



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

<i>Approvato con deliberazione n. del / /2023</i>	Direttrice Generale	
	Direttore Amministrativo	
	Direttore Sanitario	
<i>Versione 02 del 11.02.25</i>	Redazione	D.ssa Chiara Giannobile D.ssa Susanna Zagra D.ssa Nadia Bilello



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

INDICE

Normativa di riferimento

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 – Nomina Cassiere e Costituzione fondo

Art. 3 – Responsabilità del servizio

Art. 4 – Natura delle spese

Art. 5 – Limiti delle spese e divieto di frazionamento

Art. 6 – Procedura amministrativo – contabile per le spese economali

Art. 7 – Rendiconti spese sostenute

Art. 8 - Verifiche e controlli

Art. 9 – Efficacia e Disposizioni finali e transitorie

Art. 10 – Anticipazione per la gestione delle piccole spese di rappresentanza della direzione strategica



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

Normativa di riferimento

Il presente Regolamento è redatto in osservanza delle seguenti fonti normative:

- L.R. 18 aprile 1981 n. 69: *"Art. 35 comma 4: "Il cassiere, funzionalmente alle dipendenze del Servizio Economato e Provveditorato, è soggetto al controllo del competente Servizio Economico- Finanziario, che deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica non preannunciata alla cassa ed alle scritture del cassiere; analoga verifica è da effettuare nel caso di cambiamento del cassiere."; Art. 36: Il cassiere può essere dotato dall'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del comitato di gestione, di un fondo stabilito nel regolamento di economato disposto dallo stesso comitato ed approvato dall'assemblea generale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per riparazione e manutenzione di beni mobili, immobili, apparecchiature e attrezzature, delle spese di trasporto, postali, di letture, di giornali, nonché per pubblicazioni periodiche e mensili, di spese di natura operativa ciascuna di importo non superiore a 500 euro oltre IVA. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria. I cassieri interni provvedono ai pagamenti su ordini scritti dei responsabili degli uffici di Provveditorato e di Economato. Il cassiere non può ottenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro. I cassieri tengono le scritture relative alle operazioni effettuate ai sensi del presente articolo in modo da consentire un agevole riscontro da parte del competente servizio economico-finanziario e da poter predisporre il rendiconto bimestrale, da trasmettere entro il termine perentorio di 15 giorni dalla scadenza del bimestre, al predetto servizio per il successivo scarico in quanto richiamato nel corpo del presente regolamento si riporta, per una pronta lettura, la disposizione di cui all'art, 19 della sopra richiamata Legge.*
- L.R. n. 6/2001- art. 52 comma 10 *"In virtù della L.R. n. 6/2001, art. 52 - comma 10 che testualmente dispone " per quanto non previsto dalla L.R. 8/7/1977 n. 47..., si applicano le*



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

disposizioni della contabilità generale dello Stato ..." ha trovato immediata applicazione nella Regione Siciliana, il D.P.R. 254/02.

- D. Lgs. n. 174/2016 "Codice di giustizia contabile".
- D.P.R. del 4 settembre 2002 n. 254: Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato - Art.32 comma 2 - Definizione e dipendenza funzionale – Art. 35 commi da 1 a 4 - Nomina dei cassieri e dei loro sostituti;
- Circolare n.3599 del 16/06/2003 della Presidenza Regione Sicilia punto c) comma 2° "Nomina dei cassieri e dei loro sostituti - pubblicata sulla G.U.R.S. 25/7/2003 n. 33 Parte Prima - avente ad oggetto: "Direttive di attuazione del regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4/09/02 n. 254;
- Circolare n. 7/2004 Regione Sicilia Assessorato Bilancio e Finanze - Dipartimento Bilancio e Tesoro Servizio Vigilanza - di integrazione delle indicazioni di cui alla Circolare n. 3599/2003;
- L.R. 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale";
- Delibera aziendale n. 533 del 05/07/2010 "Approvazione regolamento di Cassa Economale";
- D.A. n. 1283/2013 con il quale nell'approvare il nuovo Regolamento tipo, nella specifica di seguito indicata, si abroga il D.A. n. 03086/2009 Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori; Regolamento per le spese economali;
- D.A. n. 2080/2013 di modifica ed integrazione del D.A. 1283/2013;
- Delibera aziendale n.684 del 29/05/2023 "Approvazione ed adozione delle procedure Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) Area Disponibilità Liquide G – Obiettivo G1 – Azione G1.2 (Gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni)";
- Percorsi Attuativi di Certificabilità - Area Disponibilità Liquide:
 - *Gl.2 - Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.*
 - *Gl.3 - Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.*



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, ai sensi della sopra citata normativa, disciplina il funzionamento della Cassa Economale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo individuando le modalità di costituzione del fondo, la nomina del cassiere, le spese per le quali è possibile fare ricorso alla cassa economale, oltre a definire le procedure amministrativo-contabili a cui attenersi e le attività di rendicontazione e controllo.

