



## **Manuale utente – Controllore Esterno**

## INDICE

1.	LOGICA NAVIGAZIONALE .....	4
2.	COOPERAZIONE IN CARONTE .....	6
	PROFILI DI UTENZA .....	7
	GESTIONE PROFILO PERSONALE .....	8
3.	CONTROLLORE ESTERNO .....	10
	RICERCA OPERAZIONI CON PAGAMENTI DA CONTROLLARE .....	10
	Validazione Pagamenti.....	13
4.	GESTORE DOCUMENTALE .....	17
	UTILIZZO DEL GESTORE DOCUMENTALE .....	17

## INTRODUZIONE

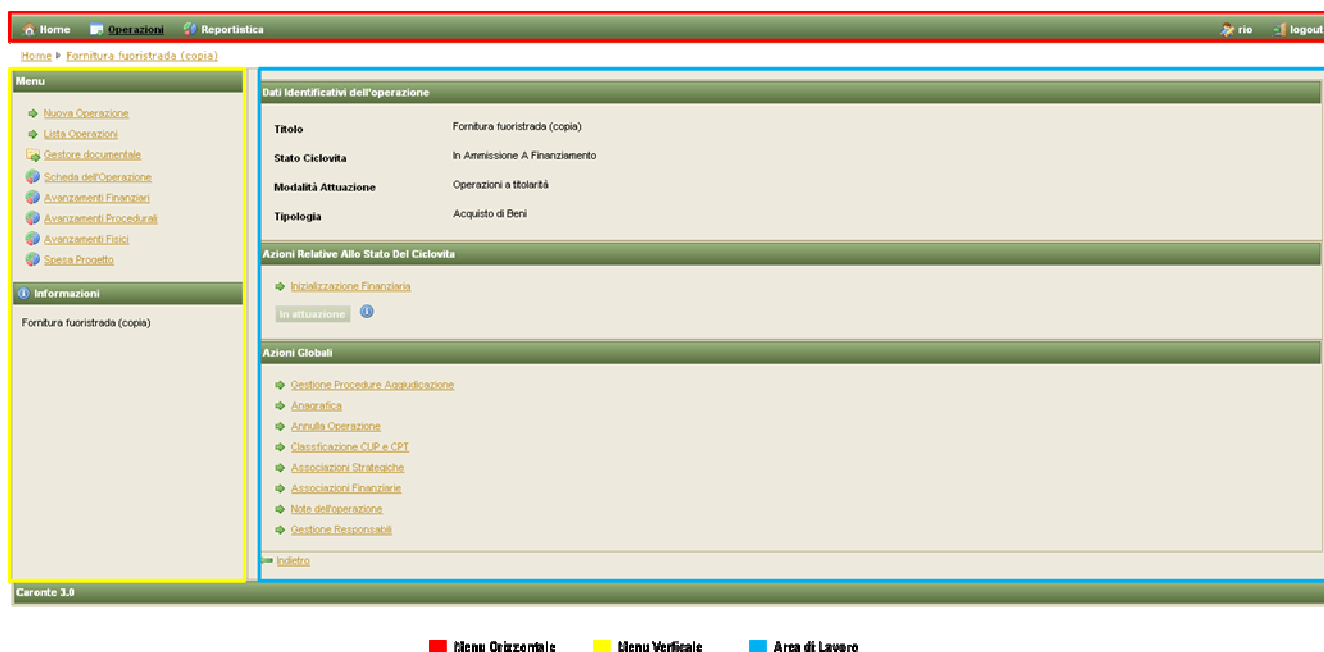
Il presente manuale si propone di descrivere al meglio la struttura e le funzionalità di Caronte con particolare riferimento al profilo di utenza Controllore esterno

La prima parte presenta la logica navigazionale dell'applicativo attraverso l'illustrazione dell'interfaccia utente, delle modalità di interazione e delle principali tipologie di schermate previste nel sistema. La seconda parte descrive sinteticamente la logica di cooperazione dell'applicativo. La terza parte descrive le funzionalità previste per il presente profilo di utenza. L'ultima parte descrive l'utilizzo del gestore documentale, strumento trasversale a tutto l'applicativo.

# 1. LOGICA NAVIGAZIONALE

La logica navigazionale secondo cui è stato sviluppato Caronte punta a consentire all'utente, in ogni momento e in ogni pagina di sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.

Lo studio dell'ergonomia effettuato ha consentito il disegno di una interfaccia utente semplice e familiare, strutturata secondo lo schema seguente.

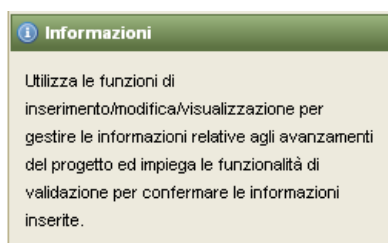


Il menu orizzontale, in alto, consente l'accesso alle principali macroaree applicative (secondo il profilo di utenza). Il menu verticale, a sinistra, consente l'accesso alle funzionalità delle specifiche sezioni funzionali. L'area di lavoro, al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative e l'imputazione dei dati.

L'utente potrà sempre conoscere il suo "posizionamento" nell'applicativo grazie alla presenza dei *breadcrumbs*, ovvero l'indicazione posta nella parte alta delle schermate che individua la pagina in cui si trova l'utente.

