



Università degli Studi di Pavia  
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA  
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

c.f. 80007270186 p.IVA 00462870189

Prot. n. **1245**

Pavia, **14 GEN. 2014**

Titolo VIII Classe 3

Fascicolo n. 17/2013

Ai Direttori  
Ai Segretari amministrativi  
Dipartimenti e Centri  
LORO SEDI

E.p.c. ai Dirigenti  
Ai Capi Servizio  
SEDE

Allegati: Istruzioni Bilancio Unico Dipartimenti e Centri.

**OGGETTO: Bilancio Unico di Ateneo – Esercizio Finanziario 2014.**

Si informa che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 19 dicembre 2013, ha approvato il Bilancio di Previsione Unico di Ateneo per l'esercizio finanziario 2014.

In particolare, il Consiglio di amministrazione ha adottato la seguente delibera:

- 1) "di approvare il Bilancio Unico di Ateneo per l'esercizio finanziario 2014, come da documentazione presentata e allegata alla presente delibera;
- 2) di approvare il Bilancio Unico di Ateneo triennale per gli esercizi finanziari 2014-2015-2016, come da documento allegato;
- 3) di limitare al 50% di quello previsto a copertura delle previsioni, l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto quantificato dalle strutture decentrate;
- 4) di invitare gli Organi di Direzione delle strutture decentrate a valutare l'opportunità di anticipare la chiusura del conto consuntivo 2013, in modo da rendere operativo nel più breve tempo possibile il bilancio unico, con le operazioni di trasferimento necessarie."

Per completezza, in relazione all'utilizzo dell'avanzo presunto, si trasmette in allegato l'estratto del verbale del Collegio dei Revisori del 18 dicembre 2013.

Nel raccomandare di attenersi alle prescrizioni formulate, si invitano quindi le strutture a voler valutare la chiusura del consuntivo 2013 entro il mese di gennaio e comunque nel più breve tempo possibile; ciò al fine di determinare in via definitiva l'avanzo di amministrazione 2013 e di poter rendere operativo rapidamente il bilancio 2014, con le operazioni di trasferimento necessarie.

In ordine alla gestione del bilancio 2014 si è ritenuto opportuno, e si spera possa essere di utilità, predisporre un manuale di istruzioni, che viene inviato ai Segretari unitamente alla presente.

Per le Aree ed i Servizi dell'amministrazione centrale nulla cambia rispetto al passato.

Si ritiene utile richiamare anche quanto deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 19 luglio 2013, con particolare riguardo alle responsabilità gestionali, e precisamente:

- a. È approvato il rinvio dell'adozione della Contabilità economico patrimoniale come strumento di bilancio di previsione autorizzatorio per il prossimo esercizio contabile;
- b. È approvata l'adozione del Bilancio Unico in contabilità finanziaria a decorrere dall'esercizio 2014, mantenendo l'attuale programma di contabilità CIA, con l'inserimento di una struttura organizzativa per centri di responsabilità corrispondenti alle attuali Amministrazione centrale



**Università degli Studi di Pavia**  
**AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**  
**SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

c.f. 80007270186 p.IVA 00462870189

- e Unità di gestione e con sottoarticolazioni corrispondenti ai provvedimenti adottati in materia organizzativa dagli Organi di governo; la struttura amministrativa potrà essere implementata con le ulteriori strutture organizzative cui il Consiglio di amministrazione dovesse riconoscere autonomia gestionale;
- c. È approvato l'affiancamento dall'01/01/2014 della contabilità economico patrimoniale a fini conoscitivi come derivata dalla contabilità finanziaria in CIA, mettendo in atto congiuntamente il passaggio al programma UGOV CONTA;
- d. È approvato il mantenimento dell'attuale piano dei conti, con l'inserimento al conto F.S.02.02.06. dell'articolo 010 denominato "Dotazioni di funzionamento Unità di Gestione" ove collocare le dotazioni di funzionamento erogate alle Unità di gestione e che le singole Unità di gestione provvederanno a ripartire;
- e. È approvata l'adozione di un unico conto corrente, in coerenza con le nuove norme della Tesoreria Unica, pur potendo prevedere sottoconti interni per le strutture con autonomia gestionale e collegati all'unico conto corrente, per una più efficiente e chiara attribuzione delle risorse provenienti dall'esterno; il fabbisogno attribuito all'Ateneo sarà ripartito tra i centri di responsabilità;
- f. gli Organi di governo delle strutture dotate di autonomia gestionale potranno deliberare e proporre una proposta di preventivo integrativa rispetto a quella predisposta dall'Amministrazione Centrale, da presentare al Rettore, coerentemente con la propria capacità di autofinanziamento e con le risorse aggiuntive eventualmente messe a disposizione dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo, secondo principi di prudenza e in modo da rispettare il pareggio di bilancio;
- g. i Centri di responsabilità mantengono l'autonomia gestionale e la responsabilità contrattuale ove riconosciuta, nell'ambito del proprio budget; a tal fine ogni Centro di Responsabilità avrà un proprio sezionale di fatturazione attiva e di fatturazione passiva ed il proprio inventario;
- h. la responsabilità dell'intero ciclo attivo e dell'intero ciclo passivo rimane in capo al Direttore di Unità di Gestione e al Segretario; ciò si concretizza nella completa effettuazione delle operazioni contabili connesse e necessarie all'autonomia gestionale, fino all'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso e al trasferimento per via telematica all'Istituto cassiere;
- i. i Segretari ed i Direttori sono responsabili della legittimità e della correttezza amministrativa e contabile delle operazioni poste in essere; sul piano contabile, l'inserimento di mandati e reversali nel sistema contabile vale attestazione di legittimità e di correttezza amministrativa e contabile;
- j. sono attribuite alla responsabilità dei Dipartimenti, previa delibera dei rispettivi Consigli di Dipartimento, le variazioni di bilancio all'interno del proprio CdR e connesse a: 1) Ripartizione degli stanziamenti di bilancio dal CdR alle proprie articolazioni interne; 2) storni di bilancio tra capitoli all'interno del proprio budget; 3) maggiori entrate finalizzate con il vincolo, per queste ultime, che le variazioni possono essere effettuate solo a fronte della disponibilità di idonea documentazione e con la prescrizione che, in caso di mancato introito, le somme già anticipate verranno recuperate sui fondi attribuiti al Centro di responsabilità, anche mediante riduzione della dotazione se necessario; ogni Centro di responsabilità deve provvedere a costituire un congruo fondo rischi di norma pari al 25% dei residui attivi e comunque in misura non inferiore al 10% degli stessi;
- k. le variazioni concernenti maggiori entrate finalizzate, e che pertanto non presentano margini di discrezionalità, sui conti dell'Amministrazione Centrale sono approvate dal Direttore Generale;
- l. con cadenza trimestrale viene reso al Consiglio di amministrazione un *report* di tutte le variazioni introdotte e per le quali è stata attribuita la competenza al Consiglio di Dipartimento e al Direttore Generale;
- m. l'amministrazione centrale provvede a proporre l'organizzazione di un apposito servizio di controllo interno che effettui verifiche a cadenza programmata sulle procedure amministrative e contabili poste in essere dai Centri di responsabilità e agli stessi attribuite;
- n. di notificare al MiUR la presente delibera.

L'attuale sistema di firma digitale non consente di decentrare anche l'invio degli ordinativi a cassiere per cui vi provvederà l'amministrazione centrale, come meglio precisato nelle istruzioni.



**Università degli Studi di Pavia**  
**AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**  
**SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

c.f. 80007270186 p.IVA 00462870189

---

L'inserimento degli ordinativi nella procedura per l'invio a cassiere vale attestazione di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. In quanto figura amministrativa di vertice nella struttura, e' in capo ai Segretari amministrativi la responsabilità di vigilanza sulla correttezza dell'operato dei propri collaboratori.

Si coglie l'occasione per fornire, sempre nel documento allegato, le ultime istruzioni in ordine alla chiusura dell'esercizio 2013.

Si rimane a disposizione per ogni necessario chiarimento e si porgono i migliori saluti,

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dot.ssa Emma Varasio)

## **AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA – SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

### **1) IL BILANCIO UNICO DI ATENEEO**

#### **RIFERIMENTI INTRODUTTIVI E NOTE OPERATIVE**

Gennaio 2014

#### **PREMESSA**

##### **1. IL QUADRO NORMATIVO**

La legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" ha innovato in materia di gestione contabile delle Università.

In particolare, l'art. 5, comma 1, lettera b) ha delegato il Governo a rivedere la disciplina concernente la contabilità, al fine di garantirne coerenza con la programmazione triennale di Ateneo, maggiore trasparenza ed omogeneità, e di consentire l'individuazione della esatta condizione patrimoniale dell'Ateneo e dell'andamento complessivo della gestione; previsione di commissariamento in caso di dissesto finanziario degli atenei.

Nell'esercizio di tale delega (v. art. 1, comma 4, lettera a)) il Governo si attiene ai seguenti principi e criteri direttivi:

Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato di Ateneo sulla base di principi contabili e schemi di bilancio stabiliti e aggiornati dal Ministero, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza dei rettori delle università italiane (CRUI), garantendo, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, la predisposizione di un bilancio preventivo e di un rendiconto in contabilità finanziaria, in conformità alla disciplina adottata ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della legge 31/12/2009, n. 196 (il comma 2 dell'articolo 2 sopra citato definisce i principi e criteri direttivi ai quali il Governo avrebbe dovuto ispirarsi per l'emanazione dei decreti delegati volti all'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche, ad esclusione delle regioni e degli enti locali, in funzione delle esigenze di programmazione, gestione e rendicontazione della finanza pubblica – tra l'altro tale comma prevede che il sistema di contabilità economico patrimoniale ed i relativi schemi "affianchino", a fini conoscitivi, il sistema di contabilità finanziaria).

In attuazione dell'articolo 2, comma 2, della Legge 31/12/2009, n. 196 è stato emanato il D. Lgs. 31 maggio 2011, n. 91, i cui decreti attuativi non sono stati ancora emanati.

In attuazione dell'art. 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e dell'art. 5, comma 4, lettera a) è stato emanato il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b) e 4, lettera a) della legge 30 dicembre 2010, n. 240".

Tale decreto prevede che le Università adottino:

- Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo;
- Il bilancio unico di ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
- Bilancio unico di ateneo di esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione;

- Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

Al fine di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche le università predispongono il bilancio preventivo unico di ateneo ed il rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria.

Le Università si dotano, nell'ambito della propria autonomia, di sistemi e procedure di contabilità analitica, ai fini del controllo di gestione.

I quattro decreti attuativi di tale decreto legislativo, come noto, non sono stati ancora emanati. Trattasi di decreti che dovrebbero disciplinare i seguenti temi:

- Principi contabili e schemi di bilancio;
- Missioni e programmi;
- Principi di consolidamento degli Atenei con proprie aziende ed enti
- Principi per la tenuta della contabilità finanziaria nella fase transitoria

A modifica di quanto già previsto, l'art. 6, comma 2 del D.L. 30 dicembre 2013, n. 150 (mille proroghe) ha prorogato l'adozione della Contabilità Economico Patrimoniale e del Bilancio Unico, da adottarsi entro il 31 dicembre 2014 e non più entro il 1.1.2014.

## **2. DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **2.1. La delibera adottata dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 19 luglio 2013:**

- E' approvato il rinvio dell'adozione della Contabilità economico patrimoniale come strumento di bilancio di previsione autorizzatorio per il prossimo esercizio contabile;
- È approvata l'adozione del Bilancio Unico in contabilità finanziaria a decorrere dall'esercizio 2014, mantenendo l'attuale programma di contabilità CIA, con l'inserimento di una struttura organizzativa per centri di responsabilità corrispondenti alle attuali Amministrazione centrale e Unità di gestione e con sottoarticolazioni corrispondenti ai provvedimenti adottati in materia organizzativa dagli Organi di governo; la struttura amministrativa potrà essere implementata con le ulteriori strutture organizzative cui il Consiglio di amministrazione dovesse riconoscere autonomia gestionale;
- È approvato l'affiancamento dall'01/01/2014 della contabilità economico patrimoniale a fini conoscitivi come derivata dalla contabilità finanziaria in CIA, mettendo in atto congiuntamente il passaggio al programma UGOV CONTA;
- È approvato il mantenimento dell'attuale piano dei conti, con l'inserimento al conto F.S.02.02.06. dell'articolo 010 denominato "Dotazioni di funzionamento Unità di Gestione" ove collocare le dotazioni di funzionamento erogate alle Unità di gestione e che le singole Unità di gestione provvederanno a ripartire;
- È approvata l'adozione di un unico conto corrente, in coerenza con le nuove norme della Tesoreria Unica, pur potendo prevedere sottoconti interni per le strutture con autonomia gestionale e collegati all'unico conto corrente, per una più efficiente e chiara attribuzione delle risorse provenienti dall'esterno; il fabbisogno attribuito all'Ateneo sarà ripartito tra i centri di responsabilità;
- gli Organi di governo delle strutture dotate di autonomia gestionale potranno deliberare e proporre una proposta di preventivo integrativa rispetto a quella predisposta dall'Amministrazione Centrale, da presentare al Rettore, coerentemente con la propria capacità di autofinanziamento e con le risorse aggiuntive eventualmente messe a disposizione dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo, secondo principi di prudenza e in modo da rispettare il pareggio di bilancio;

- g. i Centri di responsabilità mantengono l'autonomia gestionale e la responsabilità contrattuale ove riconosciuta, nell'ambito del proprio budget; a tal fine ogni Centro di Responsabilità avrà un proprio sezionale di fatturazione attiva e di fatturazione passiva ed il proprio inventario;
- h. la responsabilità dell'intero ciclo attivo e dell'intero ciclo passivo rimane in capo al Direttore di Unità di Gestione e al Segretario; ciò si concretizza nella completa effettuazione delle operazioni contabili connesse e necessarie all'autonomia gestionale, fino all'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso e al trasferimento per via telematica all'Istituto cassiere;
- i. i Segretari ed i Direttori sono responsabili della legittimità e della correttezza amministrativa e contabile delle operazioni poste in essere; sul piano contabile, l'inserimento di mandati e reversali nel sistema contabile vale attestazione di legittimità e di correttezza amministrativa e contabile;
- j. sono attribuite alla responsabilità dei Dipartimenti, previa delibera dei rispettivi Consigli di Dipartimento, le variazioni di bilancio all'interno del proprio CdR e connesse a: 1) Ripartizione degli stanziamenti di bilancio dal CdR alle proprie articolazioni interne; 2) storni di bilancio tra capitoli all'interno del proprio budget; 3) maggiori entrate finalizzate con il vincolo, per queste ultime, che le variazioni possono essere effettuate solo a fronte della disponibilità di idonea documentazione e con la prescrizione che, in caso di mancato introito, le somme già anticipate verranno recuperate sui fondi attribuiti al Centro di responsabilità, anche mediante riduzione della dotazione se necessario; ogni Centro di responsabilità deve provvedere a costituire un congruo fondo rischi di norma pari al 25% dei residui attivi e comunque in misura non inferiore al 10% degli stessi;
- k. le variazioni concernenti maggiori entrate finalizzate, e che pertanto non presentano margini di discrezionalità, sui conti dell'Amministrazione Centrale sono approvate dal Direttore Generale;
- l. con cadenza trimestrale viene reso al Consiglio di amministrazione un *report* di tutte le variazioni introdotte e per le quali è stata attribuita la competenza al Consiglio di Dipartimento e al Direttore Generale;
- m. l'amministrazione centrale provvede a proporre l'organizzazione di un apposito servizio di controllo interno che effettui verifiche a cadenza programmata sulle procedure amministrative e contabili poste in essere dai Centri di responsabilità e agli stessi attribuite;
- n. di notificare al MiUR la presente delibera.

L'amministrazione è incaricata di dare esecuzione alla presente delibera con il coinvolgimento di tutti i settori interessati.

Il presente dispositivo di delibera è letto ed approvato seduta stante ed è immediatamente esecutivo.

## **2.2 La delibera adottata dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 19 dicembre 2013:**

- 1) di approvare il Bilancio Unico di Ateneo per l'esercizio finanziario 2014, come da documentazione presentata e allegata alla presente delibera;
- 2) di approvare il Bilancio Unico di Ateneo triennale per gli esercizi finanziari 2014-2015-2016, come da documento allegato;
- 3) di limitare al 50% di quello previsto a copertura delle previsioni, l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto quantificato dalle strutture decentrate;
- 4) di invitare gli Organi di Direzione delle strutture decentrate a valutare l'opportunità di anticipare la chiusura del conto consuntivo 2013, in modo da rendere operativo nel più breve tempo possibile il bilancio unico, con le operazioni di trasferimento necessarie.

Il presente dispositivo di delibera è letto ed approvato seduta stante ed è immediatamente esecutivo.

(Il Bilancio Unico di Ateneo si compone del budget previsionale dell'amministrazione centrale, integrato dai budget previsionali delle strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale).

### 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL BILANCIO UNICO

In ordine all'attivazione del Bilancio Unico di Ateneo particolare riguardo è stato dato alla struttura organizzativa; nell'attuazione della Legge di Riforma n°240/2010, infatti, i processi amministrativi devono essere integralmente riscritti per essere coerenti con il nuovo sistema contabile.

Il legislatore, nel D. Lgs. 18/2012 statuisce che le Università "strutturano il bilancio unico d'ateneo previsionale annuale coerentemente con la propria articolazione organizzativa complessiva, ivi inclusa quella riferibile alle funzioni di didattica e ricerca, in centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale e amministrativa, ai quali attribuire un budget economico e degli investimenti autorizzatorio" (art 5 c. 3).

A corollario si abrogano:

- Il secondo, terzo, quarto, quinto e ottavo comma dell'articolo 86 e l'art. 87 del DPR 382 del 1980 che disciplinavano tempi e modi di redazione dei bilanci preventivi e consuntivi dei dipartimenti nonché l'autonomia regolamentare in tale ambito;
- i commi 4 e 9 dell'articolo 7 della legge 168/1989 relativi alla autonomia finanziaria e di spesa delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio e alle modalità di adozione del Regolamento di contabilità.

Il Decreto legislativo 18/2012, modificando l'art. 86, primo comma, del DPR 382/1980, introduce, quindi, un concetto più ampio di **autonomia gestionale, in sostituzione della già prevista autonomia finanziaria e di spesa**, riferibile alla facoltà di disporre autonomamente delle risorse economiche e produttive assegnate per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali nell'ambito della ricerca e della didattica. Tale autonomia prende, quindi, consistenza nell'attribuzione del budget economico e degli investimenti che legittima tutte le iniziative di spesa del centro. Si passa quindi da una situazione altamente frammentata, caratterizzata da tanti bilanci quante sono le Unità di gestione, a quella unitaria in cui l'equilibrio economico dell'ateneo è descritto in un unico documento. Il singolo ateneo è quindi un'entità unica e unitaria, pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione annuale e unico il suo bilancio d'esercizio.

In questo scenario l'unico bilancio attivo in CIA ha al suo interno i Centri di responsabilità costituiti non più solo dall'amministrazione centrale ma anche, come CDR, dalle preesistenti strutture dipartimentali; in questo modo anche dal punto di vista 'tecnico' in CIA si avrà e si gestirà un vero bilancio unico.

Come è noto, nel Bilancio Unico abbiamo una struttura organizzativa impostata su tre livelli:

- Bilancio Unico/Ateneo
- Centri di Responsabilità (Amministrazione Centrale e Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale)
- Sottocentri di responsabilità e progetti.

Si ricorda, per quanto riguarda i Centri, che di essi alcuni avevano autonomia anche di bilancio, altri non avevano autonomia di bilancio ed erano gestiti sui bilanci dei Dipartimenti o sul bilancio dell'amministrazione centrale.

Gli organi accademici dovranno concludere il percorso già avviato per una scelta definitiva in ordine a tali Centri.

Nelle more di tale decisione vengono mantenuti quali Centri di Responsabilità, al secondo livello, i Centri di ricerca e di servizio che hanno autonomia gestionale.

I Centri che già in origine non avevano autonomia gestionale sono stati ricondotti al Dipartimento di afferenza del Direttore, operazione peraltro che già è stata nei fatti e di necessità attuata per poter procedere agli adempimenti richiesti per gli acquisti in MEPA. Della struttura organizzativa si è discusso a lungo e la stessa è reperibile al link: <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-pianificazione-programmazione-e-controllo/articolo7223.html>.

I Segretari amministrativi ed i loro collaboratori che già operavano sulle singole strutture dipartimentali, si troveranno quindi nel 2014 ad effettuare operazioni sotto lo specifico CDR del bilancio unico di Ateneo che corrisponde alla precedente struttura dipartimentale.

#### 4. CONFIGURAZIONI PER IL BILANCIO UNICO

Per l'avvio del Bilancio Unico 2014 si è reso necessario procedere ad alcune configurazioni, che si elencano semplicemente di seguito, trattandosi di attività già svolte:

- **Modifica della struttura organizzativa**, con eliminazione sull'esercizio 2014 dei bilanci autonomi e configurazione dei nuovi CDR
- **Revisione, riconfigurazione dei progetti esistenti e caricamento nel CdR di pertinenza.** Dopo le operazioni sul tema effettuate in Amministrazione Centrale, ogni Dipartimento/Centro ha provveduto a caricare i progetti aperti da fine settembre 2013 nell'esercizio 2014.
- **Caricamento dei sezionali di fatturazione attiva e passiva.**
- **Modifiche al Piano dei conti.** Tenuto conto che non sono state introdotte modifiche legislative sul tema e che, in linea di principio, il bilancio unico così redatto dovrebbe essere utilizzato per un solo anno, ritenuto ancora che mantenere la stessa struttura attuale possa evitare il più possibile errori nella fase di migrazione al bilancio unico, l'amministrazione ha ritenuto opportuno mantenere lo stesso piano dei conti. Si è ritenuto opportuno creare un nuovo capitolo, denominato "Spese di funzionamento Unità di Gestione", ove collocare eventuali fondi di dotazione.
- **Configurazioni delle utenze.** Agli utenti CIA che attualmente operano sulle strutture dipartimentali vengono modificati i relativi accessi, assegnando anche le opportune funzioni operative sul bilancio 'unico' dell'amministrazione centrale, 'sotto' il CDR di pertinenza. L'amministrazione ha provveduto a fare un censimento presso i Segretari amministrativi di coordinamento per l'individuazione delle figure da abilitare a seguito della riorganizzazione dipartimentale e ha quindi chiesto un aggiornamento ai segretari in vista dell'adozione del bilancio unico e delle responsabilità attribuite. Da notare che saranno comunque mantenuti anche gli accessi sulle attuali strutture dipartimentali per permettere agli utenti interessati di potere visualizzare i dati degli esercizi 2013 e precedenti. **Configurazione dei sezionali.** Sono stati riconfigurati i sezionali di fatturazione attiva e passiva, mantenendo sezionali separati per CdR. Ciò anche in considerazione del fatto che le strutture hanno autonomia gestionale e quindi ogni struttura ha le connesse responsabilità di quella gestione. I sezionali di fatturazione attiva possono infatti già ora essere associati ad uno specifico CDR e l'utente che opera su tale CDR vedrà solo lo specifico sezionale di fatturazione attiva associato. Nell'ultima versione CIA (14.11.05) è stata introdotta la possibilità di gestire i sezionali di fatturazione passiva (di tutte le tipologie: istituzionali, commerciali, intra-ue) per CDR, ossia di potere collegare i sezionali di fatturazione passiva ad uno specifico CDR e fare in modo che gli utenti che operano su tali CDR possano utilizzare solo tali specifici sezionali e non tutti i sezionali definiti a livello di bilancio, come è sempre avvenuto fino ad oggi. Tale funzionalità appare particolarmente utile in ottica di bilancio unico, per permettere agli utenti che operano a livello di CDR di visualizzare solo i sezionali di competenza della propria struttura, eliminando quindi le possibilità di errata imputazione delle fatture passive su sezionali di altre strutture.
- **CINECA ha provveduto ad associare ad ogni CdR i rispettivi proventi.**
- Va detto che, ancorché nel nuovo prospetto di Bilancio Unico siano stati mantenuti i sezionali già presenti sui bilanci delle unità di gestione, poiché il livello di collegamento

risulta diverso non è possibile liquidare direttamente le fatture già registrate negli esercizi precedenti. La liquidazione delle fatture avviene attraverso l'emissione di documento amministrativo generico .

- Per tutti i centri che sono confluiti nei Dipartimenti il sezionale da utilizzare è quello del Dipartimento accedendovi dal CDR Dipartimento.
- Per quanto riguarda le fatture attive ad esigibilità differita emesse fino al 31/12/2013, incassate dal 01/01/2014, non essendo possibile selezionare la fattura di esercizi precedenti e modificarne l'esigibilità, è necessario comunicare tempestivamente il giorno di valuta del provvisorio di entrata al Servizio Fiscale che provvederà ad effettuare le corrette operazioni al fine di poter considerare l'IVA divenuta esigibile nella liquidazione periodica di competenza.
- **Configurazione degli inventari.** La scelta dell'Ateneo è stata quella di mantenere gli inventari attualmente già definiti in CIA, associati con le strutture organizzative di riferimento, che dal 2014 saranno gli specifici CDR definiti sotto al bilancio 'unico'; l'operazione di associazione è in corso e si darà comunicazione alle strutture dell'avvenuto completamento. A quel punto gli inventari saranno visibili sul nuovo esercizio.

## 5. IMPATTI OPERATIVI PER IL BILANCIO UNICO

L'istituzione di un bilancio unico di ateneo, rispetto all'attuale struttura che prevede diverse strutture con autonomia di bilancio, ha un grosso impatto operativo. Vi sono infatti delle operazioni contabili che possono essere effettuate dagli utenti, operando sui CDR sotto il bilancio unico, in modo simile a come operano ora sui propri bilanci. Vi è però un'altra serie di operazioni, che sono per loro natura 'connaturate' all'intero bilancio, che non potranno quindi essere effettuate a livello di CDR, ma dovranno necessariamente essere gestite in modo 'centralizzato' a livello dell'intero bilancio.

Per quanto concerne l'Ateneo di Pavia esso ha effettuato una scelta di decentramento controllato, con l'attribuzione ai Segretari amministrativi, che le condividono con i Direttori di Dipartimento, le responsabilità che essi hanno attualmente, ad eccezione di quelle per natura connaturate solo ad una gestione unitaria del bilancio.

I Segretari sono pertanto responsabili, unitamente ai Direttori, della legittimità delle scelte operate e dei provvedimenti posti in essere, nonché della correttezza amministrativa e contabile, esattamente come avveniva in vigenza di autonomia di bilancio.

Per quanto concerne la gestione, quindi, l'inserimento dell'ordinativo di pagamento e/o di incasso nella procedura informatica per l'invio a cassiere da parte del Segretario amministrativo vale attestazione di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

La conservazione dei documenti, firmati (mandati e reversali devono essere firmati dal Segretario e dal Direttore), regolarizzati e completati di tutta la documentazione prevista dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la Finanza e la contabilità compete al Segretario amministrativo.

Trattandosi di bilancio unico evidentemente al decentramento di responsabilità corrisponderà un controllo sistematico da parte dell'amministrazione centrale mediante un apposito servizio di audit interno. Tale servizio non si occuperà solo di controllo ma svolgerà anche funzioni di indirizzo, verifica e consulenza nei confronti delle strutture decentrate.

Sempre in conseguenza del Bilancio unico occorrerà altresì prevedere un sistema approvvigionatorio centralizzato.

Anche il sistema approvvigionatorio richiede investimento in una struttura adeguata. Su tale ultimo aspetto l'amministrazione sta valutando le possibili ipotesi, anche verificando quanto fatto presso altri Atenei.

Altro aspetto rilevante in sede di introduzione del Bilancio unico è quello del rispetto del fabbisogno di cassa.

Attualmente, pur essendo anche i Dipartimenti rientrati in Tesoreria unica, i vincoli di fabbisogno sono applicati solo sul bilancio dell'amministrazione centrale. Con il Bilancio unico anche i prelievi dei Dipartimenti andranno ad incidere sul fabbisogno accordato.

Nelle more della realizzazione di un sistema programmatico non si potrà far altro che ripartire il fabbisogno concesso all'Ateneo tra i diversi CdR come pure dovrà essere attribuita una quota di cassa.

**Per quanto riguarda il fabbisogno, si provvede a fare una verifica delle esigenze avute almeno nell'ultimo anno (quanto entrate proprie e quante uscite) e un monitoraggio del fabbisogno teoricamente consumato dalle diverse strutture, in modo tale da effettuare eventuali variazioni di attribuzione, commisurate alle effettive esigenze.**

**Per quanto riguarda la cassa il Dipartimento per il momento, e salvo indicazioni successive, può far conto della cassa esistente al 31 dicembre 2013, che l'amministrazione centrale sta riattribuendo, nonché delle entrate proprie realizzate, di fatto come avveniva in sede di bilancio autonomo.**

In presenza di Bilancio Unico sarà unico anche il conto corrente presso l'Istituto cassiere. Ad ogni CdR è stato tuttavia attribuito un sottoconto, cui corrisponde l'attuale IBAN.

Sarebbe auspicabile che anche la Banca d'Italia potesse introdurre analogamente dei sottoconti di Tesoreria unica.

In altro paragrafo sarà affrontato il tema della Banca e dei rapporti con l'Istituto Cassiere.

## **6. FABBISOGNO IN PARTICOLARE**

La legge di stabilità per il 2014 ha previsto che, in considerazione dell'introduzione del bilancio unico di Ateneo, il fabbisogno programmato per il sistema universitario per il 2014 sia pari al fabbisogno programmato per il 2013 incrementato del 3%.

Come è noto, in ambito di autonomia di bilancio i Dipartimenti/Centri non erano soggetti ai limiti di fabbisogno. Entrando in bilancio unico anche le operazioni dei Dipartimenti/Centri incideranno sul fabbisogno; peraltro, i Dipartimenti/Centri porteranno in detrazione a bilancio anche una certa consistenza di entrate proprie.

Al fine di poter fare una verifica preliminare dell'impatto di tale situazione sul fabbisogno di Ateneo, si chiede alle strutture di procedere alla compilazione del file allegato, considerando i movimenti avvenuti nel corso del 2013, e di volerlo restituire entro la fine di gennaio alla scrivente Area.

Il calcolo risulta evidente e abbastanza chiaro dalla tabella allegata, che è la stessa utilizzata dal MEF per i controlli e che va implementata sulla base dei modelli 56T mensili forniti dalla Banca d'Italia.

Il conto al quale occorre fare riferimento è quello acceso presso la Banca d'Italia in quanto rilevano agli effetti del fabbisogno le operazioni di incasso e di versamento effettuate sul bilancio dello Stato.

Secondo le norme che regolano la Tesoreria Unica, giornalmente i fondi versati da persone fisiche o giuridiche non soggette alla Tesoreria unica sul conto universitario acceso presso la Banca Cassiere vengono trasferiti sul conto di Tesoreria unica in Banca d'Italia. Ugualmente giornalmente, laddove il conto presso il cassiere non abbia capienza sufficiente, vengono prelevate dal conto in Banca d'Italia le risorse finanziarie necessarie al pagamento dei mandati inviati all'Istituto cassiere. Le risorse invece provenienti da alcuni Enti soggetti al regime di Tesoreria unica vengono accreditati sul conto universitario in Banca Italia mediante operazioni di girofondi e sono neutrali per il bilancio dello Stato in quanto i fondi escono da un conto ma rientrano nell'altro sul quale sono versati. Per tale ragione quindi tali versamenti non riducono neppure l'effetto di fabbisogno finanziario generato, come tra un momento meglio si spiegherà.

Come si vede dalla tabella, i fondi di cui sopra, che non migliorano i saldi di effetto fabbisogno, sono quelli provenienti da: MIUR, Fondo Sanitario Nazionale, Altri Ministeri, alcuni Fondi da Unione Europea che transitano sul bilancio dello Stato.

