

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA GESTIONE del BUDGET 2024
(ai sensi dell'art. 12, c. 5 del "Disciplinare di Contabilità ed Amministrazione" dell'ARS)

ARTICOLAZIONE VOCI e GESTIONE DEL BUDGET

^^^^^^^^^^^^^^^^

RICAVI (risorse di competenza in entrata)

I ricavi di competenza dell'esercizio finanziario sono articolati nelle seguenti voci:

- A) finanziamento Regione Toscana: è il finanziamento ordinario da parte della Regione Toscana secondo quanto previsto nel bilancio di previsione **2024**;
- B) proventi finanziari: sono gli interessi di giacenza del conto bancario (al lordo delle ritenute di legge) secondo quanto previsto nel bilancio di previsione **2024**;
- C) Rimborsi e ricavi vari: si riferisce a rimborsi e ricavi di varie tipologie.

In modo più specifico:

A) finanziamento Regione Toscana

rappresenta il finanziamento ordinario annuale da parte della Regione Toscana. Si interviene su questa voce solo a seguito di comunicazioni formali o atti della Regione modificativi di tale assegnazione: il Direttore provvede, come previsto nel "Disciplinare di Contabilità ed Amministrazione" a definire eventuali misure cautelative per il riequilibrio dei ricavi/costi.

B) Proventi finanziari

questi ricavi possono essere aumentati in corso d'anno al realizzarsi – rispetto alla previsione annua - di un reale aumento come rilevabile dal resoconto trimestrale della Banca che svolge funzioni di Istituto Cassiere; viceversa devono essere diminuiti quando il resoconto della Banca faccia ipotizzare un mancato raggiungimento a fine anno del valore ipotizzato.

Il Dirigente del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio è il soggetto competente per queste operazioni, previo assenso del Direttore.

L'eventuale aumento/diminuzione di questa voce dei RICAVI, viene riportato in pari misura come aumento/diminuzione nei COSTI alla voce "9) *Riserva*" per la parte degli interessi netti e alla voce "8.2 *Ritenute fiscali*" per la parte relativa alla ritenuta fiscale; in caso di necessità di diminuire la voce "9) *Riserva*" ed al contempo in presenza di non sufficiente disponibilità in detta voce, il Dirigente del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio informa immediatamente il Direttore affinché questi, come previsto nel "Disciplinare di Contabilità ed Amministrazione", definisca misure cautelative per il riequilibrio dei ricavi/costi.

C) rimborsi e ricavi vari:

C.1 - rimborsi da IRPET

i costi per la gestione dell'immobile di Villa La Quiete (utenze, manutenzioni, etc.) sono sostenuti sia da ARS che da IRPET e ciascun ente provvede a determinati servizi e interventi per l'intero immobile: pertanto viene fatta una stima di costi complessivamente da sostenere e della loro conseguente ripartizione in base ai criteri fissati di comune accordo fra i due enti che porta ad individuare un determinato valore. Questo valore nell'esercizio in oggetto rappresenta la stima del rimborso da IRPET a ARS. Pertanto durante l'anno i costi afferenti alle varie voci che lo compongono vengono verificati anche con IRPET in modo da adeguare eventualmente questo valore di rimborso. A seguito di tale monitoraggio, in caso di aumento di stima di rimborso da parte di IRPET si rileva tale incremento e di pari importo si riporta alla voce "9) *Riserva*". Per contro, in caso in corso di anno di una stima di rimborso a favore di IRPET inferiore a quanto originariamente previsto, si agirà con decremento di questa risorsa e pari decremento sul lato costi attingendo prioritariamente alla voce "9) *Riserva*" con le modalità di gestione ivi previste.

C.2 - rimborsi per personale in comando

Comprende gli eventuali rimborsi per personale in comando/distacco presso altri enti.

