

**Modulo di richiesta di acquisizione tramite Cassa Economale ai sensi del Regolamento Casse Economali della ASL n. 4 dell'Ogliastra approvato con Deliberazione n. del**

Al Responsabile Cassa Economale

**Oggetto:** Richiesta Acquisizione beni/servizi tramite Cassa Economale

1) Struttura / Servizio richiedente \_\_\_\_\_

2) Responsabile della Struttura / Servizio richiedente \_\_\_\_\_

**TIPOLOGIA RICHIESTA (Art. 6 Regolamento aziendale)**

*Barrare la tipologia di interesse:*

1. spesa di importo inferiore ad € 1.000,00 netto IVA, per le quali la normativa vigente non preveda obbligatoriamente il ricorso al MePa e al mercato elettronico Cat Sardegna;
2. acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato, tasse di circolazione, abbonamenti televisivi o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
3. acquisto di beni (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;
4. Cespiti di modesto valore (massimo € 500,00 per singolo acquisto) e solo in caso di documentata urgenza e mancanza di alternative; in tal caso l'acquisto va comunicato preventivamente alla SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti per l'autorizzazione e successiva cespitazione del bene;
5. oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
6. spese postali o di corriere;
7. acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
8. spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
9. pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
10. spese contrattuali e diritti erariali;
11. spese per missioni e trasferte dei DG/DS/DA/DSS;
12. acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale su espressa autorizzazione del Direttore Generale;
13. imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore della SC Bilancio;
14. 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 dalla S.C. Tecnico - Logistico - Patrimonio e Acquisti, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
15. 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).
16. Spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ASL Ogliastra 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);
17. spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio, di Distretto, di Dipartimento;
18. spese urgenti, nei limiti indicati, da sostenere in valuta estera che non consentono il pagamento tramite le forme normali dell'ordinativo di pagamento;
19. spese per l'acquisto di medicinali urgenti che, pur non essendo autorizzati in Italia, devono essere utilizzati per continuità terapeutica;
20. rimborsi spese per l'acquisto di carburante per autotrazione in caso, a titolo esemplificativo (assenza di carburante nei distributori convenzionati, sciopero dei distributori convenzionati, smagnetizzazione card, ecc.);
21. rimborsi spese di ricarica mezzo elettrico qualora la ricarica della batteria non consenta il rientro in sede;
22. rimborsi spese per piccole manutenzioni/riparazioni automezzi (foratura, sostituzione lampadina, lubrificanti, lavaggi, ecc.);

23. rimborso spese per parcheggio dell'auto aziendale qualora nel luogo del servizio si possa utilizzare soltanto tale forma di sosta;
24. piccoli acquisti di varia natura, indispensabili per il buon funzionamento della ASL, per i quali è da considerare antieconomico il ricorso alle forme ordinarie di pagamento;
25. anticipazioni per missioni e trasferte, solo in casi eccezionali, per attività istituzionali e su espressa autorizzazione della Direzione Generale, quando non è possibile il ricorso alle ordinarie forme di pagamento;
26. spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
27. ogni altra spesa, minuta ed urgente, di carattere diverso dai punti precedenti necessaria all'espletamento delle funzioni aziendali che non possono essere rinviate senza arrecare danno all'azienda;

### DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA RICHIESTA

---

---

---

### MOTIVAZIONE CHE GIUSTIFICA IL RICORSO ALLA SPESA TRAMITE CASSA ECONOMALE

---

---

---

Il Direttore della Struttura richiedente attesta pertanto che (*Barrare la tipologia di interesse*):

- non risultano attivi contratti d'appalto o di fornitura per i beni/servizi oggetto della presente richiesta;
- la spesa è urgente e indifferibile e non permette il ricorso alle ordinarie procedure contrattuali;
- la spesa si è resa necessaria a causa di evento imprevedibile e pertanto non programmabile ed è necessaria per garantire il regolare svolgimento dell'attività della Struttura/Servizio;
- la spesa è riferita ad una fornitura che si esaurisce in un'unica soluzione.

Atto autorizzativo (se esistente) \_\_\_\_\_

Importo stimato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_ Firma Responsabile Struttura Richiedente \_\_\_\_\_

#### Riservato all'Agente Contabile

Si autorizza ( \_\_\_ )

Non si autorizza ( \_\_\_\_ )

Motivazione diniego \_\_\_\_\_

Conto di costo \_\_\_\_\_ Voce di bilancio \_\_\_\_\_

Firma Agente Contabile \_\_\_\_\_

#### DICHIARAZIONE RICEVUTA

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

Data \_\_\_\_\_

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