



Sezione Affari Finanziari
Ripartizione Uscite - Bilancio e Programmazione di spesa
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 6763147 Fax +39 040 6767909 e-mail biluscite@amm.univ.trieste.it

Prot. 23368
Trieste, 01/08/2005

Titolo VIII Classe 5

Rep. 39/05

Ai Sigg. Direttori dei Centri di Servizio

- C.S. e di Coordinamento Didattico Polo Goriziano
- C.S. nel Polo di Pordenone
- C.S. Servizio Tipo Editoriale di Ateneo
- Centro linguistico di Ateneo

loro sedi

Oggetto: Bilancio di previsione per l'esercizio 2006 – richiesta budget

Nell'informare che stanno per essere avviate valutazioni e consultazioni per la determinazione del budget per il bilancio di previsione per l'esercizio 2006, si invitano i Responsabili delle Strutture in indirizzo a redigere, per le attività di propria competenza, la scheda budget 2006 ed il Piano di Programmazione Triennale 2006-2008 indicando sinteticamente tipologia e dettaglio delle spese per l'ordinaria attività.

A tal fine sono raccomandate le seguenti linee operative:

- Le previsioni di spesa si intendono comprensive delle spese finanziate dal Centro Principale e di quelle rientranti nelle entrate proprie del Centro Autonomo.
- Vanno indicati con priorità "1" le attività ritenute obbligatorie e indilazionabili oppure le spese in dipendenza da contratti in essere. In nessun caso l'ammontare del budget richiesto in aggiunta alle entrate proprie, può superare quanto assegnato in sede previsionale per l'esercizio 2005. Si invita pertanto a redigere la scheda budget avendo cura di indicare nella colonna "fabbisogno stimato", per ciascun dettaglio di spesa, importi la cui somma totale consenta di rispettare il limite sopra prefissato.
- Qualora il fabbisogno stimato dovesse superare il limite in parola - e le entrate proprie non risultassero sufficienti a coprirne l'ammontare - l'eventuale eccedenza, calcolata per singolo dettaglio di spesa, dovrà essere indicata nella colonna "ulteriore fabbisogno"; è altresì indispensabile che la richiesta di incremento budget trovi opportuna motivazione nello spazio riservato alle note.
- Possono essere inoltre segnalate spese ritenute a priorità "2" specificando nelle note i vantaggi/benefici che deriverebbero dal loro finanziamento.
- Devono inoltre essere segnalate nelle righe in calce alla scheda tutte le entrate programmate dal Centro Autonomo

Resta sott'inteso che la colonna del "fabbisogno stimato" deve essere rappresentativa di tutte le spese già approvate dal C.d.A e di quelle che per qualità e quantità sono ritenute indispensabili per garantire il funzionamento del Centro Servizi autonomo

Le spese segnalate quale "ulteriore fabbisogno" assumono carattere discrezionale e come tali saranno oggetto di particolare valutazione da parte del Direttore Amministrativo anche tenuto conto delle necessarie misure di contenimento della spesa da attuare ai fini dell'equilibrio finanziario.

La richiesta di budget dovrà essere inoltre accompagnata da una sintetica relazione descrittiva dei programmi di spesa da attuare nel prossimo esercizio finanziario. Detta relazione deve essere divisa in due parti, una descrittiva delle necessità indilazionabili (priorità 1) la seconda descrittiva dell'ulteriore fabbisogno stimato.

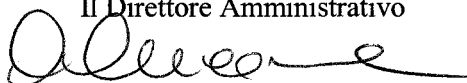
La relazione e le allegate schede riassuntive dovranno essere inviate alla Ripartizione Uscite – Bilancio programmazione di spesa inderogabilmente entro il 2 settembre p.v. al seguente indirizzo mail: ornella.andreassi@amm.univ.trieste.it - La stessa Ripartizione è a disposizione per le ulteriori informazioni.

Si informa infine che sono programmati i seguenti incontri:

- **Giovedì 22 settembre ore 15.00** - stato di avanzamento obiettivi del PEG 2005 e prima valutazione dei possibili obiettivi 2006
- **Lunedì 26 settembre ore 15.00** - incontro con il Rettore ed i Pro-Rettori avente per oggetto l'illustrazione dei risultati raggiunti nel 2005 e la definizione delle linee strategiche per il 2006.

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo



Scheda BUDGET esercizio finanziario 2006 (istruzioni per l'uso)

Centro Servizi

CDR.....

Indicare tutte le spese a priorit  1) ritenute incompressibili anche se finanziate con entrate proprie o avanzo libero presunto; la somma delle stesse - escluse quelle finanziate in proprio - non deve essere superiore al budget assegnato nell'esercizio 2005.

vanno qui segnalate:
- eccedenza spese a priorit  1) qualora il fabbisogno stimato sfiori il budget massimo prefissato (vedi nota totale budget richiesto)
- tutte le spese a priorit  2

A) Descrizione sintetica delle attivit  ordinarie, con indicazione delle priorit .

progressivo	Tipologia di spesa	priorit�	Dettaglio di Spesa	Fabbisogno stimato	Ulteriore fabbisogno	Note
1	Pulizia	1	Contratto A	10.000,00	1.000,00	
		1	Contratto B	15.000,00		
2	Materiale di consumo	2	Pulizia straordinaria		1.500,00	
		1	Carta	2.000,00		
		1	Cancelleria	3.000,00		
3	Interventi di manutenzione ordinaria	2	attrezzature		20.000,00	
		1	mobili	1.000,00		
Totale				31.000,00	22.500,00	

ENTRATE PROPRIE	-5.000,00
AVANZO LIBERO PRESUNTO	-600,00
BUDGET RICHIESTO	25.400,00

Tale somma non puo' essere superiore al budget assegnato per il 2005

Il Responsabile della Struttura