C.3 - Altri tipi di rimborso e di ricavi

Questa voce comprende altri tipi di rimborso e di ricavi che dovessero avvenire in corso di anno e che vengono rilevati come risorsa solo al loro effettivo perfezionarsi giuridico: ad es., a titolo esemplificativo e non esaustivo: comunicazione rimborso da Istituti di Assicurazione, da altri enti, da INAIL, introiti da docenze, rimborsi per tirocini, canoni di concessione, contributi ricevuti, etc.

Sono ricompresi in questa casistica anche eventuali ricavi sopravvenuti che vengono resi disponibili come risorsa solo a seguito di rilevazione contabile.

C.4 - quote di prelievo da progetti finanziati extra finanziamento ordinario annuale

Per quanto attiene ai ricavi derivanti da attività progettuali extra fondo ordinario di cui al precedente punto A), per ciascun progetto finanziato fuori da detto Fondo Ordinario e ove compatibile con i criteri di gestione dei singoli progetti e del loro

specifico piano economico/finanziario, il responsabile di ciascun progetto individua una quota di tali finanziamenti quale risorsa per sostenere i costi generali e di funzionamento dell'Agenzia e per la eventuale alimentazione del fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente, secondo le vigenti norme contrattuali e di legge (riferimento: art. 12, c. 6 del vigente "Disciplinare di Contabilità ed Amministrazione" e art. 4 del vigente "Disciplinare per l'attività eseguita per conto terzi" e ss.mm.).

Per attività progettuale di natura commerciale, essendo questa correlata a specifica fatturazione dell'Agenzia secondo quanto pattuito nel contratto stesso, per la quota da individuare come overheads/ricavo a favore dell'Agenzia si farà riferimento al piano economico/finanziario predisposto dal dirigente responsabile della specifica attività.

Le quote di prelievo sono, di norma, rese disponibili come risorsa nell'anno, in riferimento ai progetti attivi.

^^^^^^^^^^^^^^^^

COSTI (spese di competenza da sostenere)

- 1) Osservatorio Epidemiologia
- 2) Osservatorio Qualità e Equità
- 3) Direzione Tecnico Amministrativa (Servizio Centrale)

comprendono le spese per ciascuna Struttura relativamente a acquisto di beni, servizi e prestazioni di terzi, godimento beni di terzi e oneri diversi di gestione. Pertanto comprendono tutti gli oneri necessari allo svolgimento ordinario specifico dell'attività di ciascuna struttura quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo - organizzazione convegni, incarichi scientifici, tecnici, informatici, etc., stampa pubblicazioni, spese derivanti da convenzioni e servizi specifici, etc., oltre alle spese proprie correlate al personale assegnato, quali rimborsi trasferta / attività fuori sede, partecipazione a convegni, etc. Comprendono anche l'eventuale IRAP derivante dall'assegnazione di borse di studio e incarichi di natura occasionale affidati nell'ambito delle risorse di ciascuna struttura. Nella Direzione Tecnico Amministrativa sono ricomprese anche le trasferte del Direttore, come pure gli eventuali oneri di rappresentanza e tutte le spese attinenti all'informatica.

- 4) Spese di funzionamento: si riferiscono ad acquisto di beni, servizi e prestazioni di terzi, godimento beni di terzi e oneri diversi di gestione e comprendono tutti gli oneri necessari al funzionamento di base dell'Agenzia nel suo complesso e quindi trasversali a tutte le strutture, quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo- quelle ricomprese nelle seguenti principali tipologie:
 - Noleggio automezzo e canone di concessione immobili;
 - Spese postali e valori bollati;
 - Utenze: telefoniche da fisso e per fonia mobile, elettricità, acqua, gas, etc.;
 - Servizio smaltimento rifiuti;
 - Spese per adempimenti D. Lgs. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro, medico competente, etc.);
 - Materiali di consumo di uso generale;
 - Tasse e concessioni governative (imposta di registro, etc.);
 - Manutenzioni e riparazioni in generale;
 - Servizi in appalto (pulizie, servizio reception/centralino, etc.);
 - Servizio mensa o sostitutivo;
 - Assicurazioni;
 - Quant'altro necessario al funzionamento generale
- 5) Organi amministrativi e di controllo: comprende tutti i corrispettivi ed oneri riflessi relativi al Direttore, al Comitato di Indirizzo e Controllo ed al Collegio dei Revisori dei Conti; comprende per i predetti organi anche i rimborsi spese viaggio per partecipazione alle sedute, ove e nella misura in cui ne abbiano diritto come stabilito dall'art. 82-octies, c. 6 della L.R. 40/2005 e ss.mm..
- 6) Personale: comprende tutti gli emolumenti e gli oneri riflessi relativi al personale della dotazione organica (Coordinatori, dirigenti e personale dei livelli); inoltre sono ricompresi anche i fondi per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (cosiddette risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente), l'eventuale lavoro straordinario, etc.

