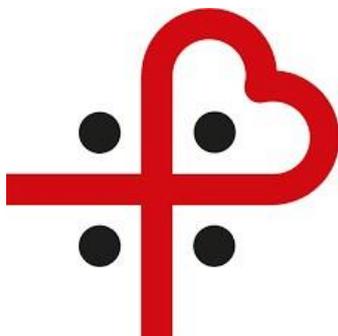


# **SISTEMA AUTORIZZATIVO**

## **PROCEDURA OPERATIVA**

**Asl Sulcis Iglesiente**



Nome del documento	Procedura ASL Sulcis Iglesiente “Sistema Autorizzativo”
Versione	1.0
Elaborato da	S.C. Bilancio e Contabilità – Dott.ssa Marta Ibba S.C. Programmazione e Controllo – Dott. Davide Sanna
Verificato da	Direzione Amministrativa – Dott.ssa Maria Milena Pau S.C. Programmazione e Controllo – Dott.ssa Maria Vittoria Picci
Approvato da	Direzione Generale

<b>1. SCOPO</b>	<b>2</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINIZIONI</b>	<b>2</b>
<b>4. SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>2</b>
4.1 S.C. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	2
4.2 S.C. BILANCIO E CONTABILITÀ	2
4.3 SERVIZIO ORDINANTE/SERVIZIO AUTORIZZATIVO/UFFICIO AUTORIZZATIVO	3
4.4 DIREZIONE GENERALE	5
<b>5. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO</b>	<b>5</b>
5.1 BUDGET – MACRO 1	5
5.2 RETTIFICA CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO PER DESTINAZIONE AD INVESTIMENTI – MACRO 2	7
5.3 FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI – MACRO 3	9
5.4 FINANZIAMENTI DI PARTE CORRENTE – MACRO 4	9
5.5 DECRETO LEGISLATIVO N. 81 DEL 9 APRILE 2008, ART. 16 – DELEGA DI FUNZIONI DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – MACRO 5	10
5.6 FINANZIAMENTI COVID-19 – MACRO 90	11
5.7 FINANZIAMENTI PNRR – MACRO 91	11
<b>6. ISTRUZIONI OPERATIVE</b>	<b>13</b>
6.1 CREAZIONE DELLA SUB AUTORIZZAZIONE TRAMITE SISAR-ATTI	13
6.2 CREAZIONE DELLA SUB AUTORIZZAZIONE TRAMITE SISAR-AMC	17
6.3 VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ NELLA MACRO AUTORIZZAZIONE	19
<b>7. CONTROLLO CONTABILE</b>	<b>20</b>

## **1. Scopo**

Il presente documento viene redatto con lo scopo di dotare l'Azienda di un regolamento che disciplini il budget, strumento di pianificazione e monitoraggio aziendale.

## **2. Campo di applicazione**

Il campo di applicazione della presente procedura è rappresentato dalla fase preliminare del Ciclo Passivo, che partendo dal Bilancio di Previsione assegna il budget ai singoli Servizi ordinanti.

## **3. Definizioni**

- Servizio ordinante/Servizio autorizzativo/Ufficio autorizzativo: codificazione AREAS del Servizio aziendale che effettua l'ordine;
- Sistema autorizzativo: insieme di tutte le macro autorizzazioni create nel modulo Budget AREAS;
- Macro autorizzazione: area del sistema autorizzativo che si distingue per tipologia di spesa;
- Sub autorizzazione: area della macro autorizzazione che corrisponde al singolo impegno di spesa.

## **4. Soggetti coinvolti**

### **4.1 S.C. Programmazione e Controllo**

- Richiede la previsione di budget ai Servizi ordinanti, quindi predisporre la bozza del Bilancio di Previsione con il supporto della S.C. Bilancio e Contabilità;
- Individua le assegnazioni per ciascun Servizio ordinante e carica il budget assegnato sul portale SISaR AMC;
- Predisporre la proposta di delibera relativa all'assegnazione del budget ai Servizi ordinanti;
- Provvede a comunicare ai Servizi ordinanti il budget assegnato;
- Provvede trimestralmente, in collaborazione con la S.C. Bilancio e Contabilità, ad elaborare un report relativo agli utilizzi dei budget assegnati e lo trasmette ai Servizi ordinanti;
- Riceve e valuta le richieste di variazione del budget da parte dei Servizi ordinanti in collaborazione con la S.C. Bilancio e Contabilità. Definita la necessità dell'integrazione di budget richiede l'autorizzazione a procedere alla Direzione Generale;
- Effettua il controllo contabile degli atti con impegno di spesa caricati nel portale SISaR – Atti.

### **4.2 S.C. Bilancio e Contabilità**

- Supporta la S.C. Programmazione e Controllo nella predisposizione del Bilancio di Previsione;

- Riceve e valuta le richieste di variazione di budget da parte dei Servizi ordinanti in collaborazione con la S.C. Programmazione e Controllo;
- Provvede trimestralmente, in collaborazione con la S.C. Programmazione e Controllo, a elaborare un report relativo agli utilizzi e lo trasmette ai Servizi ordinanti.

#### 4.3 Servizio ordinante/Servizio autorizzativo/Ufficio autorizzativo

- Provvede a comunicare la previsione del budget di loro competenza alla S.C. Programmazione e Controllo;
- Procede alla creazione delle sub autorizzazioni tramite il portale SISaR-Atti. In casi eccezionali potrebbe essere necessario procedere alla creazione manuale delle sub autorizzazioni tramite SISaR-AMC;
- A partire dal 01/01/2025 saranno introdotti i seguenti nuovi Uffici Autorizzativi:

**Tabella 1: Nuovi codici Uffici Autorizzativi**

<b>Codice Autorizzativo</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Descrizione Ufficio Autorizzativo</b>
ASSL7_FARM_OSP		S.C. Farmacia Ospedaliera
ASSL7_FARM_TER		S.C. Farmacia Territoriale
ASSL7_PO_CARB		Presidio Ospedaliero di Carbonia
ASSL7_PO_IGL		Presidi Ospedalieri di Iglesias
ASSL7_AFF_GEN_LEG		S.C. Affari Generali e Affari Legali
ASSL7_SER_ACQ		S.C. Acquisti di Beni e Servizi
ASSL7_SER_TEC		Area Tecnica
ASSL7_CSM		CSM
ASSL7_SERD		SERD
ASSL7_NPI		Neuropsichiatria Infantile
ASSL7_DIP_PREV		Dipartimento di Prevenzione
ASSL7_SISP		SISP
ASSL7_PROM_SAL		Prevenzione e Promozione della Salute
ASSL7_SPRESAL		SPRESAL
ASSL7_SAN_AN		Sanità Animale

ASSL7_SIAOA	SIAOA
ASSL7_SIAPZ	SIAPZ
ASSL7_SIAN	SIAN
ASSL7_DIS_CAR	Distretto di Carbonia
ASSL7_DIS_IGL	Distretto di Iglesias
ASSL7_DIS_ISO	Distretto delle Isole
ASSL7_FORM	Formazione
ASSL7_CAS_ECO_TER	Cassa Economale Territoriale
ASSL7_CAS_ECO_OSP	Cassa Economale Ospedaliera
ASSL7_HR	Risorse Umane

I Responsabili delle Strutture devono trasmettere alla S.C. Programmazione e Controllo l'elenco dei nominativi e i relativi codici utente da abilitare a ciascun Servizio autorizzativo. Eventuali abilitazioni/disabilitazioni future dovranno essere comunicate con le medesime modalità.

- I sottostanti Uffici autorizzativi resteranno attivi sino alla chiusura dei Magazzini 2024; dopo questa data, previa comunicazione, verranno disattivati:

**Tabella 2: Uffici autorizzativi disattivati a partire dal Bilancio di esercizio 2025**

<b>Codice Autorizzativo</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Descrizione Ufficio Autorizzativo</b>
ASSL7		Area Socio-Sanitaria Carbonia
ASSL7DCAR		Area Socio-Sanitaria Carbonia – Distretto Carbonia
ASSL7DI		Area Socio-Sanitaria Carbonia – Distretto Iglesias
ASSL7DIM		Area Socio-Sanitaria Carbonia – Distretto delle Isole Minori
ASSL7H		Area Ospedaliera Carbonia – Iglesias
ASSL7_PREV		Dipartimento di Prevenzione ASL Sulcis
ASSL7_SMDIP		Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze ASL Sulcis
7-ARGRU		Area Gestione Risorse Umane Asl 7
ASSL7FARM		Dipartimento del Farmaco - ASL Sulcis
ASSL7_TEC		Area Tecnica

#### **4.4 Direzione Generale**

Adotta con provvedimento deliberativo l'assegnazione di budget attribuito ai Servizi ordinanti ed interviene successivamente in caso di integrazione.

### **5. Il sistema autorizzativo**

Il sistema autorizzativo è attualmente suddiviso in sette macro voci:

- a) Budget - **macro 1**;
- b) Rettifica contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti - **macro 2**;
- c) Finanziamenti per investimenti - **macro 3**;
- d) Finanziamenti di parte corrente - **macro 4**;
- e) Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, art. 16 – Delega di funzioni da parte del datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - **macro 5**;
- f) Finanziamenti Covid-19 - **macro 90**;
- g) Finanziamenti PNRR - **macro 91**.

#### **5.1 Budget – macro 1**

Il Bilancio di Previsione annuale, deliberato all'interno dei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente, espone in termini monetari gli effetti della programmazione sulla gestione annuale, nel rispetto del vincolo dato dalle risorse. Tale limite, di norma, viene considerato non superabile, salvo eccezioni documentate, e per tale motivo, nella gestione aziendale è fondamentale avere un processo di controllo, attraverso il budget, che contribuisce a garantire sempre l'allineamento dei fatti di gestione con le risorse allocate nel documento di previsione.

Il sistema economico-gestionale AREAS, una volta definita la previsione del bilancio aziendale per singolo conto, consente l'inserimento di tali valori nella procedura e il conseguente collegamento con la gestione ordinaria attraverso la creazione di un vincolo invalicabile con il sistema autorizzativo.

Le singole autorizzazioni del sistema, che nel complesso non possono superare i totali per conto di costo del bilancio di previsione, sono la base per qualsiasi atto che comporti un impegno di spesa e rappresentano il legame contabile per tutte le operazioni del ciclo passivo. I Dirigenti hanno l'obbligo di vigilare sull'utilizzo della quota assegnata al loro Servizio, monitorando costantemente la disponibilità della stessa per evitare sforamenti rispetto ai limiti assegnati. L'intero processo ha fra i suoi maggiori benefici attesi quello di costituire un sistema di costante controllo degli andamenti dei costi, per questo motivo è molto importante che questi assumano un atteggiamento proattivo rispetto alla messa a regime del sistema. Sarà quindi compito dei Responsabili dei Servizi esercitare la funzione di vigilanza attraverso un costante monitoraggio critico degli andamenti dei costi che consenta di anticipare gli eventi e di capire i fenomeni in atto, in modo da interpretare correttamente il ruolo di primi sorveglianti del sistema di monitoraggio economico aziendale.

Il budget assegnato ai Servizi è annuale e rispetta il principio della competenza; questo significa che al budget dell'anno in corso attingono solo autorizzazioni relative a costi dello stesso anno. Poiché la sub autorizzazione ha validità annuale è fondamentale che tutti gli ordini e i carichi di magazzino vengano effettuati entro il 31/12 dell'anno in corso, o comunque fino alla data massima comunicata dalla S.C. Bilancio e Contabilità. Nel rispetto del principio della competenza le sub autorizzazioni dell'anno non devono essere usate per effettuare ordini e liquidare fatture relative a costi di anni precedenti. Nel caso di contratti pluriennali e/o a cavallo d'anno l'importo imputato al budget annuale deve essere commisurato alla porzione di anno di competenza. Nel caso in cui al Servizio autorizzativo sopraggiungesse un costo relativo ad anni precedenti, non previsto, deve procedere fornendo alle SS.CC. Bilancio e Contabilità e Programmazione e Controllo tutte le informazioni contabili necessarie per la verifica del caso. Una volta definito che si tratti effettivamente di un costo non previsto, il Sistema autorizzativo deve inviare una richiesta di storno di budget al conto sopravvenienze passive, indicando l'importo e il conto di costo previsto a budget da cui attingere, e provvedere alla predisposizione di un atto amministrativo che giustifichi la non previsione del costo.

Nel mese di ottobre di ciascun anno le SS.CC. Programmazione e Controllo e Bilancio e Contabilità richiedono a ciascun Servizio ordinante la previsione di spesa, suddivisa per conto di costo, con lo scopo di assegnare il budget per l'anno successivo e per la redazione del Bilancio di Previsione. Dette quote costituiscono le autorizzazioni di budget che rappresentano per i singoli Servizi autorizzativi l'insieme massimo delle risorse previste utilizzabili nell'ambito delle loro competenze.

Ricevute le richieste di budget dai Servizi Autorizzativi le SS.CC. Programmazione e Controllo e Bilancio e Contabilità, le analizzano e le sottopongono alla Direzione Generale. Definiti gli importi da assegnare a ciascun Servizio ordinante, la S.C. Programmazione e Controllo predispone la proposta di Deliberazione del Direttore Generale di assegnazione del budget annuale, che deve essere richiamata da parte dei Servizi ordinanti negli atti di impegno di spesa.

Trimestralmente la S.C. Programmazione e Controllo predispone e trasmette a ciascun Servizio autorizzativo e alle Direzioni Aziendali un report relativo all'utilizzo dei budget.

Nel caso fosse necessaria un'integrazione di un conto di costo, il Servizio autorizzativo deve richiedere uno spostamento di budget tramite e-mail alla SC Programmazione e Controllo e indicare l'importo e il conto di costo da cui effettuare lo storno.

Nel caso in cui il Servizio autorizzativo non avesse sufficiente budget, per cause non prevedibili, deve inviare una richiesta di integrazione motivata alla S.C. Programmazione e Controllo. Tale richiesta non deve limitarsi ad una semplice constatazione dell'esaurimento delle risorse ma deve invece contenere una chiara descrizione delle motivazioni che sottostanno all'istanza e che la differenziano rispetto all'andamento storico del costo. Ricevuta l'approvazione a procedere da parte della Direzione Generale, la S.C. Programmazione e Controllo provvede all'integrazione di budget e a comunicarlo con nota protocollata al Servizio richiedente. Il Servizio ordinante deve richiamare quindi negli atti di impegno di spesa oltre che l'atto deliberativo di assegnazione

del budget anche la nota protocollata con cui viene comunicato l'avvenuto incremento. La S.C. Programmazione e Controllo a fine anno provvede a predisporre una nuova proposta di Deliberazione del Direttore Generale in cui viene assegnato il budget definitivo dell'anno.

Di seguito si indica il contenuto essenziale che deve essere riportato nel dispositivo di spesa:

***Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa di euro \_\_\_\_\_, che trova copertura nel budget 202\_ assegnato con Deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, così costituita:***

<b>Ufficio Autorizzativo</b>	<b>Macro Autorizzazione</b>	<b>Sub autorizzazione</b>	<b>Centro di costo</b>	<b>Conto di costo</b>	<b>Importo</b>
<i>Indicare il codice dell'ufficio autorizzativo (vedi tabella 1)</i>	1	<i>Indicare il numero della sub autorizzazione generata</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del centro di costo</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del conto di costo</i>	<i>Indicare l'importo</i>

## **5.2 Rettifica contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti – macro 2**

Ai sensi dell'art. 29 comma 1 lettera b) del D.lgs. 118/2011:

*“A partire dall'esercizio 2016 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione; per gli esercizi dal 2012 al 2015 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati applicando le seguenti percentuali per esercizio di acquisizione:*

- 1) esercizio di acquisizione 2012: per il 20% del loro valore nel 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016;*
- 2) esercizio di acquisizione 2013: per il 40% del loro valore nel 2013, 2014; per il 20% nel 2015;*
- 3) esercizio di acquisizione 2014: per il 60% del loro valore nel 2014; per il 40% nel 2015;*
- 4) esercizio di acquisizione 2015: per l'80% del loro valore nel 2015; per il 20% nel 2016.”*

La ratio della norma, come comunicato dalla Regione Autonoma della Sardegna con nota prot. n. 5939 del 28/02/2024, intende penalizzare l'acquisto di immobilizzazioni effettuate con contributi in conto esercizio, in quanto creano un effetto economico negativo nell'esercizio di acquisizione del cespite stesso. L'intento è quello di limitare l'abuso del ricorso a tale canale di finanziamento che andrebbe a depauperare le risorse stanziare per garantire i Livelli Essenziali di Assistenza. L'articolo summenzionato indica inoltre che tutto il fabbisogno per investimenti delle Aziende Sanitarie deve essere ricompreso nel Programma annuale e triennale e che soltanto in circostanze di emergenza, pertanto non prevedibili, strettamente collegate con l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza si possa presentare la necessità di procedere all'acquisizione di cespiti di modesto valore.

Il Servizio che avesse la necessità di effettuare acquisti urgenti e strettamente collegati con l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza deve richiedere l'autorizzazione alla Direzione Generale con nota protocollata. Ricevuta l'autorizzazione il Servizio ordinante deve predisporre la determina di impegno di spesa e indicare

nella stessa: il carattere di urgenza, la stretta connessione con l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza e l'autorizzazione ricevuta dalla Direzione Generale.

Le SS.CC. Programmazione e Controllo e Bilancio e Contabilità stimano sulla base dei dati storici l'importo annuale da assegnare alle rettifiche di contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti. Tale importo viene inserito nel modello CE del Bilancio di Previsione alla voce AA0240 "Rettifica di contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti".

I Servizi ordinanti devono inviare le richieste di acquisto, urgenti e strettamente collegate con l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza non previste nel Piano Investimenti annuale, alla Direzione Generale e inoltrare successivamente l'autorizzazione alla S.C. Programmazione e Controllo.

Trimestralmente le SS.CC. Programmazione e Controllo e Bilancio e Contabilità predispongono e trasmettono alle Direzioni Aziendali un report di utilizzo della macro autorizzazione 2.

