



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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. 0023259
Trieste, 13/08/2007

Titolo VIII Classe 5

Ai Sigg. Direttori dei Centri di Servizio:

- C.S. Coordinamento Didattico Polo Goriziano
- C.S. Polo di Pordenone
- C.S. E.U.T.
- Centro linguistico di Ateneo
- S.B.A Servizio Bibliotecario Ateneo
- C.S. P.A.-Centro coordinamento e sviluppo Progetti e apparecchiature
- C.S.I.A.

e p.c. alle OO.SS. e R.S.U. di Ateneo

Loro Sedi

Oggetto: Bilancio di previsione per l'esercizio 2008 – proposte di budget

E' avviato, come di consueto, l'iter di formazione del budget per il bilancio di previsione 2008.

Si invitano perciò i Responsabili in indirizzo a voler cortesemente redigere le *schede budget 2008*, indicando sinteticamente "interventi" e "azioni" correlate allo svolgimento dell'ordinaria attività per la propria Unità Organizzativa. Allo scopo si consiglia di utilizzare la scheda fac-simile, allegata alla presente, utilizzando la colonna di destra per l'inserimento di brevi note a margine.

Queste le indicazioni:

- *in linea generale, la richiesta di assegnazione del fondo di funzionamento 2008 va contenuta entro il tetto massimo del 2007;*
- *nella scheda vanno altresì esposte le spese finanziate con disponibilità proprie del Centro Autonomo le quali devono essere opportunamente evidenziate anche nella colonna "pari entrate" o "avanzo finalizzato";*
- *la priorità "1" è riservata alle azioni ritenute obbligatorie e/o indilazionabili (es.: le spese in dipendenza da contratti in essere di cui si ritiene opportuno il mantenimento);*
- *la priorità "2" è riservata ad azioni discrezionali, anche se abitualmente svolte;*
- *nella colonna "fabbisogno stimato" deve essere indicato il budget minimo stimato per le azioni con priorità "1"; vi sono indicate le priorità "2" solo se abitualmente svolte;*
- *la colonna "ulteriore fabbisogno" è riservata alla segnalazione di esigenze finanziarie, con relativa priorità, eccedenti il budget annuale di riferimento.*

Le schede, accompagnate da una sintetica relazione descrittiva, devono giungere entro il 10 settembre p.v. al seguente indirizzo: biluscite@amm.univ.trieste.it

Nella formulazione delle proposte di budget, va tenuto presente il quadro normativo di riferimento in tema di contenimento della spesa pubblica, oggi integrato dal D.L. n. 81 del 2 luglio 2007 in fase di conversione. Va posta, quindi, attenzione ai limiti entro cui contenere le spese, in particolare, per:

- relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza;
- acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture;
- studi e incarichi di consulenza.

Dell'attenzione riservata al rispetto della su richiamata normativa va fatta menzione nella relazione accompagnatoria delle schede.

Per quanto attiene all'applicazione delle norme sul contenimento dei "consumi intermedi", rimane attivo l'orientamento espresso dal Consiglio di Amministrazione del 25 ottobre 2007 che - perdurando lo stesso livello di finanziamento ministeriale - esclude questa Università dall'ambito applicativo di tali norme. Seguirà comunicazione del calendario degli incontri, per gli approfondimenti di dettaglio.

La Ripartizione Uscite - Bilancio programmazione è a disposizione per le ulteriori informazioni.

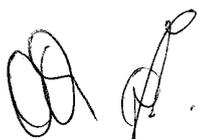
Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Cordialmente,

Il Direttore amministrativo



AO



Scheda BUDGET esercizio finanziario 2008
Centro Servizi

CDR

A) Descrizione sintetica delle attivita' ordinarie, con indicazione delle priorit :

progressivo	Intervento	priorit�	Azioni	Budget al 30/09/07	Fabbisogno stimato (1)	Ulteriore fabbisogno (2)	Pari entrate (3)	Utilizzo Avanzo finalizzato (4)	Budget 2008 richiesto (1+2-3-4)	Budget 2008 assegnato	Note
1									-	-	
			sub-totale	-	-	-	-	-	-	-	
2									-	-	
			sub-totale	-	-	-	-	-	-	-	
3									-	-	
			sub-totale	-	-	-	-	-	-	-	
4									-	-	
			sub-totale	-	-	-	-	-	-	-	
5									-	-	
			sub-totale	-	-	-	-	-	-	-	
6									-	-	
			sub-totale	-	-	-	-	-	-	-	
			Totale complessivo	-	-	-	-	-	-	-	

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA