



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI



Viale San Pietro, 10- 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

DELIBERAZIONE N. 589 DEL 18.07.2018

Oggetto: Approvazione del Regolamento del Sistema Autorizzativo di Budget.

Struttura Proponente
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione

Conto di Costo

Direttore della Struttura Proponente
Dott.ssa Sara Rita Sanna

Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Sara Rita Sanna

Estensore: Dott.ssa Luisa Baule

Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.

Il Responsabile della Struttura: Dott.ssa Sara Rita Sanna

Firma

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il presente provvedimento contiene dati sensibili

Si ☐

No ☒

Il Responsabile del procedimento: Dott.ssa Sara Rita Sanna

Data

Firma

Il Responsabile della Struttura: Dott.ssa Sara Rita Sanna

Data

Firma

Il Responsabile addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso

☐ È ☐ NON È (le motivazioni sono allegate alla presente)

coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica.

Spesa prevista _____ C.E. n. _____

Il Responsabile del Controllo di Gestione: Dott.ssa Sara Sanna

Data

Firma

Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.

Il Responsabile del Bilancio:

Dott.ssa Rosa Maria Bellu

Data

Firma

Il Responsabile del Bilancio attesta altresì che la spesa non contrasta gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016).

Il Responsabile del Bilancio:

Dott.ssa Rosa Maria Bellu

Data

Firma

Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale. n. 378 del 02.11.2016)

Favorevole ☒ Non Favorevole ☐ (con motivazioni allegate al presente atto)

Data

Firma

Parere del Direttore Sanitario:

Dott. Nicolò Orrù (Delibera del Direttore Generale. n. 393 del 14.11.2016)

Favorevole ☒ Non Favorevole ☐ (con motivazioni allegate al presente atto)

Data

Firma

La presente Deliberazione si compone di n. 18 -pagine, di cui n. 5 -pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Sara Rita Sanna)

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: "Riordino della disciplina in materia sanitaria" e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: "Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419";
- VISTO** il Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 11.08.2017 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- VISTA** la Deliberazione n. 556 del 10.10.2017 "Adozione Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari aggiornato ai sensi della DGR RAS n. 42/3 del 11.09.2017";
- VISTA** la deliberazione del Direttore generale dell'AOU di Sassari 14 settembre 2017, n. 522 "Presenza d'atto del protocollo d'intesa sottoscritto in data 11.08.2017 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli studi di Cagliari e Sassari";
- PREMESSO** che questa Azienda, assegna i budget autorizzativi per la gestione della spesa ai singoli Gestori di Budget, con lo scopo di offrire un supporto per l'ottimizzazione degli indirizzi di programmazione aziendale, e per monitorare l'andamento delle risorse finanziarie nel tempo;
- RITENUTO** necessario ed opportuno definire regole procedurali uniformi per i Gestori dei Budget;
- CONSIDERATE** le premesse fino ad ora illustrate, si ritiene dunque necessario adottare un Regolamento Aziendale che definisca l'iter procedurale per la gestione dei Budget Autorizzativi al fine di ottimizzarne l'utilizzo;
- RITENUTO** di dover approvare il Regolamento e i relativi allegati che, ne fanno parte integrante e sostanziale;

PROPONE

- 1) di **ADOTTARE** il Regolamento del Sistema Autorizzativo di Budget ed i rispettivi allegati;
- 2) di trasmettere i presenti documenti ai Servizi interessati.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott.ssa Sara Rita Sanna)



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio D'Urso

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016

PRESO ATTO della proposta di Deliberazione avente per oggetto: Adozione del Regolamento del Sistema Autorizzativo di Budget.

DATO ATTO che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente

di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

- 1) di **ADOTTARE** il Regolamento del Sistema Autorizzativo di Budget ed i rispettivi allegati;
- 1) di trasmettere i presenti documenti ai Servizi interessati.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Antonio D'Urso)

La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 18.07.2018 per la durata di quindici giorni

Il Direttore della Struttura Complessa Affari Generali, Convenzioni e rapporti con l'Università

(Dott. Antonio Solinas)



AOU Sassari



***AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
DI SASSARI***

**Regolamento
del Sistema Autorizzativo di Budget**



1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA AUTORIZZATIVO DI BUDGET	3
1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. SOGGETTI COINVOLTI	3
2. PROCESSO AUTORIZZATIVO	4
2.1 PROCESSO AUTORIZZATIVO INIZIO ANNO (come da diagramma di flusso Allegato A)	4
2.2 PROCESSO AUTORIZZATIVO ORDINARIO (come da diagramma di flusso Allegato B)	4
3 OPERATIVITA' SISTEMA AUTORIZZATIVO	4
3.1 VARIAZIONI TRA CONTI ATTRIBUITI AL MEDESIMO UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA 5	
3.2 VARIAZIONI/INCREMENTI IN SEGUITO AD ESAURIMENTO DELLA DISPONIBILITA' DI TUTTI I FONDI A BUDGET ATTRIBUITI AD UN UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA	5
3.3 RIDUZIONE DI SUB AUTORIZZAZIONE FINALIZZATA ALL'INCREMENTO DI MACRO	6
3.4 PROCEDURA APERTURA SUB SU PIU' UFFICI AUTORIZZATIVI DEI CONTI DEL BUDGET AUTORIZZATIVO	7
3.5 TRASFERIMENTO SOMME TRA DIVERSI UFFICI AMMINISTRATIVI	7



1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA AUTORIZZATIVO DI BUDGET

1. SCOPO

La gestione del Sistema Autorizzativo Aziendale, al fine di governare le risorse finanziarie assegnate all'Azienda per l'acquisto dei fattori produttivi necessari a garantire l'assistenza sanitaria richiesta. Il presente regolamento ha lo scopo di "blindare" comportamenti di autogestione dei fondi attribuiti al singolo Gestore di Budget. In particolare tutte le Sub Autorizzazioni devono essere legate ad un Provvedimento Valido e non ne devono superare la capienza deliberata.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La fase preliminare alla Gestione del Ciclo Passivo che, partendo dal Bilancio di Previsione e dalla successiva definizione delle Macro Autorizzazioni di Spesa, assegna le risorse finanziarie ai Gestori del Budget al fine della gestione dei provvedimenti (Delibere- Determine) e delle relative sub autorizzazioni.

3. SOGGETTI COINVOLTI

Di seguito si riportano i soggetti coinvolti nella procedura in argomento e le relative attività di competenza.

3.1 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Predisporre il Bilancio di Previsione, con il supporto del Servizio Bilancio e Contabilità;
- Individua le assegnazioni alle macro voci per ciascun Ufficio Autorizzativo di Spesa curandone il caricamento nel Software Areas AMC - Modulo Budget;
- Provvede a redigere la comunicazione di assegnazione del Budget autorizzativo;
- Provvede, trimestralmente, all'elaborazione report mensile delle Autorizzazioni di Spesa ed il relativo utilizzo da trasmettere agli Uffici Autorizzativi di Spesa;
- Riceve e valuta le richieste di variazione del budget da parte degli Uffici Autorizzativi di Spesa all'interno dello stesso Ufficio autorizzativo;
- Riceve, valuta e trasmette alla Direzione Aziendale che valuta insieme al Servizio Bilancio e Contabilità, le variazioni in aumento delle macrovoci attribuite in sede di Bilancio Previsionale.

3.2 UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA (GESTORI DEI FABBISOGNI)

- Gli Uffici Autorizzativi di Spesa attraverso l'utilizzo software Areas AMC Modulo Budget possono visualizzare ordini, richieste, disponibilità, spese documentate e stampare la reportistica corrispondente;
- Gli Uffici Autorizzativi di Spesa possono, qualora sia insufficiente il budget assegnato, richiedere al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione le eventuali variazioni secondo la procedura di seguito illustrata.

3.3 DIREZIONE GENERALE

- adotta i provvedimenti amministrativi che generano le sub autorizzazione e interviene successivamente, nei casi specifici di incremento di budget rispetto alla programmazione deliberata.



2. PROCESSO AUTORIZZATIVO

2.1 PROCESSO AUTORIZZATIVO INIZIO ANNO (come da diagramma di flusso Allegato A)

- Bilancio di previsione, predisposto dal Servizio Programmazione e Controllo di Gestione con il supporto del Servizio Bilancio e Contabilità e approvato dalla Direzione Generale;
- Autorizzazioni di spesa – Macro Autorizzazioni, definizione Macro e caricamento sul Software Areas AMC - Modulo Budget a cura del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione;
- Sub Autorizzazioni di Spesa, gli Uffici Autorizzativi ricevono dal Servizio Programmazione e Controllo di Gestione comunicazione di Apertura Macro, e provvedono a trasmettere, entro 10 gg lavorativi, l'elenco delle Sub Autorizzazioni di Spesa con impatto economico sull'anno successivo.
Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione genera manualmente le Sub Autorizzazioni richieste entro 5 gg lavorativi dal ricevimento della comunicazione.