A partire dal 01/01/2025 le rettifiche di contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti verranno monitorate oltre che con l'utilizzo della macro autorizzazione 2 con il collegamento in chiave contabile ad uno specifico codice progetto annuale, composto da:

- UP (identificativo progetti SISaR-AMC);
- 07 (identificativo Azienda);
- anno;
- MACRO2 (identificativo macro autorizzazione).

A titolo esemplificativo, si specifica che il codice progetto per l'anno 2025 sarà UP-07-2025-MACRO2. Il codice progetto deve essere citato nel provvedimento amministrativo, nello specifico nell'oggetto e nel dispositivo di spesa. Inoltre, il codice progetto deve essere collegato a tutte le fasi contabili in procedura SISaR-AMC (sub autorizzazione, ordine e fattura).

Di seguito si indica il contenuto essenziale che deve essere riportato nel dispositivo di spesa:

***Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa di euro \_\_\_\_\_, che trova copertura, ai sensi del D.lgs 118/2011 s.m.i. nella riconduzione di contributi in conto esercizio al patrimonio netto – finanziamenti per investimenti – codice progetto \_\_\_\_\_ - così costituita:***

<b>Ufficio Autorizzativo</b>	<b>Macro Autorizzazione</b>	<b>Sub autorizzazione</b>	<b>Centro di costo</b>	<b>Conto di costo</b>	<b>Importo</b>
<i>Indicare il codice dell'ufficio autorizzativo (vedi tabella 1)</i>	2	<i>Indicare il numero della sub autorizzazione generata</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del centro di costo</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del conto di costo</i>	<i>Indicare l'importo</i>

### 5.3 Finanziamenti per investimenti – macro 3

Rientrano nella macro autorizzazione 3 tutte le sub autorizzazioni richieste per gli acquisti in conto capitale che hanno copertura in finanziamenti per investimenti. Questa macro voce contiene le sub autorizzazioni relative agli acquisti inseriti nel Piano Investimenti annuale.

Le sub autorizzazioni create nella macro autorizzazione 3 devono essere associate in chiave contabile a un codice progetto con lo scopo di avere un più preciso monitoraggio dei finanziamenti. Questi ultimi devono essere associati a un codice progetto aziendale che il Responsabile scientifico dello stesso deve richiedere alla S.C. Bilancio e Contabilità.

Il codice progetto deve essere citato nel provvedimento amministrativo, nello specifico nell'oggetto e nel dispositivo di spesa. Inoltre, il codice progetto deve essere collegato a tutte le fasi contabili in procedura SISAR-AMC (sub autorizzazione, ordine e fattura).

Il Servizio autorizzativo, prima di richiedere l'integrazione della macro voce alla S.C. Programmazione e Controllo, deve ricevere l'autorizzazione a procedere dalla S.C. Bilancio e Contabilità che verifica la regolarità contabile del progetto.

Le SS.CC. Programmazione e Controllo e Bilancio e Contabilità effettuano trimestralmente una riconciliazione tra la macro autorizzazione 3 e i codici progetto con lo scopo di tenere aggiornata e allineata la contabilità.

Di seguito si indica il contenuto essenziale che deve essere riportato nel dispositivo di spesa:

***Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa di euro \_\_\_\_\_, che trova copertura nelle risorse recepite con Deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ – codice progetto \_\_\_\_\_, così costituita:***

<b>Ufficio Autorizzativo</b>	<b>Macro Autorizzazione</b>	<b>Sub autorizzazione</b>	<b>Centro di costo</b>	<b>Conto di costo</b>	<b>Importo</b>
<i>Indicare il codice dell'ufficio autorizzativo (vedi tabella 1)</i>	3	<i>Indicare il numero della sub autorizzazione generata</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del centro di costo</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del conto di costo</i>	<i>Indicare l'importo</i>

### 5.4 Finanziamenti di parte corrente – macro 4

Rientrano nella macro autorizzazione 4 tutte le sub autorizzazioni per spese che trovano copertura in finanziamenti vincolati di parte corrente.

Le sub autorizzazioni create nella macro voce 4 devono essere associate in chiave contabile a un codice progetto con lo scopo di avere un più preciso monitoraggio dei finanziamenti. Questi ultimi devono essere associati a un codice progetto aziendale che il Responsabile dello stesso deve richiedere alla S.C. Bilancio e Contabilità.

Il Servizio autorizzativo, prima di richiedere l'integrazione della macro voce alla S.C. Programmazione e Controllo, deve ricevere l'autorizzazione a procedere dalla S.C. Bilancio e Contabilità che verifica la regolarità contabile del progetto.

Le SS.CC. Programmazione e Controllo e Bilancio e Contabilità effettuano trimestralmente una riconciliazione tra la macro autorizzazione 4 e i codici progetto con lo scopo di tenere aggiornata e allineata la contabilità.

Di seguito si indica il contenuto essenziale che deve essere riportato nel dispositivo di spesa:

**Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa di euro \_\_\_\_\_, che trova copertura nelle risorse recepite con Deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ – codice progetto \_\_\_\_\_, così costituita:**

Ufficio Autorizzativo	Macro Autorizzazione	Sub autorizzazione	Centro di costo	Conto di costo	Importo
Indicare il codice dell'ufficio autorizzativo (vedi tabella 1)	4	Indicare il numero della sub autorizzazione generata	Indicare il codice e la descrizione del centro di costo	Indicare il codice e la descrizione del conto di costo	Indicare l'importo

#### **5.5 Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, art. 16 – Delega di funzioni da parte del datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – macro 5**

La S.C. Programmazione e Controllo propone la Deliberazione del Direttore Generale di assegnazione delle risorse stanziare ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008. Annualmente vengono creati due codici progetto, uno per gli acquisti di parte corrente e uno per quelli in conto capitale. A titolo esemplificativo, i codici progetto per l'anno 2025 sono i seguenti:

- parte corrente: UP-07-2025-MACRO5-CORR;
- conto capitale: UP-07-2025-MACRO5-CAP.

Nel dispositivo di spesa deve essere riportata la seguente frase:

**Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa di euro \_\_\_\_\_, che trova copertura nelle risorse assegnate con Deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ – codice progetto \_\_\_\_\_, così costituita:**

Ufficio Autorizzativo	Macro Autorizzazione	Sub autorizzazione	Centro di costo	Conto di costo	Importo
Indicare il codice dell'ufficio autorizzativo (vedi tabella 1)	5	Indicare il numero della sub autorizzazione generata	Indicare il codice e la descrizione del centro di costo	Indicare il codice e la descrizione del conto di costo	Indicare l'importo

### 5.6 Finanziamenti Covid-19 – macro 90

Rientrano nella macro voce 90 tutte le sub autorizzazioni richieste che hanno copertura in finanziamenti destinati all'emergenza Covid-19.

Le sub autorizzazioni create nella macro voce 90 devono essere associate in chiave contabile a un codice progetto con lo scopo di avere un più preciso monitoraggio dei finanziamenti.

Il Servizio autorizzativo, prima di richiedere l'integrazione della macro voce alla S.C. Programmazione e Controllo, deve ricevere l'autorizzazione a procedere dalla S.C. Bilancio e Contabilità che verifica la regolarità contabile del progetto.

Le SS.CC. Programmazione e Controllo e Bilancio e Contabilità effettuano trimestralmente una riconciliazione tra la macro voce 90 e i codici progetto con lo scopo di tenere aggiornata e allineata la contabilità.

Di seguito si indica il contenuto essenziale che deve essere riportato nel dispositivo di spesa:

***Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa di euro \_\_\_\_\_, che trova copertura nelle risorse recepite con Deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ – codice progetto \_\_\_\_\_, così costituita:***

<b>Ufficio Autorizzativo</b>	<b>Macro Autorizzazione</b>	<b>Sub autorizzazione</b>	<b>Centro di costo</b>	<b>Conto di costo</b>	<b>Importo</b>
<i>Indicare il codice dell'ufficio autorizzativo (vedi tabella 1)</i>	90	<i>Indicare il numero della sub autorizzazione generata</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del centro di costo</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del conto di costo</i>	<i>Indicare l'importo</i>

### 5.7 Finanziamenti PNRR – macro 91

Rientrano nella macro voce 91 tutte le sub autorizzazioni richieste che hanno copertura in finanziamenti PNRR.

Le sub autorizzazioni create in questa macro voce devono essere associate in chiave contabile a un codice progetto con lo scopo di avere un più preciso monitoraggio dei finanziamenti. Questi ultimi devono essere associati a un codice progetto aziendale che il Responsabile dello stesso deve richiedere alla S.C. Bilancio e Contabilità.

Il Servizio autorizzativo, prima di richiedere l'integrazione della macro voce alla S.C. Programmazione e Controllo, deve ricevere l'autorizzazione a procedere dalla S.C. Bilancio e Contabilità che verifica la regolarità contabile del progetto.

Le SS.CC. Programmazione e Controllo e Bilancio e Contabilità effettuano trimestralmente una riconciliazione tra la macro autorizzazione 91 e i codici progetto con lo scopo di tenere aggiornata e allineata la contabilità.