[Home](#) > [QOPP a Regia](#) > [Gestione Avanzamenti](#) > [Avanzamenti Procedurali](#)

Uno specifico box informativo fornisce una descrizione testuale della sezione applicativa in cui si trova l'utente o della funzionalità che sta utilizzando.



Le principali tipologie di schermate applicative, ripetute a seconda delle circostanze con informazioni differenti, sono:

- **SCHERMATA IMPUTAZIONE DATI** – È la tipologia di schermata per la visualizzazione delle maschere di inserimento delle informazioni all'interno dell'applicativo.

Home Operazioni Reportistica rio logout

Home > Creazione Operazione

Menu

- Lista Operazioni
- Gestore documentale
- Scheda dell'Operazione
- Avanzamenti Finanziari
- Avanzamenti Procedurali
- Avanzamenti Fisici
- Spesa Progetto

Informazioni

Censisci una nuova operazione nel sistema.

Caronte 3.0

Censimento Nuova Operazione

**Titolo \***

**Modalità Attuazione \***

**Tipologia Operazione \***

**Supervisore Esterno**

\* valori obbligatori

[Indietro](#)

- **SCHEMATA RIEPILOGO** – È la tipologia di schermata per la visualizzazione del quadro riassuntivo delle informazioni inserite nell'applicativo.

Home Operazioni Reportistica rio logout

Home > OOPP a Regia > Dati Economici

Menu

- Quadro Economico
- Gestore documentale
- Scheda dell'Operazione
- Avanzamenti Finanziari
- Avanzamenti Procedurali
- Avanzamenti Fisici
- Spesa Progetto

Informazioni

Dati Economici

Caronte 3.0

Dati Economici dell'operazione

**Dati Generali**

**Titolo** OOPP a Regia

**Stato Ciclo vita** In Attuazione

**Modalità Attuazione** Operazioni a regia

**Tipologia Operazione** Realizzazione di Lavori Pubblici

**Quadro Economico**

Macro Categoria - Pre gara

- 10 Lavori realizzati in economia €1.000,00
- 12 Imprevisti €500,00
- 7 Progettazione e studi (incluse spese tecniche) €500,00

Totale: €2.000,00

Macro Categoria - Post gara

- 10 Lavori realizzati in economia €800,00
- 12 Imprevisti €500,00
- 7 Progettazione e studi (incluse spese tecniche) €500,00

Totale: €1.800,00

**Profilo pluriennale**

Anno	Impegno Previsto	Pagamento Previsto	Avanzamento Economico Previsto da Realizzare
2010	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
2011	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 2.000,00</b>	<b>€ 2.000,00</b>	<b>€ 2.000,00</b>
<b>Residuo</b>	<b>-€ 200,00</b>	<b>-€ 200,00</b>	<b>-€ 200,00</b>

[Indietro](#)

- **SCHEMATA CON TABELLA** – È la tipologia di schermata per il riepilogo e per la gestione contemporanea di più entità simili.

Home Operazioni Reportistica rio logout

Home

Menu

- Nuova Operazione
- Trasferimenti Regione (2)
- Impegni Contabili (1)

Informazioni

Cerca una operazione inserendo i parametri attraverso la funzione live search

Caronte 3.0

Cerca Operazione

**Titolo**

**Stato Ciclo vita** ☒ In Programmazione (4) ☐ In Ammissione A Finanziamento (1) ☐ In Attuazione (1) ☐ Concluse (1) ☐ In Sospensione (0) ☐ Critiche (1) ☐ In Riprogrammazione (0)

Codice	Titolo	Stato Ciclo vita
SI 1 183	Fornitura di fuoristrada, veicoli a trazione integrale e veicoli per il trasporto persone	In Programmazione
SI 1 195	ABS a Regia	In Programmazione
SI 1 197	OOPP a titolarità	In Programmazione
SI 1 198	Aiuto	In Programmazione

