

## **REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE ASL 8 CAGLIARI**

### **INDICE**

- ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE  
NOMINA ECONOMO CASSIERE**
- ART. 3 - PERSONALE PREPOSTO E RELATIVE RESPONSABILITA’**
- ART. 4 – TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI**
- ART. 5 - FONDO ECONOMALE**
- ART. 6 - MODALITA’ DI RICHIESTA**
- ART. 7 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA**
- ART. 8 - CONTABILITA’ DELLA CASSA ECONOMALE**
- ART. 9 - VIGILANZA SUL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**
- ART. 10 – CHIUSURA DI FINE ESERCIZIO DELLA GESTIONE**
- ART. 11 - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**
- ART. 12 - AVVICENDAMENTO AGENTI CONTABILI**
- ART. 13 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle "Casse Economali", in base all'attuale assetto organizzativo di ASL 8 Cagliari, definito con l'atto aziendale.

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, in base alle regole e con le modalità previste nel seguito, e costituisce complemento delle attività di acquisizione di beni e servizi svolte dagli uffici preposti, allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l'attività amministrativa a vantaggio dei servizi sanitari.

E' vietata la parcellizzazione artificiosa delle spese per eludere le disposizioni della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

## **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **NOMINA ECONOMO CASSIERE**

Per le finalità di cui sopra, sono istituite presso la ASL 8 Cagliari due Casse Economali:

- la Cassa economale per l'Area Ospedaliera, il cui ambito di competenza comprende:
  - o i Presidi Ospedalieri;
  - o l'Hospice;
  - o i Distretti Sarrabus Gerrei e Sarcidano, Trexenta e Barbagia di Seulo.
- la Cassa economale per l'Area Territoriale, il cui ambito di competenza comprende:
  - o i Distretti Area Vasta, Area Ovest e Quartu Parteolla;
  - o i Dipartimenti Territoriali;
  - o i Servizi Amministrativi e Tecnici.

Per la gestione di ciascuna Cassa Economale è nominato, con deliberazione del Direttore Generale, un Economo Cassiere titolare (appartenente all'Area dei professionisti della salute e Funzionari) e un Economo Cassiere sostituto (appartenente all'Area degli Assistenti), assunti a tempo indeterminato, che fanno capo al Direttore della S.C. Acquisti di Beni e Servizi.

L'incarico non può essere rifiutato, né l'economista cassiere può rinunciare allo stesso: il rifiuto o la rinuncia costituiscono violazione dei doveri d'ufficio.

L'incarico di Economista Cassiere può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

I materiali acquisiti transitano nel magazzino della ASL 8 ubicato presso il P.O. SS. Trinità dove il personale addetto alla gestione dello stesso provvede:

- al ricevimento, previa opportuna verifica rispetto agli ordini emessi;
- alla conservazione e consegna dei materiali ai centri di costo aziendali.

### **ART. 3 - PERSONALE PREPOSTO E RELATIVE RESPONSABILITÀ**

L'economista è responsabile della cassa economale e svolge le funzioni di cassiere. In quanto tale è "agente contabile a denaro".

Il personale preposto alla cassa economale, provvede all'ordinazione, liquidazione, al pagamento e alla rendicontazione delle spese economali. Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti effettuati, in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento.

L'economista cassiere o, in caso di sua assenza o impedimento, il suo sostituto sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta della documentazione contabile, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

L'Economista non può delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

Per ogni cassa aziendale è aperto un conto corrente presso l'Istituto Tesoriere dell'Azienda, nel quale confluiscono il fondo di dotazione all'inizio di ogni esercizio finanziario e gli eventuali reintegri.

All'occorrenza potrà essere fornita anche una carta bancomat necessaria per i prelievi di denaro e il pagamento al dettaglio.

All'economo-cassiere viene fornita in dotazione una cassaforte, in cui custodire il contante strettamente necessario in funzione delle attività da svolgere.

Ogni differenza di cassa – eccedenze o ammanchi - qualunque sia l'importo, deve essere denunciata dall'economo al proprio Direttore di Struttura e al Direttore della S.C. Bilancio nel giorno stesso in cui si verifica o si accerta.

L'Azienda provvederà a stipulare una polizza assicurativa contro furto e incendio delle somme e dei valori, di qualsiasi genere, che il personale addetto alle casse economali è tenuto a custodire in cassaforte.

La somma dei valori custoditi non potrà essere superiore a quella assicurata.

