



ASU FC

Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

dott. Massimo Braganti

*nominato con deliberazione della Giunta Regionale
n. 2268 del 27 dicembre 2019*

N. 80

DEL 06/02/2020

AVENTE AD OGGETTO:

Regolamento per la gestione delle casse economali. Approvazione.

Con la partecipazione per l'espressione dei pareri di competenza:

del Direttore Amministrativo dr. Alessandro Faldon

del Direttore Sanitario dr.ssa Laura Regattin

del Direttore dei Servizi Sociosanitari dr. Denis Caporale

OGGETTO: Regolamento per la gestione delle casse economali. Approvazione.

RICHIAMATI

- il R.D. 23 maggio 1924, nr. 827, "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la 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";
- il D.Lgs. 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";
- il 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;
- l'art. 17/ter del DPR 633/72 come modificato dalla L. 190/2014 (scissione dei pagamenti);
- la L.R. n. 27/2014 e la L.R. n. 26/2015 in materia di contabilità e attuazione D.Lgs. 118/2011;

VISTO il "Regolamento per la gestione delle casse economali" dell'ex Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine (ASUIUD), approvato con decreto del Direttore Generale nr. 565 del 19.10.2016;

VISTO il "Regolamento per la gestione dei servizi di cassa Economale Aziendali" dell'ex Azienda per l'Assistenza n. 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli" (AAS3), approvato con decreto del Direttore Generale nr. 291 di data 29/11/2018;

RICHIAMATA la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n. 27 recante "Norme fondamentali sui sistemi sanitario e sociosanitario regionale" e, segnatamente, l'art.3, comma 1 lett.d) che, nell'ambito del riordino istituzionale complessivo del sistema sanitario regionale, ha previsto, quale Ente del SSR dotato di personalità giuridica pubblica, l'Azienda sanitaria universitaria "Friuli Centrale";

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 universitaria "Friuli Centrale" con sede a Udine, dotata di personalità pubblica ed autonomia imprenditoriale ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del D. Lgs. 502/1992;

CONSIDERATA la necessità di addivenire ad una disciplina unitaria del servizio di Cassa Economale a seguito della costituzione dell'Azienda Sanitaria universitaria "Friuli Centrale" che succede nel patrimonio e nei rapporti giuridici attivi e passivi agli enti Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine (ASUIUD) e dell'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli" ed in parte di quelli dell'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina";

VISTO il "Regolamento per la gestione delle Casse Economali" disciplinante i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi, le conseguenti responsabilità degli agenti contabili, nonché i modelli di riferimento per la resa del Conto giudiziale e la documentazione da produrre a corredo dello stesso;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura Gestione Risorse Economico Finanziarie nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali dell'Ente, l'assenza di conflitto di interessi, stante anche l'istruttoria effettuata dal medesimo come Responsabile del Procedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati, di

1. di approvare il "Regolamento per la gestione delle casse Economali" come da documento allegato parte integrante del presente atto;
2. di demandare a successivo provvedimento l'individuazione degli Agenti contabili;
3. di disporre l'entrata in vigore a far data dalla sua approvazione.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
dott. Alessandro Faldon

Il Direttore Sanitario
dott.ssa Laura Regattin

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Denis Caporale

Il Direttore Generale
dott. Massimo Braganti

Allegati:

1	REGOLAMENTOASUFC_04_02.pdf
2	allegato2.pdf

Uffici notificati:

Gestione Risorse Economico Finanziarie
Direzione Amministrativa

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: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 06/02/2020 12:03:46

IMPRONTA: 0AC32F6E785406EAB5D929A858A8974A179A645C199441038F93CA44C361363A
179A645C199441038F93CA44C361363AE30B1B0B027D574E05C063C008B554B5
E30B1B0B027D574E05C063C008B554B57F687416070A93E64443DE96A7C63764
7F687416070A93E64443DE96A7C637648533DAFB8A88105A8139F6916F3A871A

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 06/02/2020 13:01:12

IMPRONTA: 7A48FD25D8F04C8E6D71C7DA4B540DA0048B4FEAF1C42D147D04A7D566B7B4F5
048B4FEAF1C42D147D04A7D566B7B4F50253EA19F8608F35C11AD22CB3360393
0253EA19F8608F35C11AD22CB3360393FF418C6C8423C496E16694477E722A67
FF418C6C8423C496E16694477E722A67CF04E5B76CD347FB605785CAA67D698D