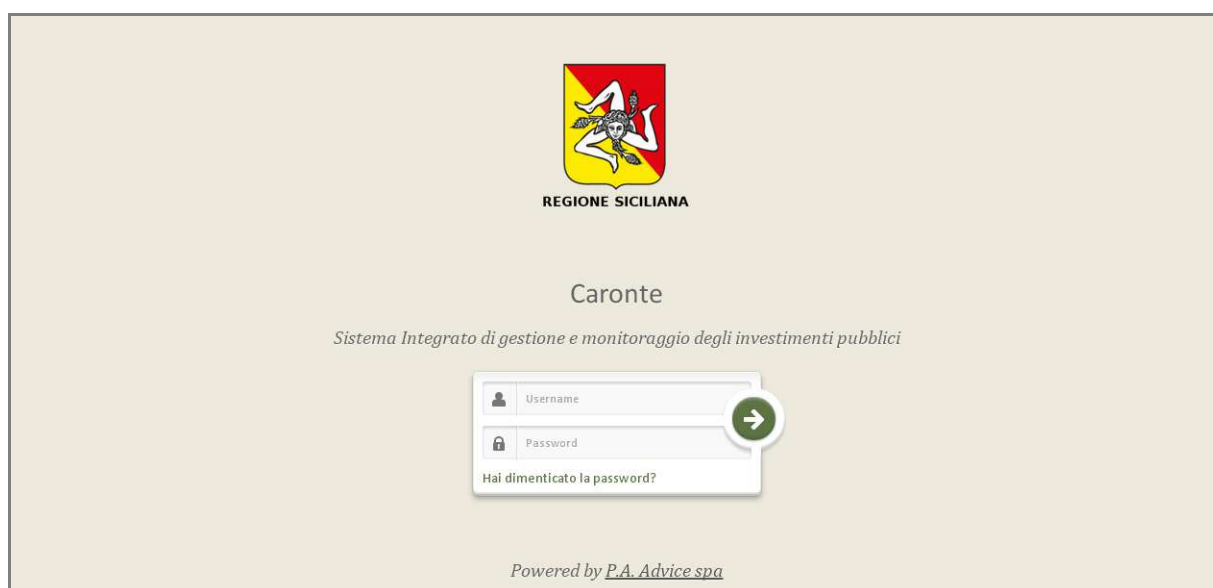
## 2. COOPERAZIONE IN CARONTE

Uno dei principi alla base dell'applicativo è quello della cooperazione. Ogni utente ha un proprio profilo d'utenza e può compiere azioni pertinenti alle proprie funzioni.

L'applicativo consente ai diversi utenti di effettuare l'accesso al sistema mediante il portale di Monitoraggio Caronte, disponibile all'indirizzo <https://caronte.regione.sicilia.it>.



Cliccando sul box "Accedi a Caronte" il portale rimanda alla schermata di avvio del sistema.




Se non si è provveduto ad effettuare il login al portale, il sistema di autenticazione chiederà di inserire le proprie credenziali prima di accedere al sistema di monitoraggio.

Dal portale è possibile accedere inoltre alla "Piattaforma HelpDesk" ed alla "Piattaforma di formazione", utilizzando le stesse credenziali.

E' attiva inoltre la funzionalità per il recupero password. Dopo aver effettuato l'accesso all'apposito link, inserendo username e l'indirizzo di posta elettronica registrato sul sistema verrà inviata una e-mail contenente il link ad una pagina dove sarà possibile creare una nuova password.



  
REGIONE SICILIANA

**Caronte**  
*Recupero credenziali di accesso*

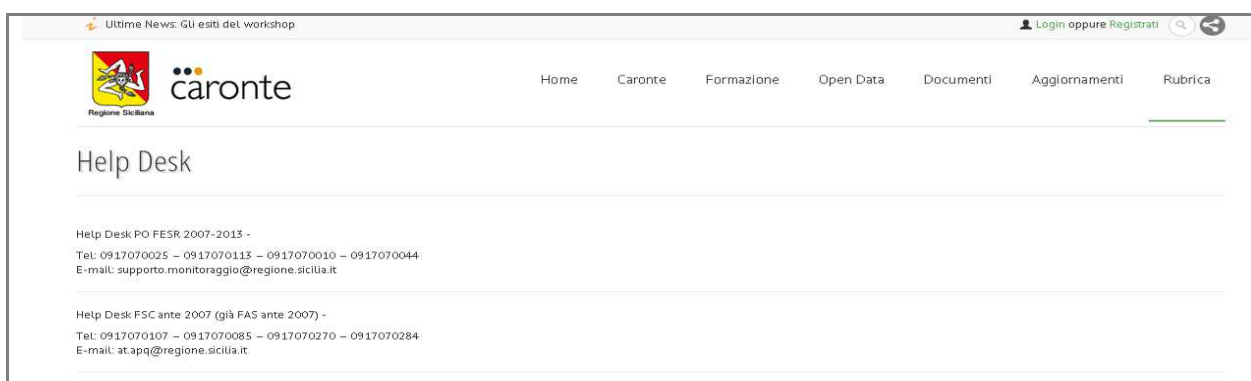
*Per reimpostare la tua password, inserisci la tua username e/o il tuo indirizzo email registrato sul sistema.  
Ti sarà inviata una mail con le istruzioni per reimpostare la password*

Username  
Indirizzo Email

[Torna all'applicativo](#)

Nel caso in cui l'utente non abbia mai ricevuto le credenziali di accesso o non sia in possesso dei dati richiesti per il recupero password, è possibile consultare la sezione FAQ del portale Caronte, accessibile dal menu "Formazione".

I contatti di riferimento per ricevere supporto tecnico nell'utilizzo dell'applicativo sono disponibili alla sezione "Help Desk", contenuta nel menu "Rubrica".



Ultime News: Gli esiti del workshop

Login oppure Registrati

Home Caronte Formazione Open Data Documenti Aggiornamenti Rubrica

## Help Desk

Help Desk PO FESR 2007-2013 -  
Tel: 0917070025 – 0917070113 – 0917070010 – 0917070044  
E-mail: [supporto.monitoraggio@regione.sicilia.it](mailto:supporto.monitoraggio@regione.sicilia.it)

Help Desk FSC ante 2007 (già FAS ante 2007) -  
Tel: 0917070107 – 0917070085 – 0917070270 – 0917070284  
E-mail: [at.apq@regione.sicilia.it](mailto:at.apq@regione.sicilia.it)

## PROFILI DI UTENZA

Uno dei moduli previsti da Caronte è il *Modulo di Profilatura degli utenti*, finalizzato a definire e mappare in maniera puntuale i profili applicativi e le competenze specifiche di ciascun profilo per l'utilizzo del sistema.