Eventuali costi sopravvenuti vengono rilevati con operazione contabile e imputati sul Centro di Responsabilità di pertinenza: conseguentemente, per il buon equilibrio di bilancio, questi costi necessariamente utilizzano risorse di budget assegnate nell'anno.

I responsabili di queste voci di budget sono individuati come di seguito:

Centro di Responsabilità	Responsabile
1) Osservatorio Epidemiologia	Coordinatore Osservatorio Epidemiologia
2) Osservatorio Qualità e Equità	Coordinatore Osservatorio Qualità e Equità
3) Direzione Tecnico Amministrativa (Servizio Centrale)	Direttore o suo delegato
4) Spese di funzionamento	Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio
5) Organi amministrativi e di controllo	Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio
6) Personale	Direttore

E' vincolante il totale assegnato a ciascun Centro di Responsabilità che può essere utilizzato sia per acquisto di beni, sia per servizi e prestazioni di terzi, sia per godimento beni di terzi che per oneri diversi di gestione.

Su propria iniziativa o su richiesta di un responsabile, il Direttore ha facoltà:

- di variare fra di loro i valori delle voci da 1 a 6 con informativa preventiva a ciascun responsabile interessato, fermo restando l'invarianza della spesa complessiva di questi Centri di Responsabilità;
- ove ritenuto necessario, il Direttore può utilizzare anche quanto disponibile alla voce "9) *Riserva*", previa verifica con il Dirigente del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio, ai fini della verifica dell'equilibrio complessivo dei ricavi/costi previsti in budget. Analogamente può operare sulla voce:
 - "7. *Ammortamenti*" diminuendola/aumentandola in relazione all'evolversi delle spese di investimento effettive e ipotizzate per la parte restante dell'anno e come descritto successivamente;
 - "8.1 IRAP" in relazione all'effettiva necessità in conseguenza delle spese da cui deriva;

Il Dirigente del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio con imputazione sulla voce "4) Spese di funzionamento" è autorizzato ad effettuare tutti gli impegni di spesa e le prenotazioni connessi a utenze, manutenzioni, spedizioni ed altre spese similari a consumo in base a tariffari e/o eventuali piani di fatturazione.

Può inoltre procedere analogamente anche su altri CdR per impegni di spesa ripartita nelle varie voci - quali ad es. le spese per biglietti ferroviari, trasporti, etc. - dandone informazione ai rispettivi responsabili. Ciascun responsabile di CdR nell'ambito delle risorse a lui assegnate ha facoltà di richiedere variazione di tali piani di fatturazione in base alle proprie esigenze organizzative. L'autorizzazione alla liquidazione di queste spese, derivanti da fatture unitarie che vengono suddivise sui vari Centri di Responsabilità, potrà essere effettuata dal dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio, fermo restando in capo ai rispettivi responsabili dei Centri di Responsabilità il controllo delle spese afferenti alla propria struttura e alla loro regolarità in relazione anche al proprio personale assegnato che le produce.

^^^^^^^^^^^^^^^^

7) Ammortamenti: comprende le quote di ammortamento di competenza dell'esercizio derivanti dall'acquisto di beni di investimento – secondo la previsione indicata nel **Piano degli Investimenti 2024** di cui al Decreto Direttore n.95 del 30/11/2023 avente ad oggetto "*Bilancio preventivo economico 2024 e pluriennale 2024 – 2026 dell'ARS. Adozione*" – calcolati come segue:

- dal 1999 al 2022: dati definitivi;
- nel 2023: dati presunti la cui individuazione definitiva avverrà a seguito dell'adozione del prossimo bilancio consuntivo 2023;
- nel 2024: in base a Piano Investimenti.

Si rileva che la quota di ammortamento si definisce effettivamente nel tempo sia in relazione al valore di acquisto dei singoli beni che vengono acquistati nell'anno in corso che in relazione alla specifica categoria e correlata aliquota di ammortamento cui il bene acquistato appartiene, come previsto nel vigente "Disciplinare di Contabilità ed Amministrazione" dell'Agenzia (rif. art. 44, c. 1).

In relazione all'evolversi di questi valori e tenuto conto del valore ancora libero e disponibile come risorsa per acquisti nel piano investimenti e di quei beni che si ipotizza di acquistare effettivamente per il restante periodo dell'anno, può essere necessario operare in aumento/diminuzione di questa voce per rispettare gli equilibri di budget (vedi anche successivo punto "a) Spese di investimento").

8) Imposte: si riferisce a:

8.1 IRAP dovuta in relazione a tutte le spese di "Personale" (di cui alla voce 6), alle spese degli Organi Amministrativi e di Controllo (di cui alla voce 5) se non inquadrati come "*professionisti*".

8.2 ritenuta fiscale in relazione a Proventi Finanziari, di cui alla voce B della parte RICAVI

Per la voce "8.1) IRAP", nel caso che per IRAP dovuta nell'anno sia ipotizzabile un superamento o una diminuzione a fine anno del valore previsto, occorre operare per rispettare gli equilibri di budget.

Per la voce "8.2 Ritenuta Fiscale" si rileva che è una diretta conseguenza (calcolo in percentuale) di quanto indicato al precedente punto "B) Proventi finanziari" al quale si rinvia per le specifiche disposizioni.

9) Riserva: è prevista una quota per "oneri imprevisti" che può essere utilizzata per ogni e qualsiasi situazione al presentarsi di necessità e/o urgenza; la gestione di questa voce avviene attraverso una sua diminuzione e contemporaneo pari importo di impinguamento di una o più altre voci.

I responsabili di queste voci di budget sono individuati come di seguito:

Centro di Responsabilità	Responsabile
7) Ammortamenti	Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio
8.1) IRAP	Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio
8.2) Ritenute fiscali	Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio
9) Riserva	Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio

La voce "8.2) Ritenute fiscali" viene gestita dal Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio in conseguenza ed in relazione di quanto riportato alla voce B) *Proventi finanziari*" della parte RICAVI, poiché questa voce 8.2 dei costi è una

diretta percentuale della citata voce B) dei ricavi (vedi anche disposizioni riportate al precedente punto B) dei ricavi). Della movimentazione viene comunque data informazione al Direttore.

L'eventuale aumento/diminuzione di queste voci dei COSTI 7), 8.1), 8.2) viene riportato in pari misura come diminuzione/aumento nei COSTI alla voce "9) Riserva".

In caso di necessità di diminuire la voce "9) Riserva" di un determinato valore ed al contempo in presenza di non sufficiente disponibilità in questa voce, il Direttore – direttamente o su segnalazione del Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio - provvede, come previsto nel "Disciplinare di Contabilità ed Amministrazione" a definire misure cautelative per il riequilibrio dei ricavi/costi di budget.

La gestione della quota di risorse assegnata alla voce "9) Riserva" è affidata al Dirigente del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio che può utilizzarla per motivi di urgenza – con informazione al Direttore ed ai Responsabili dei Centri di Responsabilità interessati dalle variazioni - per qualsiasi esigenza di impinguamento delle altre voci di budget; di tali operazioni si dà conto in occasione della prima successiva variazione di budget.