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 06/02/2020 16:27:36

IMPRONTA: 29BA4D62944635C4C851CBA56D7B42863B96CEF17293B486C0A37E672D3B9B9F
3B96CEF17293B486C0A37E672D3B9B9F48DA75F4C186CE23355E5BB944DFBDD8
48DA75F4C186CE23355E5BB944DFBDD86DC84E9FC023AAA2C4D6A2ED6DB5176B
6DC84E9FC023AAA2C4D6A2ED6DB5176BE85B8FC49886302F9E4C5BDCDAB247B2

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 07/02/2020 08:37:25

IMPRONTA: 188971C95DD18C07E8D50590D8D9C8CBE1D801E8151ED1BC8AAACEBA3D9CE842C
E1D801E8151ED1BC8AAACEBA3D9CE842C8D840AC744B4725459D44B1BC9CC29E9
8D840AC744B4725459D44B1BC9CC29E92836C393F8182357D61D5A98F73A7933
2836C393F8182357D61D5A98F73A7933DD9B623973F306A7FB6FD4D9ED152BB6



ASU FC
Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
<i>Dott.ssa Federica Barnaba</i>	<i>Il Direttore Gestione Risorse Economiche Finanziarie Dott. Massimo Romano</i>	<i>Decreto D.G. n del</i>
Firma	Firma	Firma

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	
	00	00	

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Governo, leadership e direzione	Responsabilità e organizzazione strutture	Casse economiche

INDICE

1. Scopo	Pag. 3
2. Campo di applicazione	Pag. 3
3. Destinatari	Pag. 3
4. Contenuto	Pag. 3
4.1 Costituzione del fondo di Cassa Economale	Pag. 3
4.2 Spese ammesse	Pag. 4
4.3 Limiti di ciascuna spesa	Pag. 4
4.4 Natura delle spese	Pag. 4
4.5 Effettuazione delle spese	Pag. 5
4.6 Attribuzione del fondo	Pag. 5
4.7 Scritture contabili	Pag. 5
4.4.1 Giornale di cassa	Pag. 5
4.4.2 Assegnazione fondi limitata entità a Strutture/Servizi	Pag. 6
4.4.3 Rendiconto delle spese	Pag. 6
4.8 Reintegro del fondo	Pag. 7
4.9 Riscossioni	Pag. 7
4.10 Responsabilità e verifiche	Pag. 7
5. Terminologia e abbreviazioni	Pag. 8
6. Entrata in vigore	Pag. 8
7. Riferimenti normativi e bibliografici	Pag. 8
8. Allegati	Pag. 9

1) Scopo

Il presente regolamento, predisposto in conformità ai principi contenuti nel R.D. n. 827/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato", nel D.P.R. n. 254/2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" e al D.Lgs n. 118/2011 "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 n. 42/2009", disciplina la gestione delle Casse Economali aziendali.

2) Campo di applicazione

Il servizio suddetto provvede al pagamento delle spese secondo i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento quando non sia possibile la procedura ordinaria di pagamento, ossia l'emissione di un ordinativo all'istituto Tesoriere, il quale provvede nei termini previsti dalla vigente Convenzione di Tesoreria.

3) Destinatari

Il regolamento si applica a tutte le Casse Economali aziendali.

Alle Casse Economali fanno riferimento le strutture, presidi, servizi ed uffici dell'Azienda, ivi compresi quelli in delega.

I Cassieri provvedono, su richiesta dei competenti uffici, all'acquisto e pagamento di beni e servizi previsti dal presente regolamento.

Ogni Cassiere è autorizzato a sostenere spese anche se relative a strutture e servizi non afferenti territorialmente alla propria competenza procedendo direttamente alle necessarie registrazioni contabili conseguenti.

4) Contenuto

4.1) Costituzione del fondo di Cassa Economale

Con decreto del Direttore Generale vengono definiti:

- a) l'istituzione/la cessazione di Casse Economali;
- b) i soggetti ai quali viene affidata la gestione di ogni singola Cassa (di seguito Economo);
- c) l'ammontare dell'anticipazione attribuita ad ogni singola Cassa;
- d) l'adozione e l'entrata in vigore del presente Regolamento e le sue successive variazioni.

