

Manuale controllo di gestione

Emanato con Decreto Rettorale n. 201 dell'8 marzo 2023 In vigore dall'8 marzo 2023



SOMMARIO

I

1.	IL CONTROLLO DI GESTIONE: FINALITÀ E STRUTTURA	4
1.a)	A cosa serve il controllo di gestione	4
1.b)	Come è strutturato organizzativamente al Politecnico	4
2.	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	5
2.a)	Struttura organizzativa e struttura contabile	5
2.b)	Piano dei centri di responsabilità, progetti	6
2.c)	Piano dei conti di Contabilità Generale e Contabilità Analitica (rimando al Manuale di Contabilità)	6
3.	IL PROCESSO CONTABILE CHE PORTA DALLA PIANIFICAZIONE AL CONTROLLO	7
3.a)	Procedure di assegnazione del Budget annuale autorizzatorio (fasi, tempistiche, attori coinvolti)	7
3.b)	Modalità di gestione del budget e di variazione delle previsioni in corso d'anno	8
3.c)	Criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo / Centri di Responsabilità	8
3.d) Gest	Allocazione costi personale (il sistema delle scritture anticipate e del collegamento con il Documen ionale Stipendio)	to 9
4.	STRUMENTI DEL CONTROLLO – CONTROLLO ANTECEDENTE	10
4.a)	Bilancio unico di previsione annuale e triennale	10
4.b)	Verifica Limite di Spesa introdotto con Legge 160/2019	12
5.	STRUMENTI DEL CONTROLLO – CONTROLLO CONCOMITANTE ALLA GESTIONE	13
5.a)	Andamento costi d'esercizio / costi pluriennali	13
5.b)	Andamento dei Proventi	13
5.c)	Andamento utilizzo budget rispetto a previsioni iniziali e aggiornamento stima chiusura	14
5.d)	Analisi specifiche su temi strategici	16
5.e)	Simulazioni chiusura e sostenibilità investimenti	16
6.	STRUMENTI DEL CONTROLLO – CONTROLLO OBIETTIVO FABBISOGNO	17

3



6.a) Monitoraggio dei flussi di cassa	17
6.b) Analisi rispetto obiettivo fabbisogno	18
7. GESTIONE PROGETTI	19
7.a) L'attributo Analitico "progetto"	19
7.b) Fabbisogno finanziario per la ricerca	20
7.c) Impatto su normativa "Limite di spesa"	21
8. LA REPORTISTICA	22
8.a) Report Ugov	22
8.b) Report Pentaho	22
8.c) Report progetti	23
9. INDICATORI DI BILANCIO (PROPER E INDICATORI VARI)	23
10. SIMULAZIONI – METODOLOGIE ED ESEMPI DI CASI IN EVOLUZIONE	25
10.a) Calcolo spese generali (metodo overall /overhead)	25
10.b) Calcolo costo studenti	27
10.c) Costo spazi per sedi	31
10.d) Costo grandi investimenti	32
11. ALLEGATI – DOCUMENTAZIONE AGGIORNATA PERIODICAMENTE SULLA BASE DI EVOLUZIONE NORMATIVA E/O SOLLECITAZIONE INTERNA	33
ALLEGATO 1: Limite di spesa introdotto con Legge 160/2019: voci di costo e ricavo, modalità calcolo (se ad aggiornamento periodico)	oggetto 34
ALLEGATO 2: Manuale gestione progetti (soggetto ad aggiornamento periodico)	41
ALLEGATO 3: Manuale Report Pentaho (soggetto ad aggiornamento periodico)	63
ALLEGATO 4: Manuale Report Progetti Ugov (soggetto ad aggiornamento periodico)	95
ALLEGATO 5: Spese generali – voci di costo utilizzate per l'indicatore e fac-simili (soggetto ad aggiorna periodico) 	mento 143



Premessa

Il Manuale del Controllo di gestione (di seguito Manuale) è adottato ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Regolamento di Finanza e Contabilità emanato con Decreto del Rettore n. 1301 del 12 dicembre 2022. Il Manuale rappresenta la raccolta organica di regole, procedure e informazioni prodotte dall'Ateneo nel corso del tempo in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 240 del 30/12/2010, dal Decreto Legislativo n. 18 del 27/01/2012, dalle diverse versioni del Manuale Tecnico-Operativo istituito con Decreto Miur n. 578 del 16/07/2014.

La Legge 240 del 2010 ha riformato il sistema informativo-contabile delle amministrazioni universitarie disponendo, tra l'altro, l'introduzione della contabilità analitica. Il Decreto Legislativo n. 18 del 2012 (*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) – ha precisato che le università si dotano, nell'ambito della propria autonomia, di sistemi e procedure di contabilità analitica, ai fini del controllo di gestione (art. 1, c. 4). Accanto ai riferimenti normativi che hanno condotto all'introduzione della Contabilità Analitica e del Controllo di gestione, si precisa che la Commissione per la Contabilità Economico Patrimoniale delle Università – istituita dal Miur nel 2014 – sta concludendo i lavori che condurranno all'emissione di un Decreto contenente aggiornamenti sulla tematica.*

1. Il controllo di gestione: finalità e struttura

Il Controllo di gestione va inteso come l'insieme di procedure, strumenti, regole condivisi che consentono ai diversi livelli della struttura organizzativa di svolgere in modo efficiente ed efficace la propria attività, intendendo l'efficienza come la capacità di utilizzare al meglio le risorse umane economico-finanziarie e strumentali disponibili e l'efficacia come la capacità di raggiungere i risultati attesi (siano essi di livello strategico o operativo o individuati dal sistema delle performance) garantendo la maggiore soddisfazione degli attori coinvolti.

1.a) A cosa serve il controllo di gestione

Il Controllo di gestione è l'insieme delle attività che consentono di analizzare le risultanze di bilancio di un Ateneo, ma non solo, allo scopo di:

- verificare le dinamiche di scostamento di costi/ricavi/investimenti rispetto alle previsioni di budget;
- ricostruire gli andamenti di fenomeni considerati strategici per l'Ateneo o comunque soggetti ad attenzione particolare, al fine di individuare le cause della tendenza, gli elementi di influenza e le leve di azione per modificare eventuali trend non ottimali;
- realizzare simulazioni che consentano di supportare la valutazione economico-finanziaria di operazioni di interesse degli organi di governo (es. acquisizione immobili, riconoscimento di risorse aggiuntive al personale di ricerca per la realizzazione delle proprie attività, ecc.;
- verificare il mantenimento nel tempo dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario dell'ateneo nel suo complesso o di particolari iniziative o ambiti, quali ad esempio la ricerca finanziata, la ricerca commissionata, nonché la formazione;
- fornire alle diverse Strutture dell'Ateneo e alle diverse componenti (Organi di Governo, Direttore Generale, ...) dati utili a valutazioni strategiche e operative.

1.b) Come è strutturato organizzativamente al Politecnico

A partire dal 2022, il Politecnico di Torino ha avviato una riorganizzazione complessiva che ha interessato l'intera Amministrazione.



Le attività legate al Controllo di gestione sono riconosciute tra le competenze della Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo (Direzione PIFIC) all'interno del Servizio Controllo di Gestione.

Come definito all'interno del Decreto del Direttore Generale n. 751 del 16/05/2022, il Servizio Controllo di Gestione coordina le attività di controllo di gestione del Bilancio Unico di Ateneo, in particolare effettua analisi periodiche di scostamenti rispetto al budget iniziale, predispone stime di chiusure del bilancio o effettua analisi di impatto sul bilancio di possibili decisioni di costo/investimento. Cura inoltre la manualistica di controllo e la reportistica dei progetti ed in generale della contabilità analitica, in modo da permettere viste adeguate alle esigenze di monitoraggio. Effettua simulazioni di scenari economico-finanziari in modo da valutarne la sostenibilità, anche con riferimento alla programmazione del personale, anche in sinergia con il Servizio Tesoreria, gestione Liquidità e Fabbisogno e con il Servizio Trattamenti economici, previdenziali e fiscali. Fornisce supporto inoltre alla predisposizione di cruscotti tematici. Fornisce supporto al Collegio dei Revisori e alle rendicontazioni per la parte di competenza. Opera in stretto raccordo con la Direzione Persone, Programmazione e Sviluppo (Direzione PEPS) per i dati necessari alle analisi e alla definizione degli indicatori strategici di Ateneo.

Accanto al Servizio organizzativamente collocato presso la Direzione PIFIC, l'architettura organizzativa del Politecnico prevede altresì l'istituzione di "reti professionali" finalizzate alla valorizzazione, formazione, comunicazione e condivisione di buone pratiche in ambito di controllo tra l'Amministrazione Centrale e i Distretti dipartimentali.

2. Organizzazione del Sistema Contabile

2.a) Struttura organizzativa e struttura contabile

Con i Decreti del Direttore Generale n. 136/2022 e 1871/2023 sono state definite le linee organizzative dell'Amministrazione del Politecnico di Torino, partendo dal principio che la definizione degli obiettivi di performance del personale tecnico-amministrativo non può che dipendere dalla missione istituzionale dell'Ateneo.

Il nuovo modello organizzativo ha ridefinito le unità organizzative centrali, i rapporti e i collegamenti con i Distretti dipartimentali, la figura del Responsabile Gestionale Amministrativo di Distretto e il modello organizzativo dei singoli Distretti Dipartimentali.

Si rimanda a quanto contenuto nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente – Organizzazione – Articolazione degli uffici – Assetto organizzativo dell'Amministrazione" per tutti i dettagli.

La struttura configurata per il sistema contabile riflette pienamente la struttura organizzativa dell'Ateneo e comprende:

- ✓ Unità Organizzative
- ✓ Unità Economiche
- ✓ Unità Analitiche
- ✓ Progetti

Come previsto dall'art. 5 comma 4 lettera a) della Legge 240/2010 e dall'art. 5 del Decreto Legislativo 18/2012, il Bilancio del Politecnico di Torino è unico ed è realizzato attraverso contabilità sezionali che corrispondono alle Strutture organizzative dell'Ente (Amministrazione Centrale e Dipartimenti)

La struttura organizzativa del sistema contabile è ad "albero" e consente di ricondurre i fatti contabili registrati sui vari sezionali al bilancio complessivo di Ateneo.

Le Unità Economiche, utilizzate per la registrazione dei fatti contabili in contabilità generale, sono rappresentate dall'Amministrazione Centrale e dai Dipartimenti.

Le Unità Analitiche, utilizzate per la registrazione dei fatti contabili in contabilità analitica, presentano una struttura ad albero articolata a partire dalle strutture organizzative di primo livello che sono dettagliate in livelli successivi, in relazione alle attività gestite e presidiate. Ad ogni Unità Analitica sono associati i progetti, che costituiscono un ulteriore elemento della struttura contabile e che si riferiscono



ad iniziative finanziate dall'esterno o dall'Ateneo per la realizzazione delle attività che hanno generalmente una durata temporale definita e risorse stabilite a disposizione.

Alle unità organizzative che costituiscono sezionali di bilancio è associato un responsabile che risponde della corretta gestione delle risorse messe a disposizione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2.b) Piano dei centri di responsabilità, progetti

Le entità di imputazione di costi e proventi risultano essere:

- ✓ Centri di responsabilità (di costo e/o di provento);
- ✓ Progetti

I centri di responsabilità rappresentano le entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi della gestione economico-patrimoniale dell'Ente e possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale.

I centri di responsabilità possono essere multi-livello, in modo tale che un centro abbia poi sottoarticolazioni in ulteriori centri di responsabilità. La struttura gerarchica dei centri può subire variazioni al variare sia dell'architettura organizzativa dell'Ateneo sia delle necessità di controllo e valorizzazione del budget avanzate dal Responsabile della Struttura o dal Responsabile della Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo.

Il centro di responsabilità è rilevato nel sistema contabile tramite gli attributi:

- ✓ Unità Analitica
- ✓ Dimensione Analitica

L'Unità Analitica rappresenta la struttura contabile alla quale sono state imputate le risorse di budget o la struttura contabile individuata per accogliere i proventi dell'Ente.

La Dimensione Analitica rappresenta una coordinata analitica aggiuntiva rispetto a quelle caricate nel budget, è un ulteriore strumento di analisi non mappata con le altre coordinate analitiche; il nostro Ateneo ha scelto di utilizzare la Dimensione Analitica al fine di tracciare la "sede fisica" presso la quale è consumata/utilizzata la risorsa di costo/costo pluriennale.

I progetti rappresentano entità contabili a cui possono essere attribuiti costi e proventi. Il sistema contabile di Ateneo gestisce i progetti pluriennali consentendo sia una visione annuale che pluriennale, sia a livello economico (proventi/costi imputabili ai diversi esercizi) sia a livello finanziario (entrate/uscite di cassa).

Si identificano come progetti sia le attività cofinanziate dall'esterno (istituzionali e commerciali) sia le attività interne che necessitano di un monitoraggio dei costi.

A differenza dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Costo, l'elenco dei progetti è soggetto a numerosi e continui aggiornamenti che riflettono la dinamicità delle attività dell'Ente. Ogni progetto fa riferimento ad una ben precisa tipologia e nel sistema informativo contabile è presente una tabella contenente la tassonomia di tutte le tipologie progettuali e i corrispondenti schemi di finanziamento rappresentanti le voci in cui si articolano i budget.

2.c) Piano dei conti di Contabilità Generale e Contabilità Analitica (rimando al Manuale di Contabilità)

Il piano dei conti riporta l'elenco dei conti attivi rispettivamente in Contabilità Generale (COGE) e in Contabilità Analitica (COAN) e in un determinato esercizio; esso costituisce la base per la rilevazione contabile dei fatti di gestione sia in contabilità generale sia in contabilità analitica.

Il piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica; vi sono poi conti appartenenti alla sola contabilità generale (si pensi ad esempio a tutti i conti di debito e credito che operano solo a livello di contabilità generale) e conti appartenenti alla sola contabilità analitica (si pensi ad esempio a tutti i conti riguardanti i "trasferimenti interni tra strutture dell'Ateneo" che operano solo a livelli di contabilità analitica).



Per le finalità e la configurazione del piano dei conti si rimanda a quanto riportato dettagliatamente nella sezione del Manuale di Contabilità dedicata a "Piano dei conti".

3. Il processo contabile che porta dalla pianificazione al controllo

3.a) Procedure di assegnazione del Budget annuale autorizzatorio (fasi, tempistiche, attori coinvolti)

Il processo di previsione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale ed è inserito all'interno di un piano di durata triennale.

Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è attualmente composto dal budget economico e dal budget degli investimenti.

Le Linee per la previsione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di luglio dell'anno precedente a quello di riferimento, su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza. Contestualmente all'approvazione delle Linee, e comunque non oltre il mese di luglio, il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del budget unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale nel rispetto dei termini stabiliti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Politecnico di Torino utilizza l'applicativo U-Budget di Cineca, integrato con l'applicativo di contabilità Ugov, per la predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale.

Nel corso del mese di settembre le strutture centrali e dipartimentali sono coinvolte in una serie di incontri organizzati dalla Struttura che coordina il processo contabile (Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo) e finalizzati alla definizione delle modalità operative di alimentazione dell'applicativo gestionale U-Budget fornito dal Cineca ed integrato con il sistema contabile U-Gov. Tutte le strutture sono tenute ad inserire le previsioni dei proventi, dei costi e degli investimenti inerenti ai processi e alle iniziative che gestiscono direttamente. In particolare è richiesto di formulare previsioni articolate per singolo progetto finanziato dall'esterno, sia esso riconducibile alla sfera istituzionale che a quella commerciale, o con risorse di Ateneo, tenendo conto delle previsioni concordate con gli enti finanziatori o con i clienti e delle indicazioni dei Responsabili Scientifici. In analogia anche il budget degli investimenti edili è articolato per singola commessa e in coerenza con i progetti contenuti nei Piani Triennali approvati tempo per tempo dal Consiglio di Amministrazione.

Coerentemente con quanto contenuto nella Nota illustrativa del D. Interministeriale MEF-MIUR n. 925/2015 "Schemi di budget economico e budget degli investimenti", l'Ateneo ritiene necessario adottare un approccio rigoroso di formulazione delle previsioni di budget, che pur nella piena consapevolezza delle difficoltà e di una inevitabile complessità di programmazione, consideri una previsione dell'attività progettuale degli atenei coerente con la contabilità analitica di dettaglio adottata, al fine di garantire la comparabilità del bilancio preventivo alle risultanze del bilancio d'esercizio, in adesione al principio di «Costanza e comparabilità» contenuto nell'art. 2 del Decreto Interministeriale del MIUR, n. 19/2014. Si ritiene fondamentale ricordare quanto contenuto nella Nota illustrativa del DM sopra citato: "Al di là della rappresentazione sintetica, il procedimento di adozione del budget comporta un importante lavoro di costruzione e concertazione che coinvolge uffici e strutture; il budget è la sintesi della sommatoria delle varie componenti di dettaglio (fino al livello del singolo progetto), quindi coloro che avranno la possibilità di valutare gli aspetti di dettaglio del singolo progetto potranno ipotizzare i relativi costi per natura che, in sommatoria, troveranno collocazione nella sintesi".

Il processo di predisposizione dei documenti di budget si caratterizza per un approccio di tipo bottomup e recepisce nell'articolazione di dettaglio tutte le istanze non solo di natura strategica, ma anche normativa e squisitamente operativa che confluiscono nella rappresentazione sintetica dei due documenti previsti dalla legislazione universitaria e a cui si aggiunge il budget di cassa che ha il fondamentale obiettivo di verificare la sostenibilità finanziaria delle previsioni.

A partire dal mese di novembre, la Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo effettua le verifiche sulle previsioni formulate dalle Strutture, al fine di eliminare errori, duplicazioni, sottodimensionamenti o



sovradimensionamenti di alcuni fenomeni, ecc. e poter predisporre una prima bozza dei tre prospetti di budget economico, di investimenti e di cassa da sottoporre all'attenzione del Direttore Generale e al Rettore.

Maggiori dettagli sono reperibili consultando il Manuale di Contabilità del Politecnico di Torino nella sezione "Budget e variazioni".

3.b) Modalità di gestione del budget e di variazione delle previsioni in corso d'anno

Qualora si renda necessario in corso d'anno sostenere costi non previsti in sede di previsione iniziale di budget, occorre procedere a una variazione delle previsioni in corso d'anno (variazione di budget).

I Dipartimenti, a differenza delle strutture dell'amministrazione centrale, sono autonomi nell'effettuare tale operazione, così come previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità. Le strutture dell'amministrazione centrale sottopongono la richiesta di variazione di budget alla Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo, la quale provvedere alle operazioni sul sistema gestionale di contabilità.

Maggiori dettagli sulla tematica sono reperibili consultando il Manuale di Contabilità del Politecnico di Torino nella sezione "Budget e variazioni".

3.c) Criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo / Centri di Responsabilità

I costi e/o proventi dell'Ente vengono iscritti sul sezionale di bilancio della Struttura organizzativa responsabile del processo gestionale che origina il fatto contabile; contestualmente le movimentazioni economico-patrimoniali sono poi imputate analiticamente ai progetti di riferimento o alle unità analitiche di dettaglio.

Il Politecnico di Torino ha adottato un piano dei conti di dettaglio, coerente con le voci previste dagli Schemi ministeriali di Bilancio, che prevede, da un lato, la classificazione dei costi per "natura di costo"

e, dall'altro lato, l'articolazione dei proventi in alcuni casi per natura e in altri casi per natura e provenienza.

L'attribuzione dei costi ad un "oggetto di calcolo" (sia esso un'iniziativa progettuale o un "oggetto" differente che occorre monitorare, quale ad esempio il costo di uno studente, il costo di una sede, il costo pieno di un dipartimento, le spese generali effettive della ricerca, ecc.) può essere configurata in modo diverso a seconda della finalità informativa che si intende trarne.

Le Direzioni del Politecnico sono centri intermedi di supporto:

- le Direzioni Studi e Ricerca svolgono attività di supporto strumentale alle missioni dell'Ateneo e i loro costi possono essere ribaltati direttamente sulle attività di didattica, ricerca e terza missione
- le altre Direzioni svolgono attività di supporto funzionale all'Ateneo e i loro costi possono essere imputati alle missioni dell'Ateneo sulla base di driver di ripartizione.

I Dipartimenti del Politecnico sono centri finali di imputazione dal momento che in essi si svolgono le attività tipiche dell'Ateneo legate a didattica, ricerca e terza missione.

Accanto ai centri reali, siano essi intermedi o finali, la valorizzazione di "oggetti di calcolo" può passare anche attraverso la creazione di centri intermedi di natura fittizia (si pensi ad esempio alla valorizzazione dei costi sulle sedi presenti distintamente nelle diverse province piemontesi).

I costi imputabili ai centri possono essere:

- costi diretti, cioè costi direttamente attribuibili in modo oggettivo a un centro/servizio (ad es. il personale che lavora per un centro rappresenta un costo diretto per quel centro);
- costi indiretti, cioè costi sostenuti in comune per più centri/servizi (ad esempio utenze) che occorre ripartire applicando dei criteri di imputazione (driver).

La ripartizione dei costi che conduce alla definizione del costo complessivo di un "oggetto di calcolo" è effettuata a livello extra-contabile; ciò non preclude l'avvio di valutazioni future sull'utilizzo / sullo



sviluppo di meccanismi di calcolo integrati con Ugov – Modulo di Allocazione Costi e il sistema di reportistica Pentaho.

Si rimanda alla sezione "10. Simulazioni" per ulteriori dettagli in merito a casi pratici di calcolo del costo per "oggetti" di interesse.

3.d) Allocazione costi personale (il sistema delle scritture anticipate e del collegamento con il Documento Gestionale Stipendio)

L'entrata in vigore del Decreto Ministeriale n. 35875/2019, disciplinante la modalità di determinazione del Fabbisogno finanziario programmato di ciascuna Università per il periodo 2019-2025, ha reso necessario, da un lato, un intervento sulla configurazione dei progetti in U-Gov (dall'anagrafica progetto emergono gli elementi utili ad alimentare i "dati fabbisogno" di ciascun ordinativo di pagamento) e, dall'altro lato, un aggiornamento dei processi amministrativo-contabili e delle procedure informatiche. L'impatto è stato particolarmente significativo in quanto l'Ateneo gestisce centralmente con la procedura CSA di Cineca non solo gli emolumenti del personale di ruolo, bensì anche di tutti gli assegnisti e borsisti, compresi i dottorandi.

La necessità di creare ordinativi di pagamento dei Documenti Gestionali Stipendio con le corrette informazioni sul Fabbisogno, ha determinato un importante momento di discontinuità tra la gestione in contabilità analitica ante 2020 e il funzionamento a partire dal 2020:

- per gli stipendi del personale strutturato a tempo indeterminato coperto con risorse Ateneo: la nuova gestione del fabbisogno non ha modificato la contabilizzazione di questi costi, essendo questi registrati su Unità Analitiche di dettaglio;
- per gli stipendi del personale non strutturato o a tempo determinato (ricercatori tempo determinato, assegnisti di ricerca, borsisti, borse di dottorato, personale tecnico-amministrativo a tempo determinato, ...):
 - ✓ Ante 2020: i Documenti Gestionali Stipendio erano registrati in COAN su "progetti contenitore" e attribuiti ai reali progetti in fase successiva alla contabilizzazione dello stipendio con scritture di contabilità analitica create manualmente;
 - ✓ Dal 2020: i Documenti Gestionali Stipendio sono registrati in COAN direttamente sul progetto reale, consentendo così all'ordinativo di pagamento di ereditare i "dati fabbisogno" corretti.

A partire dal 2020 affinché la contabilizzazione COAN degli Stipendi possa avvenire in modo fluido anche sui singoli progetti di ricerca, occorre che vi sia disponibilità di budget sufficiente sui progetti reali indicati per l'esposizione del costo o sia presente sul progetto reale una scrittura COAN anticipata creata ad hoc per essere collegata al Documento Gestionale (DG) Stipendio.

Cineca, gestore del sistema contabile Ugov, ha realizzato una mini-procedura in Allocazione Costi che consente di collegare i Documento Gestionale Stipendio alle scritture anticipate COAN create dalle Strutture sui progetti reali. Al fine di abbinare correttamente il Documento Gestionale Stipendio alle scritture anticipate, occorre che le scritture vengano effettuate con elementi precisi e imprescindibili. I vincoli generali da rispettare in fase di creazione dell'anticipata sono:

- le coordinate analitiche del Documento Gestionale Stipendio devono corrispondere alle coordinate analitiche della scrittura libera anticipata;
- ✓ l'ammontare delle quote aperte dei singoli dettagli di ciascuna scrittura libera anticipata deve essere capiente (maggiore o uguale) rispetto all'ammontare delle singole righe dei Documenti Gestionali associati
- ✓ le scritture anticipate recuperabili dalla procedura sono quelle dell'esercizio e non quelle di riporto

La scrittura anticipata in contabilità analitica deve essere creata seguendo alcune indicazioni imprescindibili:

- Tipo scrittura: ANTICIPATA
- Soggetto: 29942---DIVERSI



- Descrizione Testata: fare molta attenzione a riportare nella descrizione ESCLUSIVAMENTE una delle stringhe seguenti (SENZA SPAZI), a seconda del ruolo per cui si sta creando la scrittura. La correttezza della descrizione è indispensabile affinché in Allocazione Costi sia possibile collegare l'anticipata al Documento Gestionale Stipendiale:
 - ✓ STIP_ASSEGNI_PROGETTO
 - ✓ STIP_BORSE_PROGETTO
 - ✓ STIP_RIC_TD_PROGETTO
 - ✓ STIP_PTA_TD_PROGETTO
 - ✓ STIP_VISITING_PROGETTO
 - ✓ STIP_TECNOLOGI_TD_PROGETTO
- Descrizione Dettaglio: è a compilazione libera. Può ad esempio essere utile riportare in questo campo informativo i nomi di tutte le risorse umane il cui costo è compreso nella scrittura
- Dati del Dettaglio: l'anticipata dovrà essere costruita prevedendo le stesse voci di contabilità analitica che dovranno essere utilizzate nel Documento Gestionale Stipendiale, quindi ad esempio per gli assegni di ricerca sia la voce "Assegni di ricerca" sia la voce "Contributi assegni di ricerca"; occorrerà indicare il Progetto e, per tutti i progetti in cui si è impostata la rendicontazione per Unità di Lavoro (WP), anche l'Unità di Lavoro di riferimento.

Nel caso in cui la scrittura anticipata venga creata per un singolo soggetto, sarà possibile utilizzate nel campo "Soggetto" della Testata in nome reale della risorsa umana per cui si sta creando la scrittura.

L'applicazione di questa mini-procedura consente alla Struttura responsabile del budget di progetto da una parte di bloccare il budget ed evitare che venga utilizzato per altre finalità / altri soggetti e, dall'altra parte, di tracciare l'impegno a sostenere il costo in contabilità e sulla reportistica Ugov.

4. Strumenti del controllo – controllo antecedente

Il controllo iniziale è strettamente collegato al processo di programmazione e predisposizione del budget, e si sostanzia nella predisposizione del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nell'aggiornamento del Bilancio unico di ateneo di previsione triennale.

Il Servizio Controllo di Gestione supporta gli uffici coinvolti nella predisposizione del budget fornendo analisi sugli andamenti storici delle risorse economico-patrimoniali e sulle dinamiche di incremento/decremento delle fonti di finanziamento collegate alle iniziative avviate dal Politecnico.

4.a) Bilancio unico di previsione annuale e triennale

Il processo di predisposizione del budget unico di Ateneo si inserisce nel più ampio processo di programmazione dell'Ateneo, che comprende diversi livelli di pianificazione, ricompresi, a partire da quanto previsto dal DL 80/2021, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il budget unico annuale e triennale rappresenta infatti gli impatti economici-patrimoniali e finanziari dei seguenti documenti di programmazione:

- Programmazione triennale del personale
- Piano triennale degli interventi edili
- Piano biennale di programmazione degli acquisti di beni e servizi
- Piano triennale previsto dalla Legge 43/2005 (PRO3)
- Piano strategico di Ateneo
- Action plan, che comprende l'elenco di obiettivi operativi scaturenti dalle iniziative e dagli obiettivi contenuti nel Piano Strategico di Ateneo
- Altri piani di programmazione inerenti alla sfera del Gender Equality, laddove abbiano ricadute sul budget



Progettazione finalizzata alla ricerca finanziata o commerciale, conseguente alla partecipazione attiva dei professori e ricercatori ai bandi europei, nazionali, regionali o alla contrattazione con le imprese. La pianificazione di questa dimensione è demandata prevalentemente alle strutture dipartimentali, che gestiscono le iniziative progettuali, e che per la maggior parte dei casi predispongono un budget per singolo progetto, al fine di permettere un confronto con le risultanze dei bilanci di esercizio, determinate con l'applicazione del principio contabile del cost to cost.

Il Politecnico attua un'integrazione del budget con il piano di programmazione della performance, laddove ovviamente vi siano ricadute di tipo economico-patrimoniale e finanziario degli obiettivi assegnati.

Il processo di formazione del budget unico di Ateneo è disciplinato dal DI 925/2015, che contiene gli schemi dei due prospetti costituenti il bilancio di previsione autorizzatorio, predisposto secondo un orizzonte annuale e triennale, così come richiesto dalla norma. È opportuno anche citare la Nota Illustrativa di accompagnamento al DI 925/2015, in quanto fornisce elementi utili ad una comprensione delle finalità "strategiche" connesse alla predisposizione del budget.

In fase di predisposizione del budget unico di Ateneo annuale e triennale, si effettuano previsioni sul Fondo di Finanziamento Ordinario, sulla contribuzione studentesca, sulle voci di provento libere nonché sui costi connessi al personale di ruolo in servizio e in programmazione, alle borse di dottorato, agli ammortamenti conseguenti agli investimenti effettuati, alle iniziative legate a linee strategiche dell'Ateneo, ai costi fissi d'Ateneo.

Il budget degli investimenti riferiti ai lavori o acquisizione di immobili è predisposto sulla base degli interventi classificati con priorità alta (priorità pari a 1) nei vari piani triennali dei lavori approvati dal Consiglio di Amministrazione, mentre la previsione delle altre tipologie di investimento è predisposta tenendo conto sia dei budget di progetto finanziati dagli enti, nonché dal Piano di programmazione degli acquisti.

La Struttura responsabile del processo contabile effettua una stima anche del budget di cassa e della conseguente ricaduta sull'incidenza del fabbisogno finanziario prevista coerentemente in base al limite riconosciuto dal MUR nell'anno precedente.

È prassi inoltre affiancare al budget economico annuale e triennale rispettivamente il conto economico relativo agli esercizi precedenti, compresa la stima di chiusura del bilancio dell'esercizio precedente a quello di riferimento del budget, in quanto le risultanze effettive e definitive non sono ovviamente disponibili. Tale stima di chiusura del conto economico è curata dalla Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo che, in stretta collaborazione con le altre Strutture a cui richiede eventuali conferme sugli andamenti di alcune voci di costo/provento o investimento, analizza i trend contenuti nei report predisposti ad hoc utilizzando il sistema di reportistica integrato con il sistema contabile U-Gov.

Contemporaneamente viene sottoposto all'attenzione del Direttore e del Rettore una stima di chiusura del budget degli investimenti e della liquidità, con il conseguente impatto sul limite all'incidenza del fabbisogno stabilito dal MUR.

Le stime di chiusura connesse alla dimensione economica-patrimoniale e finanziaria sono predisposte dalla Struttura responsabile del processo contabile con periodicità tri-quadrimestrale e sottoposte all'attenzione del Rettore e del CdA.

Il Rettore, considerati gli andamenti storici e le previsioni, procede a stabilire eventuali contenimenti, laddove ne ravvisi la necessità, al fine di raggiungere il pareggio del budget unico di Ateneo.

Parallelamente alla predisposizione dei prospetti di budget, la Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo effettua anche le stime:

- degli indicatori ministeriali di sostenibilità economico-finanziaria (Indicatore Spese del Personale ISP, Indicatore di Sostenibilità Economico-Finanziaria ISEF, Indicatore di Indebitamento IDB);
- dei POM aggiuntivi conseguenti alla realizzazione di questi indicatori;
- dell'incidenza sul fabbisogno finanziario statale di cassa Ateneo;
- delle coperture dei costi da fonte interna, esterna o tramite riserve di Patrimonio Netto

relative all'anno a cui si riferisce il budget, al fine di poter fornire ulteriori elementi di garanzia della sostenibilità delle previsioni effettuate.



4.b) Verifica Limite di Spesa introdotto con Legge 160/2019

Dal 1° Gennaio 2020 la normativa (Legge 27 dicembre 2019, n. 160) ha introdotto nuovi limiti di spesa per l'acquisto di beni e servizi, prevedendo che non possano essere effettuate spese per l'acquisto di beni e servizi rientranti nelle voci B6), B7) e B8) del conto economico redatto secondo gli schemi civilistici di cui all'allegato 1 del D.M. 26/03/2013 (costi della produzione per materie prime, sussidiarie, merci, per servizi, per godimento beni di terzi) per un importo superiore al valore medio sostenuto per le medesime finalità negli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018, come risultante dai relativi rendiconti o bilanci deliberati.

Per adeguarsi alla normativa, l'Ateneo ha definito la procedura per il calcolo iniziale della media di costo 2016-2017-2018 e la successiva verifica periodica del rispetto dei vincoli di contenimento della spesa.

L'Ateneo ha proceduto altresì al calcolo dei ricavi 2018 di riferimento per la copertura degli eventuali maggiori costi, facendo riferimento alla specifica possibilità offerta dalla Circolare MEF-RGS n. 9/2020 che prevede la possibilità di superamento del Limite di spesa "... in presenza di un corrispondente aumento dei ricavi o delle entrate accertate in ciascun esercizio rispetto al valore relativo ai ricavi conseguiti o alle entrate accertate nell'esercizio 2018", stabilendo in aggiunta che il maggiore ricavo possa essere utilizzato entro l'esercizio successivo a quello di maturazione.

Alla Legge, nel tempo, hanno fatto seguito circolari applicative MEF-RGS (circolare n. 9 del 21/04/2020, circolare n. 26 del 14/12/2020, circolare n. 23 del 2022, circolare n. 42 del 2022) di cui il Politecnico ha tenuto conto per il calcolo e la rideterminazione della soglia limite da rispettare.

Dal momento che il limite riguarda i costi sostenuti e finanziati con:

- ✓ risorse trasferite dal Bilancio dello Stato
- ✓ risorse acquisite tramite altre fonti di finanziamento al proprio bilancio senza vincoli di destinazione

e non i costi sostenuti:

- ✓ su attività / progetti finanziati da UE o altri soggetti pubblici o privati,
- ✓ risorse derivanti da disponibilità di bilancio dell'Ente (anche ex-cofi)
- ✓ proventi derivanti dal corrispettivo per attività e servizi

è fondamentale il ricorso alle informazioni offerte dalla contabilità analitica, al fine di disporre degli elementi che consentano di individuare la copertura "esterna" o "interna" del costo.

Fondamentale è la configurazione dei progetti presenti nella sezione Gestione Progetti dell'applicativo Ugov secondo questa classificazione:

- "escluso dal limite" il progetto coperto con risorse esterne (indipendentemente dal fatto che sia progetto di ricerca, di didattica, altro);
 - "escluso dal limite" il progetto coperto con residui di progetti finanziati con risorse esterne;
- "incluso nel limite" il progetto coperto con risorse di Ateneo

sono altresì "inclusi nel limite" i costi sostenuti su risorse di Ateneo anche non progettuali, definite nella procedura contabile come Unità Analitiche di dettaglio.

Verifiche sul rispetto del limite di spesa e sull'eventuale sforo coperto con maggiori ricavi dell'esercizio vengono operate:

- in sede di predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale
- in corso d'anno solitamente entro i mesi di settembre e di dicembre
- In sede di chiusura del bilancio unico di esercizio

L'ALLEGATO N. 1 al presente Manuale riporta l'elenco delle voci di costo e ricavo rientranti nella verifica del Limite e la modalità di calcolo seguita dall'Ateneo.



5. Strumenti del controllo – controllo concomitante alla gestione

Durante l'anno solare occorre monitorare costantemente l'andamento dei costi d'esercizio, dei costi pluriennali e dei ricavi al fine di evidenziare tempestivamente gli scostamenti rispetto alle situazioni attese e valutare le azioni da porre in essere per la risoluzione di eventuali criticità.

Il monitoraggio infra-annuale consente di valutare l'andamento della gestione e acquisire elementi utili per impostare azioni correttive o, eventualmente, per evidenziare la necessità di una revisione degli obiettivi di budget.

I principali strumenti a supporto di tutti i tipi di controllo che consentono l'elaborazione di report sia a livello di Ateneo che a livello di Dipartimento, UA o di Progetto sono:

- ✓ la Contabilità analitica e i relativi report;
- ✓ la Contabilità generale e i relativi report;
- ✓ Pentaho sistema di Reporting operazionale ed analisi di UGOV;
- ✓ dati extra contabili.

L'analisi degli scostamenti rappresenta lo strumento che consente di:

- ✓ verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget prefissati;
- ✓ individuare le cause di eventuali differenze tra valori a preventivo (ex-ante) e valori a consuntivo (ex-post);
- ✓ adottare azioni correttive volte o ad allineare i risultati effettivi con quelli attesi o a rivalutare gli obiettivi strategici.

5.a) Andamento costi d'esercizio / costi pluriennali

Periodicamente occorre procedere al monitoraggio di dettaglio dei costi d'Ateneo, al fine di valutarne l'andamento sia rispetto alle dinamiche storiche sia rispetto al budget annuale assegnato. Accanto alle analisi periodiche programmate, si inseriscono poi le richieste ad hoc che pervengono da parte degli Organi di Governo, espresse in occasione di valutazioni strategiche che richiedano un aggiornamento dell'andamento economico, patrimoniale e finanziario dell'Ente.

Occorre distinguere tra andamento dei costi tenendo conto della tipologia di risorse a copertura e della Struttura che detiene le informazioni sulle evoluzioni del costo medesimo:

- ✓ i costi coperti da attività progettuale finanziata dall'esterno (attività competitiva, attività commissionata e trasferimento tecnologico) sono principalmente di dominio delle strutture dipartimentali e la consapevolezza del loro andamento risiede in prima battuta nelle realtà dipartimentali;
- ✓ i costi legati alle borse di dottorato, coperti sia con risorse esterne sia con risorse di Ateneo, vedono un ruolo centrale di coordinamento da parte della struttura Nucleo di Dottorato;
- ✓ i costi legati agli interventi edili di mantenimento e di sviluppo del patrimonio immobiliare del Politecnico di Torino vedono un ruolo centrale di coordinamento da parte della Direzione Progettazione, Edilizia e Sicurezza e una copertura che spazia da risorse di Ateneo, risorse di Patrimonio Netto, risorse derivanti da finanziamenti esterni e ricorso all'apertura di linee di credito con mutuo;
- ✓ i costi coperti con risorse di Ateneo sono in massima parte sostenuti dalle strutture direzionali (esempio costo stipendi personale strutturato, costi legati alla logistica, al supporto informatico, al supporto agli studenti e alle attività di ricerca e comunicazione) ed è propria di ciascuna singola Direzione la consapevolezza di sviluppo prossimo e futuro del costo.

Gli uni e gli altri costi debbono essere monitorati con attenzione sia dalle singole strutture che hanno seguito il processo di approvvigionamento dei beni, servizi, risorse umane e che gestiscono il budget relativo sia dal controllo di gestione.

5.b) Andamento dei Proventi



In corrispondenza alle attività periodiche di monitoraggio dei costi, occorre realizzare una ricognizione della situazione dei proventi.

Il monitoraggio dei proventi si scontra con l'aleatorietà delle tempistiche di assegnazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e con le difficoltà che l'Ateneo può incontrare soprattutto nella parte iniziale dell'anno a valutare i proventi legati alla contribuzione studentesca. Risulta inoltre di non agevole effettuazione la stima dei proventi connessi alle iniziative progettuali finanziate dall'esterno e che devono essere determinati secondo la metodologia contabile della Commessa completata (Cost to cost), che deve anche ricomprendere la valorizzazione degli eventuali utili derivanti dalla chiusura contabile dei progetti di ricerca competitiva o commerciale.

5.c) Andamento utilizzo budget rispetto a previsioni iniziali e aggiornamento stima chiusura

Il Servizio Controllo di Gestione effettua le analisi sugli scostamenti tra budget e stato avanzamento del bilancio di esercizio e pone in essere azioni di confronto con le Direzioni e le strutture, anche dipartimentali, al fine di attuare un'attività di forecasting che conduca a una stima di chiusura dell'esercizio più attendibile possibile.

La conoscenza delle dinamiche che movimentano nel dettaglio il conto economico e l'implementazione di una fitta rete informativa tra le Direzioni e i Dipartimenti sono un valore aggiunto che permette all'Ateneo di predisporre previsioni sempre più attendibili.

A monte del processo che conduce all'analisi degli scostamenti e agli aggiornamenti delle stime di chiusura, occorre siano realizzate alcune condizioni fondamentali:

- ✓ gli attori che operano in contabilità devono registrare tutti i fatti contabili sia in contabilità generale sia in contabilità analitica;
- ✓ devono essere effettuate le quadrature tra le registrazioni COGE e le registrazioni COAN
- ✓ devono essere effettuate le quadrature tra le registrazioni COGE e l'inventario
- ✓ debbono essere verificate le date di fine validità contabile dei progetti, al fine di permettere una simulazione del cost to cost e della stima degli eventuali utili di progetto
- ✓ deve essere effettuato il monitoraggio delle singole voci del conto economico in modo da non essere in ritardo con l'iscrizione in competenza di costi e/o ricavi

Alle scadenze definite, il Servizio Controllo di Gestione predispone report di sintesi e di dettaglio contenenti il confronto di costi e ricavi dell'anno N con costi e ricavi dell'anno N-1; i confronti tra gli esercizi vengono effettuati sia in valore assoluto sia in termini percentuali di avanzamento rispetto al consuntivo anno N-1 e al budget anno N.

Di seguito si riporta un esempio:



dettaglio voce riclassificato VIII. CO					
	30/06/2022	% tot 2022	30/06/2023	% budget 2023	
a) docenti / ricercatori	43.277.672	44,5%	48.267.945	43,3%	-
b) collaborazioni scientifiche (assegnisti, borsisti di ricerca, collaboratori, ecc.)	9.467.484	51,6%	8.585.780	51,8%	
c) docenti a contratto	312.207	12,0%	373.272	12,3%	
d) esperti linguistici	128.063	41,2%	159.948	45,7%	
Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica:	53.185.426	44,9%	57.386.945	43,7%	
Costi del personale dirigente e tecnico- amministrativo	17.445.222	35,2%	20.042.886	<i>39,0%</i>	
TOTALE COSTI del PERSONALE	70.630.648	42,0%	77.429.831	42,4%	

dettaglio voce riclassificato b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc)							
Descrizione	30/06/2022	% tot 2022	30/06/2023	% budget 2023			
Assegni di ricerca	6.916.584	51,8%	6.413.810	59,9%			
Borsisti di ricerca	2.304.590	53,4%	1.902.561	56,5%			
Collaborazioni scientifiche e prestazioni di servizio di carattere scientifico	246.310	35,9%	269.410	10,8%			
TOTALE	9.467.484	51,6%	8.585.780	51,8%			

In concomitanza con la predisposizione dello stato avanzamento di costi e proventi rispetto al budget iniziale dell'anno N e al confronto con le risultanze dell'anno N-1, si procede alla predisposizione di un forecast (previsione aggiornata di chiusura) al 31/12 dell'anno N.

La stima aggiornata di chiusura è tanto più attendibile quanto più è capillare la partecipazione da parte di tutte le Strutture coinvolte nei processi amministrativo-gestionali; il rapporto con le Strutture che detengono l'informazione diviene addirittura indispensabile per valutare l'entità di poste a carattere straordinario che possono sorgere nel corso dell'esercizio.

I dati che portano alla stima del risultato di esercizio al 31/12 dell'anno N vengono calcolati sulla base di quanto contabilizzato al momento delle analisi e integrato con il valore dell'accertamento dei costi e dei ricavi che ancora si devono manifestare in contabilità ma che saranno di competenza dell'esercizio N.

Di seguito si riporta un esempio delle analisi sottoposte agli Organi di Governo:

dettaglio voce riclassificato VIII. COSTI DEL F	PERSONALE							
	30/06/2022	% tot 2022	30/06/2023	% budget 2023	31/12/2022	31/12/2023 Stima chiusura	Budget iniziale 2023	
a) docenti / ricercatori	42 277 672	44 506	49 267 045	42 20/	07 202 015	111 202 579	111 202 579	
b) collaborazioni scientifiche (assegnisti, borsisti di ricerca, collaboratori, ecc.)	9.467.484	51,6%	8.585.780	51,8%	18.346.387	19.123.065	16.561.819	
c) docenti a contratto	312.207	12,0%	373.272	12,3%	2.592.154	3.042.986	3.042.986	
d) esperti linguistici	128.063	41,2%	159.948	45,7%	311.132	350.000	350.000	
Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica:	53.185.426	44,9%	57.386.945	43,7%	118.452.688	133.909.629	131.348.383	
Costi del personale dirigente e tecnico- amministrativo	17.445.222	35,2%	20.042.886	39,0%	49.548.669	51.390.113	51.419.465	
TOTALE COSTI del PERSONALE	70.630.648	42,0%	77.429.831	42,4%	168.001.357	185.299.742	182.767.848	



dettaglio voce riclassificato b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc)								
Descrizione	30/06/2022	% tot 2022	30/06/2023	% budget 2023		31/12/2022	31/12/2023 Stima chiusura	Budget iniziale 2023
Assegni di ricerca	6.916.584	51,8%	6.413.810	59,9%		13.347.722	12.827.619	10.702.226
Borsisti di ricerca	2.304.590	53,4%	1.902.561	56,5%		4.312.745	3.805.122	3.369.269
Collaborazioni scientifiche e prestazioni di servizio di carattere scientifico	246.310	35,9%	269.410	10,8%		685.920	2.490.324	2.490.324
TOTALE	9.467.484	51,6%	8.585.780	51,8%		18.346.387	19.123.065	16.561.819

5.d) Analisi specifiche su temi strategici

Il Servizio Controllo di Gestione è la struttura di riferimento per analisi che riguardano l'impatto che scelte strategiche possono avere sulla sostenibilità economico-finanziaria dell'Ente e sulla sua capacità di sostenersi nel medio periodo.

Si rimanda alla sezione **10. Simulazioni** per elementi aggiuntivi.

5.e) Simulazioni chiusura e sostenibilità investimenti

Al momento il nostro Ateneo effettua le attività legate all'aggiornamento delle stime di chiusura (forecasting) in modo extra-contabile, con il solo ausilio di fogli di calcolo excel sui quali vengono elaborate le estrazioni effettuate dal sistema di Contabilità Ugov e i riscontri ricevuti dalle singole Strutture dell'Ateneo. È in fase di analisi - con il supporto di Cineca – una rivisitazione del processo che prevede, da un lato, l'utilizzo più dinamico e interattivo delle funzionalità di Simulazione presenti sull'applicativo Ugov e, dall'altro lato, lo sviluppo di uno strumento di rappresentazione delle informazioni con il supporto del sistema PowerBI.

L'aggiornamento della stima di chiusura passa attraverso alcuni passaggi fondamentali:

- ricostruzione dello stato in essere di costi e ricavi. Questa attività non si limita a valutare l'entità delle partite di conto economico a una certa data, ma necessita della raccolta di informazioni che consentano di far emergere la periodicità con cui le voci di costo/ricavo evolvono, gli elementi che le influenzano, la presenza di fatti di gestione straordinari;
- con il supporto delle Strutture che gestiscono le attività sottese alla manifestazione del costo o del ricavo, è indispensabile una duplice verifica:
 - su una corretta rappresentazione attuale dei fatti contabili e un controllo sull'eventuale sussistenza di partite che hanno già avuto la realizzazione amministravo-gestionale ma non ancora la manifestazione in contabilità;
 - sulla presenza di elementi nuovi che comportano la necessità di rivedere in modo significativo le previsioni o che portano a confermare le previsioni predisposte in fase di budget iniziale;
- verifica dell'entità degli investimenti e delle tempistiche di acquisizione del patrimonio in corso d'anno, al fine di disporre di una attendibile rappresentazione degli ammortamenti;
- simulazione del cost to cost al fine di prevedere la consistenza che potranno assumere i proventi legati ai finanziamenti competitivi e ai finanziamenti commissionati;

Realizzati tutti i passaggi riportati sopra - per i quali si ribadisce l'importanza di una sinergia tra la Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo e tutte le altre Direzioni organizzative e le strutture dipartimentali - è possibile procedere all'aggiornamento della stima dei dati di conto economico e del conseguente risultato di esercizio.

Accanto alla rappresentazione della stima aggiornata di chiusura, riveste un ruolo centrale anche l'analisi della tipologia di proventi che stanno contribuendo a coprire i costi sostenuti nell'esercizio, distinguendo tra:

- costi coperti con risorse di Ateneo (FFO non vincolato, Contribuzione studentesca, Programmazione Triennale, Rimborsi e Proventi per utilizzo spazi di Ateneo)
- costi coperti con riserve vincolate di Patrimonio Netto
- costi coperti con risorse provenienti da finanziamenti esterni
- costi coperti con utili di progetti chiusi originariamente finanziati dall'esterno



L'analisi della tipologia di risorse a copertura dei costi consente di verificare la capacità dell'Ateneo di autofinanziarsi con risorse provenienti dalla contribuzione studentesca, dalla partecipazione a bandi di finanziamento e dalla capacità di attrarre imprese e terzi soggetti interessati a richiedere attività di ricerca, servizi, consulenze, altro.

Di seguito l'esempio relativo a una tabella elaborata in occasione della presentazione di metà esercizio sullo stato avanzamento del bilancio con le coperture:

	30/06/2022	ATENEO	ESTERNI	PATRIMONIO NETTO	RIB
Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica	53.185.426	36.787.449	12.956.014	584.520	2.857.443
Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo	17.445.222	17.062.191	762.497	53.073	102.974
Costi della gestione corrente	43.512.075	21.330.099	16.844.051	4.336.025	1.001.900
Ammortamenti e svalutazioni	12.500.787	6.001.268	3.591.787	2.577.354	330.377
Accantonamenti per rischi e oneri	0				
Oneri diversi di gestione	624.844	619.697	2.143	471	2.533
TOTALE COSTI OPERATIVI	127.268.355	81.800.703	34.156.492	7.551.443	4.295.229
	100%	64%	27%	6%	3%

	30/06/2023	ATENEO	ESTERNI	PATRIMONIO NETTO	RIB
Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica	57.386.945	38.716.990	15.657.504	263.574	2.748.876
Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo	20.042.886	18.589.113	1.211.563	40.692	201.518
Costi della gestione corrente	56.139.670	19.464.668	30.410.817	4.785.941	1.478.244
Ammortamenti e svalutazioni	13.152.205	6.831.726	3.913.802	2.068.863	337.813
Accantonamenti per rischi e oneri	0				
Oneri diversi di gestione	1.124.632	1.117.890	2.508	2.423	1.81
TOTALE COSTI OPERATIVI	147.846.338	84.720.387	51.196.195	7.161.493	4.768.262
	100%	57%	35%	5%	3%

6. Strumenti del controllo – controllo obiettivo fabbisogno

6.a) Monitoraggio dei flussi di cassa

Il monitoraggio dei flussi di cassa è un processo essenziale nella gestione finanziaria e viene effettuato quotidianamente e centralmente dal Servizio Tesoreria e dall'Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno afferenti alla Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo (PIFIC). In particolare vengono monitorati e gestiti in via preliminare i flussi finanziari in ingresso ancor prima del loro recepimento sul sistema contabile. Tali azioni sono propedeutiche ad informare le strutture centrali e quelle periferiche dell'introito delle risorse al fine di facilitarne la regolarizzazione a valere sulle specifiche unità analitiche di bilancio e sui progetti. Tali informazioni, ricevute in tempo reale, permettono inoltre di verificarne l'impatto sul fabbisogno finanziario o sulla loro esclusione dal medesimo, in modo, per quanto possibile, di bilanciare i correlati pagamenti soprattutto in particolari periodi dell'anno. È inoltre importante intercettare i flussi in ingresso al fine di verificare a priori la tipologia di entrata, sia questa di provenienza ministeriale, pubblica, europea, estera e privata in quanto è dalla fonte che si determina la ricaduta o meno sul fabbisogno.

I flussi in uscita possono essere programmati sulla base delle scadenze e degli adempimenti, ovvero in base alle disponibilità liquide del momento e all'opportunità o meno di provvedere ai pagamenti. Ne consegue che, a differenza dei flussi in ingresso che dipendono anche dall'aleatorietà e quindi non esclusivamente da un'attenta pianificazione, quelli in uscita, sono sicuramente più rilevabili in fase di programmazione e, sempre nel rispetto degli stanziamenti di budget, se la liquidità lo consente, è possibile anche in regime di anticipazione di cassa, ferma restando l'accertamento della disponibilità di



competenza supportata da idonea documentazione a testimonianza dei ricavi e quindi dei crediti formalmente iscritti a bilancio.

A titolo esemplificativo, centralmente, al fine di aver maggior coscienza della programmazione dei flussi finanziari in capo alle strutture dipartimentali, l'Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno, con cadenza trimestrale, predispone un report che viene sottoposto all'attenzione di ogni singolo Dipartimento. Tale documento contiene al suo interno, per macro categorie, le movimentazioni dei quattro trimestri precedenti e la programmazione finanziaria in ingresso e in uscita del prossimo trimestre. Sulla base di tale report, è importante che eventuali informazioni su incassi e pagamenti di particolare rilevanza, su dati non ancora registrati sul sistema contabile, la cui conoscenza è pertanto esclusivamente in capo al singolo Dipartimento, siano tempestivamente riferite al suddetto ufficio al fine di garantire un quadro completo in merito alla programmazione finanziaria.

Il monitoraggio dei flussi di cassa, in periodi di grande "espansione" sia in termini di sviluppo edilizio sia nell'ambito della ricerca e nelle "grandi attrezzature", assumono particolare rilevanza al fine di poter garantire, sulla base della pianificazione da parte delle Direzioni di dominio e degli stati di avanzamento dei lavori e delle iniziative in essere, le necessarie disponibilità liquide con cui far fronte agli impegni assunti senza incorrere in penalizzazioni e ove sia evitabile, a operazioni di indebitamento fatte salve quelle necessarie e opportune deliberate dagli organi di governo. La liquidità deve essere tale da consentire sempre il rispetto degli adempimenti connessi alla gestione ordinaria.

Gli investimenti di cui sopra, nel rispetto della normativa vigente, sono attualmente esclusi dal fabbisogno sia per quanto attiene i flussi in uscita che per le fonti di finanziamento finalizzate alla realizzazione delle attività.

6.b) Analisi rispetto obiettivo fabbisogno

Per fabbisogno finanziario s'intende generalmente l'incidenza dei pagamenti di un Ateneo a valere sui fondi ministeriali (da intendersi quelli di natura corrente, a qualsiasi titolo, come provenienti direttamente dal Bilancio dello Stato).

Lo scopo primario dell'introduzione del limite sul fabbisogno è quello di razionalizzare e contenere la spesa pubblica delle Università e degli enti sottoposti a questo vincolo, in coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica. Il principio del fabbisogno finanziario è strettamente collegato al regime di tesoreria unica e al disposto che prima di utilizzare fondi di provenienza statale, le Pubbliche Amministrazioni provvedono ai pagamenti con l'impiego preliminare di risorse proprie.

L'assegnazione del fabbisogno indica il limite dei pagamenti a valere sulle risorse statali indipendentemente dalle assegnazioni ministeriali di competenza dell'anno (ricavi d'esercizio).

L'analisi e il monitoraggio finalizzati al rispetto dell'obiettivo del fabbisogno avvengono con cadenza giornaliera; è utile procedere con la rilevazione prioritaria:

- di incassi per Contributi agli Investimenti;
- di pagamenti per Investimenti fissi lordi (compresi quelli per ricerca);
- di pagamenti per ricerca finanziata dall'esterno;
- di incassi provenienti dal bilancio dello Stato;
- di incassi confluiti direttamente sul conto di tesoreria unica acceso presso la Banca d'Italia;
- di incassi di natura corrente e di entrate proprie incluse nel fabbisogno;
- di pagamenti inclusi nel calcolo del fabbisogno.

La gestione quotidiana è propedeutica al rispetto delle tempistiche richieste dal MEF, il quale rileva nei primi giorni del mese successivo a quello di riferimento l'impatto sul fabbisogno statale di ciascun Ateneo escludendo le poste di cui ai primi tre punti.

A seguito della rilevazione sopra descritta è necessaria una tempestiva regolarizzazione di tutte le poste sia in entrata che in uscita al fine di adempiere alle scadenze imposte dal MEF.

Una sana e corretta gestione del fabbisogno è fondamentale per garantire la virtuosità di un'Università.



Occorre monitorare e governare i flussi in entrata e in uscita al fine di ottenere come risultato ottimale quello di realizzare l'ottimizzazione delle risorse disponibili che si concretizza con il completo utilizzo della quota di fabbisogno assegnata e senza superare il limite onde evitare penalizzazioni sull'FFO. Al tempo stesso utilizzare al meglio il fabbisogno assegnato è anche importante al fine che nell'esercizio successivo possa essere assegnata una quota uguale o superiore. Occorre quindi riuscire corso d'anno a gestire le variabili che ne determinano il risultato.

7. Gestione progetti

Il Politecnico di Torino utilizza il modulo di "Gestione Progetti" dell'applicativo Ugov per la creazione, gestione e chiusura dei progetti di contabilità analitica.

7.a) L'attributo Analitico "progetto"

Il Decreto n. 19/2014 (art. 4, comma 1, lettera g), e successive modifiche, e il Manuale tecnico operativo prevedono che i progetti, le commesse e le ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali:

- se di durata annuale devono essere valutati con il criterio della commessa completata
- se di durata pluriennale possono essere valutate con il criterio della commessa completata ovvero, in relazione alle condizioni contrattuali, in base al criterio della percentuale di completamento
- il criterio di valutazione adottato deve essere esplicitato nella nota integrativa
- i proventi sono registrati come ricavi e non come anticipi e per rappresentare la competenza economica in stato patrimoniale si usano ratei e risconti e non rimanenze.

I progetti possono essere gestiti tramite due modalità tra loro alternative:

 progetti soggetti a cost to cost (CTC): rientrano in questa categoria i progetti finanziati con fondi esterni (bandi competitivi, contratti conto terzi, finanziamenti da terzi), sia di tipo istituzionale che di tipo commerciale, caratterizzati da una durata pluriennale definita.

Il principio del cost to cost prevede che la rappresentazione dei proventi in conto economico sia commisurata ai costi sostenuti. Il sistema Ugov effettua le scritture di determinazione dei proventi commisurati ai costi sostenuti (inclusi gli ammortamenti e le quote di margine su ogni incasso che vengono registrate in contabilità per la copertura di spese generali di Ateneo e della struttura dipartimentale che gestisce il progetto) in chiusura di esercizio, sia in contabilità analitica che in contabilità generale, riscontando i proventi già contabilizzati che saranno utilizzati a copertura di costi futuri o determinando ratei attivi per le quote di provento anticipate.

Per il calcolo del cost to cost può essere adottato il metodo della commessa completata che consente di rilevare il risultato (positivo o negativo) del progetto nell'anno in cui questo giunge a conclusione, senza produrre effetto negli altri esercizi di durata dello stesso, oppure -in relazione alle condizioni contrattuali- il metodo della percentuale di completamento che consente di rilevare i costi, i ricavi e il margine di commessa in base all'avanzamento dell'attività produttiva e di attribuirli per competenza agli esercizi nei quali tale attività viene svolta.

- progetti non soggetti a cost to cost: per tutti i casi non rientranti nel punto precedente, la contabilizzazione dei costi e dei ricavi avviene in base alla competenza economica.

Per applicare correttamente le due modalità di gestione, vengono gestite con tipologie progettuali differenti le risorse esterne e le risorse interne, per le prime si applica il principio del cost to cost mentre le seconde non può essere adottato.



7.b) Fabbisogno finanziario per la ricerca

La Legge di Bilancio 2019 (n. 145 del 30 dicembre 2018), in particolare l'articolo 1, commi da 971 a 977, ha previsto nuove modalità di calcolo del fabbisogno finanziario delle università per il periodo 2019-2025.

Il decreto interministeriale MEF-MIUR n. 35875 dell'11 marzo 2019 ha definito le modalità tecniche di attuazione delle nuove disposizioni stabilendo che il fabbisogno finanziario programmato delle Università pubbliche per il periodo 2019-2025 venga calcolato considerando il fabbisogno realizzato al 31/12 dell'anno precedente (aumentato del tasso di crescita PIL) al netto della differenza tra riscossioni e pagamenti sostenuti per investimenti e ricerca.

Per gli enti che non hanno rispettato il fabbisogno finanziario programmato nell'esercizio precedente, il MIUR prevede, tra i criteri di ripartizione delle risorse ordinarie (cioè FFO), penalizzazioni economiche commisurate allo scostamento registrato, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Al fine di favorire il rilancio degli investimenti e le attività di ricerca e innovazione nel territorio nazionale, le riscossioni e i pagamenti sostenuti per tali finalità non concorrono al calcolo del fabbisogno finanziario.

Per attività di ricerca ai fini del fabbisogno si intendono progetti e commesse di ricerca svolte dalle università pubbliche su incarico o interesse di un committente. Tali attività possono essere effettuate sulla base di contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica, e quindi potenzialmente rientranti nell'attività commerciale, sia senza sinallagma e quindi normalmente rientranti nell'attività istituzionale; sono incluse tra tali attività anche quelle derivanti dall'utilizzo dei margini di progetti e commesse finanziate dall'esterno purché destinate ad attività di ricerca (RIB).

Al contrario, le spese allocate su iniziative progettuali non finanziate da soggetti esterni, ivi comprese quelle sostenute attraverso il reimpiego degli eventuali utili degli esercizi precedenti, rientrano tra i prelevamenti validi ai fini del calcolo del fabbisogno.

In base ai principi sopra esposti non sono escluse dal calcolo del fabbisogno le spese (non di investimento) per:

- consulenze, prestazioni di servizio, analisi e prove
- progetti di didattica, di internazionalizzazione e altri progetti non di ricerca
- progetti finanziati con risorse FFO (borse di dottorato, dipartimenti di eccellenza, altro)
- progetti finanziati con risorse di Ateneo

Il Ministero deriva le informazioni sulla natura dei pagamenti/incassi per investimenti e sulla destinazione di pagamenti/incassi per ricerca direttamente dal sistema SIOPE+.

Per gli ordinativi di incasso, le informazioni sulla natura e destinazione dell'incasso sono contenute nel codice SIOPE.

Per gli ordinativi di pagamento esse risiedono nei campi:

- Codice SIOPE
- Tipo esclusione fabbisogno
- Tipo finanziatore esterno

Le informazioni utili a definire se un pagamento deve essere escluso/incluso nel calcolo del fabbisogno e qual è la tipologia di finanziamento esterno vengono rilevate in UgoV Gestione Progetti attraverso lo schema di finanziamento e l'anagrafica del finanziatore che vengono associati ad ogni progetto al momento della creazione.

Nelle configurazioni dello schema di finanziamento è presente un attributo Tipo esclusione fabbisogno che può assumere i seguenti valori:

- Nessuna Esclusione



- Escluso per la ricerca scientifica e tecnologica di base
- Escluso per la ricerca scientifica e tecnologica applicata (R&S per affari economici)

I progetti di ricerca commerciale sono considerati all'interno del gruppo Ricerca scientifica e tecnologica applicata, mentre tutti i progetti di ricerca istituzionale finanziati da enti esterni e i residui destinati ad attività di ricerca (RIB) sono classificati come Ricerca di base.

L'altra informazione che viene riportata sugli ordinativi di pagamento è il Tipo di Finanziatore Esterno che viene derivata dal sistema attraverso l'ente finanziatore indicato nell'anagrafica del progetto. Può assumere questi valori:

- 01 progetto di ricerca stato (STATO)
- 02 progetto di ricerca privati (PRIVATI)
- 03 progetto ricerca UE (UE)
- 04 progetto di ricerca extra UE (EXTRAUE)

Questa informazione viene estratta dall'anagrafica generale di UgoV attraverso:

- classe geografica fiscale: IT, UE, EXTRAUE
- codice IPA: se è presente allora il finanziatore è pubblico, se è assente allora il finanziatore è privato

È importante che queste informazioni vengano caricate correttamente nell'anagrafica UgoV.

L'ordinativo di pagamento recepisce le informazioni sul fabbisogno dal Documento Gestionale predecessore (esempio Fattura Acquisto, Compenso, Missione, Dg Stipendio, etc). Occorre quindi che l'informazione sul progetto sia presente nel modo corretto sui DG predecessori dell'ordinativo, affinché essa venga trasmessa al Mandato Informatico/Siope +.

Dopo la trasmissione degli ordinativi non possono essere modificate le informazioni sul fabbisogno ed è fondamentale che venga mantenuto un allineamento con la contabilità.

Nell' **ALLEGATO N. 2 Manuale Gestione Progetti** sono illustrati i dettagli tecnici e operativi legati ai progetti per la gestione del fabbisogno per ricerca.

7.c) Impatto su normativa "Limite di spesa"

La legge di bilancio 2020 (n. 160 del 27/12/2019 art. 1 commi 590-602 e commi 610-612 per ICT) e le circolari n. 9 MEF-RGS del 21/04/2020 e n. 26 MEF-RGS del 14/12/2020, in merito alla razionalizzazione e al contenimento della spesa pubblica, prevedono che a decorrere dall'anno 2020, non si possono effettuare spese per l'acquisto di beni e servizi per un importo superiore al valore medio sostenuto per le medesime finalità negli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018, come risultante dai relativi rendiconti o bilanci deliberati.

Nella norma sono individuate le voci oggetto di contenimento per gli enti che adottano la contabilità finanziaria e gli enti e gli organismi che adottano la contabilità civilistica.

A livello di macro-voce, i costi oggetto di contenimento sono:

- acquisto materiale consumo per laboratori
- acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico
- acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali
- acquisto altri materiali
- costi per godimento beni di terzi

Per calcolare il rispetto del limite annuale, la normativa prevede che debbano escludersi dal calcolo dei limiti le spese necessariamente sostenute nell'ambito della realizzazione di specifici progetti/attività finanziati con fondi provenienti dall'Unione europea o da altri soggetti pubblici o privati.

Se la spesa è coperta con fondi esterni, indipendentemente dall'utilizzo dei fondi per scopi di ricerca, didattica o altro viene escluso dal calco del limite.



L'informazione, per definire se una spesa per acquisto di beni e servizi è esclusa/inclusa nel limite, viene rilevata in UgoV dall'anagrafica del progetto dove è stato previsto un nuovo campo "Limite di spesa" da compilare obbligatoriamente al momento della creazione di un nuovo progetto.

Nell'ALLEGATO N. 2 Manuale Gestione Progetti sono illustrati i dettagli tecnici e operativi legati ai progetti per la gestione dei limiti di spesa per acquisti di beni e servizi.

8. La reportistica

Un efficace processo di controllo gestionale non può prescindere da un buon sistema informativo ovvero da un sistema integrato che permetta di implementare gli strumenti di analisi e di controllo e che offra una lettura dei dati semplice e allo steso tempo adeguata alle effettive esigenze informative.

L'azione amministrativa impegnata nel governo dei vari processi e nel monitoraggio quotidiano della vita gestionale deve essere supportata da strumenti di reporting puntuali ed aggiornati.

La reportistica erogata direttamente da Cineca è consultabile all'interno dello stesso ambiente Ugov oppure all'interno dell'applicativo Pentaho, integrato a Ugov.

8.a) Report Ugov

Il sistema di reportistica di contabilità analitica e di contabilità generale di UgoV include sia stampe che soddisfano esigenze normative (esempio Bilancio riclassificato, Libro inventari, Stock dei Debiti Commerciali, Indicatore Ritardo Pagamenti, etc.) che stampe di lavoro utili a fini di controllo interno (Bilancio di verifica, Partitario, Movimenti coge, Disponibilità di budget, Movimenti analitici, etc.).

Tutte le stampe si trovano all'interno della funzione "Area amministrativa" di UgoV, è possibile estrarre i dati per periodo, per conto, per unità economiche, per unità analitiche, per unità organizzative, per progetto, etc.

I report Ugov consentono di effettuare ad esempio analisi di costi/ricavi di competenza economica, di monitorare le varie fasi del budget dall'assegnazione all'utilizzo, di verificare i passaggi nelle varie fasi del ciclo attivo e passivo.

8.b) Report Pentaho

Pentaho è una piattaforma open source di Business Intelligence che è integrata con UgoV. Cineca ha introdotto l'uso di Pentaho per rispondere alle crescenti esigenze di analisi e di reporting dei dati. Questa soluzione consente di sviluppare una reportistica specifica e più flessibile, consente inoltre di dare all'utente finale autonomia nella creazione di report ad hoc tramite interrogazioni personalizzabili, con la possibilità di condividerne l'utilizzo e di poter disporre dei risultati in vari formati.

Attraverso la piattaforma Pentaho sono stati realizzati da Cineca dei report "a prodotto" che sono a disposizione di tutti gli utenti per rispondere ad esigenze comuni di analisi. Questa reportistica è di semplice fruizione ma allo stesso tempo garantisce all'utente una certa flessibilità nell'utilizzo.

La piattaforma Pentaho offre poi la possibilità all'utente finale di creare dei report "ad hoc" ovvero di costruire in totale autonomia dei report sulla base delle specifiche esigenze. Questi report possono essere salvati nell'interfaccia Pentaho, possono essere modificati e condivisi con altri utenti o gruppi di utenti. La flessibilità che viene offerta dal sistema permette all'utente una completa personalizzazione dei report e rappresenta un valido strumento per la messa a punto di sistemi e procedure per il controllo dei dati.

Nell'ALLEGATO N. 3 Manuale Report Pentaho sono illustrate le funzionalità della piattaforma e presentati i report a prodotto messi a disposizione di tutti gli utenti.



8.c) Report progetti

All'interno del modulo Gestione Progetti di UgoV è disponibile un set di report finalizzati al controllo di gestione dei progetti. I report consentono di monitorare l'andamento economico-finanziario dei singoli progetti oppure di avere una vista complessiva su tutti i progetti afferenti ad una struttura.

Nei report sono presenti dati di contabilità e dati dell'anagrafica dei progetti. Come noto, questi ultimi devono essere inseriti e aggiornati manualmente dagli operatori all'interno del modulo Gestione Progetti. Il corretto caricamento e l'aggiornamento costante dell'anagrafica sono fondamentali per garantire una lettura completa ed affidabile della reportistica e per evitare possibili errori di interpretazione e di utilizzo dei dati.

La reportistica è consultabile direttamente in Ugov ma il sistema, attraverso un collegamento automatico, utilizza l'interfaccia Pentaho. Tutti i report si appoggiano su base dati che vengono aggiornate in determinati orari con copie di dati di Contabilità e di Gestione progetti.

Nell'ALLEGATO N. 4 Manuale Report Progetti Ugov sono illustrati i report disponibili all'interno del modulo Gestione Progetti di UgoV.

9. Indicatori di bilancio (proper e indicatori vari)

Con l'entrata in vigore della Legge n. 240 del 30/12/2010 il sistema delle Università statali italiane si è arricchito di nuovi strumenti di programmazione e controllo.

La riforma ha portato ad un nuovo bilancio degli atenei che fornisce un'informazione più completa, consentendo di valutare la situazione patrimoniale nel suo complesso e l'andamento della gestione. I nuovi strumenti contabili mirano a garantire l'omogeneità dei dati contabili, agevolando il confronto tra atenei.

I criteri di analisi specifici per il settore si basano principalmente su 3 indicatori di bilancio obbligatori, nominati ProPer (Programmazione del Personale) sulla base dell'acronimo utilizzato per contraddistinguere la piattaforma Mur che accoglie tali indicatori:

- Indicatore Spese di Personale ISP (DECRETO LEGISLATIVO 29 marzo 2012 n.49 Art.5) L'indicatore per l'applicazione del limite massimo alle spese di personale delle università (fissato nell'80%) è calcolato rapportando le spese complessive di personale di competenza dell'anno di riferimento (al netto delle entrate derivanti da finanziamenti esterni) alla somma algebrica dei contributi statali per il funzionamento assegnati nello stesso anno e delle tasse, soprattasse e contributi universitari. Questo indicatore è preso come riferimento ai fini dell'attribuzione dei Punti Organico da parte del Mur.
- Indicatore Indebitamento (DECRETO LEGISLATIVO 29 marzo 2012 n.49 Art.6) L'indicatore di indebitamento degli atenei è (fissato al 15%) calcolato rapportando l'onere complessivo di ammortamento annuo dei mutui (capitale e interessi) alla somma algebrica dei contributi statali per il funzionamento e delle tasse, soprattasse e contributi universitari nell'anno di riferimento, al netto delle spese complessive di personale.
- Indicatore ISEF (D.M. 47/2013 e D.M. 1059/2013) L'attivazione di nuovi corsi di studio si basa sul rispetto dell'indicatore di sostenibilità economico finanziaria (ISEF) determinato in base ai limiti alle spese di personale e alle spese per indebitamento di cui al d.lgs 49/2012 5. Tale indicatore è calcolato sulla base dei dati risultanti al 31/12 dell'anno precedente a quello di attivazione del corso. Un valore dell'indicatori inferiore all'unità pone forti limiti nell'attivazione di nuovi corsi di studio.

Di seguito la schematizzazione degli indicatori ProPer:



Indicatore Spese di personale ISP				
Spese per il personale a carico Ateneo (A)				
FFO (B)				
Programmazione Triennale (C)				
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)				
TOTALE (E) =(B+C+D)				
Rapporto (A/E) = < 80%				

Indicatore di Sostenibilità economico finanziaria ISEF

FFO (A)

Programmazione Triennale (B)

Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (C)

Fitti Passivi (D)

TOTALE (E) = 82%*(A+B+C-D)

Spese di personale a carico Ateneo (F)

Ammortamento mutui (G=capitale+interessi)

TOTALE (H) = (F+G)

Rapporto (E/H) = > 1

Indicatore di indebitamento
Ammortamento mutui (capicale+interessi)
TOTALE (A)
FFO (B)
Programmazione Triennale (C)
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)
Spese di personale a carico Ateneo (E)
Fitti passivi a carico Ateneo (F)
TOTALE (G) = (B+C+D-E-F)
Rapporto (A/G) = < 15%

Le spese di personale considerate per gli indicatori sono le seguenti:

- Retribuzioni fisse professori e ricercatori di ruolo e a tempo determinato
- Retribuzioni fisse personale tecnico-amministrativo e bibliotecario di ruolo e a tempo determinato, Dirigenti ed Esperti Linguistici
- Didattica complementare interna ed esterna
- Fondi accessori personale tecnico-amministrativo e bibliotecario e Dirigenti

Incidono positivamente sull'indicatore le spese di personale sostenute con finanziamenti esterni a copertura, appositamente previsti e riconosciuti dal MUR. Le coperture esterne del costo del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo (inclusi i tecnologi), per poter incidere positivamente sugli indicatori devono possedere i requisiti previsti dalla Circolare MIUR n. 8312 del 5 aprile 2013, che riconosce come fonti esterne e non di Ateneo:

 le risorse derivanti da progetti di ricerca finanziati o commerciali, che prevedono esplicitamente la possibilità di attivare contratti a tempo determinato (solo per ricercatori di tipo A e personale tecnico-amministrativo e tecnologo a tempo determinato categoria D);



 il cosiddetto Fondo unico di Ateneo determinato da utili di progetti di ricerca certificati, riscossi e disponibili nel bilancio di Ateneo. Il Fondo Unico di Ateneo è utilizzabile solo se l'indicatore ISEF è superiore a 1 ed è riconosciuto per la copertura dei soli ricercatori a tempo determinato di tipo A;

Il dato delle voci FFO da considerare nel calcolo dell'indicatori sono inseriti direttamente dal MUR e possono essere caratterizzate da modifiche anche non trascurabili da un anno all'altro, in considerazione delle modifiche normative.

Accanto agli indicatori ProPer, il MEF, per il tramite della Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC), procede a determinare per l'Ateneo l'indicatore di tempestività dei pagamenti, introdotto dall'articolo 33 del Decreto Legislativo n.33/2013. L'indicatore è pubblicato sul sito del Politecnico di Torino e aggiornato trimestralmente.

Esso viene calcolato in termini di ritardo medio di pagamento ovvero come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura, o richiesta equivalente di pagamento, e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto per ciascuna fattura, rapportata alla somma degli importi delle fatture pagate nel periodo di riferimento.

La Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo sta sviluppando il calcolo di altri indicatori di sostenibilità economica- patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, attingendo dalle proposte che la letteratura scientifica degli ultimi anni ha presentato per gli Atenei italiani. Questi nuovi indicatori utilizzano in modo molto più deciso le informazioni e i valori dei prospetti del bilancio unico e vengono predisposti attraverso opportune riclassificazioni.

10. Simulazioni – metodologie ed esempi di casi in evoluzione

Si riportano nelle pagine seguenti le metodologie adottate per alcune simulazioni di calcolo realizzate dal nostro Ateneo e in continua evoluzione e affinamento

10.a) Calcolo spese generali (metodo overall /overhead)

Criteri Generali:

Le spese generali sono le spese di struttura e amministrative che il Politecnico sostiene (es. spese della gestione del personale, spese di gestione della contabilità, spese di manutenzione e apertura degli spazi). Queste ultime non sono destinate direttamente alla realizzazione della specifica attività (costi diretti), ma consentendo il funzionamento dell'ateneo, permettono quindi indirettamente la realizzazione delle attività. Le spese generali possono essere determinate con metodi più o meno sofisticati i due metodi principali sono:

- ✓ Il metodo analitico (OVERHEAD) consente di porre attenzione alla destinazione delle spese, indipendentemente dalla loro natura. Es. si considerano costi generali della ricerca tutti i costi sostenuti dal Servizio che la supporta, indipendentemente dai capitoli di bilancio che quest'ultimo ha movimentato durante l'esercizio
- ✓ Il metodo sulle nature (OVERALL) si focalizza sui conti di bilancio che sono sicuramente di carattere generale es. si prendono tutte le utenze, tutte spese di cancelleria...



Il metodo dell'overhead distingue tra costi generali della didattica e costi della ricerca. Per questo anche il driver di allocazione deve considerare la quota parte di costi del personale relativi alla didattica e la quota parte relativi alla ricerca (motivazione del timesheet).

Il metodo dell'overhead consente di imputare tra i costi generali anche i costi del personale docente/ricercatore che si impegna in attività amministrativo/gestionale; è possibile, inoltre, considerare più costi fra gli indiretti perché focalizzandosi sulle destinazioni, non esclude di principio tutti quei costi che anche in minima parte possono essere rendicontati.

Il metodo fondato sulle nature dell'overall non ha possibilità di distinguere tra didattica e ricerca, inoltre vi deve essere la sicurezza che i conti di bilancio considerati costi indiretti non vengano mai rendicontati su una qualsiasi tipologia di progetto. Ciò significa porre la massima attenzione nella scelta dei conti considerati quali costi generali e porre <u>limiti alle possibilità di spesa ai responsabili di progetto</u>, anche ulteriori rispetto a quelli imposti dal finanziatore.

✓ Il Politecnico ha scelto principalmente di utilizzare il metodo OVERALL

Operatività:

La Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo provvede annualmente a predisporre la documentazione utile alla determinazione del tasso di spese generali di Ateneo, percentuale poi utilizzata nel corso dell'esercizio per la rendicontazione dei costi sostenuti sui progetti di ricerca finanziati da Enti esterni (UE, Ministeri, Regione, ecc.) ed etichettati come costi indiretti di progetto.

Il calcolo del tasso di spese generali consente di individuare in termini percentuali l'incidenza dei costi generali di Ateneo sul totale dei costi del personale coinvolto in attività di ricerca. Esso nasce dal rapporto tra tutti i costi di carattere generale sostenuti dall'Ateneo e non direttamente riconducibili all'attività di didattica o all'attività di ricerca e i costi sostenuti per le retribuzioni (stipendi, borse, assegni di ricerca, ecc.) del personale dell'Ateneo coinvolto in attività di ricerca.

Definizione delle voci ricomprese al numeratore:

All'interno del bilancio vengono individuati i costi eleggibili classificabili come "spese generali" per natura, previsti dai seguenti conti:

- Funzionalità ambientale (es. vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari)
- Spese di pulizia
- Spese di riscaldamento e condizionamento
- Energia elettrica
- Acqua e gas
- Vigilanza
- Funzionalità organizzativa (es. direzione generale, contabilità generale, personale di supporto, segretariale)
- Assegni fissi dirigenti e personale tecnico amministrativo
- Competenze accessorie dirigenti e personale tecnico amministrativo
- Direttore generale e dirigenti a tempo determinato
- Oneri previdenziali ed assistenziali per i dirigenti e personale non docente
- Oneri prev.li ed assistenziali per direttore generale e dirigenti a tempo determinato
- Funzionalità operativa (es. posta, telefono, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, assicurazioni)
- Spese postali e spedizioni
- Assicurazioni
- Telefonia e collegamenti informatici
- Trasporti e facchinaggio
- Mensa



- Altri oneri per il personale
- Acquisto di beni di consumo di carattere generale (cancelleria, manutenzioni, ecc.)
- Spese generali inerenti ad immobili e impianti generali (es. ammortamenti, locazioni, manutenzioni)
- Ammortamento immobili
- Locazione immobili e spese condominiali
- Ammortamento mobili ed arredi
- Ammortamento impianti e attrezzature acquistate per attività amministrativo-gestionali
- Manutenzione ordinaria immobili ed impianti

Al fine di evitare la doppia imputazione, vale in generale il principio secondo cui tutti i costi inseriti al numeratore non possono essere esposti come costi diretti di progetto.

Definizione delle voci ricomprese al denominatore:

All'interno del bilancio sono stati individuati i costi classificabili come "costi del personale docente e di altro personale coinvolto in attività di ricerca".

Il personale docente, come noto, è impegnato in attività di ricerca, di didattica e in altre attività istituzionali. Considerato che non è possibile distinguere oggettivamente la percentuale di tempo produttivo che il personale docente dedica alle tre tipologie di attività, si è preferito, nel rispetto del principio della prudenza, non prevedere alcun tipo di ripartizione della voce di costo e di utilizzare l'intero ammontare del conto di bilancio. Tale scelta è prudenziale e riduce notevolmente la percentuale risultato della frazione in quanto il denominatore sarà più elevato.

Al denominatore sono poi ricompresi anche tutti i costi identificabili per il personale non strutturato che svolge attività di ricerca (es. assegnisti, borsisti di dottorato, borsisti di ricerca etc.).

Il calcolo del tasso di incidenza ha una periodicità annuale, in quanto si basa sui dati riclassificati riferiti all'ultimo bilancio approvato al momento della predisposizione del rendiconto di progetto.

In allegato si riporta il dettaglio della riclassificazione delle voci di costo di contabilità generale, utile all'alimentazione del numeratore e del denominatore del tasso (ALLEGATO N. 5 Spese Generali – voci di costo utilizzate per l'indicatore e fac-simile).

Il tasso di spese generali è unico per ogni esercizio; a seconda della rappresentazione più o meno granulare dei costi riclassificati tra "indiretti" e "diretti del personale convolto in attività di ricerca", si provvede a produrre tre diversi modelli di spese generali in formato.doc. Nel dettaglio:

- a) Un primo modello a firma della Direzione, Pianificazione, Finanza e Controllo con una elevata granularità di dettaglio della metodologia applicata; è il modello più richiesto in sede di rendicontazione dei progetti di ricerca
- b) Un secondo modello a firma del Presidente del Collegio dei Revisori più sintetico
- c) Un terzo modello a firma del Rettore, molto dettagliato e con immediata evidenza del collegamento tra conti di contabilità generale e le categorie di spesa (richiesto in alcuni progetti con Ente Finanziatore Ministero)

10.b) Calcolo costo studenti

Il Costo Standard per studente in corso è il nuovo metodo di ripartizione dei finanziamenti alle università statali, introdotto dalla riforma Gelmini (legge 240/2010 – Distribuzione quota parte risorse FFO con modello calcolo costo standard studente).

Il calcolo del costo standard tiene conto di cinque fattori:

✓ Il primo di questi è relativo alle Attività didattiche e di ricerca, in termini di dotazione di personale docente e ricercatore destinato alla formazione dello studente.



- Il secondo fattore è dato dai Servizi didattici, organizzativi e strumentali, compresa la dotazione di personale tecnico amministrativo, finalizzati ad assicurare adeguati servizi di supporto alla formazione dello studente.
- ✓ Il terzo fattore è invece riferito alla dotazione infrastrutturale, di funzionamento e di gestione delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dei diversi ambiti disciplinari. Questo parametro tiene conto anche di alcune spese fisse dell'ateneo (calcolate sulla base di molti parametri, ad esempio utenze, telefonia, spese postali, ecc.), ma anche della numerosità effettiva degli studenti nei corsi e dalle tipologie di tali studenti.
- Il quarto fattore è riferito ad ulteriori voci di costo finalizzate a qualificare gli standard di riferimento e commisurate alla tipologia degli ambiti disciplinari.
- ✓ Al fine di tenere conto dei differenti contesti economici, territoriali e infrastrutturali in cui ogni Università si trova ad operare, viene aggiunto un importo di natura perequativa, identico per tutte le Università aventi sede nella medesima Regione, parametrato alla diversa capacità contributiva per studente della Regione ove ha sede l'Ateneo, sulla base del reddito familiare medio rilevato dall'ISTAT.

Il Ministero quantifica il costo della didattica considerando:

- Costo personale docente: Data la dotazione standard di docenza prevista per l'accreditamento iniziale dei corsi di studio (livello di dotazione standard commisurato a n. studenti standard tra 60% e 100% del n. previsto in fase di accreditamento), si applica il costo standard caratteristico per un docente di prima fascia
- ✓ Docenza a contratto: n. ore integrative pari al 30% del monte ore di didattica standard per la docenza (parametrato a valore medio di 120 ore prof e 60 ore ric)
- Costo personale tecnico-ammin: personale amministrativo in rapporto 1 a 1 con personale docente con numerosità individuata sopra; personale tecnico parametrato a quanto richiesto in sede di accreditamento dei corsi di studio; collaboratori ed esperti linguistici come da numerosità Ateneo
- ✓ Funzionamento e gestione delle strutture: costo stimato su base oneri medi bilanci Atenei, tenendo conto dei costi fissi della sede non dipendenti da numerosità studenti
- ✓ Perequazione che considera il contesto economico e territoriale in cui opera l'Ateneo (reddito medio familiare – di norma a livello regionale), l'accessibilità della sede universitaria in termini di trasporti/collegamenti

Basandosi su presupposti e metodologia di calcolo adottata dal Ministero, il Politecnico di Torino ha predisposto una prima simulazione di calcolo del costo studente che andrà ad affinare nel tempo e che tiene conto di alcune ipotesi e approssimazioni che dovranno andare a dettagliarsi per passi successivi. Elementi di partenza per avvio calcolo:

Quale studente?	Iscritto a corso di laurea. Lo studente iscritto a tempo parziale pesa 0,5 rispetto allo studente iscritto a tempo pieno il cui peso è 1						
Quale base dati?	Contabilità Analitica (COAN) al fine di poter disporre di elementi che consentano di operare la ripartizione delle risorse tra costi "diretti", "indiretti" e oggetti di costo.						
Quale tipologia di scritture?	Costi di esercizio movimentati con scritture NORMALI COAN, scritture NORMALI COAN LIBERE, scritture di assestamento di fine esercizio (quote ammortamento)						
Quale sistema di reportistica?	 Pentaho – report ad hoc creato su DM Contabilità – Gestione Budget e Rendiconto (COAN) Allocazione costi (Stipendi) 						
Quali costi?	Tutti i costi compresi nel conto economico ad esclusione di:						



	trasferimenti a partner di progetti: l'esclusione è dettata dal fatto che tali costi non sono sostenuti per creare valore aggiunto per l'Ateneo, ma rappresentano delle partite di giro riguardanti fondi che transitano dall'Ateneo ma che vengono utilizzati da soggetti terzi;
A	costi di esercizio "da capitalizzare": a fine anno i conti legati a questi costi sono solitamente uguali a zero, perché le risorse sono caricate a "immobilizzazioni" o "immobilizzazioni in corso". Per lo studio in esame, incidono solo le quote di ammortamento delle immobilizzazioni;
	costi straordinari per l'esercizio quali manutenzioni straordinarie, sopravvenienze passive, minusvalenze, svalutazioni
\triangleright	accantonamenti per rischi e oneri
\triangleright	oneri bancari, interessi passivi su mutuo e perdite su cambi
Dovend	do arrivare ad avere un costo della «didattica» formato con
elemer	iti tipici del mondo universitario e non con elementi peculiari
della no	ostra realtà di Politecnico, è possibile adottare scenari diversi che
tengan	o conto o meno dell'attività commerciale dell'ateneo e dei costi
del Per	sonale tecnico-amministrativo e bibliotecario su cui incidono
scelte p	politiche (welfare, fondo unico ateneo, assicurazione sanitaria,)

In sintesi, l'analisi è stata condotta individuando alcuni macro-aggregati all'interno dei quali concentrare i costi dell'Ateneo:

- DIDATTICA
- ➢ RICERCA
- SERVIZIO DI SUPPORTO
- SERVIZIO DI SUPPORTO INFORMATICO
- ORGANI ISTITUZIONALI / ATTIVITA' ISTITUZIONALI
- PERSONALE DOCENTE
- > PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO
- BIBLIOTECA
- FUNZIONAMENTO SPAZI
- DIPARTIMENTO

Per ottenere un costo complessivo della didattica che possa poi essere ripartito in base alla numerosità degli studenti, la simulazione procede per passi successivi:

- 1° step: ripartizione dei costi tra macro-aggregati sulla base della sola natura di costo, assumendo di considerare i seguenti costi:
 - imputati direttamente alla DIDATTICA i costi legati a: docenti a contratto, collaboratori ed esperti linguistici, tutte le tipologie di borse offerte agli studenti (part-time, internazionalizzazione, pre-dottorato, ...), insegnamenti aggiuntivi docenti e ricercatori, altri interventi a favore studenti, mobilità studenti e iscrizioni convegni studenti;
 - imputati direttamente alla RICERCA i costi legati a: borse di dottorato (applicazione stessa indicazione prevista dalla normativa Programmi e Missioni), borse di ricerca, assegni di ricerca;
 - inseriti direttamente nei contenitori PERSONALE DOCENTE e PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO i costi legati alla sfera delle retribuzioni del personale strutturato a tempo indeterminato e determinato, in modo tale da trattare tali costi separatamente per "nominativo", "ruolo" e "afferenza alla struttura";



- imputati direttamente alla BIBLIOTECA i costi legati a: libri, risorse elettroniche, servizio di biblioteca;
- imputati direttamente a ORGANI ISTITUZIONALI / ATTIVITA' ISTITUZIONALI i costi legati a: comunicazione e pubblicità, compensi membri organi istituzionali, indennità di carica, retribuzione direttore generale;
- imputati direttamente a FUNZIONAMENTO SPAZI i costi legati a: utenze, ammortamento fabbricati.
- 2° step: utilizzando le informazioni COAN su struttura organizzativa di dettaglio e progetto, si è proceduto ad un ulteriore imputazione dei costi ai macro-aggregati al fine di determinarne la consistenza economica.
- **3° step** il quale prevede:
 - Il macro-costo aggregato PERSONALE DOCENTE è ripartito tra DIDATTICA e RICERCA in primo luogo analizzando il ruolo della singola risorsa di personale e poi suddividendo tra: ruolo professore (50% didattica, 50% ricerca) e ruolo ricercatore (25% didattica, 75% ricerca).
 - Il macro-costo aggregato PERSONALE TAB è ripartito sulla base dell'afferenza organizzativa della singola risorsa di personale, avendo cura di imputare da un lato direttamente alla DIDATTICA il personale afferente alla Direzione STUDI e, dall'altro lato, direttamente alla RICERCA il personale afferente alla Direzione RIMIN.
 - Il macro-costo aggregato BIBLIOTECA è ripartito tra DIDATTICA e RICERCA al 50%, considerando che le biblioteche sono aperte a tutti (studenti, docenti, dottorandi, tesisti, personale tecnico-amministrativo) e che non è tracciata la tipologia di utenza che effettua l'accesso alle risorse elettroniche piuttosto che alle biblioteche fisiche dislocate presso le diverse sedi del Politecnico.
 - Il macro-costo aggregato DIPARTIMENTO (contenente in massima parte il costo del personale PTAB afferente ai Dipartimenti e in piccola quota altri costi legati al funzionamento/gestione dipartimentale) è ripartito 30% DIDATTICA e 70% RICERCA.
 - Il macro-costo aggregato FUNZIONAMENTO SPAZI (composto per il peso maggiore da quote ammortamento fabbricati, gestione fabbricati e con il peso minore dal costo del personale afferente all'Area Edilizia e Logistica) è ripartito utilizzando il driver dei metri quadrati netti di Ateneo suddivisi tra DIDATTICA, RICERCA, SERVIZIO DI SUPPORTO.
 - Il macro-costo aggregato SERVIZIO SUPPORTO INFORMATICO è ripartito utilizzando lo stesso peso percentuale impiegato per la riclassificazione in Programmi e Missioni: 75% DIDATTICA, 25% SERVIZIO DI SUPPORTO.

Così procedendo i macro-costi aggregati DIDATTICA e RICERCA assumono una consistenza dettata da attribuzioni dirette e da primi ribaltamenti. Calcolato il peso % dei due macro-aggregati è possibile poi passare ad una seconda fase che prevede il ribaltamento dei costi che non è stato possibile suddividere precedentemente tra DIDATTICA e RICERCA.

In sintesi:

	DIDATTICA	RICERCA	SERVIZIO DI SUPPORTO / ATTIVITA' ISTITUZIONALI
Imputazione diretta	d	r	
FUNZIONAMENTO SPAZI (ammort, gestione corrente, personale EDLOG)	su base peso mq	su base peso mq	su base peso mq (f)
DIPARTIMENTO (solo personale PTA e costi legati a			
funzionamento/gestione dipartimento che non è stato possibile	30%	70%	
attribuire direttamente)			
SERVIZIO SUPPORTO INFORMATICO	75%		25% (i)
BIBLIOTECA	50%	50%	
TOTALE DIDATTICA e RICERCA	dd	11	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
calcolo % peso didattica su totale e ricerca su totale	dd%	<u>rr%</u>	
FUNZIONAMENTO SPAZI(per la sola parte rimasta da ripartire e inserita	6.8 -1-01/	6.801	
in SERVIZIO SUPPORTO / ATTIVITA' ISTITUZ)	1-00%	1 - 11%	
SERVIZIO SUPPORTO INFORMATICO (per la sola parte rimasta da ripartire	1.8.41494	i #97	
e inserita in SERVIZIO SUPPORTO / ATTIVITA' ISTITUZ)	1 - 00%	1 - 10%	
ORGANI ISTITUZIONALI	o * dd%	o * <u>rr</u> %	
SERVIZIO DI SUPPORTO	s * dd%	s* <u>rr</u> %	
TOTALE FINALE DIDATTICA e RICERCA	DDD	RRR	



Quantificato il macro-aggregato DIDATTICA, sarà possibile ripartirlo sulla base del numero di studenti iscritti al fine di ottenere il costo effettivo per lo studente del Politecnico.

10.c) Costo spazi per sedi

Il Politecnico di Torino ha optato per l'utilizzo dell'attributo di contabilità analitica "Dimensione analitica" come coordinata finalizzata a tracciare i costi sostenuti presso le diverse sedi dell'Ateneo, siano esse in proprietà, in locazione, in comodato o con altro contratto che le renda comunque interessanti dal punto di vista della quantificazione dei costi ad esse imputabili.

I Documenti Gestionali di Ugov presentano la coordinata "Dimensione analitica" tracciabile in contabilità analitica, e quindi nelle estrazioni Pentaho, secondo il dettaglio riportato di seguito (continuamente in aggiornamento sulla base dei nuovi fabbricati che si ritiene opportuno monitorare):

Codice	Denominazione
D.ALESSA	Alessandria
D.ALTRE_SEDI	Altre sedi
D.BIELLA	Biella in comodato [laboratori latt]
D.BOLZANO	Bolzano
D.CHIVASSO	Chivasso [laboratori CHILAB]
D.D.CODEGONE	Torino Residenza Codegone
D.D.MARCHE	TORINO Corso Marche 43 o Corso Francia [laboratori di ricerca]
D.D.TO_CIT	TORINO – CITTADELLA -Via Pier Carlo Boggio o Corso Castelfidardo
D.DUCA	Torino - Corso Duca degli Abruzzi
D.EX MOI	Ex MOI Arcate
D.MOLLINO	Torino - Residenza Mollino
D.MONDOVI	Mondovì [la palazzina di proprietà]
D.TELEDIDA	Teledidattica
D.TO_ALTRO	Torino - Altro
D.TO_ENERGY	TORINO – ENERGY CENTER - Via Paolo Borsellino n. 38/16 o Via Nino Bixio int 14
D.TO_EXPO	Torino Esposizioni [30 anni]
D.TO_FERRUC	"COVIVIO"_CORSO FERRUCCI_112
D.TO_LINGO	Torino - Lingotto via nizza 230
D.TO_MIRAF	Torino - Mirafiori corso settembrini n.178
D.TO_MORGARI	Morgari 36 in Torino
D.TO_TRENTO	CORSO TRENTO N.21[VICINO FANTE]
D.TO_VALE	Torino - Valentino viale Mattioli 31
D.VERCELLI	Vercelli [laboratorio di ricerca università unipo]
D.VERRES	Verrès [concessione spazi]
D.VERRES_IVR	Verrès - Ivrea

La dimensione analitica consente di disporre di una vista trasversale rispetto alla Struttura / Progetto sul cui budget è stata sostenuta la spesa, fornendo una sintesi dei costi direttamente imputabili alla singola sede.

Il processo interno che consente di massimizzare l'utilizzo del dato "dimensione analitica" prevede che al momento della registrazione del fatto contabile nella procedura Ugov:

- se l'informazione di dettaglio sulla sede è già disponibile, il dato deve già essere riportato correttamente sui Documenti Gestionali di Ugov, in modo tale da essere tracciato sin da subito anche dal sistema di reportistica;
- se l'informazione di dettaglio sulla sede è chiara solo in un momento successivo all'ordine, i Documenti Gestionali di Ugov vengono creati con un'unica dimensione analitica e il dato di dettaglio è inserito successivamente con una scrittura manuale libera in Contabilità Analitica.

Disporre di dati sui costi di gestione dei fabbricati che insistono su una sede consente di realizzare simulazioni più mirate e precise che conducono al calcolo del costo al metro quadro di un immobile. I calcoli del costo al metro quadro possono essere affiancati a dati tecnici sul grado di obsolescenza dell'immobile, sul livello di classe energetica, consentendo proiezioni sullo sviluppo dei costi futuri per la gestione di fabbricati di nuova acquisizione.



10.d) Costo grandi investimenti

Le informazioni desumibili dalla contabilità generale e dalla contabilità analitica possono essere utilizzate a supporto di valutazioni che riguardino la scelta di attuare o meno grandi investimenti.

I dati emergenti dalla pura contabilità possono essere uniti a previsioni sui flussi di cassa, sull'impatto per il fabbisogno e originare così analisi di dettaglio a supporto di scelte strategiche.

Esempio delle potenzialità offerte dall'accostare analisi su equilibri economici, patrimoniali e finanziari è dato dalla valutazione dell'opzione rent to buy di immobili oppure dalla scelta di ricorrere o meno all'accensione di mutui per espansioni edilizie.



11. ALLEGATI – documentazione aggiornata periodicamente sulla base di evoluzione normativa e/o sollecitazione interna



ALLEGATO 1: Limite di spesa introdotto con Legge 160/2019: voci di costo e ricavo, modalità calcolo (soggetto ad aggiornamento periodico)

ALLEGATO 1

Si riporta di seguito l'elenco delle voci del piano dei conti monitorate per il rispetto del Limite di Spesa.

τιρο	Denominazione Voce di Costo	ESCLUSO PER CIRCOLARE/NORMATIVA successiva a Legge 160/2019
ACQUISTO BENI	Materiale informativo agli studenti	
ACQUISTO BENI	Costi per l'acquisizione e l'utilizzo dei prototipi	
ACQUISTO BENI	Materiale di consumo per laboratorio (istituzionale)	
ACQUISTO BENI	Materiale di consumo per laboratorio (commerciale)	
ACQUISTO BENI	Materiale di consumo informatico (istituzionale)	
ACQUISTO BENI	Materiale di consumo informatico (commerciale)	
ACQUISTO BENI	Cancelleria (istituzionale)	
ACQUISTO BENI	Cancelleria (commerciale)	
ACQUISTO BENI	Materiale di consumo per manutenzioni (istituzionale)	
ACQUISTO BENI	Materiale di consumo per manutenzioni (commerciale)	
ACQUISTO BENI	Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	ESCLUSO PER CIRCOLARE 23/2022
ACQUISTO BENI	Carburanti, combustibili e lubrificanti (commerciale)	
ACQUISTO BENI	Altro materiale di consumo (istituzionale)	
ACQUISTO BENI	Altro materiale di consumo (commerciale)	
ACQUISTO BENI	Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	
ACQUISTO BENI	Libri, giornali e riviste per la gestione (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni di leasing attrezzature scientifiche (istituzionale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni di leasing attrezzature scientifiche (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni di leasing attrezzature informatiche (istituzionale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni di leasing attrezzature informatiche (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni di leasing altre attrezzature (istituzionale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni di leasing altre attrezzature (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni di leasing finanziario mezzi di trasporto (istituzionale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni di leasing finanziario mezzi di trasporto (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni periodici licenze software (istituzionale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni periodici licenze software (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Noleggio attrezzature (istituzionale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Noleggio attrezzature (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Altri noleggi (istituzionale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Altri noleggi (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Noleggio mezzi di trasporto (istituzionale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Noleggio mezzi di trasporto (commerciale)	
GODIMENTO BENI TERZI	Noleggio mezzi di trasporto (promiscuo)	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni periodici licenze software (Istituzionale) - servizi in cioud	
GODIMENTO BENI TERZI	Canoni periodici licenze sottware (commerciale) - servizi in cioud	
SERVIZI	Iniziative culturali a favore degli studenti	
SERVIZI		
	Altri interventi a favore degli studenti	
	Autrimervenu a lavore degli sudenti	
SERVIZI	Retribuzioni visiting professors	



SERVIZI	Contributi retribuzioni visiting professors	
SERVIZI	Relatori convegni	
SERVIZI	Contributi relatori convegni	
SERVIZI	Ospitalità visiting professors e relatori a convegni	
SERVIZI	Costi per diritti industriale ed intellettuale (istituzionale)	
SERVIZI	Costi per diritti industriale ed intellettuale (commerciale)	
SERVIZI	Pubblicazioni di Ateneo (istituzionale)	
SERVIZI	Pubblicazioni di Ateneo (commerciale)	
SERVIZI	Pubblicazioni di Ateneo -OPEN ACCESS (istituzionale)	
SERVIZI	Pubblicazioni di Ateneo -OPEN ACCESS (commerciale)	
SERVIZI	Divulgazione scientifica - Iscrizione a convegni	
SERVIZI	Costi per missioni attività accademica (istituzionale)	
SERVIZI	Divulgazione Scientifica su fondi premiali ateneo	
SERVIZI	Collaborazioni esterne scientifiche e di supporto alla ricerca	
	(istituzionale)	
SERVIZI	ricerca (istituzionale)	
SERVIZI	(istituzionale)	
SERVIZI	Contributi collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale (istituzionale)	
SERVIZI	Prestazioni per servizi scientifici con Università ed enti di ricerca	
SERVIZI	Altre prestazioni per servizi scientifici	
SERVIZI	Compensi docenti a contratto	
SERVIZI	Contributi compensi docenti a contratto	
SERVIZI	Costo per accantonamento di fine esercizio su compensi docenti a contratto	
SERVIZI	Risorse elettroniche non inventariabili (istituzionale)	
SERVIZI	Risorse elettroniche non inventariabili (commerciale)	
SERVIZI	Collaborazioni gestionali (istituzionale)	
SERVIZI	Collaborazioni gestionali (commerciale)	
SERVIZI	Contributi collaborazioni gestionali (istituzionali)	
SERVIZI	Contributi di collaborazioni gestionali (commerciale)	
SERVIZI	Collaborazioni esterne tecnico-informatiche (istituzionale)	
SERVIZI	Collaborazioni esterne tecnico-informatiche (commerciale)	
SERVIZI	Contributi collaborazioni esterne tecnico-informatiche (istituzionale)	
SERVIZI	Contributi collaborazioni esterne tecnico-informatiche (commerciale)	
SERVIZI	Consulenze gestionali (istituzionale)	
SERVIZI	Consulenze gestionali (commerciale)	
SERVIZI	Contributi obbligatori per consulenze gestionali (istituzionali)	
SERVIZI	Contributi obbligatori per consulenze gestionali (commerciale)	
SERVIZI	Consulenze tecnico-informatiche (istituzionale)	
SERVIZI	Consulenze tecnico-informatiche (commerciale)	
SERVIZI	Contributi obbligatori per consulenze tecnico-informatiche (istituzionale)	
SERVIZI	Contributi obbligatori per consulenze tecnico-informatiche (commerciale)	
SERVIZI	Altre prestazioni di lavoro autonomo (istituzionale)	
SERVIZI	Altre prestazioni di lavoro autonomo (commerciale)	
SERVIZI	Contributi obbligatori per altre prestazioni di lavoro autonomo (istituzionale)	
SERVIZI	Contributi obbligatori per altre prestazioni di lavoro autonomo (commerciale)	
SERVIZI	Prestazioni per servizi gestionali (istituzionali)	
SERVIZI	Prestazioni per servizi gestionali (commerciale)	
SERVIZI	Prestazioni di servizi tecnico-informatici (istituzionale)	
SERVIZI	Prestazioni di servizi tecnico-informatici (commerciale)	



SERVIZI	Lavorazioni ad uso scientifico (istituzionale)	
SERVIZI	Lavorazioni ad uso scientifico (commerciale)	
SERVIZI	Collegamento reti informatiche	
SERVIZI	Spese di patrocinio legale	
SERVIZI	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	
SERVIZI	Altre prestazioni di servizio (commerciale)	
SERVIZI	Consulenze scientifiche (istituzionali)	
SERVIZI	Consulenze scientifiche (commerciale)	
SERVIZI	Contributi obbligatori per consulenze scientifiche (istituzionali)	
SERVIZI	Contributi obbligatori per consulenze scientifiche (commerciale)	
SERVIZI	Telefonia fissa	
SERVIZI	Telefonia mobile	
SERVIZI	Assicurazioni	
SERVIZI	Spese postali e di spedizione (istituzionali)	
SERVIZI	Spese postali e di spedizione (commerciale)	
SERVIZI	Altre spese per servizi (istituzionale)	
SERVIZI	Altre spese per servizi (commerciale)	
SERVIZI	Snese per pedaggi autostradali (istituzionale)	
SERVIZI	Spese per pedaggi autostradali (commerciale)	
SERVIZI	Spese per parcheggio (istituzionale)	
SERV/IZI	Spese per parcheggio (commerciale)	
	Spese per parcheggio (commerciale)	
SERVIZI		ESCLUSU PER CIRCULARE 23/2022
SERVIZI	Acqua	
SERVIZI	Gas	ESCLUSO PER CIRCOLARE 23/2022
SERVIZI	Riscaldamento	ESCLUSO PER CIRCOLARE 23/2022
SERVIZI	Altre utenze	
SERVIZI	Pulizia	
SERVIZI	Vigilanza	
SERVIZI	Traslochi e facchinaggio	
SERVIZI	Locazione ed utilizzazione fabbricati	
SERVIZI	Smaltimento rifiuti nocivi	
SERVIZI	Spese antincendio e sicurezza	
SERVIZI	Manutenzione annuale cabina elettrica	
SERVIZI	Manutenzione centrali termiche, gruppo di continuità viste ASL	
SERVIZI	Manutenzioni impianti ascensori	
SERVIZI	Manutenzione cancelli elettrici	
SERVIZI	Prestazioni di servizio per manutenzioni (istituzionale)	
SERVIZI	Spese tecniche per manutenzioni	
SERVIZI	Altre spese di manutenzione(istituzionale)	
SERVIZI	Altre spese di manutenzione (commerciale)	
SERVIZI	Prestazioni di servizio per manutenzioni (commerciale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria mobili e arredi (istituzionale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria mobili e arredi (commerciale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria attrezzature scientifiche (istituzionale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria attrezzature scientifiche (commerciale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria altre attrezzature (istituzionale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria altre attrezzature (commerciale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria altre attrezzature (promiscuo)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria attrezzature informatiche (istituzionale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria attrezzature informatiche (commerciale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria attrezzature informatiche (promiscuo)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria automezzi (istituzionale)	


SERVIZI	Manutenzione ordinaria automezzi (commerciale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria altri beni mobili (istituzionale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria altri beni mobili (commerciale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria Impianti Meccanici(istituzionale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria Impianti Meccanici (commerciale)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria impianti elettrici(istituzionali)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria impianti elettrici(commerciale)	
SERVIZI	Prestazioni esterne per formazioni per il personale tecnico- amministrativo	
SERVIZI	Collaboratori per formazioni esterne personale tecnico- amministrativo	
SERVIZI	Rimborsi spese per missioni	
SERVIZI	Rimborsi spese per missioni attività amministrativa	
SERVIZI	Mensa (commerciale)	ESCLUSO PER CIRCOLARE 42/2022
SERVIZI	Compensi per commissioni di concorso	
SERVIZI	Contributi per commissioni di concorso	
SERVIZI	Missioni per commissioni di concorso	
SERVIZI	Prestazioni per commissioni di concorso	
SERVIZI	Compensi per esami di stato	
SERVIZI	Contributi su compensi per esami di stato	
SERVIZI	Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	
SERVIZI	Altri oneri per il personale	
SERVIZI	Visite fiscali assenze per malattia	
SERVIZI	Mensa (istituzionale)	
SERVIZI	Spese di rappresentanza	
SERVIZI	Comunicazioni e pubblicità istituzionale	
SERVIZI	Pubblicità obbligatoria	
SERVIZI	Indennità di carica, direzione centri, coordinamento	
SERVIZI	Contributi su indennità di carica, direzione centri, coordinamento	
SERVIZI	Compensi ai membri degli organi	
SERVIZI	Contributi su compensi ai membri degli organi	
SERVIZI	Rimborso spese per mobilità agli organi istituzionali	
SERVIZI	Contributi su rimborsi per mobilità agli organi istituzionali	
SERVIZI	Altre spese per attività istituzionali	
SERVIZI	Rimborsi per mobilità tra sedi PoliTO	
SERVIZI	Spese per stampa, avvisi e informazioni non pubblicitarie	
SERVIZI	Spese di incasso	
SERVIZI	Prestazioni di servizi tecnico-informatici (istituzionale) - servizi in cloud	
SERVIZI	Prestazioni di servizi tecnico-informatici (commerciale) - servizi in cloud	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria opere edili (istituzionali)	
SERVIZI	Manutenzione ordinaria opere edili (commerciali)	
SERVIZI	Spese per mobilità organi istituzionali	

Denominazione Voce di ricavo
Proventi per corsi di laurea LT, LS
Proventi per corsi post-laurea
Tasse e contributi vari
Altri proventi da attività didattica e formazione



Fondo finanziamento ordinario e quota di riequilibrio dal MIUR
Finanziamento per la programmazione dello sviluppo del sistema universitario MIUR
Finanziamento per la cooperazione interuniversitaria internazionale dal MIUR
Altri finanziamenti dal MIUR
Finanziamenti da altri ministeri iniziative varie
Finanziamenti da altri ministeri iniziative varie su convenzioni ed accordi
Finanziamenti di Regione non finalizzati
Finanziamenti Regione non finalizzati su convenzione ed accordi
Finanziamenti Regione per iniziative varie
Finanziamenti Regione per iniziative varie su convenzioni ed accordi
Finanziamenti Regione per iniziative varie su FSE
Finanziamenti da comuni non finalizzati
Finanziamenti da comuni non finalizzati su convenzioni ed accordi
Finanziamenti da comuni iniziative varie
Finanziamenti da comuni iniziative varie su convenzioni ed accordi
Finanziamenti da province non finalizzati
Finanziamenti da province non finalizzati su convenzioni ed accordi
Finanziamenti da province iniziative varie
Finanziamenti da province iniziative varie su convenzioni ed accordi
Finanziamenti da Comunità Montane non finalizzati
Finanziamenti da Comunità Montane iniziative varie
Finanziamenti da Unione dei Comuni non finalizzati
Finanziamenti da Unione dei Comuni iniziative varie
Finanziamenti da oltro Amministrazioni Dubblicho non finalizzati
Finanziamenti da altre Amministrazioni Pubbliche iniziative varie
Finanziamenti da istituti e fondazioni bancarie non finalizzati
Finanziamenti da istituti e fondazioni bancarie iniziative varie
Finanziamenti da istituti e fondazioni bancarie iniziative varie su convenzioni ed accordi
Finanziamenti da instituti e fondazioni bancane iniziative varie sa convenzioni eu accordi
Finanziamenti da organismi internazionali iniziative varie
Finanziamenti da Urganismi internazionali iniziative varie su accordi e convenzioni
Finanziamenti da Unione Europea non finalizzati
Finanziamenti da Unione Europea iniziative varie
Finanziamenti da Unione Europea iniziative varie su accordi e convenzioni
Finanziamenti da altre università iniziative varie
Finanziamenti proventi per donazioni monetarie
Diritti struttamento licenze e marchi commerciali
Proventi per prestiti e servizi biblioteche
Quote partecipazioni a convegni e congressi
Messa a disposizione di spazi (istituzionale)
Messa a disposizione spazi (commerciale)
Contributi associativi
Arrotondamenti e abbuoni attivi
Rimborsi mensa
Rimborsi telefonici



Altri rimborsi
Rimborsi per titoli di viaggio (contributi da dipendenti)
Penali addebitate a fornitori
Contributo partecipazione concorsi
Risarcimenti sinistri
Rimborsi titoli di viaggio
Interessi attivi ed altri proventi finanziari

Il calcolo del valore rappresentante il Limite di spesa per l'acquisto di beni e servizi è effettuato utilizzando le informazioni emergenti dalla Contabilità Analitica.

L'applicativo Ugov rende disponibili una serie di riclassificati utilizzabili per il monitoraggio del Limite: questi riclassificati debbono però essere estratti e rielaborati, perché traggono origine dagli elementi COAN presenti in contabilità e non sempre allineati con gli elementi COGE di rappresentazione dei costi e dei ricavi.

Sul sistema di contabilità Ugov, la Contabilità Generale e la Contabilità Analitica non sono mai perfettamente allineate principalmente per le seguenti ragioni:

- ✓ note di credito su fatture acquisto: in COGE le note di credito relative a fatture acquisto con competenza di anni passati vengono contabilizzate a "sopravvenienza" mentre in COAN come "minor costo" utilizzando la stessa voce di costo della fattura acquisto;
- ✓ prorata indetraibilità IVA: il COGE il prorata di indetraibilità dell'IVA movimenta un conto ad hoc, mentre in contabilità analitica movimenta la voce di costo utilizzata per l'acquisto;
- ✓ scritture di "utile o perdita per differenza cambi valuta" che i COGE movimentano conti di "utile su cambi" oppure "perdita su cambi" mentre in COAN alle volte movimentano il conto di costo originale dell'acquisto;
- ✓ scritture libere di movimentazione di voci di costo/ricavo create in una delle due contabilità e non allineate nell'altra

il mancato completo allineamento comporta la necessità di operare su fogli di calcolo extra-contabili per effettuare in via prioritaria la quadratura tra le due contabilità e poi successivamente verificare l'andamento delle voci soggette a limite.

Definite le voci di costo rientranti nel monitoraggio avviato con Legge 160/2019, con il supporto del sistema di reportistica Pentaho si procedere a estrarre le movimentazioni analitiche dei conti avvenute in corso d'anno e il passo successivo è il confronto con le risultanze emergenti dalla Contabilità Generale al fine del completo allineamento.

Attuato a livello extra-contabile l'allineamento delle movimentazioni analitiche sulle voci di costo soggette a Limite con le movimentazioni di Contabilità Generale, si procedere a:

- ✓ classificare i costi come "inclusi" o "esclusi" Limite a seconda della tipologia progetto su cui sono caricati;
- ✓ classificare i costi sostenuti su Unità Analitiche di Dettaglio come "inclusi limite";
- ✓ verificare la presenza di voci di costo che pur rientrando dei costi per Acquisto Beni, Godimento Beni di Terzi o Servizi sono esclusi dall'analisi per effetto di circolare MEF-RGS che ne hanno definito la specifica esclusione
- ✓ calcolare l'importo complessivo dei costi inclusi nel Limite di spesa per l'esercizio su cui si sta operando

Il valore di "costo incluso nel Limite" per l'esercizio N dovrà essere confrontato con la soglia calcolata come media del triennio 2016-2017-2018 al fine di determinare la presenza di eventuali sforamenti rispetto alla soglia media.

Gli sforamenti di costo rispetto alla soglia media possono essere coperti con maggiori ricavi dell'esercizio N-1 o dell'esercizio N rispetto all'esercizio 2018 preso come riferimento dalla normativa nazionale.

Come per i costi, anche per i ricavi si procedere a verificare l'allineamento tra le risultanze di Contabilità Generale e di Contabilità Analitica, al fine di eliminare extra-contabilmente gli eventuali disallineamenti.



Si tenga presente che la voce di ricavo "Fondo finanziamento ordinario e quota di riequilibrio dal MIUR" ai fini dei Limite di Spesa è considerata – a scopo cautelativo - solo per la somma di quota base, premiale e perequativa e non considerando ad esempio altre assegnazioni quali "no tax area" o "fondo giovani".



ALLEGATO 2: Manuale gestione progetti (soggetto ad aggiornamento periodico)

ALLEGATO 2



MANUALE GESTIONE PROGETTI

Versione aggiornata a gennaio 2024



IL MODULO GESTIONE PROGETTI DI U-GOV

Il modulo Gestione Progetti è nato per permettere la creazione di un'anagrafica centralizzata delle attività progettuali di un Ateneo, grazie all'integrazione agli altri moduli U-GoV consente di uniformarne la gestione dal punto di vista operativo e gestionale.

Selezionando nella schermata iniziale l'Area Amministrativa si aprirà sul lato sinistro dello schermo il menu generale al cui interno si trova la sezione "Gestione Progetti", sotto articolata in "Progetti" e "Report".



Fig. 1 – schermata iniziale di U-GoV

Rubrica	
Unità organizzative e struttura	
Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori	
Reporting Operazionale ed Analisi	Caros funziona in 'Aras Amministrativa'
Contabilità generale	Gerca ronzione in Area Antimitistrativa
Contabilità analitica	۹
Fondo Economale	
Contabilità Iva	
Inventario	
Configurazioni contabili	
Documenti gestionali	
Configurazione Progetti	
Sestione Progetti per Aree	
Gestione Progetti	
Progetti	
Cruscotto Rendicontazione	

Fig. 2 – menu generale di U-GoV

Entrando nella **sezione Progetti** si apre la pagina in cui è possibile consultare l'elenco dei progetti esistenti e accedere alle maschere per la modifica dei dati o per l'inserimento di nuovi progetti.

=	DI TORINO								
	» Gestione Progetti / Pr	rogetti							
	🔻 Filtra 🛛 🗙 Annulla fi	tro + Nuovo Stampa elenco pro	etti Mostra proge	tti non visibili					
	N° Creazion	e Codice identificativo progetto	Livello progetto	Codice progetto padre	Classe	Tipo Progetto	4	Schema di finanziamento	
				•		<u> </u>	•	,	0

Fig. 3 – Pagina Gestione Progetti / Progetti

Il tasto "Nuovo" consente l'inserimento di un nuovo progetto, il tasto "Filtra" permette di effettuare ricerche, impostando uno o più valori nell'apposita riga di selezione. Con il tasto "Stampa elenco progetti" si ottiene un file in formato excel con tutti i progetti presenti in U-GoV. Da questa pagina si



possono modificare i progetti esistenti, si rimanda alla sezione "MODIFICA PROGETTI" per le indicazioni operative di questa funzione.

INSERIMENTO DI NUOVI PROGETTI

Dopo aver premuto sul pulsante "Nuovo" si aprirà una maschera da compilare con i dati del nuovo progetto.

≡												
	» Gestione Progetti / Progetti											
	🔻 Filtra 🛛 🗙 Annulla filtro 🕇 Nuovo Stampa elenco progetti Mostra progetti non visibili											
N° Creazione Codice identificativo progetto Nome Progetto Livello progetto Codice progetto padre Classe						Tipo Progetto 🔶	Schema di finanziamento					
						T	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

Il progetto deve nascere con un insieme di informazioni e attributi essenziali che ne determinano le caratteristiche e le modalità di gestione:

- i Codici identificativi
- la Tipologia di progetto e il relativo Schema di finanziamento
- le Date di validità
- le Unità organizzative di riferimento
- le Risorse umane che vi partecipano.

Un'altra serie di attributi risultano poi necessari per avviare le attività gestionali sul progetto:

- il budget per Voci Progetto
- l'articolazione in Work Package (WP)
- l'anagrafica Finanziatori.

e 100 - 200													
Gestione Propetti / Propetti	() () () () () () () () () ()												
Nodo Progetto: Progetto	Reploga informazioni propiti	1.0											
Nodo Progetto: Progetto													
/ Hudfica Annulla	Cercella propitto Cercella so	stopropris Proport	i Codice Sta	mpa xis Stars	pe pdf Dupika propet	14							
* Codice identificativo										Nome I	hogetto		
progette													
Numero Contratto													
Codice progetto padre										8			
* Nodo Progetto Descrip	Aone + Unità Organizzative	* Risonse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Habrice	Budget Ricard	 Budget Ricavi Hatrice 	Informationi Extent	Gentione Periodi	Gestione 550	Gestone Produtti	Gestione Refectpenti	Objettive
Skato	Ducca				Archivio abati dal pro-	petto							
Codice Progetto Proprio													
Acronimo													
CUP				8	Casalfications CUP								
* Imports Progette C)								
* Osta Inizio Validità	1				* Data Fine Validità		1			Data fir	w validità		
Data Inizio Attività	(M)				Data Fine Attività								
Deta Proroga Ufficiale					Data Firma Contratt	•							
Codice Tipo Progetto					Tipo Progetto								
* Schema				8	Escludi de catorio de	el .							
Financiamento					fabbiaogno(achema								
Limite di Sonne	And an												
Testinois Page				Ĵ									
* Budget per periodo	No.			~	1								
Avangamente lavori per	No			~									
periodo													
Rendicentazione a livello	Propetto			Ý									
4													
Obblige Inserimento WP 1 pei cicti gestionati	ND				3rds streak Flag Vinc	ola WP							
Saldo incasol exercisio					Salds sparse exercisi								
precedente C					precedente C	_							

Fig. 4 – Inserimento di un nuovo progetto



Nella testata sono presenti i dati fondamentali che lo identificano, la parte centrale della maschera è composta da più schede -navigabili attraverso il menu orizzontale che si vede al centro della pagina- che contengono le informazioni per la caratterizzazione completa del progetto.

Le schede contrassegnate da un asterisco * sono da compilare obbligatoriamente; la procedura di inserimento non potrà terminare finché non saranno valorizzati tutti i campi obbligatori.

I primi dati essenziali da inserire sono quelli relativi al codice identificativo e al nome progetto, il numero di contratto interno e il codice del progetto padre.

Node Progette: Progette Steplage Information progetto	
Node Progetto Progetto	
Mastica Annula Cencete projette Cencete sottoprojette Project Cadoo Stampa etc. Stampa pdf Dupice projette Codex identificative projette	None Progetta
Numero Contratto	
Codice progetto padre	

Fig. 6 – Testata del Nodo Progetto

Codice identificativo progetto è un identificativo univoco del sistema che discrimina ogni singolo progetto inserito in Ugov. Si tratta di un codice alfanumerico che, per una leggibilità univoca, deve essere strutturato nella parte iniziale nel seguente modo:

UO	I	AAA	XX
(cod. UO)		(primi 2 o 3 caratteri del nome dello schema di finanziamento)	(ultime due cifre dell'anno di inizio del progetto)

A questa parte iniziale devono essere aggiunte le iniziali del responsabile oppure un numero progressivo oppure acronimi o altre indicazioni che permettono di rendere il codice univoco per il sistema e facilmente leggibile per gli utenti.

Nel caso di progetti dell'Amministrazione Centrale, dopo il "Codice UO_", deve essere inserito l'acronimo della struttura (es. PIFIC, STUDI, RIMIN, etc).

Il codice progetto non può contenere caratteri speciali e riservati. Non devono essere utilizzati:

*	,	1	0	=	+	"	&	?	%	{	}	"
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Non sono inoltre ammessi spazi; se presenti verranno sostituiti in automatico dal sistema con "_".

In UgoV è presente il tasto *Proponi Codice* che è stato configurato per la parte iniziale con questi criteri:

UO	_	AAA	ХХ	BBB	ССС
(cod. UO)		(primi 3 caratteri del nome	(ultime due cifre dell'anno	(primi 3 caratteri del	(primi 3 caratteri del
		dello schema di finanziamento)	di inizio del progetto)	cognome del responsabile)	nome del responsabile)

Se viene utilizzata questa funzione, prima di salvare, l'utente deve controllare che il sistema abbia creato in modo corretto la prima parte e deve completare il codice con la parte finale (numero progressivo). Nel caso in cui, al salvataggio, esista già un progetto con lo stesso codice proposto, il sistema assegna automaticamente un nuovo codice aggiungendo al codice proposto un numero progressivo.

Il codice può essere modificato dall'utente finché il progetto è in stato bozza, dopo può essere modificato con l'apertura di un ticket al Cineca solo ed esclusivamente se il progetto non è mai stato utilizzato in contabilità, in tutti gli altri casi non possono essere apportate modifiche.

Nome Progetto: nel caso di progetti finanziati dall'esterno deve corrispondere al titolo del progetto approvato dall'ente finanziatore, negli altri casi deve richiamare sinteticamente la denominazione dell'iniziativa e consentire agli utenti di identificare facilmente gli elementi caratterizzanti del progetto.



Codice Progetto Padre: la procedura U-Gov consente di creare gerarchie padre-figli. Si rimanda alla sezione "SOTTOPROGETTI" per gli aspetti di dettaglio.

La gerarchia nasce con l'inserimento del codice del progetto padre in questo campo. Il campo è sempre modificabile e permette di cambiare la collocazione di un progetto all'interno della gerarchia in cui si trova o di entrare a far parte di un'altra. La modifica del progetto padre comporta la migrazione degli eventuali sotto-progetti associati al progetto in modifica.

Numero Contratto: in questo campo deve essere inserito il numero composto che viene rilasciato dalle procedure interne Db Contratti/ PITER/GeCO (es. 196/2022).

NODO PROGETTO

La prima scheda (tab) obbligatoria da compilare è denominata **Nodo Progetto** e contiene le caratteristiche generali del progetto:

* Nodo Progetto	Descrizione	* Unità Organizzative	* Risonse Umane	Financiatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice	Informationi Estese	Gestione Periodi	Gestione SSD	Gestione Produtti	Gestione Partecipanti
Stato	Boste					Archivio stati del pro	petto						
Codice Progetto Pro	rio 🗌												
Acronimo													
CUP					8	Classificatione CUP							
* Importo Progetto)							
* Data Inizio Validit						* Data Fine Validità					Data fir contabi	ve validità (
Data Inizie Attività						Deta Fine Attività							
Data Proroga Ufficia	e. [-				Data Firma Contratt	•						
Codice Tipe Progette						Tipo Progetto							
* Schema Finanziamento					8	Escludi da calcolo de fabbisogno(achema	4						
Limite di Spesa	Bacha				~)							
Tipologia PNRR					¥								
* Budget per period	14				×)							
Avanzamento lavori periodo	per No				~								
Rendicontazione a l di	ello Pros	81			Ŷ								
Obbliga inserimenta nei cicli gestionali	WP No					Ship streak Plag Vinc	ila WP						
Saldo incassi eserci	ie 🦳					Saido spese esercizi	•						

Fig. 6 – Scheda Nodo Progetto

- Stato: in fase di creazione viene impostato dal sistema lo stato di "Bozza", successivamente assume uno degli altri quattro valori previsti:
 - Bozza: viene posto dal sistema al momento della creazione del progetto e rimane tale fino a quando l'operatore non genera uno degli stati successivi. Il progetto in questa fase non è visibile e non è utilizzabile negli altri moduli UgoV, si trova in uno stato privato;
 - Attivo: si passa a questo valore quando sono stati caricati i dati essenziali e si vuole rendere il progetto utilizzabile negli altri moduli UgoV. Il progetto è visibile solo per gli operatori delle strutture amministrative e non ancora per i responsabili e i referenti;
 - **Attivo validato:** si passa a questo stato quando tutti i dati sono stati caricati e verificati e si vuole rendere visibile il progetto ai responsabili e ai referenti;
 - Chiuso: si inserisce questo stato quando il progetto raggiunge il suo termine (data fine validità contabile), sono state contabilizzate tutte le registrazioni, sono state incassate/pagate tutte somme e il progetto risulta terminato sotto tutti gli aspetti. Dopo l'inserimento in stato Chiuso non è più utilizzabile negli altri moduli UgoV, il progetto rimane visibile nell'elenco dei progetti.



A fianco del campo "Stato progetto" è presente un pulsante "Archivio stato", questa funzione permette di avere uno storico di tutti i passaggi avvenuti per quel determinato progetto.

- Codice Progetto Proprio: non ha nessuna validità identificativa e non è un campo obbligatorio. In fase di migrazione dei progetti era stato utilizzato per riportare la codifica utilizzata in CIA. Oggi deve essere utilizzato solo nei casi in cui è stata fornita una indicazione specifica, come ad esempio per i progetti collegati ai centri interdipartimentali per cui in questo campo deve essere specificato il codice del/i centro/i coinvolti.
- CUP: laddove obbligatorio, il Codice Unico di Progetto è un codice alfanumerico di 15 caratteri che serve ad identificare in maniera univoca un progetto di investimento pubblico. Questo codice viene riportato nei DG e negli Ordinativi. Deve essere inserito centralmente nell'anagrafica CUP di ateneo.
- Importo progetto: contiene l'indicazione del costo totale del progetto.

Nel caso di *progetti finanziati dall'esterno* corrisponde all'importo che verrà rendicontato al soggetto finanziatore nell'arco pluriennale e comprende i costi del personale strutturato e le spese generali (co-finanziamento). Si tratta quindi dell'importo del budget del progetto (che include i costi vivi e i costi esposti) e può essere differente dal valore del contributo, la differenza è rappresentata dal co-finanziamento.

Nel caso di *progetti non da rendicontare* (tipicamente progetti con risorse di ateneo, progetti con residui RIB, etc.), in questo campo deve essere inserito il totale delle risorse che verranno messe a disposizione del progetto.

Nel caso di *progetti commerciali* l'importo progetto deve essere pari all'imponibile previsto dal contratto, quindi non deve comprendere l'IVA. Si ricorda che, per quelle spese imputate al progetto che si dichiarano funzionali alla realizzazione dell'attività commerciale, viene effettuato il recupero dell'IVA (salvo l'importo del pro-rata); quindi i costi imputati dal sistema sul progetto, in sede di singola registrazione, sono pari all'imponibile + pro-rata.

Data Inizio Validità: corrisponde alla data di inizio delle attività progettuali stabilita nel contratto/progetto, o comunque concordata tra le parti, e dichiarata all'ente finanziatore. È un'informazione obbligatoria per il sistema e indica l'inizio della validità contabile e gestionale del progetto, è la data da cui possono iniziare le contabilizzazioni sul progetto.

Per i progetti che non hanno un contributo esterno, la data deve corrispondere all'inizio delle attività e/o alla disponibilità delle risorse.

Nel caso di sotto-progetti non può essere antecedente la data di inizio validità del progetto padre.

- Data Fine Validità (comprese proroghe): corrisponde alla data di fine delle attività progettuali stabilita nel contratto/progetto, o comunque concordata tra le parti, e dichiarata all'ente finanziatore. La data deve essere aggiornata, nel caso di proroga delle attività progettuali, alla data stabilita nell'ultima proroga formale. Per il sistema è un'informazione obbligatoria e indica la fine della validità contabile e gestionale del progetto. Se non viene indicata una Data di Fine validità contabile (vedi punto successivo) susseguente a questa, rappresenta la data oltre la quale non possono essere fatte altre contabilizzazioni.
- Data Fine validità contabile: consente di prolungare la gestione contabile del progetto per un periodo successivo alla fine delle attività progettuali. Se è compilata ed è successiva alla "Data Fine Validità (comprese proroghe)" rappresenta la data fino a quando possono essere fatte contabilizzazioni.

Per i progetti che non hanno un contributo esterno, si consiglia di far coincidere la "Data Fine Validità (comprese proroghe)" con la "Data Fine validità contabile" e di inserire una data congrua con la fine delle attività e con l'utilizzo delle risorse.



Nel caso di sotto-progetti non può essere successiva alla data di fine validità contabile del progetto padre.

- Data inizio attività: è un campo facoltativo e può essere compilato con la data effettiva di avvio delle attività sul progetto quando è differente dalla data di inizio validità. Non ha effetti in contabilità, quindi se si presentano casi in cui è necessario effettuare delle contabilizzazioni prima dell'inizio delle attività stabilite nel contratto/progetto è necessario modificare la Data di Inizio Validità.
- Data fine attività: è un campo facoltativo e, in analogia al precedente, può essere compilato con la data effettiva di fine delle attività quando è differente dalla data di fine validità (comprese proroghe), non ha effetti in contabilità.
- Data firma contratto: corrisponde alla data di firma del contratto/accordo, ed è la medesima che viene caricata nel Db Contratti/procedura Piter/GeCO, non ha effetti in contabilità.
- Schema di finanziamento: cliccando sull'icona a destra del campo si apre l'elenco degli schemi di finanziamento attivi tra cui l'utente deve scegliere in base alla natura del progetto, alla struttura del budget e la modalità di gestione del progetto.

Col termine schema di finanziamento si vuole indicare quell'entità che lega la Tipologia di progetto, al Modello Prospetto Costi (che permette la suddivisione del budget e la riclassificazione delle spese per voci progetto) ed eventualmente al Modello Prospetto Attività (da cui deriva la gestione con o senza WP).

Seleziona tipo progetto e relativ	o schema di finanziamento		
🔻 Filtra 🗶 Annulla filtro			
Classe Progetto	Descrizione Tipo Progetto	Tipologia PNRR 🔹	Descrizione Schema Finanziamento
RIC_RIJ	RIJ - Regione Piemonte - IR2	No	IR2 - con voci e line di attività
RIC_RIJ	RIJ - Regione - Piattaforme Tecnologiche	No	Regione - Piattaforme tecnologiche - co voci e linee di attività
RIC_RIJ	RIJ - Regione - Piattaforme Tecnologiche	No	Regione - Piattaforme tecnologiche - FI
RIC_RIJ	RIJ - Regione - Piattaforme Tecnologiche	No	Regione - Piattaforme tecnologiche - FI_60
RIC_UE	RE - Horizon Europe	No	RE - HORIZON EUROPE
RIC_UE	RE - Horizon Europe	No	RE - HORIZON EUROPE - ERC
RIC_UE	RE - Horizon Europe	No	RE - HORIZON EUROPE - Marie Curie
RIC_UE	RE - HORIZON 2020	No	RE - EIT 75%

Fig. 7 – Esempio di elenco degli schemi di finanziamento

La Tipologia progettuale è l'ultimo livello della classificazione prevista dal sistema UgoV che si articola su tre livelli:

- Classe: fornisce una distinzione a livello macroscopico dei progetti
- Macro-tipo: le classi sono suddivise in sottoinsiemi che rappresentano il secondo livello di dettaglio
- **Tipo**: è l'ultimo insieme a cui vengono associati i progetti inseriti nell'anagrafica



Questa classificazione è configurata centralmente a livello di Ateneo.

Le classi permettono di distinguere i progetti per: attività commerciale, didattica, ricerca, internazionalizzazione, dottorato di ricerca, edilizia, attività di supporto e di gestione interna. Le macro-classi sono configurate in base alla tipologia o natura del finanziamento e delle attività. I tipi progetto permettono di distinguere i progetti in base alle iniziative (linee di finanziamento, finalità delle assegnazioni interne, etc).

La classificazione viene associata al singolo progetto attraverso la scelta del tipo progetto e dello schema di finanziamento.



Fig. 8 – Esempio di classificazione gerarchica dei progetti di ricerca europei

Per i tipi progetto sono in uso acronimi, quali ad esempio:

- RE: progetti europei
- RID: progetti ministeriali
- RIJ: progetti regionali
- RCE: contratti commerciali per ricerca
- RIB: ricerca docenti con residui
- DII: didattica istituzionale
- DIM: mobilità dottorandi
- AI: altro istituzionale
- RIP: ricerca con finanziamenti da enti pubblici/privati
- RIF: ricerca con finanziamenti da fondazioni
- RBA: assegnazione interna per ricerca (finanziamento diffuso)
- RSG: assegnazione interna per starting grant per giovani ricercatori
- etc.

Gli schemi di finanziamento vengono configurati a livello centrale. Nel momento della selezione dello schema da associare al singolo progetto è importante:

- individuare la tipologia progettuale coerente con la natura delle attività e delle risorse
- verificare le caratteristiche dei diversi schemi.

In base alla scelta dello schema di finanziamento si determina:

- la classificazione del progetto
- se il progetto è soggetto a Cost to Cost
- se il progetto è Escluso dal calcolo del Fabbisogno
- il modello di budget ad esso associato
- se sono previste le linee di attività/WP
- se il budget è bloccante





Fig. 8 – Esempio di schemi di finanziamento e delle loro caratteristiche

Lo schema di finanziamento è modificabile dopo l'avvio del progetto in casi molto limitati e per questa operazione è necessario un confronto con gli uffici centrali.

- Limite di spesa: campo obbligatorio, può assumere il valore "Incluso" oppure "Escluso". Se il progetto è finanziato da fondi esterni, indipendentemente dall'uso dei fondi per scopi di ricerca, di didattica o altro, è escluso dal calcolo dei limiti di spesa. Il campo può essere modificato dall'utente anche dopo il salvataggio del progetto, è un'informazione molto importante per cui è necessario porre la massima attenzione nella compilazione.
- Tipologia PNRR: campo obbligatorio, serve per identificare i progetti finanziati con risorse PNRR. È modificabile dall'utente fino a quando il progetto è in stato bozza, successivamente è necessario l'intervento del Cineca.
- Budget per periodo: UgoV consente una gestione del budget, oltre che per esercizio, anche per periodi o per anni. Per una scelta di configurazione dell'Ateneo non è prevista una gestione per periodi o per anni, di default il campo è sempre No.
- Rendicontazione a livello di: il grado di dettaglio secondo cui è possibile effettuare la rendicontazione cambia a seconda dello schema di finanziamento scelto. Nel caso di rendicontazione a livello di WP e/o Task sarà necessario inserire le relative informazioni nella scheda "WP e Task".
- Obbliga inserimento WP nei cicli gestionali: questa informazione viene riportata in automatico dal sistema e dipende dalle configurazioni. Se il flag è impostato a SI determina l'obbligatorietà dell'inserimento dei WP nel campo Unità Lavoro dei Documenti Gestionali e di tutte le scritture che si vogliono contabilizzare sui progetti.
- Saldo incassi esercizio precedente € Saldo spese esercizio precedente €: per i progetti migrati da CIA l'importo rappresenta il totale degli incassi/spese registrate sul progetto al 31/12/2009. Il campo può essere utilizzato anche in altri casi (esempio: cassa da UA a progetto, rettifiche utili ai fini della cassa virtuale). L'importo viene considerato nella reportistica dei progetti ai fini del calcolo della cassa dei progetti.



DESCRIZIONE PROGETTO

La scheda (tab) successiva è denominata **Descrizione** e consente l'inserimento di informazioni descrittive aggiuntive. I campi non sono obbligatori:

* Nodo Progetto Descrizione * Unità Organizzative * Risorse Umane Financiatori Budget Costi Bud	et Costi Matrice Budget Ricasi	Budget Ricavi Matrice W	VP e Task Informazioni Estese	Gestione Periodi	Gestione SSD	Gestione Prodotti
Gestione Partecipanti Obiettivi del Progetto Ricavi del Progetto Allegati Gestione Randicontazione Avanza	mento lavori Statistiche Progetto	Report Propetto				
Descritione Progetto	2					
Note Progetta	2					
Informationi Applentive	2					

Fig. 8 – scheda Descrizione

- Descrizione progetto: è un testo opzionale, della lunghezza massima di 500 caratteri, che descrive brevemente il progetto. Non compare in nessun report a prodotto. Può essere estratto in report ad hoc in Pentaho.
- Note progetto: è un campo opzionale della lunghezza massima di 2.000 caratteri. Compare in tutti i report a prodotto ad eccezione di quello di sintesi.
- Informazioni aggiuntive: è un campo opzionale della lunghezza massima di 4.000 caratteri. Non compare in nessun report a prodotto. Può essere estratto in report ad hoc in Pentaho.

UNITA' ORGANIZZATIVE

La scheda (tab) successiva è denominata **Unità Organizzative**, deve essere compilata obbligatoriamente e consente di inserire le unità organizzative che partecipano al progetto.

Gentione	setectpants Objettivi del Propetto	Ricaul del Propetto	Allegati Gestione Rendcontacione	Ausrzamento lavori Statuti	iche Progetto Report Pro	opetto		
Recupera alla data	sale DO valide 😢							
	·							
	Denominazione	Cod.	node	Tipe Raolo UO	Des. Tipo nodo	UO Principale	Deta Inizio Validità	Data Fine Validità (comprese proroghe)



Per introdurre una nuova unità organizzativa è necessario cliccare sul tasto "Nuovo".

- Denominazione: occorre inserire il nome nell'apposito campo testuale oppure scegliere il nome dall'elenco (come indicato in alto a sinistra il sistema recupera in automatico solo le UO valide alla data in cui si sta inserendo il progetto -la data può esser modificata-, escludendo quelle non più attive a quella data). Le Unità Organizzative devono sempre corrispondere ad un Dipartimento oppure all'Amministrazione Centrale, non devono essere indicate unità analitiche di livello inferiore.
- Cod. nodo: corrisponde al codice della struttura inserito nell'anagrafica UgoV (per i dipartimenti saranno i codici 50, 51, 52 ... 60, per l'Amministrazione Centrale il codice è 000006). Viene recuperato in automatico dal sistema se è stata inserita la Denominazione, altrimenti (se non è stato compilato il campo Denominazione) può essere inserito manualmente o ricercato nell'elenco che comparirà premendo sull'apposita icona.



- Tipo Ruolo UO: attraverso il menu a tendina è necessario specificare per ogni unità organizzativa il ruolo all'interno del progetto. Il ruolo può essere di: UO Responsabile oppure UO Aggregata. Se è presente un'unica struttura allora questa assumerà il ruolo di UO Responsabile. Nel caso di progetti articolati in padri-figli la struttura capofila/coordinatrice assumerà il ruolo di UO Responsabile nell'anagrafica del progetto padre mentre le strutture partner assumeranno il ruolo di UO Aggregata nel progetto padre. Nei progetti figli deve essere indicata solo la UO Responsabile di quel sottoprogetto.
- Descrizione Tipo nodo: è un'informazione non modificabile che viene recuperata in automatico dal sistema dall'anagrafica.
- UO Principale: è sempre necessario identificare almeno una struttura tra quelle Responsabili come UO principale.
- Data inizio validità Data fine validità: è la data di configurazione della UO, viene riportata di default dal sistema e non è modificabile

Nel caso di passaggio di un progetto da una struttura ad un'altra è necessario chiudere il progetto precedente e aprire un nuovo progetto nella nuova struttura

RISORSE UMANE

La scheda (tab) successiva è denominata **Risorse Umane**, deve essere compilata obbligatoriamente e permette di inserire le risorse impegnate sul progetto.

Cashiana Dan	and a set of the	and dat measure	Discut dat Descette	Allement	Cashing Day		August and a law of	Chablelist - December	Description of the						
Gestione Par	ecipanti Obie	tivi del Progetto	Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Ken	dicontazione	Avanzamento lavon	Statisticne Progetto	Keport Progetto						
Risorse Un	nane														٥
+ Nuovo															
	Codice	Cognome				Nome	Numero Ore		Data Cess	sazione	🕆 Data Inizi	0	÷ Invio Con	nunicazioni	\$
a 🗊					•		0								
Risultati 1 -	1 di 1												144	N Pagina 1 di	1 н н
Ruoli															
Ruoli + Nuovo															
Ruoli + Nuovo	Tipo Ruolo Pro	getto			Principale		Da rendicontare		Amministratore Time	esheet		Numero Or	e		
Ruoli + Nuovo	Tipo Ruolo Pro	getto			Principale		Da rendicontare		Amministratore Time	sheet		Numero Or	e		

Fig. 10 – scheda Risorse Umane

Per introdurre una nuova risorsa umana è necessario cliccare sul tasto "Nuovo".

- Cognome: occorre inserire il cognome in forma completa oppure scegliere il cognome dall'elenco che comparirà premendo sull'icona a destra del campo
- Numero Ore: permette di indicare l'impegno della risorsa sul progetto espresso in ore. Questa informazione non viene utilizzata dal sistema perché sono collegati con il timesheet di Ugov che non viene utilizzato dal nostro Ateneo, il campo non deve essere compilato.
- Data Inizio: da compilare nel caso di un soggetto che subentra nel progetto in un momento successivo all'inizio. Da utilizzare ad esempio nel caso in cui il progetto passa da un responsabile ad un altro.
- Data Cessazione: da compilare nel caso di cessazione dell'impegno della persona durante la vita del progetto. Da utilizzare ad esempio nel caso di passaggio di un progetto da un responsabile ad un altro.



- Invio Comunicazione: il flag indica se la risorsa è abilitata alla ricezione delle comunicazioni relative al progetto. Il nostro sistema non è stato configurato per l'invio di comunicazioni, quindi il flag non ha nessun effetto.
- Tipo Ruolo Progetto: si deve scegliere in alternativa tra il ruolo di Responsabile e di Assegnatario. Il primo ruolo deve essere assegnato al responsabile del progetto e dei fondi ovvero al soggetto che autorizza le spese. I soggetti con il ruolo di Assegnatario invece non possono essere responsabili dei fondi ma possono visualizzare il progetto e la relativa reportistica.
- Principale: è necessario inserire un ruolo principale per ogni risorsa
- Amministratore Timesheet e Numero Ore: sono campi non obbligatori e non hanno effetti sul sistema perché sono collegati con il timesheet di Ugov che non viene utilizzato dal nostro Ateneo. Non devono essere compilati.

Una volta compilati i campi obbligatori del tab "Nodo progetto", "Unità Organizzative" e "Risorse Umane" è possibile salvare il progetto premendo il pulsante Applica o Salva tutto. Se tutti i campi contenenti le informazioni indispensabili per salvare il progetto sono stati completati il sistema rilascia un avviso di avvenuto salvataggio, in caso contrario si aprirà un pop up di avviso in cui saranno specificati quali campi obbligatori non sono ancora stati compilati.

FINANZIATORI

La scheda (tab) successiva è denominata **Finanziatori** e permette l'inserimento degli enti finanziatori del progetto derivandoli dalla relativa anagrafica.

* Nodo Proj	etto Descrizione	* Unità Orga	nizzative * Risors	e Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	e Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice	WP e Task	Informazioni Estese	Gestione Periodi	Gestione SSD	Gestione Prodotti	
Gestione Pa	rtecipanti Obiettivi	del Progetto	Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Ren	dicontazione	Avanzamento lavori	Statistiche Progetto	Report Progetto						G
Visualizza finanziato + Nuovo	Visualizza tutti I														
	Descrizione Finanz	iatore					Contributo Massimo	¢			Percentuale Finan	ziamento			
Ê						0					100,00%				

Fig. 10 – scheda Finanziatori

Denominazione Finanziatore: aprendo il menu a tendina il sistema presenta di default i finanziatori che sono stati censiti nella configurazione dello schema di finanziamento. Se si inserisce il flag "Visualizza tutti i finanziatori", nel menu a tendina si vedrà l'elenco completo dei soggetti presenti in anagrafica e si potranno selezionare anche finanziatori non collegati direttamente allo schema di finanziamento.

Nel caso in cui lo schema di finanziamento preveda una esclusione dal calcolo del fabbisogno finanziario per ricerca, occorre inserire almeno un finanziatore esterno, altrimenti il sistema non permette di salvare il progetto.

In questi casi, in base al finanziatore indicato e a quanto presente nell'anagrafica di UgoV, il sistema deriva la "Tipologia di Finanziatore Esterno" che verrà riportato nell'Ordinativo di Pagamento. Questa informazione è visibile in alto a sinistra, ed è importante che venga sempre verificata e, se non corretta, si intervenga per sistemarla.

La "Tipologia di Finanziatore Esterno" può assumere il valore di: STATO, PRIVATI, UE, EXTRAUE.

Questa informazione viene derivata dall'anagrafica generale di UgoV attraverso: la classe geografica fiscale (IT, UE, EXTRAUE) e il codice IPA ufficio (se è presente allora il finanziatore è considerato pubblico, se è assente allora il finanziatore è considerato privato).



È molto importante che queste informazioni vengano caricate correttamente, altrimenti attraverso l'ordinativo di pagamento verranno trasmessi dati non corretti al Ministero.

1						
L	Tipologia	di PRIVATI				
l	finanziam	iento esterno				
	+ Nuovo					
		ID AB Finanziatore	Descrizione Finanziatore	Contributo Massimo €		Percentua
	Î	3697	0 COMAU S.P.A.		5.000,00	

Fig. 10 – esempio di Tipologia di finanziamento esterno ai fini del fabbisogno

- Contributo Massimo €: nel caso di progetti finanziati dall'esterno o di progetti commerciali deve essere inserito l'importo del contributo atteso dall'ente finanziatore o dal committente, nel caso di progetti interni il contributo corrisponde all'importo delle risorse interne a disposizione del progetto. Rappresenta in tutti i casi l'importo massimo spendibile e assegnabile come budget in contabilità.
- Percentuale Finanziamento: questa % indica semplicemente la ripartizione delle quote tra gli enti finanziatori, qualora siano più di uno, rispetto al totale del contributo atteso.
 Per esempio se il progetto prevede due finanziamenti, uno di tipo europeo per un importo di 30.000 e uno di tipo ministeriale per un importo di 20.000, si dovranno inserire due righe. La % di finanziamento sarà 60% per la parte europea e 40% per la parte ministeriale che corrispondono al peso delle due guote di finanziamento rispetto al totale (50.000).

BUDGET COSTI e BUDGET COSTI MATRICE

Le schede (tab) denominate **Budget Costi** e **Budget Costi Matrice** contengono le stesse funzionalità ma i dati sono organizzati e presentati in maniera differente.

Il sistema permette di suddividere il budget sia per voci progetto, sia per attività, sia per anni/periodi e/o esercizi contabili del progetto.

La maschera della scheda Budget Costi è strutturata a piramide: la prima tabella accoglie il "Budget per voci", ogni voce di budget viene poi specificata nella tabella "Budget per Attività" e il budget di ogni attività viene suddiviso in fondo alla pagina nei vari anni/periodi di durata del progetto (o negli esercizi contabili).

Info imp	ites					
Imports						
	a Propetto C 151.720,00	Imports Non Nips	artite-K -75.045.00			
Budget p	per wod					
Stamps	report Proport variations d budget					
Description	tione Voce Budget		Americolbilità (%)		evia alex	Classificacione
Abi cel	li specifici			100,00% 3	í	Per asertide
Annota	tamento attroccuture gla acquistata			100,00% 1		Per esercizio
Beni con	reumabili			100,00% 1		Per esercizio
Halori				100,00% 5	1	Per esercicle
Personali	le dpendente			100,00% 1		Per esercials
Personale	ie nan dipendente			100,00% 1		Per esercizia
Spene pe	ereni			100,00%	la l	Per esercipio
Subcorte	145			100,00% 1		Per esercido
Sadele	neti al patner			100,00% 1	E	Per esercizio
Athread	Aure dure off			100,00% 1	2	Per investimenti
Routure I	1 - 18 6 18					m a Pagina 1 di e o
Budget p	per attività					
	bescripture	Cantribusione (%)		edicetable		Importo-C
	Altre attività		300,00% S			۵.
9	Dimostrazione		10,00% S			0.
	Gestione		100.00% 5			



Fig. 11 – esempio di scheda Budget Costi

La scheda Budget Costi Matrice permette di immettere i dati di budget, articolati nelle voci di costo ed eventualmente anche per attività, in una matrice in cui le voci di costo sulle righe si incrociano con le linee di attività nelle colonne. Questa rappresentazione offre una visione immediata e di insieme dei dati.

In fondo al pannello si può infine ripartire per esercizi e/o anni (o periodi) l'importo pluriennale della voce costo/attività, con riferimento alla casella selezionata nella griglia principale.

brio importi								
Imports Progetto C 111.730,00								
Imports Non Ripartito C -70.040,00								
Stanga report. Proponi variadume di bud	Alter attività	Dimentracione	Certilizer	Reena	Ulteriori discrete	TOTALE		
Abri costi specifici		6.00	1.00	6.00	1.00	0.00		
Annotamenti attessature gli acquistate	1.00	1.00	0.00	6.00	1.00	0,00		
Beni consumabili	0.00	6.00	1.00	6.00	1.00	0,00		
Resion	0.00	6.00	5.00	12.200.00	1.01	12.390,00		
Personale dipendente	0.00	3.875.00	8,88	48.750,00	1.00	52,625,00		
Personale non dipendierte	0,52	6,00	0,00	31.000,30	5,00	30.000.00		
Spane pameral	0.00	2.325.00	0,00	\$4,570,00	70.040.00	126.935,00		
Subcertratts	6.20	8.00	0,00	6.00	8,00	0.00		
Tradementi al partner	0,0	6,00	0,00	6.00	1.00	0,00		
Attrazature durevali	0,00	6,00	0,00	0.00	1,00	0.00		
TOTALE	6,00	6.200,00	6,00	145.538,80	20.040,00			
Americalistic (%) 100.00%		Castle	in an			Classifications	Per ecerciaio	
Rendicentable 1								
Budget per evercial Budget per anni								
bulget per esercia								
Apporta exercizi . Ripertitei importa								
				Imports C				
Esercizio								

Fig. 11 – esempio di scheda Budget Costi Matrice

Le Voci di Progetto vengono definite a livello centrale al momento della configurazione dello schema di finanziamento e la struttura del budget viene proposta in automatico dal sistema in base al Modello Prospetto Costi associato allo schema di finanziamento che è stato selezionato nel Nodo progetto.

Il budget può essere strutturato su una o più voci in base alle esigenze di controllo delle spese e/o di rendicontazione verso l'ente finanziatore. Vengono configurati a sistema modelli diversi che possono prevedere un'unica voce generica (Costi di Progetto) oppure più voci che -nel caso di progetti soggetti a rendicontazione- riproducono i modelli previsti dall'ente finanziatore oppure -negli altri casi-contengono le voci utili per il controllo del budget del progetto.

Nel caso dei progetti commerciali in questa scheda devono essere caricati i dati del piano di riparto del contratto c/terzi, mentre per i progetti con finanziamento esterno devono essere inseriti i dati di budget approvati dall'ente finanziatore. Per gli altri progetti i dati di budget devono corrispondere ai piani di spesa previsti dai responsabili dei fondi.



	Importo	TOTALE
Acquisto apparecchiature	0,00	0,00
Spese vive	872,23	872,23
Assegni di ricerca/borse di studio	23.877,69	23.877,69
Personale esterno all'Ateneo	0,00	0,00
Personale interno all'Ateneo	0,00	0,00
Trasferimento all'Amm.ne e ad altre strutture per spese generali	1.630,00	1.630,00
Trasferimento per FUA	4.590,08	4.590,08
Trattenuta della struttura	1.630,00	1.630,00
TOTALE	32.600,00	32.600,00

Fig. 11 – esempio di caricamento dei dati di un progetto commerciale

È fondamentale che il budget in Gestione Progetti venga mantenuto costantemente aggiornato, tenendo conto delle eventuali rimodulazioni approvate dall'ente finanziatore oppure delle modifiche dei piani di spesa richieste dal responsabile.

	Importo	TOTALE
Missioni e convegni	26.422,71	26.422,71
Altre attrezzature e software	15.440,23	15.440,23
Attrezzature scientifiche	0,00	0,00
Assegni di ricerca	0,00	0,00
Cofinanziamento altre iniziative di ricerca	0,00	0,00
Altri costi finalizzati alla ricerca	12.225,56	12.225,56
TOTALE	54.088,50	54.088,50

Fig. 12 – esempio di caricamento dei dati di un progetto di ricerca con assegnazioni interne

Se lo schema di finanziamento prevede anche una gestione per linee di attività/WP il budget dovrà essere suddiviso, oltre che per voci progetto, anche in base alle attività.

Un progetto può essere strutturato in linee di attività/WP perché definite dall'ente finanziatore, oppure possono essere introdotte per una scelta interna per un controllo di gestione ("costi rendicontabili" e "ulteriori risorse").

L'Ateneo ha scelto di utilizzare prevalentemente le linee di attività/WP per il controllo di gestione.

I dati di budget per le linee/WP denominate "costi rendicontabili" e "ulteriori risorse" devono essere caricati per i progetti con finanziamento esterno come nell'esempio di seguito riportato.

Importo del progetto = 120.000 € (totale del rendiconto compreso il co-finanziamento di ateneo) Contributo dell'ente finanziatore = 72.000 € (finanziamento dell'ente esterno)



Budget per voci:

- Acquisto di macchinari, attrezzature, strumenti e prodotti software 12.0000 €
- Acquisto materiale di consumo 8.750 €
- Spese per personale non strutturato 31.250 €
- Spese per personale strutturato 53.000 €
- Spese generali 15.000 €

Le voci dei costi diretti (ovvero sostenuti su questo progetto e rendicontati all'ente finanziatore) sono configurate nei vari schemi di finanziamento come "costi vivi" e le voci dei costi indiretti (per cui non vi è un'imputazione contabile diretta su questo progetto) come "costi esposti". La sommatoria di tutte le voci rappresenta il totale del rendiconto.

Voce costo (voce progetto)	Costi vivi	Costi rendicontabili	Ulteriori risorse
Macchinari, attrezzature, strumenti e prodotti software	SI		
Materiale di consumo	SI		
Personale non strutturato	SI		
Spese per consulenze ed equivalenti	SI		
Spese per pubblicità, comunicazione e disseminazione	SI		
Spese per trasferta del personale	SI		CONIO
Trasferimenti ai partner	SI		
Personale strutturato	NO		
Spese generali – COSTI ESPOSTI	NO		
Ammortamento attrezzature già acquistate	NO		

Fig. 13 – esempio di configurazione delle voci progetto

Nella scheda Budget Costi Matrice, in cui le voci di progetto sulle righe si incrociano con le linee di attività nelle colonne, devono essere inseriti:

- nella colonna "Costi Rendicontabili" gli importi di tutte le voci del rendiconto (pari a un totale di 120.000 euro) che comprendono sia i costi vivi che i costi esposti
- nella colonna delle "Ulteriori Risorse" la differenza tra Contributo dell'ente finanziatore Costi vivi. Nell'esempio è di 20.000 = 72.000 (12.000+8.750+31.250). Questo importo, convenzionalmente, non deve essere necessariamente suddiviso tra le varie voci di progetto ma può essere interamente indicato nella voce Spese generali.



	Costi Rendicontabili	Ulteriori Risorse	TOTALE
Ammortamento attrezzature già acquistate	0,00	0,00	0,00
Materiale di consumo	8.750,00	0,00	8.750,00
Personale non strutturato	31.250,00	0,00	31.250,00
Personale strutturato	53.000,00	0,00	53.000,00
Spese generali	15.000,00	20.000,00	35.000,00
Spese per consulenze ed equivalenti	0,00	0,00	0,00
Spese per pubblicità, comunicazione e disseminazione	0,00	0,00	0,00
Spese per trasferta del personale	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti ai partner	0,00	0,00	0,00
Macchinari, attrezzature, strumenti e prodotti software	12.000,00	0,00	12.000,00
TOTALE	120.000,00	20.000,00	

Fig. 13 – esempio di caricamento dei dati per un progetto con linee di attività

Il caricamento dei budget nel modo sopra indicato permette una rappresentazione dei dati nella reportistica dei progetti di questo tipo:

Voce Progetto	Budget per voce progetto PJ
	А
Macchinari, attrezzature, strumenti e prodotti softw are	12.000,00
Materiale di consumo	8.750,00
Personale non strutturato	31.250,00
Spese per consulenze ed equivalenti	0,00
Spese per pubblicità, comunicazione e disseminazione	0,00
Spese per trasferta del personale	0,00
Trasferimenti ai partner	0,00
TOTALE COSTI VIVI	52.000,00
Personale strutturato	53.000,00
Spese generali	15.000,00
TOTALE COSTI ESPOSTI	68.000,00
TOTALE RENDICONTO	120.000,00
ALTRICOSTI	
Spese generali - Ulteriori Risorse	20.000,00

Fig. 14 – esempio di visualizzazione nel Report amministrativo dei dati caricati nella scheda Budget Costi Matrice

A partire dal 2018 i nuovi schemi di finanziamento, associati a tipologie progettuali con finanziamento esterno, vengono progressivamente configurati con "Budget bloccante".

Questo significa che ad ogni contabilizzazione il sistema verifica che non venga superato l'importo di budget pluriennale indicato nella scheda di Budget e, se non viene rispettato questo limite, impedisce la registrazione delle scritture.

Nel caso di gestione con linee di attività il controllo è analitico sulle singole voci rendicontabili ed è sintetico per le Ulteriori risorse ovvero il sistema controlla che non venga superato il budget di ogni voce dei costi vivi mentre per i costi associati alle Ulteriori risorse il sistema controlla che non venga superato il budget totale per questa linea di attività.



A livello di Ateneo il controllo di budget è quindi attivato, a seconda degli schemi di finanziamento, su due livelli:

- controllo sintetico in Contabilità: viene verificata la disponibilità complessiva indipendentemente dalla voce coan movimentata
- controllo bloccante del budget pluriennale in Gestione Progetti: il sistema -oltre a verificare la disponibilità complessiva in contabilità- verifica anche la previsione pluriennale di budget inserita sulle voci di progetto nella scheda Budget Costi Matrice

Il primo controllo è attivo per tutti i progetti, il secondo controllo è attivo solo su alcuni schemi di finanziamento.

WP E TASK

Se è stato selezionato uno schema di finanziamento che prevede linee di attività, in questa maschera si devono introdurre i dati necessari per Workpackage (WP) e Task.

*	Node	Prope	tto Descrizione	* Unità Organizzatio	e * Risorse	Umane Finanziato	eri Budget Costi Budge	t Costi Hatrice Budget R	icavi Budget Ricavi M	atrice WP e Task	Informacioni Estese	Gestione Period	Gestione SSD	iestione Produtti
V	Terk Package													
			Tipo Attività	Rendicontabile	Codice WP	Descrizione WP	Descrizione Estesa WP	Contribuzione (%)	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Data fine validità co	ntabile Data	Inizio Attività WP	Data Fire Attività WP
		-	Costi Rendicontabili	si	WP_RS	RECERCA	RICERCA	60,00%	01/07/2854	02/01/2016				
	8	4	Ulteriori Risorse	No	WP_OH	OVERHEAD	OVERHEAD	0,00%	05/07/2054	02/01/2016				

Fig. 14 – scheda WP e Task

In UgoV si può scegliere se il progetto deve essere gestito solo per voci di progetto oppure se i costi devono essere distinti per attività (a cui deve essere associato almeno un "Work Package", elemento che, in contabilità, è denominato "Unità Lavoro").

Questa scelta viene fatta al momento della configurazione dello schema di finanziamento. Come riportato nel paragrafo precedente, sono presenti dei casi in cui un progetto è strutturato in linee di attività perché definite dall'ente finanziatore, altri casi in cui non sono previste dall'ente finanziatore ma vengono introdotte delle linee di attività per un controllo di gestione. L'Ateneo ha scelto di utilizzare prevalentemente quest'ultima opzione e le linee di attività di controllo sono denominate di norma "Costi Rendicontabili" e "Ulteriori Risorse".

Se viene scelto uno schema di finanziamento con linee di attività in questa scheda dovranno essere inseriti i WP del progetto e in contabilità nelle singole registrazioni si dovrà specificare -oltre al progettoanche l'Unità Lavoro (WP). In assenza di questa informazione il sistema non consente la contabilizzazione delle registrazioni.

I WP coincidono di norma con le linee di attività, quindi è necessario crearne due, uno per i Costi Rendicontabile e uno per le Ulteriori Risorse.

Per caricare i WP è necessario cliccare sul tasto "Nuovo" e specificare:

- Tipo di attività a cui il WP fa riferimento: Costi Rendicontabili o Ulteriori Risorse;
- Tipo Unità Lavoro: può essere Scientifico, Contabile, Scientifico/Contabile (opzione da selezionare);
- Codice del WP: campo libero;
- Descrizione del WP e Descrizione estesa del WP (opzionale): campo libero;
- % di Contribuzione: viene ereditata dalla configurazione del "Modello Prospetto Attività";
- Date di inizio e fine validità e data di proroga: devono coincidere con le date del progetto.

Mediante il pulsante "Preimposta WP" si può far eseguire al sistema una generazione automatica, con questa funzione viene creato un WP per ciascuna linea di attività, che può essere confermato o modificato.



I codici e la descrizione dei WP sono personalizzabili sui singoli progetti, si consiglia una standardizzazione per semplificare la gestione.

MODIFICARE, CANCELLARE E DUPLICARE UN PROGETTO

Dalla pagina Progetti (Gestione Progetti >> Progetti) è possibile modificare, cancellare o duplicare un progetto. Per fare una di queste operazioni è necessario scegliere il progetto su cui intervenire e cliccare sul pulsante "Dettaglio" sulla sinistra del codice del progetto.

	Politecnico di Torino							
» Gestion	ne Progetti / Pro	getti						
🔻 Filtra	🗙 Annulla filtro	Nuovo	Stampa elenco progett	i Mostra progett	i non visibili			
	N° Creazione	Codice ident	ificativo progetto 🔶	Nome Progetto 🌢	Acronimo	Livello progetto 🌢	Codice progetto padre	Data Inizio
						×		
C	86343	51_RIJ20DD		Bando PSR 2014- 2020 - FruitGuard- Regione Piemonte - Misura 16.1.1.A.2A , Azione 2 - Danilo Demarchi	FruitGuard	Sottoprogetto - liv. 1	51_RIJ20_FRUITGUARD	01/11/2020
C	86839	51_RIJ20DD1		Bando PSR 2014- 2020 - WAPPFRUIT- Regione Piemonte	Wappfruit	Sottoprogetto - liv. 1	51_RIJ20_WAPPFRUIT	01/11/2020

Fig. 15 – selezione di un progetto da modificare

MODIFICA PROGETTO

È possibile modificare un progetto esistente, aggiungendo nuovi dati o cambiando quelli già inseriti in precedenza.

All'interno della scheda del progetto selezionato, dopo aver cliccato sul pulsante "Modifica", tutti i dati modificabili del progetto (presenti nelle varie maschere) diventeranno editabili e potranno essere inseriti ex novo ove mancanti o variati ove già presenti.

*	• Gestione Progetti / Progetti										
<	: == >										
ſ	Nodo Progetto: So	ottoprogetto	Riepilogo informazio	ni progetto							
	Nodo Progetto: Sottoprogetto										
	Modifica Annulla Cancella progetto Cancella sottoprogetto Stampa xls Stampa pdf Duplica progetto * Codice identificativo 51_RIJ20DD Stampa xls Stampa pdf Duplica progetto Bando PSR 2014-2020 - F progetto Danilo Demarchi Danilo Demarchi Danilo Demarchi Danilo Demarchi										
	Numero Contrat	to									
	Codice progetto	padre 51_R	IJ20_FRUITGUARD								
	* Nodo Progetto	Descrizione	* Unità Organizzativ	e * Riso	rse Umane	Finanzia	atori I	Budget Costi	Budget Costi Matr	rice Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice
	Gestione Prodotti	Gestione Parte	cipanti Obiettivi de	Progetto	Ricavi del	Progetto	Allega	ati Gestione	Rendicontazione	Avanzamento lavori	Statistiche Progetto
	Stato	Attivo	validato	Archi	vio stati del	progetto					
	Codice Progetto P	roprio RIJ20D	т								

Fig. 16 – modifica di un progetto esistente



In alcuni casi la modifica di un campo potrebbe essere inibita perché soggetta a dei vincoli. Per esempio lo Schema Finanziamento non può essere più modificato se sul progetto sono state già fatte determinate operazioni in contabilità.

CANCELLA PROGETTO

All'interno della schermata di un progetto già esistente si troveremo attivi uno dei due bottoni **Cancella Progetto** o **Cancella sottoprogetto** a seconda del livello del progetto; sarà attivo il primo bottone se il progetto è di livello "padre", il secondo se è di livello "figlio".