Art. 2 – Nomina cassiere e Costituzione fondo

Il Servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dalla U.O.C. Provveditorato, il cui Dirigente ne organizza il funzionamento al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali ad esso assegnate.

Il Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento Amministrativo, designa il Funzionario Responsabile della Cassa Economale.

Il suddetto funzionario delegato opera sotto il controllo del Dirigente Responsabile della U.O.C. Provveditorato attenendosi al rispetto delle norme legislative e regolamentari.

L'Economo è responsabile della Cassa Economale e svolge le funzioni di Cassiere.

All'atto di conferimento della nomina dell'Economo Cassiere è possibile designare un sostituto (Vice Cassiere/Supplente) per tutti i casi di assenza e/o impedimento del Titolare/Principale Cassiere.

La responsabilità di Cassiere (Titolare/Principale-Vice/Supplente) dovrà essere affidata a dipendenti del ruolo amministrativo di posizione funzionale (Cat. D), che potranno, in caso di assenza o impedimento, essere temporaneamente surrogati da dipendenti di ruolo di posizione funzionale inferiore (Cat. C).

Per la costituzione del fondo, in concomitanza con l'avvio del nuovo esercizio contabile, l'U.O.C. Provveditorato provvede a proporre apposita deliberazione con il rendiconto dell'anno precedente e con la quantificazione del fondo cassa economale per l'esercizio di riferimento pari a € 20.000,00.

All'atto di adozione del provvedimento di costituzione del fondo, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede a registrare contabilmente apposito documento di spesa riferito alla cassa



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

economale, relativo all'apertura dei conti di contabilità generale di inizio anno ed emette, contestualmente, il mandato di pagamento per l'erogazione del fondo di dotazione per l'anno di riferimento. La modalità di esecuzione del mandato prevede l'accredito della somma presso il conto corrente bancario dedicato su cui il Cassiere/Economo è autorizzato ad operare.

L'utilizzo del fondo economale è ammesso per le sole spese tassativamente previste dal D.A. 1283/2013 come integrato dal D.A. 2080/2013 dell'Assessorato della Salute Regione Sicilia e riportate all'art. 4 del presente Regolamento.

Infine, l'Azienda provvede ad attivare una copertura assicurativa, in caso di furto, per le somme ed i valori detenuti in contanti presso la cassa economale.

Art. 3 – Responsabilità del servizio

Il Cassiere/Economo, svolge mansioni amministrative e contabili che implicano una valutazione di merito in ordine a tutte le richieste economiche. Le gestioni in capo al Cassiere/Economo trovano compiuta esplicitazione negli articoli 35 e 36 della L.R. 69/81.

Il Cassiere/Economo svolge le mansioni sopra indicate, nelle giornate di apertura della cassa economale (fissate in due giornate settimanali).

È assolutamente vietato al Cassiere/Economo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

In ordine al maneggio dei valori il Cassiere/Economo deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

Il Cassiere/Economo è qualificato come agente contabile e, ai sensi del D.Lgs n. 174/2016 e s.m.i., il nominativo deve essere comunicato agli organi di controllo aziendali e alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti. Inoltre, è personalmente e legalmente responsabile della spesa sostenuta, della regolarità dei pagamenti eseguiti e degli incassi.

Al Cassiere/Economo verrà corrisposta una indennità di "disagio e rischio", nella qualità di agente contabile ed a seguito di accordo sindacale, e comunque entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL ad oggi vigente.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

Art. 4 – Natura delle spese

Come da Decreto Assessoriale n.1283/2013 e s.m.i., sono da considerare spese di natura economale le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento, tramite cassa economale, e che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza, esigono una immediata effettuazione.

