 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 1 di 18
--	---	---


#### VERIFICHE E APPROVAZIONI

VERSIONE	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA/VISTO	NOME	DATA/VISTO	NOME	DATA
V01	A. MARCHISIO	11/10/2004	S.POCHETTINO	11/10/2004		
V02	A.MARCHISIO	11/02/2005	S.POCHETTINO	14/02/2005		

#### STATO DELLE VARIAZIONI


VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
v01	tutto il documento	Versione iniziale del documento
v02	tutto il documento	Revisione a seguito richiesta riunione del 24/01/2005

## Manuale utente Procedura Bilancio Finanziario Funzione “Note Preliminari”

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 2 di 18
--	---	---

## INDICE

<b>1</b>	<b>NOTE PRELIMINARI .....</b>	<b>3</b>
1.1	INSERIMENTO/MODIFICA NOTA PRELIMINARE .....	5
1.1.1	<i>Inserimento Nuova "Nota Preliminare" .....</i>	<i>5</i>
1.1.2	<i>Modifica "Nota Preliminare" .....</i>	<i>6</i>
1.2	DETTAGLIO NOTA PRELIMINARE.....	9
1.2.1	<i>Inserimento "Dettaglio Nota Preliminare" .....</i>	<i>10</i>
1.2.2	<i>Modifica "Dettaglio Nota Preliminare" .....</i>	<i>14</i>
1.3	CONSULTAZIONE NOTA PRELIMINARE .....	14
1.4	VARIAZIONI DI BILANCIO (FUNZIONALITÀ RISERVATA AL SETTORE BILANCIO).....	15

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 3 di 18
--	---	---

## 1 NOTE PRELIMINARI

Le *note preliminari* rappresentano l'attività iniziale di predisposizione delle variazioni al bilancio. Tali Note Preliminari devono esporre i capitoli finanziari di spesa, raggruppati per UPB (codice attualmente composto da direzione, settore e titolo).

La gestione è diversa in base al tipo di finanziamento associato; si possono distinguere le seguenti tre tipologie di fondi:

- A. Regionali /Privati
- B. Statali /Europei
- C. Fondi Statali Reimpostati (FSR)

Nella predisposizione del Bilancio di Previsione i Fondi Statali Reimpostati (FSR) non vengono presentati in quanto devono essere movimentati solo dal Settore Bilancio, mentre in tutte le altre fasi del bilancio, sono presentati perché i Dirigenti possono effettuare richieste di variazione.

Una volta effettuate le richieste da parte dei dirigenti, le Note Preliminari devono essere messi a disposizione del Settore Bilancio per le verifiche del caso; tale direzione può, con riferimento a ciascuna richiesta:


- accettare, senza effettuare modifiche;
- accettare, effettuando alcune modifiche;
- non accettare.

La ricezione delle note preliminari nelle variazioni avviene all'interno di una variazione nuova, riportando tutti i capitoli della nota nella variazione e associando sulla nota il numero della variazione in cui essa è stata accolta.

La funzionalità "note preliminari", come detto, può essere utilizzato durante la previsione, la gestione e l'assestamento. Le modalità ed i termini di utilizzo di tale funzionalità sono differenti a seconda della fase:

- in fase di caricamento del bilancio di previsione, vengono create, per ciascuna direzione e ciascun titolo, una Nota Preliminare. Ad eccezione di queste note, create in maniera automatica, non è concesso alle diverse direzioni emettere ulteriori Note Preliminari.
- Durante la gestione e l'assestamento è possibile inserire, da parte delle direzioni, le Note Preliminari secondo le modalità descritte in seguito.

Durante l'assestamento e la formazione del Bilancio di Previsione, a prescindere dalla tipologia dei fondi, ad esclusione dei FSR, è gestita, la richiesta da parte dei dirigenti, di "annullamento" di un capitolo mentre la creazione (è una proposta di creazione) di un capitolo è possibile in tutte le fasi (previsione, gestione e assestamento).

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_noteprelimi minari (All.B) Pag. 4 di 18
--	---	---


Le Note Preliminari e le Variazioni di Bilancio lavorano a livello di capitolo, i cui dati sono aggregati per UPB. Nelle variazioni di bilancio è però possibile indicare una UPB e poi scegliere tra i capitoli ad essa appartenenti, oppure indicare direttamente un capitolo. Un apposita stampa riporta le variazioni aggregando i dati per UPB.

Il ciclo di vita delle Note Preliminari prevede i seguenti possibili stadi:



Dove, i diversi stati rappresentano:

- *Bozza*: indica che si tratta di una nuova Nota o di una Nota non ancora completata. Infatti una nuova Nota Preliminare viene inserita in stato “*Bozza*”. Fintanto che mantiene questo stato la Nota può essere modificata dalle direzioni;
- *Rilasciata dalla Direzione*: indica che la direzione ha completato l’inserimento della Nota e non presenta anomalie pertanto è stata rilasciata dalla Direzione che l’ha inserita per poter essere esaminata dal settore Bilancio. La Nota, a questo punto, non può più essere modificata da parte della Direzione che l’ha generata. Il settore Bilancio può operare delle modifiche al momento della generazione della variazione, viene comunque tenuta traccia dei dati originali inseriti nella Nota Preliminare.  
Al rilascio occorre informare, via e-mail il settore Bilancio circa la presenza nel sistema di Note Preliminari pronte da essere esaminate, in modo tale che il settore Bilancio possa procedere con la generazione della variazione richiesta; dell’avvenuto rilascio della stessa, in modo tale che il settore Bilancio possa procedere con la generazione della variazione richiesta;
- *Esaminata dal Bilancio*: indica che la Nota Preliminare è stata presa in carico dal settore Bilancio che ha effettuato la corrispondente variazione in stato definitivo. Fin tanto che lo stato della variazione non è definitivo la Nota Preliminare mantiene lo stato di *Rilasciata dalla direzione*. Il cambio di stato avviene solo nel momento in cui la variazione di bilancio diventa definitiva. In ogni caso è valorizzato, nella Nota Preliminare, il numero della variazione corrispondente, quindi una Nota Preliminare che è stata esaminata dal settore Bilancio che ha generato la corrispondente variazione non ancora in stato definitivo, mantiene lo stato di *Rilasciata dalla direzione* ma ha il campo numero variazione valorizzato;
- *Annullata*: indica che la Nota Preliminare è stata annullata. E’ possibile annullare una Nota Preliminare solo quando questa è in stato *Bozza*. Quest’operazione di annullamento non è consentita nella fase di predisposizione del Bilancio di Previsione.

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 5 di 18
--	---	---

### 1.1 Inserimento/Modifica Nota Preliminare

La funzionalità che consente l’inserimento o la modifica di una Nota Preliminare è denominata *Note Preliminari* ed è accessibile dal menù Bilancio.

La maschera si presenta completamente disabilitata ad eccezione dei bottoni: *nuovo* e *modifica*. Detti bottoni rappresentano le due funzionalità disponibili in questo stadio:

- *nuovo*: consente di inserire una nuova Nota Preliminare;
- *modifica*: consente di modificare una Nota Preliminare esistente. La modifica è consentita solo per le note in stato ‘Bozza’.

Si ricorda che una durante la fase di predisposizione del bilancio di previsione non è possibile inserire nuove Note Preliminari, ma esse vengono predisposte automaticamente dal sistema e sono modificabili dalle Direzioni.

#### 1.1.1 Inserimento Nuova “Nota Preliminare”

Scelta la funzionalità di Inserimento della nuova Nota Preliminare la maschera viene predisposta per l’inserimento dei dati relativi all’intestazione (che chiameremo testata) della nota (si veda figura 1). Viene pre-impostata la *data* e la *direzione* di appartenenza dell’utente che accede alle funzionalità, detti campi non sono editabili e quindi non modificabili.

Il *numero della nota* viene determinato in automatico dal sistema al momento della registrazione dei dati relativi alla testata (pressione tasto *registra*).

Come anticipato precedentemente la Nota Preliminare può essere applicata al preventivo, alla gestione o all’assestamento, pertanto occorre indicare, obbligatoriamente, tramite l’uso dell’apposito flag, la corretta applicazione della Nota. Analogamente si gestisce l’informazione sull’annualità o pluriennalità della variazione. Un apposito flag, se segnato, indica che la nota è pluriennale, se non segnato indica che la nota è annuale.


Nel campo *descrizione*, si prevede l’inserimento obbligatorio, di una descrizione relativa alla nota.

L’inserimento del *titolo*, per i capitoli di spesa, può essere operato digitando direttamente il titolo interessato nell’apposito campo oppure scegliendo, tramite la lista valori, il titolo desiderato. Di fianco al titolo viene indicata la corrispondente descrizione.

La Nota, come detto, viene inserita in stato di bozza.

Sulla maschera sono presenti le seguenti funzionalità (bottoni):

- *Dettaglio*: consente di passare, previa verifica della correttezza e completezza delle informazioni inserite nella testata e registrazione della stessa, alla maschera successiva per inserire i dati relativi al dettaglio, ossia alle variazioni. Prima di effettuare il passaggio alla maschera successiva vengono effettuate tutte le operazioni previste dalla funzione *registra*;
- *Annulla*: consente di ripulire la maschera da quanto digitato e non procede con l’inserimento;

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 6 di 18
--	---	---

- *Registra*: consente di registrare la nota. Prima di effettuare detta operazione e quindi di generare il corrispondente numero della nota, vengono effettuati i controlli di correttezza e completezza sulle informazioni inserite nella nota.




Figura 1 – Inserimento testata Nota Preliminare

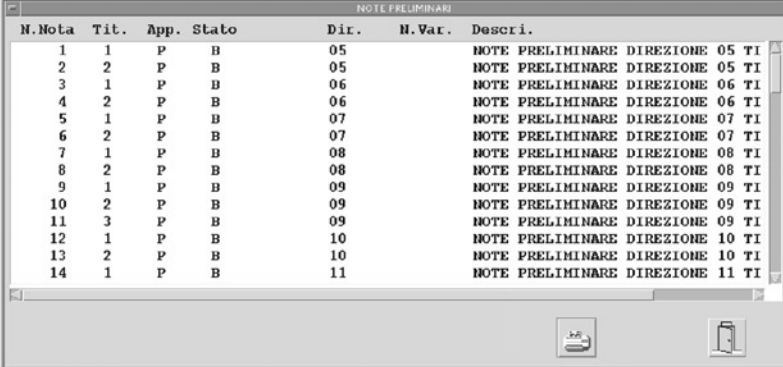
### 1.1.2 Modifica “Nota Preliminare”

La funzione *modifica* consente di correggere od integrare le informazioni inserite precedentemente sulla nota e di accedere ai dati relativi al dettaglio.