Sulla tabella vi sono poi le due colonne che devono riportare il totale dei versamenti mensili sul conto in Banca Italia ed il totale dei prelevamenti effettuati nel mese (ai fini di tale calcolo non incide il fatto che si tratti di contabilità fruttifera o infruttifera; tale distinzione rileva unicamente ai fini del calcolo degli interessi) ed una tabella che riporta la differenza pura tra versamenti e prelevamenti. In assenza di versamenti da parte degli Enti ivi espressamente elencati, la differenza tra totale versamenti e totale prelevamenti indica l'effetto fabbisogno prodotto. Evidentemente, laddove i versamenti fossero superiori ai prelevamenti avremmo un miglioramento dell'effetto fabbisogno; viceversa, laddove i prelevamenti fossero maggiori dei versamenti avremmo un peggioramento dell'effetto fabbisogno.

Nel caso in cui parte dei versamenti derivasse appunto da girofondi in quanto provenienti dagli Enti indicati in Tabella (come detto MIUR, Fondo Nazionale Sanitario, altri Ministeri, Fondi Unione Europea versati allo

Stato) tali versamenti vanno dedotti dal totale dei versamenti sul conto in Banca Italia e pertanto tale deduzione inciderà sull'effetto fabbisogno. La colonna "Effetto fabbisogno" è già impostata per tale calcolo. Vi è poi una colonna "Giacenza fine mese" che tiene conto naturalmente della cassa esistente al 1.1. dell'esercizio finanziario considerato, cassa che va a sommarsi ai movimenti di gennaio, primo mese preso in considerazione dalla tabella.

Le ultime due colonne a caratteri rossi sono evidentemente colonne di controllo.

## **7. OPERAZIONI FATTIBILI A LIVELLO DI CDR.**

Le operazioni effettuabili a livello di CDR sono essenzialmente le seguenti:

- RegISTRAZIONI di documenti contabili di spesa ed entrata (Impegni, Mandati, Accertamenti reversali). A tale proposito si raccomanda di prestare la massima attenzione alle descrizioni sui mandati e sulle reversali in quanto l'amministrazione centrale deve poter essere in grado di identificare immediatamente le somme, per le operazioni di sua pertinenza.
- Predisposizione degli ordinativi per l'invio a cassiere. Tale operazione non è al momento decentrabile per cui vi provvederà l'amministrazione centrale (firma e invio a cassiere). Come detto, l'inserimento dei documenti contabili nel programma informatico per invio a cassiere vale attestazione di legittimità e di correttezza amministrativa e contabile. I mandati e le reversali in formato cartaceo nonché la documentazione allegata devono essere conservati presso le strutture di emissione e della loro custodia sono responsabili il Segretario amministrativo di coordinamento ed il Direttore.
- RegISTRAZIONI di documenti amministrativi (Ordini, fatture attive e passive, compensi, generici),
- Pagamento missioni;
- Operazioni sul fondo economale (sarà possibile creare un fondo economale legato allo specifico CDR e l'utente del CDR potrà operare solo su tale fondo).
- Operazioni di carico/scarico inventariale ( rimangono i singoli inventari che vengono associati ai relativi CDR ; l'inventario di Ateneo è dato pertanto dalla sommatoria degli inventari di CdR); per il momento le operazioni di scarico inventariale sono effettuate centralmente.
- Operazioni fiscali, analogamente a quanto fatto finora;
- Effettuazione reportistica a livello di CDR e progetto (sarà possibile per gli utenti dei CDR stampare i report su CDR e progetti relativi al proprio CDR). In particolare: preventivo e partitario per CdR; l'auspicio è quello di poter avere in automatico una situazione di cassa per sottoconto
- predisposizione della proposta di budget
- Variazioni di bilancio e precisamente:
  - a) Ripartizioni da CdR a sottocdr e/o a progetti, previa delibera del Consiglio di Dipartimento;
  - b) Storni di bilancio tra capitoli all'interno del budget, con delibera del Consiglio di Dipartimento, ad eccezioni degli storni da fondo di riserva e da fondo rischi, da sottoporre anche all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
  - c) Maggiori entrate finalizzate, che devono essere supportate da idonea documentazione, previa delibera del Consiglio di Dipartimento e con il vincolo che, in mancanza dell'introito, le somme già anticipate verranno recuperate sui fondi del Dipartimento e, ove necessario, anche sulla dotazione da assegnarsi allo stesso; ad ogni buon conto ogni Dipartimento deve costituire un fondo rischi, di norma pari al 25% dei residui attivi e comunque in misura non inferiore al 10% degli stessi;

La procedura per l'effettuazione delle variazioni è indicata in paragrafo successivo.

Le variazioni demandate alla competenza del Consiglio di Dipartimento saranno approvate dal Consiglio di Dipartimento e caricate in via definitiva dal Segretario amministrativo.

Periodicamente, tipicamente ogni tre mesi, verrà reso al Consiglio di amministrazione un report di tutte le variazioni inserite in CIA e salvate in via definitiva e per le quali è stata attribuita la competenza al Consiglio di Dipartimento e al Direttore Generale. Si raccomanda di procedere al

salvataggio delle variazioni non appena approvate dal Consiglio di Dipartimento, indicando la data della delibera del Consiglio di Dipartimento e apponendo una descrizione esaustiva del contenuto della variazione, in modo che sia chiaro anche agli Organi di Governo quanto effettuato dalle strutture.

Le delibere di Consiglio di Dipartimento relative alle cosiddette variazioni "critiche" ossia alle variazioni non demandate all'autonomia dipartimentale, saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di amministrazione. Rimangono di pertinenza del Consiglio di amministrazione la determinazione e la distribuzione dell'avanzo

L'iter previsto per le variazioni critiche è il seguente:

- 1) le strutture nel pannello di creazione della delibera di variazione di bilancio mettono il flag "variazioni critiche"
- 2) l'amministrazione effettua un'estrazione, entro fine mese, delle variazioni inserite in CIA come critiche. Tale report sarà trasmesso alle strutture per confermare la correttezza dell'informazione
- 3) le strutture inviano la delibera di approvazione all'amministrazione centrale secondo il modello allegato
- 4) l'amministrazione sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le variazioni critiche.
- 5) Inizialmente sarà l'amministrazione centrale a provvedere al salvataggio definitivo in CIA delle variazioni critiche

A tale proposito occorrerà coordinare le tempistiche. In allegato viene fornito il calendario delle sedute del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione. L'amministrazione potrà sottoporre al Consiglio di amministrazione solo le proposte che perverranno in via definitiva entro la fine del mese precedente, tenuto conto delle necessarie valutazioni anche del Collegio dei Revisori.

In particolare:

### **RIPARTIZIONI**

#### **1) 'Visualizza preventivo annuale (ripartizioni)'**

In questo modo gli utenti potranno **visualizzare** le ripartizioni di propria competenza, senza necessariamente utilizzare la funzione 'Aggiorna preventivo annuale (ripartizioni)', e quindi senza generare 'blocchi' inutili sul preventivo che limitino la possibilità per altri utenti di lavorare in modifica sul preventivo.

#### **2) 'Aggiorna preventivo annuale (ripartizioni)'**

Questa funzione permette di **gestire in autonomia** le operazioni di ripartizioni dal proprio CDR alle strutture organizzative (cdr o progetti) 'figlie' del proprio CDR. L'utilizzo di tale funzione blocca solo la parte del preventivo relativa al CDR che la sta utilizzando. Questo significa che tale funzione potrà essere utilizzata in contemporanea da più utenti, che operano sullo stesso conto, purché operino su 'rami' diversi della struttura organizzativa.

### **VARIAZIONI DI BILANCIO**

#### **3) 'Gestione variazione di bilancio per delibera provvisorio'**

Questa funzione permette di **creare** e salvare delle delibere di variazione solo in stato 'provvisorio'. Tale funzione dovrebbe risultare particolarmente utile in presenza di bilancio unico, perché, a differenza della funzione 'Gestione variazione di bilancio per delibera', il suo utilizzo non genera nessun 'blocco' sul preventivo e può pertanto essere usata anche per molto tempo, ad esempio per creare delle delibere di variazione particolarmente complesse, senza bloccare l'operatività degli altri utenti che operano sul preventivo. La funzione 'Gestione variazione di bilancio per delibera provvisorio' può anche essere

attribuita ad un utente che opera esclusivamente a livello di CDR, in tale caso tale funzione permetterà a tali utenti di creare delle delibere di variazione (in stato provvisorio) che interessino solo la parte della struttura organizzativa su cui l'utente ha l'accesso, senza potere quindi modificare le ripartizioni che riguardino invece il resto del bilancio.

#### **4) 'Conferma variazione di bilancio per delibera provvisoria'**

Tale funzione permette di richiamare una variazione di bilancio per delibera in stato provvisorio precedentemente registrata (ad esempio tramite la specifica funzione 'gestione di variazione di bilancio per delibera provvisorio'), e poi **salvarla in stato definitivo**, generando quindi le relative variazioni sul preventivo. Tale funzione permette inoltre di cancellare variazioni di bilancio per delibera provvisorie precedentemente registrate, ma non di modificarle.

Con essa sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ricercare le delibere in stato provvisorio o definitivo, (di default visualizzerà solo quelle in stato provvisorio)
- visualizzarne il contenuto,
- stamparle
- potere salvare una delibera provvisoria come definitiva
- cancellare una delibera provvisoria

Non si potrà invece creare nuove delibere (nemmeno in stato provvisorio) o modificare delibere preesistenti.

Tale nuova funzione potrà essere assegnata anche a livello di CDR, in tale caso le delibere ricercabili e visualizzabili da tale funzione (e trasformabili in definitive) dovranno essere solo quelle che si riferiscono al CDR di scrivania o ad una unità organizzativa sottostante.

#### **5) Conferma delibere variazioni critiche- SOLO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Nel pannello di creazione della delibera di variazione di bilancio (sia provvisorie che definitive) è stato aggiunto un flag per identificare le 'variazioni critiche'. Tale flag non ha nessun particolare effetto sulla variazione, se non quello di identificare e di potere ricercare le delibere di variazione su cui è stato inserito tale flag.

E' stato previsto un accesso specifico per potere salvare in definitivo delibere di variazione provvisorie, registrate con il flag 'variazione critica'.

Tale nuova funzione dovrebbe risultare particolarmente utile ove sia attivo il bilancio unico, perché è una funzione che può essere assegnata anche ad utenti che operano a livello di CDR e permetterà a tali utenti di salvare in definitivo delibere di variazione, create in stato provvisorio, sullo specifico CDR su cui opera l'utente.

#### **Raccomandazioni particolari:**

- Si rende necessario prestare la massima attenzione alle registrazioni in contabilità economica; l'amministrazione organizzerà a breve un incontro per riprendere la tematica;
- Si raccomanda di prestare attenzione all'utilizzo dei codici SIOPE corretti; si raccomanda in particolare l'attenzione ai codici SIOPE dei trasferimenti interni;
- Le descrizioni su tutti i documenti, tenuto conto altresì che devono essere lette anche da soggetti che non conoscono direttamente la pratica, devono essere le più esaustive possibili;
- Si raccomanda il rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa pubblica, già oggetto di numerose circolari;
- Si raccomanda la necessità di procedere puntualmente alla regolarizzazione dei sospesi, sia attivi che passivi, con la loro allocazione nelle relative voci SIOPE di entrata e di spesa; si ricorda che tali operazioni sono vigilate dalla Ragioneria Generale dello Stato, che può procedere a rilievi in merito;
- Si ricordano le istruzioni già impartite per l'incasso di fondi UE (vedasi mail del 9 maggio 2013);

- Si raccomanda, nei mandati, la corretta compilazione dei codici IBAN dei destinatari ed il tipo imputazione, trattandosi di errori che generano KO nei mandati;
- Si raccomanda altresì di verificare in modo preciso i codici fiscali forniti da prestatori esterni in quanto spesso, in sede di pagamento, tali codici risultano errati;
- La gestione dell'attività commerciale deve essere effettuata sui conti di natura commerciale.

## 8. OPERAZIONI FATTIBILI SOLO A LIVELLO DI BILANCIO.

Si tratta sostanzialmente delle seguenti operazioni:

- **Gestione del preventivo:** creazione del preventivo;
- **Gestione dei versamenti e certificazioni fiscali:** La gestione dei versamenti delle ritenute e tutto quello che riguarda le certificazioni di natura fiscale, previdenziali, dovranno necessariamente essere gestiti centralmente.
- **Creazione della distinta e dei flussi cassiere:** Tutte le operazioni relative alle distinte cassiere ed in generale alle comunicazioni con il cassiere e con la procedura di firma digitale potranno essere gestite solo in modo centralizzato, a livello di bilancio. In relazione alla gestione della firma digitale, è teoricamente possibile mantenere l'autonomia delle ex strutture dipartimentali, ai fini della firma dei 'propri' documenti, ossia dei mandati e delle reversali registrati a livello del proprio CDR o di unità organizzative figlie di tale CDR. Tale funzionalità ha bisogno tuttavia di configurazioni sia lato CINECA che lato procedura di firma digitale e per il momento l'Ateneo non ritiene di poter procedere in tal senso.
- **Operazioni di chiusura:** Le operazioni di chiusura di un esercizio (in particolare ci riferiamo a partire dalla chiusura dell'esercizio 2014), quali il riporto dei residui e degli scostamenti saranno gestibili solo in modo 'accentrato' non per singolo CDR.

## 9 OPERAZIONI INTRAATENEEO

Le operazioni tra CdR devono essere effettuate con emissione di regolare documento contabile mediante giri contabili (mandati e reversali di pari importo).

I dipartimenti effettuano un mandato all'amministrazione centrale con modalità di pagamento "per cassa" e con oggetto "trasferimento interno all'amministrazione centrale per ....."; i documenti contabili relativi ai trasferimenti interni devono essere redatti in modo molto preciso per l'esatta individuazione della causale del versamento e l'immediato collegamento al conto di pertinenza. Ciò anche per poter velocizzare le operazioni di incasso da parte dell'amministrazione centrale, non potendosi creare sospesi per trasferimenti interni nel bilancio unico.

Analogamente, in caso di trasferimenti da Amministrazione centrale a dipartimenti l'A.C. provvede con mandato per cassa a favore del Dipartimento indicando il corrispondente sottoconto di destinazione.

Per quanto riguarda i soli trasferimenti interni (esempio: utenze, personale a tempo determinato, cococo, borse, assegni, ecc.) è necessario inviare al seguente indirizzo mail: [serviziobilanciofiscale@unipv.it](mailto:serviziobilanciofiscale@unipv.it) l'elenco dei mandati contabilizzati relativi ai trasferimenti disposti a favore dell'amministrazione centrale. Quest'ultima provvederà ad emettere corrispondente reversale d'incasso con contestuale inserimento in "aggiorna lotti documenti" sia dei mandati dei Dipartimenti che delle reversali dell'amministrazione, con successivo invio della distinta al cassiere.

Analogamente, l'amministrazione centrale provvederà nei confronti dei trasferimenti a favore dei Dipartimenti, con comunicazione dei mandati emessi nei loro confronti. A loro volta i Dipartimenti invieranno l'elenco delle reversali emesse a cui seguirà la medesima procedura di invio al cassiere come sopra descritta e a cura dell'amministrazione centrale.

**L'anagrafica da utilizzare per i trasferimenti interni da Dipartimenti ad amministrazione centrale riporta il codice 41474; essa riporta l'elenco di tutti i sottoconti (in quanto sarà utilizzata anche dall'amministrazione centrale per versamenti ai Dipartimenti) nel campo modalità di pagamento; occorre ovviamente scegliere il sottoconto dell'amministrazione centrale.**

**Avendo ora un Bilancio Unico, è assolutamente imprescindibile che vengano utilizzati per tali operazioni i codici SIOPE dei trasferimenti interni, sia correnti che per investimento (rispettivamente 3400 e 3500 per le entrate e 6300 e 6400 per le uscite).**

Nel paragrafo dedicato alle operazioni di Banca la questione sarà ulteriormente approfondita.

## **10. ULTERIORI PROBLEMATICHE LEGATE AL PASSAGGIO DAL 2013 AL 2014**

**1) Documenti amministrativi 'aperti'.** Tutti i documenti amministrativi (fatture, compensi, generici, ordini, minicarriere, ecc.) registrati sui preesistenti bilanci dipartimentali ma non liquidati nel corso del 2013, non saranno riportati sul nuovo bilancio. Ci sarà quindi la necessità di ricaricarli sul 2014 sotto il nuovo bilancio. Occorrerà in tali operazioni fare particolare attenzione nel non duplicare delle registrazioni rilevanti ai fini fiscali. In particolare le fatture dovranno essere liquidate con documento generico.

