

PROCEDURA SISTEMA AUTORIZZATIVO ASL GALLURA

TITOLO DEL DOCUMENTO	ASL GALLURA Procedura "Sistema Autorizzativo Asl Gallura"
VERSIONE	0.0
REDAZIONE	07/06/2024

Sommario

PREMESSA.....	3
1. Obiettivi	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Schema logico del sistema autorizzativo.....	3
4. Collegamento tra il sistema autorizzativo ed il sistema Atti	4
5. I soggetti coinvolti nel sistema autorizzativo	5
6. Procedura di Incremento/variazione dei conti del Budget Autorizzativo	6
7. Diagrammi di flusso	8

PREMESSA

Presupposto fondamentale per la corretta alimentazione della Contabilità è che tutte le fasi legate al Ciclo Passivo di approvvigionamento di beni e Servizi da parte dell'azienda e quelle legate al Ciclo attivo siano correttamente tracciate nei Gestionali Aziendali.

In tal senso il sistema autorizzativo è uno strumento di gestione utilizzato dall'azienda come sistema di pianificazione finanziaria che permette di valutare i fabbisogni di risorse, di prevedere una loro assegnazione alle varie componenti dell'Azienda e di monitorarne l'andamento nel tempo.

1. Obiettivi

Al fine di garantire il corretto utilizzo del sistema autorizzativo aziendale il presente documento si prefigge di definire una procedura da porre in essere da parte di tutti i Servizi coinvolti che permetta di definire l'intero processo specificando l'architettura del sistema, le attività da porre in essere, i soggetti in esso coinvolti, la modulistica da utilizzare, la tempistica da rispettare.

2. Ambito di applicazione

La presente procedura si riferisce alle attività di gestione e monitoraggio dei conti relativi ai costi di produzione aziendali e di alcuni conti patrimoniali relativi ad immobilizzazioni materiali ed immateriali presenti nel sistema autorizzativo aziendale.

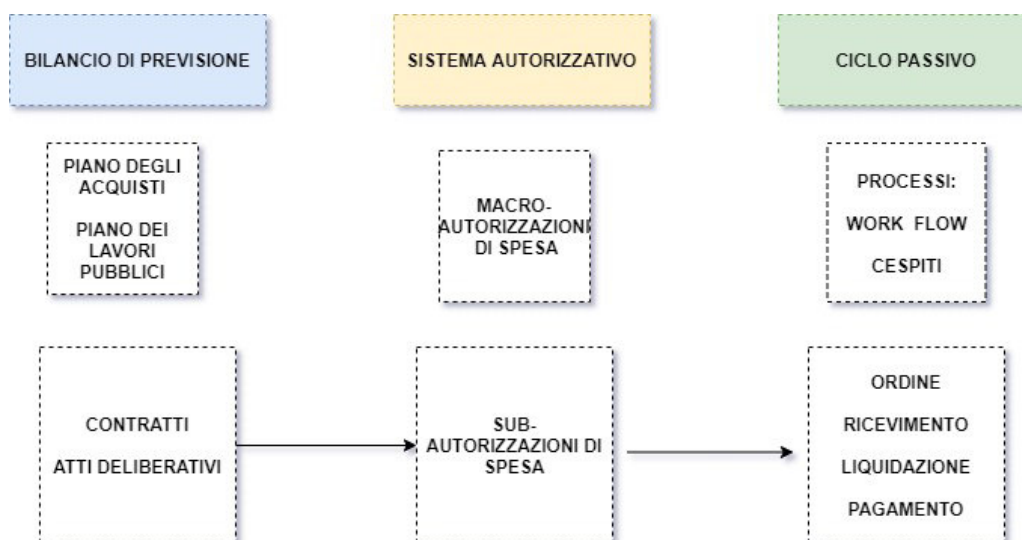
In relazione alla L.R. n°24/2020, i conti del Bilancio Economico di Previsione aziendale sono allocati nell'ambito del sistema autorizzativo aziendale gestito sia in ambito 32 ASL2 che in ambito 30 ARES Sardegna.

