato e l'importo riportato nella documentazione comprovante dell'acquisto.

Il registro di cassa riporterà tutte le operazioni di entrata e di uscita effettuate nella singola giornata oltre alle eventuali assegnazioni di fondi 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.

#### **ARTICOLO 5.6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E REINTEGRO DEL 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. 2.3., 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.



Con cadenza trimestrale o ad esaurimento del fondo di cassa assegnato all'inizio dell'esercizio (pari a € 2.000,00), il Responsabile della Cassa economale trasmette alla U.O.C. Economico-Finanziario il Rendiconto delle spese - per l'approvazione - insieme al Giornale di Cassa riepilogativo di tutte le operazioni effettuate nel periodo, debitamente sottoscritto e redatto con la procedura informatica di gestione della contabilità. Dalla consistenza finale del fondo, evidenziata nel giornale di cassa, deve essere data distinzione tra le disponibilità eventualmente riscontrate e giacenti sul c/c bancario.

Il documento di cassa, numerato e datato progressivamente, dovrà riportare la corretta individuazione della natura della spesa e del beneficiario, l'importo pagato e il centro di costo al quale dovrà essere attribuita la spesa.

Nell'ambito del Giornale di Cassa, allegato al Rendiconto di Cassa, l'Agente Contabile è tenuto ad indicare:

- la tipologia delle spese sostenute;
- l'ammontare delle spese sostenute;
- l'unità operative richiedenti;
- la disponibilità di cassa residua.

L'U.O.C. Economico-Finanziario verifica la corrispondenza tra la consistenza finale del fondo dichiarata nel giornale di cassa e il saldo rilevabile dal conto di contabilità che accoglie i movimenti della specifica Cassa economale.

La Direzione Economico-Finanziario esamina la documentazione trasmessa delle relative spese effettuate dal Responsabile, accerta che dette spese siano opportunamente documentate e riportate nel sistema amministrativo contabile.

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.

## **ARTICOLO 5.7.: 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 U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

## **ARTICOLO 6: 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, qualora vi sia un sostituto, 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 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.

## **ARTICOLO 7: 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.

## **ARTICOLO 8: 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”;
- Decreto n. 27 del 05.03.2019 “Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabilità produttive di interesse regionale”;
- 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.

## **ARTICOLO 9: NORME FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione.

La sua pubblicità è assicurata altresì tramite pubblicazione permanente sul sito internet dell’A.O.R.N. San Giuseppe Moscati di Avellino, nell’apposita sezione dei regolamenti aziendali.

## **ARTICOLO 10: ALLEGATI**

ALLEGATO A – Modello di richiesta per l’effettuazione di spese tramite cassa economale.

ALLEGATO B – Modello di richiesta di rimborso delle spese tramite cassa economale

**ALLEGATO A – MODELLO DI RICHIESTA PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE TRAMITE CASSA ECONOMALE.**

Il sottoscritto.....in servizio presso la U.O. ...., 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;

**RICHIESTE**

di poter procedere all'acquisto di (especificare 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.....  
.....  
.....

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

.....

**ALLEGATO B – MODELLO DI RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE TRAMITE  
CASSA ECONOMALE**

Il sottoscritto.....in servizio presso la  
U.O. ...., 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;

**DICHIARA**

di aver anticipato la somma di €..... per la seguente  
motivazione.....

.....  
per l’acquisto di (especificare l’oggetto della richiesta).....

.....  
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.....

.....  
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

.....