



**As FO**

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**DECRETO  
del DIRETTORE GENERALE**

**N. 760 DEL 04/12/2020**

**OGGETTO**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE  
DELL'AZIENDA SANITARIA FRULI OCCIDENTALE. ADOZIONE.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Joseph Polimeni**

*nominato con D.G.R. n. 2265 del 27.12.2019*

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 760 del 04/12/2020 pag. 2

## Il Direttore / Responsabile S.C./SSD: APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE CONTRATTI FORNITURA BENI E SERVIZI

**Oggetto: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE DELL'AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE. ADOZIONE.**

### - DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

#### **Normativa di riferimento:**

- DGR n. 2174 del 12.12.2019 recante “LR 27/2018, art3 e art. 11: assetto del servizio sanitario regionale – Costituzione dei nuovi Enti”, con la quale è stata, tra l’altro, disposta la modifica della denominazione dell’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale” con sede legale a Pordenone, in Azienda sanitaria Friuli Occidentale (As FO) a far data dall’01.01.2020;
- Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia n. 0223 del 20 dicembre 2019, con cui è stata data attuazione alla succitata DGR 2174/2019;
- art. 43 c. 4 dell’Atto Aziendale per la disciplina dell’organizzazione e del funzionamento dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale” (ora As FO), allegato al decreto n. 367 del 14/5/2018 del Direttore Generale dell’Azienda;
- Allegato A all’Atto Aziendale (Elenco dei dipartimenti e delle strutture aziendali complesse e semplici di dipartimento), in cui sono indicati il mandato e le funzioni di questa Struttura;
- Decreto del Direttore Generale n. 818 del 24/12/2018 di Adozione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del conto giudiziale;
- Decreto del DG n. 391/02.07.2020 di affidamento dell’incarico di Direttore f.f. della S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi;
- Regio Decreto n. 2440/18.11.1923 e s.m.e i. “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato”;
- Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 con il quale è stato adottato il “Regolamento per l’Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”; ed in particolare il Titolo V “Degli agenti dell’amministrazione che maneggiano i valori dello Stato, e di altri pubblici funzionari”;
- D.P.R. n. 254 del 04/09/2002 “Regolamento concernente la gestione dei consegnatari e dei cassieri di amministrazioni dello Stato”;
- D.Lgs. n. 118/11, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013, di adozione del regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 1, commi dal 209 al 213, della Legge del 24 dicembre 2007, n. 244;
- art. 17ter del DPR 633/72 come modificato dalla L. 190/2014 (scissione dei pagamenti);
- L.R. n. 27/2014 e L.R. n. 26/2015 in materia di contabilità e attuazione D.Lgs. 118/2011;

#### **Istruttoria e motivazione dell’atto:**

Dato atto che tra i compiti cui l’Azienda deve far fronte rientra quello di provvedere al pagamento delle minute spese, spese di modesta entità, urgenti ed indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio che per loro natura debbano debbono essere pagate all’ordine e in contanti e non sono compatibili con le ordinarie procedure di spesa;

ricontrato che le summenzionate spese sono pagate per il tramite della Cassa Economale;

richiamata la LR n. 17/16.10.2014 di riordino dell’assetto istituzionale ed organizzativo del Servizio sanitario regionale e in particolare gli artt. 3 e 5 laddove era previsto che a decorrere dal 01.01.2015 “l’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 5 “ Friuli Occidentale ” succede nel patrimonio dell’Azienda per i servizi sanitari n. 6 “ Friuli Occidentale ” e dell’Azienda ospedaliera “ Santa Maria degli Angeli ” di Pordenone, che vengono contestualmente soppresse;

richiamata inoltre la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n. 27 ad oggetto “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale” e in particolare l’art. 3 che ha previsto, quale Ente del SSR dotato di personalità

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

## Decreto n. 760 del 04/12/2020 pag. 3

giuridica pubblica, l'Azienda sanitaria Friuli Occidentale, succeduta all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale";

preso atto che con DGR n. 2174 del 12.12.2019 ad oggetto "LR 27/2018, art.3 e art. 11: assetto del servizio sanitario regionale – Costituzione dei nuovi Enti", è stata costituita, con decorrenza dal 1° gennaio 2020, l'Azienda sanitaria Friuli Occidentale, dotata di personalità pubblica ed autonomia imprenditoriale ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del D.Lgs. 502/1992;

dato atto che sul tema coesistono ad oggi -in As FO - due diversi regolamenti come di seguito meglio esplicitato:

- "Regolamento per la gestione della Cassa Economale" dell'ex Azienda Ospedaliera "S. Maria degli Angeli" di Pordenone, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 124/08.06.2010;

- "Regolamento per il servizio di cassa economale" dell'ex Azienda per Servizi Sanitari n. 6 Friuli Occidentale, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 408/30.12.2011 e successivamente aggiornato con Decreto n. 408/14.11.2012;

ravvisata la necessità di addivenire ad una disciplina unitaria del servizio di Cassa Economale a seguito della costituzione dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale;

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 di fatturazione elettronica;

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;

### **Attestazione di compatibilità economica dell'atto:**

Si attesta che dal presente atto non derivano costi a carico del bilancio aziendale

### **PROPONE**

1) di disporre l'adozione del "Regolamento per la gestione della Cassa Economale dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale" 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 S.C. proponente l'adozione di tutti gli atti necessari a dare attuazione al presente provvedimento;

3) di inviare copia del presente provvedimento al Presidente del Collegio Sindacale;

4) di precisare che sarà cura della Struttura proponente disporre la comunicazione del presente provvedimento tramite la funzione "predisposizione notifiche", prevista dall'applicativo aziendale in uso per l'adozione degli atti deliberativi, alle seguenti Strutture aziendali:

- Affari Generali
- Approvvigionamenti e Gestione Contratti Fornitura Beni e Servizi
- Assistenza Farmaceutica
- Dipartimento delle Dipendenze
- Dipartimento di Assistenza Primaria Aziendale
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento di Salute Mentale
- Direzione Amministrativa
- Direzione dei Servizi Sociosanitari
- Direzione Generale –Segreteria
- Direzione Medica Ospedaliera Pordenone–Sacile
- Direzione Medica Ospedaliera San Vito al Tagliamento – Spilimbergo
- Direzione Sanitaria

# **AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**Decreto n. 760 del 04/12/2020 pag. 4**

- Distretto del Livenza
- Distretto del Noncello
- Distretto del Sile
- Distretto del Tagliamento
- Distretto delle Dolomiti Friulane
- Formazione
- Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
- Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
- Gestione Giuridico Amministrativa Patrimonio Immobiliare
- Gestione offerta prestazioni sanitarie
- Innovazioni e Gestione Tecnologie
- Manutenzione patrimonio edilizio Strutture Ospedaliere
- Manutenzione patrimonio edilizio Strutture Territoriali
- Neuropsichiatria Infantile
- Nuovo Ospedale
- Programmazione e controllo
- Sanità animale
- Servizio Infermieristico aziendale
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Ufficio Legale e Assicurazioni
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

**Il Responsabile del Procedimento  
Costella dr.ssa Vania**

---

**S.C./S.S.D./S.S.: APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE CONTRATTI FORNITURA BENI E SERVIZI**

**Il Dirigente**

attesta la conformità del presente atto alla legislazione statale e regionale vigente.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

**Costella dr.ssa Vania**

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 760 del 04/12/2020 pag. 5

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA l'attestazione del Responsabile del Procedimento contenuta in istruttoria in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

IN BASE ai poteri conferitigli con atto n. D.G.R. n. 2265 del 27/12/2019;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f., ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

## DECRETA

1) di disporre l'adozione del "Regolamento per la gestione della Cassa Economale dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale" e della relativa modulistica, come da documento allegato al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che sarà cura della S.C. proponente l'adozione di tutti gli atti necessari a dare attuazione al presente provvedimento;

3) di inviare copia del presente provvedimento al Presidente del Collegio Sindacale;

4) di precisare che sarà cura della Struttura proponente disporre la comunicazione del presente provvedimento tramite la funzione "predisposizione notifiche", prevista dall'applicativo aziendale in uso per l'adozione degli atti deliberativi, alle seguenti Strutture aziendali:

- Affari Generali
- Approvvigionamenti e Gestione Contratti Fornitura Beni e Servizi
- Assistenza Farmaceutica
- Dipartimento delle Dipendenze
- Dipartimento di Assistenza Primaria Aziendale
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento di Salute Mentale
- Direzione Amministrativa
- Direzione dei Servizi Sociosanitari
- Direzione Generale –Segreteria
- Direzione Medica Ospedaliera Pordenone –Sacile
- Direzione Medica Ospedaliera San Vito al Tagliamento – Spilimbergo
- Direzione Sanitaria
- Distretto del Livenza
- Distretto del Noncello
- Distretto del Sile
- Distretto del Tagliamento
- Distretto delle Dolomiti Friulane
- Formazione
- Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
- Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
- Gestione Giuridico Amministrativa Patrimonio Immobiliare
- Gestione offerta prestazioni sanitarie
- Innovazioni e Gestione Tecnologie
- Manutenzione patrimonio edilizio Strutture Ospedaliere
- Manutenzione patrimonio edilizio Strutture Territoriali
- Neuropsichiatria Infantile
- Nuovo Ospedale