Una volta scelta questa funzionalità occorre o inserire il numero della nota che si desidera modificare se si conosce il numero della stessa oppure è possibile selezionare la nota desiderata scegliendola dall’elenco delle note. Su tale elenco sono riportate tutte le Note Preliminari (figura 2) con il numero della nota, il titolo, applicabilità (G=gestione, A=assestamento, P=previsione), lo stato (B=bozza, R=rilasciata dalla direzione, A= annullata, E=esaminata dal bilancio), la descrizione e l’eventuale numero della variazione.

Tutte le direzioni, ad eccezione della Direzione Bilancio, possono visualizzare o modificare solamente le Note Preliminari ad essi appartenenti (emesse dalla propria direzione).

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_noteprelimi- nari (All.B) Pag. 7 di 18
--	---	--



N. Nota	Tit.	App.	Stato	Dir.	N. Var.	Descr.
1	1	P	B	05		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 05 TI
2	2	P	B	05		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 05 TI
3	1	P	B	06		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 06 TI
4	2	P	B	06		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 06 TI
5	1	P	B	07		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 07 TI
6	2	P	B	07		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 07 TI
7	1	P	B	08		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 08 TI
8	2	P	B	08		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 08 TI
9	1	P	B	09		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 09 TI
10	2	P	B	09		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 09 TI
11	3	P	B	09		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 09 TI
12	1	P	B	10		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 10 TI
13	2	P	B	10		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 10 TI
14	1	P	B	11		NOTE PRELIMINARE DIREZIONE 11 TI

Figura 2 – Elenco Note Preliminari

Sulla base del numero indicato sono effettuati, oltre al normale controllo di esistenza di tale numero, anche i controlli atti a verificare, le informazioni e le operazioni possibili sulla Nota Preliminare (in base dello stato). Sulla maschera vengono quindi visualizzate tutte le informazioni memorizzate (figura 3).

Le funzionalità disponibili a questo punto sono:

- *Annulla*: permette di ripulire la maschera. Non effettua nessun aggiornamento dell'archivio;
- *Registra*: consente di memorizzare le modifiche effettuate, previa esecuzione di tutti i controlli effettuati in fase di inserimento, ivi compreso l'eventuale cambiamento di stato;
- *Passaggio*: consente di modificare lo stato della Nota Preliminare in 'Rilasciata dalla Direzione'. Scelta questa funzionalità viene abilitato l'elenco di stati tra cui è possibile selezionare quello desiderato;
- *Dettaglio*: consente di richiamare la maschera con il dettaglio della Nota Preliminare;
- *Verifica*: effettua tutti i controlli sul dettaglio della Nota Preliminare per verificare che siano validi e congruenti (l'elenco dei controlli è riportato più avanti). Eventuali anomalie e discrepanze vengono segnalate nell'apposito spazio nella maschera (figura 3). I controlli sono effettuati previa scelta (tramite il bottone *Passaggio*) dello stato in cui si vuole portare la Nota. Si sottolinea che tale funzionalità permette di effettuare questi controlli senza effettuare alcun aggiornamento di stato, come invece avviene sulla funzionalità *registra*. Si tratta di una simulazione di quanto avviene in fase di registrazione;
- *Anteprima*: fornisce un'anteprima della stampa. Parametri e modalità di lancio sono le medesime della stampa;
- *Stampa*: effettua la stampa della Nota Preliminare. Il flag posto a sinistra sulla maschera (figura 3) denominato *stampa*, consente di scegliere se effettuare la stampa per UPB o Capitolo. Un messaggio prima del lancio della stampa stessa chiede conferma circa la possibilità di includere nella stampa i capitoli con importo a zero. La stampa visualizza prima i capitoli di appartenenza della direzione, ordinati per UPB, tipologia del fondo e categoria, e poi quelli generali (da cui possono attingere anche le altre direzioni) anch'essi ordinati per UPB, tipologia del fondo e direzione.


 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 8 di 18
--	---	---



Figura 3 – Modifica Note Preliminari

Lo stato ‘annullata’ non viene gestito per le Note Preliminari applicate alla Previsione. I controlli effettuati sul verifica sono i seguenti:

- I fondi Regionali e Privati di spesa devono pareggiare. Ossia il totale delle variazioni in negativo deve essere pari al totale delle variazioni in positivo;
- I fondi Statali ed Europei devono presentare un totale delle variazioni di spesa pari al totale delle variazioni in entrata;
- I capitoli di entrata devono sempre essere collegati ad un capitolo di spesa;
- Nel caso di capitoli di spesa vincolati, se esistono dei vincoli devono essere rispettati i legami;
- I capitoli *generali* devono essere movimentati solo con segno positivo (sono previste solo variazioni in positivo).