È ammesso il ricorso alle spese economali, previa autorizzazione a procedere da parte dal Dirigente Responsabile della U.O.C. Provveditorato e dal Cassiere/Economo, per le voci di seguito riportate ed entro i limiti stabiliti dalla normativa di riferimento (D.A. n. 2080/2013 di modifica ed integrazione del D.A. 1283/2013):

- 1) spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica. La gestione di tale voce di spesa, per organizzazione aziendale, può essere demandata ad altre strutture aziendali;
- 2) spese per imposte e tasse varie, SIAE, contributo Anac ecc;
- 3) spese per generi di monopolio e valori bollati;
- 4) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
- 5) spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani vari;
- 6) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico - sanitarie, dei mobili, degli arredi e delle macchine per ufficio. La gestione di tale voce di spesa, per organizzazione aziendale, può essere demandata ad altre strutture aziendali;
- 7) spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- 8) spese per le anticipazioni di spesa del personale e degli organi dell'Azienda comandati in missione o per attività istituzionali da parte della Direzione Aziendale;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

- 9) spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti e piccole attrezzature d'ufficio, non contemplate in appositi contratti di fornitura in essere;
- 10) spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc. laddove non contemplate in appositi contratti di fornitura in essere. La gestione di tale voce di spesa, per organizzazione aziendale, può essere demandata ad altre strutture aziendali;
- 11) spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno. La gestione di tale voce di spesa, per organizzazione aziendale, può essere demandata ad altre strutture aziendali;
- 12) spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc;
- 13) spese per l'acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzione libri e riviste d'interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione;
- 14) spese per analisi beni merceologici;
- 15) quote associative;
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazioni, nel termine legale, in modo ordinario;
- 17) spese di acquisto di farmaci all'estero;
- 18) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
- 19) spese per l'acquisto di farmaci urgenti ed indifferibili (si intende farmaco urgente quel farmaco che deve essere somministrato il prima possibile; si intende farmaco indifferibile quel farmaco che deve essere somministrato immediatamente), per cui è possibile procedere all'acquisto, autorizzato dal Dirigente della UO Farmacia, e richiedere rimborso delle somme anticipate e corredate dalla documentazione attestante il prodotto acquistato e scontrino fiscale, secondo il modello standard aziendale, allegato al presente Regolamento (**Allegato C**)



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti beni durevoli.

Le spese ai numeri 17 e 18 possono essere effettuate, previa autorizzazione da parte della Direzione Sanitaria, senza limite di spesa.

Art. 5 – Limiti delle spese e divieto di frazionamento

Le spese possono essere effettuate con il limite di € 500,00 (cinquecento/00) per ogni singola spesa, in osservanza all'art. 33 comma 3 Legge Regionale 17/03/2000, n. 8.

È fatto tassativo divieto di qualsiasi tipo di frazionamento delle spese (intendendosi scorporare artificiosamente in più partite acquisti riguardanti il medesimo oggetto) dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa, ad eccezione delle voci di cui ai numeri 17 e 18.

Le spese, come riportate all'art. 4 del presente Regolamento, possono essere effettuate entro i limiti stabili, preventivamente concordate con il Cassiere/Economo, anche nell'ambito di progetti finanziati, adoperando la modulistica allegata al presente Regolamento (**Allegato B**).

Art. 6 – Procedura amministrativo – contabile per le spese economiche

Nel rispetto delle disposizioni normative, tutte le spese sostenute con cassa economica, devono essere regolarmente documentate e contabilizzate.

In linea generale, tutte le richieste di acquisto con cassa economica, devono essere predisposte secondo la modulistica standard adottata a livello aziendale, allegata al presente Regolamento (**Allegato A**), dovranno essere corredate della eventuale documentazione a supporto e devono riportare obbligatoriamente i seguenti dati:

- Nominativo e matricola del soggetto richiedente;
- Somma richiesta;
- Indicazione della tipologia di spesa richiesta (apponendo un flag in corrispondenza della voce di spesa prevista all'articolo 4 del presente Regolamento);
- Motivazione della spesa richiesta, come di seguito specificato;
- Centro di Costo a cui imputare la spesa;
- Data, timbro e firma leggibile del responsabile della UO richiedente (e/o delegato alla richiesta; in tal caso allegare delega).



