




**AZIENDA SANITARIA
LOCALE ROMA "H"**



ALLEGATO 2

PROCEDURA "VARIAZIONE DEI BUDGET ECONOMICI"

	<p>Procedure Amministrativo/contabili</p> <p>“Variazioni dei Budget economici”</p>	<p>Codice: PO_CDG_Variazioni di budget</p> <p>Versione: 2.0</p>
---	--	---

<p>Redatto da:</p> <p>Approvato da:</p> <p>Data di validità:</p> <p>Nome file: PO_CDG_Variazioni di budget.doc</p>	

Sommario

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	PROCEDURA DI VARIAZIONE DEI BUDGET ECONOMICI	3
3.1	Soggetti coinvolti e attività di competenza.....	3
3.1.1	<i>Ordinatore di spesa</i>	3
3.1.2	<i>Controllo di gestione</i>	4
3.1.3	<i>Direzione Generale</i>	5
4	DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	6

1 SCOPO

Stabilire le modalità che regolano le modifiche dei budget economici, con particolare riferimento al processo organizzativo e alle modifiche da apportare in procedura informatica (oracle application).

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento fa riferimento alle variazioni dei budget economici assegnati ai diversi ordinatori, disciplinando, in particolare, le responsabilità degli interlocutori che richiedono, autorizzano ed effettuano materialmente le variazioni in procedura.

Le variazioni di budget descritte dal presente documento sono relative a:

- compensazioni tra budget economici riferiti allo stesso Ordinatore di spesa;
- incrementi di budget in seguito all'esaurimento della disponibilità di tutti i fondi a budget dell'Ordinatore di spesa, realizzabile attraverso
 - compensazione con budget economici riferiti ad altri Ordinatori di spesa;
 - variazioni in aumento dei budget non compensati da corrispondenti diminuzioni.

3 PROCEDURA DI VARIAZIONE DEI BUDGET ECONOMICI

3.1 Soggetti coinvolti e attività di competenza

3.1.1 Ordinatore di spesa

Variazioni tra i budget economici riferiti allo stesso Ordinatore di spesa

Nei casi in cui l'Ordinatore di spesa abbia utilizzato completamente il budget assegnato su un conto o su un gruppo di conti, ma disponga ancora di fondi riferiti budget assegnati su altri conti, può richiedere al Controllo di Gestione di **trasferire una quota di fondi dal budget che ha ancora capienza al budget che ha esaurito la capienza**.

La richiesta, formulata attraverso il modulo di variazione (vedi Allegato "Modulo 1"), deve essere inoltrata, attraverso e-mail, al Controllo di Gestione.

Quest'ultimo comunicherà l'esito della richiesta di variazione sempre attraverso e-mail.

Le richieste inerenti alle variazioni relative a budget assegnati a centri di costo afferenti al Dipartimento del Farmaco devono essere inoltrate dal Dipartimento stesso, attraverso e-mail, al Controllo di Gestione che avrà il compito di filtrare ed assemblare i dati relativi alla richiesta.

Variazioni/incrementi in seguito all'esaurimento della disponibilità di tutti i fondi a budget dell'Ordinatore di spesa

Nei casi di utilizzo del totale fondi stanziati con riferimento a tutti i budget economici di propria competenza, l'Ordinatore di spesa deve richiedere alla Direzione Generale l'**incremento dei fondi a budget**, specificando l'importo dell'incremento e la motivazione alla base dello sfioramento del budget.

Il modulo dettagliato di richiesta di incremento (vedi Allegato "Modulo 2") deve essere inoltrato, attraverso posta ordinaria alla Direzione Generale ed via e-mail ai responsabili del Controllo di Gestione e della Gestione Economico Finanziaria.

La richiesta di incremento del budget deve essere, quando possibile, supportata da documentazione presentata dall'Ordinatore che attesti il volume, il valore e la tipologia della produzione svolta dall'inizio dell'anno di riferimento all'atto della richiesta stessa.

La prima soluzione presuppone che un'altra Ordinatore di spesa abbia una disponibilità di fondi tale da consentire il **trasferimento di una quota**, continuando ad avere la disponibilità per l'emissione degli ordini di propria competenza nel periodo contabile di riferimento. In tal caso la decisione della Direzione Generale deve essere preceduta da un confronto con l'Ordinatore di spesa che gestisce il budget dal quale devono essere trasferiti i fondi.