 <p><b>CSI</b> piemonte Direzione Sistemi Amministrativi e Stato</p>	<p><b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b></p>	<p>Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 9 di 18</p>
---	---	--

Figura 4 – Nota Preliminare con errori di quadratura sui dati delle variazioni.


### 1.2 Dettaglio Nota Preliminare

La funzionalità per gestire il dettaglio della Nota Preliminare è accessibile solo dalla maschera della Nota Preliminare selezionando il bottone *dettaglio* (vedi paragrafi precedenti).

E/S	Anno	UPB	Capit/Art	Finanz.	Cat.	Importo	Cap. Rif.
U	2003	09011	-11001/0	Statale	04	1.000,00	0/0
U	2003	09071	10115/0	Regionale	02	-125,00	0/0
SPESE REGIONALI in più						1.600,53	
SPESE REGIONALI in meno						-192,00	
DIFF. REGIONALI						1.408,53	
SPESE STATALI						1.025,00	
ENTRATE STATALI						20,00	
DIFF. STATALI E - S						1.005,00	

Figura 5 – Visualizzazione Dettaglio Note Preliminari.

La parte alta della maschera (vedi figura 5), riporta i dati generali della Nota Preliminare: numero, direzione e descrizione. La tabella sottostante, sempre nella maschera, elenca tutte le linee di variazioni inserite sulla Nota Preliminare. Nella parte sottostante vengono visualizzati i dati in dettaglio della ciascuna linea della Nota

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 10 di 18
--	---	--

Preliminare. Se la Nota Preliminare è composta da un'unica linea di dettaglio i suoi dati vengono presentati anche nella parte bassa della maschera.

Le operazioni possibili in questa maschera sono le seguenti:

- *Nuovo*: consente di inserire i dati per una nuova linea di dettaglio. Predisporre, infatti, la maschera per l'inserimento;
- *Modifica*: consente di modificare i dati di una linea di dettaglio della Nota Preliminare già inserita. Selezionata una delle variazioni (linee) presenti in tabella, i dati della stessa sono visualizzati nella parte bassa della maschera e la maschera stessa viene predisposta abilitando i campi oggetto di modifica e visualizzando le funzionalità permesse in questa fase (figura 6);
- *Cancella*: consente di cancellare una variazione (linea). Selezionata una linea dalla tabella e scelta questa funzionalità, i dati della variazione vengono visualizzati nella parte bassa della maschera. Sono abilitati i bottoni di *annulla* o *registra*. Selezionando *annulla*, si annulla l'operazione appena fatta e la linea prescelta non viene eliminata. Mentre selezionando *registra* si effettua la cancellazione della linea.

### 1.2.1 Inserimento “Dettaglio Nota Preliminare”

Scelta la funzionalità *Nuovo* la maschera viene predisposta per effettuare l'inserimento (vedi figura 6).

E' obbligatorio indicare se il capitolo è di spesa o di entrata (la scelta avviene selezionando uno dei due flag posti a sinistra nella maschera).

L'utente può indicare direttamente il capitolo che intende modificare nell'apposito campo oppure selezionando da una lista di possibili capitoli. Nel primo caso, digitando il numero del capitolo, avendo precedentemente indicato se di Spesa o Entrata, la maschera viene popolata con i dati del capitolo. Se il capitolo non esiste viene interpretata come intenzione dell'utente la creazione un nuovo capitolo (vedi seguito).

Nel secondo caso, dopo aver digitato l'UPB è possibile scegliere il capitolo da una lista. Questa lista è composta dall'elenco dei capitoli, prima i capitoli relativi all'UPB digitato e poi quelli definiti 'generali' (su tutte le direzioni). I capitoli presentati riportano nella lista: il numero capitolo, titolo, categoria, tipo finanziamento e descrizione. Sono presentati ordinati per UPB, tipo fondo e categoria, i capitoli generali compaiono in fondo all'elenco. Le linee di variazione su capitoli 'generali' sono visualizzate in corsivo.


 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_noteprelimi- minari (All.B) Pag. 11 di 18
--	---	---



Figura 6 – Inserimento Nuova Variazione

I Fondi Statali ed Europei sono presentati nelle Note Preliminari e nel caso venga effettuata una richiesta di variazione su uno di essi, si visualizza un messaggio per indicare e sottolineare, così, la tipologia del fondo prescelto.

I fondi Regionali e Privati sono presentati nelle Note Preliminari e quindi possono essere oggetto di tali variazioni.

### Inserimento su Capitolo Esistente

Scelto il capitolo esistente, è presentata la sua descrizione nel campo descrittivo e sono valorizzati i campi relativi alla *stanziamento proposto* e *richiesto*.

L'utente digita nel campo *importo variazione* l'importo, con il segno della variazione.

Inizialmente i due stanziamenti (proposto e richiesto) sono posti uguali, a seguito dell'inserimento della variazione lo *stanziamento richiesto* viene modificato aggiungendo (o sottraendo) l'importo digitato per la variazione.


E' previsto il controllo di disponibilità sui capitoli al fine di evitare l'emissione di richieste che non sarebbero poi accoglibili nella Variazione (a causa della mancanza di disponibilità).

Per l'inserimento di un capitolo di Entrata è obbligatorio inserire, nell'apposito campo *Cap. Rif.*, il capitolo di Spesa di riferimento. Una volta effettuato l'inserimento del capitolo di Spesa, selezionandolo viene abilitato il bottone *vincoli* che permette di visualizzare l'elenco dei capitoli ad esso vincolati.

Le possibili operazioni sono:

- *Registra*: effettua la memorizzazione della variazione. I dati vengono salvati e visualizzati nella videata;
- *Annulla*: consente di ripulire la maschera dei valori digitati senza effettuare alcuna memorizzazione.

### Inserimento su Nuovo Capitolo

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_noteprelimi nari (All.B) Pag. 12 di 18
--	---	--

È possibile effettuare una richiesta di creazione di un capitolo nuovo. Sulla maschera (figura 6) occorre indicare la tipologia del capitolo (spesa o entrata) ed il numero che gli si vuole attribuire. Il sistema provvede ad attribuire una descrizione contenente l'informazione relativa al fatto che il capitolo non è presente nel sistema (es. *Cap. di uscita 2004 10088/0 non esiste*). Lo stanziamento proposto viene inizializzato a zero, mentre lo stanziamento richiesto sarà pari all'importo della variazione.

La scelta di un capitolo non esistente abilita il bottone *proposta nuovo cap.* Detto bottone consente di aprire una videata (figura 8) dove inserire i dati minimi per la creazione del nuovo capitolo. Si rammenta che questa è una proposta di creazione di nuovo capitolo e non una creazione vera e propria, sarà cura del settore Bilancio accogliere questa richiesta o attribuire tale variazione ad un capitolo già esistente.

Tali capitoli sono indicati con il numero digitato dall'utente ma con segno negativo, che viene attribuito in modo automatico dal sistema. I capitoli, quindi, rappresentati da numeri negativi sono sempre proposte, fatte dalle diverse direzioni, di creazione di nuovi capitoli.

La funzionalità "*proposta nuovo cap.*" abilita una maschera con l'insieme dei campi da inserire per il nuovo capitolo. Viene altresì effettuato un controllo per verificare se il numero di capitolo richiesto non era stato precedentemente annullato. In tal caso viene visualizzato un messaggio riportante la denominazione del capitolo (numero, articolo e descrizione), l'anno in cui è avvenuto l'annullamento e i suoi valori (tipo finanziamento, vincolato, etc.). L'utente può decidere di procedere con la proposta di creazione del nuovo capitolo o di tornare alla maschera precedente e modificare il numero del capitolo.

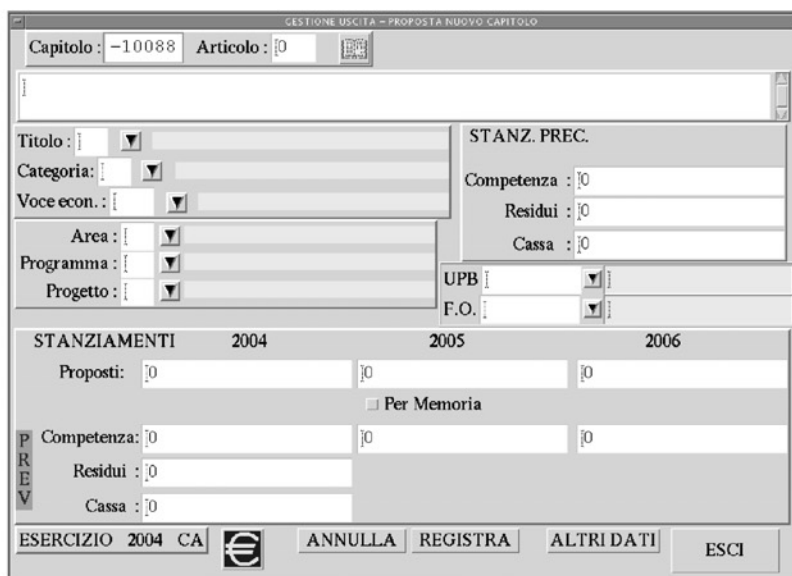



Figura 7 – Inserimento dati per proposta nuovo capitolo di spesa.

A seconda della tipologia del capitolo, di entrata o di uscita, viene visualizzata l'apposita maschera con i relativi campi da inserire.

I campi da inserire, per i capitoli di spesa, sono i seguenti:

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_noteprelimi minari (All.B) Pag. 13 di 18
--	---	--

- UPB: è un campo obbligatorio è può essere digitato oppure scelto da un lista di possibili valori, per direzione, settore e titolo.
- Descrizione: è possibile inserire una descrizione da attribuire al nuovo capitolo;
- Titolo: è un campo obbligatorio è può essere digitato oppure scelto da una lista di possibili valori;
- Categoria: è un campo obbligatorio è può essere digitato oppure scelto da una lista di possibili valori. Detti valori sono filtrati in base al titolo;
- Voce economica: può essere digitata oppure scelto da un'apposita lista. I valori presentati in questa lista sono filtrati in base alla Categoria e al Titolo;
- Funzione Obiettivo: composta dalle seguenti voci:
  - Area: può essere digitato oppure scelto da un'apposita lista;
  - Programma: è un campo obbligatorio è può essere digitato oppure scelto da un lista di possibili valori. Detti valori sono filtrati dal valore selezionato per l'area;
  - Progetto: può essere digitato oppure scelto da un'apposita lista. I valori presentati in questa lista sono filtrati dai valori assegnati all'area e al programma;

Il tipo finanziamento è un campo necessario per fare l'inserimento, non è presente su questa maschera (figura 7) ma su un'altra (figura 8) che si visualizza scegliendo il bottone *altri dati*. Si ricorda che ai fini dell'inserimento è obbligatorio valorizzare, in questa maschera solo il tipo di finanziamento. Detto campo può essere digitato oppure scelto da una lista valori.

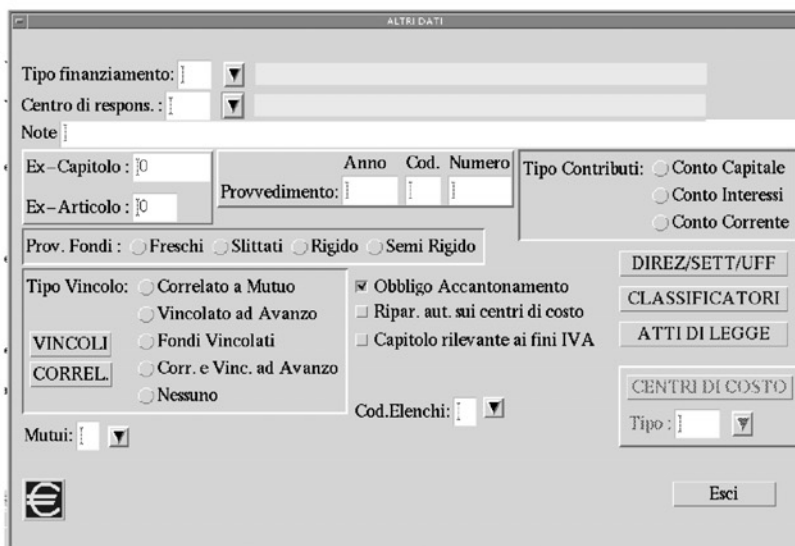



Figura 8 – Inserimento altri dati – proposta di creazione nuovo capitolo di spesa.

Ai fini della definizione di un nuovo capitolo è necessario indicare gli atti di legge. Questi (possono essere più d'uno) sono da inserirsi nell'apposita maschera (figura 9), che viene visualizzata scegliendo la funzionalità *atti di legge*.

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 14 di 18
--	---	--

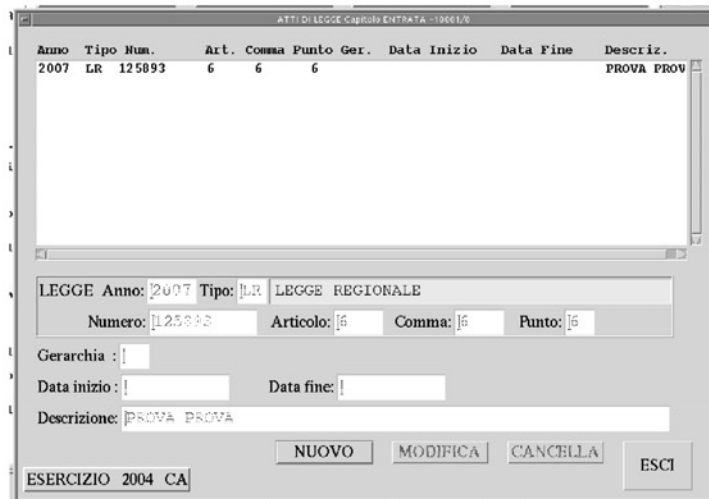


Figura 10 – Inserimento atti di legge, inserimento proposta nuovo capitolo di spesa.

Inseriti i dati del nuovo capitolo si ritorna sulla maschera iniziale di inserimento della variazione dove sono disponibili le seguenti funzionalità:

- *Registra*: effettua la memorizzazione della variazione. I dati vengono salvati e visualizzati nella parte tabellare della maschera (Figura 6);
- *Annulla*: consente di ripulire la maschera dei valori digitati senza effettuare alcuna memorizzazione.


Per quanto riguarda le entrate, la logica di funzionamento per la creazione di un nuovo capitolo è la medesima. Le informazioni minime necessarie per l’inserimento del nuovo capitolo sono: il numero del capitolo, la descrizione, il titolo, la categoria, l’UPB e la tipologia del finanziamento.

### 1.2.2 Modifica “Dettaglio Nota Preliminare”

Le proposte di variazione, fin tanto che la nota rimane nello stato di ‘Bozza’ sono modificabili dagli utenti. Le maschere e le modalità di gestione sono le medesime descritte per l’inserimento. Per poter modificare una variazione è sufficiente selezionare la linea desiderata e scegliere la funzione prevista sul bottone *modifica* (figura 5). I dati della variazione verranno spostati nella parte bassa della maschera e abilitati i campi che possono essere oggetto di modifica. In questa fase è altresì possibile proporre l’annullamento di un capitolo. Quest’operazione è eseguita selezionando il flag denominato *proposta annullamento*. Al momento dell’accoglimento della Nota Preliminare nella variazione, ad opera del settore Bilancio, il capitolo viene memorizzato con l’opzione di annullamento (vedi figura 4, l’ultima linea è infatti una proposta di annullamento di un capitolo).

### 1.3 Consultazione Nota Preliminare

La funzione *Consultazione Note Preliminari* è accessibile dal menù *Bilancio*. Consente agli utenti delle direzioni di visualizzare le Note Preliminari inserite e di verificarne lo

 <p><b>CSI</b> piemonte Direzione Sistemi Amministrativi e Stato</p>	<p><b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b></p>	<p>Manuale_notepreliminari (All.B) Pag. 15 di 18</p>
---	---	--

stato. Una prima maschera visualizza i dati relativi alla Nota Preliminare, nella stessa forma e disposizione della Nota Preliminare (maschera di inserimento o modifica). La selezione della Nota Preliminare da visualizzare può avvenire digitando direttamente il numero o scegliendola dalla lista (paragrafo 1.1.2 - figura 2). Ovviamente non sono consentite operazioni al di fuori della sola visualizzazione della nota. Il dettaglio è visualizzabile scegliendo la funzionalità rappresentata dal bottone *Dettaglio*. La maschera (figura 10) presenta l'elenco delle proposte di variazioni. Selezionando una singola linea si visualizza il dettaglio dei suoi dati. Se è già stata effettuata la variazione di bilancio corrispondente, nella parte bassa della maschera sono visualizzate le informazioni relative alla variazione generata dal settore Bilancio (numero variazione, stato, importo, UPB, capitolo e articolo).

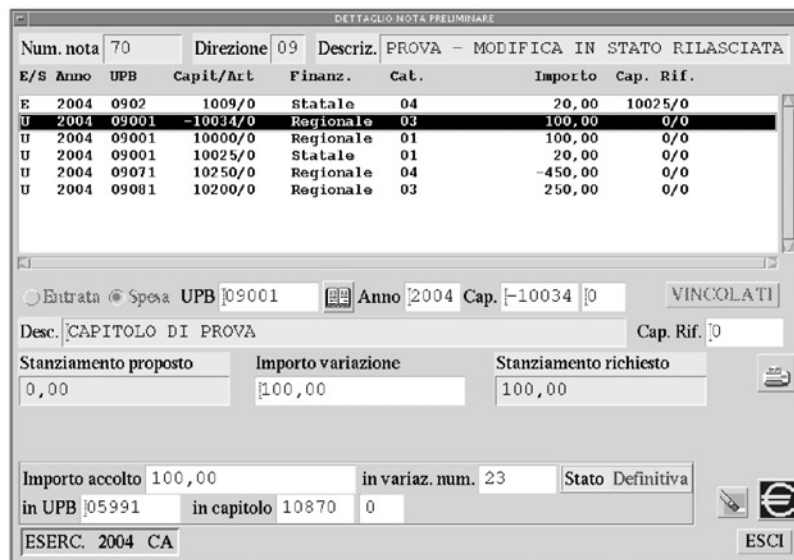



Figura 11 – Consultazione Dettaglio Nota Preliminare.

Si ricorda che il Bilancio può accogliere la richiesta di variazione così com'è stata presenta, oppure può apportare delle modifiche. Nel caso di proposte di creazione di nuovi capitoli può decidere di rifiutare la creazione di un nuovo capitolo e quindi di effettuare la variazione richiesta su un capitolo già esistente. I dettagli su come viene generata la variazione sono descritti nel paragrafo successivo.

#### 1.4 Variazioni di Bilancio (funzionalità riservata al Settore Bilancio)

L'accoglimento delle Note Preliminari, ad opera esclusiva del settore Bilancio, avviene all'interno di una variazione di bilancio nuova, riportando tutti i capitoli della Nota nella variazione e valorizzando sulla Nota il numero della variazione in cui essa è stata accolta.

La maschera da utilizzare per accogliere le Note nelle variazioni è la stessa utilizzata per effettuare le variazioni di bilancio, accessibile dal menù scegliendo la voce *bilancio/variazioni*. Pertanto essendo già noto l'uso di questa funzionalità agli utenti, la presente documentazione non si sofferma a descrivere gli aspetti di creazione di una

 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 16 di 18
--	---	--

qualsiasi Variazione ma solo nel caso specifico di una variazione che ‘accoglie’ i dati di una Nota Preliminare.

Come detto, per accogliere una Nota Preliminare occorre generare una nuova variazione. Lo si ottiene scegliendo la funzionalità *nuova* (figura 11).



Figura 11 – Variazioni di Bilancio.





Figura 12 – Variazione di Bilancio – Inserimento dettaglio della variazione.