I conti Co.Ge. non gestiti nel Sistema Autorizzativo gestito in ambiente 32 ASL Gallura sono i seguenti:

- Mobilità Passiva;
- Personale;
- Funzioni centralizzate in ARES Sardegna (committenza, numerosi beni sanitari, ICT, altro)

3. Schema logico del sistema autorizzativo

Il budget autorizzativo scaturisce dal Bilancio Economico di Previsione (BEP) ed è lo strumento volto a garantire il rispetto dei vincoli di costo da esso derivanti. Attraverso il Modulo Sisar – Budget i conti relativi al BEP dell'anno di riferimento vengono suddivisi tra i diversi Uffici Autorizzativi di Spesa e gestiti all'interno delle Macro-Autorizzazioni in essi presenti. I conti inseriti nelle Macro-autorizzazioni di spesa vengono utilizzati dai servizi aziendali per procedere con l'adozione degli Atti Deliberativi con impegno di spesa necessari per l'acquisto di beni servizi ecc.: attraverso il Modulo Sisar-Atti, l'impegno di spesa inserito nell'atto deliberativo si trasforma in sub-autorizzazione di spesa utilizzata successivamente in sede di contratto, ordine, ricevimento e liquidazione dei documenti passivi.



Ogni Ufficio Autorizzativo opera solo all'interno delle proprie Macro-Autorizzazioni di Spesa ed il Responsabile dell'Ufficio Autorizzativo ha la responsabilità della gestione e del monitoraggio dei conti inseriti nelle relative Macro-Autorizzazioni. Gli importi attribuiti ai conti presenti nelle Macro-Autorizzazioni di spesa costituiscono il limite massimo di spesa e pertanto non sono superabili. Solo in casi eccezionali ed in presenza di motivate esigenze, il Responsabile dell'Ufficio Autorizzativo di spesa può richiedere alla Direzione Aziendale una integrazione di budget utilizzando l'apposita modulistica in uso di cui agli Allegati 1 e 2.

Il Bilancio Economico di previsione 2024, come è noto, anche quest'anno è stato allocato nell'ambito del sistema autorizzativo aziendale gestito sia in ambito 32 ASL2 che in ambito 30 ARES Sardegna.

Il sistema autorizzativo in ambiente 32 ASL Gallura è oggi costituito dai seguenti Uffici Autorizzativi e Macro-autorizzazioni di spesa:

CODICE UFFICIO	DESCRIZIONE UFFICIO AUTORIZZATIVO	NUMERO MACRO-AUTORIZZAZIONI
ASL2	AZIENDA SOCIO SANITARIA DELLA GALLURA	MACRO 1 FONDI CORRENTI FSR
		MACRO 2 STORNO FSR (rettifica di contributi in c/esercizio per investimenti)
		MACRO 3 ANTINCENDIO
ASL2-PREV	UFFICIO AUTORIZZATIVO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	MACRO 1 FONDI CORRENTI FSR
ASL2-RU	AREA RISORSE UMANE ASL 2	MACRO 1 BUDGET ASSUNZIONI 2024
ASL2-DSMD	UFFICIO AUTORIZZATIVO DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE	MACRO 1 FONDI CORRENTI FSR
A2-PNRR	UFFICIO AUTORIZZATIVO PNRR	Una MACRO PER OGNI PROGETTO PNRR
ASL2-PROG	UFFICIO AUTORIZZATIVO PROGETTI	Una MACRO PER OGNI PROGETTO

Si evidenzia che di anno in anno gli Uffici Autorizzativi di Spesa e le relative Macro-Autorizzazioni possono differire in seguito alla mutata organizzazione aziendale e alle diverse esigenze di monitoraggio della spesa.

4. Collegamento tra il sistema autorizzativo ed il sistema Atti

Il sistema autorizzativo e il relativo Modulo Sisar – Budget è collegato al Modulo Sisar Atti in quanto ogni Atto Deliberativo con impegno di spesa può essere proposto solo se esiste la relativa copertura finanziaria; ogni atto

deliberativo con impegno di spesa genera in modo automatico sul sistema Sisar AMC una Sub-autorizzazione di spesa che altro non è che uno specifico impegno delle risorse economiche riferito a un determinato contratto su determinati conti Co.Ge.

Al fine del corretto utilizzo del sistema autorizzativo e per agevolare il monitoraggio della spesa e delle relative sub-autorizzazioni di spesa si rende necessario che ogni Atto Deliberativo con impegno di spesa, sia esso Delibera o Determina, riporti tutte le seguenti informazioni:

INFORMAZIONI MINIME DELL'ATTO DELIBERATIVO		
ANNO		
UFFICIO AUTORIZZATIVO	Codice	Descrizione
MACRO-AUTORIZZAZIONE DI SPESA	Numero	Descrizione
CONTO CO.GE	conto	Descrizione
CENTRO DI COSTO	Codice	Descrizione
CODICE PROGETTO	Codice	Descrizione
FONTE DI FINANZIAMENTO	Codice	Descrizione
IMPORTO IVA INCLUSA	EURO	
CUP	Codice	
CIG	Codice	

Per un'agevole lettura e ricerca degli Atti deliberativi inerenti i progetti si rende altresì necessario che nell'oggetto del relativo Atto Deliberativo sia riportato il codice progetto e la descrizione.

5. I soggetti coinvolti nel sistema autorizzativo

Il processo autorizzativo aziendale e la generazione, gestione ed utilizzo delle sub-autorizzazioni di spesa è alla base di tutte le attività relative alle fasi di impegno di spesa, ordine, liquidazione e gestione progetti e pertanto i soggetti coinvolti nello stesso sono molteplici.

- **SC AREA DATA MANAGEMENT:**

- In seguito all'elaborazione ed adozione del Bilancio Economico di Previsione aziendale è compito della SC Area Data Management inserire lo stesso nel sistema Sisar-AMC Budget Economico, definire gli Uffici Autorizzativi di Spesa e le relative Macro-Autorizzazioni di Spesa e attribuire a ciascuna di esse i relativi conti curandone il caricamento.
- Riceve, verifica, istruisce e trasmette alla Direzione Aziendale le richieste di incremento del budget da parte dei Responsabili degli Uffici Autorizzativi di Spesa. In caso di esito positivo della richiesta di re-budgeting si occupa di apportare sul sistema Sisar AMC Modulo Budget le modifiche autorizzate dalla Direzione Aziendale.
- Monitora periodicamente i valori assestati e la disponibilità dei conti presenti nelle Macro-Autorizzazioni di spesa riferite a specifici Uffici Autorizzativi e li confronta con i valori presenti nel Consumato, nell'Ordinato, nel Bilancio di verifica e nel BEP.

- **UFFICI AUTORIZZATIVI DI SPESA:**

- Gli Uffici Autorizzativi di Spesa attraverso l'utilizzo del sistema Sisar AMC Modulo Budget possono visualizzare per ciascun Ufficio Autorizzativo e Macro-Autorizzazione di Spesa il valore assestato, le modifiche e la disponibilità di ciascun conto Co.Ge presente, oltre tutti gli impegni di spesa originati dal Sistema Sisar Atti riferiti ad uno specifico Ufficio, Macro-Autorizzazione e conto Co.Ge. e stampare la corrispondente reportistica.
- I Responsabili degli Uffici Autorizzativi di Spesa, qualora sia terminato il budget assegnato, possono richiedere alla Direzione e al Servizio Area Data Management delle variazioni di budget tenendo conto della modulistica in uso di cui agli Allegati 1 e 2, motivando analiticamente la richiesta.