» Gestione Progetti / P	Progetti							
< = >								
Nodo Progetto: Prog	getto Riepilogo info	ormazioni progetto						
Nodo Progetto: Pro	Nodo Progetto: Progetto							
Modifica Annulla Cancella progetto Stampa xls Stampa pdf Duplica progetto * Codice identificativo 50_RE23_DS01 Nome Progetto Oprogetto progetto Stampa xls Stampa xls Stampa pdf Duplica progetto Oprogetto								
Numero Contratto	854/2022							
Codice progetto pa	dre							
* Nodo Progetto	Descrizione * Unita	à Organizzative *	Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi	
Gestione Prodotti G	estione Partecipanti	Obiettivi del Proget	tto Ricavi del	Progetto All	egati Gestione	e Rendicontazione A	vanzamento lavori	

Fig. 17 – cancellazione di un progetto esistente

Nel caso in cui al progetto siano collegate scritture contabili, il sistema ne impedirà la cancellazione permettendo tuttavia di modificarne lo stato a "chiuso". In questo modo il progetto ed i relativi dati contabili saranno ancora consultabili attraverso la reportistica, tuttavia non sarà più possibile operare sul progetto chiuso.

DUPLICA PROGETTO

Questa funzione permette di duplicare:

- un progetto singolo
- un progetto padre senza i sotto-progetti ad esso collegati
- un sotto-progetto collegandolo direttamente al progetto padre

Il tasto duplica si trova all'interno della scheda progetto, il progetto duplicato sarà uguale al progetto originale eccetto il codice progetto dovrà essere inserito dall'utente. Dopo la duplicazione si dovranno modificare le parti che richiedono delle variazioni per caratterizzare il nuovo progetto.

	Politecnico di Torino
1859	Direzione Pianificazione Finanza e Controllo

×	Gestione Progetti	Progetti												
ŀ	< II >													
	Nodo Progetto: S	ottoprogetto	Riepilog	o informazioni p	rogetto									
	Nodo Progetto:	Sottoprogetto												
	Modifica Ar Codice identifi progetto	inulla Cancell	a progett RIJ20DD	Cancella so	toproget	tto Stamp	a xls S	tampa p	df Duplica	progetto	Nome F	Proge	etto	Bando PS Danilo D
	Numero Contrat	to												
	Codice progetto	padre 51_R	RIJ20_FRU	JITGUARD										
	* Nodo Progetto	Descrizione	* Unità	Organizzative	* Riso	rse Umane	Finanzia	atori E	Budget Costi	Budget	Costi Mati	rice	Budget Ricavi	Budg
	Gestione Prodotti	Gestione Parte	ecipanti	Obiettivi del Pr	ogetto	Ricavi del	Progetto	Allega	ti Gestion	e Rendicor	itazione	Ava	nzamento lavori	Stati

Fig. 18 – funzione Duplica progetto

SOTTOPROGETTI

La procedura UgoV consente di creare gerarchie padre-figli. Questa possibilità è utile:

- nei casi di partecipazione al progetto di più partner (interni o esterni) o più gruppi di ricerca
- quando la gestione delle attività richiede un'articolazione in sotto-progetti per un miglior controllo delle spese.

La creazione di un sotto-progetto è del tutto analoga alla creazione di un progetto, la gerarchia nasce con il collegamento del codice del progetto padre all'interno dei figli.

Nella parte in alto a sinistra della pagina dei progetti è presente un menu con tre opzioni di visualizzazione, premendo su tasto centrale è possibile visualizzare la struttura gerarchica.

=	» Gestione Progetti / Progetti		X Chiudi Funzione
	<pre></pre>		
	Nodo Progetto: Progetto Riepilogo informazioni progetto		٥
	Nodo Progetto: Progetto		٥
	Modifica Annulla Cancella progetto Cancella sottoprogetto Proponi Codice Stampa Duplica progetto		
	* Codice identificativo	Nome Progetto	

Fig. 19 – Opzioni di visualizzazione delle strutture gerarchiche

Un sotto-progetto può essere creato dalla schermata principale del progetto padre e in questo caso il sistema riporterà in automatico in questo campo il codice del padre. In alternativa si può creare il progetto attraverso i passaggi standard e, una volta salvato, si dovrà inserire il codice del progetto padre e in automatico verrà creata la gerarchia dal sistema.



* Gestione Progetti / Progetti								
< = >								
Senandi tutto X Chiudi tutto Nodo Progetto: Proget Nuovo Sottoprogetto	Riepilogo informazioni progetto							
Im C 01_PAF_AT17F001 Nodo Progetto: Progetto								
Modifica Annulla	Cancella progetto Cancella sottoprogetto Stampa xls Stampa pdf Duplica progetto							
* Codice identificativ	vo 01_PAF_AI17F001 Nome Progetto Convenzione Politecnico - Commis							
progetto	la nosti uzione							
☆ Espandi tutto × Chiudi tutto + Nuovo Sottoprogetto	Nodo Progetto: Sottoprogetto Riepilogo informazioni progetto							
	Nodo Progetto: Sottoprogetto							
	Modifica Annulla Cancella progetto Cancella sottoprogetto Proponi Codice Stampa xis Stampa pdf Duplica progetto							
	* Codice identificativo Nome Progetto							
	Numero Contratto							
	Codice progetto padre 01_PAF_AI17F001							
	* Nodo Progetto Descrizione * Unità Organizzative * Risorse Umane Finanziatori Budget Costi Budget Costi Matrice Budget Ricavi Budget Ricavi Mat							
	Gestione Prodotti Gestione Partecipanti Obiettivi del Progetto Ricavi del Progetto Allegati Gestione Rendicontazione Avanzamento lavori Statistiche Progetto							
	Stato Bozza Archivio stati del progetto							
	Codice Progetto Proprio							
	Acronimo							
	CUP Classificazione CUP							
	* Data Trizio Validità 10/02/2017 🗮 * Data Fine Validità 31/12/2018 🗮 Data fine validità 31/12/2023 🗮							
	contabile							
	Data Inizio Attività Data Fine Attività							
	Data Proroga Ufficiale 🗮 Data Firma Contratto 🗮							
	Coarce ripo Progetto Al - Attro istruzionale Schema Al - con voce generica e se							
	Finanziamento fabbisogno(schema							
	fin.)							

Fig. 20 – Creazione di un sotto-progetto dalla schermata principale del progetto padre

Il campo Codice progetto padre è sempre modificabile, la modifica consente di cambiare la collocazione di un progetto all'interno della gerarchia in cui si trova o di entrare a far parte di un'altra. La modifica del progetto padre comporta la migrazione degli eventuali sotto-progetti associati al progetto in modifica.

Ciascun sotto-progetto sarà accessibile singolarmente dall'elenco progetti, avrà una propria reportistica e a livello contabile è un progetto autonomo.

CHIUSURA PROGETTI

Nella procedura UgoV i progetti rimango validi ed utilizzabili fino alla Data di fine validità contabile e finché sono in stato attivo.

Alla fine di ogni esercizio, ai fini delle chiusure di bilancio, viene richiesto di verificare le date di fine validità contabile dei singoli progetti. Per i progetti per cui si è certi che, dall'esercizio successivo, non si avranno più movimentazioni contabili di nessun genere si dovrà procedere con l'accorpamento dei residui ove necessario e con la chiusura contabile del progetto.

Dopo la contabilizzazione di tutte le scritture, il progetto deve riportare la data di fine di validità contabile al 31/12 dell'esercizio di chiusura e deve essere messo in stato CHIUSO.

Dopo queste operazioni i progetti non si potranno riaprire e non saranno possibili ulteriori azioni. I relativi dati contabili saranno ancora consultabili attraverso la reportistica, tuttavia non sarà più possibile operare sul progetto chiuso.



ALLEGATO 3: Manuale Report Pentaho (soggetto ad aggiornamento periodico)

ALLEGATO 3



MANUALE PENTAHO Interactive Report

Versione aggiornata a gennaio 2024



Applicativo e accesso

Pentaho è una piattaforma open source di Business Intelligence che è integrata con UgoV.

Cineca ha introdotto l'uso della piattaforma Pentaho al fine di rispondere alle crescenti esigenze di analisi dei dati e di reporting degli Atenei.

Questa soluzione consente di sviluppare una reportistica puntuale e orientata al governo dei processi cardine degli Atenei e di dare all'utente finale autonomia nella creazione di report ad hoc tramite interrogazioni personalizzabili, con la possibilità di visualizzare ed esportare i risultati in vari formati.



2	Visualizza Files	Recenti 4		Preferiti 5	
3	Crea Nuovo		☆ 1	SB_Costi_Ricavi_Plur_progetti	☆
•		R054 - Gestione Budget e Rendico	☆		
	Documentazione		☆		
		SB_Prospetto_COAN	☆.		

1	Home	Il menu a discesa consente di passare velocemente da una pagina all'altra o di tornare alla Home page.
2	Visualizza Files	Cliccando su questo tasto si apre la pagina Naviga Files da cui si può accedere alla struttura delle cartelle dove sono disponibili i report salvati in precedenza.
3	Crea Nuovo	Solo gli utenti abilitati a creare nuovi report (gruppo bi-creator) vedranno questo tasto e potranno scegliere di creare un nuovo Report Interattivo .
4	Recenti	Mostra un elenco dei file aperti di recente e consente l'accesso rapido.
5	Preferiti	Consente l'accesso rapido ai file preferiti. Cliccando sulla stella accanto ad un file aperto di recente viene aggiunto all'elenco dei preferiti.



Naviga Files

Dalla Home page cliccando sul tasto Visualizza Files, oppure selezionando Naviga Files dal menu a discesa Home in alto, si apre la pagina **Naviga Files** che è strutturata in tre pannelli: **Cartelle**, **Files** e **Azioni**.

Cartelle	O	Files	Azioni: Cartella
Analisi personali Analisi personali Home OLTP Public Analisi U-GOV PNRR PReport PNRR Report U-GOV Report U-GOV Report U-GOV ARIA AGACON ARIA BIBLIO-ARIA CALOS DAD DAD DAUIN DET DIATI DIGEP DIMEAS DIMEAS DIMEAS		 R050 - Gestione Budget e Rendiconto R053 - Gestione Budget e Rendiconto R054 - Gestione Budget e Rendiconto R055 - Gestione Budget e Rendiconto R056 - Gestione Budget e Rendiconto R057 - Gestione Budget e Rendiconto R058 - Gestione Budget e Rendiconto R059 - Gestione Budget e Rendiconto R059 - Gestione Budget e Rendiconto R059 - Gestione Budget e Rendiconto R050 - Progetti Controllo Fabbloogno R081 - Dettaglio Progetti Controllo Fab 	Nuova Cartella Sposta nel Cestino Rinomina Incolla Carica Download Proprietà

1	Cartelle	Mostra l'elenco delle cartelle disponibili . Selezionando una cartella viene visualizzato -nel pannello Files- l'elenco dei report in essa contenuti. In base alle abilitazioni dell'utente si attivano -nel pannello Azioni - le funzioni per creare una nuova cartella, spostare la cartella nel cestino, rinominarla e visualizzarne le proprietà. È presente la cartella home , all'interno della quale il sistema genera una cartella personale dell'utente (identificata con il numero di matricola) che può essere utilizzata esclusivamente dall'utente stesso.
2	Files	Mostra l' elenco dei files contenuti nella cartella selezionata. Evidenziando un report, in base alle abilitazioni dell'utente, si attivano -nel pannello Azioni - i comandi per: - aprire rapidamente il file o eseguirlo in background - modificare, eliminare, tagliare, copiare e incollare il file - condividere il file - pianificare l'esecuzione automatica - aggiungere il file al widget Preferiti - visualizzare le proprietà
3	Azioni	Mostra l'elenco delle operazioni che si possono fare con la cartella oppure con il file selezionato.



Autorizzazioni e informazioni generali

Gli utenti possono essere abilitati esclusivamente a consultare i report presenti in Pentaho (**gruppo bi-authenticated**) oppure essere abilitati, oltre che alla consultazione, anche a creare, aggiornare ed eliminare i report (**gruppo bi-creator**). Tutto il personale dell'Ateneo è autorizzato in automatico a consultare i report, mentre i permessi per la creazione di nuovi report vengono attribuiti solo ad utenti che hanno ricevuto una formazione specifica per questa attività.

In Pentaho sono disponibili numerosi report che sono stati creati da singoli utenti dell'Ateneo (realizzati ad hoc per rispondere ad esigenze particolari) oppure creati dal Cineca o da strutture centrali dell'Ateneo (che rispondono ad esigenze generali e sono utili a tutti gli utenti).

I report creati da singoli utenti vengono salvati nella cartella **Report Rifatti** e in particolare nelle sotto-cartelle afferenti alle varie strutture e vengono condivisi con gli altri utenti. In alternativa i report possono essere salvati nella cartella personale dell'utente (in questo caso però non possono essere messi a disposizione di altri perché la cartella è strettamente personale).

I report creati da Cineca o dall'Ateneo e di interesse generale sono disponibili nella cartella **Public**.

In particolare nella sotto-cartella **Report U-GOV** sono salvati i report a prodotto del Cineca, di cui si riporta di seguito l'elenco di quelli di maggiore utilità.

CON – Contabilità >> Gestione Budget e Rendiconto (COAN)

- R050 Gestione Budget e Rendiconto (COAN) Utilizzo Budget Generale
- R053 Gestione Budget e Rendiconto (COAN) Utilizzo Budget UA Budget
- R054 Gestione Budget e Rendiconto (COAN) Utilizzo Budget Singole UA
- R055 Gestione Budget e Rendiconto (COAN) Utilizzo Budget Sintesi Progetti
- R056 Gestione Budget e Rendiconto (COAN) Utilizzo Budget Dettaglio Progetti
- R057 Gestione Budget e Rendiconto (COAN) Utilizzo Budget Estensioni future
- R058 Gestione Budget e Rendiconto (COAN) Utilizzo Budget Generale con estensioni future

CON – Cicli Gestionali

- R801 Ciclo Acquisti Analisi per Ciclo Acquisti COAN
- R821 Ciclo Attivo Analisi per Ciclo Attivo COAN
- R831 Ciclo Compensi Analisi per Ciclo Compensi COAN
- R841 Ciclo Missioni Analisi per Ciclo Missioni COAN
- R851 Ciclo Incarichi Analisi per Ciclo Incarichi COAN

PRJ – Gestione Progetti>> Rendicontazione progetti COAN

- R129 Configurazione Progetti Modello Prospetto Attività
- R130 Configurazione Progetti Modello Prospetto Costo
- R131 Configurazione Progetti Tassonomia

Si ricorda che i dati della reportistica Pentaho non sono **aggiornati** in tempo reale rispetto ai dati del gestionale Ugov. L'allineamento dei dati avviene in base alla frequenza stabilita da Cineca (attualmente ogni 3 ore).



GLI UTENTI ABILITATI ALLA CONSULTAZIONE DEI REPORT (GRUPPO BI-AUTHENTICATED) POSSONO FRUIRE DEI REPORT PENTAHO NELLE SEGUENTI MODALITA'

Estrazione di Report presenti in Pentaho

Il primo passo è individuare il report che si vuole estrarre tra i vari report disponibili in Pentaho.



Nella pagina seguente si deve selezionare con il mouse la **cartella** in cui è salvato il file. La cartella viene evidenziata in verde.

Il contenuto della cartella viene visualizzato nel pannello **File** al centro della pagina.

Dalla Home page è necessario cliccare sul tasto Visualizza Files.



Trai file disponibili si deve individuare il report che si vuole consultare. Per aprirlo si può, in alternativa, fare **doppio click** sul nome oppure evidenziare il nome del report (diventa verde) e poi cliccare su **Apri** sulla sinistra.

Cartelle	0	Files	Azioni: File
Cartelle Analisi personali Analisi personali Analisi personali Analisi U-GOV Analisi U-GOV PNRR Report PNRR Report PNRR Conv - Cicli Gestionali Conv - Cicli Gestionali Contabilità Contabilità Contabilità Contabilità Conto Annuale (COGE) Costo Annuale (COSE) Costo Annuale (0	Files R050 - Gestione Budget e Rendiconto R053 - Gestione Budget e Rendiconto R054 - Gestione Budget e Rendiconto R055 - Gestione Budget e Rendiconto R056 - Gestione Budget e Rendiconto R059 - Dettaglio Progetti Controlio Fab	Azioni: File Apri Apri in una nuova fine Avvia in background Taglia Copia Sposta nel Cestino Rinomina Download Condividi Schedula Aggiungi al Preferiti Proprietà
		R058 - Gestione Budget e Rendiconto R059 - Gestione Budget e Rendiconto R060 - Progetti Controllo Fabbisogno R061 - Dettaglio Progetti Controllo Fab	Sposta nel Cestino Rinomina Download Condividi Schedula Assiungi al Preferiti
	a to		Proprietà



Dopo questa operazione il sistema apre il report nella pagina Aperti.

Se si tratta di un report a prodotto di Cineca, disponibile nella cartella **REPORT U-GOV**, prima di eseguire il report è necessario selezionare i parametri richiesti.

Aperu - L
R054 - Gestione Budget e Rendiconto (COAN) - Utilizzo Budget - Singole UA $ imes$
< > 1 /1 =
Esercizio UA
2014 2015 2016 2017 2018 🗸 2019
Unità Analitica Budget
UA.00 - Politecnico di TORINO 🗸
Unita Analitica
Voce COAN Budget
ALL - Tutti i valori
Escludi progetti
Output Type
HTML (Single Page)
Mostra Report

Nella versione HTML tutti gli elementi sottolineati rappresentano dei link che danno accesso ad a un livello di dettaglio più basso (drill).

Se invece si tratta di un report creato da utenti dell'Ateneo, il sistema apre il report in anteprima a video e poi l'utente deve esportarlo in uno dei formati previsti. Per fare questo è sufficiente cliccare sull'icona **ESPORTA**, presente nella barra degli strumenti, e scegliere il formato desiderato. "Excel" corrisponde al vecchio formato *.xls mentre "Excel Workbook" corrisponde al nuovo formato *.xlsx (versione consigliata).

File Visualizza Aiuto Aperti ~ 🖻 _/			
○ ∽ / [2] ⑤ ■ ≡ ○ 1 /1 PDFExponta HTML CV			
Excel Workbook Excel			febbraio 14, 2019 @ 10:12
Senza Titolo			
Esercizio: -			
Codice UA L4: Descrizione UA L4:			
	Descrizione Vece COAN	Variazioni da Dinorto	Scritturo Contionali

SI precisa che il sistema, per evitare eccessivi rallentamenti, è impostato per mostrare a video un massimo di 100 righe che vengono disposte su più pagine. Se il report è composto da un numero di righe superiore compare il seguente messaggio informativo:



Il messaggio è puramente informativo e riguarda esclusivamente l'anteprima a video. Non ha nessun impatto sull'esportazione dei dati negli altri formati (excel, pdf, etc) dove vengono estratte tutte le righe del report indipendentemente da questo limite.



Per evitare errori interpretativi, si consiglia, di non basarsi esclusivamente sull'anteprima a video ma di esportare sempre il report e di utilizzare l'output excel.

GLI UTENTI ABILITATI ALLA CREAZIONE E ALLA MODIFICA DI REPORT (GRUPPO BI-CREATOR)

POSSONO REALIZZARE NUOVI REPORT O MODIFICARE QUELLI ESISTENTI SEGUENDO I PASSAGGI DI SEGUITO ILLUSTRATI

Crea Nuovo Report Interattivo

Per creare un nuovo report è necessario, dalla Home page della console utente, fare click su **Crea nuovo** e poi su **Report interattivo**.



Dopodiché è necessario scegliere un'origine dati in base alla quale costruire il nuovo report.

Dalla finestra di dialogo **Seleziona il Data Source** evidenziare la base dati di interesse e cliccare su Ok.



I Data Source (definiti anche ODS) più utili e completi sono:

- CON Gestione Budget e Rendicontazione (COAN)
- CON Contabilità Generale (COGE)
- CON Inventario

che si focalizzano sui tre più importanti ambiti di analisi della contabilità.

A queste basi dati si affiancano ODS di analisi dei DG che fanno parte di un determinato Ciclo Contabile. Partendo dal DG che ha dato inizio al ciclo e fino al quello che lo ha chiuso, è possibile estrarre informazioni gestionali, sulle estensioni coge, coan e commerciali per ogni DG. I cicli al momento mappati sono:



- CON Ciclo Acquisti
- CON Ciclo Attivo
- CON Ciclo Compensi
- CON Ciclo Incarichi
- CON Ciclo Missioni

Dopo la selezione della base dati di interesse si aprirà la pagina per la realizzazione del report. Lo strumento per la creazione dei report è denominato **Pentaho Interactive Report (PIR)**. Questa è l'interfaccia:

File Visualizza Tools Aluto Aperti ~ 🗗 ∄	.0			1											D00419
Modifica:Previsioni_Contabilizzazi Dati Formatta Gener Campi Disponibili Per: Cony Gestione Budget	oni_Ec	ercizio progetti	7 7 - GR	8∎≣!<>	1 / 1	4								dicemb	re 14, 2018 @ 02, 14
Misure Ammontare Ordinativi	1	Senza Tit	tolo						(3					
estensione Disponibile esercizio Previsione Definitiva		Codice Progetto	Esercizio	Voce Progetto	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Previsione Iniziale	Variazioni non da Riporto	Variazioni da Riporto	Previsione Definitiva	Scritture Gestionali aperte esercizio	Scritture Anticipate di Riporto	Scritture Anticipate aperte di Riporto	Scritture Anticipate aperte non da Riporto	Scritture Normali aperte esercizio
Previsione Iniziale		01_PAF_AI17.	2018	#NULL#	A.C.B.C.04	Prestazioni di servizio	0,00	7.612,80	0,00	7.612,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Scritture Anticipate aperte esercizio	ł.	01_PAF_AI17	2018	Costi di progetto	A.C.B.C.04.0	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	0,00	0,00	0,00	0,00	7.612,80	0,00	0,00	0,00	7.612,80
Scritture Anticipate aperte non da Riporto						(
Scritture Autorizzatorie Scritture di Chiusura Scritture Gestionali aperte esercizio															/
Scritture Normali aperte esercizio															
Scritture Vincolo aperte															
Variazioni Negative															
Variazioni Positive															
Ammontare Operativo Scritture di Vincolo															
Previsione Definitiva															
Previsione Definitiva (voci coan d'esercizio) Previsione Definitiva (voci															
coan plurienniali)															
Previsione Definitiva (costi)															
Previsione Definitiva (costi esercizio)															
plurienniali)															
Previsione Definitiva (ricavi)															
Ordinamento Campo															

1	Aperti	Nella parte superiore vengono visualizzati i pulsanti di accesso rapido per aprire, creare, modificare e salvare i Report.
2	Dati, Formattazione e Generale	Nel pannello Dati vengono visualizzati i campi che possono essere inserirti nel report. Il pannello Formattazione consente di personalizzare la formattazione modificando la dimensione, il tipo di carattere, l'allineamento, il colore etc. Il pannello Generale consente di selezionare un template diverso da quello proposto di default e consente di modificare le dimensioni del report e della stampa.
3	Area di disegno del report	Mostra una vista dinamica del report mentre si lavora. L'aspetto del report cambia costantemente mentre si trascinano gli elementi, si modifica la formattazione e si imposta il layout.



4

Barra degli strumenti e dei filtri Consente di utilizzare le funzioni per annullare o ripristinare azioni, esportare il report in formati diversi, aggiungere o nascondere i filtri, riorganizzare il layout del report e impostare i prompts.

Inserire Colonne

Per realizzare il nuovo report è indispensabile Inserire le Colonne che andranno a comporlo.

È necessario selezionare il campo di interesse nella parte sinistra della pagina, dove sono presenti tutte le misure e gli attributi che appartengono alla base dati selezionata, e fare **doppio click** oppure **trascinare** il campo nell'area del report fino a quando appare una linea verticale evidenziata in azzurro.

In alternativa si può selezionare il campo sulla sinistra, cliccare sul tasto destro del mouse e selezionare **Aggiungere** alle Colonne.

Ogni campo inserito nell'area di disegno diventa una colonna del report. Ripetere



l'operazione per ogni misura/attributo che si vuole inserire nel report.

I campi che compaiono del pannello Dati, e che possono essere inseriti nei report, vengono definiti **Attributi** se si tratta di elementi descrittivi (es. codice e descrizione di Unità Analitiche, di Voci Coan etc) oppure **Misure** se si tratta di elementi numerici (es. ammontare delle scritture, del budget etc)

Auto Aggiornamento

Il report è interattivo e di default si aggiorna automaticamente durante la progettazione/modifica e ad ogni apertura. Il sistema recupera le informazioni di volta in volta con l'inserimento di nuove colonne e i dati vengono aggiornati nell'area del report a mano a mano che si modifica il report.



Questa impostazione rallenta notevolmente il sistema. Se si sta creando o modificando un report con una grande quantità di dati si consiglia di **disabilitare l'Aggiornamento Automatico**, progettare l'intero report e riabilitare l'aggiornamento alla fine della progettazione

ATTENZIONE: prima dell'esportazione del report è obbligatorio riattivare l'auto-aggiornamento altrimenti il sistema non estrae i dati.

Per abilitare/disabilitare l'Aggiornamento Automatico è necessario cliccare sull'icona cerchiata nell'immagine sottostante e inserire/disinserire il **flag** su **Auto-Aggiornamento**.



ati Formatta Gener			
mpi Disponibili Per: 🦰			
CON - Gestione Budget e Rendiconto (COAN)	°-		
Comune indirizzo di	Impostazioni Query X		Senza Titolo
Frazione indirizzo di consegna	 Select Distinct 		
Frazione indirizzo di	Row Limit (100000 max)	(Esercizio
pagamento o di incasso	500	i i	2009
Indirizzo di consegna	Timeout Query		2010
Indirizzo di pagamento o di incasso	0		2013
Provincia indirizzo di consegni	Auto-Aggiornamento		2018
Provincia indirizzo di pagamento o di incasso			2025
Nazione indirizzo di consegna	\sim		-999999999
Nazione indirizzo di pagamento o di incasso			2014

Spostare Colonne

Dopo aver inserito le colonne, per riorganizzare l'ordine dei campi e **Spostare le Colonne** fare click sulla colonna che si vuole muovere e trascinarla nel posto desiderato (appare una linea verticale azzurra) oppure, in alternativa, selezionare l'intestazione della colonna, fare click sulla freccia e selezionare **Muovi (Destra o Sinistra)**.



Eliminare Colonne

Se si desidera **Eliminare una Colonna**, cliccare sull'intestazione della colonna e, trascinandola nell'angolo in basso a destra, si abiliterà un cestino in cui rilasciarla. In alternativa selezionare l'intestazione della colonna fare click sulla freccia in basso e selezionare **Rimuovi**.

5 1 14	~ Q;	8 🖬 🗏	< > 1 /	1									
							ĸ	015 0	17	~ CR	8 • •	< > 1_/	1
enza Tito	lo												
odice Progetto	• Esercizio	Voce Progetto	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Previsione Iniziale	Variazioni non da Riporto	Variazioni d Ripor	Senza	Tito	10 🗸	Ļ		
PAF_AI17F	2018	#NULL	A.C.B.C.04	Prestazioni di servizio	0,00	7.612,80	0.0	Codice Pro	getto	Esercizio	Filtro	Codice Voce	Descrizione
_PAF_AI17F	2018	Costi di progetto	A.C.B.C.04.0-	Altre prestazioni di servizio (IL Trionale)	0,00	0,00	0,0	01_PAF_AI	17F	2018	Prompt Ordina Muovi	A.C.B.C.04	Prestazioni di servizio
								01_PAF_AI	17F	2018	Aggregazione Sommario	A.C.B.C.04.04	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)
													-cercizio


Se si vuole eliminare una colonna su cui è stato impostato un filtro (vedi paragrafo successivo) è opportuno cancellare prima il filtro e poi eliminare la colonna.

Larghezza Colonne

Se la visualizzazione nell'area di disegno del report di una colonna non è chiara si può regolare la **larghezza** posizionandosi sulla **colonna** stessa, facendo click sulla linea verticale che divide le intestazioni delle colonne e spostando la linea a sinistra o a destra in base alle necessità.



Imposta Pagina e Modifica Template

Se il report contiene numerose colonne il layout utilizzato di default dal sistema potrebbe risultare non adatto per una visualizzazione chiara dei dati. In questo caso è necessario dimensionare la pagina del report in base alle esigenze.

Per cambiare il formato e l'orientamento della pagina è necessario entrare nella scheda **Generale** nel riquadro di sinistra e cliccare sul tasto **Impostazione Pagina.** Si aprirà una maschera in cui l'utente può selezionare i parametri desiderati.

Dati	Formatta	Gener				
Modell	o:					
	Glass	Column				
Å		17129				
1		知道4 5				
t		61.16.1867				
11		4883 >				
I		10.31.72.5				
F		1103.0				
1		278.81				
		¥ \$155				
1		10.91				
	EXCEL					
	Seleziona	a				
Impostazione Pagina						

Formato Pa	igina				Drientamen	to
A2			_	•	C	
A3_EXTRA						
A3_EXTRA	TRANSVER	SE		-	Portrait	Landscane
A CONA						
Margini —						
Pollici	Centime	tri				
Superiore:	1.41113: 1	nferiore: 0.	63501 Sin	istro: 0	63501 De	stro: 0.6350

Per esempio potrebbe essere utile scegliere l'orientamento orizzontale della pagina e/o selezionare uno dei formati di dimensioni maggiori (A3, A2, A1 o A0).



Report Title)														TED			
Codice Progetto Es	Voce C P C	Codice [Voce ' COAN (Descrizion Voce COAN	e revisior Inizi	Variazio ne non da Ripo	Variazion da Ripo	previsio Defi	Scritture Maestion aperte eser	^e Scrittur ali Anticipa di Ripo	Scritture e Anticipa ate aperte di Ripo	Scrittu Anticip aperte non da Ripo	re Þattiscritture Normali aperte eser			i EK ver	ucale		
01_PAF_A 20	# A	F.C 5	Prestazioni di servi	0,00	7.61	0,00	7.61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
01_PAF_A 20	Costi di A pr	F.C 5	Altre prestazioni di servizio (istit	0,00	0,00	0,00	0,00	7.61	0,00	0,00	0,00	7.61						
Report Title													Form	ato A3	orizzoı	ntale 🗖		
Codice Progetto	E	Esercizio	Voce Proget	Codice COAN	Voce	Descrizi Voce CO	one AN	Previ	isione niziale	Variazioni da Rip	non orto	Variazioni da Riporto	Previsione Definitiva	Scritture Gestionali aperte esercizio	Scritture Anticipate di Riporto	Scritture Anticipate aperte di Riporto	Scritture Anticipate aperte non da Riporto	Scritture Normali aperte esercizio
01_PAF_AI17FO01		2018	#NULL#	A.C.B.C	0.04	Prestazio servizio	ni di		0,00	7.61	2,80	0.00	7.612,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01_PAF_AI17FO01		2018	Costi di progetto	A.C.B.C	C.04.0	Altre pre: di servizi (istituzion	stazioni o iale)		0,00		0,00	0,00	0,00	7.612,80	0,00	0,00	0,00	7.612,80

Il sistema consente inoltre di modificare il template del report. I **Modelli** disponibili sono visualizzabili sempre all'intero della scheda **Generale** e si possono selezionare scorrendo con le frecce a sinistra e a destra oppure cliccando sul tasto **Seleziona**.



Di default il sistema utilizza il **formato ad hoc** denominato **EXCEL** che permette di estrarre i dati con un layout immediatamente elaborabile, in cui non sono presenti colonne unite e righe di intestazione e di piè di pagina.

Sono presenti altri template che hanno una grafica migliore (consentono di inserire un Titolo e un sotto-titolo al report e di impostare intestazioni e piè pagina) ma l'output può presentare delle celle unite.





Inserire Filtri

Dopo aver inserito le colonne è necessario **Applicare dei Filtri** sui dati. È necessario cliccare sull'**icona Filtro** (1) nella barra degli strumenti per aprire il riquadro dei filtri, e poi (2) trascinare le colonne all'interno del riquadro o, in alternativa, selezionare l'intestazione della colonna fare click sulla freccia in basso e selezionare **Filtro**.



Dopo aver selezionato la funzione Filtro compare il menù per la creazione dei filtri nella finestra di dialogo **Filtro su...** che consente di inserire un valore specifico oppure di scegliere/escludere uno o più valori da una lista.

 Di default il sistema propone di inserire un valore specifico, infatti all'apertura, nella finestra di dialogo, risulterà selezionata in automatico l'opzione Specifica una condizione. L'utente deve indicare il valore nell'apposito campo e selezionare il criterio da applicare per il filtro (Coincide esattamente, Contiene, Termina con, etc..)





Se si preferisce scegliere/escludere uno o più valori da una lista è necessario selezionare, all'apertura della finestra di dialogo, l'opzione Seleziona da una lista (Includi, Escludi). Il sistema in automatico propone una lista valori, se l'elemento cercato non è nella lista allora è necessario restringere la ricerca specificando un criterio di ricerca nell'apposito campo e cliccare su Trova. Dalla lista che appare si possono scegliere singoli elementi facendo click per evidenziarli, oppure più elementi tenendo premuto il tasto Ctrl o una serie di valori tenendo premuto il tasto Maiusc e facendo click sul primo e sull'ultimo elemento da considerare. Gli elementi selezionati devono poi essere spostati nel pannello di destra con le apposite frecce.



Modificare e Eliminare Filtri

Per **Modificare un Filtro** esistente occorre aprire la barra dei filtri e cliccare nell'angolo destro della condizione da variare e selezionare **Modifica**. In automatico si riapre il menù per la creazione dei filtri dove è possibile apportare le modifiche. Per **Eliminare un Filtro** invece



selezionare Cancella.

Filtri Avanzati

È possibile creare filtri su più gruppi di campi, anziché su un singolo gruppo. I filtri con multipli di gruppi sono detti **Filtri avanzati** e sono legati da condizioni con operatori diversi (AND e OR). Per creare un filtro avanzato occorre **Annidare** la condizione con precedenza inferiore (OR).

Esempio: si vogliono filtrare tutti i costi per i progetti con codice che inizia con due stringhe specifiche.

Al momento dell'inserimento dei filtri le due condizioni vengono inserite in automatico dal sistema in un unico gruppo e collegate con l'operatore AND.



						lin-litinadia in	
ile ×							
<	0 5 🕜 🛱 - 🕏	🐻 🖩 🗏 < 🗆	> 1 / 1				
r	AND V Codice Progetto Inizia	V Coincide esattamente Costi con 01_PAF_AI15 ~ con 01_PAF_AI17 ~	~				
оп х	(Macro Tipo Voce COAN Coincide es	attamente Costi AND Codice I	Progetto Inizia (con 01_PAF_AI15	AND Codice Progetto	Inizia con 01_PA	F_AI17)
	Senza Htolo						
	Codice Progetto	Data Iniz. Validità Eserciz Progetto	Voce (Proge (Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Previsione Iniziale	Variaz di

In questo modo <u>il report non funziona</u> perché i filtri sui codici progetti devono essere legati con l'operatore logico OR.

È quindi necessario procedere nel seguente modo:

- selezionare l'ultima delle condizioni che si vuole mettere in OR e cliccare nell'angolo destro del filtro e selezionare **Indenta**

e ×	
~ • •	Image: Control of the second secon
	Data Iniz. Codice Progetto Validità Eserciz Voce Codice Voce Descrizione Previsione Variaz Progetto COAN Voce COAN Iniziale da

- selezionare la seconda condizione che si vuole mettere in OR e cliccare nell'angolo destro del filtro e selezionare **Muovi Giu**

×								
<	$ \begin{tabular}{ c c c c } \hline \begin{tabular}{ c c c } \hline \begin{tabular}{ c c } \hline tabul$							
2 ∼	AND Codice Progetto Inizia con 01_PAF_A115 Concella AND Codice Progetto Inizia con 01_PAF_A115 Concella (Macro Tipo Voce COAN Coincide esattamente Costi Al Muovi Su (Macro Tipo Voce COAN Coincide esattamente Costi Al Muovi Su Intuenta SENZA LITOIO							
	Data Iniz. Codice Progetto Validità Eserciz Voce Codice Voce Descrizione Previsione Variaz Progetto Proge COAN Voce COAN Iniziale d							



- scegliere la connessione logica **OR** fra le due condizioni



Di seguito il risultato finale. Ora il report funziona correttamente ed estrae i costi contabilizzati sui progetti che soddisfano le condizioni specificate.

ale ×							
<	0157104	🛐 🔳 🗏 < 🗉	> 1 / 1				
r Qv	AND COR Codice Prog	etto Inizia con 01_PAF_AI15 etto Inizia con 01_PAF_AI17 Coincide esattamente Costi	× × ×				
	((Codice Progetto Inizia con 01_PAF_A	115 OR Codice Progetto Inizi	a con 01_PAF	_AI17) AND Macro	Tipo Voce COAN Coir	ncide esattamente	e Costi)
	Codice Progetto	Data Iniz. Validità Eserciz Progetto	Voce Proge	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Previsione Iniziale	Variazio da F
	01_PAF_AI15GRA01	01/01/2015 2015	Costi di proget	A.C.B.G.03	Altre spese per attività istituzionali	0,00	

Se si vuole inserire un filtro su un campo data e creare un "**intervallo di date**" è necessario inserire due condizioni: l'una con la data di inizio e l'altra con la data di fine dell'intervallo, collegate con l'operatore AND.

Se invece si vuole inserire un filtro per escludere "**importi diversi da zero**" è necessario inserire due condizioni: l'una con maggiore di zero e l'altra con minore di zero, collegate con l'operazione OR.

Se alcune condizioni sono state **annidate per errore**, per riportarle sul primo livello e creare un filtro semplice, è necessario spostare le condizioni con Muovi Giu per portarle fuori dal raggruppamento che si vuole eliminare. Si deve procedere nello stesso modo se si vogliono **cancellare dei filtri**: prima è necessario portarli fuori dal raggruppamento e successivamente si possono cancellare.



Prompt

Pentaho offre la possibilità di creare **Prompt**. Il prompt non è altro che un filtro dinamico che consente di selezionare da un elenco, il valore su cui effettuare il filtro senza dover entrare in modalità modifica del report. Per esempio:



La creazione di un prompt implica automaticamente la creazione anche di un filtro, per questo si consiglia di non creare filtri preventivamente ma di crearli in modo automatico utilizzando lo strumento per la creazione del prompt nel seguente modo:

cliccare sull'icona Prompts (1) nella barra degli strumenti per aprire il riquadro dei prompts e
 (2), in alternativa, trascinare le colonne all'interno del riquadro oppure selezionare
 l'intestazione della colonna, fare click sulla freccia in basso e selezionare Prompt.



- il prompt compare nell'apposito riquadro di default sotto forma di menu a cascata (dropdown)

015 0	🖓 ~	R 🕉 🖬	≣ <	> 1 / 1	
Esercizio 2009 ▼ 2010 2013 2018 2025 -999999999 2014	t 🗹 Auto	p-Invio			
2017 2022 2023 2019 2021 2024	Titolo				
2011 2015 2016 2020 2008 2012	jetto	Esercizio	Voce Proget	Codice Voce COAN	Descrizion Voce COAI



- le impostazioni sono modificabili cliccando sul tasto **Edit Prompt** (1). Si apre il pannello di impostazione dei prompts (2) ed è possibile innanzitutto cambiare il tipo di prompts (lista, bottone, checkbox, testo).

e ×	Esercizio	1 ,	Prompt per Esercizio Name: Esercizio		2		1
Ŷř	2009 2010 2013 2018 2025 -999999999 2014 2017 2022	t 🛛 Auto-Invio	Data Type: Metadata List Connection:	⊙ Select	Control Properties Initially Selected: Use First Value Specify Label:	2009	G.
	2023 2019 2021 2024 2011	Titolo	Selected Items: Esercizio	1	Esercizio Value: Esercizio		¥
l	2015 2016 2020 2008 2012	jetto Esere					OK Cancel

- da qui si può cliccare su **Edit MQL Query** (3) in modo da aprire il pannello Query Editor (4) dove è possibile inserire le condizioni di filtro e definirne l'ordinamento.

ame:								
sercizio		Categorie / Colonne	Colonne Se	lezionate:				~ ^ >
Control		Misure Misure Budget	Aggrega	zione	Colonna			
	• 5	Misure Contabili Misure Conteggi	NONE	V	Esercizio			
ata	Control Propert	Misure Gestionali Misure Ordinativo						
/pe:	Initially Selected:	Misure Pluriennio						
letadata List	Use First Val	Bene Servizio	Condizioni:					~ ^ >
onnection:	Specify	Cofog Delibera	> Combina	are Aggrega	zione Colonna	Confronto	Valore [Default
Se	elect	Dimensione Analitic		000				
ielected Items: (3)	Esercizio	Documento Gestion						
sercizio	Value:	Documento Gestion	Ordina Per:					× ^ >
	Edit MQL Query	Documento Gestion	Aggrega	zione Ce	olonna	Ord	dine	
		Esercizio						,
			Limite di rig	she (deve essere n	naggiore o uguale a 0):		
		-						
				A	nteprima		ОК	

- all'apertura del pannello il parametro deve comparire nel primo box Colonne Selezionate, in caso contrario, selezionare sulla sinistra il parametro oggetto di prompt e cliccare sulla freccia a fianco di questo box. Dopodiché per inserire le condizioni di filtro, selezionare sulla sinistra il parametro oggetto di prompt e cliccare sulla freccia a fianco del secondo box Condizione e inserire la regola del filtro (nell'esempio sotto riportato si vogliono far comparire solo gli esercizi 2017 e 2018). Se si vogliono poi ordinare gli elementi del filtro, selezionare sulla sinistra il parametro, cliccare sulla freccia a fianco del box Ordina Per e definire se l'ordinamento deve essere crescente o decrescente. Cliccando sul tasto Anteprima si può vedere il risultato delle impostazioni.



Query Editor			
Categorie / Colonne	Colonne Selezionate:	~ ^ ×	
Esercizio Esercizio Esercizio	Aggregazione Colonna NONE Esercizio		
Estensioni COAN Mercato		Г	Antenrima
 Informazioni di siste Ordinativo Piano dei conti COAI 	Condizioni:	~ ^ X	Esercizio
 Piano dei conti COAl Piano dei Conti COA 	Combinare Aggregazion Colonna Confronto	Valore Default	2017
Progetto Progetto - Attributi e	Image: None Image: Security Image: OR Image: None Image: Security Image: Security Image: Security Image: Security <td< td=""><td>2017</td><td></td></td<>	2017	
 Progetto - Ente Final Progetto - Unità Org Progetto - Unità Org 	Ordina Per: Aggregazione Colonna	Ordine	•
B Schema Finanziame ▼	NONE Esercizio	ASC	Limit 10 Aggiornare
	Limite di righe (deve essere maggiore o uguale a 0):		Chiudi
	Anteprima	OK Annulla	

Seguendo la stessa procedura si possono **aggiungere altri prompts**. Se invece si vogliono **cancellare** è necessario cliccare sul tasto **Rimuovi parametro** e poi entrare nei filtri ed eliminare il relativo filtro.

ale ×			
<	○ ∽ ↗ 尋 ~ ଊ छ 🖬 🗐 < > 1_/1	<	$\bigcirc \checkmark / \square \vee \square \square \square = \square \land > 1 / 1$
er	Esercizio Macro Tipo Voce COAN / 🛛 2018 V Costi V		Esercizio Macro Tipo Voce COAN / R 2017 This prompt is mandatory
0-	Costi Mostra R Ricavi _ 2 Auto-Invio	0 ~	Rimuovi parametro
			Mostra Report 🗹 Auto-Invio
6			
7 8			
AN .	Senza Titolo		Senza Titolo
	Codice Progetto Esercizio Voce Codice Voce Proget COAN		Codice Progetto Esercizio Voce Codice Voce Proget COAN

È anche possibile impostare **prompt in cascata** ovvero impostare più prompts sullo stesso report e fare in modo che i valori visualizzati nel secondo prompt dipendano dal valore selezionato nel primo.

Per impostare la dipendenza è necessario (1) entrare in modifica del filtro che il primo prompt ha creato automaticamente e copiare il **nome del parametro** (2) tornare nel menù del secondo prompt e nel pannello Query Editor portare il parametro del primo prompt nel box Condizioni e inserire nel campo Valore tra parentesi graffe il nome del parametro precedentemente copiato.

Esempio: si vogliono impostare due prompts in cascata Esercizio e Codice UA per fare in modo che, una volta selezionato esercizio, il sistema visualizzi sole le UA attive in quell'esercizio.



a) creare i due prompts: Esercizio e Codice UA



b) entrare in modifica del filtro creato in automatico per Esercizio. Copiare il Nome Parametro.

		Filtra su Esercizio ×
<		
o ~	AND Codice UA Coincide esattamente value of Prompt Esercizio AND Codice UA Coincide esattamente value of Prompt Esercizio AND Codice UA Muovi Su Muovi Su Indenta	
	5	Nome Parametro: Esercizio
		Ok



c) tornare nel menu dei prompts e aprire il pannello Query Editor

	Prompt per Codice UA Name: Codice UA
 Sercizio Codice UA 	
Qr UA.01 ▼ Modifica paran Mostra Report ✓ Auto-Invio	Data Control Properties Type: Initially Selected: Metadata List Initially Selected: Connection: Select Selected items: Select Codice UA Value: Codice UA Select
	OK Cancel

d) spostare l'attributo Esercizio nel box delle Condizioni e inserire il Nome Parametro (copiato in precedenza) tra partesi graffe nel campo Valore.

Query Editor					
Categorie / Colonne	Colonne Selezionate:				$\sim \sim \times$
 Documento Gestion Documento Gestion Documento Gestion Documento Gestion 	Aggregazione NONE	Colonna Codice UA			
 Esercizio Esercizio Esercizio di budg Estensioni COAN Mercato Informazioni di cista 	Condizioni: Combinare Aggregaz	tione Colonna	Confronto	2 Valore	Y ^ X Default
Ordinativo Piano dei conti COAI Piano dei conti COAI	Ordina Per:	Esercizio	=	{Esercizio}	× ^ ×
 Piano dei Conti COA Progetto Progetto - Attributi e 	Aggregazione Co	lonna	Or	dine	
	OK Annulla				

Salva Report

Per salvare un nuovo occorre report cliccare sul pulsante Salva come (1)presente nella barra degli strumenti. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo (2) inserire il nome del report e selezionare la cartella in cui posizionare il

	Salva con	ne		2		
				Salva come		
<	0 🔨 🥜 🖬 ~	GR 🏹 🖬	i 🗉 📃	Nome file:		
			Co	Posizione: /Report_Rifatti/PAF	_	Salva com
			¥ A.			
				ANAGRAFICA_PROGETTI.waqr	File	2018 Feb 14 07:17:25
	Senza Titolo		, A.(ANAGRAFICHE_Estrazione.DG.per.IDAB.waqr	File	2018 Feb 14 07:14:39
				ANALISI UTILIZZO BUDGET PROGETTI.waqr	File	2018 Feb 14 07:15:01
			//	Anticipi_missione_non_associati_a_Missione.waqr	File	2018 Feb 14 07:16:56
	Codice Progetto	Esercizio	Voce Proc	D AUDIT_2015-09-001.waqr	File	2018 Feb 14 07:17:39
				AUDIT_ORDINI_CONTABILIZZATI.waqr	File	2018 Feb 14 07:17:24
	01_PAF_AI17FO01	2018	#NU.	BUDGETPLURIENNIOCOSTIPROGETTI.waqr	File	2018 Feb 14 07:16:17
	01 DAE A117E001	2019	Cost			
	ILLEN AUTOU	2010	prog			Salva Annull

report quindi fare click su Salva.

Per salvare le successive modifiche o qualsiasi modifica su un report già esistente è sufficiente cliccare sul tasto **Salva** presente in alto nella barra degli strumenti.

Esporta Report

Per esportare il report, fare click sull'icona **Esporta** nella barra degli strumenti e scegliere un formato dall'elenco a discesa (PDF, HTML, CSV, Excel Worbook e Excel).

Il file in formato "Excel" corrisponde al vecchio formato *.xls mentre il formato "Excel Workbook" corrisponde al nuovo formato *.xlsx

ATTENZIONE: prima di esportare il report **è obbligatorio riattivare l'auto-aggiornamento** altrimenti il sistema non funziona.

Q~ | 🛱 🗸 | 🛠 | 🛠 🔳 🗏 PDF... Impostazioni Query x HTML... Select Distinct CSV... Excel Workbook Row Limit (100000 max) Excel... 500 za Titolo Timeout Query 0 Voc Auto-Aggiornamento e Progetto Esercizio Proc AI17E001 2019







Funzione Annulla e Ripetere

Per tornare indietro rispetto all'ultima modifica oppure per ripristinare l'ultima azione si possono utilizzare i tasti **Annullare** e **Ripetere** della barra di Pentaho.

Non devono essere utilizzati quelli del browser.

File Visualizza To	s//polito.biu-gov.it/pentaho/Home	
Report_per_Manuale		
Dati Formatta		1

Per ordinare i dati all'interno di una colonna occorre cliccare sull'intestazione della colonna e selezionare la funzione **Ordina** e poi **Ascendente** o **Discendente**.

È possibile impostare l'ordinamento su più colonne.

In automatico il sistema aggiunge gli elementi nella **sezione Ordinamento Campo** in basso a sinistra.

Da questa sezione è possibile eliminare un ordinamento, modificare la sequenza o modificare il tipo di ordinamento.

Ordinamento Campi

 Misure Ammontare Ordinativi estensione Disponibile esercizio Previsione Definitiva Previsione Iniziale Scritture Anticipate aperte esercizio Scritture Anticipate aperte esercizio Scritture Anticipate aperte esercizio Scritture Autorizzatorie Scritture Gestionali aperte esercizio Scritture Normali aperte esercizio Scritture Normali aperte esercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Defini		_	Senza Titolo				
estensione Disponibile esercizio Previsione Definitiva Previsione Iniziale Scritture Scritture Anticipate aperte esercizio Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Gestionali aperte esercizio Scritture Gestionali aperte esercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive Misure Budget Previsione Definitiva Codice Voce Codice Voce Codice Voce	✓ Misure Ammontare Ordinativi			7	ح		
Previsione Definitiva Previsione Iniziale Scritture Scritture Anticipate aperte esercizio Scritture Autorizzatorie Scritture Autorizzatorie Scritture Gestionali aperte esercizio Scritture Normali aperte esercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Scritture Variazioni Negative Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Def	estensione Disponibile esercizio		Codice Progetto	Esercizio	Filtro	Codice Voce	Desc
Previsione Iniziale Scritture Scritture Scritture Anticipate aperte esercizio Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Autorizzatorie Scritture Autorizzatorie Scritture Gestionali aperte esercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva * Esercizio Codia Scritture Vorce Codia Contenti of the servisione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva * Esercizio Codia Scritture Vorce Codia Scritture Vorce Codia Scritture Vincolo aperte Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva * Scritture Vorce Codia Previsione Definitiva * Scritture Vorce Codia Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Codia Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Codia Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Scritture Vorce Codia Scritture Vorce Scritture Vo	Previsione Definitiva		-		Promot		Voce
Scritture Scritture Anticipate aperte esercizio Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Autorizzatorie Scritture Autorizzatorie Scritture Gestionali aperte esercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Scritture Vorce Codice Voce COM Codice Voce COM Accenter * X Codice Voce COM Scritture Vorce Codice Voce Codice Voce Co	Previsione Iniziale			2018		Ascendente	Prest
Scritture Anticipate aperte essercizio Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Gestionali aperte essercizio Scritture Gestionali aperte essercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Previsione Definitiva Codice Voce COAN Codice Voce COAN COCICE COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COAN COCICE COC	Scritture			2010		Discendente	servi
Scritture Anticipate aperte non da Riporto Scritture Autorizzatorie Scritture di Chiusura Scritture Gestionali aperte essercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Negative Variazione Definitiva Previsione Definitiva Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo	Scritture Anticipate aperte esercizio		01_PAF_AI17FO01	2018	Sommario	A.C.B.C.04	Altre di se
Scritture Autorizzatorie Scritture di Chiusura 01_PAF_Al17F001 2017 Costi di progetto A.C.B.C.01 gesti (isitu Scritture Gestionali aperte esercizio 01_PAF_Al17F001 2017 Costi di progetto A.C.B.C.04 Alter di se (isitu Scritture Normali aperte esercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Pogative 01_PAF_Al17F001 2017 Costi di progetto A.C.B.C.04 Alter di se (isitu Variazioni Negative Variazioni Positive • Costi di progetto A.C.C.B.03 Cont strutt (cost • Misure Budget Previsione Definitiva Vordinamento Gruppo • Ordinamento Gruppo • • Ordinamento Campo • Discendente • × • • Codice Voce COAN Ascendente • ×	Scritture Anticipate aperte non da Riporto				Rimuovi		Colla
Scritture di Chiusura Scritture Gestionali aperte essercizio Scritture Normali aperte essercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva (voci Codice Moce Coan Codice Voce COAN Codice Voce COAN A.C.B.C.4. A.C.B.C.4. A.C.B.C.4. A.C.B.C.4. dise (istu Costi di progetto A.C.C.B.03 Previsione Definitiva Costi di A.C.C.B.03 Previsione Definitiva Previsione Definitiva Codice Voce COAN Codice Voce COAN	Scritture Autorizzatorie		01_PAF_AI17FO01	2017	Costi di progetto	A.C.B.C.01	gesti (istitu
Scritture Gestionali aperte esercizio Scritture Normali aperte esercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva (voci Condinamento Gruppo Ordinamento Campo Codice Voce COAN A.C.B.C.04. di se (istitue Cont 01_PAF_AI17F001 2017 Costi di 01_PAF_AI17F001	Scritture di Chiusura						Altro
Scritture Normali aperte essercizio Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva (vori * Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo * Esercizio Conte Voce COAN *	Scritture Gestionali aperte esercizio		01_PAF_AI17FO01	2017	Costi di progetto	A.C.B.C.04	di se (istitu
Scritture Vincolo aperte Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo * Esercizio Discendente * X Codice Voce Ascendente * X	Scritture Normali aperte esercizio				0		Cont
Variazioni Negative Variazioni Positive * Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva (voci * Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo * Esercizio Discendente * × Codice Voce Ascendente * ×	Scritture Vincolo aperte		01_PAF_AI17FO01	2017	progetto	A.C.C.B.03	strutt per la
Variazioni Positive Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva (vori Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo Codice Voce Ascendente X COAN Ascendente X	Variazioni Negative						(cost
Misure Budget Previsione Definitiva Previsione Definitiva (vori Ordinamento Gruppo Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo Codice Voce COAN Ascendente	Variazioni Positive						
Previsione Definitiva (voci • Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo • Esercizio • Discendente • × • Codice Voce • Ascendente • × • X • COAN	 Misure Budget Previsione Definitiva 						
Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo ✓ Esercizio Codice Voce COAN Ascendente ▼ ×	Previsione Definitiva (voci	•					
Ordinamento Gruppo Ordinamento Campo	•						
Ordinamento Campo	Ordinamento Gruppo						
Ordinamento Campo ✓ Esercizio Discendente ▼ × Codice Voce Ascendente ▼ ×							
	Ordinamento Campo						
Codice Voce Ascendente V	✓ Esercizio Discendente ▼ >	<					
	Codice Voce Ascendente V	< /					



Raggruppamento Dati

È possibile organizzare i dati del report raggruppandoli in base a campi diversi. Per fare questa operazione è necessario trascinare il campo di raggruppamento sopra le intestazioni delle colonne del report e rilasciare il pulsante del mouse quando viene visualizzata una linea orizzontale azzurra.

Dati Formatta Gener	r							
Campi Disponibili Per: CON - Gestione Budget e Rendiconto (COAN)	0 ~							
pagamento o di incasso	•	Senza Titolo						
Indirizzo di consegna								
Indirizzo di pagamento o di incasso			Voce	Codice Voce	Descrizione	Previsione	Variazioni non	Var
Provincia indirizzo di consegna		Locreizio	Proget	COAN	VOCE COAN	Iniziale	аа кіропо	
Provincia indirizzo di pagamento o di incasso		01_PAF_AI17F001	Costi di	A.C.B.C.01.01	Collaborazioni gestionali	0,00	0,00	
Nazione indirizzo di consegna			progetto		(istituzionale)			
Nazione indirizzo di pagamento o di incasso		01_PAF_AI17FO01	#NULL#	A.C.B.C.04	Prestazioni di servizio	0,00	7.612,80	
Tipo Indirizzo di pagamento c di incasso		01_PAF_AI17FO01	Costi di progetto	A.C.B.C.04.04	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	0,00	0,00	
sercizio Esercizio					(outorionale)			
Esercizio di budget								
stensioni COAN								

Questa operazione consente di analizzare nello stesso report i dati raggruppati in base al campo prescelto. Il campo di raggruppamento è visibile nella **sezione Ordinamento Gruppo** in basso a sinistra. All'interno del report possono essere inseriti subtotali e totali di colonna.