2.2 PROCESSO AUTORIZZATIVO ORDINARIO (come da diagramma di flusso Allegato B)

1. Gestione Provvedimenti – Delibere/Determine, a cura degli uffici autorizzativi.
2. Il modulo SISAR AMC Budget è collegato al modulo SISAR Atti, infatti, laddove un provvedimento (delibera/determina) preveda un impegno di spesa, è necessario associare allo specifico atto i relativi dati contabili, le macro autorizzazioni e i conti di costo con i relativi importi.
3. A questo punto, il sistema AMC genera automaticamente la rispettiva Sub autorizzazione. In caso di capienza insufficiente sulla Macro autorizzazione, il programma non genera la sub autorizzazione e il Gestore del Budget interessato dovrà procedere alla richiesta di modifica della Macro autorizzazione attraverso le procedure previste dal presente regolamento;
4. I Gestori dei Budget devono monitorare costantemente l'andamento delle risorse finanziarie, adottando tutti i provvedimenti necessari per governare la spesa entro i limiti assegnati;
5. Nel caso di delibera di autorizzazione a contrarre, è necessario che l'atto, contenga l'indicazione dell'impegno di spesa con i relativi dati contabili che, una volta inseriti genereranno la sub corrispondente che verrà immediatamente sterilizzata e resa inutilizzabile.
6. Il secondo atto di aggiudicazione deve indicare il riferimento alla delibera del punto 2, la sub generata con lo stesso provvedimento che su richiesta del Gestore del Budget, deve essere annullata al fine di liberare le somme per l'inserimento della delibera di aggiudicazione (generando una nuova sub).
7. Nel caso in cui esista il terzo atto amministrativo (presa d'atto della stipula del contratto e relativo eventuale collaudo della strumentazione) dovranno essere indicati i riferimenti dei due atti precedenti.

3 OPERATIVITA' SISTEMA AUTORIZZATIVO

Le tipologie di variazioni di budget ammesse sono le seguenti:

1. variazioni tra conti attribuiti al medesimo Ufficio Autorizzativo di spesa (allegato C)
2. variazioni/incrementi in seguito ad esaurimento della disponibilit  di tutti i fondi a budget attribuiti ad un ufficio autorizzativo di spesa (allegato C)
3. riduzione di sub autorizzazione finalizzata all'incremento di macro (allegato D)
4. procedura apertura sub su piu' uffici autorizzativi dei conti del budget autorizzativo (allegato E)
5. trasferimento somme tra diversi uffici amministrativi.



Per ciascuna tipologia di variazione di budget sono riportate di seguito le azioni svolte dai diversi soggetti coinvolti.

3.1 VARIAZIONI TRA CONTI ATTRIBUITI AL MEDESIMO UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA

3.1.1 UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA (GESTORI DEI FABBISOGNI)

Nel caso in cui un Ufficio Autorizzativo di Spesa abbia esaurito il budget assegnato su un conto ma disponga di fondi assegnati su altri conti, può richiedere al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione di trasferire una quota di fondi dal conto ancora capiente a quello con capienza insufficiente. Tale richiesta formulata compilando l'**Allegato 1**, deve essere trasmessa con e-mail ai seguenti indirizzi: controllo.gestione@aousassari.it, sara.sanna@aousassari.it.

Il servizio Programmazione e Controllo di Gestione avrà cura di comunicare l'esito della richiesta di variazione attraverso e-mail.

3.1.2 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione riceve tramite e-mail dall'Ufficio Autorizzativo di Spesa, la richiesta di trasferimento di una quota di fondi da un conto che ha ancora capienza ad un altro che l'ha invece esaurita. Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione verifica la disponibilità del conto dal quale devono essere trasferiti i fondi. Successivamente, entro 5 gg lavorativi, effettua il trasferimento dei fondi a sistema diminuendo il valore di un conto ed incrementando, per lo stesso importo, il valore del conto che aveva esaurito le disponibilità. Effettuata l'operazione inoltra comunicazione via e-mail, al responsabile dell'Ufficio Autorizzativo di Spesa che aveva richiesto la variazione.

3.1.3 DIREZIONE GENERALE

Per tale tipologia di variazione di budget la Direzione Generale non ha nessuna attività di competenza.

3.2 VARIAZIONI/INCREMENTI IN SEGUITO AD ESAURIMENTO DELLA DISPONIBILITA' DI TUTTI I FONDI A BUDGET ATTRIBUITI AD UN UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA

3.2.1 UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA (GESTORI DEI FABBISOGNI)

Nel caso in cui un Ufficio Autorizzativo di Spesa abbia utilizzato completamente i fondi stanziati, può richiedere l'incremento dei fondi a budget, specificando l'importo dell'incremento **unitamente alla Dichiarazione di acquisto inderogabile**. La richiesta di incremento, deve essere inoltrata unitamente ad altra documentazione attinente, tramite e-mail alla Direzione Generale e per conoscenza ai Servizi Programmazione e Controllo di Gestione e Servizio Bilancio.

La Direzione Generale comunicherà in forma scritta l'accettazione o meno della richiesta di variazione/incremento, all'Ufficio Autorizzativo di Spesa richiedente, al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, autorizzando lo stesso ad effettuare la variazione del Budget, e per conoscenza al servizio Bilancio.