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

Tutte le richieste devono essere presentate tramite sistema di protocollo aziendale, adeguatamente motivate, corredate da:

- ogni possibile indicazione di carattere tecnico, al fine di consentire l'immediata ed esatta individuazione dell'acquisto richiesto;
- attestazione che l'acquisto si riferisce a forniture che non costituiscono oggetto di contratto in corso di validità.

Non potrà disporsi il pagamento delle spese in assenza di fattura elettronica, di ricevuta scontrino fiscale attestante il pagamento effettuato per la spesa sostenuta.

Il Cassiere/Economo effettua verifiche trimestrali sul totale dei pagamenti effettuati rispetto alle risultanze contabili effettuate a sistema.

Qualora si riscontrino delle differenze è necessario dare tempestiva e motivata comunicazione della differenza alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

In caso di ammanco, furto o altro evento dannoso, il Cassiere/Economo dovrà presentare tempestiva denuncia alle autorità competenti e provvedere ad informare, tramite protocollo aziendale, l'U.O.C. Affari Legali, per le opportune azioni.

A fine giornata, nei soli giorni in cui viene effettuata l'apertura e movimentazione della cassa economale, il Cassiere/Economo effettua anche le operazioni di chiusura giornaliera predisponendo la stampa dei movimenti di cassa e la stampa del saldo di cassa.

Inoltre, il Cassiere/Economo dovrà effettuare una riconciliazione di tutti i documenti rilevati e registrati con i relativi pagamenti effettuati nella giornata di riferimento.

Art. 7 - Rendiconti spese sostenute

Il Cassiere/Economo deve annotare nei registri contabili informatici tutte le spese effettuate quotidianamente e predisporre, di norma con cadenza almeno trimestrale, un rendiconto analitico, la cui proposta di delibera sarà firmata dal Dirigente della U.O. Provveditorato e sottoposta alla Direzione Aziendale per l'approvazione ed il conseguente rimborso delle somme.

Detto rendiconto dovrà essere redatto conformemente ai dati presenti sul sistema amministrativo-contabile aziendale.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

Il Cassiere/Economo deve provvedere alla stampa annuale del libro giornale informatico, dal quale in ogni momento deve essere possibile verificare la consistenza di cassa e la spesa effettuata.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'incaricato provvederà a versare al Tesoriere le somme residue ed alla resa del conto annuale, da trasmettere al Responsabile della UOC Bilancio per la parificazione del conto, finalizzata ad un controllo orientato a verificare la corrispondenza con le scritture contabili dell'Azienda.

Art. 8 – Verifiche e controlli

Con cadenza bimestrale ed in corrispondenza della chiusura di ciascun esercizio contabile, il Cassiere/Economo verifica la disponibilità delle somme registrate nel sistema amministrativo-contabile in uso, rispetto alle spese sostenute.

Il Cassiere/Economo è tenuto ad effettuare i seguenti controlli:

- verifica della conformità delle spese rispetto alla tipologia e all'ammontare delle spese indicate negli articoli precedenti del presente regolamento;
- presenza della richiesta di spesa con cassa economale regolarmente redatta secondo quanto regolamentato;
- presenza dei documenti giustificativi di spesa richiesti;
- verifica del rispetto della consistenza del fondo di cassa;
- verifica della corrispondenza del saldo finale del rendiconto periodico rispetto alla data di chiusura dell'esercizio.

Periodicamente, il Cassiere/Economo dovrà presentare al Collegio Sindacale la documentazione necessaria per la verifica di cassa.

Annualmente, il Cassiere/Economo dovrà adempiere a quanto richiesto dalla Corte di Conti del Conto Giudiziale, secondo la tempistica e le modalità indicate dal D.Lgs n. 174/2016.

Art.9 - Efficacia e Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento, che sostituisce i precedenti in materia, entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Per quanto non disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative vigenti.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

Art. 10 - Anticipazione per le piccole spese di rappresentanza della direzione strategica

Per le spese di rappresentanza viene erogata una anticipazione dalla cassa economale alla Direzione Generale di importo non superiore a € 500,00.

Le spese di rappresentanza sono rendicontate con idonea documentazione fiscale unitamente alle altre spese economali con la cadenza e le modalità previste dal regolamento della cassa economale approvato con delibera n. 1355 del 27/10/2023 e s.m.i..

