Prot. n.

Luogo/Data

 **Al Responsabile della Cassa Economale**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

OGGETTO: RICHIESTA ACQUISIZONE/ANTICIPAZIONE/RIMBORSI CASSA ECONOMALE

1. **SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **NOMINATIVO RICHIEDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **NOMINATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **TIPOLOGIA RICHIESTA *(barrare il pallino):***
* acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti 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 dei 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 spese)*
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. CODICE PROGETTO (se *applicabile) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. ATTO AUTORIZZATIVO (se *esistente) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. 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

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