Di seguito si indica il contenuto essenziale che deve essere riportato nel dispositivo di spesa:

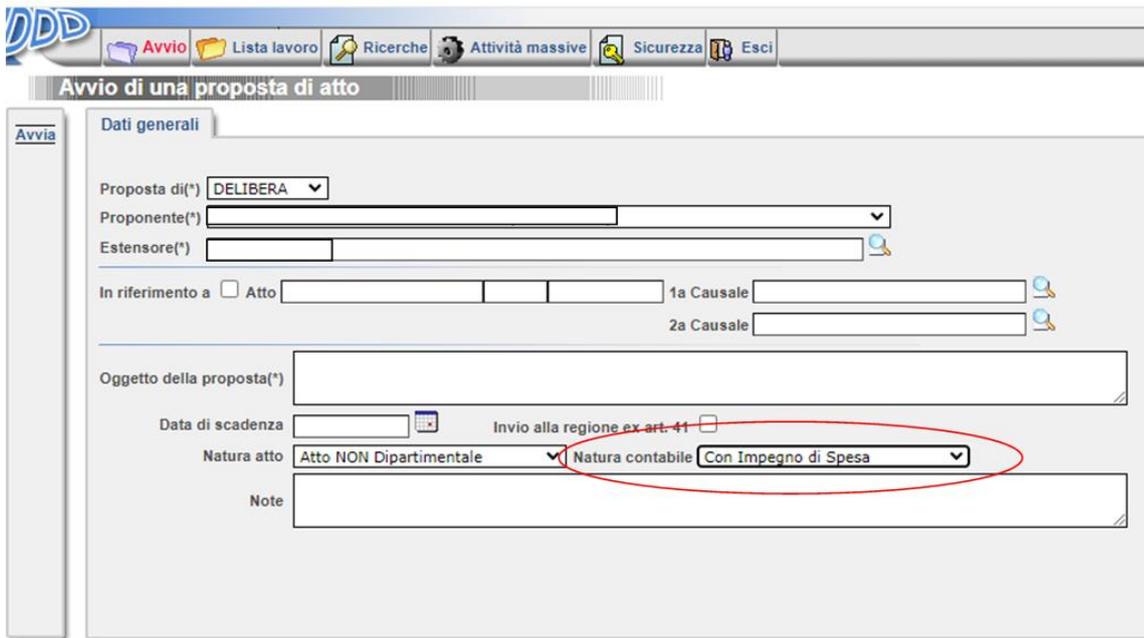
*Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa di euro \_\_\_\_\_, che trova copertura nelle risorse recepite con Deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ – codice progetto \_\_\_\_\_, così costituita:*

<b>Ufficio Autorizzativo</b>	<b>Macro Autorizzazione</b>	<b>Sub autorizzazione</b>	<b>Centro di costo</b>	<b>Conto di costo</b>	<b>Importo</b>
<i>Indicare il codice dell'ufficio autorizzativo (vedi tabella 1)</i>	91	<i>Indicare il numero della sub autorizzazione generata</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del centro di costo</i>	<i>Indicare il codice e la descrizione del conto di costo</i>	<i>Indicare l'importo</i>

## 6. Istruzioni operative

### 6.1 Creazione della sub autorizzazione tramite SISaR-Atti

La sub autorizzazione deve essere creata in fase di avvio della proposta dell'atto nel sistema SISaR-Atti. Il Servizio autorizzativo deve selezionare nel menù a tendina alla voce natura contabile "con impegno di spesa":



**Avvio di una proposta di atto**

**Dati generali**

Proposta di(\*) DELIBERA

Proponente(\*)

Estensore(\*)

In riferimento a  Atto  1a Causale  2a Causale

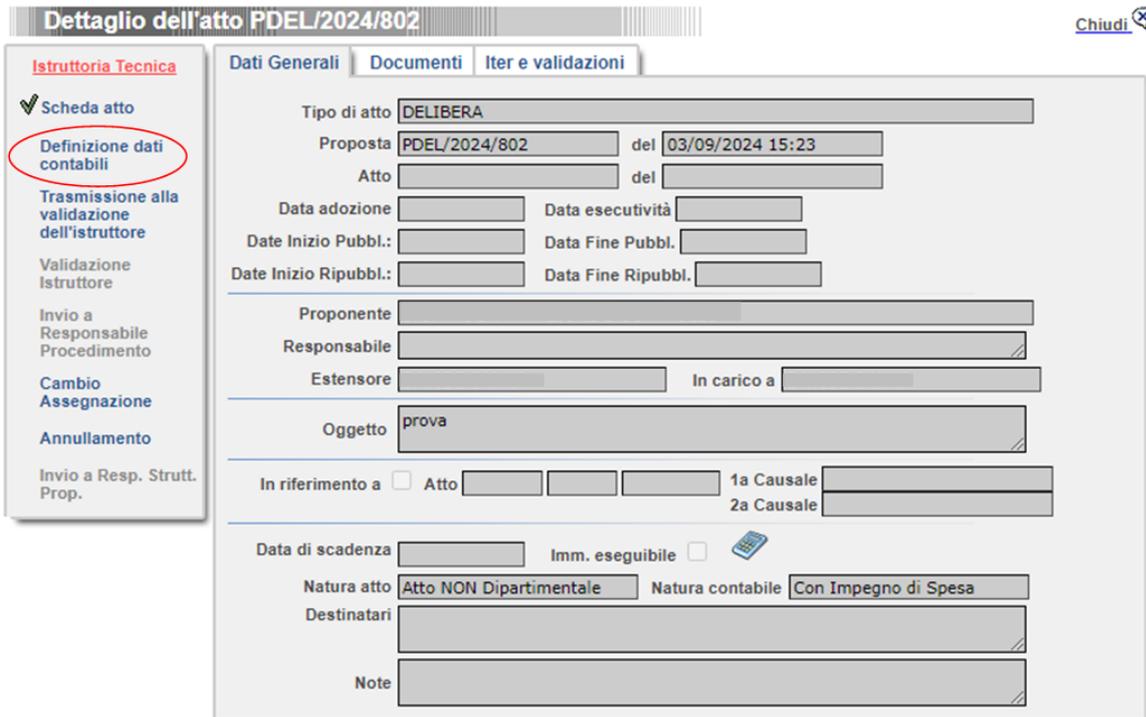
Oggetto della proposta(\*)

Data di scadenza  Invio alla regione ex art. 41

Natura atto Atto NON Dipartimentale  Natura contabile **Con Impegno di Spesa**

Note

Quindi avviare l'iter. Definita la scheda atto passare alla definizione dei dati contabili:



**Dettaglio dell'atto PDEL/2024/802** [Chiudi](#)

**Istruttoria Tecnica**

- ✓ Scheda atto
- Definizione dati contabili**
- Trasmissione alla validazione dell'istruttore
- Validazione Istruttore
- Invio a Responsabile Procedimento
- Cambio Assegnazione
- Annullamento
- Invio a Resp. Strutt. Prop.

**Dati Generali** | Documenti | Iter e validazioni

Tipo di atto DELIBERA

Proposta PDEL/2024/802 del 03/09/2024 15:23

Atto  del

Data adozione  Data esecutività

Date Inizio Pubbl.:  Data Fine Pubbl.:

Date Inizio Rip pubbl.:  Data Fine Rip pubbl.:

Proponente

Responsabile

Estensore  In carico a

Oggetto prova

In riferimento a  Atto  1a Causale  2a Causale

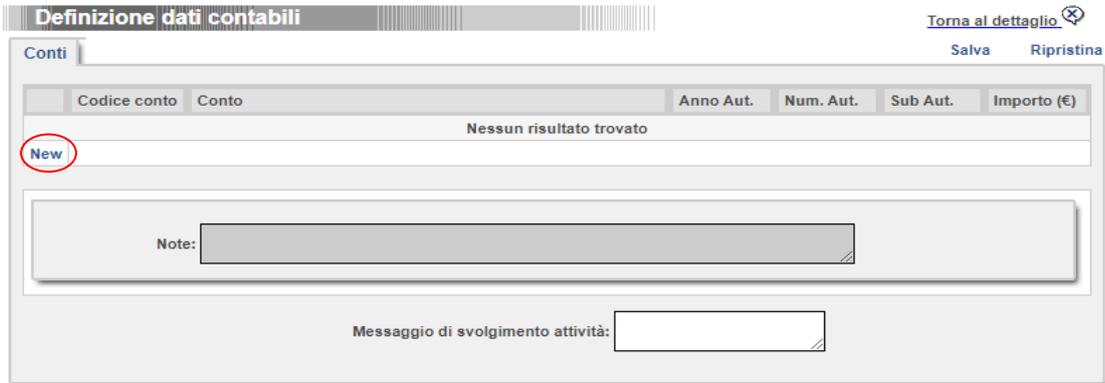
Data di scadenza  Imm. eseguibile

Natura atto Atto NON Dipartimentale  Natura contabile **Con Impegno di Spesa**

Destinatari

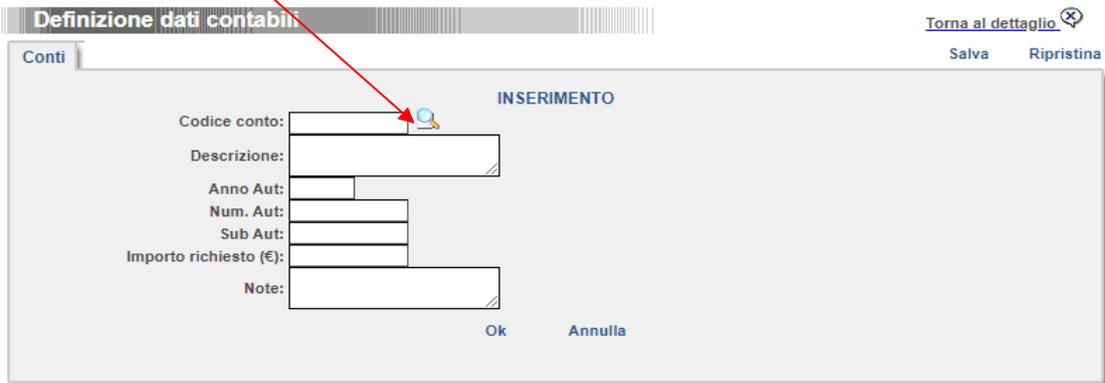
Note

Cliccare su “New”:



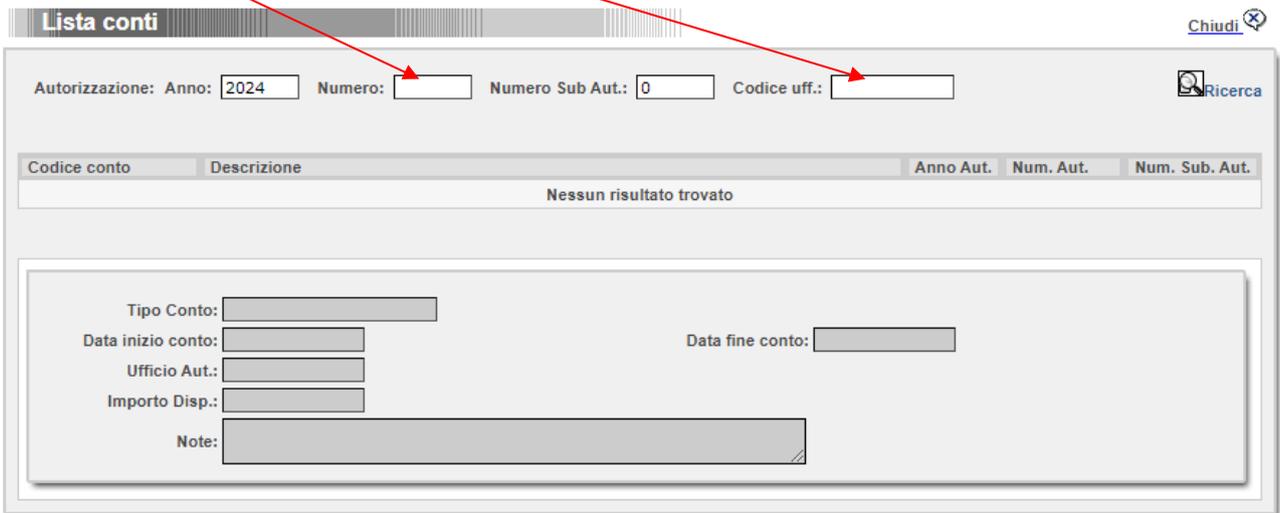
The screenshot shows the 'Definizione dati contabili' window. At the top left, the title bar reads 'Definizione dati contabili'. On the right, there are links for 'Torna al dettaglio' and 'Salva Ripristina'. Below the title bar, there is a tab labeled 'Conti'. A table with columns 'Codice conto', 'Conto', 'Anno Aut.', 'Num. Aut.', 'Sub Aut.', and 'Importo (€)' is displayed, showing 'Nessun risultato trovato'. A red circle highlights a 'New' button on the left side of the table. Below the table is a 'Note:' text area and a 'Messaggio di svolgimento attività:' text area.

Quindi cliccare sulla lente:



The screenshot shows the 'INSERIMENTO' form within the 'Definizione dati contabili' window. A red arrow points from the text above to a magnifying glass icon over the 'Codice conto' input field. The form includes fields for 'Codice conto:', 'Descrizione:', 'Anno Aut:', 'Num. Aut:', 'Sub Aut:', 'Importo richiesto (€):', and 'Note:'. At the bottom, there are 'Ok' and 'Annulla' buttons.

Inserire numero macro e il codice dell'ufficio autorizzativo:



The screenshot shows the 'Lista conti' window. At the top left, the title bar reads 'Lista conti'. On the right, there are links for 'Chiudi' and 'Ricerca'. Below the title bar, there are search filters: 'Autorizzazione: Anno: 2024', 'Numero: [ ]', 'Numero Sub Aut.: 0', and 'Codice uff.: [ ]'. A red arrow points from the text above to the 'Numero' field, and another red arrow points to the 'Codice uff.' field. Below the filters is a table with columns 'Codice conto', 'Descrizione', 'Anno Aut.', 'Num. Aut.', and 'Num. Sub. Aut.', showing 'Nessun risultato trovato'. Below the table is a form with fields for 'Tipo Conto:', 'Data inizio conto:', 'Ufficio Aut.:', 'Importo Disp.:', 'Data fine conto:', and 'Note:'.

Quindi selezionare con doppio click il codice del conto desiderato:

Autorizzazione: Anno:  Numero:  Numero Sub Aut.:  Codice uff.:   Ricerca

Numero record: 92 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Successiva

Codice conto	Descrizione	Anno Aut.	Num. Aut.	Num. Sub. Aut.
A501010603	BUDGET 2024 - Acquisti di altri dispositivi medici	2024	1	0
A501010701	BUDGET 2024 - Acquisti di prodotti farmaceutici ad uso veterinario	2024	1	0
A501010801	BUDGET 2024 - Acquisti di altri beni e prodotti sanitari	2024	1	0
A502020501	BUDGET 2024 - Acquisti di prestazioni assistenza protesica	2024	1	0
A514040101	BUDGET 2024 - Imposte di registro	2024	1	0
A508020104	BUDGET 2024 - Canoni di noleggio per attrezzature sanitarie	2024	1	0
A509010206	BUDGET 2024 - Oneri sociali del personale ruolo sanitario - dirigenza med. e vet. tempo indeterminato	2024	1	0
A511010501	BUDGET 2024 - Costi per contratti di lavoro interinale - area sanitaria	2024	1	0
A514030601	BUDGET 2024 - Abbonamenti, riviste e libri	2024	1	0

Tipo Conto:

Data inizio conto:  Data fine conto:

Ufficio Aut.:

Importo Disp.:

Note:

Inserire l'importo, quindi cliccare ok:

Salva Ripristina

**INSERIMENTO**

Codice conto:  

Descrizione:

Anno Aut.:

Num. Aut.:

Sub Aut.:

Importo richiesto (€):

Note:

Se necessario ricercare e selezionare nuovi conti, quindi salvare:

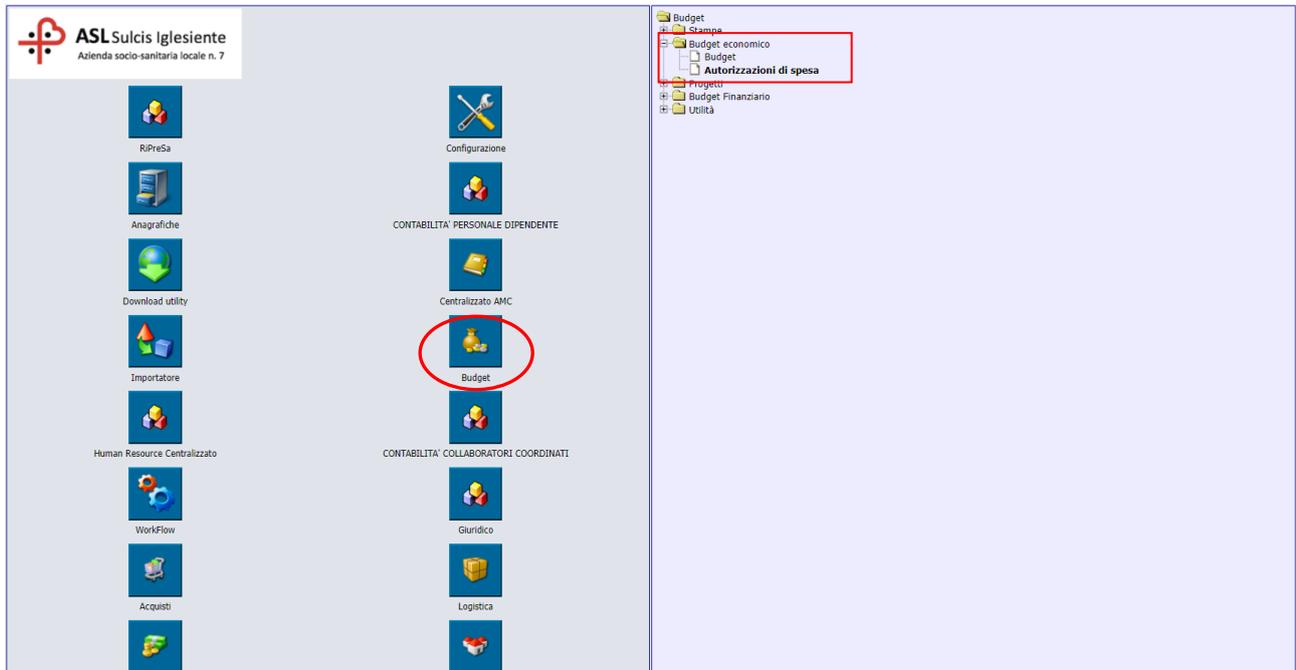
Salva Ripristina

	Codice conto	Conto	Anno Aut.	Num. Aut.	Sub Aut.	Importo (€)
	A501010603	BUDGET 2024 - Acquisti di altri dispositivi medici	2024	1	0	1,00