Gestione budget a fine anno

Le disposizioni che seguono rappresentano una eccezione nella parte finale di anno, per necessità di piccoli adeguamenti del budget e per gestire in modo flessibile il budget in questo breve periodo in modo da assicurare in tempi rapidissimi, mediante storno interno, l'adeguamento delle risorse assegnate rispetto in relazione alle piccole spese che ancora possono manifestarsi per le esigenze delle varie strutture, quali a titolo di esempio quelle derivanti da utenze, trasferte, rimborsi cassa economale, etc. e a quant'altro necessario:

- in base alle richieste dei vari responsabili dei Centri di Responsabilità, il Dirigente del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio, previa informazione al Direttore e al responsabile delle voci di spesa interessate, è autorizzato a procedere mediante storno tra voci agli adeguamenti opportuni per le varie voci; in caso di motivato rifiuto del responsabile della voce di spesa oggetto di decremento, decide il Direttore;
- il Dirigente del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio, per le stesse finalità e con le stesse modalità di cui sopra, è autorizzato a movimentare la quota di riserva ancora disponibile per assegnarla alle varie voci per cui serve ulteriore disponibilità; dell'operazione effettuata viene data informazione al Direttore;
- il Direttore, previa comunicazione al responsabile della voce di spesa ed al Dirigente del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio, comunque può disporre storni di risorse fra voci per qualsiasi esigenza ritenga necessaria;
- tutte le operazioni saranno possibili esclusivamente nel limite delle disponibilità effettive, tenuto conto sia di quanto già contabilizzato che di quanto ancora risultante come impegno di spesa;
- conseguentemente da tutte le operazioni di cui sopra non può derivare alcun aumento della spesa complessiva precedentemente prevista per ARS in quanto trattasi solo di storni interni;

Gestione atti di impegno spesa

Si rileva quanto disposto all'art. 11, c. 3 del vigente "Disciplinare di Contabilità ed Amministrazione" dell'Agenzia che stabilisce che "[...] ciascun titolare di centro di responsabilità, per la risorsa a lui assegnata, può disporre la ripartizione di tale risorsa ai dirigenti afferenti alla propria struttura e/o le modalità di utilizzo della risorsa da parte dei citati dirigenti"; per questo motivo negli ultimi anni per una migliore gestione operativa i titolari citati hanno perseguito la non eccessiva ripartizione in sottovoci operando nella direzione prevista nella seconda parte della disposizione prima riportata, dando comunque disposizioni ai dirigenti (e alle eventuali Posizioni di Elevata Qualificazione a ciò abilitati) afferenti alla propria struttura in modo tale che ha permesso, pur mantenendo unitarietà alle singole voci e quindi controllo e coordinamento della spesa da parte dei titolari, il potere di spesa in capo ai soggetti citati e conseguentemente la loro responsabilità in merito.

Si stabilisce che per l'anno in oggetto – salvo diversa disposizione del singolo titolare di centro di responsabilità per la gestione delle proprie risorse – si prosegue analogamente come segue (i riferimenti agli importi sono IVA esclusa):

- per spese fino a € 20.000,00 (escluso eventuale IVA) ciascun dirigente (o responsabile di EQ abilitato) può procedere autonomamente alla sottoscrizione di ordinativi, con informazione al titolare di centro di responsabilità e comunque secondo accordi con detto responsabile per l'utilizzo delle risorse disponibili;
- per spese superiori all'importo di cui al punto precedente ciascun dirigente procede solo a seguito di autorizzazione preventiva da parte del titolare di centro di responsabilità per l'utilizzo della quota di budget.

ALTRE DISPOSIZIONI

a) Spese di investimento

SPESE DI INVESTIMENTO	Quota assegnata	ripartizione
TOTALE	92.000,00	
Immateriali		25.000,00
Materiali		67.000,00
Finanziarie		0,00

- b) Imputazione spese in esercizi futuri**

-