### **I RAPPORTI CON IL CASSIERE**

In linea generale, come già illustrato, tutte le operazioni relative alle distinte cassiere ed in generale alle comunicazioni con il cassiere e con la procedura di firma digitale potranno essere gestite solo in modo centralizzato.

Ogni struttura facente parte del bilancio unico, ovvero i centri di responsabilità, può emettere mandati e reversali esattamente come accade oggi. La numerazione sarà unica per bilancio, ma ogni documento riporterà il centro di responsabilità da cui è stato creato nonché il sottoconto corrispondente.

Quando la struttura deciderà di trasmettere i documenti al cassiere, dovrà utilizzare la funzione "registrazioni contabili - aggiorna lotti di documenti-inserimento in distinta", in modo che il campo inviare a cassiere sia uguale a **I** e provvedere giornalmente entro le ore 12:00 (come più sopra detto, ad eccezione di mandati e reversali per trasferimenti interni).

Successivamente, e sempre una volta al giorno, un utente dell'amministrazione centrale provvederà a utilizzare la funzione "interfaccia Cassiere- Generazione distinta e flusso cassiere" per creare il file (distinta) da inviare alla procedura di firma digitale. Con questa operazione, CIA andrà a recuperare su tutto il bilancio mandati e reversali il cui stato INVIARE A CASSIERE è **I** e li inserirà nel flusso cassiere.

(La procedura di firma digitale, in futuro e dietro opportuni accordi e configurazioni, potrà presentare ad ogni firmatario i propri documenti).

Seguiranno le normali operazioni di firma, anche oggi compiute e si attenderà il flusso di ritorno (pagamenti/incassi) dall'istituto cassiere.

Questo dovrà essere elaborato sempre a livello centrale ed avrà ripercussioni su tutti i documenti dei cdr trasmessi.

Il flusso di ritorno sarà unico e centralizzato e l'amministrazione centrale provvederà quindi all'aggiornamento dei documenti trasmessi a cassiere ed andati a buon fine (per il momento tale operazione può essere svolta solo a livello centrale).

Per quanto riguarda i documenti in KO, l'amministrazione centrale provvederà ad annullare la firma digitale sugli stessi e i Dipartimenti, rientrando nel sito QUI UBI e selezionando la tendina KO, visualizzeranno tutti gli scarti; che dovranno essere corretti e rimandati alla Banca con la medesima procedura di cui sopra.

Il giornale di cassa sarà unico ma suddiviso per sottoconti.

## **Situazione trimestrale di cassa**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art.107 "Revisione amministrativo-contabile", del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, il Collegio dei Revisori che esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Università, al comma 4, lett.d) "effettua verifiche di cassa..".

Sussiste pertanto l'obbligo di presentazione al Collegio di una verifica di cassa trimestrale relativa alla tenuta del conto, ora unico, dell'Ateneo.

Ogni struttura provvederà alla redazione della verifica di cassa, relativa alle movimentazioni del proprio sottoconto, secondo lo schema allegato, trasmettendola all'Area Finanza - Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria - entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre di riferimento, (salvo diversa indicazione legata alla presenza del Collegio dei Revisori), onde consentire gli adempimenti di competenza.

## **Riporto dei residui**

Per l'esercizio 2014 l'amministrazione centrale riporterà i residui con procedura automatica, non avendo essa cambiamento di bilancio; al contrario le strutture con autonomia gestionale dovranno riportare manualmente i residui nel nuovo bilancio unico (utilizzo funzione MODIFICA RESIDUI MIGRATI). In tale operazione di caricamento le strutture provvederanno alla ri-numerazione dei residui per evitare che si creino dei duplicati.

E' possibile effettuare l'operazione di riporto dei residui fin da ora, in quanto il bilancio è definitivo e l'esercizio è aperto.

Considerando che il numero del residuo è prettamente numerico (di 6 cifre - ATTENZIONE: E' OBBLIGATORIO RISPETTARE IL NUMERO DI 6 CIFRE, INSERENDO GLI ZERI NECESSARI) e deve essere univoco a livello di intero bilancio, la strategia da utilizzare è concatenare al numero di impegno/accertamento il codice che è assegnato ad ogni struttura (vedi tabella allegata)

- Es.: se al dipartimento X è stato associato il numero 11 il residuo da riportare risulterà: 110005/2013 (riportare l'anno di competenza del residuo).

Tabella codici:

<b>Bilancio</b>	<b>NOME UNITA</b>	<b>Codice</b>
A.0IN56	Centro Adolfo Viterbi	11
A.0CC62	Centro di Ricerca Interdip. di Tecnologie Applicate alla medicina Rigen. e alla Chirurg. Induttiva (T.A.ME.RI.C.I)	12
A.0CC60	Centro di Ricerca Interdipartimentale nelle Attività Motorie e Sportive (CRIAMS)	13
A.0CC64	Centro di ricerca sulle Acque (CRA)	14
A.0SM61	Centro grandi strumenti	15
A.0CC61	Centro Interd. di servizio per la Gestione Unificata delle attività di Stabulazione e di Radiobiologia	16
A.0SP52	Centro Interdip. Studi Ricerche Sistemi Istruzione Superiore	17
A.0CC65	Centro Interdipartimentale di Studi e Ricerche per la Conservazione del Patrimonio Culturale (CISRIC)	18
A.0CC59	Centro Interdipartimentale di Studi e Ricerche sull'Etnobiofarmacia	19
A.0CC58	Centro Interdipartimentale sulla Tradizione Manoscritta di Autori Moderni e Contemporanei	20
A.0CC52	Centro Interdipart.Ric.Medicina Molec.Diagnostica Prevenzione Malattie Cardiovasc. e Metaboliche	21
A.0CC54	Centro Interdip.laser,spettroscopie ottiche e mater. fotonica	22
A.0CC55	Centro Internazionale Cooperazione per lo sviluppo	23
A.0LF56	Centro Linguistico	24
A.0CC50	Centro Orientamento Universitario	25
A.0CC56	Centro Ricerca Interdipartimentale in Ingegneria Tissutale	26
A.0CC57	CIBRA	27
A.MLF01	Dipartimento di Scienze del Sistema Nervoso e del Comportamento	28
A.00E50	Dipartimento di scienze economiche e aziendali	29
A.0SM50	Dipartimento di Biologia e Biotecnologie	30
A.0SM52	Dipartimento di Chimica	31
A.0SM67	Dipartimento di Fisica	32
A.00G53	Dipartimento di Giurisprudenza	33
A.0IN58	Dipartimento di Ingegneria Civile e dell'Architettura	8
A.0IN57	Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione	35
A.0SM56	Dipartimento di matematica	36
A.0MC51	Dipartimento di medicina interna e terapia medica	37
A.0MC62	Dipartimento di Medicina Molecolare	7
A.PFM50	Dipartimento di Musicologia e Beni Culturali	39
A.0MC54	Dipartimento di Sanità Pubblica, Medicina Sperimentale e Forense	40
A.0MC52	Dipartimento di Scienze Clinico Chirurgiche, Diagnostiche e Pediatriche	41
A.00F50	Dipartimento di Scienze del Farmaco	42
A.0SM55	Dipartimento di Scienze della terra e dell'Ambiente	43
A.00G50	Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali	9
A.0LF58	Dipartimento di Studi Umanistici	6
A.0CC51	European Centre for Law Science and New Technologies (ECLT)	46
A.0SM64	Laboratorio Energia Nucleare Applicata	47
A.0SM63	Sistema Museale d'Ateneo	48
A.00AC1	SISTEMA BIBLIOTECARIO	50

Di seguito si riporta l'estratto del manuale.



Rev. 1 12/10/2001

**CINECA**  
Consorzio Interuniversitario

### **Caricamento dei residui (migrati) RES - 00**

#### **Problema:**

Per il primo anno di utilizzo, per i bilanci di competenza, è stata predisposta una funzione per l'inserimento sul bilancio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti. Ovviamente tale funzione sarà utilizzata da quelle università per cui non sono stati predisposti appositi programmi di migrazione. **Si sottolinea che tali funzioni devono essere utilizzate esclusivamente per il primo esercizio di utilizzo di CIA, negli esercizi successivi occorre necessariamente usare le funzioni di riporto residui descritte nella scheda CHI-50.**

#### **Percorso:**

Applicazioni – Registrazioni contabili – Residui migrati – Modifica Residui Migrati.

#### **Sviluppo:**

Il pannello serve sia per caricare nuovi residui, sia per modificare quelli già inseriti. Se si vogliono inserire nuovi residui, occorre innanzitutto scegliere Nuovo da Opzioni oppure cliccare sulla seconda icona (libro scuro) che reca la dicitura Nuovo. Solo a questo punto i campi del pannello si attivano (v. figura 1).

**Figura 1**

In questo pannello tutti i campi sono obbligatori tranne Chiave precedente e Descrizione.

Descrizione dei campi:

ANNO = va inserito l'anno di formazione del residuo; si inserisce l'anno cliccando sul pulsante (>>) ed appare così il seguente pannello:

**Figura 2**

Si sceglie l'anno di origine del residuo muovendosi con le freccette a lato della barra e poi si clicca su Accetta.

CHIAVE PRECEDENTE = è un campo non obbligatorio, si può inserire il numero del residuo come identificato nella vecchia procedura.

**CHIAVE = Si deve mettere il numero che si vuole che quel residuo abbia in CIA, è un campo strettamente numerico (es. 1547). Il sistema alla fine comporrà automaticamente la chiave completa del residuo associando tale numero all'anno precedentemente inserito (in tale esempio, 2001/1547).**

DATA CONTABILIZZAZIONE = tale data è libera: si può inserire la data reale di creazione dell'impegno/accertamento, se la si conosce, oppure si può mettere una data a piacere. Es. sempre 31/12/2001 oppure 31/12/anno di formazione residuo.

AMMONTARE = importo del residuo.

RESIDUO = entrando successivamente in visualizzazione del residuo, tale campo riporterà l'importo per cui il residuo risulta ancora aperto, cioè la parte non associata a mandato/reversale. E' un campo che viene gestito dal sistema.

CODICE FORNITORE - CODICE FISCALE/PARTITA IVA - RAGIONE SOCIALE/COGNOME, NOME = l'inserimento del creditore/debitore funziona come su tutti i documenti amministrativi della procedura. Scelto se si tratta di un dipendente oppure di altro soggetto, se si conosce il codice con cui il creditore/debitore è stato inserito in Anagrafica lo si mette nel campo Codice Fornitore e poi si dà Invio; se si conosce la Ragione sociale oppure il Cognome o parte di essi del creditore/debitore, li si inserisce nel campo Ragione sociale/Cognome, Nome e poi si dà invio. C'è comunque sempre la funzione di Ricerca anagrafica: Opzioni - Fornitori. Il tasto per pulire i dati anagrafici, nel caso si inserisca un soggetto errato, è il rettangolo giallo a fianco dei campi del soggetto anagrafico.

Nel caso in cui il creditore o il debitore cui si vuole intestare il residuo non risulti in Anagrafica, occorrerà inserirlo prima di caricare il residuo (vedi schede manuale Ana-00 e seguenti).

Nel caso infine non sia identificato in modo univoco il soggetto creditore / debitore, si può mettere il flag sul quadratino bianco Diversi, sopra il campo Codice Cliente / Fornitore.

CAUSALE = è la causale di entrata/spesa che va scelta dal menù a tendina. Ovviamente se si sta inserendo un debito si dovrà scegliere una causale di spesa, se si sta inserendo un credito si dovrà scegliere una causale di entrata. Anche in questo caso se la causale specifica non fosse presente nel menù a tendina, si deve prima andare ad inserirla nella tabella Causali Entrate/spese (v. scheda manuale Tab-20).

DESCRIZIONE = è un campo di annotazioni libero, è la descrizione che viene poi riportata sull'impegno/accertamento che sarà creato.

CDR = Centro di Responsabilità o Progetto di ricerca a cui sarà intestato il residuo. Anche questo si sceglie nel solito modo: se il residuo è relativo ad un Cdr, basta aprire la tendina e scegliere il giusto Cdr; se invece il residuo è relativo ad un Progetto di ricerca si deve cliccare sul tasto grigio Cdr in modo che diventi Progetti, poi si sceglie il giusto Progetto dal menù a tendina. Ovviamente la struttura organizzativa ed i progetti di ricerca devono già essere stati caricati in CIA.

TIPO FLUSSO CONTABILE = da menù a tendina si deve scegliere ENTRATE se si sta caricando un residuo attivo (credito) (accertamento rimasto aperto dagli anni precedenti); SPESE se si sta caricando un residuo passivo (debito) (impegno rimasto aperto dagli anni precedenti).

CATEGORIA DI FLUSSO CONTABILE = se come Tipo flusso contabile si è scelto Entrate, in

questo campo si potrà scegliere, dal menù a tendina, fra ENTRATE GENERALI ed ENTRATE IN PARTITE DI GIRO. Se invece come Tipo flusso contabile si è scelto Spese, in questo campo si potrà scegliere fra SPESE GENERALI e SPESE IN PARTITE DI GIRO. Il flusso Entrate/Spese generali fa riferimento a tutti i conti finanziari escluse le partite di giro; il flusso Entrate/Spese in partite di giro fa riferimento solo ai conti finanziari delle partite di giro. Tutto ciò è vero se il piano dei conti è stato inserito con la bipartizione dei flussi (generale + partite di giro): se invece è stato predisposto un solo flusso, la scelta sarà univoca.

DOCUMENTO CONTABILE = si dovrà scegliere, dal menù a tendina, ACCERTAMENTO se si sta inserendo un residuo attivo (credito), IMPEGNO se si sta inserendo un residuo passivo (debito).

CONTO = dal menù a tendina si dovrà scegliere il conto finanziario relativo al residuo.

Una volta compilati tutti i campi si deve salvare cliccando sull'icona con il dischetto. Così facendo i campi si grigiano; per procedere all'inserimento di un nuovo residuo basta cliccare sull'icona Nuovo (quella del libro scuro).

Figura 3 - Esempio di residuo caricato ancora da salvare

## **2) ULTERIORI INDICAZIONI PER CHIUSURE 2013**

Entro e non oltre il **25/1/2014** dovrà essere effettuata comunicazione per e-mail (senza alcun invio di materiale cartaceo) al Servizio Logistica ed Economato di avvenuta conclusione delle operazioni relative all'anno 2013.

Sulla base di tale comunicazione il Servizio Logistica ed Economato provvederà alla chiusura dell'esercizio 2013 e alle operazioni necessarie per l'apertura dell'esercizio 2014.

### **Prestazioni conto terzi**

#### **ATTIVITA' COMMERCIALE –**

Si richiamano le istruzioni che sono state già inviate dal Servizio Fiscale.

**RIPARTIZIONI** - Entro il termine massimo e non procrastinabile del **31 gennaio 2014** dovranno essere trasmesse al Servizio Fiscale le ripartizioni relative a tutte le fatture incassate con reversali emesse nell'esercizio 2013.

Entro lo stesso termine **improrogabile** dovranno essere inviate anche le ripartizioni di tutte le fatture emesse nell'esercizio 2013 e **non** ancora incassate.

Per entrambe le tipologie, trattandosi di attività già svolta, le ripartizioni da trasmettere sono quelle definitive e come tali approvate dal Consiglio della struttura.

La trasmissione deve avvenire esclusivamente a mezzo posta elettronica inviando i prospetti excel opportunamente compilati al seguente indirizzo: **ilaria.bonizzoni@unipv.it**.

**Non potranno essere considerate le ripartizioni inviate senza indicazione della data della delibera del Consiglio della struttura.**

Si sottolinea la necessità di verificare la coerenza delle scritture contabili (accertamenti e impegni) con le fatture emesse e registrate negli appositi registri. In tal modo sarà possibile per l'Amministrazione procedere al consolidamento dei dati.

### **Documenti di bilancio**

Si raccomanda l'invio dei documenti di bilancio consuntivo in allegato alla delibera di approvazione e tutti regolarmente sottoscritti e vistati, ove non richiesta la firma completa, da Direttore e da Segretario.