L'Ufficio Autorizzativo dovrà successivamente dare autorizzazione scritta all'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione per poter procedere all'incremento.

3.2.2 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Nei casi di richiesta da parte di un Ufficio Autorizzativo di Spesa di incremento di budget in seguito all'esaurimento della disponibilità di tutti i fondi, il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione congiuntamente al Servizio Bilancio elaborano una valutazione della richiesta di scostamento, formulando una proposta sottoposta alla Direzione Generale.

La proposta così formulata, variata e validata dalla Direzione Generale potrà articolarsi tra la possibilità di reperire i fondi dal Budget Autorizzativo di spesa di un altro Ufficio Autorizzativo di Spesa (compensazione intra-aziendale), o la variazione in aumento del budget aziendale senza alcuna compensazione.

A seguito dell'atto della Direzione Generale, il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione effettua a sistema l'eventuale trasferimento/ incremento dei fondi, entro 5 gg lavorativi, e comunica ai Dirigenti interessati la Deliberazione adottata dalla Direzione Generale.

3.2.3 DIREZIONE GENERALE

Nei casi di richiesta da parte dell'Ufficio Autorizzativo di Spesa di un incremento di budget a seguito dell'esaurimento della disponibilità di tutti i fondi assegnati, la Direzione Generale analizza e valuta la proposta elaborata e pervenuta dal Servizio Programmazione, Controllo di gestione e dal Servizio Bilancio e contabilità. La valutazione della Direzione Generale si baserà:

- 1. sulle valutazioni formulate dal Servizio Programmazione e Controllo di Gestione congiuntamente al Servizio Bilancio e Contabilità e dalle precedenti proposte;
- 2. sul quadro generale di compatibilità economico-finanziaria, nonché su specifici aspetti strategici che caratterizzano le singole richieste di scostamento.

3.3 RIDUZIONE DI SUB AUTORIZZAZIONE FINALIZZATA ALL'INCREMENTO DI MACRO

3.3.1 UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA (GESTORI DEI FABBISOGNI)

L' Ufficio Autorizzativo di Spesa può richiedere la riduzione o azzeramento di Sub nel caso in cui:

1. Abbia richiesto un'apertura di Sub Autorizzazione per un importo sovrastimato.
2. In tal caso, si può richiedere al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione di ridurre l'importo della sub autorizzazione di riferimento mediante la trasmissione di apposita mail.
3. Debbano essere inseriti i dati contabili del provvedimento di aggiudicazione definitiva di gara. (Vedi punto precedente in merito a gestione provvedimento di AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE).

3.3.2 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione riceve tramite mail la richiesta dall'Ufficio Autorizzativo di Spesa di ridurre l'importo della sub autorizzazione di riferimento (allegato 3). Il Servizio in oggetto provvede entro 5 gg lavorativi ad apportare le modifiche richieste a sistema.



3.3.3 DIREZIONE GENERALE

Per tale tipologia di variazione di budget la Direzione Generale non ha nessuna attività di competenza.

3.4 PROCEDURA APERTURA SUB SU PIU' UFFICI AUTORIZZATIVI DEI CONTI DEL BUDGET AUTORIZZATIVO

3.4.1 UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA (GESTORI DEI FABBISOGNI)

Predispongono una Proposta di Delibera, con inserimento dell'Atto Amministrativo sul Modulo Atti SISAR che genera in automatico una sub autorizzazione sul Budget di riferimento.

Successivamente all'adozione dell'atto Deliberativo, da parte della Direzione Generale, il Gestore di Budget invia comunicazione via mail al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione con indicazione di tutti i dati contabili necessari, al fine di generare manualmente la Sub Autorizzazione non generata in automatico sul sistema atti.

3.4.2 DIREZIONE GENERALE

Per tale tipologia di variazione di budget la Direzione Generale non ha nessuna attività di competenza.

3.4.3 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Una volta adottato l'atto deliberativo, come da proposta inserita nel Modulo Atti SISAR dai Gestori del Budget, verrà generata in automatico la Sub Autorizzazione di Spesa sul Budget di riferimento. In riferimento al secondo Budget contemplato in delibera, il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, genera manualmente la Sub Autorizzazione, come da comunicazione mail trasmessa dal Gestore di Budget.

3.5 TRASFERIMENTO SOMME TRA DIVERSI UFFICI AMMINISTRATIVI

3.5.1 UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA (GESTORI DEI FABBISOGNI)

Valutata la possibilità che un Gestore dei fabbisogni abbia a disposizione risorse in esubero, definite tali in sede di valutazione delle somme impegnate tramite sub che si prevede di non utilizzare entro la fine dell'anno, lo stesso può accordandosi con gli altri Gestori dei fabbisogni al fine di cedere le somme in eccesso.