4.2) Spese ammesse

Sono ammesse al pagamento tramite Cassa Economale:

- a) pagamenti non prevedibili e non programmabili da effettuarsi inderogabilmente entro 4 giorni lavorativi;
- b) minute spese economali, ovvero spese di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dell'Azienda e che, per la loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate all'ordine ed in contanti;

L'Economo deve accertarsi che il materiale richiesto non sia già presente o sostituibile con altro similare presente nei magazzini aziendali.

Vista la normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (L.136/10), di IVA per operazioni effettuate nei confronti di Enti Pubblici (art.1, co.629, L.190/14) e di fatturazione elettronica (L. 244/07 e s.m.i.), l'Economo non può pagare operazioni soggette a fatturazione. È altresì escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni professionali o altro qualora siano previste alla legge ritenute da versare all'erario.

4.3) Limiti di ciascuna spesa

Per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di servizi che abbiano carattere di particolare urgenza per il mantenimento ed il funzionamento della Struttura e che non possano essere utilmente assolvibili mediante altre modalità procedurali di ordinazione e pagamento e altresì per le imposte e tasse che possono essere pagate solo in contanti, il limite massimo è fissato in corrispondenza di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità delle transazioni.

4.4) Natura delle spese

Fermo restando quanto disposto all'art. 4.2), possono essere pagate con Cassa Economale solo le spese di cui alle seguenti voci del piano dei conti:

- Acquisto di beni	300	
- Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata)	310	
- Acquisti di servizi:		
- Servizi trasporti (non sanitari)	305.200.100.300	305TRASP.N.S
- Canoni radiotelevisivi	305.200.100.500.30	305CANONI.TV
- Spese bancarie	305.200.100.600.30.15	305BANCARIE
- Spese postali	305.200.100.600.30.40	305SP.POSTAL
- Bolli e marche	305.200.100.600.30.45	305BOLLI.MAR
- Abbonamenti e riviste	305.200.100.600.30.50	305AB.RIVIST
- Spese generali e amministrative	305.200.100.600.30.55	305AL.AMMINI
- Altri servizi non sanitari da privato	305.200.100.600.30.90	305AL.N.S.PR
- Imposte e tasse	340.100	

Con tale fondo è possibile altresì provvedere all'anticipo al personale per missioni urgenti, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Nell'ipotesi di attivazione di particolari servizi di cassa economale, il decreto istitutivo può prevedere voci di spesa diverse.

Salvo specifica autorizzazione del Direttore Amministrativo non è possibile un utilizzo del fondo di Cassa Economale diverso da quello previsto nel presente regolamento e/o dal decreto di istituzione.

4.5) Effettuazione delle spese

La richiesta di effettuare la spesa deve pervenire all'Economo tramite apposito modello (Allegato 1 al presente Regolamento), firmata dal Responsabile della Struttura/Servizio richiedente. Il pagamento, invece, è disposto dall'Economo.

4.6) Attribuzione del fondo

Ogni Cassa Economale è dotata di un fondo, attribuito quale anticipazione per le spese da sostenere.

L'entità dell'anticipazione è determinata con decreto del Direttore Generale come previsto all'art 4.1).

Qualora opportuno in relazione al rischio, il fondo potrà essere collocato presso l'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente. In questo caso l'Economo è responsabile della corretta gestione del conto corrente: monitora i movimenti in entrata e in uscita, verifica che i prelievi non eccedano la giacenza e gestisce il prelievo dei contanti secondo criteri prudenziali al fine di limitare i rischi relativi ad eccessi di giacenze di liquidità presso le strutture aziendali.

E' consentito, compatibilmente con la normativa vigente, la possibilità di utilizzo di forme di conto corrente on-line, carta di credito e bancomat.

Gli eventuali interessi attivi maturati vengono versati sul conto di tesoreria, mentre le spese di tenuta conto vengono inserite nei rendiconti periodici, previa verifica della correttezza dell'addebito.

Alla chiusura della Cassa Economale il fondo attribuito o le residue giacenze vanno versate sul conto di tesoreria.

Al fine di favorire l'operatività, l'Economo può assegnare fondi di limitata entità a Strutture/Servizi che ne abbiano particolare esigenza per fronteggiare minute spese aventi carattere di indifferibilità.