DIPARTIMENTO/CENTRO .....

**VERIFICA DI CASSA AL**

In data ..... si è provveduto all'accertamento della consistenza di cassa relativamente al SOTTOCONTO n. .... nei termini seguenti:

**DALLE SCRITTURE CONTABILI**

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	€
Reversali emesse dal n. 1 al n.	€
Mandati emessi dal n. 1 al n.	€
<b>SALDO DI CASSA AL</b>	€

Al fine della concordanza della documentazione contabile prodotta con il saldo di cassa dell'Ateneo comunicato dall'Istituto cassiere, alla suindicata data i movimenti contabili effettuati sul sottoconto n. .... risultano essere:

a) sono state riscosse dal Tesoriere e in attesa di reversale	€
b) sono state pagate dal Tesoriere in attesa di mandato	€
c) sono state emesse reversali e non inviate al Tesoriere entro	€
d) sono state consegnate reversali al Tesoriere e non riscosse	€
e) sono stati consegnati mandati al Tesoriere e non pagati	€
f) sono stati emessi mandati e non inviati al Tesoriere entro il	€
g) distinte reversali n. .... inviate alla banca e non recepite	€
h) distinte mandati n. .... inviati alla banca e non recepiti	€

La presente situazione viene trasmessa all'Amministrazione Centrale – Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria per gli adempimenti di competenza.

IL SEGRETARIO DEL  
DIPARTIMENTO/CENTRO

.....

IL DIRETTORE DEL  
DIPARTIMENTI/CENTRO

.....

## CALENDARIO SEDUTE

**ANNO 2014**

	<b>SENATO ACCADEMICO</b>	<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>
GENNAIO	27/01/2014	30/01/2014
FEBBRAIO	17/02/2014	25/02/2014
MARZO	17/03/2014	25/03/2014
APRILE	14/04/2014 *	16/04/2014 *
MAGGIO	19/05/2014	27/05/2014
GIUGNO	16/06/2014	24/06/2014
LUGLIO	14/07/2014	22/07/2014
AGOSTO	----	----
SETTEMBRE	22/09/2014	30/09/2014
OTTOBRE	20/10/2014	28/10/2014
NOVEMBRE	17/11/2014	25/11/2014
DICEMBRE	15/12/2014	22/12/2014

All. 3 – Vedi file calcolo fabbisogno

All. 4 – Vedi file schema variazioni

All. 5 – vedi file tabella destinazione avanzo.



**PRATICA ISTRUITA DA : Dipartimento/Centro di .....Riferimento Segretario amministrativo .....**

**OGGETTO: Variazione di budget n. 3/2014, esercizio finanziario 2014.**

**ALLEGATI: n. 2 - Variazione di budget n. 3/2014; prospetti di sintesi.**

Il Direttore sottopone al Consiglio di Dipartimento la proposta di variazione di budget n. 3/2014 per l'esercizio finanziario 2014, illustrandone i contenuti, come da documentazione allegata alla presente delibera.

In particolare, gli allegati alla presente proposta di delibera contengono l'elenco degli specifici interventi adottati e alcuni prospetti di sintesi che ne facilitano la lettura. La variazione in esame complessivamente ammonta a € .....=.

In relazione e in ottemperanza a quanto deliberato dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo nella seduta del 19 luglio 2013, la variazione in questione

rientra nella competenza del Consiglio di Dipartimento

(oppure, in alternativa)

Non rientra nella competenza del Consiglio di Dipartimento e dovrà essere quindi inviata all'amministrazione centrale per essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di Dipartimento

- udita la Relazione del Direttore;

- visto il Bilancio di Previsione unico di Ateneo per l'esercizio finanziario 2014;

- visto in particolare il budget stanziato a favore del CdR Dipartimento/Centro di .....

- viste le proposte di variazione al budget del CdR stesso di cui ai prospetti allegati alla presente delibera;

- preso atto che le variazioni in questione rispettano ove previsto il vincolo di destinazione;

- visto l'art. 21 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;

- preso atto che si tratta di variazioni rientranti per l'approvazione nella competenza del Consiglio di Dipartimento;

(oppure, in alternativa)

- Preso atto che si tratta di variazioni non rientranti nella competenza esclusiva del Consiglio di Dipartimento;

## DELIBERA

- a) di approvare le variazioni di budget per l'esercizio finanziario 2014 contenute nei prospetti allegati che costituiscono parte integrante del presente verbale.
- b) Di autorizzare l'amministrazione del Dipartimento al loro inserimento nel budget previsionale;  
(in alternativa)
- c) Di autorizzare l'amministrazione del Dipartimento al loro invio all'amministrazione centrale per l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Il presente dispositivo di delibera è letto ed approvato seduta stante ed è immediatamente esecutivo.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

**Variazione di bilancio n. / 2014**

**DELIBERA CDD del**

Variazione n. / 2014 - CDD del
--------------------------------

All. 3

<b>F.E</b>	<b>ENTRATE</b>			
F.E.00	Avanzo di amministrazione		da	
			a €	-
<b>F.E.01</b>	<b>ENTRATE PROPRIE</b>			
<b>F.E.01.01</b>	<b>ENTRATE CONTRIBUTIVE</b>			
<b>F.E.01.01.01</b>	<b><u>Tasse e contributi per corsi di I e II livello</u></b>		da	
			a €	- €
F.E.01.01.01.010	Tasse per corsi di laurea triennale e specialistica	da		
		a €		-
F.E.01.01.01.020	Contributi per corsi di laurea triennale e specialistica	da		
		a €		-
<b>F.E.01.01.02</b>	<b><u>Tasse e contributi per altri corsi di formazione</u></b>		da	
			a €	- €
F.E.01.01.02.010	Tasse per scuole di specializzazione	da		
		a €		-
F.E.01.01.02.020	Contributi per scuole di specializzazione	da		
		a €		-
F.E.01.01.02.030	Tasse e contributi per corsi di dottorato	da		
		a €		-
F.E.01.01.02.040	Tasse e contributi per Master	da		
		a €		-
F.E.01.01.02.050	Contributi diversi	da		
		a €		-
<b>F.E.01.02</b>	<b>ENTRATE DA CONTRATTI, CONVENZIONI, ACCORDI DI PROGRAMMA</b>			
<b>F.E.01.02.01</b>	<b><u>Contratti/convenzioni per attività istituzionali</u></b>		da	
			a €	- €
F.E.01.02.01.010	Contratti/convenzioni con il M.U.R.	da		
		a €		-
F.E.01.02.01.020	Contratti/convenzioni con altri Ministeri	da		
		a €		-
F.E.01.02.01.030	Contratti/convenzioni con Unione Europea	da		
		a €		-
F.E.01.02.01.040	Contratti/convenzioni con Organismi esteri o internazionali	da		
		a €		-
F.E.01.02.01.050	Contratti/convenzioni con Regioni o Province autonome	da		
		a €		-
F.E.01.02.01.060	Contratti/convenzioni con Province	da		
		a €		-
F.E.01.02.01.070	Contratti/convenzioni con Comuni	da		
		a €		-
F.E.01.02.01.080	Contratti/convenzioni con Enti di ricerca	da		
		a €		-
F.E.01.02.01.090	Contratti/convenzioni con Enti pubblici	da		

		a €	-				
F.E.01.02.01.100	Contratti/convenzioni con Enti privati e privati	da					
		a €	-				
<b>F.E.01.02.02</b>	<b><u>Entrate per posti convenzionati</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.01.02.02.010	Entrate per posti convenzionati da Enti pubblici	da					
		a €	-				
F.E.01.02.02.020	Entrate per posti convenzionati da Enti privati	da					
		a €	-				
<b>F.E.01.03</b>	<b>ENTRATE PER VENDITA DI BENI E SERVIZI</b>						
<b>F.E.01.03.01</b>	<b><u>Attività commerciale</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.01.03.01.010	Contratti c/terzi	da					
		a €	-				
F.E.01.03.01.020	Prestazioni a pagamento conto terzi - tariffari	da					
		a €	-				
F.E.01.03.01.030	Altre attività di natura commerciale	da					
		a €	-				
<b>F.E.01.03.02</b>	<b><u>Proventi diversi da attività non commerciali</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.01.03.02.010	Aggiornamento e perfezionamento	da					
		a €	-				
F.E.01.03.02.020	Corsi di lingua	da					
		a €	-				
F.E.01.03.02.030	Esami di Stato	da					
		a €	-				
F.E.01.03.02.040	Proventi per servizi agli studenti	da					
		a €	-				
F.E.01.03.02.050	Altri proventi	da					
		a €	-				
<b>F.E.01.04</b>	<b>ENTRATE PATRIMONIALI</b>						
<b>F.E.01.04.01</b>	<b><u>Fitti attivi</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.01.04.01.010	Fitti attivi da fabbricati	da					
		a €	-				
F.E.01.04.01.020	Fitti attivi da terreni	da					
		a €	-				
<b>F.E.01.04.02</b>	<b><u>Interessi attivi</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.01.04.02.010	Interessi attivi	da					
		a €	-				
<b>F.E.01.04.03</b>	<b><u>Altre entrate patrimoniali</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.01.04.03.010	Entrate patrimoniali da beni materiali	da					
		a €	-				
F.E.01.04.03.020	Entrate patrimoniali da beni immateriali	da					
		a €	-				
F.E.01.04.03.030	Entrate da partecipazioni	da					
		a €	-				

F.E.01.04.03.040	Proventi da lasciti e donazioni	da					
		a €	-				
F.E.01.04.03.050	Entrate da crediti	da					
		a €	-				
F.E.01.04.03.060	Entrate da titoli	da					
		a €	-				
						<b>TITOLO I</b>	<b>€ -</b>
<b>F.E.02</b>	<b>ALTRE ENTRATE</b>						
<b>F.E.02.01</b>	<b>POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE</b>						
<b>F.E.02.01.01</b>	<b><u>Recuperi e rimborsi da enti esterni</u></b>					da	
		a €	-	€	-		
F.E.02.01.01.010	Rimborso spese servizio civile	da					
		a €	-				
F.E.02.01.01.020	Recuperi e rimborsi borse di studio	da					
		a €	-				
F.E.02.01.01.030	Recuperi e rimborsi retribuzioni e compensi	da					
		a €	-				
F.E.02.01.01.040	Recuperi e rimborsi utenze	da					
		a €	-				
F.E.02.01.01.050	Recuperi e rimborsi a favore unità di spesa	da					
		a €	-				
F.E.02.01.01.060	Rimborsi e recuperi diversi	da					
		a €	-				
F.E.02.01.01.070	Riscossioni IVA	da					
		a €	-				
F.E.02.01.01.080	Altre poste correttive e compensative di spese	da					
		a €	-				
<b>F.E.02.01.02</b>	<b><u>Altri recuperi e rimborsi</u></b>					da	
		a €	-	€	-		
F.E.02.01.02.010	Altri recuperi e rimborsi	da					
		a €	-				
<b>F.E.02.02</b>	<b>ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI</b>						
<b>F.E.02.02.01</b>	<b><u>Entrate non classificabili in altre voci</u></b>					da	
		a €	-	€	-		
F.E.02.02.01.010	Entrate non classificabili in altre voci	da					
		a €	-				
						<b>TITOLO II</b>	<b>€ -</b>
<b>F.E.03</b>	<b>ENTRATE DA TRASFERIMENTI</b>						
<b>F.E.03.01</b>	<b>TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO</b>						
	<b><u>Fondi per il Finanziamento corrente delle</u></b>						
<b>F.E.03.01.01</b>	<b><u>Università</u></b>					da	
		a €	-	€	-		
F.E.03.01.01.010	Fondo per il Finanziamento Ordinario delle Università	da					
		a €	-				

F.E.03.01.01.020	Trasferimenti da M.U.R. per borse di specializzazione/contratti di formazione specialistica in medicina e chirurgia	da a €	-		
F.E.03.01.01.030	Trasferimenti da M.U.R. per borse di dottorato	da a €	-		
F.E.03.01.01.040	Trasferimenti da M.U.R. per altre borse	da a €	-		
F.E.03.01.01.050	Trasferimenti da M.U.R. per attività sportiva	da a €	-		
F.E.03.01.01.060	Per attività di cooperazione interuniversitaria internazionale	da a €	-		
F.E.03.01.01.070	Altri trasferimenti correnti da M.U.R.	da a €	-		
F.E.03.01.01.080	Fondo per la Programmazione dello Sviluppo	da a €	-		
F.E.03.01.01.090	Altri trasferimenti da Ministeri diversi	da a €	-		
<b>F.E.03.02</b>	<b>TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI SOGGETTI</b>				
<b>F.E.03.02.01</b>	<b><u>Trasferimenti correnti da Organismi internazionali</u></b>			da a €	- € -
F.E.03.02.01.010	Trasferimenti correnti da Organismi internazionali	da a €	-		
<b>F.E.03.02.02</b>	<b><u>Trasferimenti correnti da Enti Territoriali</u></b>			da a €	- € -
F.E.03.02.02.010	Trasferimenti correnti da Regioni	da a €	-		
F.E.03.02.02.020	Trasferimenti correnti da Province	da a €	-		
F.E.03.02.02.030	Trasferimenti correnti da Comuni	da a €	-		
<b>F.E.03.02.03</b>	<b><u>Trasferimenti correnti da Enti Ospedalieri per competenze personale medico e paramedico</u></b>			da a €	- € -
F.E.03.02.03.010	Trasferimenti correnti da Policlinico San Matteo	da a €	-		
F.E.03.02.03.020	Trasferimenti correnti da Fondazione Mondino	da a €	-		
F.E.03.02.03.030	Trasferimenti correnti da Fondazione Clinica del Lavoro	da a €	-		
F.E.03.02.03.040	Trasferimenti correnti da Casa di Cura Città di Pavia	da a €	-		
F.E.03.02.03.050	Trasferimenti correnti da altri enti ospedalieri	da a €	-		
F.E.03.02.03.060	Pendenze personale convenzionato S.S.N. - sentenza n. 2232/2010	da a €	-		

<b>F.E.03.02.04</b>	<b><u>Trasferimenti correnti da Enti Pubblici</u></b>		da			
			a	€	-	€ -
	Trasferimenti correnti da Enti Pubblici per borse di specializzazione/contratti di formazione (special. Medicina e chirurgia)		da			
F.E.03.02.04.010			a	€	-	
	Trasferimenti correnti da Enti Pubblici per borse di dottorato e assegni di ricerca		da			
F.E.03.02.04.020			a	€	-	
	Altri trasferimenti correnti da Enti Pubblici		da			
F.E.03.02.04.030			a	€	-	
<b>F.E.03.02.05</b>	<b><u>Trasferimenti correnti da Enti Privati e privati</u></b>		da			
			a	€	-	€ -
	Trasferimenti correnti da Enti Privati borse special/contratti formaz. (special. Medicina e chirurgia)		da			
F.E.03.02.05.010			a	€	-	
	Trasferimenti correnti da Enti Privati per borse di dottorato e assegni di ricerca		da			
F.E.03.02.05.020			a	€	-	
	Altri trasferimenti correnti da Enti Privati e privati		da			
F.E.03.02.05.030			a	€	-	
<b>F.E.03.03</b>	<b>TRASFERIMENTI PER INVESTIMENTI E RICERCA SCIENTIFICA</b>					
<b>F.E.03.03.01</b>	<b><u>Trasferimenti per ricerca scientifica</u></b>		da			
			a	€	-	€ -
	Cofinanziamento da M.U.R. (P.R.I.N.)		da			
F.E.03.03.01.010			a	€	-	
	Trasferimenti per Progetti FIRB		da			
F.E.03.03.01.020			a	€	-	
	Trasferimenti per Progetti Centri di Eccellenza		da			
F.E.03.03.01.030			a	€	-	
	Altri trasferimenti per ricerca da M.U.R.		da			
F.E.03.03.01.040			a	€	-	
	Trasferimenti per ricerca da altri Ministeri		da			
F.E.03.03.01.050			a	€	-	
	Trasferimenti per ricerca da Organismi Internazionali		da			
F.E.03.03.01.060			a	€	-	
	Trasferimenti per ricerca da Regioni e Province Autonome		da			
F.E.03.03.01.070			a	€	-	
	Trasferimenti per ricerca da Province		da			
F.E.03.03.01.080			a	€	-	
	Trasferimenti per ricerca da Comuni		da			
F.E.03.03.01.090			a	€	-	
	Trasferimenti per ricerca da Enti Pubblici		da			
F.E.03.03.01.100			a	€	-	
	Trasferimenti per ricerca da Enti di ricerca		da			
F.E.03.03.01.110			a	€	-	