Scegliendo la funzionalità *dettaglio* si accede alla maschera per l’inserimento delle linee di dettaglio della variazione (figura 12). E’ possibile inserire una normale variazione, operando come già noto agli utenti, oppure è possibile andare a ‘recuperare’ i dati inseriti in una Nota Preliminare. Per scegliere questa seconda ipotesi è necessario scegliere la funzionalità prevista dal bottone *Nota Prelim.*

Scelto questa funzione si visualizza una maschera con l’elenco delle Note Preliminari rilasciate dalle direzioni. Per ogni nota è riportato il numero della nota, il titolo, lo stato



 Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_noteprelimi- nari (All.B) Pag. 17 di 18
--	---	---

(‘R’ indica che è stata rilasciata dalla direzione, sono accessibili in questo stadio solo le note in stato ‘R’), la direzione, l’eventuale numero di variazione, la descrizione e l’applicabilità (previsione, competenza o assestamento). Selezionando la Nota Preliminare desiderata il sistema, previa conferma del caricamento dei dati in essa contenuta, carica i dati della stessa sulla maschera per l’inserimento del dettaglio della variazione di bilancio effettuando anche i calcoli sul totale entrato e totale speso (figura 13).

DETTAGLIO VARIAZIONE				
Num. variaz.	Descriz. VARIAZIONE INSERITA PER PROVA			
L E/S Anno	Capit/Art	Importo_compet.	Importo_residui	Importo_cassa
1 E	2004 1009/0	50,00	0,00	50,00
1 S	2004 -10089/0	10,00	0,00	10,00
1 S	2004 -10034/0	-10,00	0,00	-10,00
1 S	2004 10025/0	50,00	0,00	50,00
1 S	2004 10200/0	10,00	0,00	10,00
1 S	2004 10207/0	-31,00	0,00	-31,00
1 S	2004 10210/0	-10,00	0,00	-10,00
1 S	2004 10215/0	31,00	0,00	31,00
ENTRATE		50,00	0,00	50,00
SPESE		50,00	0,00	50,00
DIFF. E - S		0,00	0,00	0,00

<input type="radio"/> Entrata	<input type="radio"/> Spesa	Anno	2004	Capitolo	10215	0	Livello	1	<input type="checkbox"/> Cap. da annullare
UPB	09081	Desc.	VERSAMENTO PREMIO ASSICURATIVO A		PROVV.	NUOVO CAP.			
Importo compet.	31,00	Importo residui	0,00						
Importo cassa	31,00	Applicata a	Gestione	Stato	Bozza				
Note									
ESERC. 2004 CA		NUOVO	MODIFICA	CANCELLA	ESCI				


Figura 13 – Inserimento variazione da nota preliminare.

Ogni variazione contiene i dati di una singola Nota Preliminare. Non è, infatti, possibile effettuare variazioni che accolgano dati da più di una Nota Preliminare.

Come avviene per le normali linee delle variazioni selezionando una linea è possibile modificare i dati in essa contenuta, cancellare la linea ed eventualmente scegliere di inserirne di nuove. Le linee presentate in corsivo sono proposte di creazione di nuovi capitoli. E’ opera del settore Bilancio visionare singolarmente ciascuna di esse, al fine di accettare la proposta di creazione di nuovo capitolo e quindi completare i dati inseriti dalla direzione, oppure decidere di assegnare la variazione ad un capitolo già esistente e quindi rifiutare la proposta di creare un nuovo capitolo o ancora eliminare del tutto la proposta di variazione.

Appena viene selezionata una variazione relativa ad una proposta di creazione di nuovo capitolo viene visualizzata una maschera dove sono riportate le tre funzionalità sopra citate:

- *Crea nuovo capitolo*: la proposta di creazione del nuovo capitolo viene accolta e si richiede quindi al Bilancio di completare le informazioni relative al nuovo capitolo da creare. Vengono presentate le maschere per l’inserimento del nuovo capitolo;
- *Cambia numero capitolo con capitolo esistente*: la proposta di creazione non viene accettata, non si crea un nuovo capitolo ma si effettua la variazione su un

 <b>CSI</b> piemonte Direzione Sistemi Amministrativi e Stato	<b>REGIONE PIEMONTE</b> <b>SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO E</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MANUALE UTENTE – NOTE PRELIMINARI</b>	Manuale_notepreli minari (All.B) Pag. 18 di 18
---	---	--

capitolo già esistente. Praticamente, la richiesta di variazione, è spostata su un capitolo già esistente;

- *Elimina proposta*: la proposta di creazione non è accolta e nemmeno la variazione, pertanto viene eliminata la linea riguardante questa variazione.

In questa sede non si procede, in quanto già in uso e conosciute dall'utente, al dettaglio delle operazioni per la creazione di un nuovo capitolo.

Se viene selezionata la funzionalità “*cambia con cap. esist.*” vengono abilitati sulla maschera (figura 14) i campi capitolo, articolo e UPB, necessari per effettuare il cambio del capitolo. Digitato il nuovo capitolo (esistente) si abilita il bottone *registra*, che effettua la memorizzazione del cambiamento di capitolo sulla variazione, viceversa, selezionando la funzionalità *annulla* si ritorna alla maschera sopra indicata e non viene effettuata nessuna modifica.



Figura 14 – Proposta Nuovo Capitolo

Il numero, lo stato e l'importo della variazione vengono memorizzati nella Nota Preliminare accolta, pertanto visualizzando la stessa dalla funzione di consultazione delle Note, si potranno osservare come sono state accolte le variazioni proposte.

Quando la variazione diventa definitiva lo stato della Nota Preliminare diventa *Esaminata dal Bilancio*.