



Manuale utente - ADMIN

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. LOGICA NAVIGAZIONALE	5
2. COOPERAZIONE IN CARONTE	7
PROFILI DI UTENZA	9
GESTIONE PROFILO PERSONALE	10
3. AMMINISTRATORE DEL SISTEMA	12
PORTALE	12
GESTIONE CUP	12
EXPORT	15
AMMINISTRAZIONE	20
AZIONI USER ADMIN	22
Utenti	22
Anagrafica	25
Ruoli	29
Permessi	31
Access log	32
Uffici Responsabili	33
AZIONI OPERATIVE	35
Operazioni	35
Assegna RIO	35
Definizione scadenze di monitoraggio	36
Definizione scadenze di certificazione	37
Gestione associazioni finanziarie	38
Richiesta codice Procedura di attivazione	40
Gestione indicatori e classificazioni	41
IMPORT FILE	45
Carica excel	45

Carica CSV	48
AZIONI DI CONFIGURAZIONE	48
Controlli	48
Criticità	49
Indicatori Programma	50
Tipologie di Spesa	52
Categorie BDU	54
Raggruppamenti	55
Modello Pista Procedurale Operazione	56
Modello Pista Procedurale Attivazione	58
Modello Pista Procedurale Articolazione	60
Modello Pista Procedurale Irregolarità	62
Modello Pista Procedurale Recupero	63
Mail Referente SIT	64
Mail Ufficio Comunicazione	64
Motivi svalidazione	65
Gestione capitoli di bilancio	65
GESTIONE CHECKLIST	66
Configurazione checklist	66
Associazione articolazione-checklist	68

INTRODUZIONE

Il presente manuale si propone di descrivere al meglio la struttura e le funzionalità di Caronte.

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.

L'ultima sezione descrive le funzionalità previste per il presente profilo di utenza.

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.



■ Menu Orizzontale ■ Menu verticale ■ Area di lavoro

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.

i Informazioni

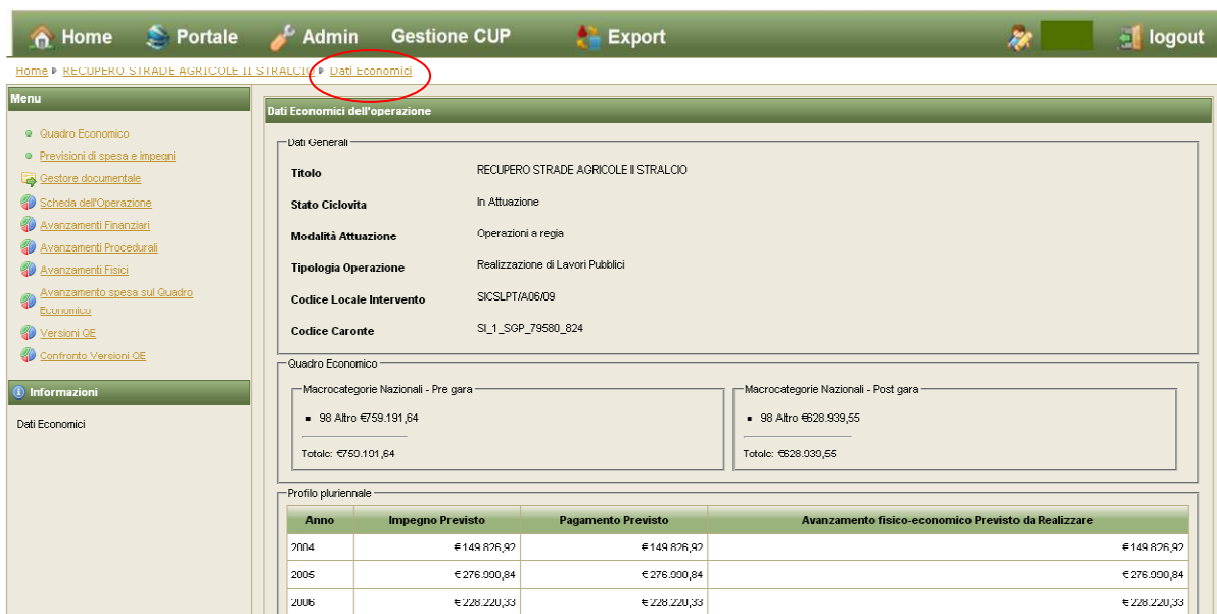
Utilizza le funzioni di inserimento/modifica/visualizzazione per gestire le informazioni relative agli avanzamenti del progetto ed impiega le funzionalità di validazione per confermare le informazioni inserite.

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.



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



Dati Economici dell'operazione

Dati Generali

Titolo: RECUPERO STRADE AGRICOLE II STRALCIO

Stato Ciclo vita: In Attuazione

Modalità Attuazione: Operazioni a regia

Tipologia Operazione: Realizzazione di Lavori Pubblici

Codice Locale Intervento: SICSLPT/A06/Q9

Codice Caronte: SL_1_SGP_79580_824

Quadro Economico

Macrocategorie Nazionali - Pre gara

■ 98 Altro €759.191,64

Totale: €750.101,64

Macrocategorie Nazionali - Post gara

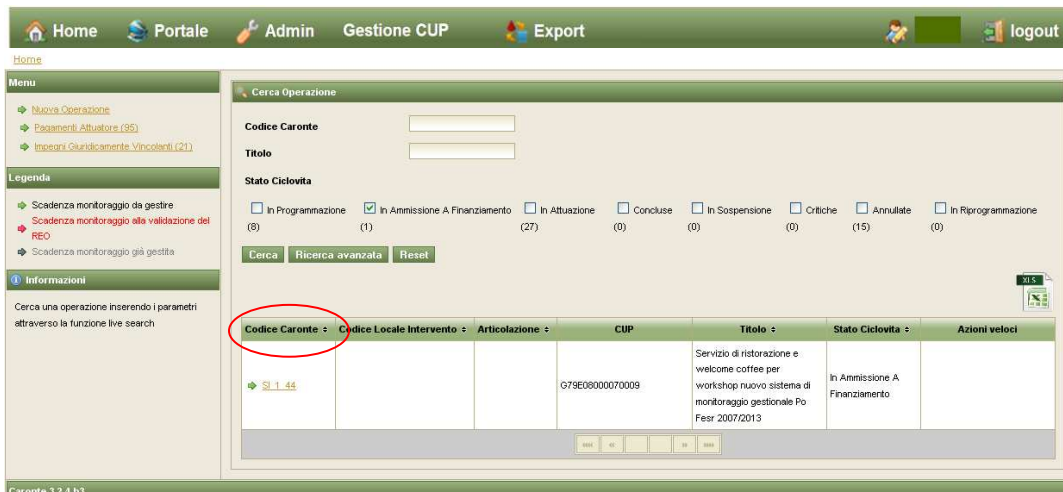
■ 98 Altro €628.939,55

Totale: €628.939,55

Profilo pluriennale

Anno	Impegno Previsto	Pagamento Previsto	Avanzamento fisico-economico Previsto da Realizzare
2004	€ 149.876,97	€ 149.876,97	€ 149.876,97
2005	€ 276.000,84	€ 276.000,84	€ 276.000,84
2006	€ 228.220,33	€ 228.220,33	€ 228.220,33

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



Cerca Operazione

Codice Caronte: []

Titolo: []

Stato Ciclo vita

☐ In Programmazione (8) ☒ In Ammissione A Finanziamento (1) ☐ In Attuazione (27) ☐ Concluse (0) ☐ In Sospensione (0) ☐ Critiche (0) ☐ Annullate (15) ☐ In Riprogrammazione (0)

Cerca **Ricerca avanzata** **Reset**

Codice Caronte	Codice Locale Intervento	Articolazione	CUP	Titolo	Stato Ciclo vita	Azioni veloci
SL_1_44			G79E08000070009	Servizio di ristorazione e welcome coffee per workshop nuovo sistema di monitoraggio gestionale Po Fesr 2007/2013	In Ammissione A Finanziamento	

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>.



RICHIESTA UTENZA

Verifica la procedura di richiesta o cambio utenze. Clicca sull'icona sotto.



ENTRA IN CARONTE

Accedi al sistema di monitoraggio della Regione Siciliana.



OPENDATA

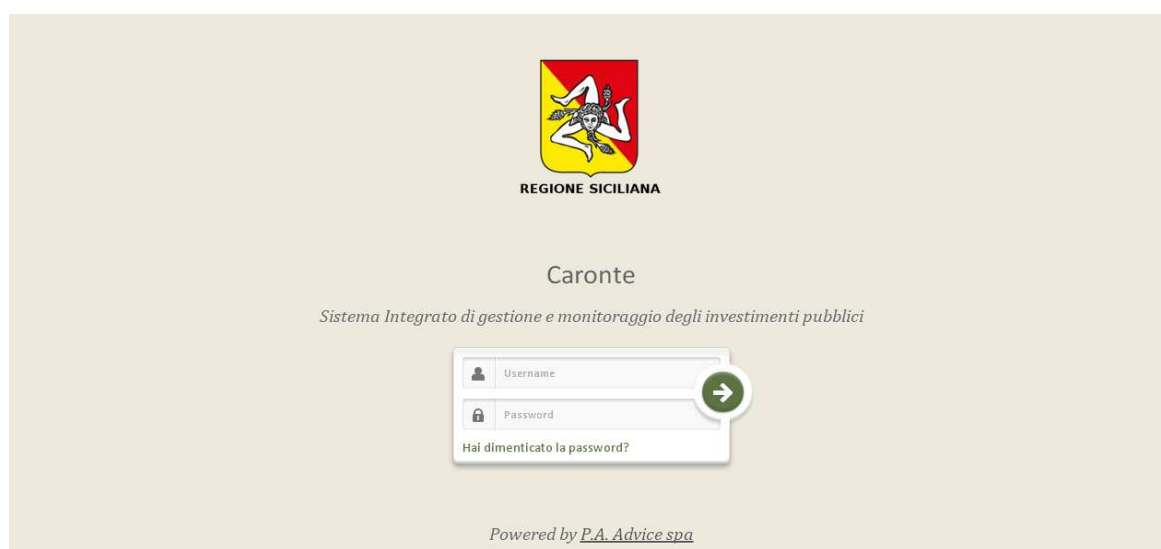
Visualizza i dati di Caronte in formato aperto. Accedi alla sezione "cosa sono gli opendata" per maggiori informazioni o alla dashboard per visualizzare i dati.



EUROINFOSICILIA



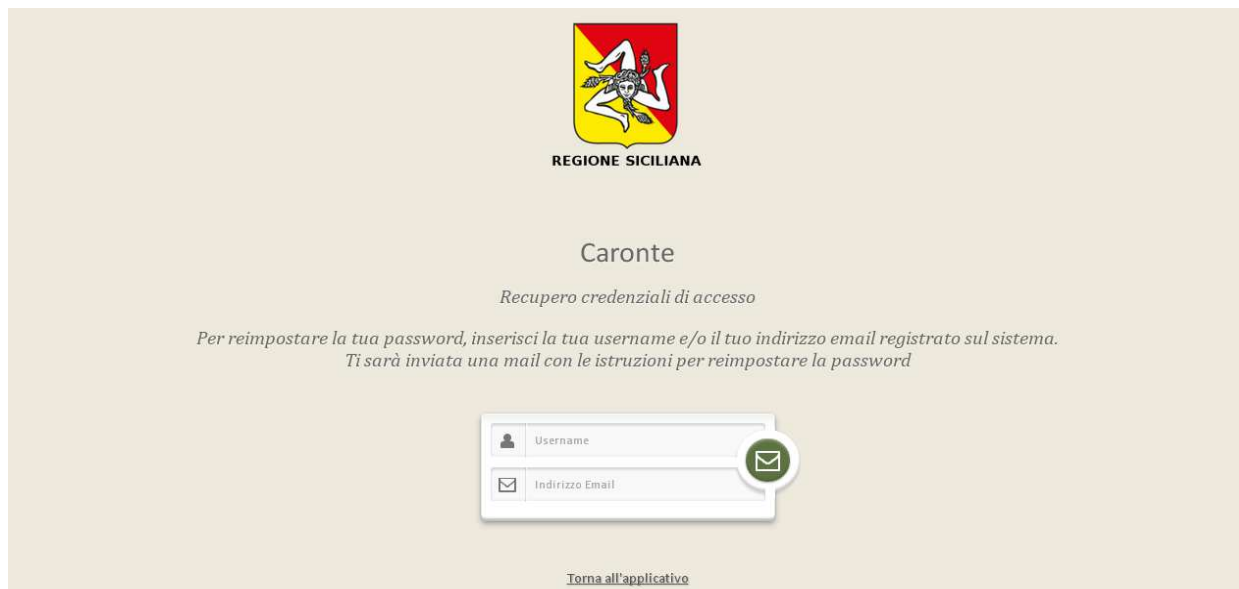
Cliccando sul box "Accedi a Caronte" il portale rimanda alla schermata di avvio del sistema.