Dati Formatta Gener				
Campi Disponibili Per:				
CON - Gestione Budget e Rendiconto (COAN)				
pagamento o di incasso Indirizzo di consegna	Senza Titolo			
Indirizzo di pagamento o di incasso	Esercizio: 2018 -		Descrizione Voce COAN	Scritture Gestionali aperte
Provincia indirizzo di consegna				esercizio
pagamento o di incasso		A.C.B.C.04		0,00
Nazione indirizzo di consegna	01_PAF_AI17FO01	A.C.B.C.04.040.030	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	7.612,80
Nazione indirizzo di				7.612,80
Tipo Indirizzo di pagamento o di incasso	Codice Progetto	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Scritture Gestionali aperte esercizio
▼ Esercizio	01_PAF_AI17FO01	A.C.B.C.01.010.010	Collaborazioni gestionali (istituzionale)	3.806,40
Esercizio	01_PAF_AI17FO01	A.C.B.C.04.040.030	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	31.158,40
Esercizio di budget				34.964,80
Stato estensioni COAN				42.577.60
Tipo Attivo Passivo				
Tipo Fattura				
 Mercato Mercato 				
 Informazioni di sistema Data caricamento 				
Ordinativo Anno Ordinativo				
Ordinamento Gruppo				
Esercizio Discendente 🔻				
Ordinamento Campo				



È inoltre possibile inserire **raggruppamenti di raggruppamenti**, definire il tipo di ordinamento o impostare filtri sui raggruppamenti. In quest'ultimo caso il campo deve essere inserito anche come colonna nel report.

CON - Gestione Budget e Or Rendiconto (COAN)				
Mercato	Senza Titolo			
 ✓ Informazioni di sistema Data caricamento 	Esercizio: 2018 -			
Ordinativo Anno Ordinativo	Codice Progetto	Tipo Voce COAN	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN
Data Registrazione Ordinativo Data Riscontro Ordinativo	01_PAF_AI17FO01	с	A.C.B.C.04.040.030	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)
Data Trasmissione Ordinativo	01_PAF_AI17FO01	С	A.C.B.C.04	Prestazioni di servizio
Descrizione DG Ordinativo		4		
ID DG Ordinativo	Tipo Voce COAN: R 🗠			
Numero Registrazione DG Ordinativo	Codice Progetto	Tipo Voce COAN	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN
Tipo Ordinativo				Finanziamenti da altre
✓ Piano dei conti COAN ▼ Codice Voce COAN	01_PAF_AI17FO01	R	A.R.A.B.03.151	Amministrazioni Pubbliche iniziative varie su convenzioni ed accordi
Codice Voce COAN L0				
Codice Voce COAN L1	Esercizio: 2017 -	4		
Codice Voce COAN L2	Tipo Voce COAN: C			
Codice Voce COAN L3	Codice Progetto	Tipo Voce COAN	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN
Codice Voce COAN L5	01_PAF_AI17FO01	С	A.C.B.C.04.040.030	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)
Codice Voce COAN L6	01_PAF_AI17FO01	С	A.C.B.C.01.010.010	Collaborazioni gestionali
				(ISULUZIONAIE)
Ordinamento Gruppo	Tipo Voce COAN [.] R 🛆			
	Codice Progetto	Tipo Voce COAN	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN
Esercizio Discendente • Tipo Voce COAN Ascendente •	01_PAF_AI17FO01	R	A.R.A.B.03.151	Finanziamenti da altre Amministrazioni Pubbliche iniziative

Totali Colonne

Per impostare una **funzione di riepilogo** alle **colonne** cliccare sull'intestazione di una colonna, selezionare **Sommario** all'interno del menu e scegliere una funzione tra le opzioni disponibili.



Rinominare Colonne

È possibile personalizzare le intestazioni delle colonne per renderle più semplici e leggibili. Per modificare il **Nome** di una **Intestazione di colonna**, fare doppio click sull'intestazione, digitare il nuovo nome nella finestra di dialogo e premere Invio. Questa modifica avrà effetto solo in quel report e non avrà impatti a livello generale (nel data source la misura manterrà il nome originale).



ce Progetto	Data Proroga E			e Progetto	Data Fine Validità	Ese
		ice Progetto	Ana Proroga Eserciz Voce	.	Contabile	
AF_AI17FO01	31/12/2019 20	AF_AI17FO01	Data Fine Validità Contabile 31/12/2019 2018 Cost di proget.	F_AI17FO01	31/12/2019	201

Modifica Stile

È possibile personalizzare lo stile di alcuni elementi o il contenuto di tutto il report utilizzando la scheda **Formattazione** nel riquadro di sinistra.

Cliccare su un elemento (intestazione di colonna, contenuto di una colonna o di una riga, titolo del report, etc.) oppure evidenziare tutto il report con il tasto Seleziona tutto e poi modificare il tipo di carattere, le dimensioni, lo stile, l'allineamento del testo, il colore dello sfondo o del carattere etc.

Dati Formatta Gener Arial	Report Interattivo ×
	[]
16.895 Formato Numerico:	Report Prova
Default	01_PAF_AI17FO01 2018 #NUL

Titolo Report

Nei template proposti dal sistema, ad eccezione di quello personalizzato EXCEL, è possibile dare un **Titolo al report** facendo doppio click su **Senza Titolo** e digitando un nome nel campo che appare.

¢) 5 7 Q × Q	1 🏹 🖬	≣ <	> 1 / 1							
	Senza Titolo				Re	port Previsio	oni - Cor	ntabilizz	zato 🔶		
	Senza Titolo Codice Progetto	Esercizio	Voce Proget	Codice V COAN	Cod	ice Progetto	Esercizio	Voce Proget	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Previs Ir
	01_PAF_AI17FO01	2018	#NULL#	A.C.B.C.0	01_F	PAF_AI17FO01	2018	#NULL#	A.C.B.C.04	Prestazioni di servizio	
			Costi di	L	Alt	4					

Si può inserire anche un **sottotitolo** facendo doppio click nella riga sotto il titolo e digitando una stringa nella finestra di dialogo che si apre in automatico.

Titolo				
Codice Progetto	Esercizio	Voce Proget	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAM
	2010	450.01.4	A C B C 04	Prestazioni



Intestazioni e Piè di pagina

Con gli stessi template è possibile impostare **intestazioni** e **piè di pagina**. Fare doppio click sulla parte sopra il titolo (a destra o a sinistra) oppure sulla parte inferiore del report. Dopodichè si può inserire una stringa personalizzata oppure i riferimenti a data e pagina.

0 5 / 🛱 -	🔍 🍯		< > 1 / 1										
	4	Ļ											
							1					gen	naio 07, 2019 @ 03:48
I	×												
Data #/Pagine Codice Progetto	Esercizi	o Voce Proget	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Previsione Iniziale	Variazioni non e da Riporto	Variazioni da Riporto	Previsione Definitiva	Scritture Gestionali aperte esercizio	Scritture Anticipate di Riporto	Scritture Anticipate aperte di Riporto	Scritture Anticipate aperte non da Riporto	Scritture Normali aperte esercizio
0 5 7 4 - 1 0	R 🕉 🖬		> 1 / 1										
												//////sem	66 67 / 26 19 (6 93:48
Senza Titolo							\$(report.date, date	× e, MMMM dd,					
Codice Progetto	Esercizio	Voce Proget	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Previsione Iniziale	Variazioni non da Riporto	Data #/Pagine Riporto	Definitiva	Scritture Gestionali aperte	Scritture Anticipate di Riporto	Scritture Anticipate aperte di Riporto	Scritture Anticipate aperte non da Biporto	Scritture Normali aperte esercizio
AL DIE 1035001				Prestazioni di		2010.00		7 0 0 0 0		• • •			
Senza Titolo													
Codice Progetto	Esercizio	Voce Proget	Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Previsione Iniziale	Variazioni non da Riporto	Variazioni da Riporto	Previsione Definitiva	Scritture Gestionali aperte esercizio	Scritture Anticipate di Riporto	Scritture Anticipate aperte di Binorto	Scritture Anticipate aperte non da Binorto	Scritture Normali aperte esercizio
01_PAF_AI17FO01	2018	#NULL#	A.C.B.C.04	Prestazioni di servizio	0,00	7.612,80	0,00	7.612,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01_PAF_AI17FO01	2018	Costi di progetto	A.C.B.C.04.0	Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	0,00	0,00	0,00	0,00	7.612,80	0,00	0,00	0,00	7.612,80
~	×	\searrow											

Impostazioni generali Query

Le impostazioni di default del sistema in termini di numero di righe e timeout delle query sono modificabili attraverso la finestra di dialogo **Impostazione Query.**

Modificando i flag e i relativi valori è possibile:



- Visualizzare tutte le righe in cui si ripetono valori uguali all'interno dello stesso attributo. Di default invece si visualizzano solo i valori distinti con misure aggregate.
- Aumentare il numero massimo di righe estraibili a video, fino ad un massimo di 300.000 righe, rispetto al default di 100.
- Impostare un tempo massimo, espresso in minuti, di esecuzione di una query prima che si verifichi un timeout. Raggiunto il limite massimo l'elaborazione termina in errore senza aver estratto i dati.
- Consentire una più rapida impostazione modifica della struttura del report togliendo il flag sull'Auto-Refresh.



Di default sono imposti limiti di riga e timeout delle query per evitare eccessivi rallentamenti e problemi di sovraccarico del sistema. Se si supera il numero massimo di righe estraibili a video, il sistema visualizza questo messaggio informativo:



Il messaggio è puramente informativo e riguarda esclusivamente l'anteprima a video. Non ha nessun impatto sull'estrazione dei dati negli altri formati (excel, pdf, etc) dove vengono estratte tutte le righe del report indipendentemente da questo limite.

Per evitare errori interpretativi, si consiglia, di non basarsi esclusivamente sull'anteprima a video ma di esportare sempre il report e di utilizzare l'output dell'estrazione.

Riaprire Report

Per aprire un report precedentemente salvato è necessario entrare nella pagina **Naviga Files**, individuare la cartella in cui è stato salvato e selezionare il report, cliccare su **Apri** nel pannello **Azioni** a destra oppure, in alternativa, fare dopplio click sul nome del report.

File Visualizza Tools Aluto Naviga i Files ~				
	Cartelle	O	Files	Azioni: File
	 Analisi personali Analisi U-GOV Formazione home OEM OLTP public 		Previsioni_Contabilizzazioni_Esercizio_	Apri Apri in una nuova finestra Avvia in background Modifica Taglia Copia

Il sistema apre il report nella **pagina Aperti** ed estrae i dati in base ai parametri salvati. E' già attivo l'auto-aggiornamento per cui l'operatore non deve riattivare la funzione.

L'utente può consultare la struttura del report, scegliere –se previsti– i parametri di input dei

prompt, eseguire il report ed esportare i dati. Gli eventuali prompts a volte non vengono visualizzati in automatico all'apertura del report. In questo caso l'utente, prima di eseguire il report, deve cliccare sull'icona dei Prompts per aprire l'apposito riquadro e poi immettere i parametri di selezione.

File Visualizza Aperti ~	Tools Air	uto 	
Report_per_Mar	uale 🚺	>	
01501	⋤∼	∎ ≣ <	> 1 / 1
	PDF HTML CSV Excel Workboo)k	
	Excel		
	Senz	za Titolo	



Dopodichè, per esportare il report, fare click sull'icona Esporta e scegliere una delle opzioni di output.



Avvia in background

Con la funzione **Avvia in background** il report viene eseguito in automatico in base ai parametri impostati nell'apposita finestra di dialogo e l'estrazione viene salvata nella cartella (ad esempio la propria cartella personale) e nel formato prescelti (ad esempio in excel). L'utente non deve aprire il report ma attendere che l'output del report compaia nella cartella selezionata per il salvataggio. Questa funzione è simile alla Schedulazione illustrata nei paragrafi successivi.

File Visualizza Tools Aiuto Naviga i Files ~			
c	Cartelle	C Files	Azioni: File
	 Analisi personali Analisi U-GOV Formazione home OEM 	Previsioni_Contabilizzazioni_Esercizio_ Previsioni_Contabilizzazioni_Esercizio_	Apri Apri in una nuova finestra Avvia in background Modifica
	Мо	difica Report	

Per modificare un report precedentemente salvato è necessario entrare nella pagina **Naviga Files**, selezionare il report e cliccare su **Modifica**. Il sistema aprirà la struttura del report e si potranno apportare le modifiche con le funzionalità prima descritte.

File Visualizza Tools Aiuto Naviga i Files ~				
	Cartelle	o	Files	Azioni: File
	 Analisi personali Analisi U-GOV Formazione home OEM 		Previsioni_Contabilizzazioni_Esercizio_	Apri Apri in una nuova finestra Avvia in background. Modifica

Se il report era già stato aperto con la funzione Apri si può passare alla modalità modifica cliccando sull'icona **Modifica Contenuto** della barra degli strumenti di PIR.

File Vis Apert	ualizza Tools	Aiuto +]∼	_0	
				Modifica Contenuto
Depart of	n Manuala			

Taglia, Copia, Sposta nel Cestino e Rinomina Report

E' possibile spostare o rimuovere i file oppure rinominarli. Attraverso i comandi **Taglia** e **Copia** si possono spostare o duplicare i file all'interno nelle cartelle. I report si possono poi **Spostare nel Cestino** e, dall'interno del cestino, possono essere eliminati definitivamente oppure eventualmente ripristinati. Con il comando **Rinomina** invece si può modificare il nome del file.



Questi comandi si attivano nel pannello Azioni dopo aver evidenziato un report.

File Visualizza Tools Aiuto Naviga i Files ~				
	Cartelle	Ø	Files	Azioni: File
	 Analisi personali Analisi U-GOV Formazione home OEM OLTP public Report Didattica Report Personale Report Personali 		Previsioni_Contabilizzazioni_Esercizio_	Apri Apri in una nuova finestra Avvia in background Modifica Taglia Copia Sposta nel Cestino Rinomina

Condividi, Aggiungi ai Preferiti, Proprietà Report

Con la funzione **Condividi**, disponibile nella pagina Naviga Files, è possibile condividere un report già salvato con un gruppo di utenti o con un singolo utente oppure attribuire gli stessi permessi della cartella in cui il report è salvato.

Dopo aver selezionato il report e cliccato, nel riquadro di sinistra, sul tasto **Condividi** si apre la finestra di dialogo in cui sono visibili gli utenti/ gruppi e i relativi permessi assegnati sul report.

🕑 Eredita i permessi delle cartelle	
Utenti e Ruoli:	
D004199	
Administrator	
Permessi assegnati a D004199:	
Gestisci i Permessi (Full Control)	
Cancellazione	
 Scrittura 	
Lettura	

Se è attivo il flag su **Eredita i permessi della** cartella significa che al report sono stati attribuiti gli stessi permessi della cartella.

Se si vuole condividere il report con altri utenti/gruppi è necessario togliere il flag su Eredita i permessi delle cartelle e cliccare sul tasto **Aggiungi**. Dopodiché si devono selezionare utenti/gruppi da aggiungere e scegliere i permessi che si vogliono assegnare.

Non tutti gli utenti potrebbero essere presenti nell'elenco che compare in Seleziona Utente o Ruolo. È quindi preferibile utilizzare i Ruoli **ugov-bi-creator** e **ugov-bi-authenticated**. Si ricorda che gli utenti appartenenti al gruppo bi-creator possono creare, eseguire, aggiornare ed eliminare i report mentre per il gruppo bi-authenticated è prevista solo la consultazione dei report.



Report_per_Manuale Proprietà Generale Condividi Eredita i permessi delle cartelle Utenti e Ruoli: D004199 Administrator	Seleziona Utente o Ruolo Utenti ADCService AMMINS APAS CDSDOMS CRONACHES D013654 DELENS DELENS DMECS ENADMIN	Report_per_Manuale Proprietà Generale Condividi Eredita i permessi delle cartelle Utenti e Ruoli: D004199 Administrator ugov-bi-creator
Aggiungi Rimuovi Permessi assegnati a D004199: Gestisci i Permessi (Full Control) Gancellazione Scrittura Lettura Aggiungi Rimuovi	Ena.Temp GENESIS Guest Ruoli GG-SP-FARM-ADMIN GG-Server-Restan22 GG_POLITO_WIFI-WIPN_Bloccati GL-Certif-Computer TestStud UG-POLITO-Event Log Readers ugov-bi-controllodiget_one ugov-bi-controllodiget_one ugov-bi-creator ugov-bi-reportistica	Aggiungi Rimuovi Permessi assegnati a ugov-bi-creator: Gestisci i Permessi (Full Control) Caccellazione Scrittura Caccellazione Caccellazi

La funzione **Aggiungi a Preferiti** permette di aggiungere il file alla lista dei preferiti che è disponibile sulla Home e che consente l'accesso rapido al report.

Cliccando su **Proprietà Report** si apre una finestra di dialogo in cui sono presenti le informazioni generali sul report e il pannello per la Condivisione del report visto sopra.

Schedula

La funzione **Schedula** consente di pianificare l'esecuzione in automatico di un report a intervalli regolari, in determinate date e orari e con determinati parametri.

Dopo aver selezionato il report e cliccato, nel riquadro di sinistra, su **Schedula...** si apre la finestra di dialogo **Nuova Schedulazione** in cui si può definire il nome della pianificazione (se non specificato, di default viene inserito il nome del report) e la posizione in cui verranno salvate le estrazioni. Dopodiché si deve scegliere un intervallo di tempo nell'elenco Ricorrenza e si devono definire gli orari e le date di inizio-fine della schedulazione. Come ultimo passaggio si deve scegliere il formato dell'output e, se nel report sono previsti dei prompt, i parametri di filtro dei dati.

Nuova Schedulazione Nome schedulazione: <i>Questo sarà anche il nome del contenuto generato</i> . Previsioni_Contabilizzazioni_Esercizio_progetti	Nuova Schedulazione		
Posizione de contenuti generati: home/D004199 Seleziona	Recurrence: Monthy • Start Time 12 • 00 • AM • Recurrence pattern • Day of every month • The first • Domenica • of every month Range of recurrence Start: 2019-02-14 • No end date • End by: 2019-02-14	Nuova Schedulazione Questa schedulazione verrà avviata con i seguenti parametri: Esercizio Macro Tipo Voce COAN Questa schedulazione Introductore verrà avviata con i seguenti parametri: 2018 • Costi • HTML (Paginated) •	
		Back OK Car	icel



Dopo aver cliccato su OK il sistema salva la schedulazione nell'elenco della **Gestione Schedulazioni**.



È possibile modificare, sospendere o cancellare una schedulazione.

Per accedere alla pagina per la gestione delle schedulazioni fare click sul menu a discesa Home in alto a sinistra e selezionare **Schedulazioni**.

Selezionare la schedulazione che si vuole modificare e, attraverso i tasti della barra degli strumenti visibile sopra l'elenco in alto a destra, scegliere l'azione da applicare.

Schedulazioni 🗸							D004199
Gestione Schedulazioni						Ů 74 % C) 10日 /×
Nome schedulazione 🔹	Ripetizioni	File Sorgente	Posizione di uscita	Ultima esecuzione	Prossima esecuzione	Creato da	Stato
PentahoSystemVersionCheck	Ogni giorno at 03:19:05	PentahoSystemVersionCheck		2019 Feb 13 03:19:05	2019 Feb 14 03:19:05	ugov-bi-admin	Normal
Previsioni_Contabilizzazioni_Esercizio	Il first Domenica di ogni mese at 00:00:00	/home/D004199/ Previsioni_Contabilizzazioni_Esercizio_progetti	/home/D004199		2019 Mar 3 00:00:00	D004199	Normal
Non è stato creato nessun intervallo di t	olocco per le schedulazioni.						
Crea Intervalli Blocco							

Simile alla schedulazione è la funzione Avvia in background illustrata sopra. La differenza è che in tal caso l'estrazione viene fatta una sola volta e non viene ripetuta a intervalli regolari.



ALLEGATO 4: Manuale Report Progetti Ugov (soggetto ad aggiornamento periodico)

ALLEGATO 4



MANUALE REPORT PROGETTI UGOV

Versione aggiornata a gennaio 2024



REPORT PROGETTI DI U-GOV

All'interno della sezione "Gestione Progetti" è presente una sotto-sezione denominata "Report" da cui è possibile accedere a tre tipologie di report:

- Report amministrativi progetti
- Report operativi progetti
- Report di Sintesi



Fig. 1 – menu generale di U-GoV e sotto-sezione Report

Le prime due tipologie (Amministrativi e Operativi) offrono viste su singoli progetti, la terza tipologia di report (di Sintesi) è dedicata a viste aggregate per unità organizzativa, per risorsa umana o per tipologia progettuale.

Tutta la reportistica dei progetti è consultabile direttamente in Ugov ma il sistema, attraverso un collegamento automatico, utilizza l'interfaccia Pentaho. I report si appoggiano su base dati che vengono aggiornate con la frequenza di 3 ore con copie di dati di Contabilità e di Gestione progetti. Nella testata di ogni report viene riportata una stringa con la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento (esempio: "Dati aggiornati al: 2023-09-01 12:48:56.0").

Nei report sono presenti dati di contabilità e dati dell'anagrafica dei progetti. Come noto, questi ultimi devono essere inseriti e aggiornati manualmente dagli operatori all'interno del modulo Gestione Progetti. Il corretto caricamento e l'aggiornamento costante dell'anagrafica sono fondamentali per garantire una lettura completa ed affidabile della reportistica e per evitare errori di interpretazione e di utilizzo dei dati.

Tra i dati inseriti nell'anagrafica dei progetti, il campo "Contributo Massimo" e la sezione "Budget costi" risultano particolarmente importanti per il corretto funzionamento della reportistica. A partire dal contributo massimo vengono calcolate alcune misure mentre il confronto tra il budget e il contabilizzato è utilizzato per un'analisi per voci di progetto.

I dati contenuti nei report si riferiscono esclusivamente a movimenti e contabilizzazioni effettuate a partire dal 01/01/2010. Nel caso di progetti avviati prima del 2010 e migrati in Ugov, l'operatore deve tener conto di quanto risultava sul progetto al 31/12/2009 per avere la situazione complessiva del progetto.



Per facilitare la lettura dei dati per le misure derivanti dalla contabilità viene riportata l'abbreviazione CO (es: "CO – Budget utilizzato", "CO - Budget residuo es.", "CO – Incassato"), per le misure derivanti dall'anagrafica dei progetti viene riportata l'abbreviazione PJ (es. "PJ - Saldo cassa iniziale ", "PJ - Budget pl. Progetto").

1. REPORT AMMINISTRATIVI PROGETTI

Selezionando la tipologia Report amministrativi progetti si può accedere a due report:

- Report Amministrativo
- Report Movimenti per DG pluriennio

Il **Report Amministrativo (o report Controllo di Gestione del Progetto)** è il report più utile per gli utenti amministrativi perché presenta una vista complessiva riguardante l'andamento, in termini di costi, ricavi e movimenti finanziari del progetto.

Il report permette di visualizzare a livello pluriennale una sintesi dei dati contabili di budget, una sintesi per voce progetto dei costi e una sintesi dei ricavi, permette poi di avere un riepilogo della situazione finanziaria e il dettaglio di tutte le scritture contabilizzate lato costi e lato ricavi.

Il **Report Movimenti per DG pluriennio** ha un formato molto semplificato e offre una vista dei fatti contabili in funzione dei Documenti Gestionali da cui sono stati generati.

Per estrarre i report di questa tipologia è innanzitutto necessario selezionare il progetto desiderato, cliccando sull'icona di dettaglio posta nella prima colonna di sinistra nella maschera per la selezione.

Y Filtra	X Annulia filtra	Mostra progetti non visibili								
	N* Creazione 0	Codice identificativo progetto	Nome Progetto	Acronimo	Livello progetto	Codice progetto padre	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Data fine validità contabile	Cla
					*					
C	86343	51_RI320DD	Bando PSR 2014- 2020 - PruitGuard- Regione Piemonte - Misura 16.1.1.A.2A.	FruitGuard	Sottoprogetto - liv. 1	51_RU20_FRUITGUARD	01/11/2020	30/10/2023	31/12/2025	Rice Istr regi

Fig. 2 – Maschera di selezione dei report amministrativi progetti

Dopodiché si deve selezionare il formato di report desiderato scegliendo tra le tre opzioni:

1. Report amministrativo nella versione Excel

denominato tecnicamente ---> R114 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Report Amministrativo è necessario cliccare sul tasto STAMPA REPORT PTH

 Report amministrativo nella versione HTML navigabile denominato tecnicamente ---> R120 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Report Amministrativo WFB

è necessario cliccare sul tasto VISUALIZZA REPORT PTH

	» Gestione Progetti / Report / Report amministrativi progetti							
	Attributi progetto selezionato							
	Codice identificativo progetto	51_RIJ20DD	Nome Progetto	Bando PSR 2014-2020 - FruitGuard- Regione Piemonte - Misura 16.1.1.A.2A , Azione 2 - Danilo Demarchi				
	Data Inizio Validità	01/11/2020	Data Fine Validità	30/10/2023	Data fine validità contabile	31/12/2025		
•	CONTROLLO DI GESTIO	NE PROGETTO						

Fig. 3 – Modalità di selezione del Report Amministrativo in formato excel e in formato html



3. Report Movimenti per DG pluriennio

denominato tecnicamente ---> R110 -Rendicontazione Progetti (COAN)-Movimenti per DG pluriennio

è necessario selezionare nel box "ALTRI REPORT" l'opzione DOCUMENTI CONTABILI PJ PENTAHO e cliccare sul pulsante "Visualizza report".

Fig. 4 – Modalità di selezione del Report Movimenti per DG pluriennio

1.1. REPORT AMMINISTRATIVO EXCEL

Il report **R114 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Report Amministrativo** in formato excel è strutturato in più fogli:

- a) foglio "Sintesi Pluriennio"
- b) foglio "Dettaglio costi pluriennio"
- c) foglio "Dettaglio ricavi pluriennio"

Il foglio "SINTESI PLURIENNIO" offre una vista delle principali grandezze economiche e finanziarie calcolate su base pluriennale.



	Report Controllo Gest	ione Progetto:	XXX - XXXX (codice progetto	e nome progetto)		
	Attributi progetto selezionato	Dati	aggiornati al: 2014-07-11 11:06:16.0			
	Data inizio progetto	01/01/2013				
(1)	Data fine progetto (comprese	31/12/2014				
	proroghe)					
\smile	Data fine validità contabile	31/12/2015			-	
	Unità responsabile	Dipartimento di			-	
	Responsabili di progetto	XXX xxx				
	Tipo progetto	RE1 - altri programmi (voci)				
	Schema Finanziamento	RE1AP - con linee attività				
	Im porto totale	200.000,00				
	Contributo massimo previsto	135.000,00				
		•				
\frown	SINTESICONTABILE COST	•				
(2)	oggi	CO - Budget utilizzato ad oggi	CO - Budget residuo contabile pl.	Ammontare Estensioni Future	Budget ancora da stanziare	Budget residuo teorico
	(su pluriennio)		•	es.succ.	escluse estens. Future	
\smile	A	В	(A-B)	С	(Contrib. max - A)	(Contrib. max - B - C)
	10.000,00	8.530,00	1.470,00	0,00	125.000,00	126.470,00
\sim	SINTESI COSTI DEL PROG	ETTO				
()		Dudastasa (1 - 1	Durden é utilization de la companya	Di sui s	Ammontare Estensioni aperte	Dudant av 11
(3)	Voce Progetto	Budget per voce progetto PJ	Budget utilizzato ad oggi	Di cui pagato	es. succ. (costi)	Budget residuo
\smile		А	В	с	D	G = (A - B - D)
-	Altri costi specifici	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00
	Attrezzature durevoli	15.000,00	2.000,00	0,00	0,00	13.000,00
	Beni consumabili	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
	Missioni	9.500,00	500,00	500,00	0,00	9.000,00
	Personale non dipendente	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
	Subcontratu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	77 500 00
	Personale dipendente	85,000,00	2.500,00	500,00	0,00	77.500,00
	Spese generali	35.000,00				
	TOTALE COSTI ESPOSTI	120.000,00				
	TOTALE RENDICONTO	200.000,00	2.500,00	500,00	0,00	77.500,00
	ALTRI COSTI			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Missioni - Ulteriori risorse	0,00	30,00	30,00	0,00	-30,00
	Spese generali - Ulteriori risorse	55.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	49.000,00
	Personale dipendente	n.d.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Spese generali	n.d.	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE ALTRI COSTI	55.000,00	6.030,00	6.030,00	0,00	48.970,00
	(raggruppati per voce Co.An.)					
	TOTALE COSTI NON RICLASSIFICATI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CONTRIBUTO	135.000,00	8.530,00	6.530,00	0,00	126.470,00
\frown						
()	SINTESTRICAVIDEL PROG	ETTO				
$\begin{pmatrix} 4 \end{pmatrix}$	Voce Co An	Ricavi da anticipate	Ricavi da normali	Ammontare Estensioni aperte es. succ. (ricavi)	Incassi	Ricavi contabilizzati da incassare
\bigcirc	V000 00.All.		F	G	н	(F - H)
	Contributi di ricerca unione europea	0,00	67.500,00	0,00	67.500,00	0,00
		0.00	67 500 00	0.00	67 500 00	0.00
		-,	,	-,		-,
$\langle \rangle$	SINTESI FINANZIARIA					
(5)	Saldo ante 2010	0,00				
	Incassi	67.500,00				
	Pagamenti	6.530,00				
	Saldo cassa attuale	60.970,00				
	Saldo di competenza	58.970,00				
	(saldo ante 2010 + incassi - budget					
	utilizzato)					
	Note progetto	COFIN preso dal personale strutturato	e parte dai costi indiretti			
	Referenti di progetto	XXXXX xxxxx, YYYYY yyyyy				

Fig. 5 – Esempio di foglio "Sintesi Pluriennio" del Report Amministrativo in formato excel

Di seguito una breve analisi dei campi presenti delle diverse sezioni.

٦



ATTRIBUTI PROGETTO SELEZIONATO --> contiene i principali dati identificativi del

Dete inizio progetto	Corrisponde alla data di inizio delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore).
Data Inizio progetto	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data inizio validità"
Data fine progetto (comprese proroghe)	Corrisponde alla data di fine delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore) aggiornata, nel caso di proroga delle attività progettuali, alla data stabilita nell' ultima proroga formale .
(cop.coc p.c.c.gc)	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data fine validità (comprese proroghe)"
Data fine validità	È la data stabilita internamente per la gestione contabile , può essere successiva alla fine formale del progetto. Fino a tale data sono consentite contabilizzazioni.
contabile	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data fine validità contabile"
	Unità Organizzativa a cui afferisce il responsabile del progetto.
Unita responsabile	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti)-Finestra "Unità Organizzative"
5	Riporta i nominativi del Responsabile e degli Assegnatari.
Responsabili di progetto	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) – Finestra "Risorse Umane"
	Descrizione della tipologia di progetto associata al progetto.
Tipo progetto	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Tipo Progetto"
	Descrizione dello schema di finanziamento scelto.
Schema Finanziamento	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Schema Finanziamento"
Importo totale	Per i progetti co-finanziati corrisponde al costo totale del progetto che verrà rendicontato all'ente finanziatore comprensivo del co-finanziamento e di eventuali trasferimenti ai partner. Per i progetti che non devono essere rendicontati corrisponde al totale delle risorse che verranno messe a disposizione del progetto. Per i progetti commerciali corrisponde all' imponibile quindi non comprende l'IVA.
	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Importo Progetto"



Contributo massimo previsto	Nel caso di progetti finanziati dall'esterno o di progetti commerciali corrisponde all'importo del contributo atteso dall'ente finanziatore o dal committente. Nel caso di progetti interni corrisponde all'importo delle risorse interne a disposizione del progetto . Rappresenta in tutti i casi l'importo massimo spendibile e assegnabile come budget in contabilità
	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Finanziatori" - campo "Contributo Massimo"

2

SINTESI CONTABILE COSTI --> riporta le principali grandezze in termini di **Budget**

CO - Stanziato in contabilità fino ad oggi (su pluriennio) A	Sommatoria del Budget utilizzato fino ad oggi + Quota di budget disponibile in contabilità per l'esercizio in corso. Corrisponde al budget stanziato in contabilità nei diversi esercizi (per gli esercizi chiusi il sistema considera il budget stanziato = budget effettivamente utilizzato)
CO - Budget utilizzato ad oggi B	Sommatoria dei costi contabilizzati nel pluriennio .
CO - Budget residuo contabile pl. (A - B)	È il risultato della formula= Stanziato in contab. fino ad oggi – Budget utilizzato ad oggi Corrisponde alla quota di budget che risulta disponibile in contabilità al momento dell'estrazione del report.
Ammontare Estensioni Future es. succ. C	Ammontare delle Estensioni coan aperte (rilevabili da DG emessi in vari esercizi contabili) e che, per competenza economica, verranno contabilizzate negli esercizi successivi.
Budget ancora da stanziare escluse estens. Future (Contrib. max - A)	È il risultato della formula = Contributo massimo – Stanziato in contabilità ad oggi. Rappresenta la quota di budget che si può ancora stanziare in contabilità .
Budget residuo teorico (Contrib. max - B - C)	È il risultato della formula = Contributo massimo - Budget utilizzato ad oggi - Estensioni future. Rappresenta il budget residuo spendibile , calcolato tenendo conto del contributo massimo spendibile e di tutti gli impegni di spesa assunti nel pluriennio comprese le estensioni future.

Rispetto all'esempio sopra riportato nella sezione SINTESI CONTABILE COSTI sono presenti i seguenti dati:

Im porto totale Contributo m assimo previsto	200.000,00 135.000,00						
SIN TE SI CON TABILE COST	SIN TE SI CON TABILE COSTI						
CO - Stanziato in contabilità fino ad oggi (su pluriennio)	CO - Budget utilizzato ad oggi	CO - Budget residuo contabile pl.	Ammontare Estensioni Future es. succ.	Budget ancora da stanziare escluse estens . Future	Budget residuo teorico		
A	в	(A-B)	С	(Contrib. m ax - A)	(Contrib.max-B-C)		
10.000,00	8.530,00	0 1.470,00	00,0	125.000,00	128.470,00		

Fig. 6 – Esempio nella sezione "SINTESI CONTABILE COSTI" all'interno del Report Amministrativo in formato excel



3

SINTESI COSTI DEL PROGETTO --> è strutturata sul modello dello schema di finanziamento, consente un'analisi per voce di progetto.

Per ogni voce dello schema di finanziamento viene riportata una riga in cui vengono specificate

Voce Progetto	Voce di costo previste dallo schema di finanziamento . Sono le voci in base alle quali è stato impostato il budget e verrà predisposto il rendiconto.
Budget per voce progetto PJ A	È il budget pluriennale inserito nell' anagrafica del progetto in sede di creazione/modifica del progetto. Corrisponde al budget per voce di spesa approvato dall'ente finanziatore per i progetti con finanziamento esterno, corrisponde al piano di spesa previsto dal responsabile per i progetti interni. <i>Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Budget" - Sezione</i> <i>"Budget costi- Budget costi matrice"</i>
Budget utilizzato ad oggi B	Sommatoria dei costi contabilizzati nel pluriennio e riferiti alla voce di progetto.
Di cui pagato C	Sommatoria dei pagamenti post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto; b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita; c) i giroconti passivi.
Ammontare Estensioni aperte es. succ. (costi) D	Ammontare delle Estensioni coan aperte (rilevabili da DG emessi in vari esercizi contabili) e che, per competenza economica, verranno contabilizzate negli esercizi successivi.
Budget residuo G = (A - B - D)	È il risultato della formula = Budget caricato in PJ - Budget utilizzato ad oggi - Estensioni future. Corrisponde al budget ancora utilizzabile per voce di progetto , calcolato rispetto alla previsione inserita nell'anagrafica del progetto (=Gestione Progetti), a prescindere da quanto assegnato in contabilità.

Nella prima parte della tabella vengono riportati i costi rendicontabili e due sub-totali e un totale generale:

TOTALE COSTI VIVI	Somma delle voci di progetto relative a costi diretti rendicontabili		
TOTALE COSTI ESPOSTI	Somma delle voci relative al personale strutturale e alle spese generali che verranno rendicontate all'ente finanziatore.		
TOTALE RENDICONTO	Sommatoria delle righe = Totale Costi vivi + Totale Costi Esposti . Il totale della prima colonna (Budget per voce progetto PJ) deve coincidere con l'Importo Progetto che compare nella sezione ATTRIBUTI DEL PROGETTO		

Nella seconda parte della tabella vengono riportati i costi non rendicontabili e i costi associati alle voci Personale Strutturato o Spese generale e, nell'ultima parte, i costi non riclassificati. Vengono suddivisi in:



ALTRI COSTI	In questa parte della tabella vengono riportate le spese sostenute a valere sulle "Ulteriori risorse" e le spese che sono state associate alle voci di progetto "Personale dipendente" e "Spese generali"
COSTI NON RICLASSIFICATI (raggruppati per voce Co.An.)	In questa parte della tabella vengono riportate le spese a cui non è stata associato il relativo WP oppure la voce coan non è configurata nel Modello Costi per la l'associazione con la voce di progetto.

La sintesi contabile dei costi si conclude con la riga:

TOTALE CONTRIBUTO	Sommatoria delle righe = Totale Costi vivi + Totale Altri costi + Totale Costi Non Riclassificati II totale della colonna "Budget per voce progetto PJ" deve coincidere con il Contributo massimo riportato nella sezione ATTRIBUTI DEL PROGETTO. II totale della colonna "Budget utilizzato ad oggi" deve coincidere con l'importo riportato nella SINTESI CONTABILE COSTI. II totale della colonna "Di cui Pagato" deve coincidere con l'importo riportato nella SINTESI FINANZIARIA. II totale della colonna "Ammontare Estensioni aperte es. succ. (costi)" deve coincidere con l'importo riportato nella SINTESI CONTABILE COSTI. II totale della colonna "Budget residuo" deve coincidere con l'importo che compare nella SINTESI CONTABILE COSTI.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si evidenzia che la riga "Totale contributo" non è significativa se il progetto prevede un co-finanziamento ma è stato adottato uno schema di finanziamento senza linee di attività (esempio: Modello semplificato).

In questi casi le due righe "Totale rendiconto" e "Totale contributo" coincidono e quest'ultima non deve essere presa in considerazione.



Riprendendo l'esempio sopra riportato, le diverse sezioni contengono i seguenti dati

Importo totale 200.0	00.00							
Contributo massimo previsto 135.0	00,00							
SINTESI CONTABILE COSTI								
CO - Stanziato in contabilità fino ad oggi CC (su pluriennio)) - Budget (ıtilizzato ad oggi	CO - Budget residuo	contabile pl.	Ammontare Estensioni Future es.succ.	Budget ancora da stanziare escluse estens. Future	Budget residuo	teorico
A		в	(A-B)		с	(Contrib. max - A)	(Contrib. max -	B - C)
10.000,00		8.530,00		1.470,00	0,00	125.000,00		126.470,00
			·					
SINTESI COSTI DEL PROGETT	2							
В	dget per v	oce progetto PJ	Budget utilizzato	ad oggi	Di cui pagato	Ammontare Estensioni aperte	Budget resi	luo
Voce Progetto	• •		·			es. succ. (costi)	-	
		Α	В		c	D	G = (A - B -	D)
Altri costi specifici		500,00		0,00	0,00	0,00		500,00
Attrezzature durevoli		15.000,00		2.000,00	0,00	0,00		13.000,00
Beni consumabili		5.000,00		0,00	0,00	0,00		5.000,00
Missioni		9.500,00		500,00	500,00	0,00		9.000,00
Personale non dipendente		50.000,00		0,00	0,00	0,00		50.000,00
Subcontratti		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
Trasferimenti ai partner		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
TOTALE COSTI VIVI		80.000,00		2.500,00	500,00	0,00		77.500,00
Personale dipendente		85.000,00						
Spese generali		35.000,00						
TOTALE COSTI ESPOSTI		120.000,00						
TOTALE RENDICONTO		200.000,00		2.500,00	500,00	0,00		77.500,00
ALTRI COSTI								
Missioni - Ulteriori risorse		0,00		30,00	30,00	0,00		-30,00
Spese generali - Ulteriori risorse		55.000,00		6.000,00	6.000,00	0,00		49.000,00
Personale dipendente		n.d.		0,00	0,00	0,00		0,00
Spese generali		n.d.		0,00	0,00	0,00		0,00
TOTALE ALTRI COSTI		55.000,00		6.030,00	6.030,00	0,00		48.970,00
COSTI NON RICLASSIFICATI (raggruppati per voce Co.An.)								
TOTALE COSTI NON RICLASSIFICATI		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
TOTALE CONTRIBUTO		135.000,00		8.530,00	6.530,00	0,00		126.470,00
					↑			
SINTESTFINANZIARIA		0.00						
Saldo ante 2010		0,00						
Incassi		67.500,00						
Pagamenti		6.530,00						
Saldo cassa attuale		60.970,00						
Saldo di competenza (saldo ante 2010 + incassi - budget utilizzato)		58.970,00						

Fig. 7 – Evidenza delle principali grandezze all'interno del Report Amministrativo in formato excel

4

SINTESI RICAVI DEL PROGETTO --> riporta la situazione contabile lato Ricavi

Voce Co.An.	Descrizione della voce Coan di Ricavo
Ricavi da anticipate	Sommatoria delle quote "aperte" di scritture Anticipate di Ricavo contabilizzate nel pluriennio. La quota "aperta" di tali scritture può essere: a) associata a specifici DG (es: Contratto Attivo, Pre-generico Entrata) b) svincolata da qualsiasi documento gestionale, quindi coan anticipata "libera"
Ricavi da normali F	Sommatoria delle scritture Normali di Ricavo contabilizzate nel pluriennio.La scrittura può essere: a) associata a specifici DG (es: Fattura pro-forma, Fattura di vendita, Generico di Entrata, Trasferimento Entrata, etc.) b) svincolata da qualsiasi documento gestionale, quindi coan normale "libera".



Ammontare Estensioni aperte es. succ. (ricavi) G	Ammontare delle Estensioni coan aperte (rilevabili da DG emessi in vari esercizi contabili) e che, per competenza economica, verranno contabilizzate negli esercizi successivi.
Incassi H	Sommatoria degli incassi post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di incasso non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito vendita b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di entrata c) i giroconti attivi.
Ricavi contabilizzati da incassare (F - H)	È il risultato della formula = Ricavi da normali - Incassi. Corrisponde alla quota di ricavi in attesa di incasso .

Rispetto al solito esempio, la sintesi ricavi riporta i seguenti dati:

SINTESI RICAVI DEL PROGE	тто				
Voce Co.An.	Ricavi da anticipate	Ricavi da normali	Ammontare Estensioni aperte es. succ. (ricavi)	Incassi	Ricavi contabilizzati da incassare
		F	G	н	(F - H)
Contributi di ricerca unione europea	0,00	67.500,00	0,00	67.500,00	0,00
TOTALE RICAVI	0,00	67.500,00	0,00	67.500,00	0,00

Fig. 8 – Esempio nella sezione "SINTESI RICAVI DEL PROGETTO" all'interno del Report Amministrativo in formato excel



SINTESI FINANZIARIA --> contiene il riepilogo della situazione finanziaria

Saldo ante 2010	Corrisponde al saldo cassa del progetto al 31/12/2009 . Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - Sezione "Saldo incassi esercizio precedente €" - "Saldo spese esercizio precedente €" (la differenza tra i due valori esprime il saldo cassa al 31/12/2009)
Incassi	Sommatoria degli incassi post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di incasso non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito vendita b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di entrata c) i giroconti attivi. L'importo deve coincidere con il totale della colonna Incassi (H) alla riga Totale Ricavi presente nella sezione SINTESI RICAVI DEL PROGETTO.
Pagamenti	Sommatoria dei pagamenti post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto; b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita; c) i giroconti passivi. L'importo deve coincidere con il totale della colonna Pagamenti (C) alla riga Totale Contributo presente nella sezione SINTESI COSTI DEL PROGETTO.



Saldo cassa attuale	È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12/2009 + Incassi post 2009 - Pagamenti post 2009. Rappresenta la disponibilità finanziaria del progetto al momento dell'estrazione del report.
Saldo di competenza (saldo ante 2010 + incassi - budget utilizzato)	È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12/2009 + Incassi post 2009 - Costi contabilizzati Rappresenta la disponibilità residua del progetto tenendo conto di tutti i costi già contabilizzati , corrisponde alla cassa del progetto al netto agli impegni di spesa già contabilizzati (indipendentemente dai pagamenti effettuati) Se >0 significa che le entrate già incassate sono maggiori dei costi contabilizzati e quindi il progetto ha un avanzo Se <0 significa che le entrate già incassate sono inferiori ai costi contabilizzati e quindi misura l'anticipazione sul progetto rispetto ai costi (=disavanzo di competenza)

Come evidenziato nell'esempio sotto riproposto i dati relativi a Incassi e Pagamenti sono rilevabili nelle tre sezioni:

SINTESI COSTI DEL PROGET	то					
Voce Progetto	Budget per voce progetto PJ	Budget utilizzato ad oggi	Di cui pagato		Ammontare Estensioni aperte es. succ. (costi)	Budget residuo
	Α	В	С		D	G=(A-B-D)
TOTALECONTRIBUTO	135.000,00	8.530,00	6.5	30,00	0,00	126.470,00
			4			
SINTESI RICAVI DEL PROGET	гто					
Voce Co.An.	Ricavi da anticipate	Ricavi da normali	Ammontare Estensio aperte es. succ. (rica)	ni vi)	Incassi	Ricavi contabilizzati da incassare
		F	G		н	(F - H)
Contributi di ricerca unione europea	0,00	67.500,00		0,00	67.500,00	0,00
TOTALERICAVI	0,00	67.500,00		0,00	67.500,00	0,00
SINTESI FINANZIARIA						
Saldo ante 2010	0,00					
Incassi	67.500,00	•				
Pagamenti	6.530,00			1		
Saldo cassa attuale	60.970,00					
Saldo di competenza (saldo ante 2010 + incassi - budget utilizzato)	58.970,00					

Fig. 9 – Esempio nella sezione "SINTESI RICAVI DEL PROGETTO" all'interno del Report Amministrativo in formato excel



Il foglio "**DETTAGLIO COSTI PLURIENNIO**" contiene il quadro di tutte le scritture Coan di Costo che sono state contabilizzate sul progetto nel pluriennio. Sulle righe vengono riportate le singole scritture, nelle colonne vengono riportati i dettagli di seguito elencati (nel report in sequenza nelle colonne da sinistra a destra):

Prog. SCR COAN	N° progressivo della scrittura Coan
Prog. SCR COAN det.	N° progressivo del dettaglio della scrittura Coan
Data registrazione	Data di registrazione della scrittura Coan
Natura SCR COAN	Identifica la natura della scrittura Coan. C = Costo, CP = Costo Pluriennale, R = Ricavo
Tipo documento	Tipologia di Documento Gestionale (DG). Es. Ordine, Fattura Acquisto, Missione, Generico Uscita etc.
Numero documento	N° del documento di riferimento (es. n° della fattura del fornitore)
Data documento	Data del documento di riferimento (es. data della fattura)
Numero DG Ugov	N° del Documento Gestionale (DG)
Data DG Ugov	Data del Documento Gestionale (DG)
Descrizione riga	Descrizione della scrittura o del DG
Soggetto	Per i soggetti collettivi e per le ditte individuali è la ragione sociale. Per le unità organizzative è il nome dell'unità. Per le persone fisiche è cognome+nome (testata scrittura COAN).
WP	Denominazione del Work Package
Tipo Attività	Denominazione del Tipo Attività
Voce Progetto	Denominazione della Voce Progetto prevista dallo schema di finanziamento
Codice voce COAN	Codice della Voce Coan
Descrizione Voce COAN	Descrizione della Voce Coan
Scritture Anticipate aperte pluriennio	Ammontare della quota aperta del dettaglio della scrittura Anticipata
Scritture Normali aperte pluriennio	Ammontare della quota aperta del dettaglio della scrittura Normale
Scritture Gestionali aperte pluriennio (costi)	Scritture Anticipate aperte pluriennio + Scritture Normali aperte pluriennio
Estensioni Future	Ammontare dell'estensione coan che deve essere contabilizzata negli esercizi futuri
Importo pagato nell'esercizio di competenza economica	Pagamenti riferiti al medesimo esercizio dell'estensione coan
Importo pagato negli esercizi diversi da quello di competenza economica	Pagamenti riferiti ad esercizi diversi da quello dell'estensione coan
Ammontare Ordinativi scritture (costi)	Ammontare pagato
Iva Indetraibile	Ammontare dell'IVA indetraibile
Numero Registrazione DG Ordinativo	N° di registrazione dell'ordinativo in Ugov
Data Registrazione Ordinativo	Data di registrazione dell'ordinativo in Ugov
Data Trasmissione Ordinativo	Data di trasmissione dell'ordinativo al cassiere (firmati e trasmessi dagli uffici centrali all'istituto cassiere)
Data Riscontro Ordinativo (Quietanza)	Data della quietanza del pagamento (data di registrazione del Dg riscontro, se ci sono più riscontri associati all'ordinativo si considera la data di riscontro minore)



Il foglio "**DETTAGLIO RICAVI PLURIENNIO**" riporta, in analogia al foglio Dettaglio costi pluriennio, tutte le scritture di Ricavo contabilizzate sul progetto nel pluriennio.

I dettagli forniti sono i medesimi del foglio "Dettaglio costi pluriennio" (vedi paragrafo precedente) ma riferiti a Ricavi e Incassi.

2003 1 11/109/2013 R Generation of the second of t	Prog. SCR Prog. S COAN COAN	SCR Data det. registrazion	Natura SCR ne COAN	Tipo documen	nto do	Numero ocumento	Data do	cumento N	Numero DG Ugov	Data DG Ugov
→ SEGUE LUNGO LE COLONNE → Descrizione riga Soggetto WP Tipo Attività Voce Progetto Codice voce COAN Descrizione Voce COAN ACCONTO - CONTR. COMUNIT. VII PQ CENTRE SUISSE D'ELECTRONIQUE n.d. n.d. n.d. ARAC.03.020.020 Contributi di ricerca unione europea → SEGUE LUNGO LE COLONNE → → Scritture Anticipate aperte pluriennio Scritture Gestionali aperte pluriennio (ricavi) Estensioni Future Importo incassato nell'esercizi diversi da quello di competenza economica Ammontare Ordinativi va Indetraibile competenza economica 0.00 66.120.00 66.120.00 0.00 66.120.00 0.00 → SEGUE LUNGO LE COLONNE →	2805 1	11/09/201	3 K	Generico Entrata					30	11/09/2013
Descrizione riga Soggetto WP Tipo Attività Voce Progetto Codice voce COAN Descrizione Voce COAN ACCONTO - CONTR. COMUNIT. VII PQ CENTRE SUISSE D'ELECTRONIQUE n.d. n.d. n.d. ARAC.03.020.020 Contribuil di ricerca unione europea ACCONTO - CONTR. COMUNIT. VII PQ CENTRE SUISSE D'ELECTRONIQUE n.d. n.d. n.d. ARAC.03.020.020 Contribuil di ricerca unione europea ACCONTO - CONTR. COMUNIT. VII PQ CENTRE SUISSE D'ELECTRONIQUE n.d. n.d. A.RAC.03.020.020 Contribuil di ricerca unione europea ACCONTO - CONTR. COMUNIT. VII PQ CENTRE SUISSE D'ELECTRONIQUE n.d. n.d. n.d. ARAC.03.020.020 Contribuil di ricerca unione europea ACCONTO - CONTR. COMUNIT. VII PQ CENTRE SUISSE D'ELECTRONIQUE n.d. n.d. n.d. n.d. ARAC.03.020.020 Contribuil di ricerca unione europea Scritture Anticipate Scritture Gestionali aperte pluriennio Estensioni (ricavi) Importo incassato negli esercizi diversi da quello di competenza economica Ammontare Ordinativi scritture (ricavi) Iva Indetraibile 0,00 66.120,00 0,00 66.120,00 0,00 66.120,00 0,00 Ammontare Ordina			\rightarrow	SEGUE LUN	GO LE (COLONN	NE →			
ACCONTO - CONTR. COMUNIT. VII PQ CENTRE SUISSE D'ELECTRONIQUE n.d. n.d. n.d. ARAC.03.020.020 Contributi di ricerca unione europea → SEGUE LUNGO LE COLONNE → Scritture Anticipate aperte pluriennio aperte pluriennio (ricavi) Estensioni Future Estensioni Future competenza economica eco	Descrizion	ne riga	Sogg	etto	WP	Tipo Attività	Voce Progetto	Codice voce	COAN Desc	rizione Voce COAN
→ SEGUE LUNGO LE COLONNE →Scritture Anticipate aperte pluriennio 0,00Scritture Gestionali aperte pluriennio (ricavi)Estensioni FutureImporto incassato nell'esercizio di competenza economicaImporto incassato negli esercizi diversi da quello di competenza economicaAmmontare Ordinativi scritture (ricavi)Iva Indetraibile0,0066.120,0066.120,000,0066.120,000,0066.120,000,00→ SEGUE LUNGO LE COLONNE →Numero Ordinativo OrdinativoData Trasmissione Ordinativo OrdinativoData Riscontro Ordinativo OrdinativoData Riscontro Ordinativo OrdinativoData Riscontro Ordinativo	ACCONTO - CONTR.	COMUNIT. VII PQ	CENTRE SUISSE D	ELECTRONIQUE	n.d.	n.d.	n.d.	AR.A.C.03.02	0.020 Contributi d	i ricerca unione europea
0,00 66.120,00 0,00 66.120,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00			\rightarrow	SEGUE LUN	GO LE (LOLONN	$\mathbf{NE} \rightarrow$			
→ SEGUE LUNGO LE COLONNE → Numero Registrazione DG Ordinativo 1347 12/09/2013 13/09/2013 16/09/2013	Scritture Anticipate aperte pluriennio	Scritture Normal aperte pluriennic	Scritture Gestion aperte plurienr (ricavi)	nali Estensioni lio Future	im por nell' co e d	rto incassato esercizio di mpetenza conomica	Impo o neglie da co e	rto incassato sercizi diversi a quello di m petenza conomica	Ammontare Ordi scritture (rica	nativi vi) Iva Indetraibile
Numero Registrazione DG OrdinativoData Trasmissione OrdinativoData Riscontro Ordinativo134712/09/201313/09/201316/09/2013	Scritture Anticipate aperte pluriennio 0,00	Scritture Normal aperte pluriennic 66.120,0	Scritture Gestion aperte plurienr (ricavi) 0 66.120	nali Estensioni Future	Im por nell' co ec	rto incassato esercizio di mpetenza conomica 66.120	Impo neglie da co e ,00	rto incassato sercizi diversi a quello di m petenza conomica 0,00	Ammontare Ordi scritture (rica	nativi Iva Indetraibile vi) 20,00 0,00
1347 12/09/2013 13/09/2013 16/09/2013	Scritture Anticipate aperte pluriennio 0,00	Scritture Normal aperte pluriennic 66.120,0	Scritture Gestion aperte plurienr (ricavi) 0 66.120	nali Estensioni Future ,00 0,1 SEGUE LUN	Impo nell' co ec 00 GO LE (rto incassate esercizio di mpetenza conomica 66.120 COLONN	o Impo neglie da cc e ,00 NE →	rto incassato sercizi diversi a quello di mpetenza conomica 0,00	Ammontare Ordi scritture (rica 66.12	nativi Iva Indetraibile vi) 20,00 0,00
	Scritture Anticipate aperte pluriennio 0,00 Numero Registrazione DG Ordinativo	Scritture Normal aperte pluriennic 66.120,0 66.120,0 Data Registrazione Ordinativo	Scritture Gestion aperte plurienr (ricavi) 0 66.120 → Data Trasmissione Ordinativo	nali io Estensioni Future 0,00 0,0 SEGUE LUNO Data Riscontro Ordinativo	Impoinell' co ec 00 GO LE (rto incassati esercizio di m petenza conomica 66.120 COLONN	o Impo neglie di cc e ,00 NE →	rto incassato sercizi diversi a quello di im petenza conomica 0,00	Ammontare Ordi scritture (rica) 66.13	nativi Iva Indetraibile vi) 20,00 0,00

Fig. 10 – Esempio del foglio "DETTAGLIO RICAVI PLURIENNIO" all'interno del Report Amministrativo in formato excel


1.2. REPORT AMMINISTRATIVO NAVIGABILE

Il report **R120 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Report Amministrativo WEB** è strutturato su 3 livelli di navigazione:

- il **primo** livello (livello iniziale) ripropone la vista di **sintesi pluriennale** come nella versione excel
- il secondo livello consente di entrare nel dettaglio delle singole voci di progetto
- il terzo livello consente di visualizzare il dettaglio delle singole scritture

Le voci di costo/ricavi vengono sottolineate e, cliccando su di esse, si può accedere al livello di dettaglio successivo.

I campi visualizzati nei 3 livelli di navigazione sono i medesimi della versione excel. Per le specifiche delle singole misure si rimanda pertanto ai paragrafi precedenti.