# **AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**Decreto n. 760 del 04/12/2020 pag. 6**

- Programmazione e controllo
- Sanità animale
- Servizio Infermieristico aziendale
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Ufficio Legale e Assicurazioni
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

Per i pareri infrascritti

Il Direttore  
Amministrativo  
Dott. Riccardo Mario Paoli

Il Direttore  
Sanitario  
Dott. Michele Chittaro

Il Direttore  
dei Servizi Sociosanitari f.f.  
Dott. Carlo Francescutti

Il Direttore Generale  
Dott. Joseph Polimeni

Elenco allegati:

1	Regolamento_Cassa_Economale.pdf
2	Allegato_A.pdf

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI

CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S

DATA FIRMA: 04/12/2020 13:09:05

IMPRONTA: 3B96FDD29ADD2CF1EDC556CE2B6A4DDC6DE6AE68172B82D6C5B14F79FE48FF27  
6DE6AE68172B82D6C5B14F79FE48FF27838F551748E92A5E09B21D277F1C961C  
838F551748E92A5E09B21D277F1C961C3A9CC7C6FA080485F111F9ED896216CC  
3A9CC7C6FA080485F111F9ED896216CC77B7AC21349D8B5146F9EEC26C727038

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 04/12/2020 13:16:11

IMPRONTA: 934840F430E6A7311E0EB15D92B5A0C32A780994BDA9EBEE4EC70B4D54AAA91A  
2A780994BDA9EBEE4EC70B4D54AAA91A565F81582E78B4C85E0CC26D265551E2  
565F81582E78B4C85E0CC26D265551E2451956F6827E298F8A16C966AB703297  
451956F6827E298F8A16C966AB703297DF463B4EAD2E50B760C24333AF2CEA75

NOME: CARLO FRANCESCUTTI

CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W

DATA FIRMA: 04/12/2020 13:23:04

IMPRONTA: 2450831B02CEAFE40F66903FA215782C93D5A0224852E606AF7F211FFDE972A0  
93D5A0224852E606AF7F211FFDE972A02D05A07CCE8189A9CF81627E660A115F  
2D05A07CCE8189A9CF81627E660A115FEB281025FCBA0EC685D8783434B65990  
EB281025FCBA0EC685D8783434B659904E658F0E9D21DF20BFD0D9FE7BCEDED9

NOME: JOSEPH POLIMENI

CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X

DATA FIRMA: 04/12/2020 13:30:56

IMPRONTA: A6247E8596A9E30421671D0B31540A06151FBE6E2A98E91D042D235ABBC14816  
151FBE6E2A98E91D042D235ABBC14816194C9E81780E820BFB20EE067A354B55  
194C9E81780E820BFB20EE067A354B55B5F11E536ACD0AF972B99A12FC2B1FF0  
B5F11E536ACD0AF972B99A12FC2B1FF03653C84096EBFAA17CD22205BEBBCD2C6

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

## **dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale**

### **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 sanitaria Friuli Occidentale (di seguito As FO) di Pordenone 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 di As FO 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 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 SC/Responsabile di SSD/SS 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 di As FO o dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (di seguito ARCS) 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 e custodia dei valori**

La Cassa Economale di As FO è istituita presso la SC di afferenza 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 qualifica di Agente Contabile ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto legale scarico e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il Responsabile assume la funzione di Agente Contabile come previsto dal Regolamento aziendale approvato con decreto del Direttore Generale n. 818 del 24.12.2018.

Qualora la SC competente ne ravvisi la necessità, al Responsabile può essere messa a disposizione una carta prepagata ricaricabile emessa dal Tesoriere e che potrà essere utilizzata per effettuare pagamenti. Tale carta non potrà invece essere usata per effettuare prelievi di contante.

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**

Il fondo attribuito alla Cassa Economale è stabilito in complessivi € 5.000,00 quale anticipazione per le spese da sostenere.

Qualora al Responsabile sia messa a disposizione una carta prepagata, 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.