4.7) Scritture contabili

4.7.1) Giornale di cassa

L'Economo provvede, mediante utilizzo della procedura informatica di gestione della Contabilità Operativa in dotazione all'Azienda, alla registrazione all'inizio di ogni esercizio della dotazione iniziale del fondo, alla registrazione giornaliera (in ordine cronologico) di tutte le operazioni di pagamento che effettua, nonché dei reintegri al fondo che riceve dall'Azienda.

Per ogni pagamento effettuato l'Economo provvede alla sottoscrizione del relativo documento di cassa che, numerato e datato progressivamente, dovrà riportare la corretta individuazione della natura della spesa e del beneficiario, l'importo pagato ed il centro di costo al quale dovrà essere attribuita la spesa.

Il registro di cassa riporterà giornalmente tutte le operazioni di entrata, uscita, e l'eventuale assegnazione di fondi ai Servizi di cui all'ultimo comma dell'art. 4.6), e dovrà in ogni momento evidenziare la 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.

Annualmente, entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, l'Economo trasmette alla SOC Gestione Economico Finanziaria (di seguito SOC GEF) il giornale di cassa riepilogativo di tutte le operazioni effettuate nell'anno, redatto con la procedura informatica di Contabilità Operativa, debitamente sottoscritto. Della consistenza finale del fondo, evidenziata nel giornale di cassa, deve essere data distinzione tra le disponibilità riscontrate e giacenti sul c/c bancario e le disponibilità in denaro contante.

La SOC GEF 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.

Il Responsabile della SOC GEF può consentire, per particolari forme di gestione del servizio, la tenuta delle scritture contabili (giornale di cassa, rendicontazioni periodiche ecc.) in forma cartacea o con altro supporto informatico.

4.7.2) Assegnazione fondi limitata entità a Strutture/Servizi (ultimo comma, art. 4.6)

L'Economo provvede a registrare contabilmente l'assegnazione dei fondi di cui all'ultimo comma dell'art. 4.6) come movimento di uscita, utilizzando specifica causale.

Il Referente della Struttura/Servizio a cui è attribuita l'anticipazione:

- tiene un registro di prima nota (Allegato 2) in cui annotare cronologicamente le spese sostenute e le anticipazioni ricevute dall'Economo di riferimento;
- conserva le pezze giustificative di tali spese fino a rendicontazione;
- all'occorrenza e comunque entro ogni trimestre, consegna il registro e le pezze giustificative all'Economo di riferimento.

L'Economo:

- contabilizza la restituzione dell'intero anticipo con specifica causale;
- contabilizza tutte le spese sostenute dalle Strutture/Servizi, distinte per tipologia di costo, nel giorno in cui riceve la documentazione;
- a richiesta del Referente della Struttura/Servizio riassegna l'anticipo.

4.7.3) Rendiconto delle spese

Quando ne ravvisi la necessità ed in ogni caso ogni trimestre, l'Economo provvede alla rendicontazione alla SOC GEF delle spese effettuate. Il rendiconto, debitamente sottoscritto dall'Economo, deve essere corredato da tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute con il fondo a disposizione, ivi comprese quelle sostenute dalle Strutture/Servizi assegnatari di fondi di cui all'ultimo comma dell'art. 4.6).

La documentazione, intestata all'Azienda e regolarmente quietanzata, è costituita da ricevute fiscali o note spese dalle quali devono risultare la denominazione della Ditta fornitrice, la descrizione sintetica della spesa e l'importo effettivamente pagato. Gli scontrini fiscali sono ammessi se recano l'indicazione della natura e della quantità dei prodotti acquistati o, in mancanza, solo se accompagnati da dichiarazione sottoscritta dall'Economo dalla quale si evincono gli elementi richiesti per la generalità della documentazione.

4.8) Reintegro del fondo

La SOC GEF, effettuati i necessari riscontri, sulla base della documentazione trasmessa dispone il reintegro con ordinativo di pagamento a favore dell'Economo. Qualora dai riscontri emergano irregolarità il rendiconto viene restituito allo stesso per la regolarizzazione.

Non sono ammesse al reintegro le spese effettuate al di fuori del periodo di riferimento del rendiconto.