Di seguito un esempio della prima schermata che viene visualizzata dopo aver lanciato il report:

Tipo progetto 7 Schema Finanziamento 7 Importo totale 7 Contributo massimo previsto 6	IJ - Hegione - Plattatorme Tecnologiche legione - Plattaforme tecnologiche - con voci 4.000,00 1.514,66	e linee di attività					
SINTESI CONTABILE COST CO - Stanziato in contabilità fino ad oggi (su pluriennio) A] CO - Budget utilizzato ad oggi B	CO - Budget residuo pl. (A - B)	Ammontare Este su	nsioni Future es. Budget anc cc. (C	ora da stanziare escluse estens. Future ontrib. max - A)	Budget residuo teorico (Contrib. max - B - C)	
48.874,53	48.862,67		11,86	0,00	12.640,13	12.651,99	
SINTESI COSTI DEL PROGI	ETTO	DI Budestutili		Disuissents		Product and ide	_
Voce Progetto	budget per voce progette	JPJ Dudget unit		C	inipegin au ea. auco	E=(A P D)	
Atri costi	А	0,00	0,00	0,0	0	0,00	0,00
Attrezzature, strumentazioni e prodotti soft	ware	1.000,00	0,00	0,0	0	0,00	1.000,00
Consulenze e commesse esterne		0,00	0,00	0,0	0	0,00	0,00
Materiali di consumo		0,00	0,00	0,0	0	0,00	0,00
Spese per il personale non strutturato	з	6.000,00	28.532,04	18.996,7	9	0,00	7.467,96
Trasferimenti ai partner		0,00	0,00	0,0	0	0,00	0,00
Viaggi e soggiorni		1.000,00	0,00	0,0	0	0,00	1.000,00
TOTALE COSTI VIVI Spese generali	3	8.000,00 2.000,00	28.532,04	18.996,7	9	0,00	9.467,96
Spese per il personale strutturato	2	4.000,00					
TOTALE COSTI ESPOSTI	3	6.000,00					
TOTALE RENDICONTO	7	4.000,00	28.532,04	18.996,7	9	0,00	9.467,96
ALTRI COSTI							
Spese generali - Ulteriori risorse	2	3.514,66	4.776,25	4.776,2	5	0,00	18.738,41
Spese per il personale non strutturato - Ulte	ariori risorse	0,00	15.554,38	0,0	0	0,00	-15.554,38
TOTALE ALTRI COSTI	2	3.514,66	20.330,63	4.776,2	5	0,00	3.184,03
COSTI NON RICLASSIFICATI							
TOTALE NON RICLASSIFICATI		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
TOTALE CONTRIBUTO	6	1.514.66	48.862.67	23.773.04		0.00	12.651.99
SINTESI RICAVI DEL PROG	ETTO						
Descrizione 1	Voce COAN	Ricavi da anticipate	Ricavi da	normali Amm.	Est. Aperte (Ricavi)	Incassi	Ricavi contabilizzati da incassare
Trasferimenti per guote progetti Regione (ri	cavi)		0,00	42.009,90	0,00	H 42.009,90	Р - Н 0,0
TOTALE RICAVI			0,00	42.009,90	0,00	42.009,90	0,0
SINTESI FINANZIARIA							
Saldo ante 2010	0,00						
Incassi	42.009,90						
Pagamenti	23.773,04						
Saldo cassa attuale	18.236,86						
Saldo di competenza	-6.852,77						
Note progetto C	OFIN preso dal personale strutturato e parte d	lai costi indiretti	_				

Fig. 11 – Esempio di primo livello della sintesi plurienniale nel Report Amministrativo in formato HTML



Cliccando per esempio sulla voce "Spese per il personale non strutturato" si accede al secondo livello di dettaglio in cui, per ogni voce Coan, vengono riportati il Tipo Attività, il Budget utilizzato, le Estensioni aperte su es. successivi e i Pagamenti:

REGISTRAZIONI VOCE: S	spese per il personale non s	strutturato				
Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Tipo Voce COAN	Tipo Attività	Budget utilizzato	Estensioni aperte ese. succ.	Di cui pagato
A.C.C.A.01.010.030	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	С	Ricerca industriale	28.532,04	4 0,00	18.996,79
A.C.C.A.01.010.030	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	С	Ulteriori risorse	15.554,38	3 0,00	0,00

Fig. 12 – Esempio di secondo livello di una voce progetto nel Report Amministrativo in formato HTML

Successivamente cliccando sul "codice della voce COAN" si accede al terzo livello di dettaglio dove, in analogia al foglio Dettaglio costi pluriennali della versione excel del report, si possono consultare le informazioni di dettaglio delle singole scritture:

« Indetro											
REGISTRAZIONI VOCE CO	DAN: A.C.C.A.01.010.030 - Te	asterimenti per rimbor	si assegni di ricerca (c	osto							
Prog. SCR COAN	Prog. SCR COAN det.	Data registrazione	Natura SCR COAN	Tipo documento	Numero documento	Data documento N	umero DG I	ligov Data I	G Ogev	Descrizion	e riga
2133		01/07/2013	¢	n.d.					Accept	di ricerca - COSTO ASSI	CURAZIONE
3678	,	64/63/2014	c	Trasferimento usota			50	64/0	20014 Azorga	o di Ricarca Dicambra 201	3
3829	177	28/11/2013	c	Trasferimento usolta			222	26/1	10013 TRAD	ERIMENTO S'TRIMEST	RE ANNO 2010
4055	143	11/12/2013	c .	Trasferimento yacita			249	15.0	10013 TRAD	ERIMENTO PERIODO: OT	TOBRE - NOVEMBRE :
			-							A dawn Bainda 1990	100m - 1400/000m
TBCCP		10/04/2014	e.	1.4					- coope	a nore + meder eac	TOTAL CONTROLS
18038	,	10/04/2014	¢	n.d.					Accept	e di Rimen OVOV2014 al	31903/2014
28306		67/05/2014	c	Trasferimento uscita			214	67/0	5/2014 4/20ge	o di ricorca - Periodo: 05/0	V205 • 3V03/205
35453	2	11/06/2014	c	1.4					Accept	o di ricorca - Periodo: 01/0	4/205 • 30/06/205
35456		11/06/2014	c	*4					Accept	o di ricorca - Periodo: 01/0	1/205 • 31/01/205
35464		11/06/2014	c	14					Accept	d Ricercs 2 Trimestre 2	114
a Indiatrio											
				\rightarrow SEGU	E LUNGO LE	$COLONNE \rightarrow$					
Sopprito		· Type		Vace Progetto	Coder voce COAB	Descriptione Water COAN		Scritture Anticipate asserte obviennio	Scritture Normali aperte pluriezoio	Scritture Gestional aperte sturiessis locati	Estensioni Puture
Annanatrazione Centrale	Roma novemen	Roerce Industrie	nte Spese per il pe	norate non altudurate	ALC C.A.01 010 000	Travferment per rettors assept diriters	0.000	2.10	0.0	2,53	0,00
Anniniatracione Centrale	Roena industrial	Roanca industria	nin Spess per il pe	develoption of a function	ACCA01010-000	Travforment per rintorni anaepri di roaro	(test)	6,00	2.569,6	2.39,80	0,00
Amminiatrazione Centrale	Roanta Industrial	Roance Industria	sle Spese per il pe	monale non altufturato	A.C.C.A.01.010-000	Tranforment per rimborsi assepti di rooro	(mat)	0.00	4.730.2	4.738,20	0.00
Amministrazione Centrale	Roma Industrial	Romos Industria	sle Spese per il pe	monale non altufturato	A.C.C.A.01.010-000	Tranforment per rettors assept di norri	(mail)	0.00	4.738.2	4738,20	0.00
Annanatrazione Centrale	Roesa edustrati	Roence industrie	ne Spese per il pe	recruite non attuiturato	A.C.C.A.01 010-000	Trasferment per restoral assegn di noero	(less) a	7.148,79	0.0	2.140,79	0,00
Amministrazione Centrale	Roeta novemen	Roenza industria	ele Spese per il pe	norale not attuturate	A.C.C.A.01.010.000	Tranforment per rintorni assepti di roaro	a (cont)	2.362.90	4.0	2.362,63	0.00
Amminiatrazione Centrale	Roarta industrial	Roenza industria	ele Spese per il pe	reonale non attuturato	A.C.C.A.01.0101000	Tranforment per rimborai assegni di noero	a (cont)	6.00	7.148,7	2.140,79	0,00
Amministrazione Centrale	Utertori risorse	Uteriori risorae	Spene per il pe	rsonale non altuflurate	A.C.C.A.01 010 000	Travleriment per rimboral assepti di ricerc	(here) a	5.226.06	0.0	6.228.06	0.00
Annese Value Centrale	Uteronimone	Uteron repres	Speak per 4 pe	recruite non attrationals	A.C.C.A.01.010.000	Tradement per retbons assegn di noen	a (sant)	7.54034	0,0	1.76(5)	0,00
Annexistratione Centrale	Uteronimone	Uteron repres	Speak per 4 pe	recruite non all'ulturato	A.C.C.A.01.010.000	Stadement per rettors assegn di noen	a (1140)	250.04	0.0	2 2 50 5.50	0,00
							Totan	(California)	1.396/	41.000,42	
				\rightarrow SEGU	E LUNGO LE	$COLONNE \rightarrow$					
importo pepeto/incessato pepe	toincessato negli Ammonta	re Ordinativi Iva i	ndetraible Bamero B	egistrazione Data Regis rdinativo Onda	strazione Dela Trasmia ativo Ordentiv	stone Data Riscontro o Ordinativo (Suletanza)					
0.00	0.00	8.00	0.00								
2.369,60	0.00	2.369,60	0.00								
4.739.29	0.00	4.708.20	0.00	1759 2011	2013 2011001	3 60102913					
4.739,20	0.00	4.738,29	0.00	1967 1973	0010 12/2000	5 96/02913					
0,00	0,00	6,00	0.00								
0,00	0.00	0.00	1.00								
7.548,79	0.00	7.146,79	0.00								
0,00	0,00	6,60	0.00								
0,00	0.00	6,00	0.00								
0.00	0.00	6.00	0.00								
10.396,75		10.006.79									

Fig. 13 – Esempio di terzo livello di singole scritture nel Report Amministrativo in formato HTML



1.3. REPORT MOVIMENTI DG PLURIENNIO

Il report **R110** -**Rendicontazione Progetti (COAN)** - **Movimenti per DG pluriennio** offre una vista dei fatti contabili in funzione dei Documenti Gestionali che li hanno generati. Alla rappresentazione per DG vengono affiancati il dettaglio degli incassi/pagamenti e il dettaglio delle scritture COAN di costo/ricavo.

Il report è in formato Excel ed è strutturato in quattro fogli:

- 1) nel primo foglio **"Documenti gestionali"** vengono rappresentati i DG e le scritture libere (ovvero non associate a DG);
- 2) nel secondo foglio **"Ordinativi"** vengono riportati gli Ordinativi di Pagamento e gli Ordinativi di Incasso, con l'indicazione dei relativi Documenti Gestionali;
- 3) nel terzo foglio **"Dettaglio costi pluriennio"** viene riprodotto il quadro complessivo delle scritture COAN di Costo;
- 4) nel quarto foglio "Dettaglio ricavi pluriennio" vengono riportate le scritture COAN relative a Ricavi.

All'interno del foglio "DOCUMENTI GESTIONALI" sono presenti tre tabelle:

- nella prima tabella vengono riportati i DG relativi al ciclo Passivo (P);
- nella seconda tabella vengono riportati i DG relativi al ciclo Attivo (A);
- nella terza tabella vengono elencate le scritture libere di Costo (C) e di Ricavo (R).

Per ogni DG e/o scrittura libera vengono richiamati i dati principali, l'ammontare delle scritture e l'ammontare dei relativi incassi/pagamenti.

Docu	menti gestiona	ali							
Ciclo (Attivo/ Passivo)	Tipo DG	Descrizione DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Data Registrazione DG	Numero Registrazione DG	Descrizione Soggetto	Scritture Gestionali aperte pluriennio	Ammontare Ordinativi estensione
P	Fattura Acquisto		26/09/2013	1850/F	09/10/2013	206		440,46	440,46
Р	Ordine				12/11/2012	177		6.471,46	0,00
\ P	Missione				18/09/2013	372		569,85	569,85
	Generico Uscita				10/12/2012	501		9,53	9,53
Ciclo (Attivo/ Passivo)	Tipo DG	Descrizione DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Data Registrazione DG	Numero Registrazione DG	Descrizione Soggetto	Scritture Gestionali aperte pluriennio	Ammontare Ordinativi estensione
A	Fattura Vendita				23/10/2012	85		57.489,92	57.489,92
	Trasferimento entrata				18/09/2012	23		3.760,85	3.760,85
Altre s	scritture								
Tipo Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Descrizione Scrittura COAN	Esercizio	Tipo Scrittura	Data Registrazione SCR	Numero Registrazione SCR	Descrizione Soggetto (testata	Scritture Gestionali aperte pluriennio	Ammontare Ordinativi estensione
с	Trattenute sui ricavi dei progetti o attività finanziarie (costi)		2014	Ν	25/02/2014	8358		732,94	732,94
С	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)		2014	А	03/02/2014	8102		24.725,18	0,00
R	Risorse cofinanziate da altri progetti (ricavi)		2013	Ν	22/05/2013	1305		7.000,00	7.000,00

Fig. 14 – Esempio di foglio "Documenti gestionali" nel Report Movimenti DG pluriennio

Nel foglio "**ORDINATIVI**" vengono estratti tutti i DG Ordinativo (aventi numero di registrazione valorizzato) registrati sul progetto. I dati vengono organizzati in due tabelle: nella prima vengono riportati gli Ordinativi di Pagamento, nella seconda vengono riportati gli Ordinativi di Incasso. La sommatoria degli ordinativi contenuti in questo foglio può non corrispondere al totale degli incassi/pagamenti che risultano nel foglio "Documenti gestionali" in quanto le scritture di giroconto e le scritture di trasferimento interno contabilizzate a partire dal 2014 non generano ordinativi e quindi non compaiono nel foglio "Ordinativi".



Numero Reg. DG Ordinativo	Data Reg. Ordinativo	Tipo DG	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Descrizio ne DG	Descrizio ne Soggetto	Data Trasmissione Ordinativo	Data Riscontro Ordinativo	Anno Ordinativo	Ammontare Ordinativi estensione
23	14/01/2013	Trasferimento uscita	222	21/12/2012					17/01/2013	18/01/2013	2013	1.464,56
53	10/02/2012	Fattura Acquisto	17	09/02/2012	23/12/2011	31001482			13/02/2012	15/02/2012	2012	381,13
276	01/03/2012	Missione	45	15/02/2012					02/03/2012	06/03/2012	2012	29,65
970	18/05/2011	Generico Uscita	188	13/05/2011					19/05/2011	20/05/2011	2011	152,94
2297	29/11/2011	Compenso	222	28/11/2011					01/12/2011	02/12/2011	2011	20.370,00
Numero Registrazion e DG Ordinativo	Data Registrazione Ordinativo	Tipo DG	Numero Registra zione DG	Data Registrazion e DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Descrizio ne DG	Descrizio ne Soggetto	Data Trasmissione Ordinativo	Data Riscontro Ordinativo	Anno Ordinativo	Ammontare Ordinativi estensione
779	29/04/2011	Fattura Vendita	55	19/11/2010					02/05/2011	29/04/2011	2011	22.500,00
2862	12/12/2013	Trasferimento entrata	50	12/12/2013					12/12/2013	13/12/2013	2013	20.000,00

Fig. 15 – Esempio di foglio "Ordinativi" nel Report Movimenti DG pluriennio

Il foglio "**DETTAGLIO COSTI PLURIENNIO**" riporta il quadro di tutte le scritture contabilizzate sul progetto lato Costi. I campi sono i medesimi del foglio "Dettaglio pluriennio" del Report Amministrativo. Per le specifiche delle singole misure si rimanda pertanto ai paragrafi precedenti.

DETTAG	LIO CO	STI PLUF	RIENNI	0											
Prog. SCR COAN	Prog. SCR COAN det.	Data I registrazione	Natura SCR COAN	Tip	o documen	ito docu	mero mento	Data documento	Numero DG Ugov	Data DG Ugov	Descrizione riga	Soggette	o WP	Tip	o Attività
373	1	09/02/2012	С	Fattura	a Acquisto	310	01482	23/12/2011	17	09/02/2012	***	,,,	n.d.	n.d.	
520	1	15/02/2012	С	Missio	ne				45	15/02/2012	•••		Costi dirett	i Costi re	endicontabili
2849	1	16/09/2013	С	Generi	co Uscita				228	16/09/2013	,,,	,,,	Costi dirett	i Costi re	endicontabili
3666	1	28/11/2011	С	Compe	enso				222	28/11/2011	,,,	,,,	n.d.	n.d.	
632	1	23/01/2014	С	n.d.							,,,	,,,	Costi dirett	i Costi re	endicontabili
						→ SEGU	E LUN	GO LE C	OLONNE	\rightarrow					
									Importo						
Codice voce C			Scritt Anticij N aper plurier	ure pate rte nnio p	Scritture Normali aperte oluriennio	Scritture Gestionali aperte pluriennio		Importo pagato nell'esercizio di competenz economica	pagato negli esercizi diversi da quello di competenza economica	Ammontare Ordinativi scritture (costi)	lva R Indetraibile Di	Numero egistrazione G Ordinativo	Data Registrazione [·] Ordinativo	Data Trasmissione Ordinativo	Data Riscontro Ordinativo
A.C.B.C.05.05	0.020 Car sof	noni periodici licenze tware (commerciale	e :)	0,00	100,17	100,17	0,00	0 100,1	0,00	100,17	0,21	53	10/02/2012	13/02/2012	15/02/2012
A.C.A.C.04.01	0.010 Costi acca	i per missioni - Attiv demica (istituzional	ità le)	0,00	29,65	29,65	0,00	29,6	65 0,00	29,65	0,00	276	01/03/2012	02/03/2012	06/03/2012
A.C.A.B.0	06 Divu	Ilgazione scientifica scrizione convegni	-	0,00	125,00	125,00	0,00	125,0	0,00	125,00	0,00	1363	17/09/2013	17/09/2013	18/09/2013
A.C.A.C.05.01	Co 0.010 scient ric	llaborazioni esterne ifiche e di supporto cerca (istituzionale)	alla	0,00	1.595,80	1.595,80	0,00) 1.595,8	30 0,00	1.595,80	0,00	2297	29/11/2011	01/12/2011	02/12/2011
A.C.C.A.01.01	0.030 Tras ass	ferimenti per rimbor egni di ricerca (cost	rsi 5.7 :i)	68,78	0,00	5.768,78	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00				

Fig. 15 – Esempio di foglio "Dettaglio costi pluriennio" nel Report Movimenti DG pluriennio

In analogia al foglio precedente, il "**DETTAGLIO RICAVI PLURIENNIO**" offre una vista di tutte le scritture contabilizzate sul progetto lato Ricavi.

DETTAG	LIO RIC	AVI PLU	IRIEN	NIO										
Prog. SCR COAN det.		Natura SCF COAN						Numero DG Ugov	Data DG Ugov					
1	31/07/2013	R	Trasferii	mento entra	a			15	31/07/2013	3 ,,,		,,, n	ı.d.	n.d.
1	25/02/2013	R	Fattura	Vendita				13	25/02/2013	3 ,,,		,,, n	n.d.	n.d.
									\rightarrow SE	GUE LU	NGO LE	COLON	$NE \rightarrow$	
Codice voce CO.			Scritture Anticipate aperte pluriennio	Scritture Normali aperte pluriennio	Scritture Gestionali aperte pluriennio		Importo incassato nell'esercizio di competenza economica	Importo incassato negli esercizi diversi da quello di competenza economica	Ammontare Ordinativi scritture (ricavi)		Numero Registrazion e DG Ordinativo	Data Registrazio e Ordinativo	Data n Trasmissione o Ordinativo	Data Riscontro Ordinativo
A.R.B.C.01.02	Trasferimenti progetti MIUR	per quote (ricavi)	0,00	86.798,00	86.798,00	0,0	0 86.798,00	0,00	86.798,00	0,00	1179	31/07/2013	3 01/08/2013	01/08/2013
A.R.A.C.01.01	Ricerche com	merciali	0,00	4.278,93	4.278,93	0,0	0 4.278,93	3 0,00	4.278,93	0,00	562	22/04/2013	3 22/04/2013	22/04/2013
		Totali												

Fig. 16 – Esempio di foglio "Dettaglio ricavi pluriennio" nel Report Movimenti DG pluriennio



2. REPORT OPERATIVI PROGETTI

I report operativi sono ad uso dei responsabili e dei referenti dei progetti e forniscono una visione aggregata e allo stesso tempo semplificata dello stato di avanzamento economico e finanziario del progetto.

Riportano una parte dei dati presenti nel report Amministrativo e nel report Movimenti DG Pluriennio ma con criteri di aggregazione differenti. Tenuto conto che i destinatari del report non sono gli utenti amministrativi ma i docenti/ricercatori, i report operativi propongono una vista dei fatti contabili facilmente consultabile.

I report operativi sono disponibili in due versioni: nella versione Excel e nella versione Web navigabile

Per estrarli è necessario selezionare il progetto desiderato, cliccando sull'icona di dettaglio posta nella prima colonna di sinistra nella maschera per la selezione.

Gestion	e Progetti / Repo	rt / Report operativi progetti							💏 🗍 🌲 0 🗌 🗿 Funzioni A
Y Filtra	X Annulla filtr	Mostra progetti non visibili							
	Nº Creazione	Codice identificativo progetto	Nome Progetto	Acronimo	Livello progetto	Codice progetto padre	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Data fine validità contab
_					· ·				
C	86343	51_RU2000	Bando PSR 2014- 2020 - FruitGuard- Regione Piemonte - Misura 16.1.1.A.2A , Azione 2 - Danilo Demarchi	FruitGuard	Sottoprogetto - live. 1	S1_RU20_FRUITGUARD	01/11/2020	30/10/2023	31/12/2025
C	86839	51_R1J20DD1	Bando PSR 2014- 2020 -	Wappfruit	Sottoprogetto - liv. 1	51_RU20_WAPPFRUIT	01/11/2020	31/10/2023	31/12/2025

Fig. 17 – Maschera di selezione dei report operativi progetti

Dopodiché si deve selezionare il formato di report desiderato scegliendo tra le due opzioni:

- Report operativo nella versione Excel denominato tecnicamente ---> R115 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Report Operativo cliccare sul tasto STAMPA REPORT PTH
- Report amministrativo nella versione HTML navigabile denominato tecnicamente ---> R123 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Report Operativo WEB cliccare sul tasto VISUALIZZA REPORT PTH

=	Contention			
	* Gestione Progetti / Report / Report operativi progetti			
	Attributi progetto selezionato			
	Codice identificativo 51_RU20DD progetto	Nome Progetto	Bando PSR 2014-2020 - FruitGuard- Regione Pierronte - Misura 16.1.1.A.2A , Azione 2 - Danilo Demarchi	
	Data Inizio Validità 01/11/2020	Data Fine Validità	30/10/2023	Data fine validità contabile
	REPORT GESTIONE ECONOMICA DEL PROGETTO			
-	Visualizza report PTH Stampa report PTH			

Fig. 18 – Modalità di selezione del Report Operativo in formato excel e in formato html



2.1. REPORT OPERATIVO EXCEL

Il report in formato excel "*R115 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Report Operativo*" che è strutturato in quattro fogli:

- 1. foglio "Sintesi Pluriennio"
- 2. foglio "Livello voce PDC"
- 3. foglio "Dettaglio costi pluriennio"
- 4. foglio "Dettaglio ricavi pluriennio"

Il foglio "**SINTESI PLURIENNIO**" ha la stessa impostazione dell'analogo foglio del Report Amministrativo ma è stato semplificato in alcune parti e, a questo fine, sono state selezionate le misure più significative per i docenti/ricercatori. La struttura prevede:

- 1. una sintesi dei dati anagrafici/amministrativi del progetto
- 2. una sintesi finanziaria del progetto
- 3. una sintesi dei dati contabili di budget
- 4. una sintesi, per voce progetto, dei costi contabilizzati, della disponibilità iniziale e residua
- 5. una sintesi dei ricavi del progetto



Fig. 19 – Esempio di foglio "Sintesi Pluriennio" nel Report Operativo in formato excel



Di seguito una breve analisi dei campi presenti delle diverse sezioni.



ATTRIBUTI PROGETTO SELEZIONATO --> contiene i principali **dati identificativi** del progetto

Codice Progetto	È il codice identificativo univoco in Ugov inserito nella fase di creazione del progetto. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Codice Progetto"
Nome Progetto	Riporta la denominazione sintetica del progetto. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Descrizione Progetto"
Data inizio progetto	Corrisponde alla data di inizio delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore). Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data inizio validità"
Data fine progetto (comprese proroghe)	Corrisponde alla data di fine delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore) aggiornata, nel caso di proroga delle attività progettuali, alla data stabilita nell' ultima proroga formale . Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data fine validità (comprese proroghe)"
Unità responsabile	Unità Organizzativa a cui afferisce il responsabile del progetto. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Unità Organizzative"
Responsabili di progetto	Riporta i nominativi del Responsabile e degli Assegnatari . Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) – Finestra "Risorse Umane"
Responsabili di progetto Tipo progetto	Riporta i nominativi del Responsabile e degli Assegnatari . <i>Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) – Finestra "Risorse Umane"</i> Descrizione della tipologia di progetto e del tipo di schema di finanziamento. <i>Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Tipo Progetto"</i>
Responsabili di progetto Tipo progetto Importo totale	 Riporta i nominativi del Responsabile e degli Assegnatari. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) – Finestra "Risorse Umane" Descrizione della tipologia di progetto e del tipo di schema di finanziamento. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Tipo Progetto" Per i progetti co-finanziati corrisponde al costo totale del progetto che verrà rendicontato all'ente finanziatore comprensivo del co-finanziamento e di eventuali trasferimenti ai partner. Per i progetti che non devono essere rendicontati corrisponde al totale delle risorse che verranno messe a disposizione del progetto. Per i progetti commerciali corrisponde all'imponibile quindi non comprende l'IVA. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Importo Progetto"



--> contiene il riepilogo della situazione finanziaria

È una matrice in cui sulle righe vengono riportati i singoli esercizi e sulle colonne le informazioni su:

Incassi	Sommatoria degli incassi post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di incasso non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi al cassiere), al netto delle note di credito vendita b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di entrata c) i giroconti attivi. L'importo deve coincidere con il totale della colonna Incassi (H) alla riga Totale Ricavi presente nella sezione SINTESI RICAVI DEL PROGETTO.
Pagamenti	Sommatoria dei pagamenti post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi al cassiere), al netto delle note di credito acquisto; b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita c) i giroconti passivi. L'importo deve coincidere con il totale della colonna Pagamenti (C) alla riga Totale Contributo presente nella sezione SINTESI COSTI DEL PROGETTO.
Residuo	Differenza fra Incassi e Pagamenti nei singoli esercizi L'importo relativo agli esercizi pre-avvio (prima riga della tabella) corrisponde alla cassa del progetto al 31/12/2009.

La prima riga si riferisce a:

	Corrisponde al saldo cassa del progetto al 31/12/2009.
	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" -
ESERCIZI PRE-AVVIO	Sezione "Saldo incassi esercizio precedente €" - "Saldo spese esercizio precedente €"
	(la differenza tra i due valori esprime il saldo cassa al 31/12/2009)

L'ultima riga riporta:

	I totall delle colonne "Incassi" e "Pagamenti" corrispondono rispettivamente al totale degli Incassi Pluriennali e dei Pagamenti Pluriennali del progetto.
TOTALE	Il totale della colonna "Residuo" corrisponde al Saldo di cassa del progetto . Rappresenta la disponibilità finanziaria del progetto al momento dell'estrazione del report. Se negativo significa che il progetto è in disavanzo.

3 SINTESI CONTA	BILE COSTI> riporta le tre principali grandezze di Budget
CO - Stanziato in contabilità fino ad oggi (su pluriennio) A	Sommatoria del Budget utilizzato fino ad oggi + Quota di budget disponibile in contabilità per l'esercizio in corso. Corrisponde al budget stanziato in contabilità nei diversi esercizi , dalla nascita del progetto fino al momento dell'estrazione del report (per gli esercizi chiusi il sistema considera il budget stanziato = budget effettivamente utilizzato)
CO - Budget utilizzato ad oggi B	Sommatoria dei costi contabilizzati nel pluriennio , a partire dal 01/01/2010.
CO - Budget residuo ad oggi (A - B)	È il risultato della formula = Stanziato in contabilità fino ad oggi – Budget utilizzato ad oggi Corrisponde alla quota di budget che risulta disponibile in contabilità al momento dell'estrazione del report.



4

SINTESI COSTI DEL PROGETTO --> è strutturata sul modello dello schema di finanziamento, consente un'analisi per voce di progetto

Per ogni voce dello schema di finanziamento viene riportata una riga in cui vengono specificate

Voce del prospetto dei costi	Voci di costo previste dallo schema di finanziamento. Sono le voci in base alle quali è stato impostato il budget e verrà predisposto il rendiconto.					
Budget pluriennio A	È il budget pluriennale inserito nell' anagrafica del progetto in sede di creazione/modifica del progetto. Corrisponde al budget per voce di spesa approvato dall'ente finanziatore. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Budget" - Sezione "Budget costi"					
Budget utilizzato pluriennio B	Sommatoria dei costi contabilizzati nel pluriennio e riferiti alla voce di progetto.					
Impegni su es. succ. C	Ammontare delle Estensioni coan aperte (rilevabili da DG emessi in vari esercizi contabili) e che, per competenza economica, verranno contabilizzate negli esercizi successivi.					
Disponibilità residua pluriennio D = (A - B - C)	È il risultato della formula = Budget caricato in PJ - Budget utilizzato ad oggi - Estensioni future. Corrisponde al budget ancora disponibile per voce di progetto , calcolato rispetto alla previsione inserita nell'anagrafica del progetto (=Gestione Progetti) in sede di creazione/modifica del progetto e a prescindere da quanto assegnato in contabilità.					
Di cui pagato E	Sommatoria dei pagamenti post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi al cassiere), al netto delle note di credito acquisto; b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita; c) i giroconti passivi.					

Nella prima parte della tabella vengono riportati i costi rendicontabili e due sub-totali e un totale generale:

TOTALE COSTI VIVI RENDICONTABILI	Somma delle voci di progetto relative a costi diretti rendicontabili					
TOTALE COSTI ESPOSTI	Somma delle voci relative al personale strutturale e alle spese generali che verranno rendicontate all'ente finanziatore.					
TOTALE RENDICONTO	Sommatoria delle righe = Totale Costi vivi + Totale Costi Esposti . Il totale della prima colonna (Budget per voce progetto PJ) deve coincidere con l'Importo Progetto che compare nella sezione ATTRIBUTI DEL PROGETTO					

Nella seconda parte della tabella vengono riportati i costi non rendicontabili e i costi associati alle voci Personale Strutturato o Spese generale e, nell'ultima parte della tabella, i costi non riclassificati. Vengono suddivisi in:

ALTRI COSTI	In questa parte della tabella vengono riportate le spese sostenute a valere sulle "Ulteriori risorse" e le spese che sono state associate alle voci di progetto "Personale dipendente" e "Spese generali"
COSTI NON RICLASSIFICATI (raggruppati per voce Co.An.)	In questa parte della tabella vengono riportate le spese a cui non è stata associato il relativo WP oppure la voce coan non è stata configurata nel Modello Costi per l' associazione alla voce progetto.



La sintesi contabile dei costi si conclude con la riga:

TOTALE CONTRIBUTO	Sommatoria delle righe = Totale Costi vivi + Totale Altri costi + Totale Costi Non Riclassificati Il totale della colonna "Budget pluriennio" deve coincidere con il Contributo massimo riportato nella sezione ATTRIBUTI DEL PROGETTO. Il totale della colonna "Budget utilizzato pluriennio" deve coincidere con l'importo riportato nella SINTESI CONTABILE COSTI. Il totale della colonna "Di cui Pagato" deve coincidere con l'importo riportato nella SINTESI FINANZIARIA alla riga totale Pagamenti
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si evidenzia che la riga "Totale contributo" non è significativa se il progetto prevede un co-finanziamento ma è stato adottato uno schema di finanziamento senza linee di attività (esempio: Modello semplificato).

In questi casi il sistema le due righe "Totale rendiconto" e "Totale contributo" coincidono e quest'ultima non deve essere presa in considerazione.



SINTESI RICAVI DEL PROGETTO --> riporta la **situazione contabile** lato **Ricavi**

Contributo massimo previsto	Corrisponde al contributo approvato dall'ente finanziatore ovvero all' importo massimo spendibile e assegnabile come budget in contabilità. Il valore comprende eventuali quote di risorse provenienti da altri progetti (giroconti attivi) ed eventuali restituzioni. <i>Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Finanziatori" -</i> <i>campo "Contributo Massimo"</i>
Ricavi da normali	Sommatoria delle scritture Normali di Ricavo contabilizzate nel pluriennio, a partire dall'es. 2010. La scrittura può essere: a) associata a specifici DG (es: Fattura pro-forma, Fattura di vendita, Generico di Entrata, Trasferimento Entrata, etc.) b) svincolata da qualsiasi documento gestionale, quindi coan normale "libera".
Incassato	Sommatoria degli incassi post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di incasso non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi al cassiere), al netto delle note di credito vendita b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di entrata (dal 2014 in poi) c) i giroconti attivi.

Il foglio "**Livello voce PDC**" consente una vista dei costi in funzione della voce di contabilità (voce COAN) e, per ogni voce di costo vengono riportati la "Tipologia di Attività" e i dati relativi al "Budget utilizzato (compresi impegni su es. succ.)" e al "Pagato".



Report Gestione Economica del Progetto Dati aggiornati al: 2014-07-14-07:03:56.0							
Attributi progetto selez	ionato						
Codice Progetto	XXX (codice progetto)						
COSTI							
Voc	e costo contabile	Tipo Attività	Budget utilizzato (compresi impegni su es. succ.)	Di cui pagato			
Attrezzature informatiche (isti	tuzionale)	Costi rendicontabili	1.500,00	0,00			
Attrezzature informatiche am	nortizzabili nell'anno (istituzionale)	Costi rendicontabili	500,00	0,00			
Costi per missioni - Attività ac	cademica (istituzionale)	Costi rendicontabili	500,00	500,00			
Costi per missioni - Attività ac	cademica (istituzionale)	Ulteriori risorse	30,00	30,00			
Risorse destinate a cofinanzia	amento altri progetti (costi)	Ulteriori risorse	250,00	250,00			
Trasferimenti a strutture interr amministrazione (costi)	ne per trattenute su progetti quota	Ulteriori risorse	4.050,00	4.050,00			
Trattenute sui ricavi dei proge	tti o attività finanziarie (costi)	Ulteriori risorse	1.700,00	1.700,00			

Fig. 20 – Esempio di foglio "Livello voce PDC" nel Report Operativo in formato excel

Nel foglio "**COSTI PLURIENNIO**", a differenza del report Amministrativo, non è stato inserito il dettaglio analitico di tutte le scritture ma si è optato per il modello semplificato del foglio "Documenti Gestionali" presente nel report R110 -Movimenti per DG pluriennio. In questo modo l'utente ha una vista dei costi pluriennali in funzione dei Documenti Gestionali (DG) e/o delle scritture libere contabilizzate.

All'interno del foglio i dati vengono disposti in due tabelle:

- nella prima tabella vengono riportati i Documenti Gestionali relativi al ciclo Passivo (P)
- nella seconda tabella vengono elencate le scritture libere di Costo (C).

Per ogni DG e/o scrittura libera vengono richiamati i dati principali e i riferimenti ai relativi pagamenti.

REGIS	REGISTRAZIONI COSTI										
112010	In Lion Coon										
Docun	Jocumenti gestionali										
Ciclo (Attivo/ Passivo)	Tipo DG	Descrizione DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Data Registrazione DG	Numero Registrazione DG	Descrizione Soggetto	Ammontare Costi contabilizzati	Ammontare Pagamenti	Data Trasmissione Pagamento	Data quietanza Pagamento
Р	Trasferimento uscita	QUOTA A FAVORE AMM.NE (6%) - Trattenuta su incasso "ACCONTO" - CONTR. COMUNIT. VII PQ			16/09/2013	164	Amministrazione Centrale	4.050,00	4.050,00	16/09/2013	18/09/2013
Р	Ordine	2 PC +2 Monitor + 2 processori			29/04/2014	48	COPISISTEM S.R.L.	2.000,00	0,00		
Р	Missione	missione a Grenoble dal 05 al 8/2/2014 - Meeting progetto			17/03/2014	116	ROSSI MARIO	530,00	530,00	21/03/2014	25/03/2014
Altre s	critture										
Tipo Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Descrizione Scrittura COAN	Esercizio	Tipo Scrittura	Data Registrazione SCR	Numero Registrazione SCR	Descrizione Soggetto (testata scrittura COAN)	Ammontare Costi contabilizzati	Ammontare Pagamenti	Data Trasmissione Pagamento	Data quietanza Pagamento
с	Trattenute sui ricavi dei progetti o attività finanziarie (costi)	QUOTA FUNZ. TO DIPARTIMENTO - Trattenuta su incasso "ACCONTO" - CONTR. COMUNIT. VII PQ	2013	N	16/09/2013	2838	Dipartimento di	1.700,00	1.700,00		
с	Risorse destinate a cofinanziamento altri progetti (costi)	SPOSTAMENTO QUOTA RISORSE PER	2013	N	16/09/2013	2845	Dipartimento di	250,00	250,00		

Fig. 21 – Esempio di foglio "Costi pluriennio" nel Report Operativo in formato excel



Il foglio "**RICAVI PLURIENNIO**" è stato predisposto in analogia al foglio "Costi pluriennio" ma i dati si riferiscono ai Ricavi. Quindi ha la stessa impostazione del foglio "Documenti Gestionali" (lato Ricavi) del report R110 -Movimenti per DG pluriennio. Sono presenti due tabelle:

- nella prima tabella vengono riportati i Documenti Gestionali relativi al ciclo Attivo (A)
- nella seconda tabella vengono elencate le scritture libere di Ricavo (R).

REGISTR	REGISTRAZIONI RICAVI										
Documenti	gestionali										
Ciclo (Attivo/ Passivo)	Tipo DG	Descrizione DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Data Registrazione DG	Numero Registrazion e DG	Descrizione Soggetto	Ammontare Ricavi contabilizzati	Ammontare Incassi	Data Trasmissione Incassi	Data quietanza Incassi
А	Generico Entrata	ACCONTO - CONTR. COMUNIT. VII PQ			11/09/2013	36	CENTRE SUISSE D'ELECTRONIQUE	67.500,00	67.500,00	12/09/2013	12/09/2013
Altre scrittu	ire										
Tipo Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Descrizione Scrittura COAN	Esercizio	Tipo Scrittura	Data Registrazione SCR	Numero Registrazio ne SCR	Descrizione Soggetto (testata scrittura COAN)	Ammontare Ricavi contabilizzati	Ammontare Incassi	Data Trasmissione Incassi	Data quietanza Incassi

Fig. 22 – Esempio di foglio "Ricavi pluriennio" nel Report Operativo in formato excel



2.2. REPORT OPERATIVO NAVIVABILE

La versione HTML del report operativo "*R123 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Report Operativo WEB*" è strutturato su 3 livelli di navigazione:

- il primo livello (livello iniziale) ripropone la vista di sintesi pluriennale come nella versione excel
- il secondo livello consente di entrare nel dettaglio delle singole voci di progetto
- il terzo livello consente di visualizzare il dettaglio delle contabilizzazioni

Le voci di costo vengono sottolineate e, cliccando su di esse, si può accedere al livello di dettaglio successivo. I campi visualizzati nei 3 livelli di navigazione sono i medesimi della versione excel, per le specifiche delle singole misure si rimanda pertanto ai paragrafi precedenti. Di seguito un esempio della prima schermata:

SINTESI FINANZIAF						
	Esercizio		Incassato	Pagato	Residuo	
	ESERCIZI PRE-AVVI	0	0,00	0,00	0,00	
•	2013		21.004,95	12.114,71	8.890,24	
	2014		21.004,95	11.658,33	9.346,62	
TOTALE			42.009,90	23.773,04	18.236,86	
SINTESI CONTABIL	E COSTI					
CO - Stanziato in contabi (su plurienn	lità fino ad oggi lio)	CO - Budget utilizzato ad oggi	CO - Budget residuo ad oggi			
Α		В	(A-B)			
	48.874,53	48.862,67	11,86			
SINTESI COSTI DEI	PROGETTO					
Voce del prospetto	dei costi	Budget pluriennio	Budget utilizzato pluriennio	Impegni su es. succ.	Disponibilità residua pluriennio	Di cui pagato
		А	в	с	D = (A - B - C)	E
Altri costi		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attrezzature, strumentazioni e	prodotti softw are	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
Consulenze e commesse ester	ne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiali di consumo		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale non strutturato		36.000,00	28.532,04	0,00	7.467,96	18.996,79
Trasferimenti ai partner		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viaggi e soggiorni		1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
TOTALE COSTI VIVI RENDICO	ONTABILI	38.000,00	28.532,04	0,00	9.467,96	18.996,79
Spese generali		12.000,00				
Spese per il personale struttura	ato	24.000,00				
TOTALE COSTI ESPOSTI		36.000,00				
TOTALE RENDICONTO		74.000,00				
ALTRI COSTI Spese generali - Lilteriori risore	۹.	23 514 66	4 776 25	0.00	18 738 / 1	4 776 25
Spear general - orenormalis		20.014,00	4.770,20	0,00	10.7 50,41	4.170,23
risorse	uturato - Oitenori	0,00	15.554,36	0,00	- 13.334,36	0,00
TOTALEALTRI COSTI 23.514,66		20.330,63	0,00	3.184,03	4.776,25	
COSTI NON RICLASSIFICATI	(raggruppati per vo	ce Co.An.)				
TOTALE COSTI NON RICLAS	SIFICATI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALECONTRIBUTO		61.514,66	48.862,67	0,00	12.651,99	23.773,04
SINTESI RICAVI DE	L PROGETTO					
			Contributo massimo previsto	Ricavi da normali	Incassato	
	RICAVI		61.514,66	42.009,90	42.009,90	

Fig. 23 – Esempio di primo livello "Sintesi pluriennale" nel Report Operativo in formato html

Cliccando per esempio sulla voce "Spese per il personale non strutturato" si accede al secondo livello di dettaglio dove per ogni voce Coan vengono riportati il Tipo Attività, il Budget utilizzato (comprese estensioni future) e i Pagamenti:



< Indietro			
COSTI			
Voce costo contabile	Tipo Attività	Budget utilizzato (compresi impegni su es. succ.)	Di cui pagato
Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	Ricerca industriale	28.532,04	18.996,79
Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	Ulteriori risorse	15.554,38	0,00
< Indietro			

Fig. 24 – Esempio di secondo livello "Voce di progetto" nel Report Operativo in formato html

Cliccando successivamente sulla voce COAN si accede al terzo livello di dettaglio che ha la medesima struttura del foglio Costi pluriennio della versione excel del report, quindi vengono riportati i dati principali relativi ai DG e alle scritture libere:

< Indietro											
	ZIONI VOCE COAN:	A.C.C.A.01.010.030 - Trasferimen	ti per rimborsi	assegni di rice	rca (costi)						
Docume	enti gestionali										
0:-1-											
(Attivo/ Passivo)					Data Registrazione DG	Registrazior e DG					
Р	Trasferimento uscita	TRASFERIMENTO ASSEGNI DI RICERCA - 3° TRIMESTRE ANNO 2013			41606	222	Amministrazione Centrale	4.739,20	4.739,20	28/11/2013	02/12/2013
Ρ	Trasferimento uscita	TRASFERIMENTO ASSEGNI DI RICERCA - PERIODO: OTTOBRE + NOV EMBRE 2013			41619	249	Amministrazione Centrale	4.739,20	4.739,20	12/12/2013	16/12/2013
Р	Trasferimento uscita	Assegno di Ricerca Dicembre 2013 - ROSSI CBF2			41674	50	Amministrazione Centrale	2.369,60	2.369,60		
Р	Trasferimento uscita	Assegno di Ricerca - ROSSI - CBF2 01/01/2014 al 31/03/2014			41766	214	Amministrazione Centrale	7.148,79	7.148,79		
Altre sci	ritture										
Tipo Voce COAN					Data Registrazione SCR	Numero Registrazior e SCR	Descrizione Soggetto (testata scrittura COAN)				
с	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	ROSSI - Assegno di ricerca - CBF3 - Periodo: 01/04/2015 + 30/06/2015	2014	А	41801	35456	Amministrazione Centrale	7.744,74	0,00		
с	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	ROSSI - Assegno di ricerca - CBF3 - Periodo: 01/07/2015 + 31/07/2015	2014	A	41801	35464	Amministrazione Centrale	2.581,58	0,00		
с	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	ROSSI - Assegno di ricerca - CBF3 - Periodo: 01/01/2015 + 31/03/2015	2014	A	41801	35453	Amministrazione Centrale	5.228,06	0,00		
с	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	ROSSI - Assegno di ricerca - CBF2 - Periodo: 01/07/2014 + 31/07/2014	2014	А	41739	19338	Amministrazione Centrale	2.382,93	0,00		
с	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	ROSSI - Assegno di ricerca - CBF2 - Periodo: 01/04/2014 + 30/06/2014	2014	А	41739	19337	Amministrazione Centrale	7.148,79	0,00		
с	Trasferimenti per rimborsi assegni di ricerca (costi)	ROSSI - Assegno di ricerca - CBF1 - COSTO ASSICURAZIONE - Periodo completo: 01/08/2013 + 31/07/2014	2013	A	41456	2133	Amministrazione Centrale	3,53	0,00		
< Indietro	<mark>)</mark>										

Fig. 25 – Esempio di terzo livello "Dettaglio delle contabilizzazioni" nel Report Operativo in formato html



3. REPORT DI SINTESI

All'interno della tipologia Report di sintesi progetti sono disponibili:

- Report di Sintesi economica
- Report per Responsabile progetto
- Report per Tipo progetto

Il **Report di Sintesi economica** permette di visualizzare in un unico file excel i dati di sintesi di tutti i progetti relativi ad un'unità organizzativa oppure ad una risorsa umana, riferiti sia al pluriennio che a singoli esercizi.

Il **Report per Responsabile progetto** e il **Report per Tipo progetto** sono report aggregati che permettono viste in relazione ai soggetti responsabili o alle tipologie progettuali e consentono, a seconda delle esigenze, una consultazione dei dati su più livelli, da un quadro di sintesi fino ai singoli dettagli.



Fig. 26 – Accesso alla tipologia "Report di Sintesi"

3.1. REPORT DI SINTESI ECONOMICA

Dopo aver aperto la sezione Gestione Progetti >> Report >> Report di Sintesi è necessario:

1) selezionare l'opzione "Report Sintesi economica progetti Pentaho" nel menu a tendina Tipo report

- 2) indicare l'Unità Organizzativa e/o la Risorsa Umana di cui si vuole estrarre il report
- 3) premere sul tasto Stampa Report

Il report "**R112 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Sintesi economica**" viene estratto esclusivamente in formato excel ed è strutturato in più fogli:

- 1. foglio "Sintesi Pluriennio"
- 2. fogli "Sintesi Esercizio XXX" (un foglio per ogni esercizio)

Sulle righe sono visibili i singoli progetti mentre sulle colonne si ritrovano numerose informazioni che sono differenti a seconda che si stia consultando il foglio riferito al pluriennio oppure al foglio relativo ad un singolo esercizio.

Il report si focalizza sui saldi dei progetti quindi non permette un'analisi per natura di costo.



Il foglio "SINTESI PLURIENNIO" offre una vista delle principali grandezze economiche e finanziarie calcolate su base pluriennale. Di seguito una breve analisi dei diversi campi (nel report in sequenza nelle colonne da sinistra a destra):

	È il codice identificativo univoco in Ugov inserito nella fase di creazione del progetto.
Codice Progetto	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Codice Progetto"
Codice Progetto Padre	La colonna è vuota se il progetto non è un sotto-progetto, altrimenti riporta il codice del progetto padre e significa che il progetto di cui alla colonna precedente è stato creato gerarchicamente come figlio.
	Riporta la denominazione sintetica del progetto.
Nome Progetto	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Descrizione Progetto"
	I progetti visibili nel report possono essere in stato Bozza, Attivo, Attivo validato,
Stato Progetto	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Stato"
Data Inizia Validità	Corrisponde alla data di inizio delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore).
Data inizio validita	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data inizio validità"
Data Fine Validità	Corrisponde alla data di fine delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore) aggiornata, nel caso di proroga delle attività progettuali, alla data stabilita nell' ultima proroga formale .
(compress prorogils)	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data fine validità (comprese proroghe)"
Data Fine Validità Contabile	È la data stabilita internamente per la gestione contabile , può essere successiva alla fine formale del progetto. Fino a tale data sono consentite contabilizzazioni.
	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data fine validità contabile"
	Corrisponde all' Unità Organizzativa cui il progetto afferisce. E' diverso dall'UO del report nelle righe relative a progetti padre afferenti ad altre UO.
00 Fincipale	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) – Finestra "Unità Organizzative"
Referenti	Riporta i nominativi del Responsabile e degli Assegnatari.
	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) – Finestra "Risorse Umane"
	Per i progetti co-finanziati corrisponde al costo totale del progetto che verrà rendicontato all'ente finanziatore comprensivo del co-finanziamento e di eventuali trasferimenti ai partner.
Importo Progetto [J]	che verranno messe a disposizione del progetto.
	Per i progetti commerciali corrisponde all' imponibile quindi non comprende l'IVA.
	campo "Importo Progetto"
Contributo massimo previsto IKI	Corrisponde al contributo approvato dall'ente finanziatore ovvero all' importo massimo spendibile e assegnabile come budget in contabilità. Il valore comprende eventuali quote di risorse provenienti da altri progetti (giroconti attivi) ed eventuali restituzioni.
	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Finanziatori" - campo "Contributo Massimo"



Corrisponde al saldo cassa del progetto al 31/12/2009.						
Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - Sezione "Saldo incassi esercizio precedente €" - "Saldo spese esercizio precedente €" (la differenza tra i due valori esprime il saldo cassa al 31/12/2009)						
Sommatoria delle quote "aperte" di scritture Anticipate di Ricavo, contabilizzate nel						
pluriennio. La quota "aperta" di tali scritture può essere:						
a) associata a specifici documenti gestionali (es: Contratto Attivo, Pre-generico						
b) svincolata da qualsiasi documento gestionale, quindi coan anticipata "libera"						
Sommatoria delle scritture Normali di Ricavo contabilizzate nel pluriennio.						
a) associata a specifici documenti gestionali (es: Fattura pro-forma, Fattura di vendita,						
Generico di Entrata, Trasferimento Entrata, etc.) b) svincolata da gualsiasi documento gestionale, guindi coan normale "libera".						
La sommatoria delle scritture coan di ricavo "Anticipate" + "Normali" rappresenta i						
ricavi totali dell'esercizio.						
a) gli ordinativi di incasso non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi al cassiere),						
al netto delle note di credito vendita b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di entrata (dall'es. 2014 in poi)						
c) i giroconti attivi.						
Corrisponde alla sommatoria del budget "pluriennale" delle voci di costo dello schema di finanziamento .						
Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Budget" - Sezione						
"Budget costi"						
contabilità per l'es. in corso + Estensioni Co.An. future (non ancora contabilizzate)						
Rappresenta il budget "utilizzato in senso lato" per il progetto.						
 effettivamente utilizzato (=costi contabilizzati) 						
 che si può utilizzare nell'es. in corso (=disponibilità per l'esercizio in corso) che dovrà essere utilizzato negli es. successivi per contabilizzare le estensioni 						
coan aperte per competenze future (=estensioni future)						
Sommatoria dei Budget utilizzato nel pluriennio + Quota di budget disponibile in contabilità per l'es. in corso						
Corrisponde al budget stanziato in contabilità nei diversi esercizi , dalla nascita del						
progetto fino al momento dell'estrazione del report (per gli esercizi chiusi il sistema considera il budget stanziato = budget effettivamente utilizzato)						
Sommatoria dei costi contabilizzati nel pluriennio.						
Ammontare delle Estensioni coan aperte (rilevabili da DG emessi in vari esercizi contabili) e che, per competenza economica, verranno contabilizzate negli esercizi						
successivi.						
Sommatoria dei pagamenti post 2009 . Il sistema considera: a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi al						
cassiere), al netto delle note di credito acquisto						
c) i giroconti passivi.						



PJ CO - Budget residuo teorico pl. [K-S]	È il risultato della formula = Contributo massimo spendibile - Budget utilizzato Corrisponde al budget residuo del progetto ancora utilizzabile (a prescindere dal valore assegnato in contabilità)
CO - Disponibile fino esercizio corrente [R-S]	È il risultato della formula = Stanziato in contabilità fino all'es. corrente - Budget utilizzato. Corrisponde alla quota residua di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio in corso. Il valore è uguale all'importo della colonna "CO - Budget residuo es." del foglio relativo all'esercizio in corso.
PJ CO - Saldo Cassa [L+N-T]	È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12/2009 + Incassi post 2009 - Pagamenti post 2009. Corrisponde al saldo cassa attuale del progetto, rappresenta la disponibilità finanziaria del progetto al momento dell'estrazione del report
% utilizzo budget teorico [K/O%]	% di avanzamento delle spese del progetto rispetto al contributo massimo spendibile (Costi contabilizzati /Contributo massimo previsto)
Debito/credito del prog. vs. dip. [L+N-Q] Saldo di competenza escluse estensioni future [L+N-S]	È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12/2009 + Incassi post 2009 – Proiezione utilizzo budget (comprese estensioni future) Se negativo rappresenta l' anticipazione messa a disposizione dal dipartimento per il progetto (si parla di debito del progetto verso il dipartimento). L'anticipazione si riferisce al budget stanziato in contabilità e alla quota di budget che dovrà essere stanziata negli esercizi successivi per la contabilizzazione delle estensioni coan future. Se positivo rappresenta la disponibilità del progetto (si parla in questo caso di credito del progetto verso il dipartimento) rispetto al budget già stanziato e agli "impegni futuri" per le coan da contabilizzare negli esercizi successivi. Significa che la cassa del progetto è superiore ai costi contabilizzati, alla disponibilità di budget in contabilità e alle estensioni coan future. È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12/2009 + Incassi post 2009 - Costi contabilizzati. Rappresenta la disponibilità di cassa decurtata di tutti i costi già contabilizzati . Se >0 significa che le entrate già incassate sono maggiori dei costi contabilizzati e quindi il progetto ha un avanzo
	Se <0 significa che le entrate già incassate sono inferiori ai costi contabilizzati e quindi misura l'anticipazione sul progetto rispetto ai costi (=disavanzo di competenza)
Contributo residuo fino esercizio corrente [K-R]	È il risultato della formula = Contributo massimo - Budget già stanziato in contabilità fino ad es. corrente. Rappresenta la quota di budget che si può ancora stanziare in contabilità
Quota contributo da incassare [K-L-N]	È il risultato della formula = Contributo massimo - Saldo cassa al 31/12/2009 - Incassi post 2010 Rappresenta la quota di contributo ancora da incassare
Impegni Aperti incluse estensioni future [S+X-T]	È il risultato della formula = (Costi contabilizzati + Estensioni coan future da contabilizzare) – Pagamenti Corrisponde alla " quota ancora da pagare " in relazione agli impegni già censiti nel sistema contabile.



Il report di sintesi contiene un foglio per ogni esercizio "**SINTESI ESERCIZIO XXX**" dove compaiono i progetti in funzione della data di inizio validità e la data di fine validità contabile. Ha una struttura più snella rispetto al foglio Sintesi Pluriennio e tutte le misure si riferiscono al singolo esercizio.

Le prime colonne, analogamente a quanto riportato nel foglio "Sintesi Pluriennio", mostrano i dati identificativi del progetto. Le colonne successive riportano:

PJ CO - Saldo Cassa Progetto esercizio prec. [J]	Corrisponde al saldo cassa al 31/12 dell'esercizio precedente .
CO - Ricavi da anticipate dell'esercizio [K1]	Sommatoria delle quote "aperte" di scritture Anticipate di Ricavo, contabilizzate nel pluriennio, a partire dall'es. 2010. La quota "aperta" di tali scritture può essere: a) associata a specifici DG (es: Contratto Attivo, Pre-generico Entrata) b) svincolata da qualsiasi documento gestionale, quindi coan anticipata "libera"
CO - Ricavi da normali dell'esercizio [K]	Sommatoria delle scritture Normali di Ricavo contabilizzate nel pluriennio. La scrittura può essere: a) associata a specifici documenti gestionali (es: Fattura pro-forma, Fattura di vendita, Generico di Entrata, Trasferimento Entrata, etc.) b) svincolata da qualsiasi documento gestionale, quindi coan normale "libera". La sommatoria delle scritture coan di ricavo "Anticipate" + "Normali" rappresenta i ricavi totali dell'esercizio.
CO - Incassato dell'esercizio [L]	Incassi dell'esercizio. Il sistema considera: a) gli ordinativi di non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito vendita b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di entrata (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti attivi.
PJ - Budget Progetti per l'esercizio [M]	Corrisponde alla sommatoria del budget "per esercizio" delle voci di costo previste nello schema di finanziamento. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Budget" - Sezione "Budget per esercizi"
CO - Previsione Contabile esercizio (costi) [N]	 È il risultato di tutte le variazioni di budget effettuate nell'esercizio sia dall'operatore sia dal sistema. Pertanto il valore comprende: assegnazione iniziale e (+/-) incrementi o riduzioni di budget dell'esercizio budget relativo al riporto (+) delle scritture anticipate "aperte" di es. precedenti e eventuali riduzioni (-) derivanti da rettifiche dirette e indirette di scritture di riporto riassegnazione (+) del budget di riporto in precedenza annullato dal sistema per effetto dell'annullamento parziale o totale di scritture anticipate di riporto. Il valore corrispondere alla "Previsione Definitiva" rilevabile nella stampa COAN "Prospetti analitici" (previsione iniziale + variazioni in aumento - variazioni in diminuzione).
CO - Previsione dell'esercizio di competenza al netto var. da riporto [O]	 Il valore comprende le seguenti tipologie di variazioni: assegnazione iniziale e (+/-) incrementi o riduzioni del budget dell'esercizio riassegnazione (+) del budget di riporto in precedenza annullato dal sistema per effetto dell'annullamento parziale o totale di scritture anticipate di riporto. Rispetto alla colonna precedente non tiene conto del budget di riporto di scritture anticipate di es. precedenti e del suo eventuale annullamento parziale o totale.



CO - Budget contabile es. di comp. [P]	Il valore comprende le seguenti tipologie di variazioni: o assegnazione iniziale e (+/-) incrementi o riduzioni del budget dell'esercizio Corrisponde al budget contabile di "reale competenza dell'esercizio" . Rispetto alla colonna precedente non tiene conto della riassegnazione del budget di riporto in precedenza annullato dal sistema per effetto dell'annullamento parziale o totale di scritture anticipate di riporto.
CO - Scritture (costi) [Q]	Corrisponde a tutti i costi contabilizzati nell'esercizio comprese le scritture di riporto: (+) coan anticipate/normali dell'esercizio (+) coan di riporto (-) coan di rettifica su scritture anticipate dell'esercizio (-) coan di rettifica su scritture di riporto
CO - Costi es. di comp. al netto rettif. su riporti [R]	 Corrisponde ai costi di "reale competenza dell'esercizio": (+) coan anticipate/normali dell'esercizio (-) coan di rettifica su scritture anticipate dell'esercizio (-) coan di rettifica su scritture di riporto
CO - Pagato dell'esercizio [S]	 Pagamenti dell'esercizio. Il sistema considera: a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti passivi.
CO - Budget residuo es. [N-Q]	È il risultato della formula = Previsione Contabile esercizio - Scritture (costi). Corrisponde alla quota residua di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio . Lo stesso valore si ottiene se si calcola la differenza "Budget contabile es. di comp." - "Costi es. di comp. al netto rettif. su riporti"
PJ CO - Saldo cassa [J+L-S]	È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12 dell'es. precedente + Incassi dell'esercizio - Pagamenti dell'esercizio Corrisponde al saldo cassa del progetto nell'esercizio di riferimento.

3.2. REPORT PER RESPONSABILE PROGETTO

Dopo aver aperto la sezione Gestione Progetti >> Report >> Report di Sintesi è necessario:

1) selezionare l'opzione "Report per Responsabile progetto" all'interno del menu a tendina Tipo report

- 2) indicare la Risorsa Umana di cui si vuole estrarre il report
- 3) premere sul tasto Stampa Report

* Gestione Progetti / Rej	port / Report di Sintesi			K Chiudi Funzione
SCELTA REPORT E RIPA	RTIZIONE			٥
* TIPO REPORT	Report per responsabile progetto			
FILTRO PROGETTI				٥
Stampa report UNITA' ORGANIZZATIVA		V RISORSA UMANA	ROSSI	8
			•	

Fig. 27 – Accesso al Report per Responsabile Progetto

In automatico verrà visualizzata una pagina con la dicitura *"Si sta accedendo al report per responsabile progetto: CONTINUARE (cliccare per accedere al report)"*, per proseguire è necessario cliccare nella pagina e, subito dopo, in automatico si aprirà il report direttamente nell'ambiente pentaho.



Il sistema presenterà una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare i parametri relativi a:

- Classe Progetto
- Tipo Progetto

La **Classe progetto** rappresenta il livello più alto della classificazione gerarchia dei progetti e fornisce una distinzione a livello macroscopico (ad esempio Attività commerciale, Ricerca istituzionale progetti europei, Ricerca istituzionale progetti ministeriali, Ricerca istituzionale progetti regionali, Didattica istituzionale, Mobilità dottorandi, etc).

Il **Tipo progetto** è l'ultimo livello della classificazione e rappresenta il dettaglio a cui vengono associati i singoli progetti (ad esempio RCE - Ricerca conto terzi, AC - Consulenze, RID - MIUR PRIN, RE - HORIZON 2020, RIA - Assegnazioni di Ateneo per ricerca, RIB - Ricerca di base con residui docente, etc).

A seconda delle esigenze si possono estrarre i dati relativi a tutte le Classi e a tutti i Tipi oppure selezionare una o più classi o tipologie.



Fig. 28 – Parametri di lancio del Report per Responsabile Progetto

Il sistema consente di estrarre il report in diversi formati:

- HTML (Single Page): impostazione di base che visualizza il report su un'unica pagina web
- HTML (Paginated): visualizza il report su più pagine (permette di avere le intestazioni di colonna sulle varie pagine)
- PDF: esporta il report in formato pdf
- Excel: esporta il report in formato excel
- Excel 2007: esporta il report in formato excel 2007
- Comma Separeted Value: esporta il report in formato CSV (formato simile al testo, si apre con excel)
- Rich-Text-Format: esporta il report su word
- Text: visualizza il report su file di testo

Dopo aver cliccato sul tasto "View Report" il sistema estrae il report con i dati dei progetti in **stato non** chiuso.

Il report è strutturato su 3 livelli:

- livello 1: contiene i dati di sintesi più significativi
- **livello 2:** consente un'analisi per voce di progetto e contiene i dati principali dell'anagrafica, del budget, delle scritture di costo/ricavo e di incassi/pagamenti



- **livello 3:** consente di estrarre il dettaglio di tutte le scritture di costo e di ricavo che sono state contabilizzate sui singoli progetti nel pluriennio.

I livelli 2 e 3 sono accessibili attraverso la navigazione del report in formato HTML. Tutti gli elementi evidenziati con il carattere blu rappresentano link che permettono di accedere al livello successivo. Successivamente entrambe i livelli potranno essere estratti nei vari formati.

LIVELLO 1

Si riporta di seguito un esempio del livello 1 che contiene i dati di sintesi dei progetti raggruppati per classi.

	17 10 15 00 10 11	0													
Dati aggiomati al: 20 Ri	sorsa umana	U	ROSSI MARIO												
QUADRO COMP	LESSIVO		Visualizza il Dettagli	o di tutti i pro	getti del	Responsa	bile								
0			Discuss found			4.4			D # 10 10 4						
Classe p	rogetto		Ricerca - fondi	dell'ateneo	o e resid	aui		visualizza il	Dettaglio di tu	tti i progetti a	ella Classe pro	οgeπο			
Tipo progetto	Codice Ugov progetto	Codice Ugov progetto padre	Nome Progetto	Ruolo Risorsa umana	Stato Progetto	Data inizio progetto	Data fine (comprese proroghe)	Contributo massimo previsto	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in corso)	Saldo cas attuale	ssa	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget già utilizzato)
RBA - Assegnazioni di Ateneo per la ricerca di base	01_RBA17RM01		ASSEGNAZIONI DI ATENEO PER LA RICERCA DI BASE	Responsabile	Attivo validato	01/01/2017	31/12/2020	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	7.000,00	14.	.000,00	14.000,00
RIB - Ricerca di base con residui docente	01_RIB10RM01		FONDI Prof. Rossi	Responsabile	Attivo validato	01/04/2010	31/12/2020	99.812,31	12.203,15	0,00	87.609,16	5.809,32	89.	357,53	87.609,16
	Tot	tale Ricerca -	fondi dell'ateneo	e residui				127.812,31	12.203,15	0,00	115.609,16	12.809,32	103.3	57,53	101.609,16
Classe p	rogetto		Ricerca istituzion	ale - proge	ti minis	teriali		Visualizza il	Dettaglio di tu	tti i progetti d	ella Classe pro	getto			
										1.5					
Tipo progetto	Codice Ugov progetto	Codice Ugov progetto padre	Nome Progetto	Ruolo Risorsa umana	Stato Progetto	Data inizio progetto	Data fine (comprese proroghe)	Contributo massimo previsto	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi ⇒ 31/12 anno in corso)	Saldo cas attuale	ssa e	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget già utilizzato)
RID -	01_RID14RM01	01_RID14RM	CLUSTER CTR. XXX/2014 - ROSSI MABID	Responsabile	Attivo validato	01/03/2014	28/02/2017	49.728,00	1.592,65	0,00	48.135,35	0,00	13.	325,75	13.325,75
CECOTE COMPATION CO	-	Totale Proge	tti di ricerca istituz	ionale	Validato			49.728,00	1.592,65	0,00	48.135,35	0,00	13.3	25,75	13.325,75
		_													
Classe p	rogetto		Ricerca istituzio	onale - prog	etti eur	opei		Visualizza il	Dettaglio di tu	tti i progetti d	ella Classe pro	getto			
Tipo progetto	Codice Ugov progetto	Codice Ugov progetto padre	Nome Progetto	Ruolo Risorsa umana	Stato Progetto	Data inizio progetto	Data fine (comprese proroghe)	Contributo massimo previsto	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in corso)	Saldo cas attuale	ssa	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget già utilizzato)
RE - HORIZON 2020	01_RE116RM01		CONTR. COMUNIT. H2020 - ROSSI MARIO	Responsabile	Attivo validato	01/04/2016	31/03/2018	128.655,00	11.960,73	0,00	116.694,27	1.723,55	84	.531,27	84.531,27
RE1 - altri programmi (voci)	01_RE111RM01		CONTR. COMUNIT. VILPQ. YYY/2011	Asssegnatario	Attivo validato	01/01/2011	31/05/2014	2.569.556,07	2.569.556,07	0,00	0,00	0,00	330	0.114,93	330.114,93
		Totale	Progetti di ricerca					2.698.211,07	2.581.516,80	0,00	116.694,27	1.723,55	414.6	46,20	414.646,20
Classe p	rogetto		Attività	commercia	ale			Visualizza il	Dettaglio di tu	tti i progetti d	ella Classe pro	getto			
	_														
Tipo progetto	Codice Ugov progetto	Codice Ugov progetto padre	Nome Progetto	Ruolo Risorsa umana	Stato Progetto	Data inizio progetto	Data fine (comprese proroghe)	Contributo massimo previsto	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in corso)	Saldo cas attuale	ssa e	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget già utilizzato)
RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RM02		RIC. XXX/2017 - TELECOM ITALIA S.P.A.	Responsabile	Attivo validato	01/07/2017	31/12/2017	31.500,00	0,00	0,00	31,500,00	0,00		0,00	0,00
RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RM01		RIC. YYY/2016 - TELECOM ITALIA S.P.A.	Responsabile	Attivo validato	01/11/2016	31/12/2016	33.250,00	33.250,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		Totale A	attività commercial	e				64.750,00	33.250,00	0,00	31.500,00	0,00		0,00	0,00
Totale complese	sivo				_			2 940 504 28	2 628 562 60	0.00	344 039 70	44 532 97	534.2	20.42	520 584 44
rotale comples.								2.340.301,30	2.020.302,00	-0,00	511.530,70	14.002,07		20,40	525.561,11

Fig. 29 – Esempio di primo livello del Report per Responsabile Progetto



I dati sono organizzati in sub tabelle in base alla classe dei progetti e nelle colonne vengono riportate le seguenti informazioni:

Tipo Progetto	È l'ultimo livello della classificazione gerarchica e permette di identificare la natura del progetto. Il tipo progetto è collegato allo schema di finanziamento.
Codice Ugov Progetto	È il codice identificativo univoco in Ugov inserito nella fase di creazione del progetto. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Codice Progetto"
Codice Ugov Progetto Padre	La colonna è vuota se il progetto non è un sotto-progetto, altrimenti riporta il codice del progetto padre e significa che il progetto indicato nella colonna precedente è stato creato gerarchicamente come figlio.
Nome Progetto	Riporta la denominazione sintetica del progetto. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Descrizione Progetto"
Ruolo della Risorsa Umana	La risorsa umana può avere il ruolo di Responsabile (ha la responsabilità del progetto e dei fondi) oppure di Assegnatario (non è responsabile dei fondi ma può visualizzare il progetto e la relativa reportistica).
	I progetti visibili nel report possono essere in stato Bozza, Attivo, Attivo validato . Non
Stato Progetto	sono visibili i progetti in stato "Chiuso". Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Stato"
	Corrisponde alla data di inizio delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore).
Data inizio progetto	Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data inizio validità"
Data fine progetto	Corrisponde alla data di fine delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore) aggiornata, nel caso di proroga delle attività progettuali, alla data stabilita nell'ultima proroga formale.
(comprese prorogne)	La data viene visualizzata in rosso se è stata superata la fine delle attività progettuali. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data fine validità (comprese proroghe)"
Contributo massimo previsto	Corrisponde al contributo approvato dall'ente finanziatore ovvero all'importo massimo spendibile. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Finanziatori" - campo "Contributo Massimo"
Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Totale dei costi contabilizzati, a partire dall'inizio del progetto fino al giorno di estrazione del report.
Impegni su esercizi successivi	Ammontare degli impegni futuri (rilevabili da Documenti Gestionali già emessi) e che, per competenza economica, verranno contabilizzati negli esercizi successivi a quello in corso. Non rientrano, al momento, nel budget utilizzato ma è necessario tenerne conto perché rappresentano degli impegni già assunti.
Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	È il risultato della formula = Contributo massimo previsto - Budget utilizzato nel pluriennio (da inizio progetto ad oggi) - Impegni su esercizi successivi Corrisponde al budget residuo del progetto ancora utilizzabile (a prescindere della quota di budget assegnata in contabilità).



Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in corso)	Corrisponde alla quota di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio in corso e che può essere utilizzata dal momento dell'estrazione del report fino al 31/12 dell'anno in corso.
Saldo cassa attuale	Rappresenta la disponibilità finanziaria del progetto al momento dell'estrazione del report. Tiene conto di tutti gli incassi e di tutti i pagamenti.
Saldo cassa di competenza	Rappresenta la disponibilità di cassa calcolata tenendo conto di tutti i costi già contabilizzati anche di quelli non ancora pagati (es. fatture non pagate).
(saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per	Se >0 significa che le entrate incassate sono maggiori dei costi contabilizzati e quindi il progetto è in una situazione finanziaria positiva.
budget gla utilizzato)	Se <0 significa che le entrate incassate sono inferiori ai costi contabilizzati e quindi misura l'anticipazione sul progetto rispetto ai costi.

È possibile accedere al livello 2 attraverso quattro link navigabili che consentono, a seconda della scelta, di visualizzare:

- il dettaglio di tutti i progetti della Risorsa Umana selezionata
- il dettaglio di tutti i progetti di una Classe Progetto
- il dettaglio di tutti i progetti di un Tipo Progetto
- il dettaglio di un singolo progetto

QUADRO COM	PLESSIVO		Visualizza il Dettagli	o di tutti i pro	getti del	Responsa	bile							
									Link che d	consente	di visuali	zzare il live	ello 2 di	
Classe p	orogetto		Ricerca - fondi	dell'ateneo	o e resi	dui		Visualizza	tutti i pro	getti dell	a risorsa u	umana sele	zionata	
Tipo progetto	Codice Ugov progetto	Codice Ugov progetto padre	Nome Progetto	Ruolo Risorsa umana	Stato Progetto	Data inizio progetto	Data fine (comprese proroghe)	Contributo massimo previsto	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in	Saldo cassa attuale	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget giù utilizzato)
RBA - Assegnazioni di Ateneo per la ricerca di base	01_RBA17RM01		ASSEGNAZIONI DI ATENEO PER LA RICERCA DI BASE	Responsabile	Attivo validato	01/01/2017	31/12/2020	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	7.000,00	14.000,00	gia dtilizzato) 14.000,00
RIB - Ricerca di base con residui docente	01_RIB10RM01		FONDI Prof. Rossi	Responsabile	Attivo validato	01/04/2010	31/12/2020	99.812,31	12.203,15	0,00	87.609,16	5.809,32	89.357,53	87.609,16
	To	tale Ricerca	- fondi dell'ateneo	e residui				127.812,31	12.203,15	0,00	115.609,16	12.809,32	103.357,53	101.609,16
Classe p	orogetto		Ricerca istituzion	ale - proget	tti minis	steriali		Visualizza il	Dettaglio di tut	ti i progetti d	ella Classe pro	getto		
Tipo progetto	Codice Ugov progetto	Codice Ugov progetto padre	Nome Progetto	Ruolo Risors umana	Link livel clas	che d lo 2 di se selez	consent tutti i p zionata	e di visi rogetti d	ualizzare ella singola	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in corso)	Saldo cassa attuale	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget già utilizzato)
RID - CLUSTER_SMARTCITIES	01_BID14BM01	01_RID14RM	CLUSTER CTR. XXX/2014 - ROSSI MARIO	Responsabile	validato					0,00	48.135,35	0,00	13.325,75	13.325,75
		Totale Proge	tti di ricerca istituz	ionale				49.728,00	1.592,65	0,00	48.135,35	0,00	13.325,75	13.325,75
Classer	rogetto		Picerca istituzio	nale - prog	otti our	onei		Vieualizza il	Dettaglio di tut	ti i progetti d	olla Classo pro	retto		
		sha cance	nto di vicuali	azaro il		ope.								
Tipo progetto	livello pro tipolog	2 di ti gia selezio	utti i progett nata.	i della	Stato Progetto	Data inizio progetto	Data fine (comprese proroghe)	Contributo massimo previsto	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in corso)	Saldo cassa attuale	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget già utilizzato)
RE - HORIZON 2020	01_RE116RM01		CONTR. COMUNIT. H2020 - ROSSI MARIO	Responsabile	Attivo validato	01/04/2016	31/03/2018	128.655,00	11.960,73	0,00	116.694,27	1.723,55	84.531,27	84.531,27
RE1 - altri programmi (voci)	01_RE111RM01		CONTR. COMUNIT. VII PQ. YYY/2011	Asssegnatario	Attivo validato	01/01/2011	31/05/2014	2.569.556,07	2.569.556,07	0,00	0,00	0,00	330.114,93	330.114,93
		Totale	Progetti di ricerca					2.698.211,07	2.581.516,80	0,00	116.694,27	1.723,55	414.646,20	414.646,20
Classe p	orogetto		Attività	commercia	ale			Visualizza il	Dettaglio di tut	ti i progetti d	ella Classe pro	getto		
Tipo progetto	Codice Ugov	Codice Ugov progetto page	Link che c livello 2	onsente del s	di vi ingolo	isualizz o pro	are il getto	Contributo massimo previsto	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in	Saldo cassa attuale	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget
	progetto		selezionato	•					=> oggi)			corso)		già utilizzato)
RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RM02		Selezionato	• Responsabile	Attivo validato	01/07/2017	31/12/2017	31.500,00	=> oggi) 0,00	0,00	31.500,00	corso) 0,00	0,00	già utilizzato) 0,00
RCE - Ricerca conto terzi RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RM02 /		RIC. XXX/2017 - TELECOM ITALIA S.P.A. RIC. YYY/2016 - TELECOM ITALIA S.P.A.	Responsabile Responsabile	Attivo validato Attivo validato	01/07/2017 01/11/2016	31/12/2017 31/12/2016	31,500,00	=> oggi) 0,00 33.250,00	0,00	31.500,00	corso) 0,00 0,00	0,00	già utilizzato) 0,00 0,00

Fig. 30 – Link che permetto di accedere al secondo livello del Report per Responsabile Progetto



LIVELLO 2

Si riporta di seguito un esempio del livello 2 che contiene, per ogni progetto, i dati principali dell'anagrafica, del budget, delle contabilizzazioni di costo/ricavo, degli incassi/pagamenti e un'analisi per voce di progetto.

Classificazione progetto	Ricerca istituzionale - progetti	europei		
Tipo progetto	RE - HORIZON 2020			
	CONTR COMUNIT H2020 DC			
	CONTR. COMUNIT. HZUZU - KC	Data fine progetto (comprese		
Stato progetto	Data inizio progetto	proroghe)	No	te
Attivo validato	01/04/2016	31/03/2018		
Contributo massimo previsto	1	Cofinanziamento		Importo totale progetto
128.655,00	+	0,00	—	128.655,00
		Budget utilizzato nel pluriennio		Budget residuo nel pluriennio
Voce Progetto	Budget pluriennio	(inizio progetto => oggi)	Impegni su esercizi successivi	(oggi => fine progetto)
	Α	В	С	D = (A - B - C)
Acquisto di beni, lavori o servizi/Subcontratti	0,00	0,00	0,00	0,00
Attrezzature durevoli	0,00	0,00	0,00	0,00
Personale non dipendente	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti ai partner	0,00	0,00	0,00	0,00
Viaggi e soggiorni	5.000,00	3.276,45	0,00	1.723,55
TOTALE COSTI VIVI	5.000,00	3.276,45	0,00	1.723,55
Personale dipendente	97.924,00			
Spese generali	25.731,00			
TOTALE COSTI ESPOSTI	123.655,00			
TOTALE RENDICONTO	128.655,00	3.276,45	0,00	1.723,55
	·			
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili)	123.655,00	8.684,28	0,00	114.970,72
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili)	123.655,00	8.684,28	0,00	114.970,72
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT	123.655,00 N	8.684,28 0,00	0,00	114.970,72 0,00
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT	123.655,00	8.684,28 0,00 11 960 73	0,00	114.970,72 0,00 116.694.27
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI)	123.655,00 11 128.655,00	8.684,28 0,00 11.960,73	0,00 0,00 0,00	114.970,72 0,00 116.694,27
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI)	123.655,00	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI)	123.655,00	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI)	123.655,00 11 128.655,00	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI	123.655,00 11 128.655,00	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI Ricavi contabilizzati	123.655,00	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI Ricavi contabilizzati 96.492,00	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00	8.684,28 0,00 111.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI Ricavi contabilizzati 96.492,00	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI Ricavi contabilizzati 96.492,00 SINTE SI FINANZIARIA	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI Ricavi contabilizzati 96.492,00 SINTE SI FINANZIARIA Saldo ante 2010	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00 Incassi	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	0,00 0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00 Saldo cassa attuale	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00 Saldo cassa di competenza (saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare)
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) Ricavi contabilizzati 96.492,00 SIN TE SI FINANZIARIA Saldo ante 2010 0,00	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00 Incassi 96.492,00	8.684,28 0,00 111.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL Pagamenti 11.960,73	0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00 Saldo cassa attuale 84.531,27	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00 Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare) 84.531,27
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI Ricavi contabilizzati 96.492,00 SINTE SI FINANZIARIA Saldo ante 2010 0,00	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00 Incassi 96.492,00 Link che consente di visuali	8.684,28 0,00 111.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL Pagamenti 11.960,73 zzare il livello	0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00 Saldo cassa attuale 84.531,27	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00 Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare) 84.531,27
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI Ricavi contabilizzati 96.492,00 SINTE SI FINANZIARIA Saldo ante 2010 0,00 Dettaglio Costi Phuriennio	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00 Incassi 96.492,00 Link che consente di visuali 3 del progetto con il de	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL Pagamenti 11.960,73 zzare il livello ettaglio delle	0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00 Saldo cassa attuale 84.531,27	114.970,72 0,00 1116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00 Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare) 84.531,27
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) RICAVI Ricavi contabilizzati 96.492,00 SINTE SI FINANZIARIA Saldo ante 2010 0,00 Dettaglio Costi Pluriennio	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00 Incassi 96.492,00 Link che consente di visuali 3 del progetto con il de singole spese contabilizzate	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL Pagamenti 11.960,73 zzare il livello ettaglio delle	0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00 Saldo cassa attuale 84.531,27 e consente di visualizzare i	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00 Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare) 84.531,27
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili) TOTALE COSTI NON RICLASSIFICAT TOTALE RISORSE (COSTI VIVI + ALTRI COSTI) Ricavi contabilizzati 96.492,00 SINTE SI FINANZIARIA Saldo ante 2010 0,00 Dettaglio Costi Pluriennio Dettaglio Ricavi Pluriennio	123.655,00 128.655,00 128.655,00 Incassi 96.492,00 Incassi 96.492,00 Link che consente di visuali 3 del progetto con il de singole spese contabilizzate	8.684,28 0,00 11.960,73 BUDGET AD OGGI DISPONIBIL Pagamenti 11.960,73 Zzare il livello ettaglio delle Link ch livello 3 dei rice	0,00 0,00 E PER L'ESERCIZIO IN CORSO Importo contributo 128.655,00 Saldo cassa attuale 84.531,27 ee consente di visualizzare i 3 del progetto con il dettaglio	114.970,72 0,00 116.694,27 1.723,55 Contributo da incassare 32.163,00 Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare) 84.531,27

Fig. 31 – Esempio di secondo livello del Report per Responsabile Progetto e link che permettono di accedere al terzo livello



Nella parte superiore del report vengono riporti i principali dati identificativi del progetto:

Classificazione progetto	Ricerca	istituzionale - progetti	europei					
Tipo progetto	RE - HO	DRIZON 2020						
01_RE116RM01	CONTR	. COMUNIT. H2020 - RC	SSI MARIO					
Stato progetto	D	ata inizio progetto	jetto Data fine progetto (comprese Note					
Attivo validato		01/04/2016	31/03/201	18				
Contributo massimo previsto		+	Cofinanziam	nento	=	Importo totale progetto		
128.655,00			0,00			128.655,00		
Contributo approvato dall' finanziatore ovvero all'imp massimo spendibile	ente orto	Corrisponde all cofinanziamento da all'ente finar	'eventuale a rendicontare nziatore	Per i pro che verr finanziar all'impor essere re	ogetti finanziati corrisponde a à rendicontato all'ente finanz nento. Per i progetti nibile, non comprende l'IVA. Po endicontati corrisponde al tota	al costo totale del progetto iatore comprensivo del co- commerciali corrisponde er i progetti che non devono ale delle risorse disponibili.		

La parte centrale del report è strutturata in base alle voci del progetto:

Voce Progetto	Budget plur	iennio	Budget utili (inizio p	zzato nel pluriennio rogetto => oggi)	Impegni su e	esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	
	Α			в		с	D = (A - B - C)	
Acquisto di beni, lavori o servizi/Subcontratti		0,00		0,00	ļ	0,00	0,00	
Attrezzature durevoli		0,00	0,00			0,00	0,00	
Personale non dipendente	Costi diretti del	0,00		0,00		0,00	0,00	
Trasferimenti ai partner	progetto	0,00		0,00	.	0,00	0,00	
Viaggi e soggiorni		5.000,00		3.276,45		0,00	1.723,55	
TOTALE COSTI VIVI		5.000,00		3.276,45		0,00	1.723,55	
Personale dipendente	Importi	97.924,00	[]	mporto totale del				
Spese generali	rendicontati in	25.731,00		rendiconto				
TOTALE COSTI ESPOSTI	nersonale	123.655,00						
TOTALE RENDICONTO	strutturato e %	128.655,00		3.276,45		0,00	1.723,55	
TOTALE ALTRI COSTI (non rendicontabili)	spese generali	123.655,00		8.684,28		0,00	114.970,72	
TOTALE COSTI NON RICLASSIFIC	ATI			0,00		0,00	0,00	
	.	128.655,00		11.960,73		0,00	116.694,27	
LCCSTI VIVI - ALIMACOSTI			···.	· · · · · ·	\	/		
i		``.	BUDGE	T AD OGGI DISPONIBIL	E PER L'ESERCI	IZIO IN CORSO	1.723,55	
Risorse disponibili per sostenere altri costi che non verranno rendicontati	Costi rientrare progetto costi n	che potrebb tra i costi dir oppure tra g on rendicont	ero etti del gli altri abili	Importo massimo spendibile = contributo	Risorse ad oggi utilizzate	Impegni assunti su esercizi successivi	Risorse del progetto ancora utilizzabili fino al termine del progetto	

Quota di budget che al momento è disponibile in

contabilità per l'anno in corso

Nella parte inferiore vengono riporti i ricavi e la situazione finanziaria:

RICAVI								
Ricavi contabilizzati	Incassi			Importo contributo	Contributo da incassare			
96.492,00	96.4	92,00		128.655,0	0 32.163,00			
SINTE SI FINANZIARIA								
Saldo ante 2010	Incassi	Pagamenti		Saldo cassa attuale	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare)			
, 0,00	96.4	92,00	11.960,73	84.531,2	84.531,27			
Saldo cassa del progetto a (prima del passaggio all'app	l 31/12/2009 blicativo Ugov)	Incassi e Pagamenti dal 2010 ad oggi		Saldo ante 2010 + Sal Incassi - Pagamenti	do ante 2010 + Incassi - Budget utilizzato			



Nell'ultimo livello del report è possibile visualizzare:

- il Dettaglio dei Costi
- il Dettaglio dei Ricavi

Le viste hanno la stessa struttura del dettaglio presente nel Report Operativo ovvero i costi e i ricavi pluriennali vendono esposti in funzione dei Documenti Gestionali (DG) e/o delle scritture libere contabilizzate.

Dettaglio Costi Pluriennio

DECU		еті									
REGI	STRAZIONICO	511									
Docu	menti gestiona	li									
Ciclo (Attivo/ Passivo)	Tipo DG	Descrizione DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Data Registrazione DG	Numero Registrazione DG	Descrizione Soggetto	Ammontare Costi contabilizzati	Ammontare Pagamenti	Data Trasmissione Pagamento	Data quietanza Pagamento
Р	Trasferimento Uscita	Quota a favore Amm.ne - Trattenuta su incasso "ACCONTO" - CONTR. COMUNIT. xxx/2016 H2020	n.d.	n.d.	06/10/2016	153	Amministrazione Centrale	2.894,76	2.894,76		
Р	Trasferimento Uscita	Quota a favore Amm.ne - Trattenuta su incasso "1° TRASF. INT." - CONTR. COMUNIT. xxx/2016 H2020	n.d.	n.d.	23/05/2017	96	Amministrazione Centrale	2.894,76	2.894,76		
P	Missione	Missione Obergurgi Austria dal 28/11 al 4/12/2016	n.d.	n.d.	12/12/2016	603	BIANCHI ANTONIO	387,46	387,46	15/12/2016	16/12/2016
Р	Missione	Missione a Firenze dal 12/10 al 15/10/2016	n.d.	n.d.	28/11/2016	585	ROSSI GIUSEPPE	340,20	340,20	30/11/2016	01/12/2016
Р	Missione	Dresda 20-21.3.2017 Meeting progetto europeo	n.d.	n.d.	05/05/2017	170	VERDI ANDREA	898,26	898,26	05/05/2017	09/05/2017
P	Missione	Missione a Graz dal 12/12 -14/12/2016 - Meeting HBP internal meeting	n.d.	n.d.	15/12/2016	614	BIANCHI ANTONIO	350,53	350,53	16/12/2016	19/12/2016
Р	Fattura Acquisto	Invoice nº 1307.09.17.00081 date 12 April 2017-Registration fee HBP SP9 Meeting regiDint 1712, Dresden (Germany) 20-21 March 2017	12/04/2017	1307.09.17.0008 1	08/05/2017	62	UNIVERSITAT HEIDELBERG - UNIVERSITAT HEIDELBERG - Kirchhoff - Institut fur Physik	90,00	90,00	10/05/2017	11/05/2017
Р	Fattura Acquisto	Payment Invoice n°1307.09.16.00179 date 7.12.2016- HBP SP9 Meeting Graz 2016 (regIDint 1434) Graz 13-15 December 2016	07/12/2016	1307091600179	07/12/2016	267	UNIVERSITAT HEIDELBERG - UNIVERSITAT HEIDELBERG - Kirchhoff - Institut fur Physik	310,00	310,00	12/12/2016	21/12/2016
Р	Fattura Acquisto	Invoice n° 1307.09.16.00106 date 29 September 2016- HBP Summit Meeting Registration (regIDInt 1322),(regDint) 13-15 October 2016	29/09/2016	1307.09.16.0010 6	04/10/2016	229	UNIVERSITAT HEIDELBERG - UNIVERSITAT HEIDELBERG - Kirchhoff - Institut fur Physik	900,00	900,00	07/10/2016	10/10/2016
Altres	scritture										
Tipo Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Descrizione Scrittura COAN	Esercizio	Tipo Scrittura	Data Registrazione SCR	Numero Registrazione SCR	Descrizione Soggetto (testata scrittura COAN)	Ammontare Costi contabilizzati	Ammontare Pagamenti	Data Trasmissione Pagamento	Data quietanza Pagamento
с	Trattenute sui ricavi dei progetti o attività finanziarie (costi)	Quota funz.to Dip Trattenuta su incasso "1° TRASF. INT." - CONTR. COMUNIT. xxx/2016 H2020	2017	N	23/05/2017	33066	Dipartimento xxxx	1.447,38	1.447,38		
с	Trattenute sui ricavi dei progetti o attività finanziarie (costi)	Quota funz.to Dip - Trattenuta su incasso "ACCONTO" - CONTR. COMUNIT. xxx/2016 H2020	2016	N	06/10/2016	45745	Dipartimento xxxxx	1.447,38	1.447,38		
							Totale	11.960,73	11.960,73		

Fig. 32 – Esempio di terzo livello "Dettaglio Costi Pluriennio" del Report per Responsabile Progetto

Dettaglio Ricavi Pluriennio

REGI	STRAZIONI RIC	AVI										
Docu	menti gestional	i										
Ciclo (Attivo/ Passivo)	Tipo DG	Descrizione DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Data Registrazione DG	Numero Registrazione DG	Descrizione Soggetto	A C0	Ammontare Costi ontabilizzati	Ammontare Pagamenti	Data Trasmissione Pagamento	Data quietanza Pagamento
A	Generico Entrata	1° TRASF. INTERMEDIO - CONTR. COMUNIT. H2020	n.d.	n.d.	09/05/2017	27	Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne		48.246,00	48.246,00	10/05/2017	10/05/2017
A	Generico Entrata	ACCONTO - CONTR. COMUNIT. 2016 H2020	n.d.	n.d.	04/10/2016	52	Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne		48.246,00	48.246,00	04/10/2016	04/10/2016
Altre	scritture											
Tipo Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Descrizione Scrittura COAN	Esercizio	Tipo Scrittura	Data Registrazione SCR	Numero Registrazione SCR	Descrizione Soggetto (testata scrittura COAN)	ہ co	Ammontare Costi ontabilizzati	Ammontare Pagamenti	Data Trasmissione Pagamento	Data quietanza Pagamento
								Totale	96.492,00	96.492,00		

Fig. 33 – Esempio di terzo livello "Dettaglio Ricavi Pluriennio" del Report per Responsabile Progetto



3.3. REPORT PER TIPO PROGETTO

Dopo aver aperto la sezione Gestione Progetti >> Report >> Report di Sintesi è necessario:

- 1) selezionare l'opzione "Report per tipo progetto" all'interno del menu a tendina Tipo report
- 2) selezionare l'Unità Organizzativa nell'apposita tendina
- 3) premere sul tasto Stampa Report

* Gestione Progetti	Report / Report di Slatesi	X Chudi Fundione
SCELTA REPORT E R	IMARTIZIONE	•
* TIPO REPORT	Report per fais projette	
FILTRO PROGETTI		•
Stampa report UNITA' ORGANIZZAT	TWA Experiments d'Altonatos e Informatos-50	

Fig. 34 – Accesso al Report per Tipo Progetto

In automatico verrà visualizzata una pagina con la dicitura *"Si sta accedendo al report per responsabile progetto: CONTINUARE (cliccare per accedere al report)"*, per proseguire è necessario cliccare nella pagina e, subito dopo, si aprirà il report direttamente nell'ambiente pentaho.

Il sistema presenterà quindi una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare i parametri relativi a:

- Classe Progetto
- Tipo Progetto
- Risorsa Umana
- Stato Progetto

Selezione SI se vuoi vedere i progetti di tutte le classi indipendentemente dalla selezione delle classi SI \checkmark]
	CLASSE
Attività commerciale	
Attività di supporto e di gestione interna	
Didattica - fondi dell'Ateneo e residui	
N.D.	- -
Selezione Si se vuoi vedere i progetti di tutte le tipologie indipendentemente dalla selezione delle tipologie	
Ji ▼ Tino progetto (tenere premuto ctrl per selezionare niù elementi)	
RIL-Iombardia POR14 20	
AC - Brevetti	TIPO PROGETIO
AC - Cessione di risultati di ricerca	
AC - Consulenze	
AC - Prestazioni di servizio V	Ţ
Selezione SI se vuoi vedere i progetti di tutte le risorse umane indipendentemente dalla selezione	
SI V	
Risorsa umana	
ABASTANTE FRANCESCA	- RISORSA UMANA
ABSHARI MOHAMMAD	
ACQUAVIVA ANDREA]
Selezione SI se vuoi vedere i progetti in tutti gli stati indipendentemente dalla selezione dello stato	
SI V	
Attivo	
Attivo validato	STATU PROGETTO
Bozza	
× .]
Output Type	
HTML (Single Page)	
TrueBrank	

Fig. 35 – Parametri di lancio del Report per Tipo Progetto



Il report può essere estratto in diversi formati:

- HTML (Single Page): impostazione di base che visualizza il report su un'unica pagina web
- HTML (Paginated): visualizza il report su più pagine (permette di avere le intestazioni di colonna sulle varie pagine)
- PDF: esporta il report in formato pdf
- Excel: esporta il report in formato excel
- Excel 2007: esporta il report in formato excel 2007
- Comma Separeted Value: esporta il report in formato CSV (formato simile al testo, si apre con excel)
- Rich-Text-Format: esporta il report su word
- Text: visualizza il report su file di testo

Dopo aver cliccato sul tasto "View Report" il sistema estrae il report con i dati dei progetti in **stato non** chiuso.

Il report è strutturato su 3 livelli:

- livello 1: contiene i dati di sintesi più significativi
- **livello 2:** consente un'analisi per voce di progetto e contiene i dati principali dell'anagrafica, del budget, delle scritture di costo/ricavo e degli incassi/pagamenti
- **livello 3:** consente di estrarre il dettaglio di tutte le scritture di costo e di ricavo che sono state contabilizzate sul progetto nel pluriennio e un dettaglio di sintesi per esercizio.

I livelli 2 e 3 sono visualizzabili attraverso la navigazione del report in formato HTML. Tutti gli elementi evidenziati con il carattere blu rappresentano link che permettono di accedere al livello successivo. Successivamente entrambe i livelli potranno essere estratti nei vari formati.

LIVELLO 1

Si riporta di seguito un esempio del livello 1 che riporta i principali dati di sintesi:

Dati aggiornati al: 201	7-12-15 09:48:41.0															
	UO		00 - Dipartir	mento XXXX												
QUADRO COMPL	ESSIVO															
Classe progetto	Tipo progetto	Codice Ugov progetto	Codice Ugov progetto padre	Nome Progetto	Referenti	Stato Progetto	Data inizio progetto	Data fine (compres e proroghe)	Data Fine Validità Contabile	Contributo massimo previsto	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Impegni su esercizi successivi	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in corso)	Saldo cassa attuale	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per budget già
Ricerca istituzionale - progetti europei	RE - HORIZON 2020	01_RE117VM02_01	01_RE117VM02	CONTR. COMUNIT. H2020 (prog. figlio)	VIOLA MARCO	Attivo validato	01/11/2017	30/10/2020	31/12/2025	200.006,25	0,00	0,00	200.006,25	0,00	0,00	0,00
Ricerca istituzionale - progetti europei	RE - HORIZON 2020	01_RE117VM02		CONTR. COMUNIT. H2020 (prog. padre)	VIOLA MARCO	Attivo validato	01/11/2017	30/10/2020	31/12/2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ricerca istituzionale - progetti ministeriali	RD - CLUSTER_SMARTCITIES	01_FID15PG01	03_RID15URBE	SMARTCITIES - progetto YYYYY- (prog. figlio)	PIPPO GUIDO	Attivo validato	01/12/2013	30/05/2016	31/12/2030	197.670,79	58.892,50	0,00	138.778,29	99,98	-58.892,50	-58.892,50
Ricerca istituzionale - progetti ministeriali	RD - CLUSTER_SMARTCITIES	01_FID15PG04	06_RID15PAR04	SMARTCITIES - progetto 222222- (prog. figlio)	PIPPO GUIDO	Attivo validato	01/01/2014	31/12/2017	31/12/2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attività commerciale	RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RF04		RIC. 0000/2017 - TELECOM ITALIA S.P.A.	R0SSI FABIO	Attivo validato	01/07/2017	31/12/2017	31/12/2020	24.120,00	11.000,00	0,00	13.120,00	0,00	0,00	-11.000,00
Attività commerciale	RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RF03		RIC. 000/2017 - PIRELLI TYRE S.P.A.	R0SSI FABIO	Attivo validato	01/07/2017	31/12/2017	31/12/2020	27.000,00	12.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	-12.000,00
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RSG - Starting Grant per Giovani Ricercatori	01_RSG17VS01		STARTING GRANT - GIOVANI RICERCATORI - AAAA (CdA del 29/06/2016)	VERDISARA	Attivo validato	12/06/2017	11/06/2020	31/12/2022	15.000,00	1.927,14	0,00	13.072,86	572,86	15.000,00	13.072,86
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RSG - Starting Grant per Giovani Ricercatori	01_RSG17POL01		STARTING GRANT - GIOVANI RICERCATORI- BBBB (CdA del 29/06/2016)	PLUTO GIANFRANCO	Attivo validato	12/06/2017	11/06/2020	31/12/2022	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RBA - Assegnazioni di Ateneo per la ricerca di base	01_RBA17BE01		ASSEGNAZIONI DI ATENEO PER LA RICERCA DI BASE - prof	BIANCHI ELENA	Attivo validato	01/01/2017	31/12/2020	31/12/2022	28.000,00	8.574,13	0,00	19.425,87	425,87	12.425,87	5.425,87
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RIB - Ricerca di base con residui docente	01_RIB16RG01		FONDI prof. Rossi	ROSSI GIOVANNI	Attivo validato	01/01/2016	31/12/2020	31/12/2020	16.054,82	7.717,10	0,00	8.337,72	788,68	8.337,72	8.337,72
Ricerca istituzionale - progetti europei	RE - HORIZON 2020	01_RE117VM02_01	01_RE117VM02	CONTR. COMUNIT. H2020 (prog. figlio)	VIOLA MARCO	Attivo validato	01/11/2017	30/10/2020	31/12/2025	200.006,25	0,00	0,00	200.006,25	0,00	0,00	0,00
Ricerca istituzionale - progetti europei	RE - HORIZON 2020	01_RE117VM02		CONTR. COMUNIT. H2020 (prog. padre)	VIOLA MARCO	Attivo validato	01/11/2017	30/10/2020	31/12/2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ricerca istituzionale - progetti ministeriali	RD - CLUSTER_SMARTCITIES	01_FID15PG01	03_RID15URBE	SMARTCITIES - progetto YYYYY- (prog. figlio)	PIPPO GUIDO	Attivo validato	01/12/2013	30/05/2016	31/12/2030	197.670,79	58.892,50	0,00	138.778,29	99,98	-58.892,50	-58.892,50
Ricerca istituzionale - progetti ministeriali	RD - CLUSTER_SMARTCITIES	01_FID15PG04	06_RID15PAR04	SMARTCITIES - progetto 22222- (prog. figlio)	PIPPO GUIDO	Attivo validato	01/01/2014	31/12/2017	31/12/2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attività commerciale	RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RF04		RIC. 0000/2017 - TELECOM ITALIA S.P.A.	R0SSI FABIO	Attivo validato	01/07/2017	31/12/2017	31/12/2020	24.120,00	11.000,00	0,00	13.120,00	0,00	0,00	-11.000,00
Attività commerciale	RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RF03		RIC. 000/2017 - PIRELLI TYRE S.P.A.	ROSSIFABIO	Attivo validato	01/07/2017	31/12/2017	31/12/2020	27.000,00	12.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	-12.000,00
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RSG - Starting Grant per Giovani Ricercatori	01_RSG17VS01		STARTING GRANT - GIOVANI RICERCATORI - AAAA (CdA del 29/06/2016)	VERDISARA	Attivo validato	12/06/2017	11/06/2020	31/12/2022	15.000,00	1.927,14	0,00	13.072,86	572,86	15.000,00	13.072,86
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RSG - Starting Grant per Giovani Ricercatori	01_RSG17POL01		STARTING GRANT - GIOVANI RICERCATORI- BBBB (CdA del 29/06/2016)	PLUTO GIANFRANCO	Attivo validato	12/06/2017	11/06/2020	31/12/2022	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RBA - Assegnazioni di Ateneo per la ricerca di base	01_RBA17BE01		ASSEGNAZIONI DI ATENEO PER LA RICERCA DI BASE - prof	BIANCHI ELENA	Attivo validato	01/01/2017	31/12/2020	31/12/2022	28.000,00	8.574,13	0,00	19.425,87	425,87	12.425,87	5.425,87
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RIB - Ricerca di base con residui docente	01_FIB16RG01		FONDI prof. Rossi	ROSSI GIOVANNI	Attivo validato	01/01/2016	31/12/2020	31/12/2020	16.054,82	7.717,10	0,00	8.337,72	788,68	8.337,72	8.337,72
										69.482.738,91	41.953.247,59	38.194,46	27.491.296,86	2.801.244,28	13.975.005,09	9.115.097,89
Totale complessi	ivo									69.482.738,91	41.953.247,59	38.194,46	27.491.296,86	2.801.244,28	13.975.005,09	9.115.097,89

Fig. 36 – Esempio di primo livello del Report per Tipo Progetto



I dati vengono esposti in un'unica tabella e nelle colonne vengono riportate le seguenti informazioni:

Classe Progetto	È il livello più alto della classificazione gerarchica e fornisce una distinzione dei progetti a livello macroscopico.
Tipo Progetto	È l'ultimo livello della classificazione gerarchica e permette di identificare la natura del progetto. Il tipo progetto è collegato allo schema di finanziamento.
Codice Ugov Progetto	È il codice identificativo univoco in Ugov inserito nella fase di creazione del progetto. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Codice Progetto"
Codice Ugov Progetto Padre	La colonna è vuota se il progetto non è un sotto-progetto, altrimenti riporta il codice del progetto padre e significa che il progetto indicato nella colonna precedente è stato creato gerarchicamente come figlio.
Nome Progetto	Riporta la denominazione sintetica del progetto. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Descrizione Progetto"
Referenti	Riporta i nominativi del Responsabile e degli Assegnatari . Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) – Finestra "Risorse Umane"
Stato Progetto	I progetti visibili nel report possono essere in stato Bozza, Attivo, Attivo validato . Non sono visibili i progetti in stato "Chiuso". <i>Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" -</i> <i>campo "Stato"</i>
Data inizio progetto	Corrisponde alla data di inizio delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore). Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data inizio validità"
Data fine progetto (comprese proroghe)	Corrisponde alla data di fine delle attività progettuali (stabilita nel contratto o stabilita tra le parti e dichiarata all'ente finanziatore) aggiornata, nel caso di proroga delle attività progettuali, alla data stabilita nell'ultima proroga formale. La data viene visualizzata in rosso se è stata superata la fine delle attività progettuali. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" - campo "Data fine validità (comprese proroghe)"
Data Fine Validità Contabile	È la data stabilita internamente per la gestione contabile , può essere successiva alla fine formale del progetto. Fino a tale data sono consentite contabilizzazioni. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Nodo progetto" -
Contributo massimo previsto	Corrisponde al contributo approvato dall'ente finanziatore ovvero all'importo massimo spendibile. Fonte dati: Anagrafica del progetto (=Gestione progetti) - Finestra "Finanziatori" - campo "Contributo Massimo"
Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi)	Totale dei costi contabilizzati, a partire dall'inizio del progetto fino al giorno di estrazione del report. Corrisponde alla colonna del Report di sintesi denominata "CO - Budget utilizzato [S]"
Impegni su esercizi successivi	Ammontare degli impegni futuri (rilevabili da Documenti Gestionali già emessi) e che, per competenza economica, verranno contabilizzati negli esercizi successivi a quello in corso. Non rientrano, al momento, nel budget utilizzato ma è necessario tenerne conto perché rappresentano degli impegni già assunti. Corrisponde alla colonna del Report di sintesi denominata "CO - Estensioni future[X]"



	È il risultato della formula = Contributo massimo previsto - Budget utilizzato nel pluriennio (da inizio progetto ad oggi) - Impegni su esercizi successivi
Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto)	Rappresenta il budget residuo del progetto ancora utilizzabile (a prescindere dal valore assegnato in contabilità).
	Corrisponde alla colonna del Report di sintesi denominata "PJ CO - Budget residuo teorico [K-S]"
Budget ad oggi disponibile per l'esercizio in corso (oggi => 31/12 anno in corso)	Corrisponde alla quota di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio in corso e che può essere utilizzata dal momento dell'estrazione del report fino al 31/12 dell'anno in corso.
	Corrisponde alla colonna del Report di sintesi denominata "CO - Disponibile fino esercizio corrente [R-S]"
	È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12/2009 + Incassi post 2009 - Pagamenti post 2009.
Saldo cassa attuale	Corrisponde al saldo cassa attuale del progetto, rappresenta la disponibilità finanziaria del progetto al momento dell'estrazione del report.
	Corrisponde alla colonna del Report di sintesi denominata "PJ CO-Saldo Cassa[L+N-T]"
	È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12/2009 + Incassi post 2009 - Costi contabilizzati.
.	Rappresenta la disponibilità di cassa decurtata di tutti i costi già contabilizzati.
Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare per	Se >0 significa che le entrate già incassate sono maggiori dei costi contabilizzati e quindi il progetto ha un avanzo
budget già utilizzato)	Se <0 significa che le entrate già incassate sono inferiori ai costi contabilizzati e quindi misura l'anticipazione sul progetto rispetto ai costi (=disavanzo di competenza).
	Corrisponde alla colonna del Report di sintesi denominata "Saldo di competenza escluse estensioni future [L+N-S]"

Si può accedere al livello 2 attraverso tre link navigabili che, a seconda delle esigenze, consente di visualizzare:

- il dettaglio di tutti i progetti di una Classe Progetto
- il dettaglio di tutti i progetti di un Tipo Progetto
- il dettaglio di un singolo progetto

Dati aggiornati al: 2017	-12-15 09:48:41.0									
	UO		00 - Dipartin	iento XXXX						
QUE Link che co livello 2 di tu	nsentono di visi tti i progetti di uni	ualizzare il a Classe								
Classe progetto	Tipo progetto	Codice Ugov progetto	Codice Ugov progetto padre	Nome Progetto	Referenti	Stato Progetto	Data inizio progetto	Data fine (compres e proroghe)	Data Fine Validità Contabile	Contrib massi previ
Ricerca istituzionale - progetti europei	RE - HORIZON 2020	01_RE117VM02_01	01_RE117VM02	CONTR. COMUNIT. H2020 (prog. figlio)	VIOLA MARCO	Attivo validato	01/11/2017	30/10/2020	31/12/2025	200.00
Ricerca istituzionale - progetti europei	RE - HORIZON 2020	Link che	consentono	di visualizzare il livello	VIOLA MARCO	Attivo validato	01/11/2017	30/10/2020	31/12/2025	
Ricerca istituzionale - progetti ministeriali	RID - CLUSTER_SMARTCITIES	01_R 2 di tutti	i progetti di	un Tipo progetto) PIPPO GUIDO	Attivo validato	01/12/2013	30/05/2016	31/12/2030	197.67
Ricerca istituzionale - progetti ministeriali	RID - CLUSTER_SMARTCITIES	01_RID15PG04	06_RIDI5PAR04	SMARTCHIES - progetto 22222- (prog. figlio)) PIPPO GUIDO	Attivo validato	01/01/2014	31/12/2017	31/12/2020	
Attività commerciale	RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RF04		RIC. 0000/2017 - TELECOM ITALIA S.P.A.	ROSSI FABIO	Attivo validato	01/07/2017	31/12/2017	31/12/2020	24.12
Attività commerciale	RCE - Ricerca conto terzi	01_RCE17RF03			вю	Attivo validato	01/07/2017	31/12/2017	31/12/2020	27.00
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RSG - Starting Grant per Giovani Ricercatori	01_RSG17VS01	Lir	nk che consentono di visu	alizzare il _{BA}	Attivo validato	12/06/2017	11/06/2020	31/12/2022	15.00
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RSG - Starting Grant per Giovani Ricercatori	01_RSG17POL01		ello 2 di un singolo progett	RANCO	Attivo validato	12/06/2017	11/06/2020	31/12/2022	15.00
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RBA - Assegnazioni di Ateneo per la ricerca di base	01_RBA17BE01		ASSEGNAZIONI DI ATENEO PER LA RICERCA DI BASE - prof	BIANCHI ELENA	Attivo validato	01/01/2017	31/12/2020	31/12/2022	28.00
Ricerca - fondi dell'ateneo e residui	RIB - Ricerca di base con residui docente	01_RIB16RG01		FONDI prof. Rossi	ROSSI GIOVANNI	Attivo validato	01/01/2016	31/12/2020	31/12/2020	16.05

Fig. 37 – Link che permetto l'accesso al secondo livello del Report per Tipo Progetto



LIVELLO 2

Si riporta di seguito un esempio del livello 2 che contiene, per ogni progetto, i dati principali dell'anagrafica, del budget, delle contabilizzazioni di costo/ricavo, degli incassi/pagamenti e un'analisi per voce di progetto.

Classificazione progetto Tipo progetto Schema di finanziamento Referenti	Ricerca istituzionale - progetti RID - CLUSTER_SMARTCITIES CLUSTER_SMARTCITIES - col ROSSI MARIO	ministeriali 5 n voci e linee attività	Calcolato come d Importo totale proge massimo p	ifferenza tra tto e Contributo revisto
02_RID14RM01	SMARTCITIES - XXX/2014			
Stato progetto	Data inizio progetto	Data fine progetto (comprese proroghe)	Data fine validità contabile	Note
Attivo validato	23/06/2014	31/12/2017	31/12/2020	
Contributo maggimo provisto		Cofinanziamonto	· ·	Importo totalo progotto
160.001.41	+	40.225.25	=	201 126 76
160.301,41		40.220,30		201.120,70
Voce Progetto	Budget pluriennio A	Budget utilizzato nel pluriennio (inizio progetto => oggi) B	Impegni su esercizi successivi C	Budget residuo nel pluriennio (oggi => fine progetto) D = (A - B - C)
Altri costi di esercizio	1.661,09	0,00	0,00	1.661,09
Costi degli strumenti e delle attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00
Costi dei fabbricati e dei terreni	0,00	0,00	0,00	0,00
Costi dei servizi di consulenza e di	0.00	0.00	0.00	0.00
servizi equivalenti Spese di personale pop atrutturato	74 227 45	C0 000 EE	0,00	46 407 00
Spese di personale non strutturato	0.00	0.009,00	0,00	10.137,90
Spese generali supplementari	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL E COSTI VIVI	0,00	58 089 55	0,00	17 798 99
Spese di personale strutturato	70.630,62		0,00	
Spese generali supplementari	54 607 60			
TOTALE COSTI ESPOSTI	125.238.22			
TOTALE RENDICONTO	201.126,76	58.089,55	0,00	17.798,99
FOTALE ALTRI COSTI non rendicontabili)	85.012,87	7.585,08	0,00	77.427,79
TOTALE COSTI NON RICLASSIFICATI		0,00	0,00	0,00
TOTALE RISORSE COSTI VIVI + ALTRI COSTI)	160.901,41	65.674,63	0,00	95.226,78
		BUDGET AD OGGI DISPONIBIL	E PER L'ESERCIZIO IN CORSO	2.765,62
Ulteriori risorse	L'importo deve			
	coincidere con il	L'imp	porto deve coincidere con la o	differenza tra
		Cont	ributo – Budget utilizzato – Ir	npegni futuri
Ricavi contabilizzati	Incassi			Incassare
128.676,48	48.270,42		160.901,41	112.630,99
SINTE SI FINANZIARIA				
Saldo ante 2010	Incassi	Pagamenti	Saldo cassa attuale	Saldo cassa di competenza (saldo cassa attuale - pagamenti da effettuare)
0,00	48.270,42	65.674,63	-17.404,21	-17.404,21
			۸	
Dettaglio per Esercizi	Link che consente di visuali progetto con dati di sintesi	per esercizio	k che consente di visualizzare	e il livello 3 del
Dettaglio Costi Pluriennio		pro	getto con il dettaglio dei cost	i pluriennali
Dettaglio Ricavi Pluriennio	Fig. 36 – Esempio di s	econdo livello del Report pe	r Tipo Progetto	che consente di visualizzar 3 del progetto con il detta



LIVELLO 3

Nell'ultimo livello del report si può visualizzare:

- il Dettaglio per Esercizi
- il Dettaglio dei Costi pluriennali
- il Dettaglio dei Ricavi pluriennali

Il **Dettaglio per Esercizi** contiene i dati di sintesi più rilevanti e suddivisi per esercizi.