F.E.03.03.01.120	Trasferimenti per ricerca da Enti privati e privati	da a €	-		
<b>F.E.03.03.02</b>	<b><u>Trasferimenti per investimenti</u></b>			da a €	- € -
F.E.03.03.02.010	Trasferimenti per investimenti da M.U.R. per Edilizia Universitaria	da a €	-		
F.E.03.03.02.020	Trasferimenti per investimenti da M.U.R.	da a €	-		
F.E.03.03.02.030	Trasferimenti per investimenti da altri Ministeri	da a €	-		
F.E.03.03.02.040	Trasferimenti per investimenti da Organismi Internazionali	da a €	-		
F.E.03.03.02.050	Trasferimenti per investimenti da Regioni e Province Autonome	da a €	-		
F.E.03.03.02.060	Trasferimenti per investimenti da Province	da a €	-		
F.E.03.03.02.070	Trasferimenti per investimenti da Comuni	da a €	-		
F.E.03.03.02.080	Trasferimenti per investimenti da altri Enti Pubblici	da a €	-		
F.E.03.03.02.090	Trasferimenti per investimenti da Enti di ricerca	da a €	-		
F.E.03.03.02.100	Trasferimenti per investimenti da Enti privati e privati	da a €	-		
<b>F.E.04</b>	<b>ENTRATE DA TRASFERIMENTI INTERNI</b>				<b>TITOLO III</b>
<b>F.E.04.01</b>	<b>TRASFERIMENTI INTERNI</b>				<b>€ -</b>
<b>F.E.04.01.01</b>	<b><u>Trasferimenti interni per il funzionamento</u></b>			da a €	- € -
F.E.04.01.01.010	Trasferimenti interni per dotazione ordinaria ai	da a €	-		
F.E.04.01.01.020	Trasferimenti interni per dotazione ordinaria ai Centri	da a €	-		
F.E.04.01.01.030	Trasferimenti interni per le biblioteche	da a €	-		
F.E.04.01.01.040	Trasferimenti interni per spese generali	da a €	-		
F.E.04.01.01.050	Trasferimenti interni per utenze	da a €	-		
F.E.04.01.01.060	Trasferimenti interni per polizze assicurative	da a €	-		
F.E.04.01.01.070	Trasferimenti interni a renumerazione di servizi resi	da a €	-		
F.E.04.01.01.080	Trasferimenti interni per borse per attivita' di ricerca	da			

		a €	-		
F.E.04.01.01.081	Trasferimenti interni per cofinanziamento assegni di ricerca	da a €	-		
F.E.04.01.01.090	Trasferimenti interni per rimborsi collaborazioni coordinate e continuative	da a €	-		
F.E.04.01.01.100	Trasferimenti interni per rimborsi e recuperi borse di studio	da a €	-		
F.E.04.01.01.110	Trasferimenti interni per recupero costi personale docente e tecnico amministrativo a tempo indeterminato	da a €	-		
F.E.04.01.01.120	Trasferimenti interni per recupero costi personale tempo determinato	da a €	-		
F.E.04.01.01.121	Trasferimenti interni per ricercatori di tipo A	da a €	-		
F.E.04.01.01.130	Trasferimenti interni per formazione permanente	da a €	-		
F.E.04.01.01.140	Trasferimenti interni per viaggi e visite d'istruzione	da a €	-		
F.E.04.01.01.150	Trasferimenti interni per programmi internazionali di cooperazione	da a €	-		
F.E.04.01.01.160	Trasferimenti interni per proventi prestazioni a pagamento conto terzi	da a €	-		
F.E.04.01.01.170	Trasferimenti interni per IVA su prestazioni a pagamento conto terzi	da a €	-		
F.E.04.01.01.180	Trasferimenti interni per IVA per acquisti intracomunitari	da a €	-		
F.E.04.01.01.190	Altri trasferimenti interni correnti	da a €	-		
<b>F.E.04.01.02</b>	<b><u>Trasferimenti interni per investimenti/ricerca</u></b>			da a €	- € -
F.E.04.01.02.010	Trasferimenti interni Fondo Ateneo Ricerca	da a €	-		
F.E.04.01.02.020	Trasferimenti interni Progetti Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	da a €	-		
F.E.04.01.02.030	Trasferimenti interni per progetti Centri di Eccellenza	da a €	-		
F.E.04.01.02.040	Trasferimenti interni per spese di pubblicazione e collane	da a €	-		
F.E.04.01.02.050	Trasferimenti interni per congressi e convegni	da			





## ENTRATE

<b>F.E.07.01.07</b>	<b><u>Depositi cauzionali</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.07.01.07.010	Depositi cauzionali	da					
		a €	-				
<b>F.E.07.01.08</b>	<b><u>Rimborso anticipazioni a Unità di Spesa</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.07.01.08.010	Rimborso anticipazioni a Unità di Spesa	da					
		a €	-				
<b>F.E.07.01.09</b>	<b><u>Rimborso anticipazioni varie</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.07.01.09.010	Rimborso anticipazioni varie	da					
		a €	-				
F.E.07.01.09.011	Anticipazioni Varie - Progetti di Ricerca	da					
		a €	-				
<b>F.E.07.01.10</b>	<b><u>Partite di giro diverse</u></b>			da			
				a €	-	€	-
F.E.07.01.10.010	Partite di giro diverse	da					
		a €	-				

TITOLO VII € -

TOTALE GENERALE ENTRATE € -

BILANCIO PREVENTIVO 2013

BILANCIO DI PREVISIONE 2013  
ENTRATE RIDETERMIMATE AL € -

<b>Variazione n. / 2014 - CDD del</b>
---------------------------------------

<b>F.S</b>	<b>SPESE</b>				
<b>F.S.01</b>	<b>RISORSE UMANE</b>				
<b>F.S.01.01</b>	<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>				
<b>F.S.01.01.01</b>	<b><u>Personale docente e ricercatore a tempo indeterminato</u></b>			da	
				a €	- € -
F.S.01.01.01.010	Assegni fissi ai professori ordinari	da			
		a €			-
F.S.01.01.01.020	Assegni fissi ai professori associati	da			
		a €			-
F.S.01.01.01.030	Assegni fissi ai ricercatori a tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.01.040	Competenze accessorie al personale docente e ricercatore a tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.01.050	Arretrati anni precedenti personale docente e ricercatore a tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.01.060	Contributi obbligatori su assegni fissi arretrati comp accessorie personale docente e ric. tempo ind	da			
		a €			-
F.S.01.01.01.070	Contributi previdenza complementare per il personale docente e ricercatore tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.01.080	IRAP su assegni fissi, arretrati comp. accessorie personale docente e ricercatore a tempo indet	da			
		a €			-
<b>F.S.01.01.02</b>	<b><u>Personale dirigente a tempo indeterminato</u></b>			da	
				a €	- € -
F.S.01.01.02.010	Assegni fissi a dirigenti a tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.02.020	Competenze accessorie al personale dirigente a tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.02.021	Altre competenze accessorie al personale dirigente a tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.02.030	Arretrati anni precedenti al personale dirigente a tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.02.040	Contributi obbligatori su assegni fissi arretrati comp accessorie pers dirigenti a tempo indeterminato	da			
		a €			-
F.S.01.01.02.050	Contributi previdenza complementare per il personale dirigente a tempo indeterminato	da			
		a €			-

F.S.01.01.02.060	IRAP su assegni fissi, arretrati compet. accessorie per il personale dirigente a tempo indeterminato	da a €	-		
<b>F.S.01.01.03</b>	<b><u>Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.01.03.010	Assegni fissi al Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	da a €	-		
F.S.01.01.03.020	Arretrati anni precedenti al Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	da a €	-		
F.S.01.01.03.030	Straordinario al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	da a €	-		
F.S.01.01.03.040	Competenze derivanti da accordi di contrattazione decentrata	da a €	-		
F.S.01.01.03.041	Altre competenze accessorie al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	da € a €	- -		
F.S.01.01.03.050	Altre attività finanziate da enti esterni	da a €	-		
F.S.01.01.03.060	Contributi obbligatori su assegni fissi arretrati comp accessorie personale tecnico-amministr. t.i.	da a €	-		
F.S.01.01.03.070	Contributi previdenza complementare al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	da a €	-		
F.S.01.01.03.080	IRAP su assegni fissi arretrati comp accessorie diverse al personale tecnico-amministr a tempo indeterminato	da a €	-		
<b>F.S.01.01.04</b>	<b><u>Collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.01.04.010	Assegni fissi a Collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	da a €	-		
F.S.01.01.04.020	Altre competenze ai collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	da a €	-		
F.S.01.01.04.030	Arretrati anni precedenti ai collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	da a €	-		
F.S.01.01.04.040	Contributi obbligatori assegni fissi arretrati comp access collab esperti linguistici a tempo indet	da a €	-		
F.S.01.01.04.050	Contributi previdenza complementare per collaboratori e esperti linguistici a tempo indeterminato	da a €	-		

F.S.01.01.04.060	IRAP assegni fissi arretrati comp accessorie collaboratori esperti linguistici tempo indeterminato	da a €	-		
F.S.01.01.05	<b><u>Indennità al personale a tempo indeterminato per competenze Servizio Sanitario</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.01.05.010	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale Policlinico S.Matteo	da a €	-		
F.S.01.01.05.020	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale Fondazione Mondino	da a €	-		
F.S.01.01.05.030	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale Fondazione Clinica del Lavoro	da a €	-		
F.S.01.01.05.040	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale Casa di Cura Città di Pavia	da a €	-		
F.S.01.01.05.050	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale altri enti ospedalieri	da a €	-		
F.S.01.01.05.060	Pendenze personale convenzionato S.S.N. - sentenza n. 2232/2010	da a €	-		
F.S.01.02	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>				
F.S.01.02.01	<b><u>Personale ricercatore a tempo determinato</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.02.01.010	Compensi a personale docente e ricercatore a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.01.011	Fondo unico d'Ateneo per l'attivazione di contratti di tipo A	da a €	-		
F.S.01.02.01.020	Arretrati anni precedenti a personale docente e ricercatore a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.01.021	Competenze accessorie al personale docente e ai ricercatori a tempo determinato L. 230/2005	da a €	-		
F.S.01.02.01.030	Contributi obbligatori al personale docente e ricercatore a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.01.040	Contributi previdenza complementare al personale docente e ricercatore a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.01.050	IRAP su compensi al personale docente e ricercatore a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.02	<b><u>Personale dirigente a tempo determinato</u></b>			da a €	- € -

F.S.01.02.02.010	Compensi al personale dirigente a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.02.011	Direttore Amministrativo	da a €	-		
F.S.01.02.02.020	Arretrati anni precedenti al personale dirigente a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.02.030	Competenze accessorie al personale dirigente a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.02.040	Contributi obbligatori al personale dirigente a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.02.041	Contributi obbligatori - Direttore Amministrativo	da a €	-		
F.S.01.02.02.050	Contributi previdenza complementare al personale dirigente a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.02.060	IRAP su compensi al personale dirigente a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.02.061	IRAP su compensi - Direttore Amministrativo	da a €	-		
<b>F.S.01.02.03</b>	<b><u>Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.02.03.010	Compensi al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.03.011	Compensi al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato finanziato con fondi esterni	da a €	-		
F.S.01.02.03.012	Personale T.D. da contributi studenti	da a €	-		
F.S.01.02.03.020	Straordinario al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.03.030	Arretrati anni precedenti al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.03.040	Competenze accessorie al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.03.041	Competenze accessorie al personale T.A. a tempo determinato finanziato con fondi esterni	da a €	-		
F.S.01.02.03.050	Contributi obbligatori al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.03.060	Contributi previdenza complementare al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	da a €	-		

F.S.01.02.03.070	IRAP su compensi al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	da a €	-		
<b>F.S.01.02.04</b>	<b><u>Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.02.04.010	Compensi a Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.04.020	Altre competenze ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.04.030	Arretrati anni precedenti ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.04.040	Contributi obbligatori ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.04.050	Contributi previdenza complementare ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	da a €	-		
F.S.01.02.04.060	IRAP su compensi ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	da a €	-		
<b>F.S.01.02.05</b>	<b><u>Budget integrativo per la didattica</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.02.05.010	Budget didattica	da a €	-		
F.S.01.02.05.011	Altre spese per attività didattica finanziate da enti esterni	da € a €	-		
F.S.01.02.05.012	Contratti di insegnamento di cui alla delibera Cda n. 130/2013	da € a €			
F.S.01.02.05.020	Docenti a contratto dimissionari	da a €	-		
F.S.01.02.05.030	Budget per l'incentivazione dell'insegnamento delle lingue straniere	da a €	-		
F.S.01.02.05.040	Contributi obbligatori su budget didattica	da a €	-		
F.S.01.02.05.041	Budget per l'incentivazione dell'insegnamento delle lingue straniere	da a €	-		
F.S.01.02.05.050	Contributi obbligatori sul personale docente a contratto dimissionari	da a €	-		
F.S.01.02.05.060	IRAP sul budget didattica	da a €	-		

F.S.01.02.05.070	IRAP sul personale docente a contratto dimissionari	da a €	-		
F.S.01.02.05.110	IRAP sul personale docente a contratto dimissionari	da a €	-		
<b>F.S.01.02.06</b>	<b><u>Altro personale</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.02.06.010	Assegni di ricerca	da a €	-		
F.S.01.02.06.011	Assegni di ricerca di cui alla delibera Cda n. 130/2013	da € a €	-		
F.S.01.02.06.020	Collaborazioni Coordinate e Continuitive da contribuzione studentesca	da a €	-		
F.S.01.02.06.030	Collaborazioni Coordinate e Continuitive Dipartimenti	da a €	-		
F.S.01.02.06.040	Collaborazioni Coordinate e Continuitive Centri	da a €	-		
F.S.01.02.06.050	Contributi obbligatori su assegni di ricerca	da a €	-		
F.S.01.02.06.060	Contributi obbligatori su collaborazioni coordinate e continuitive	da a €	-		
F.S.01.02.06.070	IRAP su collaborazioni coordinate e continuitive	da a €	-		
<b>F.S.01.03</b>	<b>ALTRI ONERI PER IL PERSONALE</b>				
<b>F.S.01.03.01</b>	<b><u>Altri oneri per il personale</u></b>			da a €	- € -
F.S.01.03.01.010	Aggiornamento e formazione del personale	da a €	-		
F.S.01.03.01.020	Buoni pasto	da a €	-		
F.S.01.03.01.030	Servizio mensa	da a €	-		
F.S.01.03.01.040	Compensi e rimborsi missioni ai componenti delle commissioni di concorso	da a €	-		
F.S.01.03.01.050	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi	da a €	-		
F.S.01.03.01.060	Equo indennizzo	da a €	-		
F.S.01.03.01.070	Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	da a €	-		
F.S.01.03.01.080	Liquidazione T.F.R.	da	-		

		a €	-
F.S.01.03.01.090	Spese di vestiario	da	
		a €	-
F.S.01.03.01.100	Indennità di rischio	da	
		a €	-
F.S.01.03.01.110	Compensi attività conto terzi (F.do Com. Ateneo)	da	
		a €	-
F.S.01.03.01.120	Compensi attività conto terzi	da	
		a €	-
F.S.01.03.01.130	Altri oneri per il personale	da	
		a €	-
F.S.01.03.01.140	Spese per servizi ricreativi e culturali del personale	da	
		a €	-

TITOLO I € -

**F.S.02 RISORSE PER IL FUNZIONAMENTO**

**F.S.02.01 SPESE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

**F.S.02.01.01 Spese per funzionamento degli organi istituzionali**

da  
a € - € -

F.S.02.01.01.010	Gettoni/indennità ai membri degli Organi Istituzionali, Commissioni	da	
		a €	-
F.S.02.01.01.020	Missioni e rimborsi spese organi istituzionali	da	
		a €	-
F.S.02.01.01.030	Compensi ai membri del Collegio dei Revisori	da	
		a €	-
F.S.02.01.01.040	Spese di funzionamento del Nucleo di Valutazione	da	
		a €	-
F.S.02.01.01.050	Spese per le Presidenze di Facoltà	da	
		a €	-
F.S.02.01.01.060	Quote associative	da	
		a €	-
F.S.02.01.01.070	Altre spese per attività istituzionali	da	
		a €	-
F.S.02.01.01.080	Spese per celebrazioni 650 anni	da	
		a €	-

**F.S.02.02 ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FUNZIONAMENTO STRUTTURE**

**F.S.02.02.01 Acquisizione di beni**

da  
a € - € -

F.S.02.02.01.010	Cancelleria e materiale di consumo informatico e tecnico	da	
		a €	-
F.S.02.02.01.020	Carburanti, combustibili e lubrificanti	da	
		a €	-
F.S.02.02.01.030	Giornali, riviste e altre pubblicazioni	da	
		a €	-

F.S.02.02.01.040	Modulistica e stampati	da a €	-			
F.S.02.02.01.050	Altri materiali di consumo	da a €	-			
<b>F.S.02.02.02</b>	<b><u>Acquisizione di servizi</u></b>			da a €	-	€ -
F.S.02.02.02.010	Studi, indagini e prestazioni esterne	da a €	-			
F.S.02.02.02.020	Pubblicità	da a €	-			
F.S.02.02.02.021	Pubblicità legale	da a €	-			
F.S.02.02.02.030	Organizzazione manifestazioni e convegni	da a €	-			
F.S.02.02.02.040	Spese postali e di spedizione	da a €	-			
F.S.02.02.02.050	Spese per pubblicazioni universitarie	da a €	-			
F.S.02.02.02.060	Spese per rilegatura e copisteria	da a €	-			
F.S.02.02.02.070	Assicurazioni	da a €	-			
F.S.02.02.02.080	Spese di rappresentanza	da a €	-			
F.S.02.02.02.090	Assistenza informatica e manutenzione software	da a €	-			
F.S.02.02.02.100	Spese per patrocinio legale	da a €	-			
F.S.02.02.02.110	Smaltimento rifiuti nocivi	da a €	-			
F.S.02.02.02.120	Spesa corrente per brevetti	da a €	-			
F.S.02.02.02.130	Sicurezza del lavoro	da a €	-			
F.S.02.02.02.140	Altre spese per servizi	da a €	-			
<b>F.S.02.02.03</b>	<b><u>Utenze e canoni</u></b>			da a €	-	€ -
F.S.02.02.03.010	Telefonia fissa	da a €	-			
F.S.02.02.03.020	Telefonia mobile	da a €	-			
F.S.02.02.03.030	Per reti di trasmissione	da a €	-			
F.S.02.02.03.040	Per energia elettrica	da a €	-			
F.S.02.02.03.050	Acqua	da a €	-			
F.S.02.02.03.060	Gas	da				



			a €	-	€	-
F.S.03.01.01.010	Borse di studio per Dottorato di ricerca	da a €		-		
F.S.03.01.01.020	Borse di studio per Scuole di specializzazione	da a €		-		
F.S.03.01.01.030	Borse di studio per Scuole di specializzazione mediche a norma UE	da a €		-		
F.S.03.01.01.040	Borse di studio per Post-dottorato	da a €		-		
F.S.03.01.01.050	Borse di studio per capaci e meritevoli	da a €		-		
F.S.03.01.01.060	Altre borse	da a €		-		
<b>F.S.03.02</b>	<b>ALTRI INTERVENTI</b>					
<b>F.S.03.02.01</b>	<b><u>Altri interventi</u></b>		da		€	-
F.S.03.02.01.010	Attività part-time	da a €		-		
F.S.03.02.01.020	Borse di tutoring	da a €		-		
F.S.03.02.01.030	Programmi di mobilità e scambi culturali studenti	da a €		-		
F.S.03.02.01.031	Programma Erasmus	da a €		-		
F.S.03.02.01.040	Cooperazione Internazionale	da a €		-		
F.S.03.02.01.041	Borse in-out finanziate dal Fondo per la Cooperazione e Conoscenza	da a €		-		
F.S.03.02.01.050	Iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti	da a €		-		
F.S.03.02.01.060	Spese per erogazione servizi agli studenti	da a €		-		
F.S.03.02.01.070	Altri interventi a favore degli studenti	da a €		-		
F.S.03.02.01.080	Viaggi e visite d'istruzione per gli studenti	da a €		-		
<b>F.S.03.03</b>	<b>INTERVENTI PER LA FORMAZIONE PERMANENTE</b>					
<b>F.S.03.03.01</b>	<b><u>Interventi per la formazione permanente</u></b>		da		€	-
F.S.03.03.01.010	Interventi per scuole di specializzazione	da a €		-		
F.S.03.03.01.020	Interventi per master	da a €		-		
F.S.03.03.01.030	Interventi per altri corsi di formazione superiore	da				

						TITOLO III		<u>€</u>	
		a €	-						
<b>F.S.04</b>	<b>ONERI FINANZIARI E TRIBUTARI</b>								
<b>F.S.04.01</b>	<b>ONERI FINANZIARI</b>								
<b>F.S.04.01.01</b>	<b><u>Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti</u></b>					da			
						a €	-	€	-
F.S.04.01.01.010	Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - gestione Cassa Depositi e Prestiti SpA	da							
		a €	-						
<b>F.S.04.01.02</b>	<b><u>Interessi passivi ad altri soggetti</u></b>					da			
						a €	-	€	-
F.S.04.01.02.010	Interessi passivi ad altri soggetti per finanziamenti a breve	da							
		a €	-						
F.S.04.01.02.020	Interessi passivi ad altri soggetti per finanziamenti a medio-lungo	da							
		a €	-						
F.S.04.01.02.030	Interessi passivi ad altri soggetti per anticipazioni	da							
		a €	-						
F.S.04.01.02.040	Spese per commissioni bancarie ed intermediazioni	da							
		a €	-						
F.S.04.01.02.050	Altri oneri finanziari	da							
		a €	-						
<b>F.S.04.02</b>	<b>IMPOSTE E TASSE</b>								
<b>F.S.04.02.01</b>	<b><u>IRAP</u></b>					da			
						a €	-	€	-
F.S.04.02.01.010	IRAP commerciale	da							
		a €	-						
<b>F.S.04.02.02</b>	<b><u>Altre imposte</u></b>					da			
						a €	-	€	-
F.S.04.02.02.010	Imposte sul reddito	da							
		a €	-						
F.S.04.02.02.020	Imposte sul patrimonio	da							
		a €	-						
F.S.04.02.02.030	Imposte sul registro	da							
		a €	-						
F.S.04.02.02.040	Versamenti IVA commerciale	da							
		a €	-						
F.S.04.02.02.050	Versamenti IVA Intracomunitaria Istituzionale	da							
		a €	-						
F.S.04.02.02.060	Tassa rimozione rifiuti solidi urbani	da							
		a €	-						

F.S.04.02.02.070	Valori bollati	da a €	-		
F.S.04.02.02.080	Altri tributi	da a €	-		
				<b>TITOLO IV</b>	<b>€ -</b>
<b>F.S.05</b>	<b>ALTRE SPESE</b>				
<b>F.S.05.01</b>	<b>ALTRE SPESE CORRENTI</b>				
<b>F.S.05.01.01</b>	<b><u>Poste correttive di entrate</u></b>			da	
				a €	- € -
F.S.05.01.01.010	Rimborso tasse agli studenti	da a €	-		
F.S.05.01.01.020	Restituzioni e rimborsi diversi	da a €	-		
F.S.05.01.01.030	Spese per il servizio civile	da a €	-		
F.S.05.01.01.040	Spese per lasciti e donazioni	da a €	-		
F.S.05.01.01.050	Spese sostenute per le strutture decentrate	da a €	-		
<b>F.S.05.01.02</b>	<b><u>Altre spese correnti</u></b>			da	
				a €	- € -
F.S.05.01.02.010	Oneri da contenzioso e sentenze sfavorell	da a €	-		
F.S.05.01.02.020	Oneri vari straordinari	da a €	-		
F.S.05.01.02.030	Altre spese correnti non classificabili in altre voci	da a €	-		
F.S.05.01.02.040	Fondo di riserva	da a €	-		
F.S.05.01.02.041	Fondo Internazionalizzazione	da a €	-		
F.S.05.01.02.050	Fondo accantonamento per decreto "taglia spese"	da a €	-		
F.S.05.01.02.060	Fondi punti budget docenza	da a €	-		
F.S.05.01.02.070	Fondo accantonamento risorse da pensionamenti per assunzioni PTA a tempo indetermin.	da a €	-		
F.S.05.01.02.080	Fondo Rischi	da a €	-		
F.S.05.01.02.090	Fondo Interventi destinati alla Ricerca Scientifica	da a €	-		
F.S.05.01.02.100	Fondo per l'impegno didattico di ricerca e gestione	da			



F.S.06.01.02.050	Trasferimenti per investimenti al Comitato Universitario Sportivo	da a €	-		
F.S.06.01.02.060	Trasferimenti per investimenti all'Organismo regionale di gestione diritto allo studio universitario	da a €	-		
F.S.06.01.02.070	Trasferimenti per investimenti ad altri Enti	da a €	-		
<b>F.S.06.02</b>	<b>TRASFERIMENTI INTERNI</b>				
<b>F.S.06.02.01</b>	<b><u>Trasferimenti interni per il funzionamento</u></b>			da	- € -
F.S.06.02.01.010	Trasferimenti interni per dotazione ordinaria ai Dipartimenti	da a €	-		
F.S.06.02.01.020	Trasferimenti interni per dotazione ordinaria ai Centri	da a €	-		
F.S.06.02.01.030	Trasferimenti interni per le biblioteche	da a €	-		
F.S.06.02.01.040	Trasferimenti interni per spese generali	da a €	-		
F.S.06.02.01.050	Trasferimenti interni per utenze	da a €	-		
F.S.06.02.01.060	Trasferimenti interni per polizze assicurative	da a €	-		
F.S.06.02.01.070	Trasferimenti interni a remunerazione di servizi resi	da a €	-		
F.S.06.02.01.080	Trasferimenti interni per borse e assegni di ricerca	da a €	-		
F.S.06.02.01.090	Trasferimenti interni per rimborsi collaborazioni coordinate e continuative	da a €	-		
F.S.06.02.01.100	Trasferimenti interni per rimborsi e recuperi borse di studio	da a €	-		
F.S.06.02.01.110	Trasferimenti interni per recupero costi personale docente	da a €	-		
F.S.06.02.01.120	Trasferimenti interni per recupero costi personale a tempo determinato	da a €	-		
F.S.06.02.01.130	Trasferimenti interni per formazione permanente	da a €	-		
F.S.06.02.01.140	Trasferimenti interni per viaggi e visite d'istruzione	da a €	-		
F.S.06.02.01.150	Trasferimenti interni per programmi internazionali di cooperazione	da a €	-		

F.S.06.02.01.160	Trasferimenti interni per proventi prestazioni a pagamento conto terzi (quota Ateneo)	da a €	-		
F.S.06.02.01.170	Trasferimenti interni per IVA su prestazioni a pagamento conto terzi	da a €	-		
F.S.06.02.01.180	Trasferimenti interni per IVA per acquisti intracomunitari	da a €	-		
F.S.06.02.01.181	Trasferimenti interni per IVA acquisti extra UE	da a €	-		
F.S.06.02.01.190	Altri trasferimenti interni correnti	da a €	-		
F.S.06.02.01.200	Spese di gestione per i centri senza autonomia di bilancio	da a €	-		
<b>F.S.06.02.02</b>	<b><u>Trasferimenti interni per investimenti/ricerca</u></b>			da a €	- € -
F.S.06.02.02.010	Trasferimenti interni Fondo Ateneo Ricerca	da a €	-		
F.S.06.02.02.020	Trasferimenti interni Progetti Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	da a €	-		
F.S.06.02.02.021	Trasferimenti interni per progetti FIRB	da a €	-		
F.S.06.02.02.022	Trasferimenti interni su altri finanziamenti MiUR	da a €	-		
F.S.06.02.02.030	Trasferimenti interni per Progetti Centri di Eccellenza	da a €	-		
F.S.06.02.02.040	Trasferimenti interni per spese di pubblicazione e collane	da a €	-		
F.S.06.02.02.050	Trasferimenti interni per congressi e convegni	da a €	-		
F.S.06.02.02.060	Trasferimenti interni per attività dei dottorati di ricerca	da a €	-		
F.S.06.02.02.070	Altri trasferimenti interni per ricerca	da a €	-		
F.S.06.02.02.080	Trasferimenti interni per investimenti	da a €	-		
F.S.06.02.02.090	Spese di investimento/ricerca per i centri senza autonomia di bilancio	da a €	-		
					<b>TITOLO VI</b>
<b>F.S.07</b>	<b>SPESE PER RICERCA SCIENTIFICA</b>				<b>€ -</b>
<b>F.S.07.01</b>	<b>SPESE PER RICERCA SCIENTIFICA</b>				

<b>F.S.07.01.01</b>	<b><u>Spese per ricerca scientifica</u></b>		da		
			a €	-	€ -
F.S.07.01.01.010	Spese per ricerca finanziate da Ateneo (F.A.R.)	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.020	Spese per ricerca di rilevante interesse nazionale (PRIN)	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.030	Spese per ricerca per Progetti FIRB	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.040	Spese per ricerca per Progetti Centri di Eccellenza	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.050	Spese per ricerca su altri finanziamenti da M.U.R.	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.060	Spese per ricerca su finanziamenti da altri Ministeri	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.070	Spese per ricerca su finanziamenti da Enti Pubblici	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.080	Spese per ricerca su finanziamenti da Enti di Ricerca	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.090	Spese per ricerca su finanziamenti da Unione Europea	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.100	Spese per ricerca su finanziamenti da Organismi Internazionali	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.110	Spese per ricerca su finanziamenti da Regioni e Province Autonome	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.120	Spese per ricerca su finanziamenti da Province	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.130	Spese per ricerca su finanziamenti da Comuni	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.140	Spese per ricerca su finanziamenti da Enti privati e privati	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.150	Spese per congressi e convegni	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.160	Spese per pubblicazione collane	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.170	Spese per attività dei dottorati di ricerca	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.180	Spese per erogazione borse per attività di ricerca	da			
		a €		-	
F.S.07.01.01.190	Spese per ricerca finanziatea da strutture organizzative di Ateneo	da			
		a €		-	

TITOLO VII

---

 € -
 

---

**F.S.08** **ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI E PARTITE FINANZIARIE**

<b>F.S.08.01 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI ED INTERVENTI EDILIZI</b>					
<b>F.S.08.01.01</b>	<b><u>Acquisione di beni immobilizzazioni immateriali</u></b>			da	
				a €	- € -
F.S.08.01.01.010	Acquisto di brevetti e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	da			
		a €	-		
F.S.08.01.01.020	Acquisto o realizzazione licenze software, concessioni, marchi	da			
		a €	-		
F.S.08.01.01.030	Acquisto di altre immobilizzazioni immateriali	da			
		a €	-		
<b>F.S.08.01.02</b>	<b><u>Acquisizione di beni immobili e diritti reali</u></b>			da	
				a €	- € -
F.S.08.01.02.010	Acquisto di terreni	da			
		a €	-		
F.S.08.01.02.020	Acquisto di fabbricati	da			
		a €	-		
F.S.08.01.02.030	Acquisto di altri beni immobili	da			
		a €	-		
<b>F.S.08.01.03</b>	<b><u>Interventi edilizi</u></b>			da	
				a €	- € -
F.S.08.01.03.010	Interventi edilizi su fabbricati	da			
		a €	-		
F.S.08.01.03.020	Spese per edilizia generale e dipartimentale	da			
		a €	-		
F.S.08.01.03.030	Spese per edilizia sportiva	da			
		a €	-		
F.S.08.01.03.040	Spese per edilizia destinata a finalità didattiche	da			
		a €	-		
F.S.08.01.03.050	Manutenzione straordinaria immobili	da			
		a €	-		
F.S.08.01.03.051	Manutenzione straordinaria impianti	da			
		a €	-		
<b>F.S.08.01.04</b>	<b><u>Acquisto di immobilizzazioni tecniche</u></b>			da	
				a €	- € -
F.S.08.01.04.010	Acquisto apparecchiature tecnico-scientifiche	da			
		a €	-		
F.S.08.01.04.020	Acquisto attrezzature didattiche	da			
		a €	-		
F.S.08.01.04.021	Spese per attività didattica	da			
		a €	-		
F.S.08.01.04.030	Acquisto altri impianti ed attrezzature d'ufficio	da			
		a €	-		
F.S.08.01.04.040	Acquisto hardware	da			
		a €	-		
F.S.08.01.04.050	Acquisto mobili e arredi	da			
		a €	-		
F.S.08.01.04.060	Acquisto automezzi ed altri mezzi di trasporto	da			







## Fondo di Riserva

Totale	<u>€ -</u>
--------	------------

Variazione n.