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.

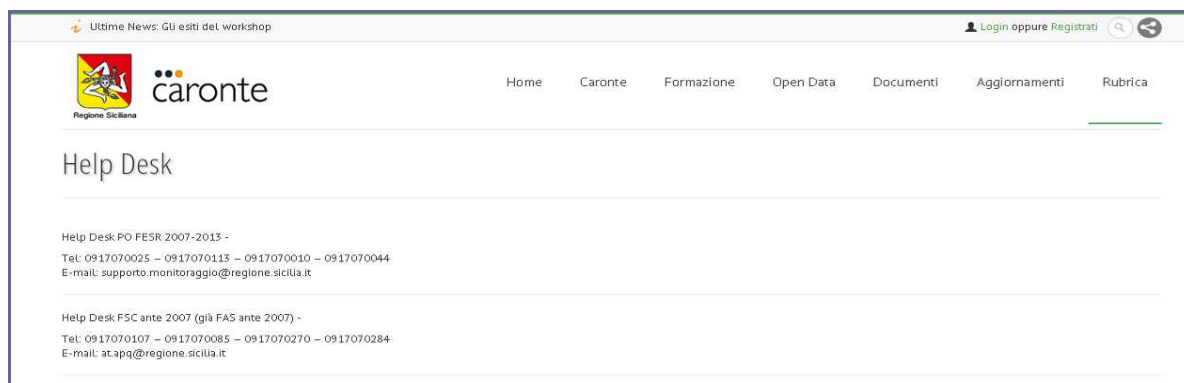
E' attiva inoltre la funzionalità per il recupero delle credenziali d'accesso. Dopo aver effettuato l'accesso all'apposito link, inserendo la username e l'indirizzo di posta elettronica registrato sul sistema, verrà inviata una e-mail contenente il link ad una pagina dove sarà possibile creare una nuova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



The screenshot shows the 'Caronte' password recovery interface. At the top is the coat of arms of the Regione Siciliana. Below it, the text reads: 'Caronte', 'Recupero credenziali di accesso', and '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'. There is a form with two input fields: 'Username' and 'Indirizzo Email', both with icons on the left and a green circular button with a white envelope icon on the right. At the bottom, there is a link: '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”.



The screenshot shows the 'Help Desk' page within the Caronte portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Caronte', 'Formazione', 'Open Data', 'Documenti', 'Aggiornamenti', and 'Rubrica'. The 'Help Desk' section contains two entries: 'Help Desk PO FESR 2007-2013 -' with contact details (Tel: 0917070025 - 0917070113 - 0917070010 - 0917070044, E-mail: supporto.monitoraggio@regione.sicilia.it) and 'Help Desk FSC ante 2007 (già FAS ante 2007) -' with contact details (Tel: 0917070107 - 0917070085 - 0917070270 - 0917070284, E-mail: 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
- AUTORITÀ DI PAGAMENTO
- OPERATORI ADA
- AUTORITÀ DI AUDIT
- EXPORT

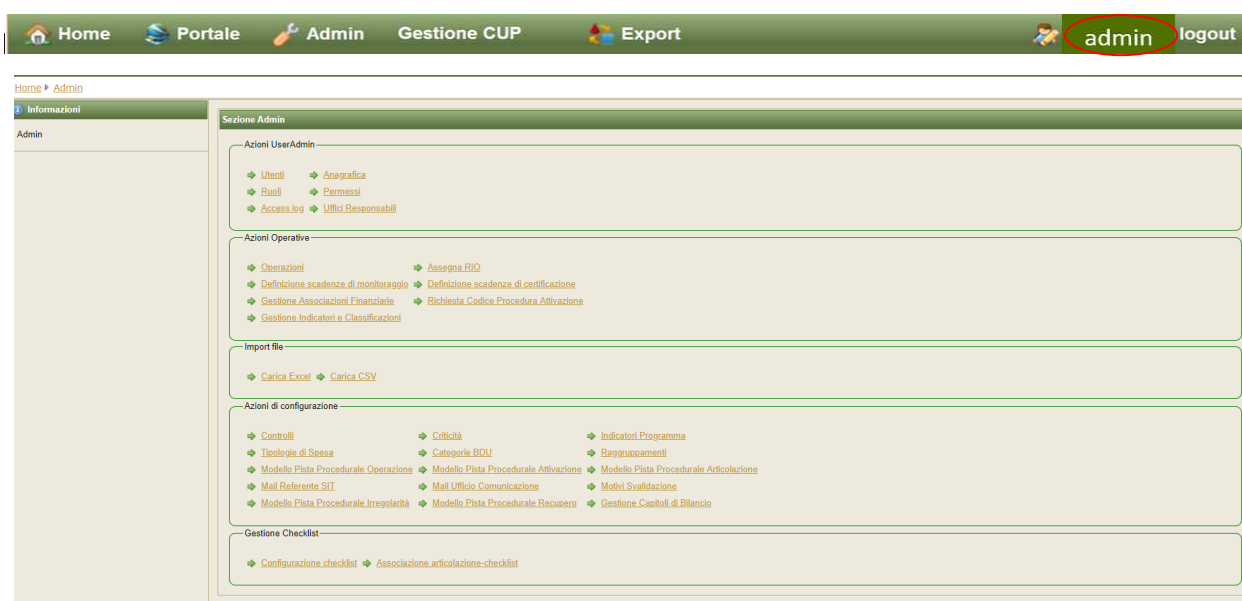
I diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono coincidere con i ruoli sopra elencati o nascere dalla sommatoria di più ruoli.

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.



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 *
- CODICE FISCALE *
- 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. AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

L'*Amministratore del Sistema (ADMIN)* è il profilo d'utenza deputato al censimento e alla gestione di una molteplicità di elementi applicativi associabili all'universo dei Programmi, delle Operazioni e/o ai rispettivi avanzamenti.

PORTALE

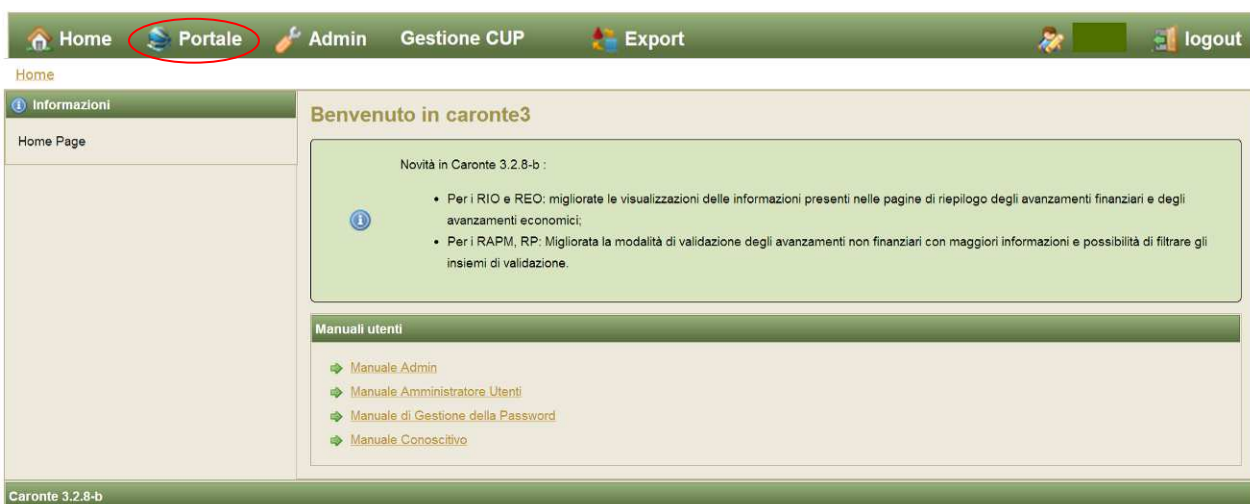
Cliccando sul link "Portale" nella home page dell'applicativo, l'utente accede al portale di Monitoraggio Caronte.

All'interno del sito, sono disponibili le informazioni relative al sistema Caronte e le indicazioni per il suo utilizzo, nonché un percorso di accesso all'applicativo, mediante il link "Entra in Caronte".

In particolare, della home page del portale, attraverso il link "Formazione", l'utente dispone di un elenco di domande frequenti - FAQ relative all'implementazione delle diverse sezioni del sistema. Allo stesso link è disponibile l'area "E-learning", all'interno della quale l'utente accede al materiale relativo alle sessioni formative ed al riepilogo degli aggiornamenti intercorsi all'interno del sistema. Per accedere a tali contenuti, occorre registrarsi all'area riservata.

Oltre a ciò, il portale mette a disposizione in modalità *open data* i dati relativi ai progetti in attuazione e i documenti riguardanti i fondi e gli strumenti di programmazione.

Alla sezione "aggiornamenti", tramite la pubblicazione di news e l'implementazione del calendario degli eventi, l'utente è costantemente aggiornato sulle attività organizzate nell'ambito del progetto Caronte. Inoltre, l'utente ha la possibilità di interagire attivamente nei processi di monitoraggio mediante la partecipazione a forum e sondaggi.



GESTIONE CUP

Attraverso l'interazione con i web service esposti dal CIPE, la funzionalità "Dettaglio CUP" ha come scopo il recupero delle informazioni di dettaglio di un progetto di investimento, per il quale è già stato correttamente assegnato il codice CUP.

Il recupero delle informazioni di progetto avviene attraverso l'invocazione dell'omologo servizio Web "Dettaglio CUP". Attraverso il pulsante "Gestione CUP" l'utente accede all'apposita sezione, all'interno della quale è disponibile la funzionalità "Dettaglio cup per singola operazione".



Cliccando sul pulsante, il sistema richiede di inserire il CUP del progetto di interesse.



Inserito il dato richiesto nell'apposito riquadro, il sistema mostra una schermata riepilogativa riguardante le informazioni CIPE per il CUP ed una tabella di confronto CIPE/Caronte, dalla quale l'utente può evincere eventuali differenze nell'imputazione dei dati, che saranno evidenziate in rosso.

Se al codice CUP inserito non corrisponde alcun progetto d'investimento censito nel sistema CUP, all'utente verrà presentato un messaggio con il seguente avviso: "Nessun progetto di investimento corrispondente al codice CUP inserito".

[Home](#)
[Portale](#)
[Admin](#)
[Gestione CUP](#)
[Export](#)
[logout](#)

[Home](#)
[Gestione CUP](#)
[Richiesta dettaglio CUP](#)

Informazioni

Dettaglio CUP

Richiesta Dettaglio CUP

CUP: [DETTAGLIO CUP](#)

Informazioni CIPE per CUP C36D03000100004

Fase progetto: Manutenzione

Dati generali

Anno decisione:	2003	Data generazione:	26/07/2006
Cumulativo:	No	Data generazione provvisorio:	
Stato:	Attivo	Data generazione completo:	26/07/2006
Provvisorio:	No	Data ultima modifica:	26/07/2006
Pubblico:	Si	Data ultima modifica SSC:	
Tipo:	Normale	Data ultima modifica Utente:	

Dati titolare richiedente

Soggetto titolare: COMUNE DI PATERNO' - CATANIA -	Unità organizzativa titolare: LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI
Soggetto richiedente: COMUNE DI PATERNO' - CATANIA -	Concentratore: N

CPV

Cpv1:	LAVORI DI COSTRUZIONE.
Cpv2:	LAVORI PER LA COSTRUZIONE COMPLETA O PARZIALE E INGEGNERIA CIVILE.
Cpv3:	LAVORI GENERALI DI COSTRUZIONE DI EDIFICI.
Cpv4:	LAVORI DI COSTRUZIONE DI CENTRI RICREATIVI, SPORTIVI, CULTURALI, ALBERGHI E RISTORANTI.
Cpv5:	LAVORI DI COSTRUZIONE DI EDIFICI PER L'ARTE E LA CULTURA.
Cpv6:	EDIFICI DI PARTICOLARE INTERESSE STORICO O ARCHITETTONICO.
Cpv7:	PALAZZO.