All'atto del reintegro all'Economo viene dato implicito scarico delle somme reintegrate.

4.9) Riscossioni

L'Economo, in assenza di servizio di riscossione nella Struttura/Servizio di appartenenza e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, può provvedere all'incasso diretto di importi di modesta entità, che richiedono il rilascio di semplice quietanza staccata da bollettario a madre e figlia, dal quale verrà desunto l'ammontare degli incassi.

Al raggiungimento della somma di euro 100,00, ed obbligatoriamente entro l'anno di incasso, dovrà essere versato l'intero ammontare al conto di tesoreria.

È vietato l'utilizzo diretto delle somme introitate per il pagamento di minute spese ed il versamento di somme compensate con minute spese di economato.

4.10) Responsabilità e verifiche

L'Economo non può fare un uso di fondi diverso da quello previsto dal presente regolamento. È personalmente responsabile del fondo ricevuto in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto scarico. È altresì soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal diritto comune, ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile, fino alla nomina del suo successore o all'estinzione del fondo.

L'Economo è da considerarsi agente contabile ai sensi della vigente normativa in materia e dello specifico regolamento aziendale.

In qualsiasi momento il Responsabile della SOC GREF, o suo delegato, e il Collegio Sindacale può sottoporre a ispezione le Casse Economali. Di ogni verifica deve essere redatto processo verbale firmato dal Responsabile della SOC GREF e dall'Economo.

Una verifica di cassa deve essere effettuata anche nel caso di sostituzione dell'Economo, alla presenza del Consegretario uscente e del subentrante ed il verbale costituirà documento per il passaggio di consegne. In assenza del Cassiere cessante la verifica avverrà senza contraddittorio.

Gli ammanchi di cassa non sono automaticamente reintegrabili in quanto ne deve essere accertata l'eventuale responsabilità. Il responsabile dell'ammanco è tenuto alla copertura.

Le eccedenze, invece, sono annotate sul registro di cassa e, qualora sia impossibile la restituzione una volta accertata la causa, diventano parte integrante del fondo di con recupero dell'eccedenza all'atto del primo reintegro utile.

Nel caso in cui si rilevi un furto o una rapina l'Economo deve effettuare immediatamente la denuncia alle autorità competenti, dando comunicazione dell'evento alla SOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie per i successivi adempimenti di competenza.

5) Terminologie e abbreviazioni

Non sono stati usati termini e abbreviazioni non immediatamente noti.

6) Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione.

7) Riferimenti normativi e bibliografici

- R.D. 23.5.1924 nr. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" – Titolo V "Degli agenti delle amministrazioni che maneggiano i valori dello stato, e di altri pubblici funzionari";
- D.Lgs. 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";
- Art. 17/ter del DPR 633/72 come modificato dalla L. 190/2014 (scissione dei pagamenti);
- 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.
- L.R. 27/2014 e L.R. 26/2015 in materia di contabilità e attuazione D.Lgs. 118/2011.

8) Allegati

Allegato 1: Modello di richiesta per l'effettuazione di spese tramite cassa economale.

Allegato 2: Registro di prima nota fondi assegnati Strutture/Servizi (ultimo comma art. 4.6).

MODELLO DI RICHIESTA PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE TRAMITE CASSA ECONOMALE

DA COMPILARE A CURA DELLA STRUTTURA/SERVIZIO RICHIEDENTE

Struttura/Servizio Richiedente _____

Si chiede l'autorizzazione ad utilizzare i fondi della cassa economale per sostenere la seguente spesa avente carattere di urgenza e che per esigenza di immediatezza deve essere pagata all'ordine ed in contanti

Causale _____

Fornitore _____

Importo € _____

Firma Responsabile Struttura/Servizio _____

Il sottoscritto _____

Dichiara di ricevere la somma di € _____ a titolo di anticipo per sostenere la suddetta spesa

Data _____

Firma _____

DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE DELLA CASSA ECONOMALE

Operazione di cassa n. _____ del _____ Importo € _____

Voce di costo _____

Centro di costo _____

Luogo, _____

Firma del Responsabile Cassa Economale _____

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: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 06/02/2020 12:03:51