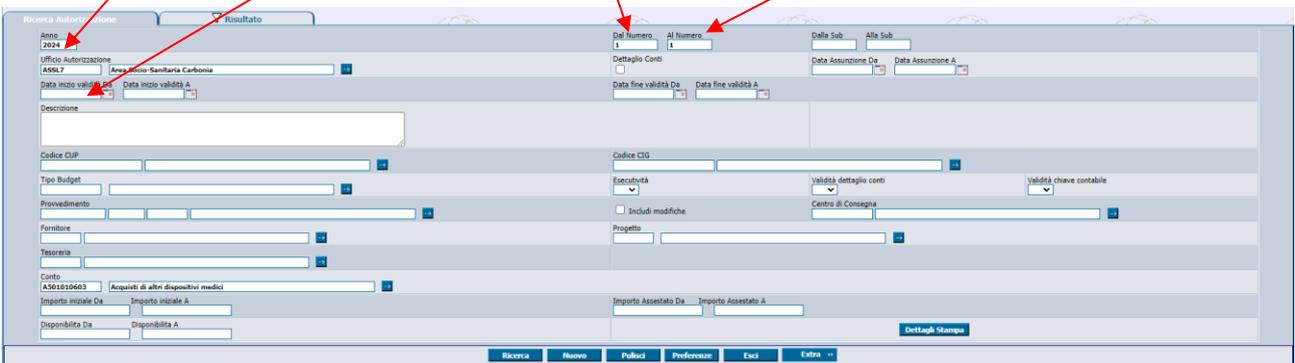
Note:

Messaggio di svolgimento attività:

Per verificare il numero della sub autorizzazione creata accedere al portale **SISaR-AMC > Budget > Budget economico > Autorizzazioni di spesa**.



Inserire anno, ufficio autorizzazione e macro (dal numero \_\_ al numero \_\_):



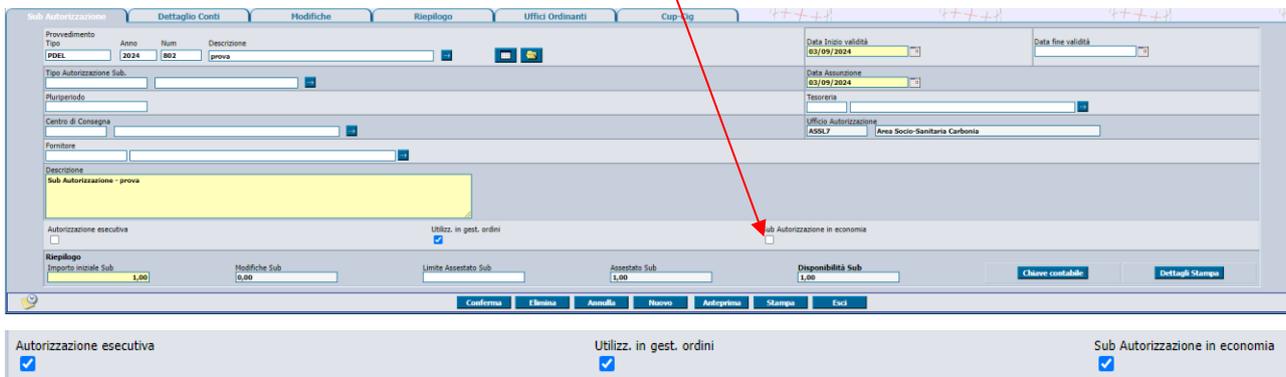
Quindi cliccare su ricerca.

Individuare la sub autorizzazione creata quindi selezionarla:



Info	Id	Ufficio autorizzazioni	Anno	Numero	Sub	Descrizione
	<input type="checkbox"/>	AS5L7 - Area Socio-Sanitaria Carbonia	2024	1	467	Sub Autorizzazione - prova

Verificare che nella sub autorizzazione sia presente il flag su “Sub autorizzazione in economia”:



The screenshot displays the 'Sub Autorizzazione' form in the ASL Sulcis Iglesiente system. The form includes fields for 'Provedimento Tipo', 'Anno', 'Num', 'Descrizione', 'Data inizio validità', and 'Data fine validità'. A red arrow points to the 'Sub Autorizzazione in economia' checkbox, which is checked. Below the form, a summary bar shows the following status: 'Autorizzazione esecutiva' (checked), 'Utilizz. in gest. ordini' (checked), and 'Sub Autorizzazione in economia' (checked).

Riportare quindi il numero della sub autorizzazione creata nel testo della proposta di delibera.

Tutti gli impegni di spesa (sub autorizzazioni) assunti nelle macro voci 2, 3, 4, 5, 90 e 91, quindi riferiti a finanziamenti in parte corrente e conto capitale, devono avere agganciato in chiave contabile il relativo codice progetto. Questa operazione deve essere eseguita dal Servizio ordinante non appena l'atto amministrativo diventa esecutivo.

## 6.2 Creazione della sub autorizzazione tramite SISaR-AMC

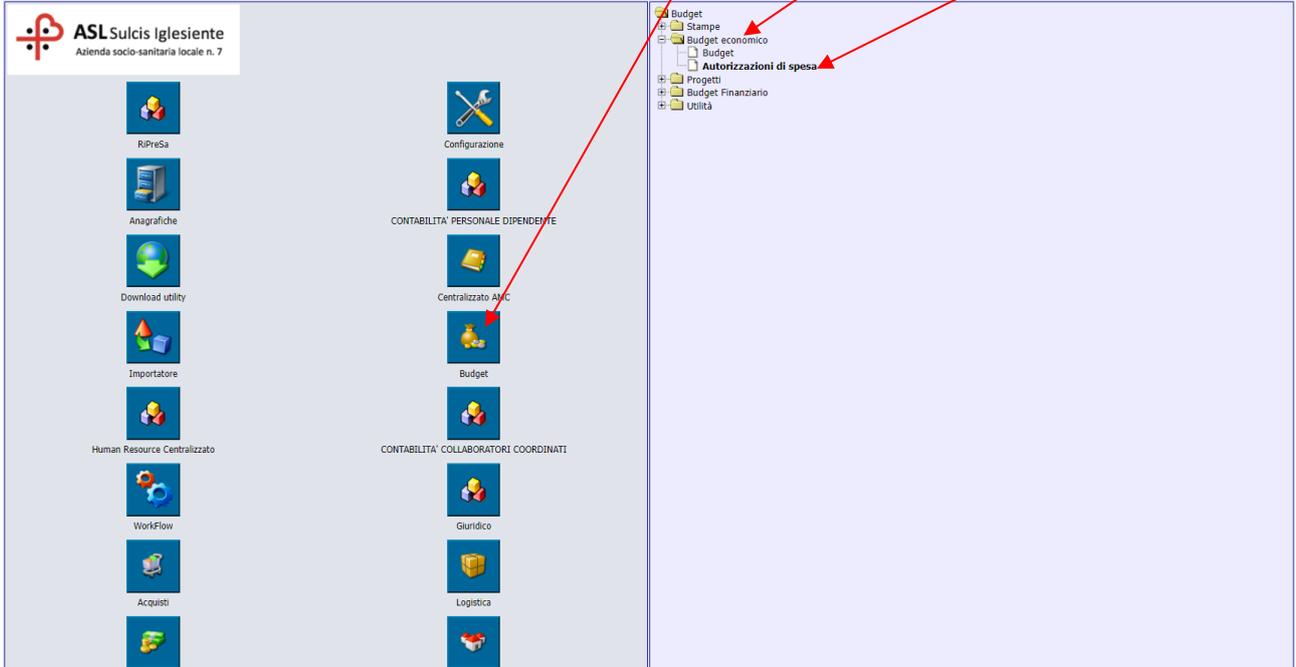
La sub autorizzazione deve essere creata dal Servizio ordinante tramite la procedura SISaR-Atti, tuttavia potrebbe essere necessario creare manualmente una sub autorizzazione in quanto, in alcuni casi, la procedura SISaR-Atti non lo consente. Questo può accadere quando sia necessario:

- creare sub autorizzazioni con lo stesso atto su anni diversi, ad esempio nei casi di contratti a cavallo d'anno;
- creare sub autorizzazioni con lo stesso atto su macro autorizzazioni diverse.

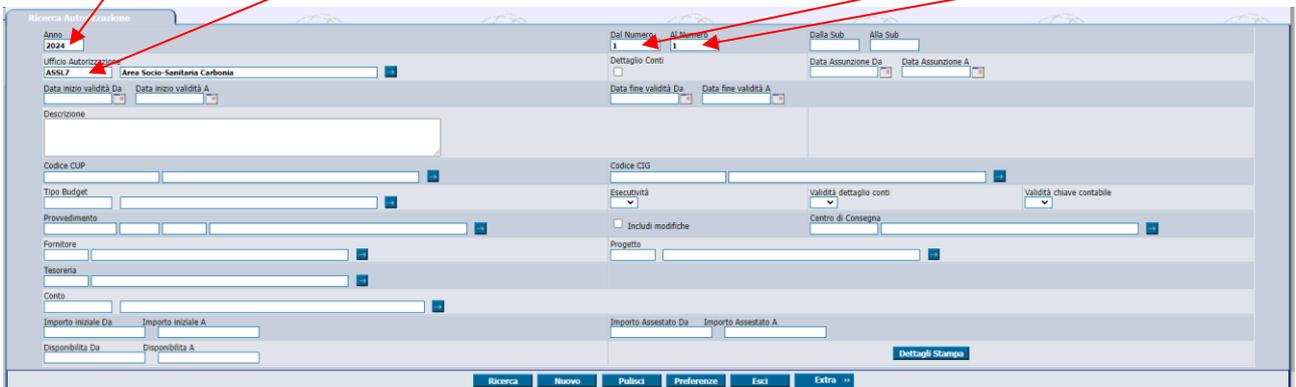
In questi casi tramite SISaR-Atti deve essere creata una sub autorizzazione mentre le restanti devono essere create manualmente tramite SISaR-AMC e riportate nel dispositivo di spesa dell'atto.

Di seguito la procedura da seguire per la creazione manuale della sub autorizzazione tramite il portale SISaR-AMC.

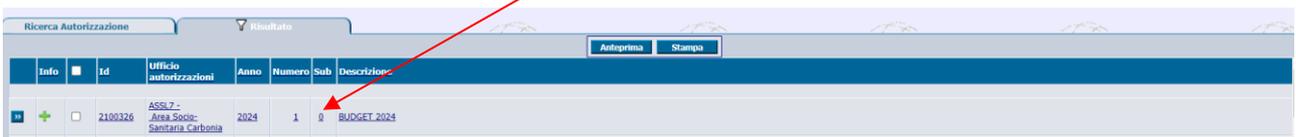
Accedere a SISaR-AMC, quindi accedere alla maschera **Budget > Budget economico > Autorizzazioni di spesa**:



Inserire l'anno, l'Ufficio Autorizzativo e il numero della macro autorizzazione (dal \_\_\_ al \_\_\_):



Quindi Ricerca. Entrare nel sub autorizzazione 0:



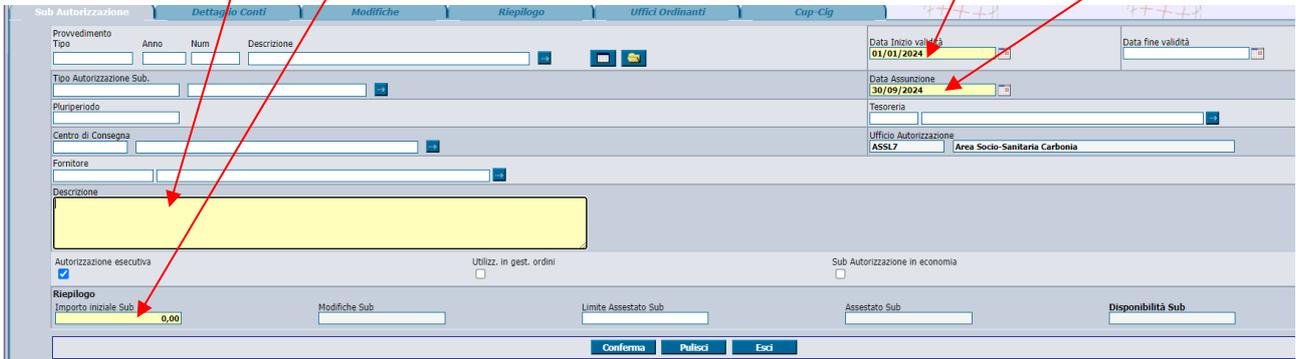
Info	Id	Ufficio autorizzazioni	Anno	Numero	Sub	Descrizione
	2100326	ASNL7 - Area Socio-Sanitaria Carbonia	2024	1	0	BUDGET 2024

Selezionare Elenco SUB:



Quindi selezionare Nuovo.

Inserire una descrizione, l'importo e se necessario modificare la data di inizio validità e di assunzione:



Sub Autorizzazione

Provedimento Tipo Anno Num Descrizione

Data Inizio validità: 01/01/2024

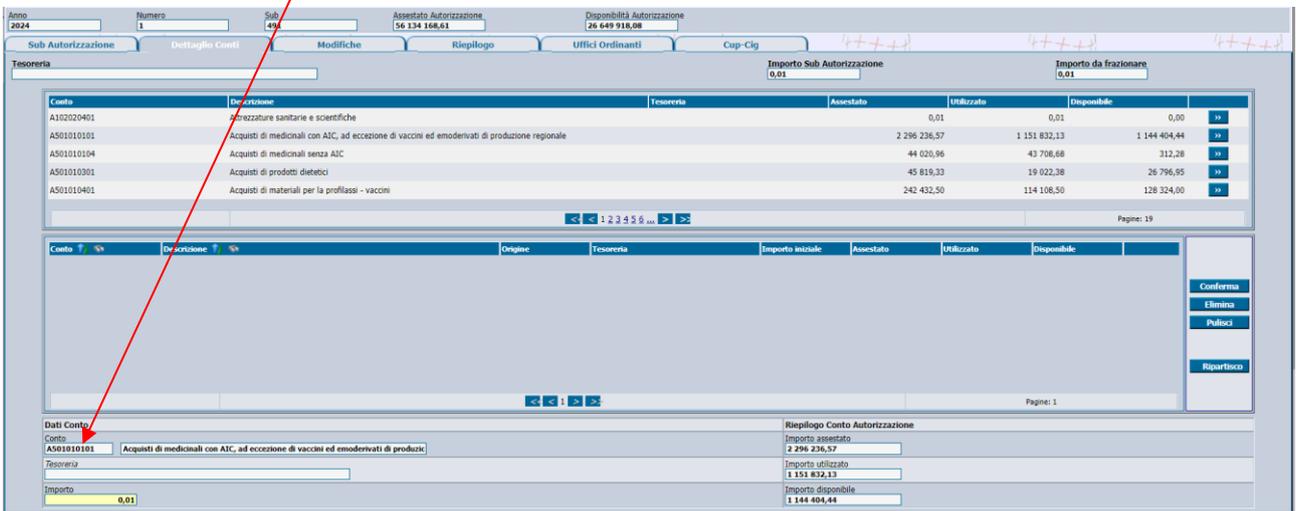
Data Assunzione: 30/09/2024

Descrizione

Importo iniziale Sub: 0,00

Conferma Pulisci Esci

Quindi confermare. Valorizzare i conti:



Sub Autorizzazione

Conto	Descrizione	Tesoreria	Assestato	Utilizzato	Disponibile
A102020401	Strutture sanitarie e scientifiche		0,01	0,01	0,00
A501010101	Acquisti di medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produzione regionale		2 296 236,57	1 151 832,13	1 144 404,44
A501010104	Acquisti di medicinali senza AIC		44 020,96	43 706,68	312,28
A501010301	Acquisti di prodotti dietetici		45 819,33	19 022,38	26 796,95
A501010401	Acquisti di materiali per la profilassi - vaccini		242 432,50	114 108,50	128 324,00

Dati Conto

Conto: A501010101 Acquisti di medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produ...