Confronto CIPE/CARONTE per CUP C36D03000100004

Descrizione Campo	CIPE	Caronte
Dati Generali Progetto		
Codice progetto		SI_1_SGP_81887_1781
Codifica Locale		▪ SICAUAU-AI-07.b
Natura	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	Realizzazione di Lavori Pubblici
Tipologia	RISTRUTTURAZIONE	Completamento di ristrutturazione
Settore	OPERE E INFRASTRUTTURE SOCIALI	OPERE E INFRASTRUTTURE SOCIALI
Sottosettore	OPERE PER IL RECUPERO, VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DI BENI CULTURALI	SANITARIE
Categoria	EDILIZIA MONUMENTALE	STRUTTURE OSPEDALIERE
Dati Progetto Lavori Pubblici		
Tipologie Finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMUNALE ▪ COMUNITARIA ▪ REGIONALE ▪ STATALE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regione

[Indietro](#)

Caronte 3.2.8-b

EXPORT

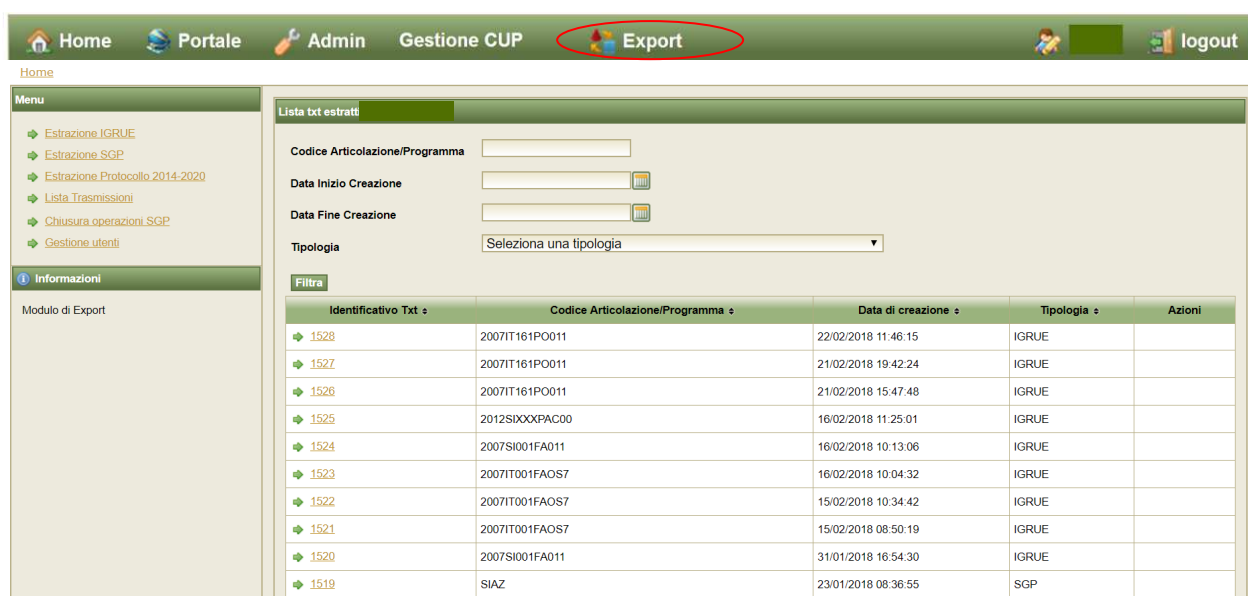
Attraverso questa funzionalità, viene gestita l'associazione del programma (o dei programmi) a ciascun utente con il permesso di accesso al modulo di Export, permettendo che ogni utente possa filtrare i dati (sia in esportazione che in visualizzazione) esclusivamente sulla base dei programmi ad esso collegati.

Nel pannello di amministrazione, l'*user admin* associa i programmi per l'export ed il singolo utente visualizza nei menu a tendina della sezione export esclusivamente i programmi a cui è collegato.

Nella schermata iniziale l'utente visualizza la lista dei txt estratti, e può filtrare la ricerca secondo i seguenti parametri:

- Codice Articolazione/Programma
- Data inizio creazione
- Data fine creazione
- Tipologia

Dal menu a sinistra, l'utente accede ai collegamenti relativi alle seguenti funzionalità:



Identificativo Txt	Codice Articolazione/Programma	Data di creazione	Tipologia	Azioni
1528	2007IT161PO011	22/02/2018 11:46:15	IGRUE	
1527	2007IT161PO011	21/02/2018 19:42:24	IGRUE	
1526	2007IT161PO011	21/02/2018 15:47:48	IGRUE	
1525	2012SIDXXPAC00	16/02/2018 11:25:01	IGRUE	
1524	2007SI001FA011	16/02/2018 10:13:06	IGRUE	
1523	2007IT001FAOS7	16/02/2018 10:04:32	IGRUE	
1522	2007IT001FAOS7	15/02/2018 10:34:42	IGRUE	
1521	2007IT001FAOS7	15/02/2018 08:50:19	IGRUE	
1520	2007SI001FA011	31/01/2018 16:54:30	IGRUE	
1519	SIAZ	23/01/2018 08:36:55	SGP	

Estrazioni IGRUE / Estrazione Protocollo 2014-2020

Il sistema richiede di valorizzare i seguenti campi:

- Programma di riferimento

Cliccando sul pulsante Estrai txt IGRUE, l'utente accede all'estrazione seleziona



Home ► Estrazione Igrue

Menu

- Estrazione IGRUE
- Estrazione SGP
- Estrazione Protocollo 2014-2020
- Lista Trasmissioni

Informazioni

Estrazione per Igrue

Caronte 3.4.11

Estrazione per IGRUE

Programma * PO FESR 2007-2013

Estrai Txt Igrue

Indietro

Estrazioni SGP

Il sistema richiede di valorizzare i seguenti campi:

- Programma
- Articolazione
- Archivio
- Data monitoraggio
- Ticket
- Username
- Mail da notificare

Cliccando sul pulsante Estrai txt SGP, l'utente accede all'estrazione selezionata.



Home ► Estrazione Sgp

Menu

- Estrazione IGRUE
- Estrazione SGP
- Estrazione Protocollo 2014-2020
- Lista Trasmissioni

Informazioni

Estrazione per Sgp

Estrazione per Sgp

Programma * Seleziona un programma

Articolazione * Seleziona un'articolazione

Archivio *

Data monitoraggio * 21/02/2018

Ticket *

Username *

Estrai Txt Sgp

Indietro

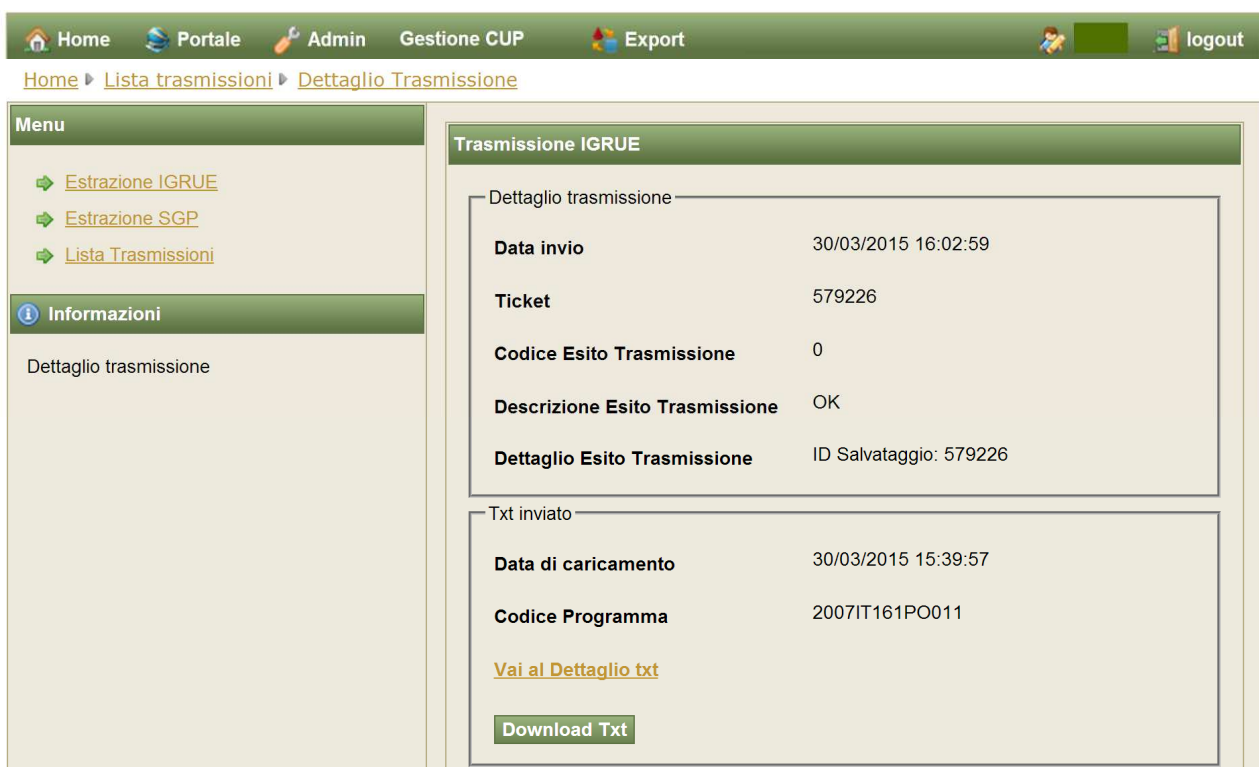
Lista trasmissioni

L'utente visualizza la lista delle trasmissioni effettuate, con il dettaglio del numero di ticket, la data di invio, l'esito di invio e di elaborazione.



Ticket invio	Data invio	Esito invio	Esito elaborazione
580362	18/05/2015 10:51:21	OK	
580330	15/05/2015 12:01:43	OK	
579226	30/03/2015 16:02:59	OK	OK
579193	27/03/2015 14:16:11	OK	OK
579153	25/03/2015 19:44:55	OK	
579126	24/03/2015 19:30:05	OK	
578927	19/03/2015 17:40:27	OK	
578681	17/03/2015 11:50:19	OK	
578638	16/03/2015 17:33:06	OK	
577153	22/01/2015 18:29:25	OK	

Cliccando sui link della colonna Ticket invio, il sistema presenta una schermata riepilogativa con i dettagli relativi alla trasmissione selezionata.



Trasmissione IGRUE	
Dettaglio trasmissione	
Data invio	30/03/2015 16:02:59
Ticket	579226
Codice Esito Trasmissione	0
Descrizione Esito Trasmissione	OK
Dettaglio Esito Trasmissione	ID Salvataggio: 579226
Txt inviato	
Data di caricamento	30/03/2015 15:39:57
Codice Programma	2007IT161PO011
Vai al Dettaglio txt	
Download Txt	

Log errori

Codice Esito Elaborazione

0

Descrizione Esito Elaborazione

OK

Dettaglio Esito Elaborazione

Log degli Errori non trovato per ticket: 579226. Il log degli errori è assente poichè la trasmissione relativa non ha riscontrato errori

Esito Anagrafica Riferimento

Codice Esito Elaborazione

Descrizione Esito Elaborazione

Dettaglio Esito Elaborazione

Richiedi

Statistiche Elaborazioni

Codice Esito Elaborazione

Descrizione Esito Elaborazione

Dettaglio Esito Elaborazione

Richiedi

Statistiche Scarti

Codice Esito Elaborazione

Descrizione Esito Elaborazione

Dettaglio Esito Elaborazione

Richiedi

[← Indietro](#)

Caronte 3.2.8-rc-17

Le tabelle di visualizzazione dei dati possono essere esportate in Excel; l'immagine che segue mostra l'icona per la generazione dei file.

Home

Portale

Admin

Gestione CUP

Export

logout

[Estrazione SGP](#)
[Estrazione Protocollo 2014-2020](#)
[Lista Trasmissioni](#)

Informazioni

Dettaglio txt

Informazioni

Data di caricamento: 16/01/2018 17:40:57

Codice Articolazione

Tipologia

Codice archiviazione

Data monitoraggio

Ticket

Username

Download Txt

Visualizza riga specifica

Numero di riga

Riga ricercata

Dettagli

Codice tabella txt: A0

XLS

#	Codice	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	INTESA 2000-2006-PG/S/R/6357/G79E10003790001	AZ 5 DISABILITY RESOURCES	2	G79E10003790001	N	F				

Chiusura operazioni SGP

Il sistema richiede di valorizzare i seguenti campi:

- Programma
- Articolazione

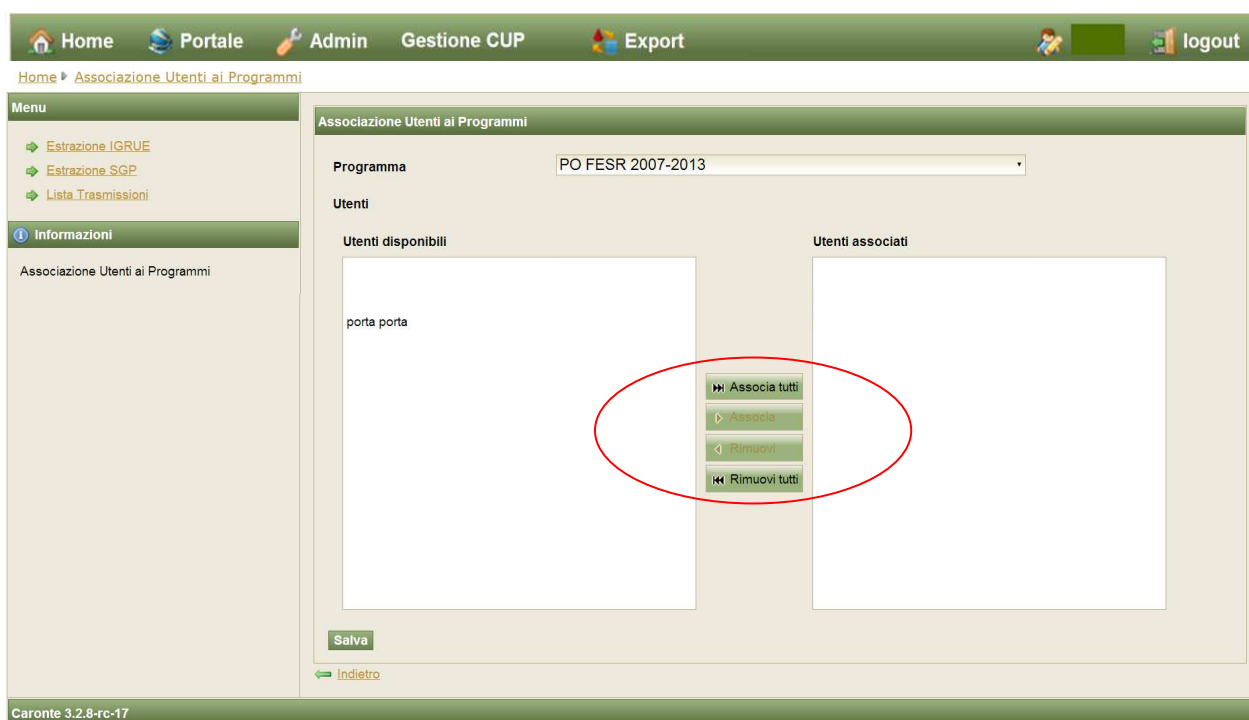
Al fine di facilitare la ricerca dei progetti conclusi in SGP, un apposito *flag* permette di impostare la ricerca in modo che vengano mostrati solo i progetti già chiusi.



Codice Caronte	Codice Locale Intervento	Articolazione	Titolo	Chiusa per SGP	Azioni
SI_1_269	PO FESR 2007-2013- 6.1.1.01/S/T/269/G68C09000060006	6.1.1.01	conferimento fondo jessica	No	Chiudi operazione
SI_1_6947	PO FESR 2007-2013- 6.1.1.01/O/R/6947/I91B09000210002	6.1.1.01	TRAPANI - Lavori parcheggio multipiano d'interscambio madale tra la via Trento e piazza Ciccio Montalto	No	Chiudi operazione

Gestione utenti

Da questa schermata l'utente associa gli utenti ai programmi. Selezionando il programma di riferimento nel menu a tendina, nei due riquadri in basso vengono visualizzati gli utenti disponibili e gli utenti associati. Dopo aver selezionato un nominativo, attraverso gli appositi pulsanti, l'utente admin associa o rimuove le utenze selezionate.



Programma: PO FESR 2007-2013

Utenti

Utenti disponibili: porta porta

Utenti associati:

Associa tutti
Associa
Rimuovi
Rimuovi tutti

Salva

Indietro

AMMINISTRAZIONE

Le funzionalità di pertinenza dell'amministratore sono accessibili cliccando sul pulsante "Admin", nel menu orizzontale dell'applicativo.



La sezione di amministrazione consente l'accesso alle seguenti funzionalità:

AZIONI USER ADMIN:

- Utenti
- Anagrafica
- Ruoli
- Permessi
- Access log
- Uffici Responsabili

AZIONI OPERATIVE

- Operazioni
- Assegna RIO
- Definizione scadenze di monitoraggio
- Definizione scadenze di certificazione
- Gestione associazioni finanziarie
- Richiesta codice procedura di attivazione
- Gestione indicatori e classificazioni

IMPORT FILE

- Carica excel
- Carica CSV

AZIONI DI CONFIGURAZIONE

- Controlli
- Criticità
- Indicatori Programma
- Tipologie di Spesa
- Categorie BDU
- Raggruppamenti
- Modello Pista Procedurale Operazione
- Modello Pista Procedurale Attivazione
- Modello Pista Procedurale Articolazione
- Mail referente SIT
- Mail Ufficio Comunicazione
- Motivi svalidazione
- Modello Pista Procedurale Irregolarità
- Modello Pista Procedurale Recupero
- Gestione capitoli di bilancio

GESTIONE CHECKLIST

- Configurazione Checklist
- Associazione articolazione – checklist

AZIONI USER ADMIN

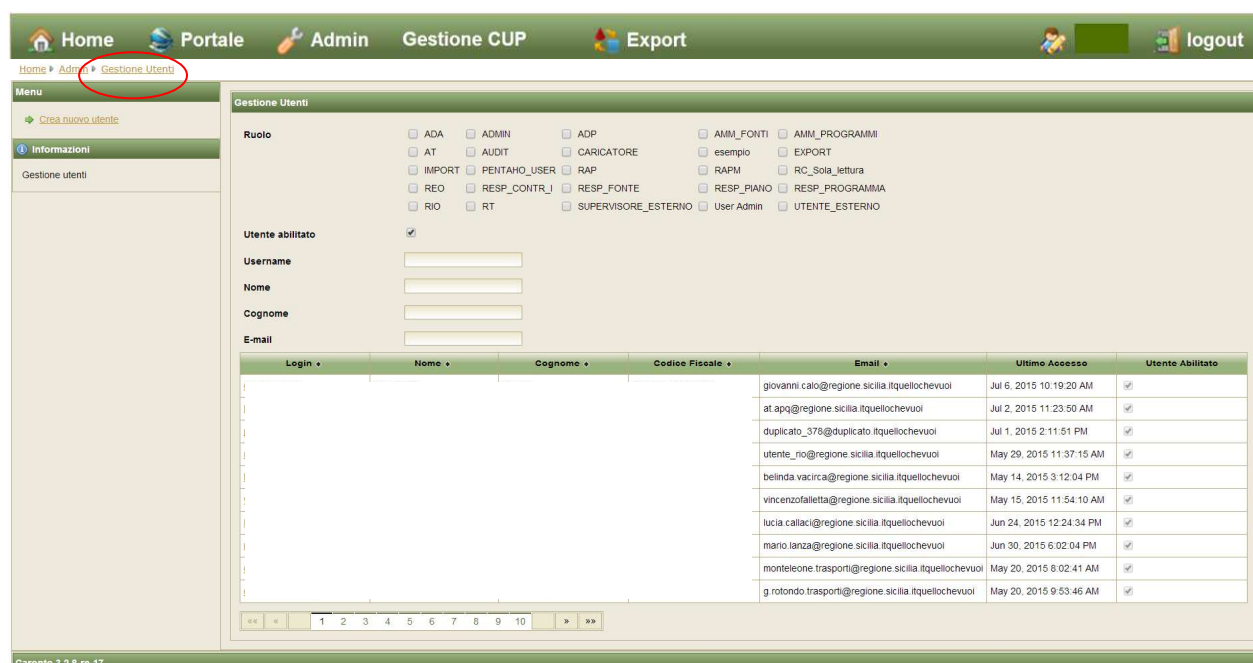
Utenti

Cliccando sul pulsante “Utenti” l’admin accede alla schermata di gestione delle utenze sul sistema Caronte, dalla quale è possibile individuare i profili ricercati attraverso i seguenti parametri di ricerca:

- Ruolo (è possibile selezionare uno o più ruoli tra quelli configurati all’interno del sistema)
- Utente abilitato
- Username
- Nome
- Cognome
- E-mail

Nella tabella in basso verranno visualizzati gli utenti selezionati in base ai parametri di ricerca, con l’indicazione dei seguenti dettagli:

- Login (nome utente)
- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- E-mail
- Ultimo accesso
- Utente abilitato



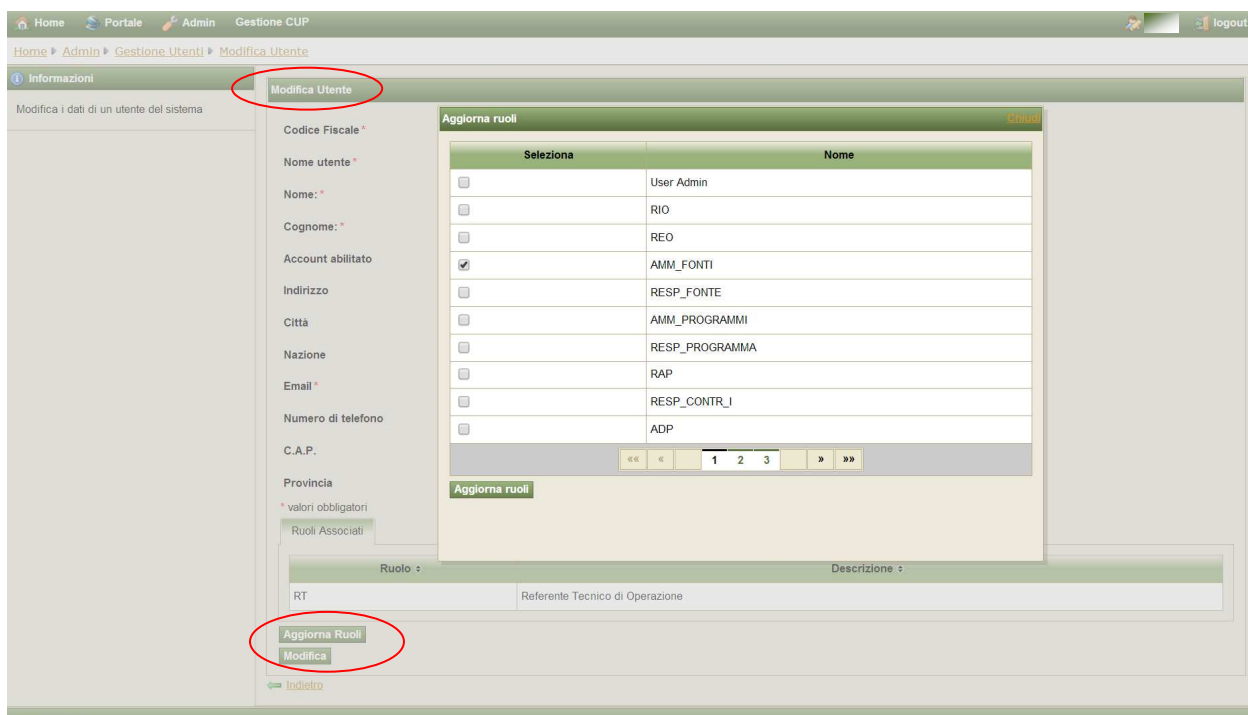
Cliccando sul nome utente del soggetto selezionato, l'admin accede alla schermata "Modifica Utente", dalla quale è possibile visualizzare i ruoli associati all'utente selezionato e modificarne i dati, compilando i seguenti campi (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

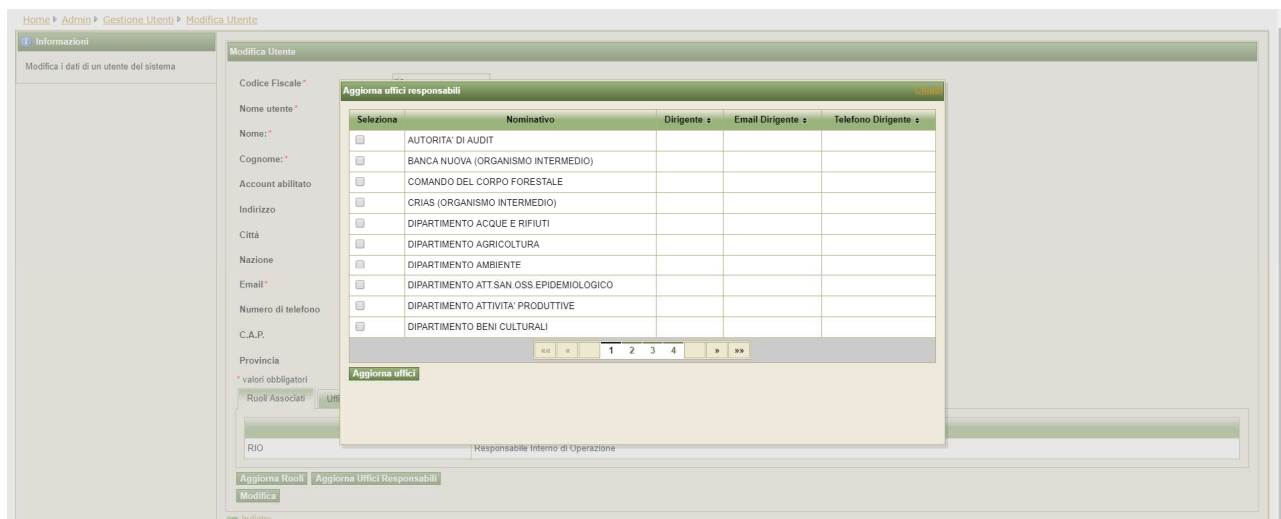
- Codice Fiscale
- Nome utente
- Nome
- Cognome
- Account abilitato
- Indirizzo
- Città
- Nazione
- Email
- Numero di telefono
- C.A.P.
- Provincia

Cliccando sul pulsante "Aggiorna ruoli", l'admin può selezionare uno o più ruoli, tra quelli presenti sul sistema, da associare all'utente selezionato.

Cliccando sul pulsante "Aggiorna uffici responsabili", l'admin può selezionare uno o più uffici, tra quelli presenti sul sistema, da associare all'utente selezionato.

Cliccando sul pulsante "Modifica" l'utente convalida i dati inseriti.






Cliccando sul pulsante “Crea nuovo utente” l’admin accede alla schermata attraverso la quale è possibile effettuare il censimento di un nuovo utente, compilando con i dati richiesti i seguenti campi (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- Codice Fiscale
- Nome utente
- Nome
- Cognome
- Account abilitato
- Indirizzo
- Città
- Nazione
- Email
- Numero di telefono
- C.A.P.
- Provincia

Cliccando sul pulsante “salva” l’utente convalida i dati inseriti.

N.B.: Non è possibile impostare un username con all’interno caratteri speciali e accenti. Quindi, in ragione di un controllo automatico del Sistema, se l’Utente inserisce nel campo “Nome utente” un carattere speciale (es. %&\$+*!?) o un accento non gli sarà possibile procedere al salvataggio.



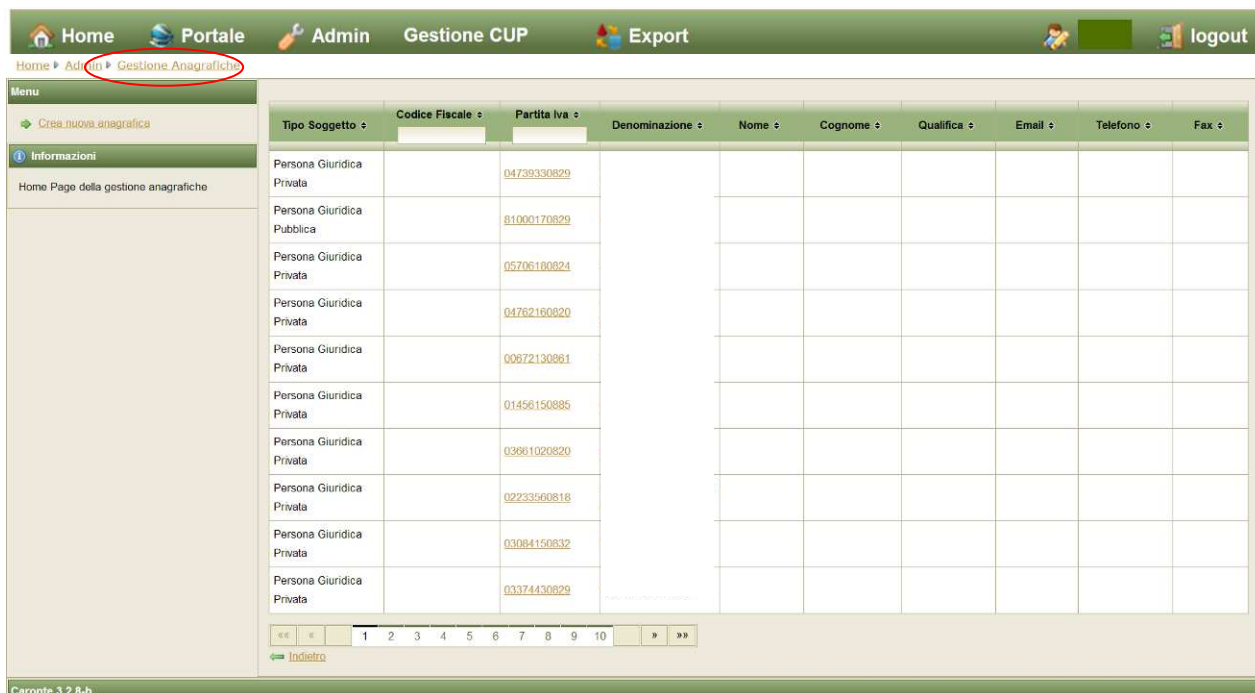
The screenshot shows the ADMIN interface with a green header bar containing navigation links: Home, Portale, Admin, Gestione CUP, and Export. The 'Admin' link is highlighted. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Home > Admin > Gestione Utenti > Nuovo utente'. The main content area is titled 'Censimento nuovo utente' and contains a form for adding a new user. The form fields are: Codice Fiscale *, Nome utente *, Nome: *, Cognome: *, Account abilitato (checkbox), Indirizzo, Città, Nazione, Email *, Numero di telefono, C.A.P., and Provincia. A legend indicates that fields with an asterisk (*) are mandatory. At the bottom of the form, there is a 'Salva' button (highlighted with a red circle) and an 'Indietro' button. The footer of the interface shows 'Caronte 3.2.8-b'.

Anagrafica

Cliccando sul pulsante "Anagrafica" l'utente accede alla schermata per la gestione delle informazioni relative ai soggetti censiti sul sistema.

La tabella riepilogativa presenta i seguenti dati:

- Tipo Soggetto
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Denominazione
- Nome
- Cognome
- Qualifica
- Email
- Telefono
- Fax



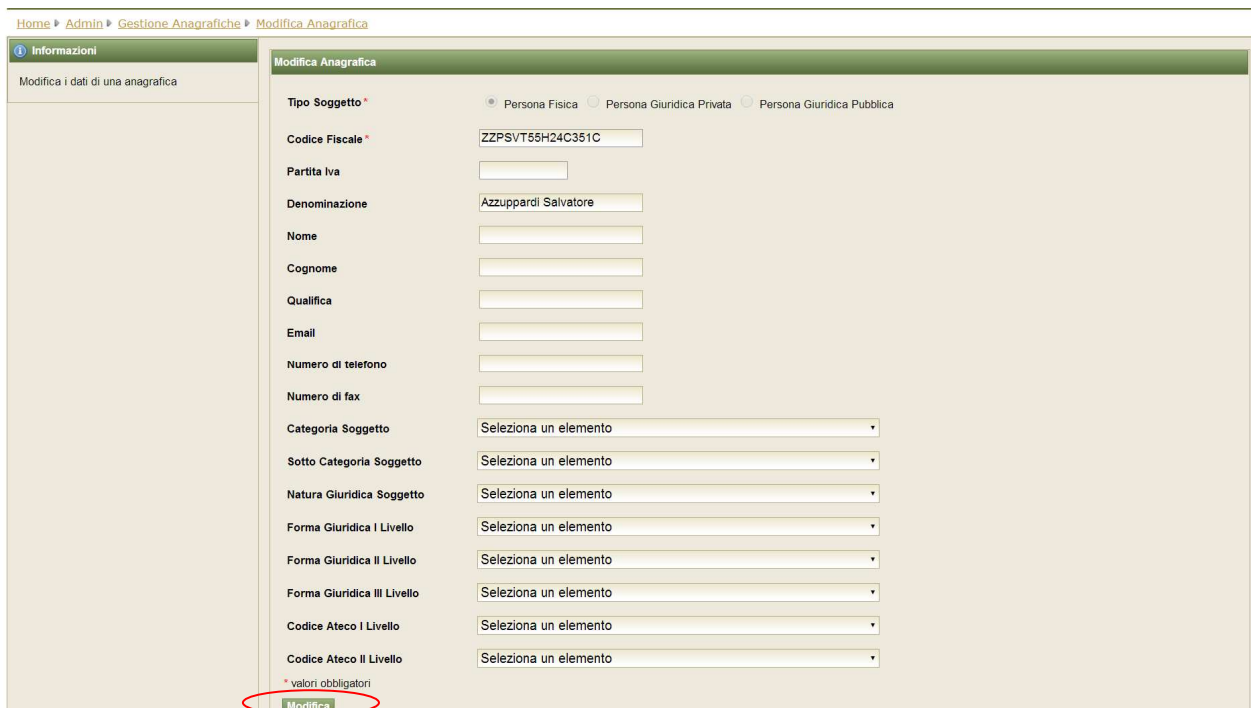
Tipo Soggetto	Codice Fiscale	Partita Iva	Denominazione	Nome	Cognome	Qualifica	Email	Telefono	Fax
Persona Giuridica Privata		04739330829							
Persona Giuridica Pubblica		81000170829							
Persona Giuridica Privata		05706180824							
Persona Giuridica Privata		04762160820							
Persona Giuridica Privata		00672130861							
Persona Giuridica Privata		01456150885							
Persona Giuridica Privata		03661020820							
Persona Giuridica Privata		02233560816							
Persona Giuridica Privata		03084150832							
Persona Giuridica Privata		03374430829							

Cliccando sulla partita IVA o sul codice fiscale del soggetto selezionato, l'utente accede alla schermata che consente di modificare i dati di un soggetto, compilando i seguenti campi (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- Tipo Soggetto
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Denominazione
- Nome
- Cognome
- Qualifica
- Email
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Categoria Soggetto
- Sotto Categoria Soggetto
- Natura Giuridica Soggetto
- Forma Giuridica I Livello
- Forma Giuridica II Livello
- Forma Giuridica III Livello
- Codice Ateco I Livello

- Codice Ateco II Livello

Cliccando sul pulsante **“Modifica”** l’utente convalida le modifiche apportate.



Home ► Admin ► Gestione Anagrafiche ► Modifica Anagrafica

Informazioni
Modifica i dati di una anagrafica

Modifica Anagrafica

Tipo Soggetto * ☒ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica Privata ☐ Persona Giuridica Pubblica

Codice Fiscale * ZZPSVT55H24C351C

Partita Iva

Denominazione Azzupardi Salvatore

Nome

Cognome

Qualifica

Email

Numero di telefono

Numero di fax

Categoria Soggetto Seleziona un elemento ▼

Sotto Categoria Soggetto Seleziona un elemento ▼

Natura Giuridica Soggetto Seleziona un elemento ▼

Forma Giuridica I Livello Seleziona un elemento ▼

Forma Giuridica II Livello Seleziona un elemento ▼

Forma Giuridica III Livello Seleziona un elemento ▼

Codice Ateco I Livello Seleziona un elemento ▼

Codice Ateco II Livello Seleziona un elemento ▼

* valori obbligatori

Modifica

Cliccando sul pulsante **“Crea nuova anagrafica”** l’utente accede alla schermata dalla quale è possibile effettuare l’inserimento di un nuovo soggetto, compilando i seguenti campi (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- Tipo Soggetto
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Denominazione
- Nome
- Cognome
- Qualifica
- Email
- Numero di telefono
- Numero di fax

Cliccando sul pulsante **“Salva”** l’utente convalida le modifiche apportate.

Home Portale Admin Gestione CUP Export

Home > Admin > Gestione Anagrafiche > **Nuovo Anagrafica**

Informazioni
Inserimento di una nuova anagrafica

Inserimento nuova anagrafica

Tipo Soggetto * ☐ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica Privata ☐ Persona Giuridica Pubblica

Codice Fiscale

Partita Iva

Denominazione

Nome

Cognome

Qualifica

Email

Numero di telefono

Numero di fax

* valori obbligatori

Salva

[Indietro](#)

Caronte 3.2.8-b

Ruoli

Cliccando sul pulsante "Ruoli" l'utente accede alla schermata per la gestione dei ruoli individuati all'interno del sistema. Nella tabella riepilogativa sono presenti il nome e la descrizione dei ruoli.

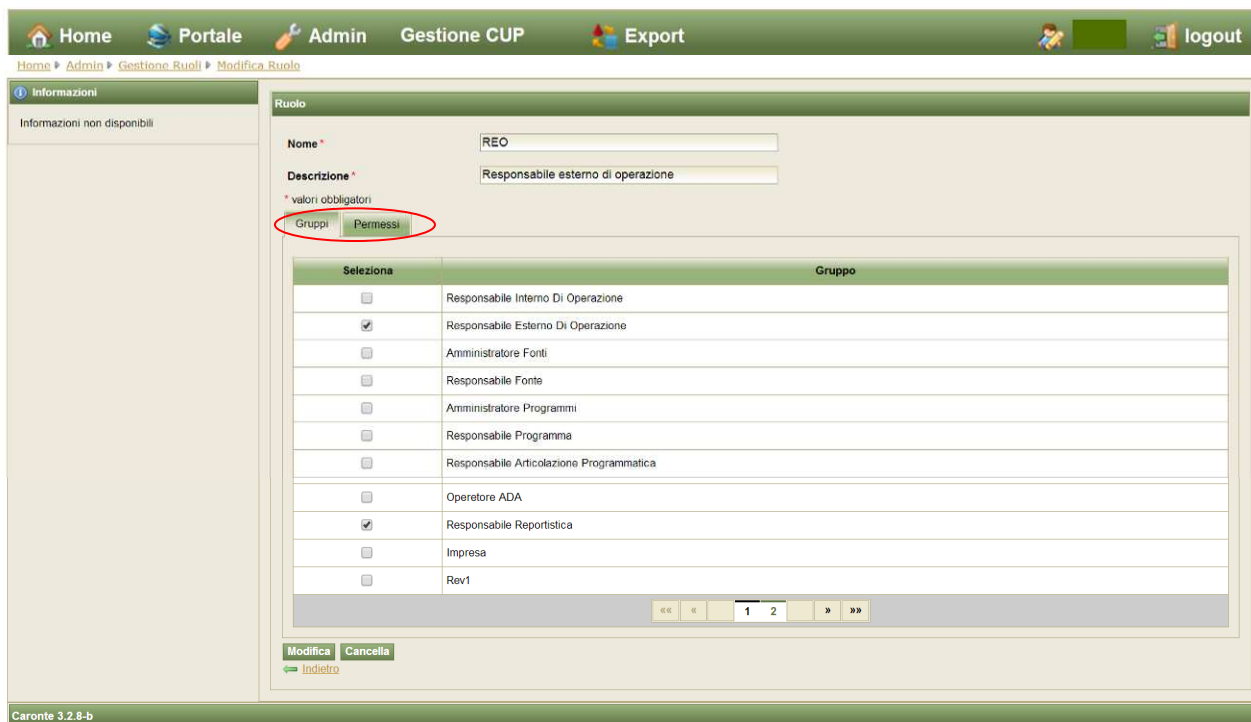


Nome	Descrizione
User Admin	Amministratore utenti
RIQ	Responsabile Interno di Operazione
REQ	Responsabile esterno di operazione
AMM_FONTI	Amministratore fonti
RESP_FONTE	Responsabile fonte
AMM_PROGRAMMI	Amministratore programmi
RESP_PROGRAMMA	Responsabile programma
RAP	Responsabile articolazione programmatica
RESP_CONTR_I	Responsabile controllo di primo livello
ADP	Autorità di pagamento
ADMIN	Configuratore
RAPM	Responsabile del Monitoraggio dell'Articolazione Programmatica
SUPERVISORE_ESTERNO	Supervisore esterno delle Operazioni
RT	Referente Tecnico di Operazione
IMPORT	Ruolo Importatore
ADA	Operatore ADA
AUDIT	Autorità Audit
PENTAHO_USER	Utente Della BI
ROOT	ROOT
RESP_PIANO	Responsabile Piano

Indietro

Cliccando sul ruolo di interesse, l'utente accede alla schermata indicante l'elenco dei gruppi e dei permessi relativi al ruolo selezionato.

Accedendo alla lista dei gruppi e selezionando la spunta corrispondente, l'admin assegna al ruolo selezionato i gruppi di competenza.



Home Portale Admin Gestione CUP Export logout

Home Admin Gestione Ruoli Modifica Ruolo

Informazioni
Informazioni non disponibili

Ruolo

Nome * REO

Descrizione * Responsabile esterno di operazione

* valori obbligatori

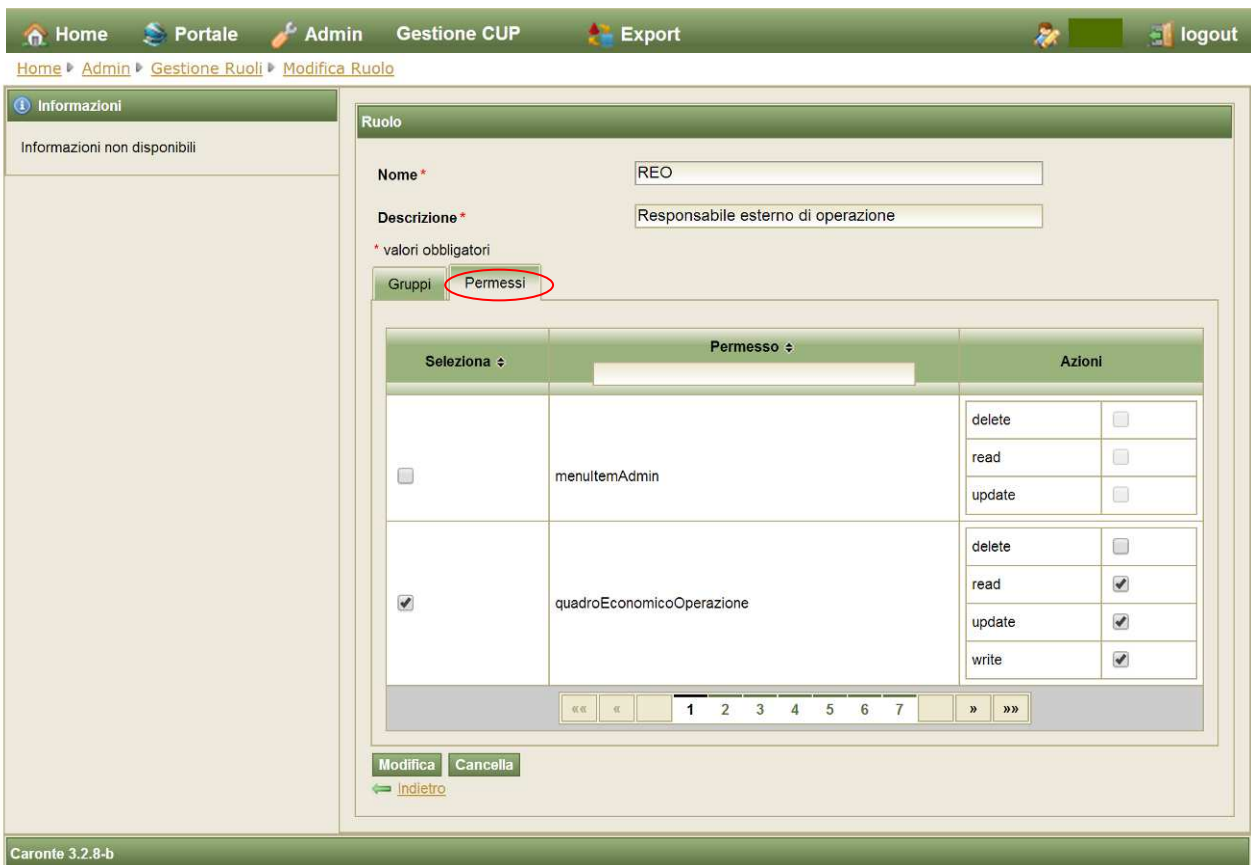
Gruppi **Permessi**

Selezione	Gruppo
<input type="checkbox"/>	Responsabile Interno Di Operazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile Esterno Di Operazione
<input type="checkbox"/>	Amministratore Fonti
<input type="checkbox"/>	Responsabile Fonte
<input type="checkbox"/>	Amministratore Programmi
<input type="checkbox"/>	Responsabile Programma
<input type="checkbox"/>	Responsabile Articolazione Programmatica
<input type="checkbox"/>	Operatore ADA
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile Reportistica
<input type="checkbox"/>	Impresa
<input type="checkbox"/>	Rev1

Modifica Cancella
Indietro

Caronte 3.2.8-b

Accedendo alla lista dei permessi e selezionando la spunta corrispondente, l'admin assegna al ruolo selezionato i permessi e le relative azioni di competenza.



Home Portale Admin Gestione CUP Export logout

Home Admin Gestione Ruoli Modifica Ruolo

Informazioni
Informazioni non disponibili

Ruolo

Nome * REO

Descrizione * Responsabile esterno di operazione

* valori obbligatori

Gruppi **Permessi**

Selezione	Permesso	Azioni
<input type="checkbox"/>	menuItemAdmin	delete <input type="checkbox"/> read <input type="checkbox"/> update <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	quadroEconomicoOperazione	delete <input type="checkbox"/> read <input checked="" type="checkbox"/> update <input checked="" type="checkbox"/> write <input checked="" type="checkbox"/>

Modifica Cancella
Indietro

Caronte 3.2.8-b

Cliccando sul pulsante "Modifica" l'utente convalida le modifiche apportate.

Cliccando sul pulsante “Crea nuovo ruolo” l’utente accede alla schermata attraverso la quale è possibile censire nuovi ruoli, indicando nome e descrizione negli appositi campi.



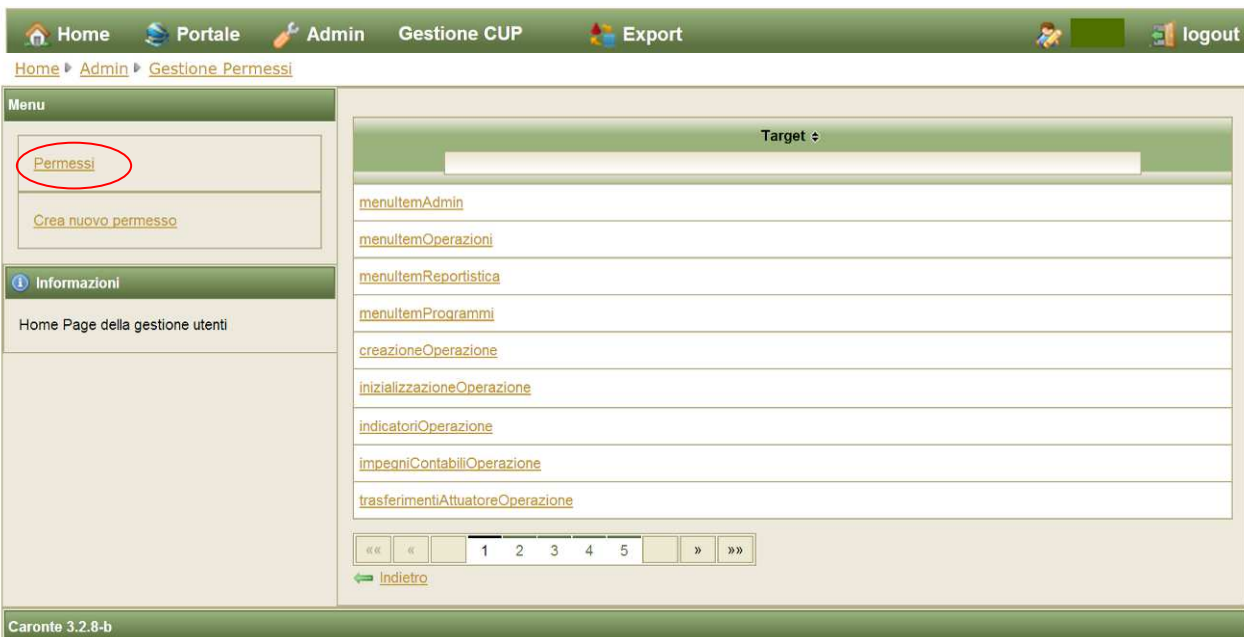
The screenshot shows the 'Nuovo Ruolo' form. The top navigation bar includes 'Home', 'Portale', 'Admin', 'Gestione CUP', 'Export', and a 'logout' button. The breadcrumb trail is 'Home > Admin > Gestione Ruoli > Nuovo Ruolo'. The left sidebar has 'Informazioni' and 'Informazioni non disponibili'. The main form area is titled 'Ruolo' and contains two required fields: 'Nome *' and 'Descrizione *'. Below these fields is a note '* valori obbligatori'. There are two tabs: 'Gruppi' (selected) and 'Permessi'. The 'Gruppi' tab shows a table with columns 'Seleziona' and 'Gruppo'. At the bottom of the form are buttons for 'Salva' and 'Indietro'.