**ENTRATE destinate in USCITA**



Variazione n.

**STORNI tra CAPITOLI**

--	--	--	--	--	--

TOTALE STORNI € -

TOTALE STORNI € -

€ -

in variazione

differenza

Variazione n.

**FONDO DI RISERVA F.S.05.01.02.040**

Versamenti a  
favore del Fondo  
di Riserva  
dal conti

€ -

Prelevamenti dal  
Fondo di Riserva  
a favore dei conti

€ -

€ - **TOTALE**

€ -

**Variazione n.**

€ - differenza

Trasporto Avanzo di amministrazione al 31/12/2012

Variazione di bilancio n. ..../2014 - CDD .....

DETTAGLIO AVANZO						TOTALE da caricare nel bilancio assestato	TOTALE
F.S	DESCRIZIONE	DI CUI GIÀ ISCRITTO A BILANCIO DI PREVISIONE quale AVANZO PRESUNTO	VINCOLATO	TRASPORTATO CON			
				Variazione n. 1 CDA 29/01/2013 (1° parte avanzo)	Variazione n. 2 CDA 07/05/2013 (1° parte avanzo)		
F.S	SPESE						
F.S.01	RISORSE UMANE						
F.S.01.01	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						
F.S.01.01.01	Personale docente e ricercatore a tempo indeterminato						
F.S.01.01.01.010	Assegni fissi ai professori ordinari	943.076,77	131.761,39				1.074.838,16
F.S.01.01.01.020	Assegni fissi ai professori associati	475.198,00	231.638,01				706.836,01
F.S.01.01.01.030	Assegni fissi ai ricercatori a tempo indeterminato	458.812,00	794,26				459.606,26
F.S.01.01.01.040	Competenze accessorie al personale docente e ricercatore a tempo indeterminato						
F.S.01.01.01.050	Arretrati anni precedenti personale docente e ricercatore a tempo indeterminato						
F.S.01.01.01.060	Contributi obbligatori su assegni fissi arretrati comp accessorie personale docente e ric. tempo ind	560.872,96	42.464,36				603.337,32
F.S.01.01.01.070	Contributi previdenza complementare per il personale docente e ricercatore tempo indeterminato						
F.S.01.01.01.080	IRAP su assegni fissi, arretrati comp. accessorie personale docente e ricercatore a tempo indet	159.552,62	20.190,41				179.743,03
F.S.01.01.02	Totale F.S.01.01.01	2.597.512,35	526.848,43				3.124.360,78
F.S.01.01.02.010	Personale dirigente a tempo indeterminato						
F.S.01.01.02.010	Assegni fissi a dirigenti a tempo indeterminato						
F.S.01.01.02.020	Competenze accessorie al personale dirigente a tempo indeterminato						
F.S.01.01.02.030	Arretrati anni precedenti al personale dirigente a tempo indeterminato						
F.S.01.01.02.040	Contributi obbligatori su assegni fissi arretrati comp accessorie pers dirigenti a tempo indeterminato						
F.S.01.01.02.050	Contributi previdenza complementare per il personale dirigente a tempo indeterminato						
F.S.01.01.02.060	IRAP su assegni fissi, arretrati compet. accessorie per il personale dirigente a tempo indeterminato						
F.S.01.01.03	Totale F.S.01.01.02						
F.S.01.01.03.010	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato						
F.S.01.01.03.020	Assegni fissi al Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato						
F.S.01.01.03.030	Arretrati anni precedenti al Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato						
F.S.01.01.03.040	Straordinario al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato						
F.S.01.01.03.050	Competenze derivanti da accordi di contrattazione decentrata						
F.S.01.01.03.060	Altre attività finanziate da enti esterni						
F.S.01.01.03.070	Contributi obbligatori su assegni fissi arretrati comp accessorie personale tecnico-amministr. t.i.		29,31				29,31
F.S.01.01.03.080	Contributi previdenza complementare al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato						
F.S.01.01.03.090	IRAP su assegni fissi arretrati comp accessorie diverse al personale tecnico-amministr. a tempo indeterm.						
F.S.01.01.03.100	Totale F.S.01.01.03		29,31				29,31

Variazione di bilancio n. ....2014 - CDD .....	DETTAGLIO AVANZO					TOTALE da caricare nel bilancio assestato	TOTALE
	DI CUI GIÀ ISCRITTO A BILANCIO DI PREVISIONE quale AVANZO PRESUNTO	VINCOLATO	TRASPORTATO CON		LIBERO		
			Variazione n. 1 CDA 29/01/2013 (1° parte avanzo)	Variazione n. 2 CDA 07/05/2013 (1° parte avanzo)			
<b>F.S.01.01.04</b>	<b>Collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato</b>						
F.S.01.01.04.010	Assegni fissi a Collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.01.04.020	Altre competenze ai collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	-	35.996,46	-	-	35.996,46	35.996,46
F.S.01.01.04.030	Arretrati anni precedenti ai collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.01.04.040	Contributi obbligatori assegni fissi arretrati comp access collab esperti linguistici a tempo indet	-	11.189,26	-	-	11.189,26	11.189,26
F.S.01.01.04.050	Contributi previdenza complementare per collaboratori e esperti linguistici a tempo indeterminato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.01.04.060	IRAP, assegni fissi arretrati comp accessorie collaboratori esperti linguistici tempo indeterminato	-	3.065,98	-	-	3.065,98	3.065,98
	<b>Totale F.S.01.01.04</b>	-	<b>50.251,70</b>	-	-	<b>50.251,70</b>	<b>50.251,70</b>
<b>F.S.01.01.05</b>	<b>Indennità al personale a tempo indeterminato per competenze Servizio Sanitario</b>						
F.S.01.01.05.010	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale Policlinico S.Matteo	-	28.781,13	-	-	28.781,13	28.781,13
F.S.01.01.05.020	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale Fondazione Mondino	-	2.711,09	-	-	2.711,09	2.711,09
F.S.01.01.05.030	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale Fondazione Clinica del Lavoro	-	15.095,07	-	-	15.095,07	15.095,07
F.S.01.01.05.040	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale Casa di Cura Città di Pavia	-	1.047,32	-	-	1.047,32	1.047,32
F.S.01.01.05.050	Indennità per competenze Servizio Sanitario Nazionale altri enti ospedalieri	-	2.141,57	-	-	2.141,57	2.141,57
F.S.01.01.05.060	Pendenze personale convenzionato S.S.N. - sentenza n. 2232/2010	-	-	-	-	-	-
	<b>Totale F.S.01.01.05</b>	-	<b>49.776,18</b>	-	-	<b>49.776,18</b>	<b>49.776,18</b>
	<b>Totale F.S.01.01</b>	<b>2.597.512,35</b>	<b>626.905,62</b>	-	-	<b>626.905,62</b>	<b>3.224.417,97</b>
<b>F.S.01.02</b>	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>						
<b>F.S.01.02.01</b>	<b>Personale ricercatore a tempo determinato</b>						
F.S.01.02.01.010	Compensi a personale docente e ricercatore a tempo determinato	-	1.563.586,94	-	-	1.563.586,94	1.563.586,94
F.S.01.02.01.020	Arretrati anni precedenti a personale docente e ricercatore a tempo determinato L.	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.01.030	Competenze accessorie al personale docente e ai ricercatori a tempo determinato L. 230/2005	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.01.040	Contributi obbligatori al personale docente e ricercatore a tempo determinato	-	448.852,82	-	-	448.852,82	448.852,82
F.S.01.02.01.050	IRAP su compensi al personale docente e ricercatore a tempo determinato	-	112.865,05	-	-	112.865,05	112.865,05
	<b>Totale F.S.01.02.01</b>	-	<b>2.125.304,81</b>	-	-	<b>2.125.304,81</b>	<b>2.125.304,81</b>
<b>F.S.01.02.02</b>	<b>Personale dirigente a tempo determinato</b>						
F.S.01.02.02.010	Compensi al personale dirigente a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.02.011	Direttore Amministrativo	-	6.563,45	-	-	6.563,45	6.563,45
F.S.01.02.02.020	Arretrati anni precedenti al personale dirigente a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.02.030	Competenze accessorie al personale dirigente a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.02.040	Contributi obbligatori al personale dirigente a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.02.041	Contributi obbligatori - Direttore Amministrativo	-	-	-	-	-	-

	DETTAGLIO AVANZO					LIBERO	TOTALE da caricare nel bilancio assestato
	DI CUI già ISCRITTO A BILANCIO DI PREVISIONE quale AVANZO PRESUNTO	VINCOLATO	TRASPORTATO CON		TOTALE		
			Variazione n. 1 CDA 29/01/2013 (1° parte avanzo)	Variazione n. 2 CDA 07/05/2013 (II° parte avanzo)			
F.S.01.02.02.050	Contributi previdenza complementare al personale dirigente a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.02.060	IRAP su compensi al personale dirigente a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.02.061	IRAP su compensi - Direttore Amministrativo	-	-	-	-	-	-
	<b>Totale F.S.01.02.02</b>		<b>6.563,45</b>				<b>6.563,45</b>
F.S.01.02.03	<b>Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato</b>						
F.S.01.02.03.010	Compensi al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.03.011	Compensi al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato finanziato con fondi esteri	-	396.506,17	-	-	-	396.506,17
F.S.01.02.03.012	Personale T.D. da contributi studenti	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.03.020	Straordinario al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	-	3.781,59	-	-	-	3.781,59
F.S.01.02.03.030	Arretrati anni precedenti al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.03.040	Competenze accessorie al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.03.041	Competenze accessorie al personale T.A. a tempo determinato finanziato con fondi esteri	-	7.458,75	-	-	-	7.458,75
F.S.01.02.03.050	Contributi obbligatori al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	-	74.056,27	-	-	-	74.056,27
F.S.01.02.03.060	Contributi previdenza complementare al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.03.070	IRAP su compensi al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	-	25.887,16	-	-	-	25.887,16
	<b>Totale F.S.01.02.03</b>		<b>507.669,94</b>				<b>507.669,94</b>
F.S.01.02.04	<b>Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato</b>						
F.S.01.02.04.010	Compensi a Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	-	6.034,37	-	-	-	6.034,37
F.S.01.02.04.020	Altre competenze ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.04.030	Arretrati anni precedenti ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.04.040	Contributi obbligatori ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	-	952,05	-	-	-	952,05
F.S.01.02.04.050	Contributi previdenza complementare ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.04.060	IRAP su compensi ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	-	350,46	-	-	-	350,46
	<b>Totale F.S.01.02.04</b>		<b>7.336,89</b>				<b>7.336,89</b>
F.S.01.02.05	<b>Budget integrativo per la didattica</b>						
F.S.01.02.05.010	Budget didattica	-	1.033.943,97	-	-	171.859,00	1.205.802,97
F.S.01.02.05.020	Docenti a contratto dimissionari	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.05.030	Budget per l'incentivazione dell'insegnamento delle lingue straniere	-	205.097,25	-	-	-	205.097,25
F.S.01.02.05.040	Contributi obbligatori su budget didattica	-	500.186,80	-	-	-	500.186,80
F.S.01.02.05.041	Budget per l'incentivazione dell'insegnamento delle lingue straniere	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.05.050	Contributi obbligatori sul personale docente a contratto dimissionari	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.05.060	IRAP sul budget didattica	-	130.916,90	-	-	-	130.916,90
F.S.01.02.05.070	IRAP sul personale docente a contratto dimissionari	-	-	-	-	-	-
F.S.01.02.05.110	IRAP sul personale docente a contratto dimissionari	-	-	-	-	-	-
	<b>Totale F.S.01.02.05</b>		<b>1.870.144,92</b>		<b>171.859,00</b>		<b>2.042.003,92</b>

Trasporto Avanzo di amministrazione al 31/12/2012

Variazione di bilancio n. ....2014 - CDD .....

	DETTAGLIO AVANZO						TOTALE da caricare nel bilancio consuntivo	TOTALE
	DI CUI già ISCRITTO A BILANCIO DI PREVISIONE quale AVANZO PRESUNTO	VINCOLATO	TRASPORTATO CON		LIBERO			
			Variazione n. 1 CDA 29/01/2013 (1° parte avanzo)	Variazione n. 2 CDA 07/05/2013 (1° parte avanzo)				
<b>F.S.01.02.06</b>	<b>Altro personale</b>							
F.S.01.02.06.010	Assegni di ricerca	3.124.642,89			28.038,54	3.224.642,89	3.252.681,43	
F.S.01.02.06.020	Collaborazioni Coordinate e Continuative da contribuzione studentesca	21.785,83				21.785,83	21.785,83	
F.S.01.02.06.030	Collaborazioni Coordinate e Continuative Dipartimenti	856.351,54				856.351,54	856.351,54	
F.S.01.02.06.040	Collaborazioni Coordinate e Continuative Centri	269.261,92				269.261,92	269.261,92	
F.S.01.02.06.050	Contributi obbligatori su assegni di ricerca	649.416,52				649.416,52	649.416,52	
F.S.01.02.06.060	Contributi obbligatori su collaborazioni coordinate e continuative	339.607,34				339.607,34	339.607,34	
F.S.01.02.06.070	IRAP su collaborazioni coordinate e continuative	126.953,49				126.953,49	126.953,49	
	<b>Totale F.S.01.02.06</b>	<b>5.388.019,53</b>			<b>28.038,54</b>	<b>5.488.019,53</b>	<b>5.516.058,07</b>	
F.S.01.03	<b>ALTRI ONERI PER IL PERSONALE</b>	<b>9.905.039,54</b>			<b>28.038,54</b>	<b>10.176.898,54</b>	<b>10.204.937,08</b>	
F.S.01.03.01	<b>Altri oneri per il personale</b>							
F.S.01.03.01.010	Aggiornamento e formazione del personale							
F.S.01.03.01.020	Buoni pasto	20.000,00				20.000,00	20.000,00	
F.S.01.03.01.030	Servizio mensa							
F.S.01.03.01.040	Compensi e rimborsi missioni ai componenti delle commissioni di concorso	196.158,08				196.158,08	196.158,08	
F.S.01.03.01.050	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi							
F.S.01.03.01.060	Equo indennizzo							
F.S.01.03.01.070	Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	75.038,23				75.038,23	75.038,23	
F.S.01.03.01.080	Liquidazione T.F.R.	36.907,25				36.907,25	36.907,25	
F.S.01.03.01.090	Spese di vestiario							
F.S.01.03.01.100	Indennità di rischio	103,37				103,37	103,37	
F.S.01.03.01.110	Compensi attività conto terzi (F.do Com. Ateneo)	80.692,26				80.692,26	80.692,26	
F.S.01.03.01.120	Compensi attività conto terzi	78.455,13				78.455,13	78.455,13	
F.S.01.03.01.130	Altri oneri per il personale							
F.S.01.03.01.140	Spese per servizi ricreativi e culturali del personale							
	<b>Totale F.S.01.03.01</b>	<b>330.444,06</b>				<b>330.444,06</b>	<b>330.444,06</b>	
	<b>Totale F.S.01.03</b>	<b>330.444,06</b>				<b>330.444,06</b>	<b>330.444,06</b>	
	<b>Totale F.S.01</b>	<b>10.862.389,22</b>			<b>28.038,54</b>	<b>11.134.248,22</b>	<b>13.759.799,11</b>	