Il Responsabile della Cassa Economale provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi di importo singolo non superiore a € 500,00, al netto di IVA.

E' fatto divieto di suddividere i pagamenti al fine di eludere i limiti unitari di spesa.

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 Direttori di SC/ Responsabili di SSD/SS – 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.

### **Art. 5**

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

La richiesta di acquisto/fornitura è valutata dal Responsabile che verifica:

- l) l'impossibilità di evadere la richiesta attraverso i magazzini aziendali/ARCS, 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 Responsabile autorizza l'acquisto con Cassa Economale.

## **Art. 6**

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

Per ciascun acquisti/spesa, il Responsabile provvede alla registrazione dell'operazione anche mediante l'utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa di As FO.

Analoga registrazione viene fatta dalla S.C. Gestione economico finanziaria e fiscale in ordine alle operazioni di reintegro dalla stessa disposte in favore della Cassa Economale.

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.

La registrazione informatica di ogni singola operazione darà luogo alla creazione di un "Buono" che dovrà essere stampato e conservato per tutte le successive operazioni di rendicontazione e al quale dovrà essere allegato:

- n) il Modulo cit., debitamente compilato, sottoscritto e autorizzato;
- o) la ricevuta/lo scontrino fiscale di riferimento.

## **Art. 7**

### **Attribuzione del fondo**

Il fondo può essere gestito tramite conto corrente bancario (di seguito CCB ) 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.

Al Responsabile spetta assicurare la corretta gestione del CCB.

In tal senso egli è tenuto a monitorare i movimenti in entrata e in uscita e a verificare 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.

## **Art. 8**

### **Incassi**

La Cassa Economale può ricevere versamenti di denaro contante da parte di terzi solo qualora non sia possibile che tali versamenti siano effettuati sul CCB o sul conto corrente postale di As FO e comunque nei limiti stabiliti dalla legge.

Per ogni somma incassata il Responsabile provvede alla registrazione dell'incasso e all'emissione di idonea ricevuta, numerata progressivamente attraverso l'utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa di As FO.

Nessun pagamento potrà essere effettuato con i versamenti effettuati da terzi.

Gli incassi devono essere versati presso lo sportello dell'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente o relative filiali alla fine di ogni mese e rendicontate entro 15 giorni del mese successivo alla SC Gestione economico finanziaria e fiscale.

**Art. 9**  
**Anticipazioni di cassa**

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

**Art. 10**  
**Rendicontazione delle spese e reintegro fondo**

Il Responsabile provvede con cadenza mensile alla rendicontazione alla S. C. Gestione economico finanziaria e fiscale delle spese effettuate per gli adempimenti contabili di competenza.

Il rendiconto, debitamente sottoscritto, deve essere corredato da tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute con il fondo a disposizione.

Il Direttore della S.C. Gestione economico finanziaria e fiscale, effettuati i necessari riscontri, dispone il reintegro del fondo con ordinativo di pagamento a favore del Responsabile.

Qualora dai riscontri emergano irregolarità il rendiconto viene restituito al Responsabile per la regolarizzazione.

**Art. 11**  
**Chiusura Cassa Economale – Fine anno**

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 SC Gestione economico finanziaria e fiscale.

**Art. 12**  
**Controlli**

Il Direttore della S. C. 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.

Qualora sia riscontrato un ammanco di cassa, ne verrà data segnalazione alla SC Gestione economico finanziaria e fiscale, 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 di As FO o i suoi componenti possono procedere in qualunque momento e a verifiche e ispezioni sulla gestione della Cassa Economale.

**Art. 13**  
**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. 14** **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. 818/24.12.2018 dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale” ad oggetto “Adozione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del conto giudiziale”.

Essi sono responsabili 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 discarico.

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.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 04/12/2020 13:09:10  
IMPRONTA: 15365CB0A351A8D22A167213E882D0BEE1E4287927651D1ACF1BD9BA9BECD9D9  
E1E4287927651D1ACF1BD9BA9BECD9D9B145DF6A6BA2A15738E6DBF2814853D5  
B145DF6A6BA2A15738E6DBF2814853D53AFBE633D43357CFECCA7AFA7277E169  
3AFBE633D43357CFECCA7AFA7277E1691FB5AD48E71B737FF7A9E430FEC6BE92