Annualmente, a seguito di una valutazione positiva dell'attività svolta dall'agente contabile (compresa l'assenza di difformità tra conto annuale della gestione e le scritture contabili), verrà riconosciuto all'Agente Contabile e ai suoi sostituti, in proporzione ai periodi di effettiva sostituzione, una specifica retribuzione di risultato, il cui ammontare verrà concordato in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS.

#### **ART. 4 – TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI**

Per spese di economato si intendono quelle che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate.

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo cassiere titolare.

È ammesso il ricorso alle Casse Economali, con i limiti stabiliti dal presente Regolamento, nei seguenti casi:

- 1) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 3) spese postali o di corriere;

- 4) acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 5) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 6) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- 7) spese contrattuali e diritti erariali;
- 8) spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;
- 9) acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- 10) imposte e tasse a carattere residuale, esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Bilancio;
- 11) 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 SC Ufficio Tecnico e patrimonio, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- 12) 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 Asl 8 in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse; 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);
- 13) spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio o di struttura;
- 14) spese per rimborso agli utenti di somme pagate per diritti sanitari versati e non dovuti;
- 15) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 16) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'Ente.

Le spese effettuate con contributi a destinazione vincolata devono essere rendicontate trimestralmente al servizio SC Bilancio, per consentire l'aggiornamento della Scheda Progetto. Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti beni inventariabili.

Di norma, non è consentito effettuare spese tramite cassa economale per l'acquisto di specialità, medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici e dietetici.

In casi eccezionali ed urgenti, tuttavia, ed esclusivamente per evitare danni alla salute delle persone, nella misura strettamente necessaria, è possibile l'acquisto dei prodotti sopra elencati, purché non coperti da contratto d'appalto o di fornitura o non disponibili nei magazzini farmaceutici; o nel caso di mancata evasione, nel rispetto dei tempi contrattuali, di un ordine di acquisto da parte del fornitore aggiudicatario di regolare procedura di gara.

In tali casi la richiesta di acquisto urgente, deve essere integrata dalle ulteriori attestazioni, a firma del Responsabile del Servizio Farmaceutico competente e del Direttore delle S.C. Acquisti di Beni e Servizi che indichino la sussistenza dei presupposti di cui sopra e da nota del Servizio richiedente dalla quale si evinca che il dispositivo è stato preventivamente richiesto al Servizio competente.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in 1.500,00 euro (iva inclusa). Il limite si riferisce a ciascun pagamento da considerarsi singolarmente. È fatto tassativo divieto di scorporare artificialmente in più partite gli acquisti o procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti dalle vigenti norme di legge e dal presente regolamento.

In deroga a quanto sopra, è possibile procedere al pagamento di somme relative a scadenze urgenti ed inderogabili di importo superiore, quando il mancato pagamento potrebbe arrecare un danno sanitario o economico all'Azienda dietro autorizzazione della Direzione Aziendale.

Tale autorizzazione è necessaria anche nel caso di spese eccedenti le tipologie elencate (spese straordinarie) quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti o bonifico bancario o PagoPA o nei casi di urgenza per evitare danni alle persone o alle cose.

In particolare sono considerate spese straordinarie quelle non incluse nelle tipologie elencate o di importo superiore a quello predeterminato, quando l'unica modalità di pagamento

possibile sia per contanti o bonifico bancario o PagoPA ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza per evitare danni alle persone o alle cose (inclusi i casi di fornitura di farmaci, dispositivi medici e dietetici non altrimenti approvvigionabili di cui sopra).

In ogni caso i pagamenti in contanti non possono superare l'importo consentito dalla Legge.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte o corsi di formazione possono essere ottenuti su richiesta inoltrata al Direttore delle S.C. Acquisti di beni e servizi e trasmessa da quest'ultimo, per la necessaria autorizzazione, alla Direzione Aziendale.

Le spese di cui sopra, qualora siano evase dall'economista, devono essere documentate da fattura o altro documento valido agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti;
- con carta bancomat;
- mediante bonifico bancario;
- tramite il canale PagoPA.

#### **ART. 5 - FONDO ECONOMALE**

Le casse economali di cui all'art. 1 sono dotate di un fondo, costituito mediante accredito sul c/c bancario dedicato, del seguente importo:

Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) per la Cassa Economale dell'Area Ospedaliera;

Euro 30.000,00 (trentamila/00) per la Cassa Economale dell'Area Territoriale.

