

Bilancio di Previsione per il 2006.=

Ai Presidi di Facoltà
Ai Dirigenti
Ai Responsabili dei Centri di servizio

SEDE

Come noto, entro il mese di ottobre va redatto il Progetto di Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo.

A tal fine in allegato alla presente, viene inviata - anche per via informatica ed è comunque disponibile sul sito dell'Università - , per una puntuale compilazione da parte di ogni struttura, una scheda informativa e tecnica contenente alcuni primi dati utili.

Onde agevolare la redazione, si prospettano di seguito alcune indicazioni, precisando che altre, ove ritenute necessarie, potranno essere richieste al Settore Gestione Contabile:

- **punto 1** - va indicata la denominazione della struttura richieste che potrà essere anche il Dipartimento/Centro/Settore che normalmente si occupa amministrativamente e/o contabilmente della gestione di un determinato articolo di bilancio;
- **punto 2** - deve essere indicato l'articolo di bilancio - codice e denominazione - per il quale si forniscono dati previsionali e programmatici;
- **punto 3** - va indicata la somma che si richiede come proposta di stanziamento per l'esercizio 2006;
- **punto 4** - vanno descritte in maniera quanto più possibile analitica, chiara e con indicazione di cifre, le attività che si propone di realizzare per il prossimo esercizio direttamente legate alle disponibilità finanziarie - e non solo - richieste. Lo spazio nella scheda, può benissimo essere adeguato alle esigenze della programmazione;
- **punto 5** - nel quadro, vanno indicate le altre risorse di ogni genere già disponibili e necessarie (quindi richieste), per il raggiungimento degli obiettivi programmati e dei quali si chiede l'approvazione ed il finanziamento; altre indicazioni utili ai fini gestionali, dovranno essere indicate ai punti **5.05** e **5.06**, ovviamente ove presenti;
- **punto 6** - in questo quadro, a cura del Settore Gestione Contabile, verranno riportati ai punti **6.01**, **6.02** e **6.03**, le situazioni rilevate alla data indicata; per gli altri aspetti, ogni struttura curerà autonomamente la compilazione degli

spazi previsti, con le indicazioni disponibili e sempre analitiche.

Ogni scheda, redatta per ogni articolo di bilancio, andrà sottoscritta dal Responsabile della Struttura e trasmessa al Dipartimento 2 - Affari Generali di Ateneo - Settore Gestione Contabile dell'Ateneo entro il **7 ottobre 2005**.

Sarà premura di ogni Dirigente per i Dipartimenti dell'Amministrazione Centrale, attivare specifici incontri con le Aree ed i Settori afferenti, al fine di redigere documenti complessivamente attendibili e partecipati.

Per i Presidi di Facoltà, è la prima volta che in termini operativi vengono richieste specifiche e singole informazioni utili alla costruzione del Bilancio di Previsione: è opportuno quindi che le richieste di finanziamento siano adeguatamente formulate e motivate tenendo conto che, in base alle disponibilità dell'Ateneo, al momento le fonti di finanziamento restano sempre e soltanto l'Università e le eventuali quote delle contribuzioni studentesche. L'occasione è peraltro utile per avviare anche programmazioni riferite a:

- didattica;
- adeguamento laboratori, biblioteche;
- edilizia;
- ricerca.

E' bene comunque che nelle programmazioni si tengano in debito conto anche risorse derivanti da esercizi precedenti (eventuali riporti amministrativi) e risorse già disponibili per apparecchiature, attrezzature, impianti ecc.

Si confida in una puntuale attuazione di quanto precede, auspicando altresì incontri di coordinamento ed interscambio fra strutture diverse, evitando doppioni e la formulazione di richieste non basate su reali capacità realizzative; si conferma che il Settore Gestione Contabile è a disposizione per ogni tipo di ulteriore informazione e chiarificazione.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Filippo DEL VECCHIO)