Importo: 0,01

Riepilogo Conto Autorizzazione

Importo assestato: 2 296 236,57

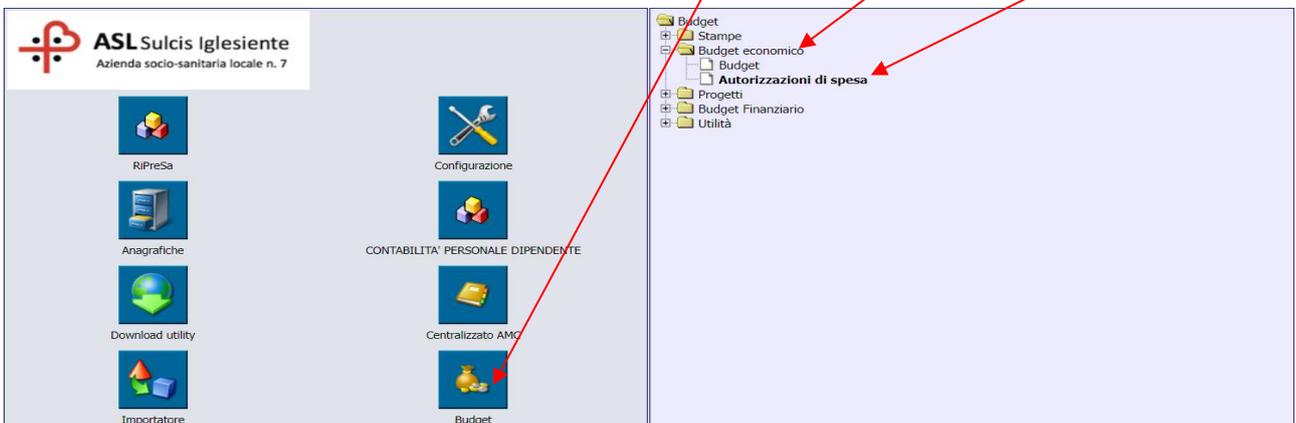
Importo utilizzato: 1 151 832,13

Importo disponibile: 1 144 404,44

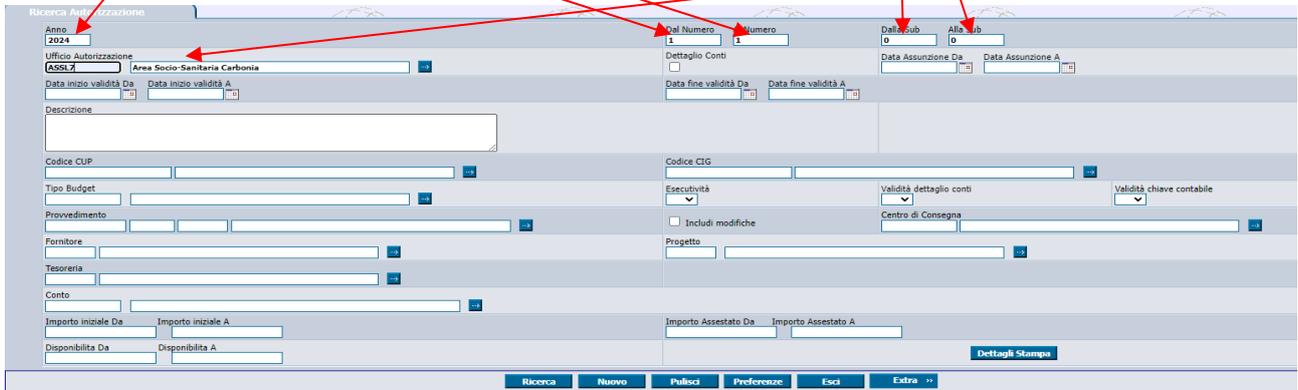
Quindi confermare. Nel caso fosse necessario aggiungere più conti procedere in maniera analoga.

### 6.3 Verifica della disponibilità nella macro autorizzazione

Loggarsi al sistema SISaR-AMC quindi cliccare sul modulo **Budget > Budget economico > Autorizzazioni di spesa**:

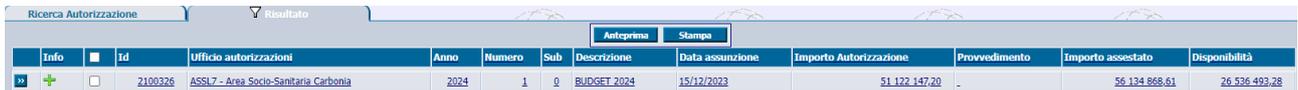


Inserire anno, macro autorizzazione (dal \_\_ al \_\_), sub autorizzazione 0 (dal/al), ufficio autorizzazione:



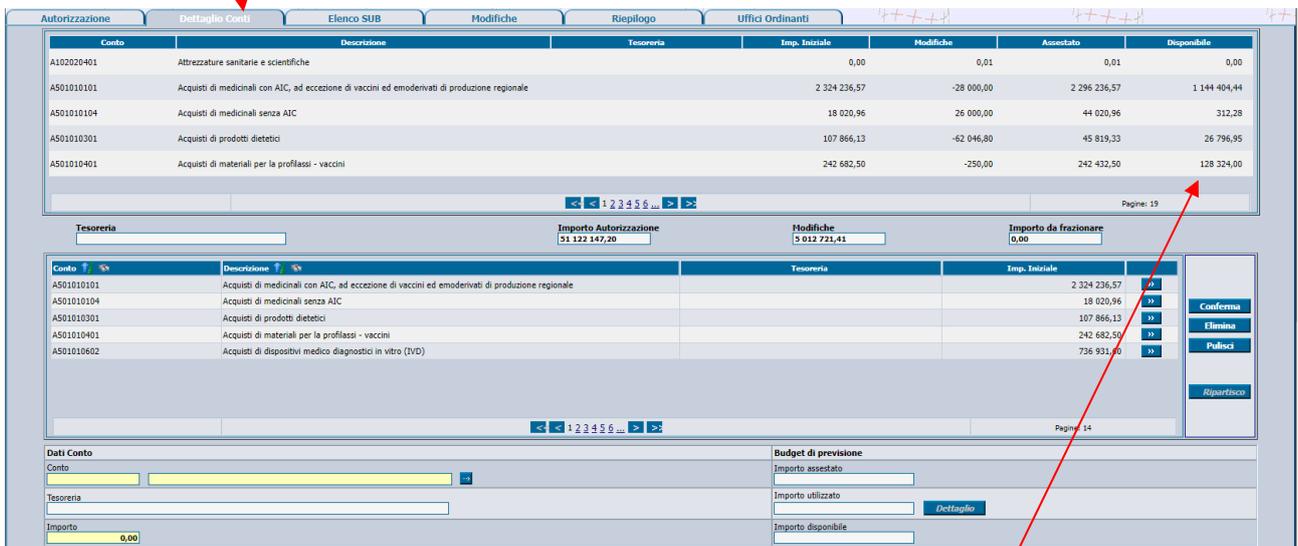
The screenshot shows the 'Ricerca Autorizzazione' form. Red arrows point to the following fields: 'Anno' (set to 2024), 'Macro Autorizzazione' (set to ASL7), 'Sub Autorizzazione' (set to 0), and 'Ufficio Autorizzazione' (set to Area Socio-Sanitaria Carbonia).

Quindi cliccare ricerca e selezionare la sub autorizzazione:



Info	Id	Ufficio autorizzazioni	Anno	Numero	Sub	Descrizione	Data assunzione	Importo Autorizzazione	Provvedimento	Importo assestato	Disponibilità
+	2100326	ASL7 - Area Socio-Sanitaria Carbonia	2024	1	0	BUDGET 2024	15/12/2022	51.122.147,20	-	56.134.868,61	26.536.493,28

Selezionare dettaglio conti:



The screenshot shows the 'Dettaglio Conti' view. The top table lists accounts with columns: Conto, Descrizione, Tesoreria, Imp. Iniziale, Modifiche, Assestato, and Disponibile. The bottom section shows a summary table with columns: Conto, Descrizione, Tesoreria, Imp. Iniziale, and buttons for 'Conferma', 'Elimina', 'Pulisci', and 'Ripartisci'.

Conto	Descrizione	Tesoreria	Imp. Iniziale	Modifiche	Assestato	Disponibile
A102020401	Attrezzature sanitarie e scientifiche		0,00	0,01	0,01	0,00
A501010101	Acquisti di medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produzione regionale		2.324.236,57	-28.000,00	2.296.236,57	1.144.404,44
A501010104	Acquisti di medicinali senza AIC		18.020,96	26.000,00	44.020,96	312,28
A501010301	Acquisti di prodotti dietetici		107.866,13	-62.046,80	45.819,33	26.796,95
A501010401	Acquisti di materiali per la profilassi - vaccini		242.682,50	-250,00	242.432,50	128.324,00

Conto	Descrizione	Tesoreria	Imp. Iniziale
A501010101	Acquisti di medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produzione regionale		2.324.236,57
A501010104	Acquisti di medicinali senza AIC		18.020,96
A501010301	Acquisti di prodotti dietetici		107.866,13
A501010401	Acquisti di materiali per la profilassi - vaccini		242.682,50
A501010602	Acquisti di dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD)		736.931,00

Ricerca il conto nella maschera superiore e verificare la disponibilità nell'ultima colonna.

## 7. Controllo contabile

La S.C. Programmazione e Controllo effettua il controllo contabile degli atti caricati nel portale SISaR – Atti relativamente:

- alla presenza di tutti gli elementi necessari del dispositivo di spesa;
- alla coerenza tra quanto indicato nel dispositivo di spesa e l'autorizzazione creata nel sistema SISaR – AMC;
- alla corretta imputazione del costo all'esercizio di competenza;

- alla corretta imputazione del costo:
  - o all'Ufficio autorizzativo;
  - o alla macro autorizzazione;
  - o alla sub autorizzazione;
  - o al centro di costo;
  - o al conto di costo.
  
- alla presenza del codice progetto nell'oggetto dell'atto e nel dispositivo di spesa.

Nel caso in cui la S.C. Programmazione e Controllo rilevasse errori di natura contabile, l'atto verrà rinviato al Servizio proponente, con indicato nelle note le modifiche da apportare.

In caso di dubbi di natura contabile il Servizio ordinante prima di procedere all'avvio dell'iter dell'atto amministrativo può richiedere supporto alle SS.CC. Bilancio e Contabilità e Programmazione e Controllo.