Detti importi potranno variare in funzione del livello medio di utilizzo del fondo cassa, che deve essere tale da rendere necessario il reintegro/rendiconto di chiusura almeno ogni quattro mesi. Alla variazione provvede la S.C. Bilancio, con propria determinazione.

Alla costituzione del fondo provvede la S.C. Bilancio all'inizio di ogni esercizio, mediante emissione di ordinativo di pagamento.

Quando la disponibilità del fondo raggiunge il 40% dell'importo assegnato, l'Economo richiede il reintegro del fondo, trasmettendo al Direttore della S.C. Bilancio il rendiconto delle spese, precedentemente verificato e sottoscritto dal responsabile della struttura di appartenenza. La S.C. Bilancio provvede al reintegro del fondo con propria determinazione, dopo aver effettuato le verifiche di propria competenza.

La richiesta di reintegro, accompagnata dalla rendicontazione delle spese, deve essere effettuata non oltre 10 giorni lavorativi dal raggiungimento del tetto del 40% del fondo, accompagnata dal rendiconto sintetico ed analitico elaborato dall'economo cassiere mediante il gestionale SISAR AMC della contabilità di cassa economale e dalla documentazione giustificativa delle spese. Il reintegro deve essere disposto dalla S.C. Bilancio entro i successivi 10 giorni lavorativi.

Qualora in sede di riscontro contabile emergano delle irregolarità, l'agente contabile provvede alla regolarizzazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento del rilievo.

Gli originali dei giustificativi di spesa devono essere inviati alla S.C. Bilancio; copia degli stessi giustificativi di spesa deve essere custodita dall'economo per le eventuali ispezioni.

A seguito dell'adozione della determinazione, la S.C. Bilancio emette ordinativo di pagamento per il reintegro.

#### **ART. 6 – MODALITA' DI RICHIESTA**

Ciascun acquisto deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale, attraverso l'apposito modulo Allegato A, a firma del Direttore della Struttura interessata all'acquisizione del bene o servizio, che, deve altresì attestare l'assenza di un contratto, l'urgenza e l'indisponibilità in magazzino. Le richieste di acquisizione e anticipazioni/rimborsi debbono essere redatte utilizzando l'apposito modulo (Allegato A), compilato in ogni sua parte. La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture deve essere fatta, di norma, alla Cassa Economale di appartenenza. In via residuale per far fronte, a possibili criticità gestionali dovute a riassetto organizzativi in atto ed a condizione che l'acquisizione/anticipazione tramite cassa di appartenenza non sia possibile per inesistenza o per mancato reintegro tempestivo del fondo, la richiesta può essere fatta ad altra cassa.



Le richieste di rimborso di diritti sanitari non dovuti devono essere presentate dall'utente mediante l'apposito modulo (Allegato B), al quale deve essere necessariamente allegata:

- la ricevuta del pagamento, in originale, sulla quale deve essere apposta l'attestazione "prestazione non eseguita", con timbro e firma leggibile del Dirigente Medico del Servizio interessato;
- copia della tessera sanitaria e del documento di riconoscimento dell'utente, in corso di validità.

#### **ART. 7 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA**

La richiesta presentata dai Servizi/Strutture è valutata dall'agente contabile della Cassa Economale, che dopo aver verificato il rispetto delle disposizioni del presente regolamento autorizza l'acquisto con firma del modulo Allegato A, convalidato anche dal responsabile della S.C. Acquisti di Beni e Servizi da cui dipende l'Economo-cassiere.

Dell'eventuale valutazione negativa deve essere data comunicazione al richiedente, unitamente alle motivazioni, con specifico riferimento alle previsioni del regolamento che impediscono l'evasione della richiesta. Nei casi dubbi il conflitto è risolto dal Direttore della Struttura.

#### **ART. 8 – CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE**

Ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante il gestionale SISAR AMC della contabilità di cassa economale.

#### **ART. 9 – VIGILANZA SUL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Le verifiche ordinarie sulla gestione della cassa economale, in merito alla regolarità contabile delle spese, alla regolarità della documentazione giustificativa delle stesse, nonché all'esatta imputazione contabile, sono effettuate dalla S.C. Bilancio:

- a seguito di richiesta di reintegro, ai fini dell'adozione della determinazione di reintegro di cassa;

- alla chiusura di ogni esercizio finanziario, ai fini dell'adozione della determinazione di approvazione del rendiconto di chiusura;
- all'atto della cessazione della gestione da parte dell'economista, ai fini dell'adozione della determinazione di approvazione del rendiconto di chiusura.