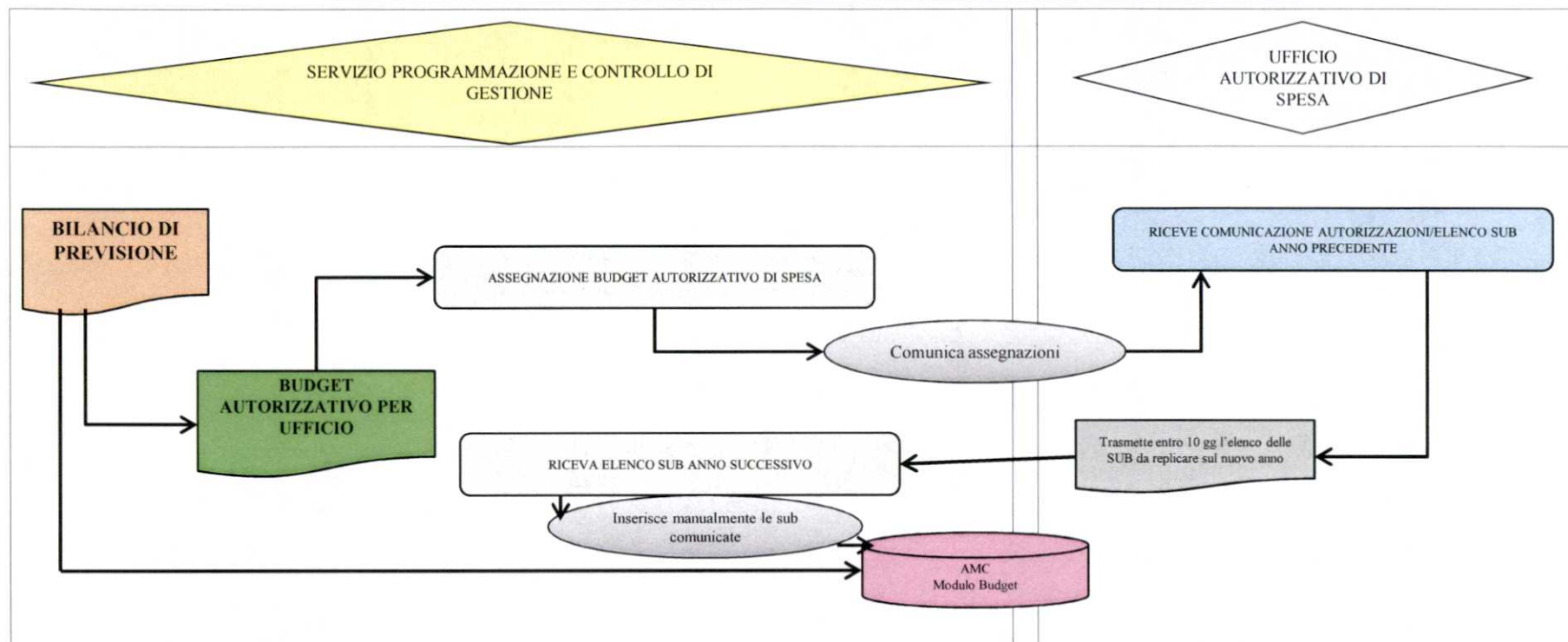
Il Gestore deve pertanto comunicare al servizio Programmazione e Controllo di Gestione quali siano le sub da ridurre e, in accordo congiunto con l'altro Gestore richiedere lo spostamento delle somme da un Budget all'altro.

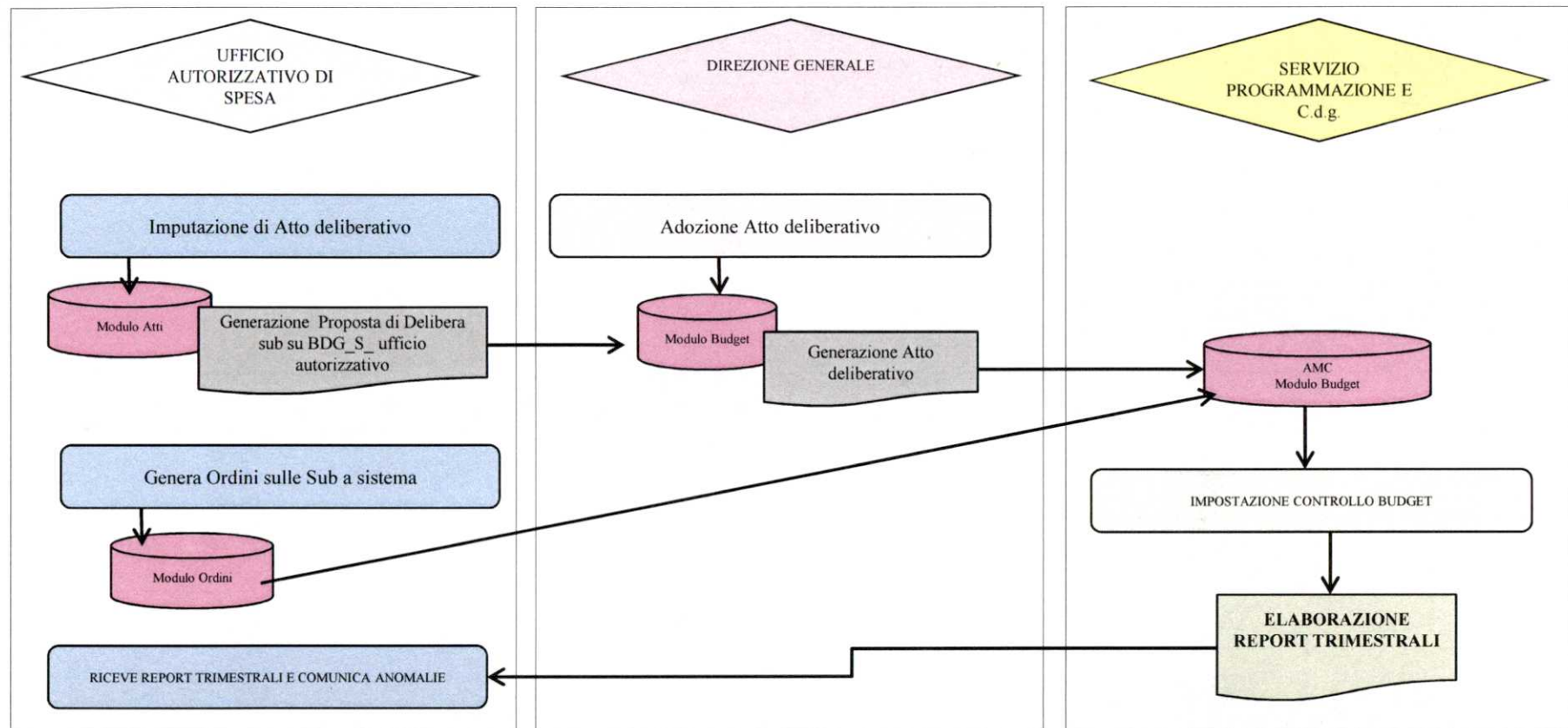
3.5.2 DIREZIONE GENERALE

Per tale tipologia di variazione di budget la Direzione Generale non ha nessuna attività di competenza.

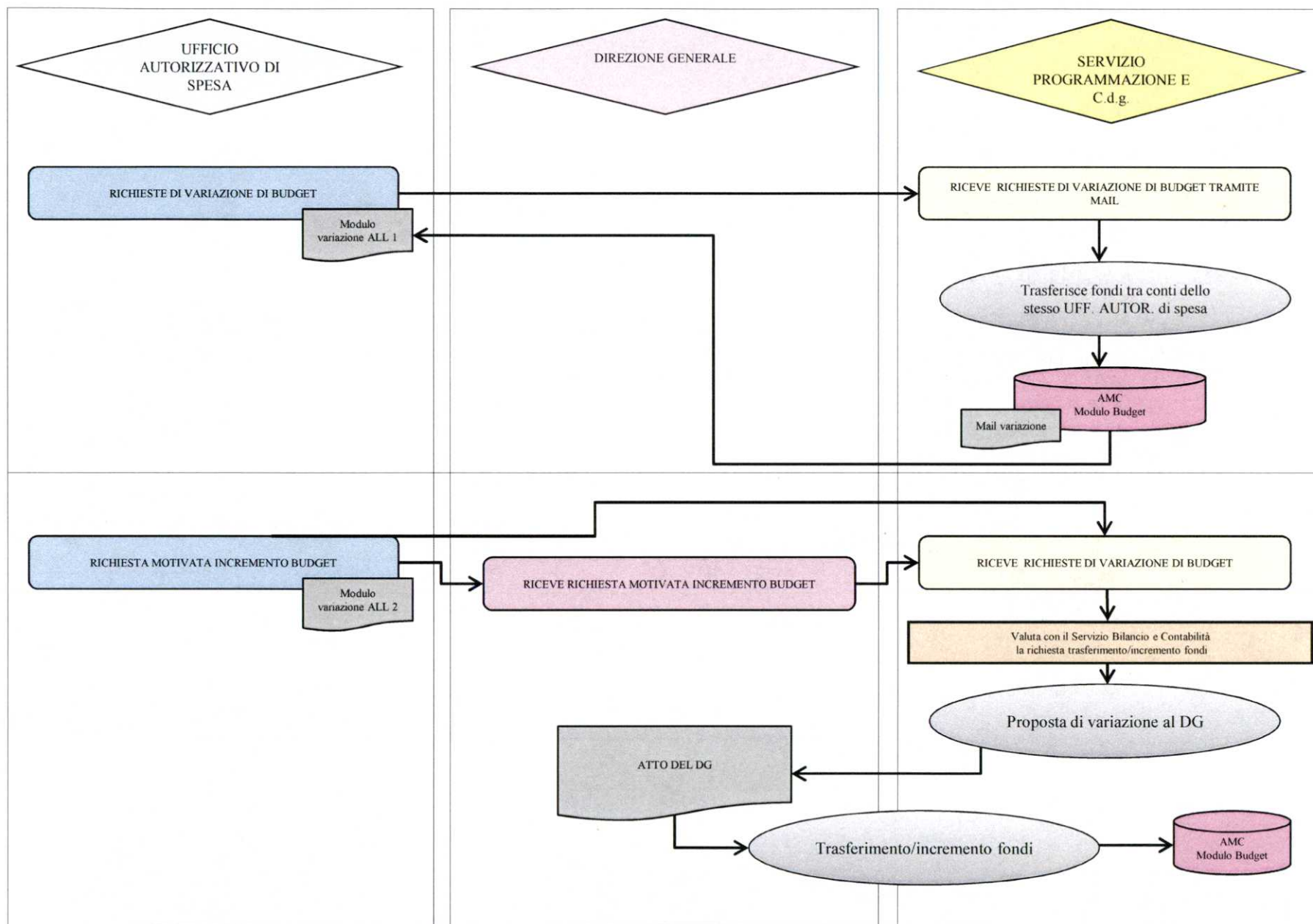
3.5.3 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