- **La Direzione Aziendale:**

Nei casi di richiesta da parte del Responsabile di un Ufficio Autorizzativo di Spesa di un incremento di budget a seguito dell'esaurimento della disponibilità dei fondi assegnati, la Direzione Generale analizza e valuta l'istruttoria pervenuta dal Servizio Area Data Management. La valutazione della Direzione Generale si baserà sulle valutazioni formulate nell'istruttoria di budget e sul quadro generale di compatibilità economico-finanziaria, nonché su specifici aspetti strategici che caratterizzano le singole richieste di incremento.

Le richieste di variazione di importi tra conti Co.Ge, sia che questi siano attribuiti allo stesso Ufficio Autorizzativo o a diversi Uffici Autorizzativi, non sono assoggettate ad alcuna valutazione né autorizzazione da parte della Direzione Generale

6. Procedura di Incremento/variazione dei conti del Budget Autorizzativo

Le variazioni di budget di seguito descritte sono relative a:

- A. **Incrementi dei conti di budget** in seguito ad esaurimento della disponibilità del plafond attribuito ad un medesimo Ufficio Autorizzativo di Spesa;
- B. **Variazione tra conti di budget** riferiti ad un'autorizzazione di spesa.

Nel caso in cui un Ufficio Autorizzativo di Spesa abbia utilizzato completamente il budget di un conto e necessita di un incremento, può richiedere quest'ultimo alla Direzione Generale e alla SC Area Data Management specificando l'importo dell'incremento e la motivazione alla base dello sfioramento del budget. Il modulo dettagliato di richiesta di incremento (vedi Allegato 2), unitamente a tutta la documentazione attinente (quali ad esempio delibere ARES, DGR, ecc.), devono essere trasmessi, via e-mail al seguente indirizzo: budgetautorizzativo@aslgallura.it, con nota indirizzata alla Direzione Generale e alla SC Area Data Management la quale provvederà a verificare la fattibilità dell'incremento, a predisporre la relativa istruttoria e a trasmetterla alla Direzione per la relativa autorizzazione. In seguito all'autorizzazione da parte della Direzione Generale, la SC Area Data Management apporterà le opportune modifiche sul sistema autorizzativo in Sisar-AMC e comunicherà al richiedente attraverso email l'esito positivo della richiesta di incremento.

Tutte le richieste di incremento conto necessarie al fine dell'assunzione degli impegni di spesa programmati dai servizi dovranno essere richieste con l'apposita modulistica in uso (Allegato 2) e al fine di non precludere le altre attività istituzionali saranno prese in carico per la relativa istruttoria dalla SC Area Data Management nei giorni del Lunedì e Giovedì; non sarà possibile tener conto di altre richieste di incremento conti se non in casi eccezionali.

La variazione tra conti Co.Ge riferiti ad un'autorizzazione di spesa si riferisce alla richiesta del Responsabile di un Ufficio Autorizzativo di Spesa di trasferire una quota delle risorse da un conto ancora capiente ad uno che ha esaurito la capienza. Tale richiesta va inviata sempre tramite e-mail al seguente indirizzo budgetautorizzativo@aslgallura.it e va formulata compilando l'allegato 1. Il servizio Area Data Management avrà cura di comunicare l'esito della richiesta di variazione al richiedente sempre attraverso e-mail.