La S.C. Bilancio può inoltre effettuare, in contraddittorio con l'Economista cassiere, verifiche di cassa, anche improvvise. In tali casi, dovrà essere redatto apposito verbale, da sottoscrivere a cura dell'economista cassiere e del funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale deve essere tempestivamente trasmesso dalla S.C. Bilancio al Collegio Sindacale.

Il Servizio di Cassa Economale è inoltre soggetto alle verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale.

#### **ART. 10 - CHIUSURA DI FINE ESERCIZIO DELLA GESTIONE**

Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, tutte le somme spese devono essere rendicontate e il residuo di cassa (pari alla differenza tra il fondo cassa e le spese sostenute successivamente all'ultimo reintegro) deve essere riversato da parte di ciascun economista sul conto di tesoreria aziendale, entro la fine dell'esercizio. Tale riversamento troverà evidenza nell'ultimo rendiconto dell'anno (rendiconto di chiusura), da presentare, con le stesse modalità della richiesta di reintegro, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Il primo giorno utile dell'anno la S.C. Bilancio provvederà a emettere il mandato di pagamento, al fine di riaccreditare sul conto bancario di ogni economista l'importo della dotazione iniziale di cui all'art. 5.

Le disposizioni del comma 1 del suddetto articolo, trovano applicazione anche nel caso di cessazione della gestione, non coincidente con la fine dell'esercizio: l'economista, entro trenta giorni dalla cessazione della propria gestione, deve rendicontare le somme spese e deve riversare il residuo di cassa sul conto di Tesoreria aziendale.

La S.C. Bilancio, effettuate le necessarie verifiche, provvede all'adozione della determinazione di approvazione del rendiconto di chiusura.

#### **ART. 11 - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

Il Responsabile della cassa economale, in quanto agente contabile, entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio o comunque dalla cessazione della gestione, trasmette al Servizio Bilancio il conto giudiziale della propria gestione, elaborato mediante il gestionale SISAR AMC della contabilità di cassa economale.

Il Servizio Bilancio, verificata, ai fini della parificazione del conto giudiziale, la corrispondenza alla contabilità aziendale dello stesso, propone l'adozione della deliberazione di approvazione del conto giudiziale e, entro trenta giorni dall'approvazione dello stesso lo trasmette, munito dell'attestazione di parifica, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, mediante la piattaforma SIRECO.

Il conto giudiziale è trasmesso altresì al Collegio Sindacale, per i controlli di propria competenza.

#### **ART. 12 - AVVICENDAMENTO AGENTI CONTABILI**

Nel caso di cessazione per qualunque causa del Responsabile della cassa economale, dovrà redigersi apposito verbale di passaggio di consegne, che dovrà essere sottoscritto dall'economista cessante e da quello subentrante.

#### **ART. 13 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'ASL 8 Cagliari della deliberazione di approvazione. La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet di ASL 8 Cagliari nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'Intranet. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i regolamenti precedentemente approvati.

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

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

Al Responsabile della Cassa Economale

\_\_\_\_\_

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

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

**2) CENTRO DI COSTO STRUTTURA RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_

**3) NOMINATIVO RICHIEDENTE:** \_\_\_\_\_

**4) TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**5) NOMINATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_

**6) 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 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 spese)

---

---

---

---

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".

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

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

9) 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 DI RICEVUTA**

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

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

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

Al Responsabile della Cassa Economale

\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di rimborso per prestazioni non eseguite.**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

C. F. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**Il rimborso**

per prestazione non eseguita

per versamento non dovuto per \_\_\_\_\_

Della somma di € \_\_\_\_\_ effettuato in favore della ASL Cagliari

A tal fine si allega alla presente:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Fotocopia della Tessera Sanitaria;
- copia del versamento effettuato con attestazione **IN ORIGINALE** di prestazione non effettuata o di pagamento non dovuto apposta dalla Unità Operativa interessata della ASL di Cagliari .

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/03.

Cagliari, li \_\_\_\_\_

**Il Richiedente**

\_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE DI RICEVUTA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ DICHIARA di aver ricevuto  
dall'agente contabile \_\_\_\_\_ la somma di € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (in cifre e lettere)

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

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