



Regolamento del Sistema Autorizzativo Aziendale per la gestione della spesa

(Allegato alla Deliberazione del Commissario n. 467 del 28/12/2015)

Handwritten signature

Sommario

Premessa	2
Art. 1 – Modulo AMC SISAR “Budget”	2
Art. 2 - Schema logico del processo di gestione del Budget Autorizzativo	3
Art. 2.1 - Budget di previsione.....	4
Art. 2.2 - Autorizzazioni di spesa	4
Art. 2.3 - Gestione provvedimenti.....	4
Art. 2.4 - Sub Autorizzazioni di Spesa	5
Art. 3 - Modifiche alle Macro Autorizzazioni di Spesa.....	5
Allegati:.....	5



Premessa

Il presente Regolamento disciplina il sistema autorizzativo aziendale per la gestione delle risorse finanziarie assegnate all'Azienda finalizzate all'acquisto di fattori produttivi necessari per garantire i livelli di servizio.

Il sistema autorizzativo rappresenta un supporto di tipo gestionale per ottimizzare gli indirizzi di programmazione aziendale e consente, attraverso l'utilizzo del Modulo AMC SISAR "Budget", di poter monitorare nel tempo l'andamento delle risorse finanziarie a livello di azienda e di servizio migliorando la gestione economico-finanziaria anche attraverso l'utilizzo della reportistica prevista dal Modulo Budget.

Art. 1 – Modulo AMC SISAR "Budget"

A partire dal bilancio di previsione dell'anno di riferimento, con l'utilizzo del modulo AMC SISAR "Budget" vengono allocate le risorse finanziarie nei diversi Servizi definiti "Uffici Autorizzativi" (UA). Vengono definite una o più Macro Autorizzazioni di spesa per ogni UA, suddivise per i conti economici di competenza. Ad ogni macro autorizzazione è associata una o più sub autorizzazione di spesa. Gli uffici autorizzativi possono operare solo sulle proprie autorizzazioni.

Gli importi assegnati ai conti di ogni macro autorizzazione rappresentano un vincolo di spesa non superabile. Sarà possibile apportare delle modifiche alle autorizzazioni di spesa solo attraverso un atto formale della Direzione Generale. I vincoli possono essere superati solo in presenza di tangibili e motivate esigenze.



Art. 2 - Schema logico del processo di gestione del Budget Autorizzativo

La gestione delle Autorizzazioni di spesa si colloca come fase preliminare alla gestione del “Ciclo Passivo” che partendo dal budget di previsione si sviluppa con l’assegnazione delle risorse finanziarie ai servizi, attraverso la definizione delle Macro-Autorizzazioni, la gestione dei provvedimenti e delle sub-autorizzazioni. Le fasi successive inerenti il ciclo passivo sono l’emissione degli ordini, la gestione dei magazzini, le registrazioni contabili, ed infine la liquidazione e l’emissione del mandato di pagamento.

Si riporta di seguito lo schema logico del processo di gestione del budget autorizzativo e del ciclo passivo specificando che oggetto del presente regolamento è solo la parte relativa alla gestione del processo autorizzativo:

PROCESSO	FASI	SOGGETTI
AUTORIZZATIVO	BUDGET DI PREVISIONE	<i>Direzione generale</i>
	AUTORIZZAZIONI DI SPESA (MACRO AUTORIZZAZIONI)	<i>Programmazione e controllo</i>
	GESTIONE PROVVEDIMENTI (DELIBERE – DETERMINE)	<i>Uffici Autorizzativi</i>
	SUB AUTORIZZAZIONI DI SPESA	<i>Uffici Autorizzativi</i>
CICLO PASSIVO	GESTIONE ORDINI	<i>Servizio Ordinante</i>
	LOGISTICA – GESTIONE MAGAZZINI/SERVIZI	<i>Servizi</i>
	CONTABILITA’ – MOVIMENTI CONTABILI	<i>Bilancio</i>
	LIQUIDAZIONE DOCUMENTI	<i>Servizi</i>
	CONTABILITA’ – GESTIONE PAGAMENTI	<i>Bilancio</i>

Si definiscono di seguito nel dettaglio le fasi del ciclo autorizzativo.

Art. 2.1 - Budget di previsione

Il Budget di previsione annuale viene approvato con delibera dalla Direzione Generale entro il 15 Novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il Servizio Programmazione e Controllo lo inserisce nel modulo Budget del sistema SISAR, raggruppandolo per conti economici e quindi per natura contabile.

Art. 2.2 - Autorizzazioni di spesa

Una volta caricato il Budget di previsione aziendale sul modulo, vengono definite le Autorizzazioni di spesa per singolo ufficio autorizzativo. Le autorizzazioni di spesa sono definite "Macro Autorizzazioni" o "Autorizzazioni madre" e possono essere considerate come un sottoinsieme del Budget di previsione.

Con apposito provvedimento formale verrà approvato lo schema delle macro autorizzazioni per ufficio autorizzativo. Il Servizio Programmazione e Controllo riporterà sul modulo Budget le risultanze di quanto deliberato entro il 31 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La reportistica del sistema consente, per ogni macro autorizzazione, di visualizzare per dettaglio conto, gli importi assegnati, utilizzati e disponibili.

Art. 2.3 - Gestione provvedimenti

Il modulo SISAR Budget è collegato al modulo SISAR Atti. Infatti laddove un provvedimento (deliberazione - determinazione) preveda un impegno di spesa, è necessario associare allo specifico atto il riferimento ai conti e alla macro autorizzazione con i relativi importi (il programma controllerà la disponibilità del conto della macro autorizzazione). Attraverso il modulo "Atti" la parte del provvedimento inerente l'utilizzo di risorse finanziarie viene gestita da apposita maschera di input che viene ribaltata specularmente nel programma amministrativo contabile AMC (modulo "anagrafiche"- menù "atti e documenti") e con la generazione della rispettiva sub autorizzazione.

In caso di mancata capienza della macro autorizzazione il programma non consente di generare la sub autorizzazione e si dovrà procedere con una richiesta di modifica della macro autorizzazione con le procedure previste dall'art.3 (modifiche alla macro autorizzazione).

Art. 2.4 - Sub Autorizzazioni di Spesa

La sub autorizzazione scaturisce da un provvedimento di qualsiasi Ufficio Autorizzativo attraverso cui si destina una parte della macro autorizzazione per l'acquisto di beni e servizi di competenza. L'importo iniziale massimo inseribile nella sub autorizzazione è dato dalla disponibilità massima dell'autorizzazione madre per ogni singolo conto associato (nel caso in cui esista un contratto definito le sub autorizzazioni andranno associate ai rispettivi contratti). I Responsabili di spesa devono tenere costantemente monitorato l'andamento delle risorse finanziarie definite con le macro autorizzazioni ed adottare tutti i provvedimenti necessari a governare la spesa entro i limiti assegnati.

Art. 3 - Modifiche alle Macro Autorizzazioni di Spesa

Le macro autorizzazioni possono subire delle variazioni in aumento o in diminuzione su disposizione della Direzione Generale o su richiesta dei Responsabili degli UU.AA..

Le richieste di modifica, adeguatamente motivate, dovranno essere effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Autorizzativo (Servizio) alla Direzione Generale con apposito modulo di richiesta. La Direzione Generale accetta o rifiuta la richiesta di modifica. In caso di accettazione, a cui seguirà un atto formale di modifica della macro autorizzazione, il Servizio Programmazione e Controllo effettuerà le corrispondenti modifiche sul modulo Budget.

Allegati:

- modulo richiesta variazione autorizzazione di spesa