La seconda soluzione, da attuarsi solo nei casi in cui non sia possibile trasferire fondi da altri budget, presuppone l'**incremento del budget** della UO richiedente non compensato da una corrispondente diminuzione. Se tale incremento non è compatibile con gli obiettivi di equilibrio economico-finanziario della gestione, il Direttore Generale deve assolvere agli eventuali obblighi informativi e/o di richiesta di autorizzazione nei confronti della Regione Lazio, previsti dalla normativa vigente.

La Direzione Generale comunica la decisione, per iscritto, alla UO GEF (che apporterà le variazioni in oracle), alla UO che ha richiesto la variazione ed, eventualmente, alla UO dal cui budget sono stati trasferiti i fondi.

3.1.2 *Controllo di gestione*

Variazioni tra i budget economici riferiti allo stesso Ordinatore di spesa

Il Controllo di Gestione riceve dall' Ordinatore di spesa (che gestisce più budget) la richiesta di **trasferimento di una quota di fondi dal budget che ha ancora capienza al budget che ha esaurito la capienza**. Il Controllo di Gestione verifica la disponibilità del budget dal quale devono essere trasferiti i fondi. Successivamente, **in giorni/orari programmati**, effettua il trasferimento dei fondi a sistema diminuendo il valore di un budget ed incrementando, per lo stesso importo, il valore del budget che aveva esaurito le disponibilità. Effettuata l'operazione inoltra comunicazione, attraverso e-mail, al responsabile dell'Ordinatore di spesa che aveva richiesto la variazione.

Variazioni/incrementi in seguito all'esaurimento della disponibilità di tutti i fondi a budget dell'Ordinatore di spesa

Nei casi di richiesta da parte dell'Ordinatore di spesa di incremento di budget in seguito all'esaurimento della disponibilità di tutti i fondi a budget, il Controllo di Gestione e l'U.O. GEF fanno una valutazione della richiesta di scostamento attraverso una proposta di delibera che viene sottoposta alla Direzione Generale che, a sua volta, può accettare in parte o in toto la proposta stessa.

La proposta formulata dal Controllo di Gestione e dall'U.O. GEF sarà basata, tra l'altro, sulla possibilità di spostare i fondi dal budget autorizzativo di spesa di un altro ordinatore (compensazione intra-aziendale tra budget economici) o variare in aumento il budget aziendale senza alcuna compensazione.

A seguito dell'atto deliberativo, il Controllo di Gestione effettua a sistema (oracle application) l'eventuale trasferimento/ incremento dei fondi.

Sarà, inoltre, cura del Controllo di Gestione la trasmissione ai Dirigenti interessati della Deliberazione adottata dalla Direzione Generale.

3.1.3 *Direzione Generale*

Variazioni tra i budget autorizzativi di spesa riferiti allo stesso Ordinatore di spesa

Nessuna attività di competenza della Direzione Generale

Variazioni/incrementi in seguito all'esaurimento della disponibilità di tutti i fondi a budget dell'Ordinatore di spesa