Cliccando sul pulsante “Salva” l’utente convalida le modifiche apportate.

Permessi

Cliccando sul pulsante “Permessi” l’utente accede alla schermata per la gestione dei permessi.

Tale schermata presenta la lista dei permessi ed i relativi Target.



The screenshot shows the 'Gestione Permessi' screen. The top navigation bar is the same as the previous screen. The breadcrumb trail is 'Home > Admin > Gestione Permessi'. The left sidebar has 'Menu' and 'Permessi' (highlighted with a red circle). Below 'Menu' is a link 'Crea nuovo permesso'. The main area is titled 'Target' and shows a list of permissions: 'menuItemAdmin', 'menuItemOperazioni', 'menuItemReportistica', 'menuItemProgrammi', 'creazioneOperazione', 'inizializzazioneOperazione', 'indicatoriOperazione', 'impegniContabiliOperazione', and 'trasferimentiAttuatoreOperazione'. At the bottom of the list are pagination controls showing '1 2 3 4 5' and a button for 'Indietro'.

Cliccando sul permesso di interesse, l’utente accede alla schermata di modifica del permesso, dalla quale è possibile cambiare il target assegnato



Cliccando sul pulsante **“Crea nuovo permesso”** l'utente accede alla schermata dalla quale è possibile censire un nuovo permesso, indicando il target corrispondente nell'apposito campo.



Access log

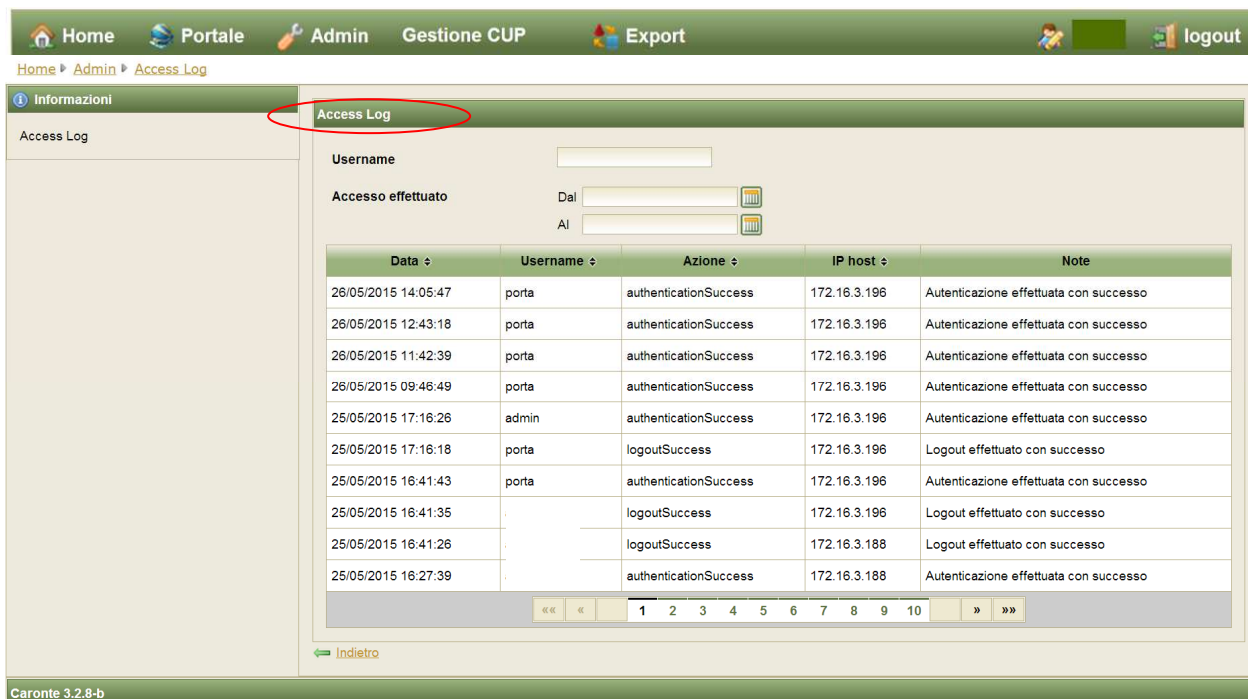
Cliccando sul pulsante **“Access log”** l'utente accede alla schermata dalla quale è possibile visionare i dettagli relativi agli accessi effettuati all'interno del sistema Caronte dalle diverse utenze.

Mediante l'apposito filtro di ricerca è possibile selezionare un risultato inserendo i seguenti parametri:

- Username
- Accesso effettuato dal al (intervallo temporale di accesso).

Nella tabella riepilogativa il sistema mostra i seguenti dettagli:

- Data
- Username
- Azione
- IP host
- Note



Home Portale Admin Gestione CUP Export

Home > Admin > Access Log

Access Log

Username:

Accesso effettuato Dal: Al:

Data	Username	Azione	IP host	Note
26/05/2015 14:05:47	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
26/05/2015 12:43:18	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
26/05/2015 11:42:39	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
26/05/2015 09:46:49	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
25/05/2015 17:16:26	admin	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
25/05/2015 17:16:18	porta	logoutSuccess	172.16.3.196	Logout effettuato con successo
25/05/2015 16:41:43	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
25/05/2015 16:41:35		logoutSuccess	172.16.3.196	Logout effettuato con successo
25/05/2015 16:41:26		logoutSuccess	172.16.3.188	Logout effettuato con successo
25/05/2015 16:27:39		authenticationSuccess	172.16.3.188	Autenticazione effettuata con successo

Indietro

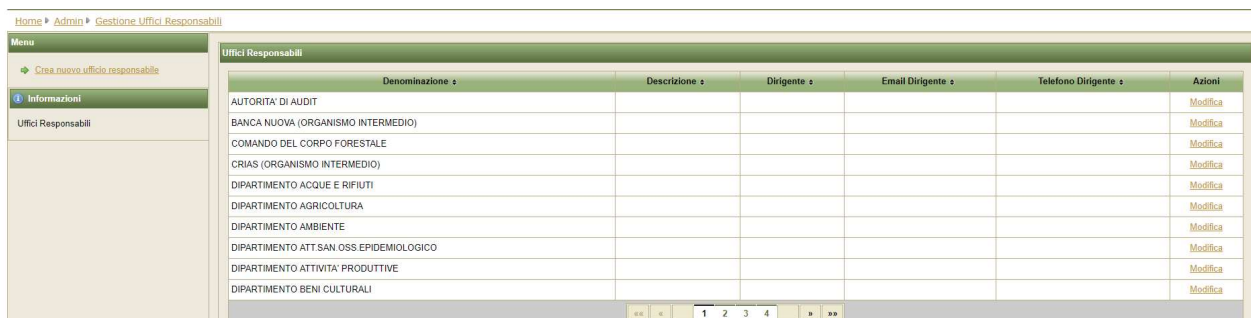
Caronte 3.2.8-b

Uffici Responsabili

Cliccando sul pulsante "Uffici responsabili" l'utente accede alla schermata dalla quale è possibile visionare i dettagli relativi agli uffici censiti all'interno del sistema Caronte.

Nella tabella riepilogativa il sistema mostra i seguenti dettagli:

- Denominazione
- Descrizione
- Dirigente
- E-mail dirigente
- Telefono dirigente
- Azioni



Home > Admin > Gestione Uffici Responsabili

Uffici Responsabili

Denominazione	Descrizione	Dirigente	Email Dirigente	Telefono Dirigente	Azioni
AUTORITA' DI AUDIT					Modifica
BANCA NUOVA (ORGANISMO INTERMEDIO)					Modifica
COMANDO DEL CORPO FORESTALE					Modifica
CRIS (ORGANISMO INTERMEDIO)					Modifica
DIPARTIMENTO ACQUE E RIFIUTI					Modifica
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA					Modifica
DIPARTIMENTO AMBIENTE					Modifica
DIPARTIMENTO ATT SAN OSS EPIDEMIOLOGICO					Modifica
DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE					Modifica
DIPARTIMENTO BENI CULTURALI					Modifica

Cliccando sul tasto Modifica accanto all'Ufficio di proprio interesse, l'utente accede alla schermata di modifica dell'ufficio, dalla quale è possibile cambiare le informazioni censite.

Home ► Admin ► Gestione Uffici Responsabili ► Modifica Ufficio Responsabile

Informazioni

Creazione/Modifica Ufficio Responsabile

Modifica Ufficio Responsabile

Nominativo ufficio*

Descrizione ufficio

Nominativo Dirigente

Email dirigente ufficio

Telefono dirigente ufficio

Modifica

Caronte 3.4.11

Cliccando sul pulsante “Crea nuovo ufficio responsabile” l'utente accede alla schermata dalla quale è possibile censire un nuovo ufficio, implementando i campi richiesti:

- Nominativo ufficio
- Descrizione ufficio
- Nominativo Dirigente
- E-mail Dirigente ufficio
- Telefono Dirigente ufficio

Home ► Admin ► Gestione Uffici Responsabili ► Nuovo Ufficio Responsabile

Informazioni

Creazione/Modifica Ufficio Responsabile

Creazione Ufficio Responsabile

Nominativo ufficio*

Descrizione ufficio

Nominativo Dirigente

Email dirigente ufficio

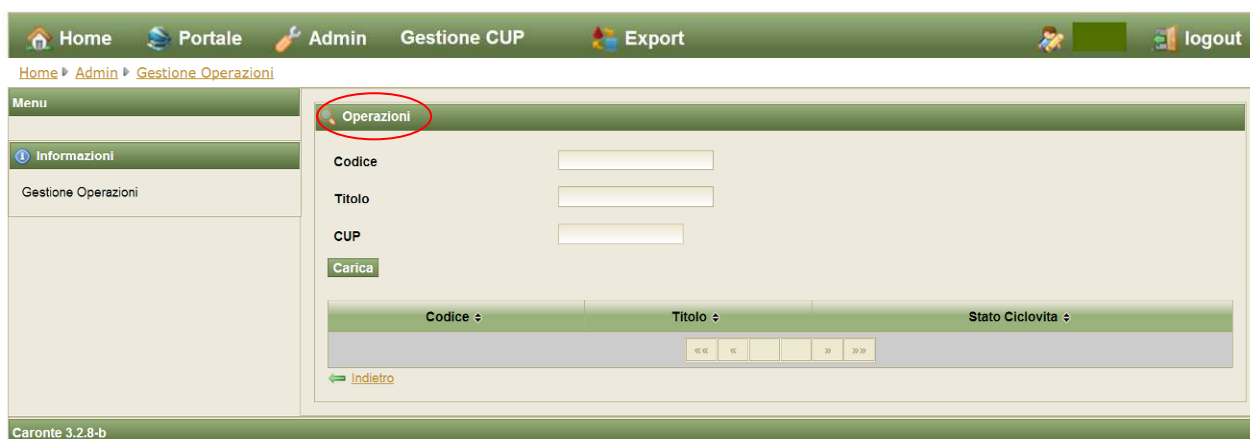
Telefono dirigente ufficio

Salva

AZIONI OPERATIVE

Operazioni

Cliccando sul pulsante “Operazioni”, l’utente accede alla funzionalità di annullamento o di riabilitazione delle operazioni.



La schermata consente di cercare le operazioni sulla base dei seguenti parametri:

- CODICE
- TITOLO
- CUP

Cliccando sul pulsante “Carica”, il sistema mostra in elenco le operazioni corrispondenti ai parametri di ricerca, con l’indicazione dello stato del ciclovita. L’utente clicca sul codice dell’operazione ed attraverso il pulsante “Annulla operazione” dispone l’annullamento dell’operazione o attraverso il tasto “In attuazione” può modificare lo stato di operazioni già concluse. L’utente può consultare, prima dell’annullamento, il report sintetico dell’operazione attraverso il link, presente nel menù a sinistra della pagina, denominato “Scheda dell’operazione”.