Caronte prevede una molteplicità di ruoli cui sono associati specifiche funzionalità e privilegi di accesso. Il modulo di profilatura consente di associare ad uno stesso profilo più ruoli fra quelli previsti dall'applicativo.

I ruoli esistenti nell'applicativo sono:

- AMMINISTRATORE
- AMMINISTRATORE UTENTI
- AMMINISTRATORE FONTI
- RESPONSABILE FONTE
- RESPONSABILE PIANI
- AMMINISTRATORE PROGRAMMI
- RESPONSABILE PROGRAMMA
- RESPONSABILE ARTICOLAZIONE PROGRAMMATICA
- RESPONSABILE ARTICOLAZIONE PROGRAMMATICA MONITORAGGIO
- RESPONSABILE INTERNO DI OPERAZIONE
- RESPONSABILE ESTERNO DI OPERAZIONE
- RESPONSABILE TECNICO
- SUPERVISORE ESTERNO
- RESPONSABILE CONTROLLO
- CONTROLLORE ESTERNO
- AUTORITÀ DI PAGAMENTO
- OPERATORI ADA
- AUTORITÀ DI AUDIT
- EXPORT
- CONTR\_ESTERNO

I diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono coincidere con i ruoli sopra elencati o nascere dalla sommatoria di più ruoli.

## ***GESTIONE PROFILO PERSONALE***

Per quanto concerne la sicurezza operativa, ciascun profilo utente censito in Caronte deve rispettare precisi requisiti minimi in fatto di password di accesso. In particolare:

- lunghezza della password: minimo 8 caratteri;
- composizione della password: alfanumerica, con la presenza di almeno un carattere numerico e un carattere maiuscolo.

Ciascun profilo di utenza, inoltre, dispone di una specifica funzionalità di gestione del profilo personale, accessibile cliccando sul proprio nome utente e quindi sul collegamento “*Gestione Profilo personale*”, per la modifica della propria password di accesso.



Codice Fiscale *	rp
Nome utente *	rp
Nome: *	Utente
Cognome: *	Utente
Account abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	
Città	
Nazione	
Email *	prova@prova.it
Numero di telefono	
C.A.P.	
Provincia	

Nella pagina di gestione del profilo personale, l'utente può visualizzare i seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori):

- NOME UTENTE – campo in visualizzazione con l'indicazione del nome utente.
- NOME \*
- COGNOME \*
- ACCOUNT ABILITATO
- INDIRIZZO
- CITTÀ
- NAZIONE
- EMAIL \*
- NUMERO DI TELEFONO
- C.A.P.
- PROVINCIA

Nella parte bassa della pagina è inoltre presente il pulsante “*Modifica Password*”, attraverso cui l'utente visualizza la schermata in cui può modificare la password di accesso al sistema.

### 3. CONTROLLORE ESTERNO

Il *Controllo esterno* (CONTR\_ESTERNO) è il profilo applicativo deputato al controllo e alla validazione degli avanzamenti finanziari per la certificazione di alcune operazioni che prevedono questa specifica gestione.

Ad oggi, infatti, sul SIL la gestione dei diversi avanzamenti finanziari relativi alle singole operazioni prevede due differenti workflow di validazione, a seconda che si tratti di avanzamenti che debbano essere solo monitorati (come ad esempio gli impegni g.v., determinati tipi di trasferimenti e/o pagamenti afferenti a programmi non soggetti a certificazione delle spese) o debbano essere non soltanto monitorati ma anche certificati (come ad esempio pagamenti e determinati tipi di trasferimenti).

Il processo di certificazione viene gestito in generale dall'utenza RC. Questi riceve in visualizzazione gli avanzamenti validati ed inviati dal RIO e successivamente monitorati da utente RAPM, per procedere poi al controllo e alla validazione (previa individuazione della quota ammessa, della ripartizione degli importi e della compilazione della checklist e dei verbali) degli stessi. Gli avanzamenti finanziari vengono poi resi in visualizzazione dell'utenza AdP che procede secondo quanto di propria competenza, portando a termine il flusso di certificazione.

In taluni casi, è possibile la presenza di un passaggio ulteriore con la validazione e il controllo gestito da utente Controllore esterno.

Ciascuna articolazione operativa di un programma ha associato un RC e, laddove previsto, è quest'ultimo che associa a ciascuna operazione un Controllore esterno, secondo le modalità definite nello specifico manuale utente.

#### ***RICERCA OPERAZIONI CON PAGAMENTI DA CONTROLLARE***

La schermata di *ricerca* delle operazioni è accessibile cliccando sul menu OPERAZIONI.

La funzionalità consente all'utente di:

- Cercare le operazioni sulla base del *codice*, attraverso il relativo campo di ricerca veloce;
- Cercare le operazioni sulla base del *titolo*, attraverso il relativo campo di ricerca veloce;
- Filtrare le operazioni sulla base dello *stato del ciclo-vita*, selezionando le relative check box;

Inoltre, il pulsante "Ricerca avanzata" consente di dettagliare maggiormente i parametri rispetto ai quali individuare le operazioni di interesse, mediante l'aggiunta di ulteriori filtri, che completano la funzionalità di ricerca:

- Codice locale intervento

- Denominazione del beneficiario
- Tipologia di operazione
- Modalità di attuazione
- Costo totale - Da: - A:
- Codici CUP
- Programma e Articolazioni

Di default, il sistema mostra tutte le operazioni collegate all'utente che ha effettuato il login. L'esito della ricerca può essere anche esportato in excel come report specifico dell'utente.

Le operazioni individuate sulla base dei parametri di ricerca sono visualizzate in una tabella con l'indicazione del codice Caronte (identificativo univoco assegnato in automatico dal sistema), del codice locale di intervento, dell'articolazione di riferimento (linea di intervento o archivio APQ), del CUP, del titolo, dello stato del ciclo-vita e delle "Azioni veloci", realizzabili direttamente da questa tabella.

**Menu**

- Nuova Operazione
- Elaborazioni Attualizzate (1)
- Elaborazioni Revisione (458)
- Impostazioni Giuridicamente Vincolanti (11)

**Legenda**

- Scadenza monitoraggio da gestire
- Scadenza monitoraggio alla validazione del REO
- Scadenza monitoraggio già gestita

**Informazioni**

Cerca una operazione inserendo i parametri attraverso la funzione live search

**Cerca Operazione**

Codice Caronte:

Titolo:

Stato Ciclovita

☐ In Programmazione (4) ☐ In Ammissione A Finanziamento (3) ☒ In Attuazione (35) ☐ Concluse (100) ☐ In Sospensione (2) ☐ Critiche (0) ☐ Revocate (2) ☐ Annullate (0) ☐ In Riprogrammazione (0) ☐ Situazione di Irregolarità (0)

Da monitorare ☐

Con dati incoerenti ☐ (valido solo se filtro da monitorare è attivo)

[Cerca](#) [Ricerca avanzata](#) [Reset](#)

Codice Caronte	Codice Locale Intervento	Articolazione	CUP	Titolo	Stato Ciclovita	Azioni veloci
<a href="#">SI_1_9705</a>	PO FESR 2007-2013-7.1.2.PRG/S/R/9705/32G12000350006	7.1.2.PRG	32G12000350006	7.1.2.B - Comune di Monreale "Studio di fattibilità relativo al Parco della Cultura e della Musica"	In Attuazione	<a href="#">Gestore documentale</a> <a href="#">Cronoprogramma di spesa intervento</a> <a href="#">Avanzamenti finanziari</a> <a href="#">Avanzamenti non finanziari</a> <a href="#">Quarta localizzazione principale su mappa</a> <a href="#">Scadenze monitoraggio</a>
<a href="#">SI_1_9706</a>	PO FESR 2007-2013-7.1.2.PRG/S/R/9706/32G12000340006	7.1.2.PRG	32G12000340006	7.1.2.B - Comune di Monreale "Studio di fattibilità relativo al sistema integrato delle aree di costa a valle del centro storico e dei sistemi di risalita anche attraverso sistemi di trasporto pubblico ecocompatibile"	In Attuazione	<a href="#">Gestore documentale</a> <a href="#">Cronoprogramma di spesa intervento</a> <a href="#">Avanzamenti finanziari</a> <a href="#">Avanzamenti non finanziari</a> <a href="#">Quarta localizzazione principale su mappa</a>

Cliccando sui quattro link della colonna **"Azioni veloci"** disponibili per ciascun intervento, il sistema invia direttamente ai dati riguardanti:

- Gestore documentale
- Cronoprogramma di spesa intervento
- Gestione avanzamenti finanziari
- Gestione avanzamenti non finanziari (economici, procedurali, fisici)

Cliccando sul "Codice Caronte" di ciascun intervento, il sistema invia alla relativa scheda informativa, comprendente due sezioni:

- Dati identificativi dell'operazione,
- Certificazioni

Ciascuna sezione comprende informazioni e link che descrivono in dettaglio le informazioni disponibili

[Home](#) > [Azione 11.2.1 - Organizzazione e realizz\[...\]](#)

**Menu**

- Nuova Operazione
- Lista Operazioni
- Gestore documentale
- Scheda dell'Operazione
- Avanzamenti Finanziari
- Avanzamenti Procedurali
- Avanzamenti Fisici
- Avanzamento spesa sul Quadro Economico

**Informazioni**

Azione 11.2.1 - Organizzazione e realizzazione eventi territoriali dedicati alla Comunicazione del PO FESR 2014-2020

**Dati Identificativi dell'operazione**

Titolo

Stato Ciclovita

Modalità Attuazione

Tipologia

Codice Locale Intervento

Codice Caronte

REO

RIO

RAPM

Percentuale Avanzamento Economico Realizzato

**Certificazioni**

[Certificazione controllore esterno](#)

[Indietro](#)

## Validazione Pagamenti

Il *Controllore esterno* può accedere alle funzionalità di validazione degli avanzamenti finanziari degli interventi a lui assegnati attraverso il collegamento presente nel box “Certificazione”.