Unità Organizzativa: Dipartimento di XXXX- Referenti: ROSSI MARIO													
Data di aggiornamento: 15-12-17 09:48:41													
Codice Progetto	Nome Progetto	Esercizio	PJ CO - Saldo Cassa Progetto esercizio prec.	CO - Ricavi da anticipate dell'esercizio	CO - Ricavi da normali dell'esercizio	CO - Incassato dell'esercizio	CO - Previsione Contabile esercizio (costi)	CO - Scritture (costi)	CO - Budget contabile es. di comp.	CO - Costi es. di comp. al netto rettif. su riporti	CO - Pagato dell'esercizio	CO - Budget residuo es.	PJ CO - Saldo cassa a fine esercizio
02_RID14RM01	SMARTCITIES - XXX/2014	2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02_RID14RM01	SMARTCITIES - XXX/2014	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	17.618,56	17.618,56	17.618,56	17.618,56	17.618,56	0,00	-17.618,56
02_RID14RM01	SMARTCITIES - XXX/2014	2016	-17.618,56	0,00	128.676,48	48.270,42	41.965,41	41.965,41	41.965,41	41.965,41	41.965,41	0,00	-11.313,55
02_RID14RM01	SMARTCITIES - XXX/2014	2017	-11.313,55	0,00	0,00	0,00	6.090,66	6.090,66	6.090,66	6.090,66	6.090,66	2.765,62	-17.404,21
02_RID14RM01	SMARTCITIES - XXX/2014	2018	-17.404,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-17.404,21
02_RID14RM01	SMARTCITIES - XXX/2014	2019	-17.404,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-17.404,21
02_RID14RM01	SMARTCITIES - XXX/2014	2020	-17.404,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-17.404,21

Fig. 37 – Esempio di terzo livello del Report per Tipo Progetto

Nelle colonne vengono riportate le seguenti informazioni che sono contenute anche nel report di sintesi nei fogli per esercizi:

PJ CO - Saldo Cassa Progetto esercizio prec.	Corrisponde al saldo cassa al 31/12 dell'esercizio precedente.
CO - Ricavi da anticipate dell'esercizio	Sommatoria delle quote "aperte" di scritture Anticipate di Ricavo, contabilizzate nel pluriennio, a partire dall'es. 2010. La quota "aperta" di tali scritture può essere: a) associata a specifici DG (es: Contratto Attivo, Pre-generico Entrata) b) svincolata da qualsiasi documento gestionale, quindi coan anticipata "libera"
CO - Ricavi da normali dell'esercizio	Sommatoria delle scritture Normali di Ricavo contabilizzate nel pluriennio, a partire dall'es. 2010. La scrittura può essere: a) associata a specifici documenti gestionali (es: Fattura pro-forma, Fattura di vendita, Generico di Entrata, Trasferimento Entrata, etc.) b) svincolata da qualsiasi documento gestionale, quindi coan normale "libera". La sommatoria delle scritture coan di ricavo "Anticipate" + "Normali" rappresenta i ricavi totali dell'esercizio.
CO - Incassato dell'esercizio	Incassi dell'esercizio. Il sistema considera: a) gli ordinativi di non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito vendita b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di entrata (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti attivi.
CO - Previsione Contabile esercizio (costi)	È il risultato di tutte le variazioni di budget effettuate nell'esercizio sia dall'operatore sia dal sistema. Pertanto il valore comprende: o assegnazione iniziale e (+/-) incrementi o riduzioni di budget dell'esercizio



	 budget relativo al riporto (+) delle scritture anticipate "aperte" di es. precedenti e eventuali riduzioni (-) derivanti da rettifiche dirette e indirette di scritture di riporto riassegnazione (+) del budget di riporto in precedenza annullato dal sistema per effetto dell'annullamento parziale o totale di scritture anticipate di riporto. Il valore corrispondere alla "Previsione Definitiva" rilevabile nella stampa COAN "Prospetti analitici" (previsione iniziale + variazioni in aumento - variazioni in diminuzione).
CO - Scritture (costi)	Corrisponde a tutti i costi contabilizzati nell'esercizio comprese le scritture di riporto: o (+) coan anticipate/normali dell'esercizio o (+) coan di riporto o (-) coan di rettifica su scritture anticipate dell'esercizio o (-) coan di rettifica su scritture di riporto
	Il valore comprende le seguenti tipologie di variazioni:
CO - Budget contabile es.	 assegnazione iniziale e (+/-) incrementi o riduzioni del budget dell'esercizio
di comp.	Corrisponde al budget contabile di "reale competenza dell'esercizio" . Rispetto alla colonna precedente non tiene conto della riassegnazione del budget di riporto in precedenza annullato dal sistema per effetto dell'annullamento parziale o totale di scritture anticipate di riporto.
	Corrisponde ai costi di "reale competenza dell'esercizio":
CO - Costi es. di comp. al netto rettif. su riporti	 (+) coan anticipate/normali dell'esercizio (-) coan di rettifica su scritture anticipate dell'esercizio (-) coan di rettifica su scritture di riporto
	Pagamenti dell'esercizio. Il sistema considera:
	a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto
CO - Pagato dell'esercizio	a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto
CO - Pagato dell'esercizio	 a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti passivi.
CO - Pagato dell'esercizio	 a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti passivi. È il risultato della formula = Previsione Contabile esercizio - Scritture (costi).
CO - Pagato dell'esercizio	 a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti passivi. È il risultato della formula = Previsione Contabile esercizio - Scritture (costi). Corrisponde alla quota residua di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio.
CO - Pagato dell'esercizio CO - Budget residuo es.	 a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti passivi. È il risultato della formula = Previsione Contabile esercizio - Scritture (costi). Corrisponde alla quota residua di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio. Lo stesso valore si ottiene se si calcola la differenza "Budget contabile es. di comp." - "Costi es. di comp. al netto rettif. su riporti"
CO - Pagato dell'esercizio CO - Budget residuo es.	 a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti passivi. È il risultato della formula = Previsione Contabile esercizio - Scritture (costi). Corrisponde alla quota residua di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio. Lo stesso valore si ottiene se si calcola la differenza "Budget contabile es. di comp." - "Costi es. di comp. al netto rettif. su riporti" È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12 dell'es. precedente + Incassi
CO - Pagato dell'esercizio CO - Budget residuo es. PJ CO - Saldo cassa	 a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti passivi. È il risultato della formula = Previsione Contabile esercizio - Scritture (costi). Corrisponde alla quota residua di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio. Lo stesso valore si ottiene se si calcola la differenza "Budget contabile es. di comp." - "Costi es. di comp. al netto rettif. su riporti" È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12 dell'es. precedente + Incassi dell'esercizio - Pagamenti dell'esercizio
CO - Pagato dell'esercizio CO - Budget residuo es. PJ CO - Saldo cassa	 a) gli ordinativi di pagamento non annullati e in stato "trasmesso" (trasmessi all'istituto cassiere), al netto delle note di credito acquisto b) la contabilizzazione coan dei dg trasferimenti interni di uscita (dall'es. 2014 in poi) c) i giroconti passivi. È il risultato della formula = Previsione Contabile esercizio - Scritture (costi). Corrisponde alla quota residua di budget che è disponibile in contabilità nell'esercizio. Lo stesso valore si ottiene se si calcola la differenza "Budget contabile es. di comp." - "Costi es. di comp. al netto rettif. su riporti" È il risultato della formula = Saldo cassa al 31/12 dell'es. precedente + Incassi dell'esercizio - Pagamenti dell'esercizio Corrisponde al saldo cassa del progetto nell'esercizio di riferimento.

Il **Dettaglio Costi pluriennali** e il **Dettaglio dei Ricavi pluriennali** sono strutturati come nel Report Amministrativo e riportano tutte le scritture di costo e di ricavo contabilizzate dall'inizio del progetto.



ALLEGATO 5: Spese generali – voci di costo utilizzate per l'indicatore e fac-simili (soggetto ad aggiornamento periodico)

ALLEGATO 5

Denominazione macro-voce costo	Denominazione voce COGE piano conti	Numeratore/Denomin atore
Borse dottorato	Borse di dottorato	D
Borse dottorato	Contributi borse di dottorato	D
Borse dottorato	Borse di dottorato maggiorazione estero	D
Borse dottorato	Contributi borse di dottorato maggiorazione estero	D
Borse dottorato	Borse di pre-dottorato	D
Borse dottorato	Contributi borse di pre-dottorato	D
Borse dottorato	Borse premi qualità per dottorandi	D
Borse dottorato	IRAP Borse premi qualità per dottorandi	D
Quote associative annue	Quote associative annue	N
Retribuzioni docenti e ricercatori di ruolo	Retribuzioni fisse docenti e ricercatori di ruolo	D
Detribuzioni decenti o ricorrotori di ruelo	Contributi retribuzione fisse docenti e ricercatori di	D
Retribuzioni docenti e ricercatori di ruolo		
	IKAP retribuzioni fisse docenti e ricercatori di ruolo	
Altri compensi docenti e ricercatori ruolo	Altri compensi docenti e ricercatori di ruolo	
Altri compensi docenti e ricercatori ruolo	Contributi altri compensi docenti e ricercatori di ruolo	D
Altri compensi docenti e ricercatori ruolo	IRAP altri compensi docenti e ricercatori di ruolo	D
Retribuzioni docenti e ricercatori di ruolo	Arretrati docenti e ricercatori di ruolo	D
Retribuzioni docenti e ricercatori di ruolo	Contributi arretrati docenti e ricercatori di ruolo	D
Retribuzioni docenti e ricercatori di ruolo	IRAP arretrati docenti e ricercatori di ruolo	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	Retribuzioni fisse ricercatori a tempo determinato	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	determinato	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	IRAP retribuzioni fisse ricercatori a tempo determinato	D
	Retribuzioni fisse ricercatori a tempo determinato di	_
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	tipo A Contribuzioni retribuzioni fisse ricercatori a tempo	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	determinato di tipo A	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	IRAP retribuzioni fisse ricercatori a tempo determinato di tipo A	D
	Retribuzioni fisse ricercatori a tempo determinato di	_
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	tipo B Contribuzioni retribuzioni fisse ricercatori a tempo	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	determinato di tipo B	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	IRAP retribuzioni fisse ricercatori a tempo determinato di tipo B	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	Altri compensi a ricercatori a tempo determinato	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	Contributi altri compensi ricercatori a tempo determinato	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	IRAP altri compensi ricercatori a tempo determinato	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	Arretrati ricercatori a tempo determinato	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	Contributi arretrati ricercatori a tempo determinato	D
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	IRAP arretrati ricercatori tempo determinato	D
Assegni di ricerca	Assegni di ricerca	D
Assegni di ricerca	Contributi assegni di ricerca	D
Altri borsisti di ricerca	Altri borsisti di ricerca	D
	Collaborazioni esterne scientifiche e di supporto alla	
Collaborazioni scientifiche	ricerca (istituzionale)	D



Callabarasiani asiantifiaba	Collaborazioni esterne scientifiche e di supporto alla	D
	Contributi collaborazioni esterne scientifiche e di	
Collaborazioni scientifiche	supporto alla ricerca (istituzionale)	D
Collaborazioni scientifiche	Contributi collaborazioni esterne scientifiche e di supporto alla ricerca (commerciale)	D
Collaborazioni scientifiche	IRAP collaborazioni scientifiche e di supporto alla ricerca (istituzionale)	D
	IRAP collaborazioni esterne scientifiche e di supporto	2
Collaborazioni scientifiche	alla ricerca (commerciale) Collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale	D
Collaborazioni scientifiche	(istituzionale)	D
Collaborazioni scientifiche	Collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale (commerciale)	D
Collaborazioni scientifiche	Contributi collaborazioni esterne scientifiche di tipo	D
	IRAP collaborazioni esterne scientifiche di tipo	
Collaborazioni scientifiche	occasionale (istituzionale)	D
Collaborazioni scientifiche	occasionale (commerciale)	D
Cancelleria	Cancelleria (istituzionale)	Ν
Cancelleria	Cancelleria (commerciale)	Ν
Materiale di consumo per manutenzioni	Materiale di consumo per manutenzioni (istituzionale)	N
Materiale di consumo per manutenzioni	Materiale di consumo per manutenzioni (commerciale)	N
Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	N
Periodici	Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	N
Periodici	Libri, giornali e riviste per la gestione (commerciale)	N
Periodici	Libri e periodici da inventariare (istituzionale)	N
Periodici	Libri e periodici da inventariare (commerciale)	N
Collegamento reti informatiche	Collegamento reti informatiche	N
Telefonia fissa	Telefonia fissa	N
Telefonia mobile	Telefonia mobile	N
Assicurazioni	Assicurazioni	N
Spese postali e di spedizione	Spese postali e di spedizione (istituzionali)	Ν
Spese postali e di spedizione	Spese postali e di spedizione (commerciale)	Ν
Costo servizi biblioteche	Spese per servizi biblioteche	N
Energia elettrica	Energia elettrica	N
Acqua	Асциа	N
Gas	Gas	N
Since the second		
Riscaldamento	Riscaldamento	N
Altre utenze	Altre utenze	N
Pulizia	Pulizia	N
Vigilanza	Vigilanza	N
Traslochi e facchinaggio	Traslochi e facchinaggio	N
Locazione ed utilizzazione fabbricati	Locazione ed utilizzazione fabbricati	N
Smaltimento rifiuti nocivi	Smaltimento rifiuti nocivi	Ν
Manuten. fabbricantincendio e sicurezz	Spese antincendio e sicurezza	Ν
Manuten. fabbricantincendio e sicurezz	vianutenzione centrali termiche, gruppo di continuità viste ASL	Ν
Manuten. fabbricantincendio e sicurezz	Manutenzioni impianti ascensori	Ν
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	Prestazioni di servizio per manutenzioni (istituzionale)	N
Spese tecniche per manutenzioni	Spese tecniche per manutenzioni	Ν
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	Altre spese di manutenzione(istituzionale)	Ν


Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	Altre spese di manutenzione (commerciale)	Ν
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	Prestazioni di servizio per manutenzioni (commerciale)	Ν
Manutenzione mobili e arredi	Manutenzione ordinaria mobili e arredi (istituzionale)	N
Manutenzione mobili e arredi	Manutenzione ordinaria mobili e arredi (commerciale)	N
Manutenz macchinari e annar scientific	Manutenzione ordinaria attrezzature scientifiche (istituzionale)	Ν
	Manutenzione ordinaria attrezzature scientifiche	
Manutenz. macchinari e appar. scientific	(commerciale) Manutenzione ordinaria altre attrezzature	N
Manutenz. macchinari e apparecchiature	(istituzionale)	N
Manutenz. macchinari e apparecchiature	(commerciale)	Ν
Manutenz. hardware e software di base	Manutenzione ordinaria attrezzature informatiche (istituzionale)	N
	Manutenzione ordinaria attrezzature informatiche	N
Manutenz. nardware e software di base	(commerciale)	N
	Manutenzione ordinaria automezzi (istituzionale) Manutenzione ordinaria altri beni mobili	N
Manutenz. macchinari e apparecchiature	(istituzionale) Magutanziona ordinaria altri boni mobili	N
Manutenz. macchinari e apparecchiature	(commerciale)	Ν
Manutenz. macchinari e apparecchiature	Manutenzione ordinaria Impianti Meccanici(istituzionale)	N
	Manutenzione ordinaria Impianti Meccanici	
Manutenz. macchinari e apparecchiature	(commerciale)	N
Manutenz. macchinari e apparecchiature	Manutenzione ordinaria impianti elettrici(istituzionali) Manutenzione ordinaria impianti	N
Manutenz. macchinari e apparecchiature	elettrici(commerciale)	N
Manutenzione fabbricati	Manutenzione ordinaria opere edili (istituzionali)	Ν
Manutenzione fabbricati	Manutenzione ordinaria opere edili (commerciali)	Ν
Manutenzione fabbricati	Manutenzione straordinaria su fabbricati (istituzionall)	N
Manutenzione fabbricati	artistico/culturale	N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	Manutenzione straordinaria su impianti meccanici(istituzionale)	N
	Manutenzione straordinaria su impianti	
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	Manutezione straordinaria impianti	N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	elettrici(istituzionali)	Ν
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	elettrici(commerciale)	Ν
Manutenz, fabbric,-prestaz, di servizio	Manutenzione straordinaria su impianti	
	elevatori(istituzionali)	N
	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti	N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti	N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali)	N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale)	N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz macchinari e apparecchiature	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali)	N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz. macchinari e apparecchiature	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali) Retribuzioni fisse personale tencico-amministrativo di	N N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz. macchinari e apparecchiature Retribuzioni PTA di ruolo	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali) Retribuzioni fisse personale tencico-amministrativo di ruolo Contributi su retribuzioni fisse personale ternico-	N N N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz. macchinari e apparecchiature Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali) Retribuzioni fisse personale tencico-amministrativo di ruolo Contributi su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz. macchinari e apparecchiature Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali) Retribuzioni fisse personale tencico-amministrativo di ruolo Contributi su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo IRAP su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo	N N N N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz. macchinari e apparecchiature Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali) Retribuzioni fisse personale tencico-amministrativo di ruolo Contributi su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo IRAP su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo Altri compensi personale tecnico-amministrativo di ruolo	N N N N N N N N N N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz. macchinari e apparecchiature Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali) Retribuzioni fisse personale tencico-amministrativo di ruolo Contributi su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo IRAP su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo Altri compensi personale tecnico- Contributi altri compensi personale tecnico-	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz. macchinari e apparecchiature Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali) Retribuzioni fisse personale tencico-amministrativo di ruolo Contributi su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo IRAP su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo Altri compensi personale tecnico- amministrativo di ruolo IBAP altri compensi personale tecnico- amministrativo di ruolo	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N
Manutenz. fabbricprestaz. di servizio Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manuten. fabbricantincendio e sicurezz Manutenz. macchinari e apparecchiature Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	elevatori(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti elevatori(commerciale) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(istituzionali) Manutenzione straordinaria su impianti antincendio(commerciale) Manutenzione straordinaria altri beni mobili (istituzionali) Retribuzioni fisse personale tencico-amministrativo di ruolo Contributi su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo IRAP su retribuzioni fisse personale tecnico- amministrativo di ruolo Altri compensi personale tecnico- amministrativo di ruolo IRAP altri compensi personale tecnico- amministrativo di ruolo IRAP altri compensi personale tecnico- amministrativo di ruolo	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N



Retribucion PTA di ruolo IRAP arretati al personale tecnico- ministrativo di ruolo N Retribucion PTA di ruolo Accanonamento arretati al personale tecnico- amministrativo di ruolo N Retribucion PTA di ruolo Contributi retribucione di posizione e risultato al dirigenti di ruolo N Retribucion PTA di ruolo Dirigenti di ruolo N Retribucione PTA di ruolo M N Retribucione PTA di ruolo M N Retribucione PTA di ruolo M N Alti compensi PTA a tempo determinato N N <t< th=""><th></th><th>Contributi arretrati al personale tecnico-</th><th></th></t<>		Contributi arretrati al personale tecnico-	
IRAP arcetaria al personale tecnico-amministrativo al magnituda de la posizione e risultato al irrigenti di numeri di posizione e risultato al irrigenti di numeri di posizione e risultato al magnitudato di numeri di numeri di numeri di posizione e risultato al magnitudato di numeri di posizione e risultato al magnitudato di numeri di numani di	Retribuzioni PTA di ruolo	amministrativo di ruolo	N
Retribution PTA at rubb rubb N Retribution PTA di rubb Accantonamento arretrati al personale tecnico- aministrativo al rubb N Retributionel PTA di rubb Controllar attributione di posizione e risultato al differenti di rubb N Retributioni PTA di rubb Controllar attributione di posizione e risultato al differenti di rubb N Retributioni PTA a tempo determinato Retributioni fisse personale tecnico- aministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato attri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato attri compensi personale tecnico- aministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato attri compensi personale tecnico- aministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato attri compensi personale tecnico- aministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato attri compensi personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato attri compensi personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato attri compensi pTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato <td></td> <td colspan="2">IRAP arretrati al personale tecnico-amministrativo di</td>		IRAP arretrati al personale tecnico-amministrativo di	
Recirbusioni PTA di ruolo Accantonamento arrettal personale tecnico- ministratuo di nobio N Retribusioni PTA di ruolo Contributi retribusione di posizione e risultato ai N Retribusioni PTA di ruolo DRP surcibuzione di posizione e risultato ai N Retribusioni PTA di ruolo DRP surcibuzioni di posizione e risultato ai N Attri compensi PTA a tempo determinato Energo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato Energo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato Energo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato N N Attri compensi PTA a tempo determinato Energo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato N N A	Retribuzioni PTA di ruolo	ruolo	N
National PLA di rubo Partifizzione di posizione e risultato ai dirigenti di Note N Retribuzioni PLA di rubo Retribuzione di posizione e risultato ai N Retribuzioni PLA di rubo Contributi retribuzione di posizione e risultato ai N Retribuzioni PLA di rubo IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai N Retribuzioni PLA a tempo determinato Empo determinato N Altri compensi PLA a tempo determinato Empo determinato N Altri compensi PLA a tempo determinato M N Altri compensi PLA a tempo determinato N N Altri compensi PLA a tempo determinato <	Datribuziani DTA di ruala	Accantonamento arretrati al personale tecnico-	N
Retribusioni PTA di ruolo nudo. N Retribusioni PTA di ruolo (drigenti di ruolo N Retribusioni PTA di ruolo (drigenti di ruolo N Retribusioni PTA di ruolo (drigenti di ruolo N Altri compensi PTA a tempo determinato (drigenti di ruolo N Altri compensi PTA a tempo determinato N N		Potribuziono di posiziono o ricultato ai dirigonti di	IN
A this company PLA a trung determinato A this company PL	Retribuzioni PTA di ruolo		N
Retribuzioni PTA di ruolo dirigenti di ruolo N Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzioni fisse personale tecnico-amministrativo a N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzioni fisse personale tecnico-amministrativo a N Altri compensi PTA a tempo determinato amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato N		Contributi retribuzione di posizione e risultato ai	IN
IRAP su retribuzione di posizione e risultato al N Attri compensi PTA a tempo determinato Retribuzioni fisse personale tecnico-amministrativo a Altri compensi PTA a tempo determinato Imministrativo a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato Imministrativo a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato Imministrativo a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato Imministrativo a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato Altri compensi personale tecnico-amministrativo a Altri compensi PTA a tempo determinato Contributi altri compensi personale tecnico-amministrativo Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato atempo determina	Retribuzioni PTA di ruolo	dirigenti di ruolo	N
Retribuzioni PTA di ruolo N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzioni fisse personale tecnico-amministrativo a Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato ai		IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai	
Retributioni fisse personale tecnico-amministrativo a Altri compensi PTA a tempo determinato Contributi sur retributioni fisse personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP sur terributioni fisse personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Altri compensi personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato ERP sur terributioni fisse personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato ERP sur terributioni fisse personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Contributi attri compensi personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Impartativo a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Impartativo a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Impartativo a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato tempo determinato N Impartativa a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato tempo determ	Retribuzioni PTA di ruolo	dirigenti di ruolo	N
Attri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Contributi al ritro (compensi personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP attri lorompensi personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP attri lorompensi personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Contributi arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato ai dirigenti a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato N N N Altri compensi PTA a tempo determinato N		Retribuzioni fisse personale tecnico-amministrativo a	
Attri compensi PTA a tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato Contributi attri compensi personale tecnico-amministrativo Attri compensi PTA a tempo determinato Contributi attri compensi personale tecnico-amministrativo Attri compensi PTA a tempo determinato Contributi attri compensi personale tecnico-amministrativo Attri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato arcentoamento arretati personale tecnico-amministrativo a Attri compensi PTA a tempo determinato tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato tempo determinat	Altri compensi PTA a tempo determinato	tempo determinato	Ν
Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi pro alte ternico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi pro alte ternico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi personale ternico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato N </td <td></td> <td>Contributi su retribuzioni fisse personale tecnico-</td> <td></td>		Contributi su retribuzioni fisse personale tecnico-	
IRAP su retribuzion fisse personale tecnico- amministrativo a tempo deterministo a N Altri compensi PTA a tempo determiniato N Altri compensi PTA a tempo determiniato N Contributi altri compensi personale tecnico-amministrativo a N Altri compensi PTA a tempo determinato N	Altri compensi PTA a tempo determinato	amministrativo a tempo determinato	Ν
Altri compensi PTA a tempo determinato N Retribuzione di posizione e risultato al dirigenti a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato a		IRAP su retribuzioni fisse personale tecnico-	
Attri compensi PTA a tempo determinato tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato Contributi altri compensi personale tecnico-amministrativo A Attri compensi PTA a tempo determinato IIAP attri compensi personale tecnico-amministrativo A Attri compensi PTA a tempo determinato A retrati personale tecnico-amministrativo A Attri compensi PTA a tempo determinato A retrati personale tecnico-amministrativo A Attri compensi PTA a tempo determinato A retrati personale tecnico-amministrativo A Attri compensi PTA a tempo determinato A retrati personale tecnico-amministrativo A Attri compensi PTA a tempo determinato A retrati personale tecnico-amministrativo A Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA a tempo determinato A tempo determinato N Attri compensi PTA di ruolo Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al M Formazione di base per il personale tecnico A N Antri compensi PTA di ruolo Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al M Attri compensi per for	Altri compensi PTA a tempo determinato	amministrativo a tempo determinato	N
Artic compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP altri compensi personale tecnico-amministrativo Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato N Retribuzioni PTA di ruolo Generale Retribuzioni PTA di ruolo Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al N Generale		Altri compensi personale tecnico-amministrativo a	
Altri compensi PTA a tempo determinato Initiativa a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP altri compensi personale tecnico-amministrativo N Altri compensi PTA a tempo determinato Arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a N Altri compensi PTA a tempo determinato RAP arretrati personale tecnico-amministrativo a N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato al dirigenti a N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato al N Altri compensi PTA a tempo determinato N N N Altri compensi PTA a tempo determinato N N N Altri compensi PTA a tempo determinato Irego determinato N N Altri compensi PTA a tempo determinato Irego determinato N N Altri compensi PTA di tempo determinato Irego determinato N N Retribuzioni PTA d	Altri compensi PTA a tempo determinato	tempo determinato	N
Name Name Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Arreratal personale tecnico-amministrativo a tempo N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato N N Altri compensi PTA a tempo determinato Accantonamento arretrati personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Contributi sur arribuzione di posizione e risultato al drigenti a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Itempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato al drigenti a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Itempo determinato N N Altri compensi PTA a tempo determinato Itempo determinato N N Retribuzioni PTA di ruolo	Altri componsi PTA, a tompo dotorminato	contributi altri compensi personale tecnico-	N
Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo determinato Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato ai Altri compensi PTA a tempo determinato N Retribuzione IPTA a tempo determinato N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi sur eribuzione di posizione e risultato ai Retribuzioni PTA di ruolo Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al Retribuzioni PTA di ruolo Intervo Generale N Formazione di base per il personale tecnico N P Formazione di base per il personale tecnico N N		IBAP altri compensi personale tecnico-amministrativo	
Altri compensi PTA a tempo determinato Arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo Altri compensi PTA a tempo determinato Contributi arretrati personale tecnico-amministrativo a Altri compensi PTA a tempo determinato IRPA arretrati personale tecnico-amministrativo a Altri compensi PTA a tempo determinato Accanonamento arretrati personale tecnico- Altri compensi PTA a tempo determinato Accanonamento arretrati personale tecnico- Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato ai Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri conspensi PTA a tempo determinato N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico- N N Formazione specialistica per il personale tecnico- naministrativo N Formazione di base per il personale tecnico <td>Altri compensi PTA, a tempo determinato</td> <td>a tempo determinato</td> <td>N</td>	Altri compensi PTA, a tempo determinato	a tempo determinato	N
Altri compensi PTA a tempo determinato determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a N Altri compensi PTA a tempo determinato N Accantonamento arretrati personale tecnico- N Altri compensi PTA a tempo determinato amministrativo a tempo determinato a N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato ai dirigenti a N Altri compensi PTA a tempo determinato Irempo determinato N N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al N Formazione di base per il personale tecnico namministrativo N Formazione di base per il personale tecnico <		Arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo	
Contributi arretrati personale tecnico-amministrativo N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico- Altri compensi PTA a tempo determinato Accantonamento arretrati personale tecnico- Altri compensi PTA a tempo determinato N Retribuzione di posizione e risultato ai N Retribuzione PTA di ruolo Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico n N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Formazione di base p	Altri compensi PTA a tempo determinato	determinato	Ν
Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Accantonamento arretrati personale tecnico- N Altri compensi PTA a tempo determinato N N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N N Formazione di base per il personale tecnico Amministrativo a tempo deteri		Contributi arretrati personale tecnico-amministrativo	
IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a Altri compensi PTA a tempo determinato N Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzione di posizione e risultato al Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N <td>Altri compensi PTA a tempo determinato</td> <td>a tempo determinato</td> <td>Ν</td>	Altri compensi PTA a tempo determinato	a tempo determinato	Ν
Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Accanonamento arretrati personale tecnico- amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato ai dirigenti a N Altri compensi PTA a tempo determinato N N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personal		IRAP arretrati personale tecnico-amministrativo a	
Accartonamento arretrati personale tecnico- antri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato N Accartonamento artification of posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N Retribuzioni PTA di ruolo IPA Puretribuzione di posizione e risultato al N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione specialistica per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico Annonistrativo N <	Altri compensi PTA a tempo determinato	tempo determinato	Ν
Altri compensi PTA a tempo determinato amministrativo a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato Retribuzione di posizione e risultato ai dirigenti a N Altri compensi PTA a tempo determinato Contributi su retribuzione di posizione e risultato ai N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai N Altri compensi PTA a tempo determinato N N N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N N Formazione gibase per il personale tecnico amministrativo N N Formazione gibase per il personale tecnico amministrativo N N Formazione gibase per il personale tecnico Collaboratori per formazioni gere il personale N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N </td <td></td> <td>Accantonamento arretrati personale tecnico-</td> <td></td>		Accantonamento arretrati personale tecnico-	
Retribuzione di posizione e risultato al dirigenti a Altri compensi PTA a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato N IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai N Altri compensi PTA a tempo determinato N IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai N Altri compensi PTA a tempo determinato N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo	Altri compensi PTA a tempo determinato	amministrativo a tempo determinato	N
Altri compensi PTA a tempo determinato Impo determinato N Contributi su retribuzione di posizione e risultato ai Impo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzione di posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Formazione gibase per il personale tecnico n N Formazione specialistica per il personale tecnico N N Formazione specialistica per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N <t< td=""><td></td><td>Retribuzione di posizione e risultato ai dirigenti a</td><td></td></t<>		Retribuzione di posizione e risultato ai dirigenti a	
Altri compensi PTA a tempo determinato dirigenti a tempo determinato N Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai N Altri compensi PTA a tempo determinato N N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico Prestazioni esterne per formazioni esterne personale tecnico- N Formazione di base per il personale tecnico Collaboratori per formazioni esterne personale tecnico - N Formazione di base per il personale tecnico Compensi per formazioni esterne personale N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo In	Altri compensi PTA a tempo determinato	tempo determinato	N
Attri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai Altri compensi PTA a tempo determinato IRAP su retribuzione di posizione e risultato ai Altri compensi PTA a tempo determinato N Retribuzioni PTA di ruolo Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Formazione gencialistica per il personale tecnico amministrativo N Formazione specialistica per il personale tecnico amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico collaboratori per formazioni esterne per sonale N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria <	Altri componsi DTA, a tompo datarminata	contributi su retribuzione di posizione e risultato al	N
Altri compensi PTA a tempo determinato Initigenti a tempo determinato N Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzione di posizione e risultato al Direttore N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al N Pormazione PTA di ruolo Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Formazione specialistica per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico Collaboratori per formazioni per il personale N Formazione di base per il personale tecnico Compensi per formazioni esterne personale N Formazione di base per il personale tecnico Compensi per formazioni esterne personale N Formazione di base per il personale tecnico Compensi per formazioni esterne personale N Eccliaboratori per formazioni interni personale tecnico - amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo		IRAP su retribuzione di nosizione e risultato ai	IN
Terribust in transmission accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzione di posizione e risultato al Direttore N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al N Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N Formazione specialistica per il personale tecnico- amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico N Prestazioni esterne per formazioni per il personale N Collaboratori per formazioni esterne personale N Formazione di base per il personale tecnico N Compensi per formatori interni personale tecnico - amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruo	Altri compensi PTA, a tempo determinato	dirigenti a tempo determinato	N
Retribuzioni PTA di ruolo Generale N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico N N Formazione di base per il personale tecnico Collaboratori per formazioni esterne personale tecnico-amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico Compensi per formatori interni personale tecnico - amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo		Retribuzione di posizione e risultato al Direttore	
Retribuzioni PTA di ruolo Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N N Formazione specialistica per il personale tecnico- amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico N Collaboratori per formazioni esterne personale tecnico-amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo </td <td>Retribuzioni PTA di ruolo</td> <td>Generale</td> <td>Ν</td>	Retribuzioni PTA di ruolo	Generale	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo Direttore Generale N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su retribuzione di posizione e risultato al Direttore Generale N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N Formazione specialistica per il personale tecnico- amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico- amministrativo N Prostazioni esterne per formazioni per il personale N Formazione di base per il personale tecnico N Collaboratori per formazioni esterne personale N Formazione di base per il personale tecnico N Collaboratori per formazioni interni personale tecnico - amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su itraordinario personale tecnico- amministrativo N		Contributi sulla retribuzione di posizione e risultato al	
Retribuzioni PTA di ruoloIRAP su retribuzione di posizione e risultato al Direttore GeneraleNFormazione di base per il personale tecnico amministrativoNFormazione specialistica per il personale tecnico amministrativoNFormazione di base per il personale tecnico amministrativoNFormazione di base per il personale tecnico amministrativoNFormazione di base per il personale tecnico tecnico administrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne per sonale tecnico-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne personale tecnico-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su traordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPN<	Retribuzioni PTA di ruolo	Direttore Generale	Ν
Retribuzioni PTA di ruoloDirettore GeneraleNFormazione di base per il personale tecnico amministrativoFormazione di base per il personale tecnico- amministrativoNFormazione specialistica per il personale tecnicoFormazione specialistica per il personale tecnico- amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoPrestazioni esterne per formazioni per il personale tecnico-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne personale tecnico-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCompensi per formatori interni personale tecnico - amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCompensi per formatori interni personale tecnico - amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su tratamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su tratamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su tratamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruolo <td></td> <td>IRAP su retribuzione di posizione e risultato al</td> <td></td>		IRAP su retribuzione di posizione e risultato al	
Formazione di base per il personale tecnico- amministrativoNFormazione specialistica per il personale tecnico- amministrativoNFormazione specialistica per il personale tecnico- amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoPrestazioni esterne per formazioni per il personale tecnico-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne personale tecnino-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne personale tecnino-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCompensi per formatori interni personale tecnico - amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su tratamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruolo	Retribuzioni PTA di ruolo	Direttore Generale	Ν
Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Formazione specialistica per il personale tecnico amministrativo N Formazione specialistica per il personale tecnico amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico Prestazioni esterne per formazioni per il personale N Formazione di base per il personale tecnico Collaboratori per formazioni esterne personale N Formazione di base per il personale tecnico Collaboratori per formazioni esterne personale tecnico - N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Compensi per formatori interni personale tecnico - amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico- amministrativo Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su straordinario personale tecnico- amministrativo Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N		Formazione di base per il personale tecnico-	
Formazione specialistica per il personale tecnico- amministrativoNFormazione specialistica per il personale tecnicoPrestazioni esterne per formazioni per il personale tecnico-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne personale tecnino-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne personale tecnino-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCompensi per formatori interni personale tecnico - amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessoria cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su tratamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su tratamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIratamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su tratamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIratamento accessorio cat. EPN	Formazione di base per il personale tecnico	amministrativo	N
Pormazione specialistica per il personale tecnico Amministrativo N Porestazioni esterne per formazioni per il personale Prestazioni esterne per formazioni per il personale Formazione di base per il personale tecnico Collaboratori per formazioni esterne personale N Formazione di base per il personale tecnico Compensi per formatori interni personale tecnico - amministrativo N Formazione di base per il personale tecnico Compensi per formatori interni personale tecnico - amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA d		Formazione specialistica per il personale tecnico-	N
Frestazioni esternie per formazioni per in personale tecnico-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCollaboratori per formazioni esterne personale tecnico-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCompensi per formatori interni personale tecnico - amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRe	Formazione specialistica per il personale tecnico	amministrativo Prostazioni octorno por formazioni por il porsonalo	IN
Formazione di base per il personale tecnico Collaboratori per formazioni esterne personale N Formazione di base per il personale tecnico Compensi per formatori interni personale tecnico - amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su indennità mensile accessoria N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP<	Formazione di base per il personale tecnico	tecnico-amministratiivo	N
Formazione di base per il personale tecnicotecnino-amministrativoNFormazione di base per il personale tecnicoCompensi per formatori interni personale tecnico - amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPN		Collaboratori per formazioni esterne personale	
Formazione di base per il personale tecnicoCompensi per formatori interni personale tecnico - amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPN	Formazione di base per il personale tecnico	tecnino-amministrativo	N
Formazione di base per il personale tecnicoamministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPN		Compensi per formatori interni personale tecnico -	
Retribuzioni PTA di ruoloIndennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su straordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIrattamento accessorio cat. EPN	Formazione di base per il personale tecnico	amministrativo	Ν
Retribuzioni PTA di ruoloIndefinita mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su straordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIrattamento accessorio cat. EPN	Retribuzioni PTA di ruclo	Indennità mensile accessoria	N
Retribuzioni PTA di ruoloContributi su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIrattamento accessorio cat. EPN			
Retribuzioni PTA di ruoloIRAP su indennità mensile accessoriaNRetribuzioni PTA di ruoloStraordinario personale tecnico-amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloContributi su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su straordinario personale tecnico- amministrativoNRetribuzioni PTA di ruoloTrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIRAP su trattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIrattamento accessorio cat. EPNRetribuzioni PTA di ruoloIrattamento accessorio cat. EPN	Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi su indennità mensile accessoria	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N	Retribuzioni PTA di ruolo	IRAP su indennità mensile accessoria	N
Retribuzioni PTA di ruolo Straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su straordinario personale tecnico-amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N			
Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su straordinario personale tecnico- amministrativo N IRAP su straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N	Retribuzioni PTA di ruolo	Straordinario personale tecnico-amministrativo	N
Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su straordinario personale tecnico- amministrativo N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N	Potribuzioni DTA di ruolo	contributi su straordinario personale tecnico-	N
Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N		IRAD su straordinario norsonalo tecnico	
Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N	Retribuzioni PTA di ruolo	amministrativo	N
Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N			
Retribuzioni PTA di ruolo Contributi su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP - Tecnologo N	Retribuzioni PTA di ruolo	Trattamento accessorio cat. EP	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP - Tecnologo N	Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi su trattamento accessorio cat. EP	N
Retribuzioni PTA di ruolo IRAP su trattamento accessorio cat. EP N Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP - Tecnologo N			
Retribuzioni PTA di ruolo Trattamento accessorio cat. EP - Tecnologo N	Ketribuzioni PTA di ruolo	IKAP su trattamento accessorio cat. EP	N
	Retribuzioni PTA di ruolo	Trattamento accessorio cat. EP - Tecnologo	Ν



Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi su trattamento accessorio cat. EP-	Ν
Potribuzioni PTA di ruolo	IPAD su trattamento assossario sat. ED. Taspolago	N
	Incentivi per la progettazione ai sensi dell'art. 18	
Potribuzioni DTA di ruolo	Legge 109/94 e successive modificazioni (Legge	N
	Contributi su incentivi per la progettazione ai sensi	IN
Detribusioni DTA di suele	dell'art. 18 Legge 109/94 e successive modificazioni	N
	IRAP su incentivi per la progettazione ai sensi dell'art.	N
Detribusioni DTA di suele	18 Legge 109/94 e successive modificazioni (Legge	N
	Costo di accantonamento per incentivi per la	N
	progettazione ai sensi dell'art. 18 Legge 109/94 e	
Retribuzioni PTA di ruolo	lgs 163/2006	N
Retribuzioni PTA di ruolo	Indennità di disagio	N
Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi su indennità di disagio	N
Retribuzioni PTA di ruolo	IRAP su indennità di disagio	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Indennità di responsabilità cat. B-C-D	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi su indennità di responsabilità cat. B-C-D	N
Retribuzioni PTA di ruolo	IRAP su indennità di responsabilità cat. B-C-D	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Compensi per progetti finalizzati	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi su compensi per progetti finalizzati	N
Retribuzioni PTA di ruolo	IRAP su compensi per progetti finalizzati	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Compensi per produttività collettiva	N
Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi su compensi per produttività collettiva	N
Retribuzioni PTA di ruolo	IRAP su compensi per produttività collettiva	N
Retribuzioni PTA di ruolo	Costo per progressioni economiche orizzontali	N
	Retribuzioni fisse personale tecnologo a tempo	
Altri compensi PTA a tempo determinato	determinato Contributi su retribuzioni fisse personale tecnologo a	N
Altri compensi PTA a tempo determinato	tempo determinato	Ν
Altri compensi PTA a tempo determinato	tempo determinato	N
	Altri compensi personale tecnologo a tempo	
Altri compensi PTA a tempo determinato	Contributi altri compensi personale tecnologo a	N
Altri compensi PTA a tempo determinato	tempo determinato	N
Altri compensi PTA a tempo determinato	determinato	N
Altri compensi PTA a tempo determinato	Arretrati personale tecnologo a tempo determinato	N
	Contributi Arretrati personale tecnologo a tempo	
Altri compensi PTA a tempo determinato	IRAP Arretrati personale tecnologo a tempo	N
Altri compensi PTA a tempo determinato	determinato	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Costi indennità di reperibilità e turno	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi indennità di reperibilità e turno	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Irap indennità di reperibilità e turno	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Compensi performance organizzativa (art. 64 c. a)	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Contributi compensi performance organizzativa (art. 64 c. a)	N
		i
Retribuzioni PTA di ruolo	Irap compensi performance organizzativa (art. 64 c. a)	Ν
Retribuzioni PTA di ruolo	Irap compensi performance organizzativa (art. 64 c. a) Rimborso personale in comando presso Politecnico di	N
Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	Irap compensi performance organizzativa (art. 64 c. a) Rimborso personale in comando presso Politecnico di Torino	N
Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	Irap compensi performance organizzativa (art. 64 c. a) Rimborso personale in comando presso Politecnico di Torino Compensi per performance individuale	N N N
Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo Retribuzioni PTA di ruolo	Irap compensi performance organizzativa (art. 64 c. a) Rimborso personale in comando presso Politecnico di Torino Compensi per performance individuale Contributi per compensi per performance individuale	N N N



Missioni e rimborsi spese per attività	Dimbardi chaca par missiani	N
Missioni e rimborsi spese per attività		IN
amministrativa di carattere generale	Rimborsi spese per missioni attività amministrativa	Ν
Mensa	Mensa (commerciale)	N
Compensi e rimborsi per commiss di conc	Compensi per commissioni di concorso	N
Compensi e rimborsi per commiss di conc	Contributi per commissioni di concorso	Ν
Compensi e rimborsi per commiss di conc	IRAP per commissioni di concorso	N
Compensi e rimborsi per commiss di conc	Missioni per commissioni di concorso	N
Compensi e rimborsi per commiss di conc	Prestazioni per commissioni di concorso	N
Compensi e rimborsi per commiss di conc	Compensi per esami di stato	N
Compensi e rimborsi per commiss di conc	Contributi su compensi per esami di stato	Ν
Compensi e rimborsi per commiss di conc	IRAP su compensi per esami di stato	Ν
Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	N
Altri oneri per il personale	Altri oneri per il personale	N
Altri oneri per il personale	Altri oneri per il personale - Contributi previdenza complementare	N
Mensa	Mensa (istituzionale)	N
Altri oneri per il personale	Contributi fondo assistenza sanitaria	N
Indenn. di carica, direzione, coordinam.	Indennità di carica, direzione centri, coordinamento	N
Indenn. di carica, direzione, coordinam.	Contributi su indennità di carica, direzione centri, coordinamento	N
Indenn. di carica, direzione, coordinam.	IRAP su indennità di carica, direzione centri, coordinamento	N
Gettoni partecipazione organi	Compensi ai membri degli organi	N
Gettoni partecipazione organi	Contributi su compensi ai membri degli organi	N
Gettoni partecipazione organi	IRAP su compensi ai membri degli organi	N
Ammortamento fabbricati	Ammortamento fabbricati	N
Ammortamenti mobili ed arredi (istituzionale)	Ammortamenti mobili ed arredi (istituzionale)	N
Ammortamento mezzi di trasporto (istituzionale)	Ammortamento mezzi di trasporto (istituzionale)	Ν
Ammortamento altri beni (istituzionale)	Ammortamento altri beni (istituzionale)	Ν



FAC-SIMILE 1: Si riporta di seguito il fac-simile di dichiarazione delle spese generali a firma del Dirigente della Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo utilizzato per l'esercizio 2022:

Spett. le

AUTOCERTIFICAZIONE DELLA METODOLOGIA DI CALCOLO DELLE SPESE GENERALI DELLA RICERCA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Artt. 19, 38, 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i)

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli art. 75 e 76 del DPR 445/2000

In riferimento al progetto (codice), considerando che, per il periodo di riferimento
relativo alla dichiarazione di spesa n, il costo del personale coinvolto nel progetto
per l'annoammonta a, la sottoscritta Paola Miraglio, in qualità di Dirigente della
Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo del POLITECNICO DI TORINO, con sede legale in
C.so Duca degli Abruzzi, 24 - 10129 Torino, P. IVA 00518460019, ente beneficiario del
finanziamento, dichiara che le spese generali sul progetto di ricerca, calcolate utilizzando la
metodologia indicata nel seguito del documento, ammontano a (pari al % del costo
del personale esposto nel) ma, tenendo conto dei limiti previsti dal bando, viene
rendicontato solamente un importo pari a €

Si riporta di seguito il dettaglio del calcolo:

58,75 % x (costo personale esposto nel _____ sul progetto) = _____;

importo spese generali esposte tenendo conto dei limiti previsti dal bando = _____



METODOLOGIA E FONTE DEI DATI

- La metodologia proposta consente di calcolare l'incidenza o tasso delle spese generali di Ateneo sul costo del personale dedicato all'attività di ricerca.
- Il tasso delle spese generali, definito in termini percentuali, è il risultato di una frazione in cui:
 - il numeratore riporta la somma di tutti i costi di carattere generale sostenuti dall'Ateneo e <u>non direttamente riconducibili all'attività di didattica o all'attività di</u> <u>ricerca</u> (ad esempio funzionalità ambientale, organizzativa, operativa e spese generali inerenti immobili e impianti in generale);
 - il denominatore è composto dalla somma di tutti i costi sostenuti per le retribuzioni (stipendi, borse, assegni di ricerca, ecc) del personale dell'Ateneo coinvolto in attività di ricerca (metodologia cosiddetta *overall*).

Incidenza % delle spese generali sul costo del personale impegnato in attività di ricerca

Totale costi generali dell'Ateneo

Totale costi del personale coinvolto in attività di ricerca

- Per determinare il tasso di spese generali si utilizzano i dati derivanti dal Bilancio unico di Ateneo (nel caso, esercizio 2022).
- Il calcolo del tasso di incidenza ha una periodicità annuale, in quanto si basa sui dati riclassificati riferiti all'ultimo bilancio approvato al momento della predisposizione del rendiconto.

CALCOLO DELLA PERCENTUALE

> Definizione delle voci ricomprese al numeratore

All'interno del bilancio vengono individuati i costi eleggibili classificabili come "spese generali" per natura, previsti dai seguenti conti:

 Funzionalità ambientale (es. vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari)
 Spese di pulizia

Spese di riscaldamento e condizionamento

Energia elettrica

Acqua e gas

Vigilanza

Altre utenze e canoni



- <u>Funzionalità organizzativa (es. direzione generale, contabilità generale, personale di</u> <u>supporto, segretariale)</u>

Assegni fissi dirigenti e personale tecnico amministrativo Competenze accessorie dirigenti e personale tecnico amministrativo Direttore generale e dirigenti a tempo determinato Oneri previdenziali ed assistenziali per i dirigenti e personale non docente Oneri prev.li ed assistenziali per direttore generale e dirigenti a tempo determinato

 Funzionalità operativa (es. posta, telefono, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, assicurazioni)
 Spese postali e spedizioni

Assicurazioni

Telefonia e collegamenti informatici

Trasporti e facchinaggio

Mensa

Altri oneri per il personale

Acquisto di beni di consumo di carattere generale (cancelleria, manutenzioni, ecc.)

<u>Spese generali inerenti ad immobili e impianti generali (es. ammortamenti, locazioni, manutenzioni)</u>
 Ammortamento immobili

Locazione immobili e spese condominiali

Ammortamento mobili ed arredi

Ammortamento impianti e attrezzature acquistate per attività amm.vo-gestionali

Manutenzione ordinaria immobili ed impianti

Al fine di evitare la doppia imputazione, vale in generale il principio secondo cui tutti i costi inseriti al numeratore non possono essere esposti come costi diretti di progetto.



Nell'esercizio finanziario 2022 i costi eleggibili classificabili come "spese generali" sostenuti dal Politecnico di Torino sono stati i seguenti:

Conto	2022
Compensi e rimborsi per commissioni di concorso	349.196,90
Retribuzioni PTA a tempo determinato	3.390.436,40
Retribuzioni PTA di ruolo	39.598.277,82
Altre Retribuzioni PTA di ruolo	0,00
Collegamento reti informatiche	132.015,61
Altre utenze	1.024,70
Acqua	401.757,25
Energia elettrica	3.392.985,27
Gas	235.158,90
Riscaldamento	1.950.836,76
Traslochi e facchinaggio	370.493,43
Vigilanza	2.202.951,88
Pulizia	2.959.897,49
Smaltimento rifiuti nocivi	35.882,63
Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	8.299,04
Telefonia fissa	14.332,80
Telefonia mobile	139.930,02
Spese postali e di spedizione	66.974,91
Mensa	1.055.884,88
Cancelleria	43.644,35
Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	17.606,16
Assicurazioni	312.755,24
Altri oneri per il personale	3.275.069,24
Assicurazioni immobili impianti	196.296,29
Quote associative annue	508.260,26
Periodici	495.552,60
Locazione ed utilizzazione fabbricati	2.326.127,04
Gettoni partecipazione organi	208.475,93
Indenn. di carica, direzione, coordinamento	695.783,10



Missioni e rimborsi spese per attività amministrativa di carattere generale	70.475,05
Formazione di base per il personale tecnico	186.906,74
Formazione specialistica per il personale tecnico	116.085,63
Ammortamento fabbricati	8.941.902,53
Ammortamenti mobili ed arredi (istituzionale)	339.504,62
Ammortamento mezzi di trasporto (istituzionale)	11.059,15
Ammortamento altri beni (istituzionale)	48.479,55
Manuten. fabbricantincendio e sicurezza	808.687,05
Manutenz. fabbricprestazioni di servizio	624.206,51
Spese tecniche per manutenzioni	14.380,21
Manutenzione fabbricati ordinaria	658.936,58
Manutenzione mobili e arredi	47.777,21
Manutenz. macchinari e appar. scientifiche	497.380,41
Manutenz. hardware e software di base	461.900,31
Manutenzione ordinaria automezzi (istituzionale)	22.734,74
Manutenz. macchinari e apparecchiature	1.425.012,21
Materiale di consumo per manutenzioni	68.399,44
	78.729.734,84

> Definizione delle voci ricomprese al denominatore

All'interno del bilancio sono stati individuati i costi classificabili come "costi del personale docente e di altro personale coinvolto in attività di ricerca".

Il personale docente, come noto, è impegnato in attività di ricerca, di didattica e in altre attività istituzionali. Considerato che non è possibile distinguere oggettivamente la percentuale di tempo produttivo che il personale docente dedica alle tre tipologie di attività, si è preferito, nel rispetto del principio della prudenza, non prevedere alcun tipo di ripartizione della voce di costo e di utilizzare l'intero ammontare del conto di bilancio. Tale scelta è prudenziale e riduce notevolmente la percentuale risultato della frazione in quanto il denominatore sarà più elevato.

Al denominatore sono poi ricompresi anche tutti i costi identificabili per il personale non strutturato che svolge attività di ricerca (es. assegnisti, borsisti di dottorato, borsisti di ricerca etc.).

Nell'esercizio finanziario 2022 i costi del personale docente e di altro personale coinvolto in attività di ricerca sostenuti dal Politecnico di Torino sono stati i seguenti:



Conto	2022
Altri compensi docenti e ricercatori ruolo	2.144.141,47
Retribuzioni docenti e ricercatori di ruolo	75.190.999,60
Retribuzioni ricercatori a tempo determinato	15.106.392,02
Altri borsisti di ricerca	4.312.745,04
Borse dottorato	23.630.621,44
Assegni di ricerca	13.347.722,26
Collaborazioni scientifiche	273.224,75
	134.005.846,58

Da cui la percentuale di spese generali da applicare ai costi del personale che svolge attività di ricerca risulta essere:

Incidenza % delle spese generali		Totale costi generali dell'Ateneo		78.729.734,84		
personale impegnato in attività di ricerca	=	Totale costi del personale coinvolto in attività di ricerca	=	134.005.846,58	=	58,75%

Torino,

Dirigente della Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo



FAC-SIMILE 2: Si riporta di seguito il fac-simile di dichiarazione delle spese generali a firma del presidente del Collegio dei Revisori utilizzato per l'esercizio 2022:

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000)

Autocertificazione del calcolo delle spese generali

Il sottoscritto XXXXXXXXX nato a XXXX il xx/xx/xx residente a XXXXX in qualità di Presidente del Collegio dei Revisori del POLITECNICO DI TORINO Partita Iva 00518460019 con sede legale in TORINO prov. TO CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI n. 24

Е

a conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 N. 445 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA CHE

sulla base dei dati contabili relativi del Politecnico di Torino:

L'importo delle spese generali aziendali (A) rilevabili dai dati contabili dell'ultimo bilancio Unico di Ateneo approvato dal Collegio dei Revisori e dal Consiglio di Amministrazione e relativo all'esercizio 2022 è pari a euro 78.729.734,84 così come dettagliato nella seguente tabella:

Tab. A	Importo 2022
personale indiretto (fattorini, magazzinieri, segretarie)	43.337.911,12
funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari)	11.691.302,96
funzionalità operativa (mensa, posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca)	1.320.766,96
assistenza al personale (infermeria, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa)	3.605.430,64
funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione; contabilità generale e industriale; acquisti)	4.234.198,93
spese per il trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione	70.475,05
corsi, congressi, mostre, fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico)	302.992,37
spese generali inerenti ad immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni)	14.166.656.81
Totale A	78.729.734,84



L'importo del costo del personale aziendale (B) rilevabili dai dati contabili dell'ultimo bilancio Unico di Ateneo approvato dal Collegio dei Revisori e dal Consiglio di Amministrazione e relativo all'esercizio 2022 è pari a euro 134.005.846,58 così come dettagliato nella seguente tabella:

Tab. B	Importo 2022
totale personale dipendente,al netto di quello già imputato a spese generali	92.441.533,09
totale personale non dipendente (collaboraz. coord. e continuativa, interinale, intragruppo) al netto di quello già imputato a spese generali	41.564.313,49
Totale B	134.005.846,58

- Che conseguentemente l'incidenza delle spese generali sul costo del personale aziendale (rapporto A/B) è pari a 58,75%;
- Che i documenti di spesa di cui ai costi generali rendicontati con il SAL "X" risultano dalla contabilità aziendale del soggetto beneficiario e sono stati regolarmente pagati per la quota di competenza del periodo e del programma in esame.

Torino,

Il presidente del Collegio dei Revisori

XXXXXX