7. Diagrammi di flusso

DIAGRAMMA DI FLUSSO – PROCEDURA VARIAZIONE CONTI BUDGET AUTORIZZATIVO DI SPESA

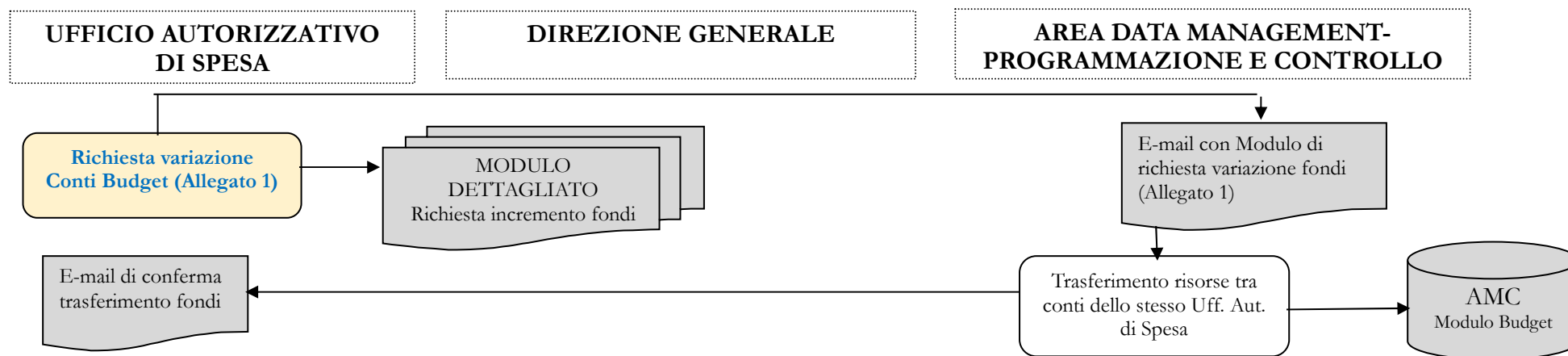


DIAGRAMMA DI FLUSSO – PROCEDURA DI INCREMENTO CONTI BUDGET AUTORIZZATIVO DI SPESA

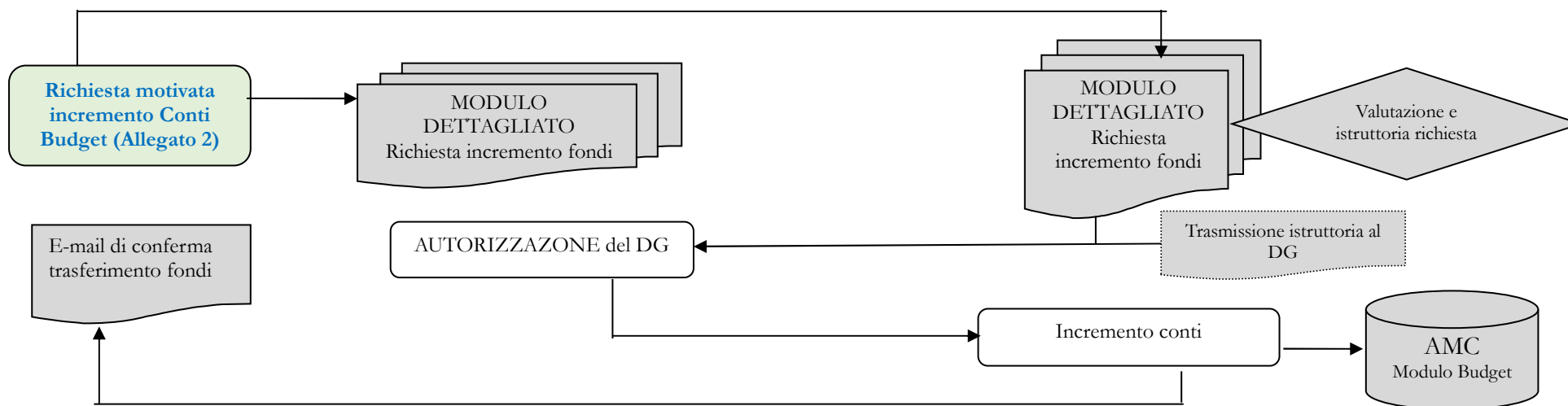
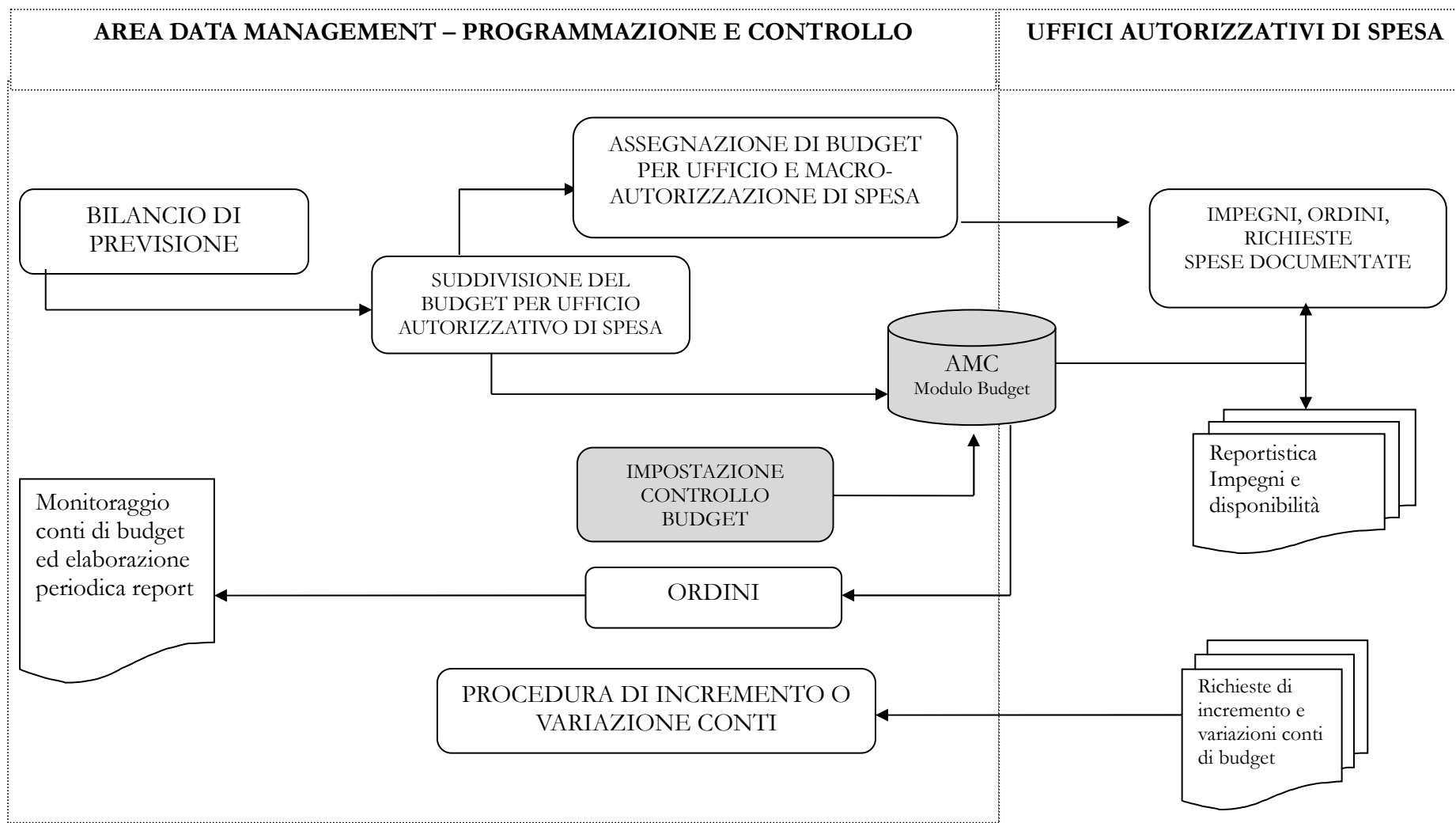


DIAGRAMMA DI FLUSSO – PROCESSO DI BUDGET AUTORIZZATIVO



Abbreviazioni ed acronimi

Sisar	Sistema Informativo Sanitario Integrato della Regione Sardegna
AMC	Amministrativo Contabile
CO.GE.	Contabilità Generale
CO.AN.	Contabilità Analitica
CE	Conto Economico
FE	Fattura Elettronica passiva
DDT	Documento di Trasporto
Uff. Liq.	Ufficio Liquidazione
Uff. Ord.	Ufficio Ordinante
MINSAN	Ministero della Salute
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
CDC	Centro di Costo
CDR	Centro di Responsabilità
PN	Prima Nota