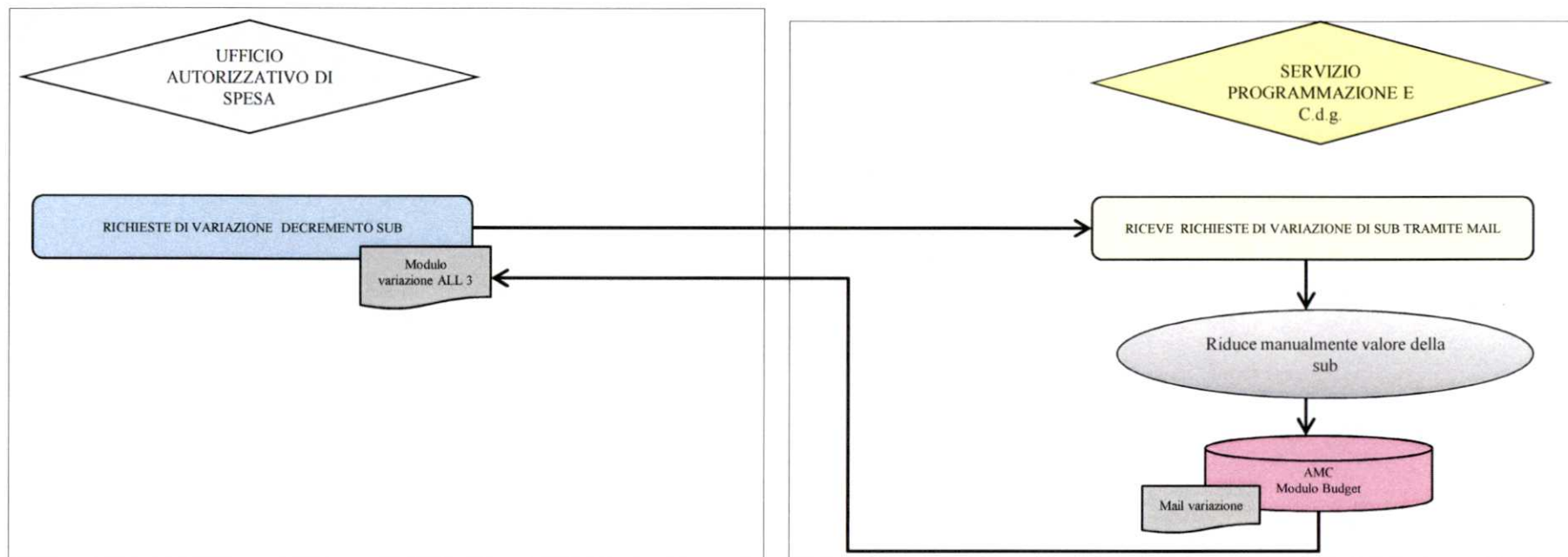
Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, procede ad adeguare il sistema autorizzativo alla proposta congiunta dei gestori di trasferimento somme da un Budget all'altro.