NOME: MICHELE CHITTARO  
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A  
DATA FIRMA: 04/12/2020 13:16:16  
IMPRONTA: 3D3AFB1D00B547A87CF39F1C3EB7717C8F1F6C6C757B830B161AF4FDEBED48DD  
8F1F6C6C757B830B161AF4FDEBED48DD9F11E9664248425C01FDEF2EB8564813  
9F11E9664248425C01FDEF2EB8564813C1A4BDBE5138BB71DD6FC35F2F9E5678  
C1A4BDBE5138BB71DD6FC35F2F9E5678FBA7A5E4F326A4C9412775B632F1D0F3

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 04/12/2020 13:23:16  
IMPRONTA: 0DA13FAC20B128BF3DC9CADDB722A6D015F6E01FA7D038AD4D0AAC3552CAF1C0  
15F6E01FA7D038AD4D0AAC3552CAF1C081BC841477E202996735EA317B1F4A61  
81BC841477E202996735EA317B1F4A61A054B5A59CB6D0D329652A9DB5B8828A  
A054B5A59CB6D0D329652A9DB5B8828AD7ADB95542C8124DA7BB143FE06CDF99

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 04/12/2020 13:31:01  
IMPRONTA: 6A37C49E7BF76938309ED08366D207568C51BFE21AEED02D31C1E8974AE9A5DA  
8C51BFE21AEED02D31C1E8974AE9A5DADEE8AF516BE926251F89A41BBF761FDE  
DEE8AF516BE926251F89A41BBF761FDEDFD239CB31120C3D807184E3E881BA2E  
DFD239CB31120C3D807184E3E881BA2E5CFF71D5D31D303CEDD2A4D7433DC63B

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
<h1 style="margin: 0;">As FO</h1> <h2 style="margin: 0;">Azienda sanitaria Friuli Occidentale</h2>	

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

Al Responsabile della Cassa Economale

S E D E

Il sottoscritto..... in servizio presso la SC/SSD/SS....., visto il Decreto n..... del..... di adozione del Regolamento per la gestione della Cassa Economale dell’Azienda sanitaria Friuli Occidentale, 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 €.....

er la seguente motivazione.....

.....

Data..... Firma Richiedente

Data..... Timbro e Firma del Direttore/Responsabile SC/SSD/SS

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 sanitaria Friuli Occidentale (di seguito As FO) di Pordenone 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; 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 di As FO 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 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 SC/Responsabile di SSD/SS 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 di As FO o dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (di seguito ARCS) 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.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 04/12/2020 13:09:01  
IMPRONTA: 5159174CA503A24BEDFF5BF1CDBD9AE8A6853039D7B6F50690EAE1A0C69A11FA  
A6853039D7B6F50690EAE1A0C69A11FA8ACE9E5D6BC7FE0778B02DBADD117C44  
8ACE9E5D6BC7FE0778B02DBADD117C44BB3D1CE8DE4C1E27375D31566C3E8A20  
BB3D1CE8DE4C1E27375D31566C3E8A2029A8DE29CE7399CDDBB932782900955B

NOME: MICHELE CHITTARO  
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A  
DATA FIRMA: 04/12/2020 13:16:06  
IMPRONTA: 3CCC8A261A33BE5BCA5EE70328AB70A63A33C7F5EB6B4A6846595A3E2167933A  
3A33C7F5EB6B4A6846595A3E2167933AF50A71A5818D711125941B78F820624D  
F50A71A5818D711125941B78F820624DBC366EA4BDB7DD4C58A578F0BD43A099  
BC366EA4BDB7DD4C58A578F0BD43A099D924EABE537100E0F977193A6C9CA4AE

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 04/12/2020 13:22:53  
IMPRONTA: 2A24979501337F7E781341A21DCE5D5198466D455AC7108AAA326C99474328C6  
98466D455AC7108AAA326C99474328C6FCE70453CA39EAAF71227AADF667A80E  
FCE70453CA39EAAF71227AADF667A80E8AD81CDE83F7CA60D39637A4F3E77472  
8AD81CDE83F7CA60D39637A4F3E77472472CA3504951BC125FCF63015B883030

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 04/12/2020 13:30:51  
IMPRONTA: A3D31F67203C28C9778DC1F4413534C3054194712E8CC1494C5C270DF281028E  
054194712E8CC1494C5C270DF281028ED5E348C04D98FF66003D1743E0E11249  
D5E348C04D98FF66003D1743E0E11249AB371E2A727BD2EF40065D9069EAB712  
AB371E2A727BD2EF40065D9069EAB7127B6A700477F6E6E5C7E612CE1D3E3205