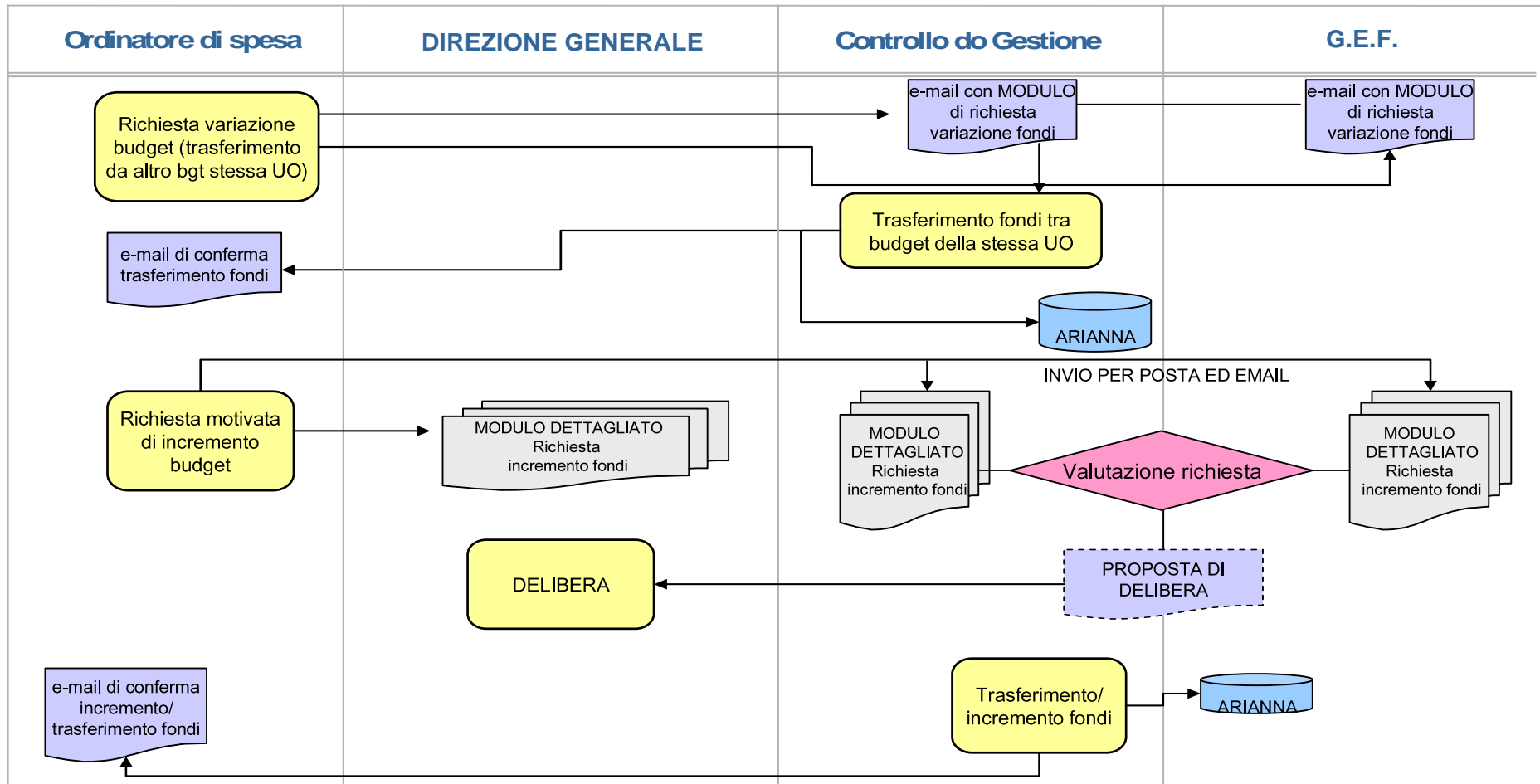
Nei casi di richiesta da parte dell'Ordinatore di spesa di incremento di budget a seguito all'esaurimento della disponibilità di tutti i fondi assegnati, la Direzione Generale analizza e valuta la proposta di Delibera pervenuta

La valutazione della Direzione Generale si baserà:

- Sulle valutazioni formulate dal Controllo di Gestione, dall'U.O. GEF e dalle precedenti proposte;
- Sul quadro generale di compatibilità economico-finanziaria, nonché su specifici aspetti strategici che caratterizzano le singole richieste di scostamento.

4 **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Variazioni dei Budget autorizzativi di spesa





AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi,12 00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 06 93.27.1 – Fax 06 93.27.38.66



Albano Laziale,

Prot. n°

Al Direttore Generale
Dott. Luciano Mingiacchi

Pc.

Al Dott. Guglielmo Di Balsamo
Gestione Economico Finanziaria

Al Dott. Mauro Mereu
Controllo di Gestione

Oggetto: Modulo Richiesta scostamenti rispetto alla Deliberazione n.1976 del 5/11/2008

Si richiede di valutare la possibilità di assegnare alla struttura scrivente una variazione/
incremento del budget assegnato in seguito all'esaurimento della disponibilità dei fondi a budget
dell'Ordinatore di Spesa

Di seguito la tabella riepilogativa della richiesta in oggetto:

CDC	DESCR_CDC	ORDINATORE	CONTO	DESCR_CONTO	IMPORTO

Data

Il Responsabile della struttura

.....

.....