Sono considerate spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:

- Colazioni di lavoro finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasioni di riunioni con soggetti esterni all'Amministrazione;
- Atti di onoranza per soggetti esterni e/o ricorrenza significative;

Qualora la spesa si estendesse all'acquisizione di beni e servizi diversi da quelli su esposti, questa deve seguire le procedure previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia di acquisto di beni e servizi;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

Allegato A

MODULO DI RICHIESTA SPESA CON CASSA ECONOMALE

Il/La sottoscritto/a _____

Matricola n. _____ Responsabile della struttura _____

richiede alla Cassa Economale la somma di € _____

per la spesa compresa nel seguente elenco tassativo, indicato all'art. 4 del Regolamento aziendale per la gestione del fondo economale (**Barrare la voce corrispondente**):

- spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica
- spese per imposte e tasse varie, SIAE, contributo Anac ecc
- spese per generi di monopolio e valori bollati
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate
- spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani vari
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico - sanitarie, dei mobili, degli arredi e delle macchine per ufficio
- spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani
- spese per le anticipazioni di spesa del personale e degli organi dell'Azienda comandati in missione o per attività istituzionali da parte della Direzione Aziendale
- spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti e piccole attrezzature d'ufficio, non contemplate in appositi contratti di fornitura in essere
- spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc. laddove non contemplate in appositi contratti di fornitura in essere
- spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno
- spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc
- spese per l'acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzione libri e riviste d'interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione
- spese per analisi beni merceologici
- quote associative
- spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazioni, nel termine legale, in modo ordinario
- spese di acquisto di farmaci all'estero
- spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero
- spese per l'acquisto di farmaci urgenti ed indifferibili (si intende farmaco urgente quel farmaco che deve essere somministrato il prima possibile; si intende farmaco indifferibile quel farmaco che deve essere somministrato immediatamente)



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

Per la seguente motivazione _____

La suddetta spesa dovrà gravare sul Centro di Costo _____

Data

Firma e timbro del Responsabile della UO Richiedente



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

**Allegato B –
Progetti Finanziati**

MODULO DI RICHIESTA SPESA CON CASSA ECONOMALE

Il/La sottoscritto/a _____

Matricola n. _____ Responsabile della struttura _____

richiede alla Cassa Economale la somma di € _____

per la spesa compresa nel seguente elenco tassativo, indicato all'art. 4 del Regolamento aziendale per la gestione del fondo economale (**Barrare la voce corrispondente**):

- spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica
- spese per imposte e tasse varie, SIAE, contributo Anac ecc
- spese per generi di monopolio e valori bollati
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate
- spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani var
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico - sanitarie, dei mobili, degli arredi e delle macchine per ufficio
- spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani
- spese per le anticipazioni di spesa del personale e degli organi dell'Azienda comandati in missione o per attività istituzionali da parte della Direzione Aziendale
- spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti e piccole attrezzature d'ufficio, non contemplate in appositi contratti di fornitura in essere
- spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc. laddove non contemplate in appositi contratti di fornitura in essere
- spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno
- spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc
- spese per l'acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzione libri e riviste d'interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione
- spese per analisi beni merceologici
- quote associative
- spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazioni, nel termine legale, in modo ordinario
- spese di acquisto di farmaci all'estero



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

- spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero
- spese per l'acquisto di farmaci urgenti ed indifferibili (si intende farmaco urgente quel farmaco che deve essere somministrato il prima possibile; si intende farmaco indifferibile quel farmaco che deve essere somministrato immediatamente)

Per la seguente motivazione _____

La suddetta spesa dovrà gravare sul Centro di Costo _____

Data

Firma e timbro del Responsabile della UO Richiedente



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

Allegato C

MODULO DI ATTESTAZIONE ACQUISTO FARMACI (URGENTI o INDIFFERIBILI)

CON CASSA ECONOMALE

Il/La sottoscritto/a _____

Matricola n. _____ Responsabile della struttura _____

Attesta, sotto la propria responsabilità, che la spesa sostenuta per il Farmaco (indicare la denominazione prodotto) _____

- URGENTE (quel farmaco che deve essere somministrato il prima possibile)
- INDIFFERIBILE (quel farmaco indifferibile quel farmaco che deve essere somministrato immediatamente)

È stata effettuata per il paziente associato al numero di cartella clinica _____

Per la seguente motivazione _____

La suddetta spesa dovrà gravare sul Centro di Costo _____

Data

Firma e timbro del Responsabile della UO Richiedente