Cliccando sul link “Certificazione controllore esterno”, accede ad una nuova sezione nella quale potrà visualizzare i pagamenti da controllare e gestire la validazione o svalidazione.

Home ► Azione 11.2.1 - Organizzazione e realizz[...] ► Certificazione Pagamenti

**Informazioni**

Certificazione Pagamenti da parte del controllore esterno

**Pagamenti**

Azione 11

Selezione Tutto	Codice Caronte	Mezzo di Pagamento	Numero	Data	Importo	Stato precedente	In validazione di	Motivo Svalidazione
<input type="checkbox"/>		Mandato	42	03/11/2017	€ 137.477,84	Validato da RIO	RIO	
<input type="checkbox"/>		Mandato	39	27/09/2017	€ 14.640,00	Validato da RIO	RIO	

[Invia Pagamenti Selezionati](#) [Nega Pagamenti Selezionati](#)

**Legenda Colori**

- Presenza Strumento Finanziario
- Presenza Pagamenti ex art. 131
- Presenza Strumento Finanziario e Presenza Pagamenti ex art. 131

Selezionando attraverso l'apposito checkbox uno o più pagamenti, il sistema consente di procedere alla validazione/svalidazione (invia/nega) dei singoli pagamenti selezionati

**N.B.:** Il *Controllore esterno* potrà procedere alla validazione degli avanzamenti soltanto dopo che il *Responsabile del Monitoraggio* ha provveduto ad effettuare la validazione per il monitoraggio. Fino a quel momento, potrà soltanto visualizzare gli avanzamenti, i quali saranno segnalati da un simbolo rosso che notifica l'utente della situazione.

Quando l'avanzamento finanziario risulta validato dal *Responsabile del Monitoraggio*, cliccando sull'apposito pulsante, l'utente *Controllore esterno* può accedere alla validazione dello stesso cliccando sul tasto “Invia pagamenti selezionati” o “Nega pagamenti selezionati”.

Per ogni singola entità selezionata, il sistema mostra informazioni di contesto (numero, data e importo documento), la denominazione dell'operazione a cui è collegato.

Home ► Azione 11.2.1 - Organizzazione e realizz[...] ► Certificazione Pagamenti ► Riepilogo Pagamenti

**Informazioni**

Riepilogo Pagamenti

**Riepilogo Pagamenti**

Scadenza Certificazione 20/12/2017

Operazione	Pagamenti				Dettaglio con giustificativi
	Numero	Data	Importo	Importo ammesso	
SI_1_16740 - Azione 11.2.1 - Organizzazione e realizzazione eventi territoriali dedicati alla Comunicazione del PO FESR 2014-2020					
<a href="#">Compila checklist</a> <a href="#">Carica checklist</a> <a href="#">Download Checklist</a> <a href="#">Download File inserito in checklist</a>					
Mandato	42	03/11/2017	€ 137.477,84	€ 137.477,84	<a href="#">Mostra Dettaglio</a> <a href="#">Modifica importo ammesso</a>
			€ 137.477,84	€ 137.477,84	
<b>Totale Generale</b>			<b>€ 137.477,84</b>	<b>€ 137.477,84</b>	

[Invia Pagamenti Selezionati](#) [Nega Pagamenti Selezionati](#)

**Legenda Colori**

- Presenza Strumento Finanziario
- Presenza Pagamenti ex art. 131
- Presenza Strumento Finanziario e Presenza Pagamenti ex art. 131

**N.B.:** In caso di svalidazione di un pagamento l'utente dovrà inserire anche una motivazione oltre a compiere i passaggi previsti anche in fase di validazione.

**Informazioni**

Riepilogo Pagamenti

**Riepilogo Pagamenti**

Scadenza Certificazione 20/12/2017

Operazione	Pagamenti				Dettaglio con giustificativi
	Numero	Data	Importo	Importo ammesso	
SL_1_16740 - Azione 11.2.1 - Organizzazione e realizzazione eventi territoriali dedicati alla Comunicazione del PO FESR 2014-2020					
<a href="#">Compila checklist</a> <a href="#">Carica checklist</a> <a href="#">Download Checklist</a> <a href="#">Download File inserito in checklist</a>					
Mandato	42	03/11/2017	€ 137.477,84	€ 137.477,84	<a href="#">Mostra Dettaglio</a> <a href="#">Modifica importo ammesso</a>
			€ 137.477,84	€ 137.477,84	
<b>Totale Generale</b>			<b>€ 137.477,84</b>	<b>€ 137.477,84</b>	

Motivo Svalidazione\*

**Nega Pagamenti Selezionati**

Cliccando sullo specifico tasto “Mostra Dettaglio”, l’utente può accedere in visualizzazione a tutte le informazioni di contesto relative al pagamento e all’elenco dei giustificativi ad esso associati.