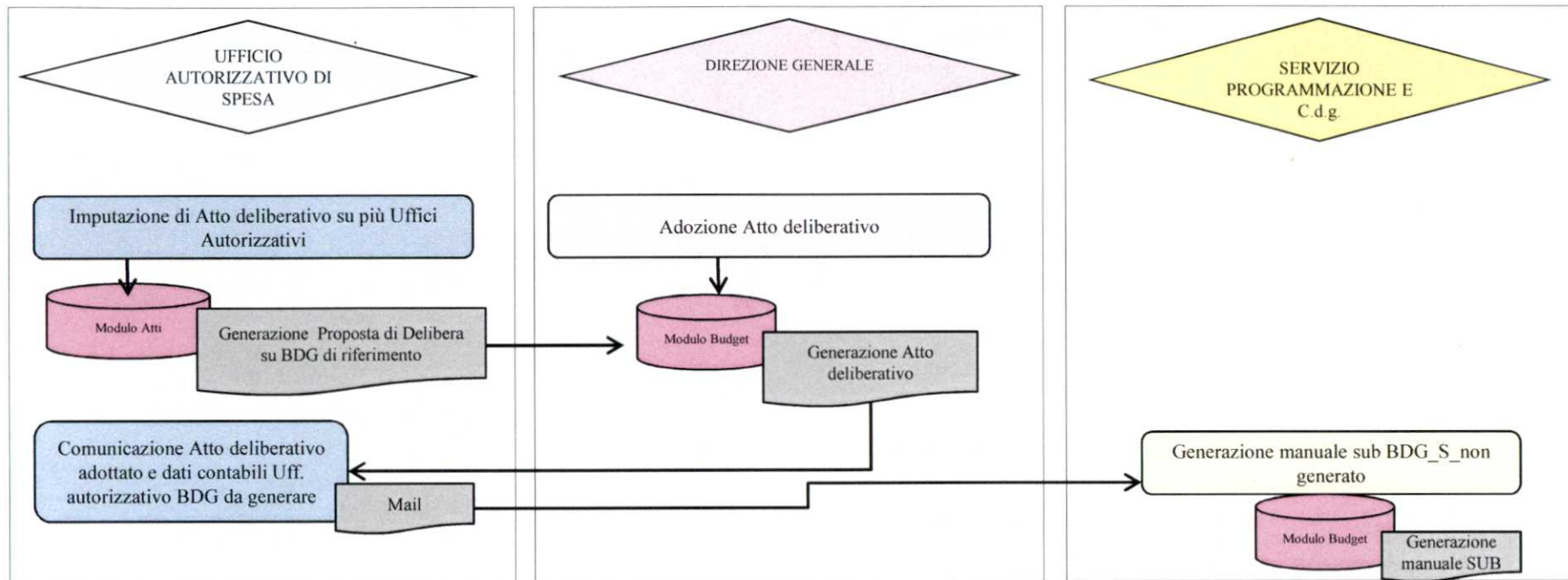




ALLEGATO C PROCEDURA VARIAZIONE DI BUDGET AUTORIZZATIVO DI SPESA









AOU Sassari

Direzione Generale

Servizio Programmazione
e Controllo Di Gestione



ALLEGATO 1

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI TRA CONTI ATTRIBUITI ALLO STESSO UFFICIO AUTORIZZATIVO DI SPESA

Prot. n. _____ del _____

Sassari, _____

UFF. AUTORIZZATIVO DI SPESA	CONTO	DESCRIZIONE CONTO	IMPORTO CONTO	INCREMENTO/DECREMENTO RICHIESTO

Il Responsabile del Servizio



ALLEGATO 2

**MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI/INCREMENTI A SEGUITO ESAURIMENTO DISPONIBILITA' FONDI A BUDGET DELL'UFFICIO
AUTORIZZATIVO DI SPESA ISTANTE**

Si richiede di valutare la possibilità di assegnare allo scrivente Ufficio Autorizzativo di Spesa _____ una
variazione/incremento del budget assegnato in seguito all'esaurimento della disponibilità dei fondi.

UFF. AUTORIZZATIVO DI SPESA	CONTO	DESCRIZIONE CONTO	IMPORTO ATTUALE CONTO	VARIAZIONE RICHIESTA (+/-)
Motivazione:				

Il Responsabile del Servizio

MODULO DI RICHIESTA RIDUZIONE SUB AUTORIZZAZIONE DI SPESA

Prot. n. _____ del _____

Sassari, _____

UFF. AUTORIZZATIVO DI SPESA	SUB	CONTO	DESCRIZIONE CONTO	IMPORTO DECREMENTO

Il Responsabile del Servizio