IMPRONTA: 1730525947706C48DDC58E3AE9EE550DDDA69D5409A93D717DB3BB1470D0777D
DDA69D5409A93D717DB3BB1470D0777D1D5CD3B943EAF7ECBDF0FB690A16D803
1D5CD3B943EAF7ECBDF0FB690A16D8031B8468BD2818532CE9CA9DD36054D738
1B8468BD2818532CE9CA9DD36054D738D3A461D2238C6F1C55058BD83EC4CBCE

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 06/02/2020 13:01:17

IMPRONTA: 7CE99C6369F6BD75A02606AB5ECD6A91ED1AF04D9B7F2832443E27BBE6AB2F97
ED1AF04D9B7F2832443E27BBE6AB2F97087B52D6E1E7A9F353A7A20FEEDBF3491
087B52D6E1E7A9F353A7A20FEEDBF3491F980C04A5ECA720111B62B4A0AE3C5F
F980C04A5ECA720111B62B4A0AE3C5F9AFEE83D9B46CF7BA597EA1B14D95077

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 06/02/2020 16:27:41

IMPRONTA: 25F6EA7A92ADAF663F1AFDC14A186875989D5C7310D10E667B28E6C6513B0823
989D5C7310D10E667B28E6C6513B0823CE2D0695336206F95473F4CE9B8B108F
CE2D0695336206F95473F4CE9B8B108FB9ECB5C7EB4A24F60A71782901C1261B
B9ECB5C7EB4A24F60A71782901C1261B076A03AD773E2EA84F3A2D75D7E129A9

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLR70L69L483A

DATA FIRMA: 07/02/2020 08:37:31

IMPRONTA: 3E5F28764E894F719AF982191598DE1855346DFBC190B00C4BE6DFA2C0B6F9B2
55346DFBC190B00C4BE6DFA2C0B6F9B2D18AB39B57A670F56FE99ED3A3678286
D18AB39B57A670F56FE99ED3A367828676C268A94FEC227BFCE29FB8F8499A4D
76C268A94FEC227BFCE29FB8F8499A4DE590A88064D8B6FFC0119A994CA58E34

Struttura/Servizio _____

Al Responsabile della Cassa Economale nr. _____

Registro di Prima Nota delle spese mese/trimestre _____ Anticipo assegnato € _____

N. Prog.	Data operazione	Descrizione	Fornitore	Importo
			Totale	

Data

Il Referente

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: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 06/02/2020 12:03:41

IMPRONTA: 9A02E1A54737C3C071919754D78556AA5250162F50F0572B71A7E8BFA0ACBA51
5250162F50F0572B71A7E8BFA0ACBA5178609AE4CE24C8D85EF8D98BF2D049DD
78609AE4CE24C8D85EF8D98BF2D049DD4B7782280BCA4E24C0CB946213CB5A4D
4B7782280BCA4E24C0CB946213CB5A4D9242100D1680C0DAC0C788F309C49F3A

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 06/02/2020 13:01:07

IMPRONTA: 68A0925A3BD78B340E2E724085A65A8B9F016A3C94179F5B073B00C559947818
9F016A3C94179F5B073B00C5599478183B50F58C488238A0E56044EFA46B13EF
3B50F58C488238A0E56044EFA46B13EF9B642793D7AB2E92402347613C4C69B6
9B642793D7AB2E92402347613C4C69B6C0D1D1A727D7FE44045058946D3DB783

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 06/02/2020 16:27:31

IMPRONTA: 25302B88E8D63A316974990C4FD028C9B52B709A084FC92B16F587FFCB5DB088
B52B709A084FC92B16F587FFCB5DB088C51177C4575BEFC7B328C67C46DC7966
C51177C4575BEFC7B328C67C46DC7966C361D577E4C752E7531EB9A8751DD366
C361D577E4C752E7531EB9A8751DD366597510A833677E319EE953D6D2543BAE

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 07/02/2020 08:37:18

IMPRONTA: A17DD38AEAB92054C4E20894CF5AF211BC6BC50295CCE040C032C6C6E9C3CEEC
BC6BC50295CCE040C032C6C6E9C3CEEC9F12ACCC5E3A2B4AD9696E8AE3626B21
9F12ACCC5E3A2B4AD9696E8AE3626B216C3FF08F9F42D8534D590A00ADDB0200
6C3FF08F9F42D8534D590A00ADDB0200A1253421F8170B9E24B1B065E535CC4F