**caront**

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI

Home ► Articolazioni ► Obiettivo operativo

**Informazioni**

Riepilogo Pagamenti

Caronte 3.0

**Dettaglio Pagamento**

Cumulativo

Data pagamento 03/09/2013

Data quietanza 19/09/2013

Tipo Mezzo Pagamento Mandato

Note

Recupero

Tipo pagamento Saldo

Importo Pagamento € 65.923,22

**Giustificativi Associati**

Di Cui	Numero	Data Atto	Importo
€ 43.053,01	56/I	21/05/2013	€ 35.581,00
€ 19.053,87	71/I	19/06/2013	€ 15.747,00
€ 871,20	77/D	21/05/2013	€ 720,00
€ 2.945,14	94/D	19/06/2013	€ 2.434,00

Chiudi

L’utente, inoltre, potrà procedere all’indicazione dell’importo ammissibile e alla sua ripartizione sulle fonti di finanziamento dell’articolazione cliccando sul pulsante “Modifica importo ammesso”.

**caront**

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI

Home ► Portale ► Admin

Home ► Azione 11.2.1 - Organizzazione e realizzazioni

**Informazioni**

Riepilogo Pagamenti

**Modifica importo ammesso**

Importo Pagamento € 137.477,84

Importo Ammesso\*

Note

**Conferma**

Il sistema presenta una schermata in cui l'utente dovrà inserire i seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori):

- IMPORTO PAGAMENTO – campo in visualizzazione con l'indicazione dell'importo dello specifico pagamento.
- IMPORTO AMMESSO \* - campo in cui inserire l'importo ammissibile del pagamento (l'importo inserito non potrà essere maggiore di quello ammesso da RAPM)
- NOTE.

La ripartizione dell'importo tra le diverse fonti sarà gestita dal Responsabile Controlli.

N.B.: In fase di modifica dell'importo ammesso quest'ultimo deve essere inferiore o uguale all'importo del pagamento. Se non gestito, il pagamento risulterà validato per il valore originario.

Home > Articolazioni > Azione 9.6.1 > Valida Pagamenti > Riepilogo Pagamenti Da Validare

Riepilogo Pagamenti da validare

Scadenza Certificazione 10/02/2017

Operazione	Pagamenti		Importo ammesso	Dettaglio con giustificativi
	Numero	Data		
SI_1_16691 - Operazione test 3				
Altro	344	11/07/2017	€ 200,00	€ 200,00
			€ 200,00	€ 200,00
<b>Totale Generale</b>			<b>€ 200,00</b>	<b>€ 200,00</b>

Valida Pagamenti Selezionati

Per completare l'operazione di validazione del pagamento l'utente dovrà procedere alla compilazione della checklist: da sistema (attraverso il tasto "compila checklist") o allegando uno specifico file (attraverso il tasto "Carica checklist"). Potrà inoltre scaricare il format della checklist come configurata sul sistema dall'amministratore e (se presente) scaricare il file della checklist

Home > Articolazioni > Linea Intervento 6.1.1.03 > Valida Pagamenti > Riepilogo Pagamenti Da Validare > Compilazione Checklist

Compilazione checklist sulle certificazioni dei pagamenti

**Compilazione checklist**

Operazione SI\_1\_8090

Nome checklist 2222

Descrizione checklist

Salva

Indietro

Caronte 3.4.5-1

Se la compilazione viene effettuata a sistema, aperta la pagina relativa alla checklist associata al pagamento precedentemente selezionato, dopo averla compilata l'utente cliccherà sul tasto "salva".

Home > Articolazioni > Azione 9.6.1 > Valida Pagamenti > Riepilogo Pagamenti Da Validare

Riepilogo Pagamenti da validare

Scadenza Certificazione 10/02/2017

Operazione	Pagamenti		Importo ammesso	Dettaglio con giustificativi
	Numero	Data		
SI_1_16691 - Operazione test 3				
Altro	344	11/07/2017	€ 200,00	€ 200,00
			€ 200,00	€ 200,00
<b>Totale Generale</b>			<b>€ 200,00</b>	<b>€ 200,00</b>

Valida Pagamenti Selezionati

Successivamente l'utente dovrà procedere alla compilazione del verbale da sistema (attraverso il tasto "compila verbale") o allegando uno specifico file (attraverso il tasto "Carica verbale"). Potrà inoltre scaricare (se presente e correttamente inserito in fase di configurazione da parte dell'amministratore) il file contenente il format del verbale."

Se sceglie la compilazione a sistema, l'utente *Controllore esterno* dopo aver compilato il verbale cliccherà sul tasto "salva" per completare l'operazione. L'operazione sarà conclusa e sarà possibile visualizzare il riepilogo del pagamento.

Operazione	Numero	Data	Pagamenti		Dettaglio con giustificativi
			Importo	Importo ammesso	
Altro	333	19/07/2017	€ 300,00	€ 300,00	Mostra Dettaglio Elimina Importo
<b>Totale Generale</b>			€ 300,00	€ 300,00	

L'utente potrà procedere al download del verbale precedentemente compilato oppure al download dei file contenenti i format (se presenti).

