

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

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

Al Responsabile della Cassa Economale

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO: RICHIESTA ACQUISIZIONE/ANTICIPAZIONE/RIMBORSI CASSA ECONOMALE**

**1) SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_;

**2) NOMINATIVO RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_;

**3) NOMINATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE:**

\_\_\_\_\_;

**4) TIPOLOGIA RICHIESTA (*barrare il pallino*):**

- acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 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;
- oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- spese postali o di corriere;
- acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- spese contrattuali e diritti erariali;
- spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;
- acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio;
- 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 Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- 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 ATS Sardegna 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' agente contabile);
- spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;
- spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- ogni altra spesa**, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente, (*da specificare, vedasi anche art. 4 del Regolamento per maggior dettaglio delle tipologie di spesa*)

---

---

---

**NB: vedasi Regolamento Casse Economiche di ATS Sardegna (deliberazione del Direttore Generale n. 519 del 12/04/2018) per maggiori dettagli; in particolare l'art. 4 "Tipologie di spese ammissibili e limiti di spesa".**

5) CODICE PROGETTO (se applicabile) \_\_\_\_\_

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

7) IMPORTO PREVISTO: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma richiedente \_\_\_\_\_

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

**RISERVATO ALL'AGENTE CONTABILE**

Si autorizza

NON si autorizza

Note

---

---

---

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

Firma agente contabile \_\_\_\_\_

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

**DICHIARAZIONE RICEVUTA**

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

Data \_\_\_\_\_

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