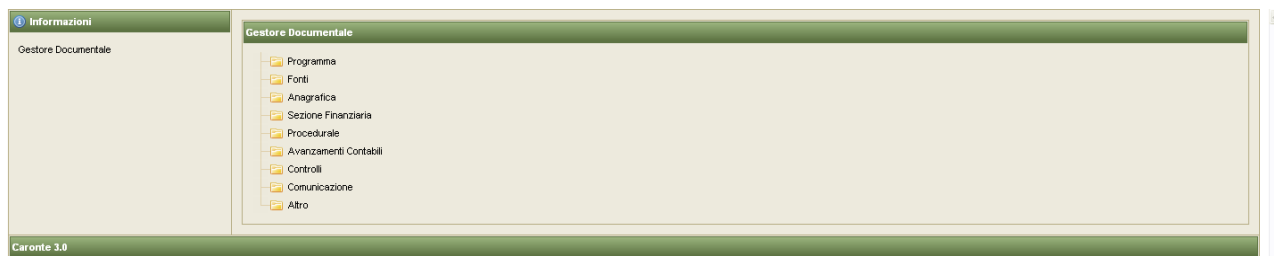
Dopo la verifica delle informazioni, l'utente può confermare la validazione/svalidazione attraverso l'apposito pulsante.

I singoli avanzamenti finanziari così come validati passano nella disponibilità del Responsabile Controlli per le attività di propria competenza.



## 4. GESTORE DOCUMENTALE

Caronte è dotato di un potente *Gestore Documentale* a cui possono accedere i molteplici profili di utenza previsti nell'applicativo.



Il gestore documentale di Caronte ha la caratteristica di essere:

- *Integrato* - Inserito strutturalmente nell'interfaccia dell'applicativo, risulta essere sempre accessibile dalle diverse sezioni funzionali del sistema attraverso uno specifico collegamento "*Gestore documentale*";
- *Profilato per singola entità* – I sono organizzati per singola entità (operazione, programma, fonte): un documento caricato in una specifica operazione sarà visualizzabile solo accedendo al gestore documentale dal collegamento presente nel menu dell'operazione.

### UTILIZZO DEL GESTORE DOCUMENTALE

Il sistema prevede tre livelli per l'utilizzo del gestore documentale:

- Gestore documentale di articolazione programmatica;
- Gestore documentale della procedura di attivazione;
- Gestore documentale di singola operazione

Nelle successive righe verrà dettagliato il Gestore documentale di progetto, relativo a questa specifica tipologia di utenza

Cliccando sul link presente nella colonna Azioni veloce presente nella sezione di ricerca operazioni oppure accedendo in una specifica operazione e cliccando sul link denominato "Gestore documentale", il sistema apre il gestore documentale all'interno di una nuova finestra del browser. La schermata presenta l'elenco delle categorie in cui è possibile classificare un documento, ovvero:

- PROGRAMMA
- FONTI
- ANAGRAFICA
- SEZIONE FINANZIARIA
- PROCEDURALE
- AVANZAMENTI CONTABILI
- CONTROLLI
- COMUNICAZIONE
- ALTRO

- DOCUMENTI CONDIVISI PROGRAMMA
- IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Dati Identificativi dell'operazione	
Titolo	Patto Territoriale Del Tirreno - previste n. 39 iniziative imprenditoriali. D.M. n. 2205 28/02/2004 e D.M. n. 3116 del 29/11/2004
Stato Ciclo vita	In Attuazione
Modalità Attuazione	Operazioni a regia
Tipologia	Concessione incentivi ad unità produttive
Codice Locale Intervento	<ul style="list-style-type: none"> <li>SICSMPT/D01/IP</li> <li>PO FESR 2007-2013-8.1.1.01/A/R/1658/0000000000000000</li> </ul>
Codice Caronte	SI_1_SGP_80871_1658

Gestore Documentale	
Programma	
Fonti	
Anagrafica	
Sezione Finanziaria	
Procedurale	
Avanzamenti Contabili	
Controlli	
Comunicazione	
Altro	
Documenti Condivisi Programma	
Irregolarità e Recupero	

Selezionando una specifica categoria, il sistema consente all'utente di procedere al caricamento di un nuovo documento inserendo i seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori):

- SEZIONE DI RIFERIMENTO – campo in visualizzazione con l'indicazione della categoria scelta.
- FILE \* - pulsante per accedere alle cartelle del proprio computer e selezionare il documento da caricare nel gestore documentale.
- TITOLO \* - campo in cui inserire il titolo identificativo del documento.
- SOGGETTO EMITTENTE \* - campo in cui inserire la denominazione dell'emittente del documento.
- NUMERO PROTOCOLLO - campo in cui inserire un numero di protocollo per il documento.
- DATA \*
- VERSIONE \* - campo in cui inserire il numero di versione del documento.

Inserite le informazioni obbligatorie, cliccando sul pulsante “Carica Documento” il sistema effettua l'upload del file.

È possibile visualizzare l'elenco dei documenti caricati espandendo ciascuna delle categorie attraverso il relativo pulsante.

Selezionando un documento presente, utilizzando i relativi pulsanti è possibile modificare i dati informativi inseriti in fase di caricamento o procedere alla cancellazione del documento.

I documenti relativi ad un intervento saranno visibili da tutti gli utenti (responsabili o referenti) associati. La cancellazione o la modifica di un documento è possibile solamente all'utente che ha effettuato il caricamento.

Esegui Upload	
Sezione di Riferimento	Programma
File *	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Titolo *	<input type="text"/>
Soggetto Emittente *	<input type="text"/>
Numero Protocollo	<input type="text"/>
Data *	<input type="text"/> 
Versione *	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Carica Documento"/>	