N.B. L’annullamento non è consentito nel caso in cui l’operazione abbia dei workflow di validazione in corso.



Assegna RIO

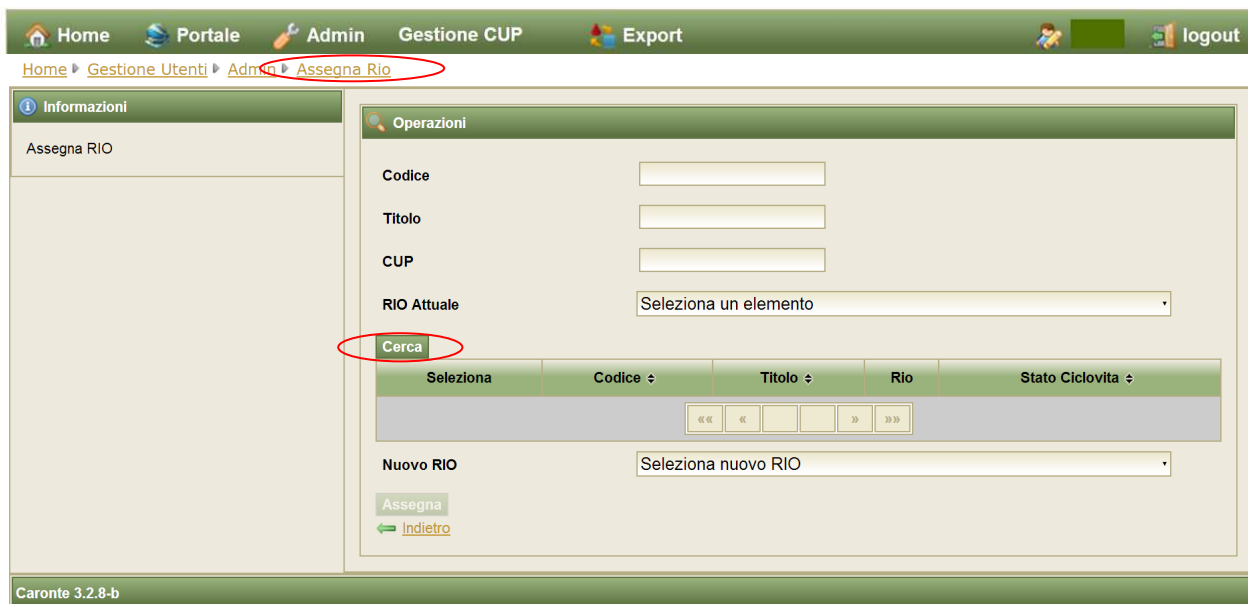
Cliccando sul pulsante “Assegna RIO”, l’utente accede alla funzionalità che permette di gestire le utenze RIO degli interventi censiti sul sistema Caronte.

La funzionalità consente all’utente di effettuare una ricerca dei soggetti già censiti, indicando i seguenti parametri:

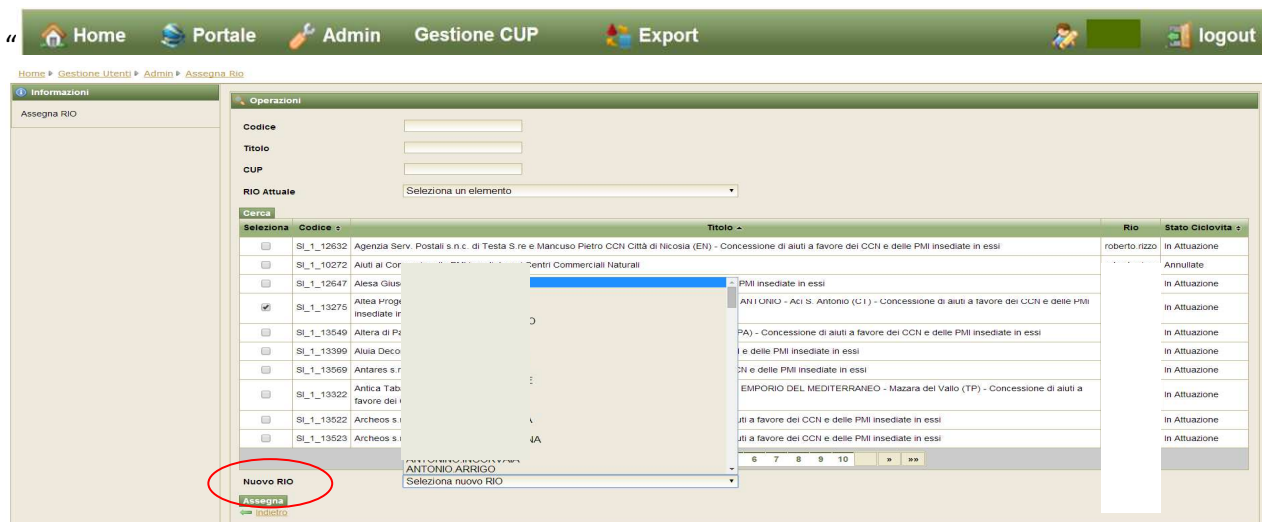
- Codice

- Titolo
- CUP
- RIO Attuale

Cliccando sul pulsante “Cerca” il sistema fornisce il dato richiesto.



Selezionando un intervento, l'utente può assegnare un nuovo RIO tra quelli presenti nel menu a tendina “Nuovo RIO”. Cliccando sul pulsante “Assegna”, il RIO selezionato sarà abbinato all'intervento desiderato. L'utente potrà anche procedere a selezionare tutte le operazioni in una unica volta cliccando sul link “Seleziona tutto”



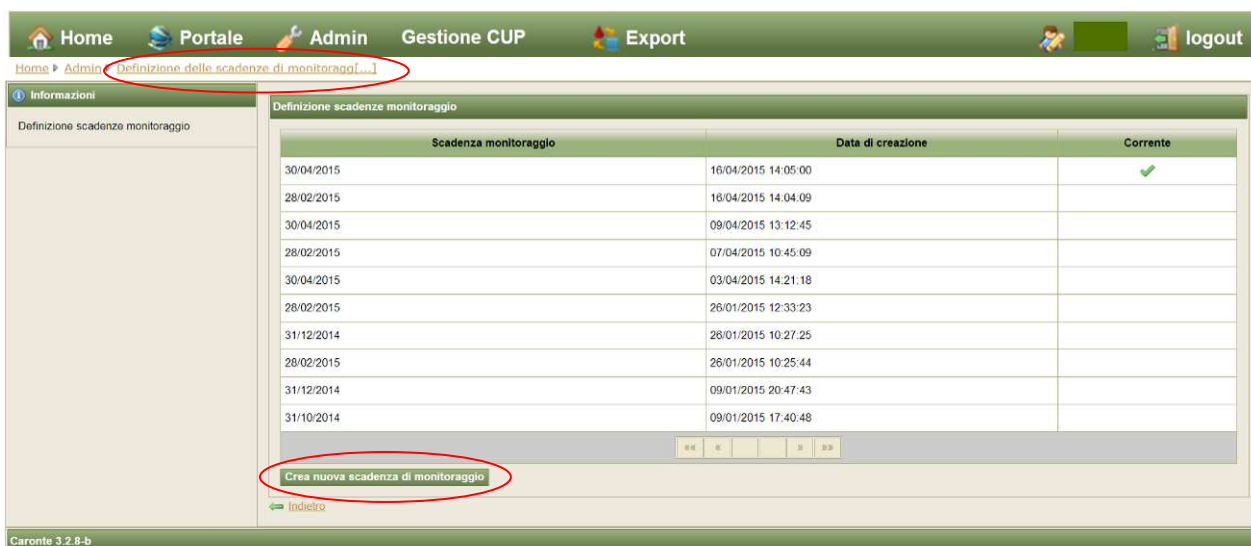
Definizione scadenze di monitoraggio

Questa funzionalità consente di gestire la tempistica legata alle scadenze di monitoraggio.

La voce "Definizione Scadenze di monitoraggio" centralizza la definizione della data di scadenza di monitoraggio, che viene estesa a qualunque validazione degli avanzamenti finanziari e non finanziari.

In pratica, l'utente crea una data di scadenza che viene definita come "Data corrente" e, dunque, utilizzata (automaticamente e senza possibilità di modifica) per tutte le validazioni che avverranno fino alla definizione di una prossima data di scadenza.

Cliccando sul pulsante "Definizione Scadenze di monitoraggio", l'utente visualizza il seguente modulo:



Scadenza monitoraggio	Data di creazione	Corrente
30/04/2015	16/04/2015 14:05:00	✓
28/02/2015	16/04/2015 14:04:09	
30/04/2015	09/04/2015 13:12:45	
28/02/2015	07/04/2015 10:45:09	
30/04/2015	03/04/2015 14:21:18	
28/02/2015	26/01/2015 12:33:23	
31/12/2014	28/01/2015 10:27:25	
28/02/2015	26/01/2015 10:25:44	
31/12/2014	09/01/2015 20:47:43	
31/10/2014	09/01/2015 17:40:48	

Crea nuova scadenza di monitoraggio

Nel momento in cui viene impostata una nuova Data di Scadenza di monitoraggio, questa diventa la data corrente e non è più modificabile.

Non sono effettuati controlli sulla data di scadenza di monitoraggio inserita.

Ventiquattro giorni dopo la data di scadenza corrente, viene inviata via e-mail una notifica all'utente admin per segnalargli che va impostata la nuova data di scadenza di monitoraggio.

Definizione scadenze di certificazione

Questa funzionalità consente di gestire la tempistica legata alle scadenze di certificazione.

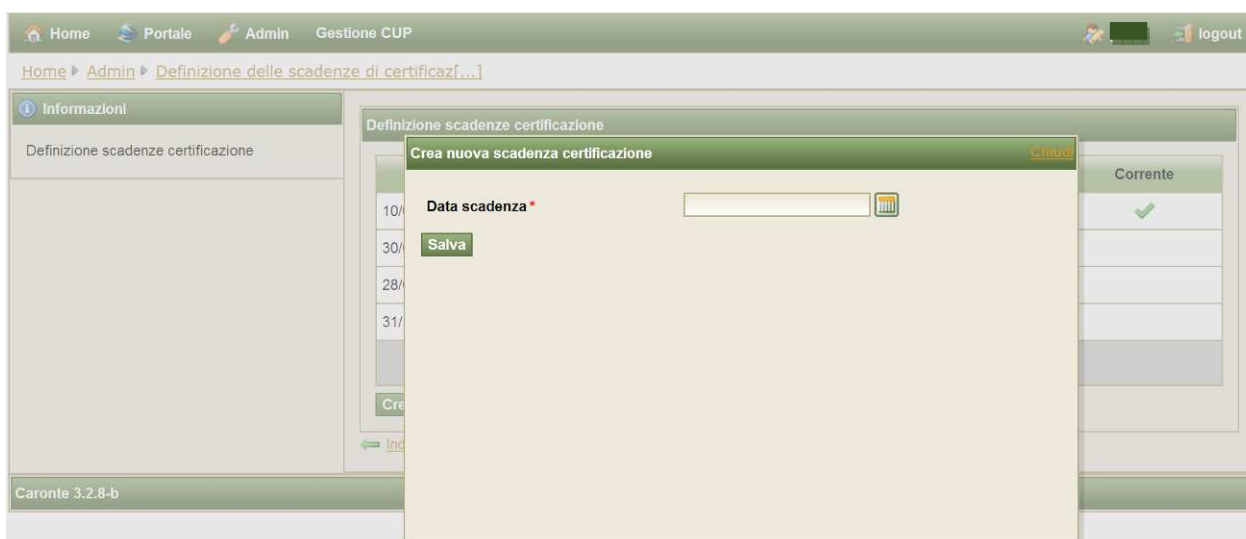
La voce "Definizione Scadenze di certificazione" permette di gestire l'impostazione della data di scadenza di certificazione, alla quale deve fare riferimento il Responsabile della Certificazione (RC) per la validazione degli avanzamenti finanziari.

Cliccando sull'apposito link, l'utente crea una data di scadenza definita come "Data corrente" e quindi utilizzata (automaticamente e senza possibilità di modifica) per le certificazioni che avverranno fino alla definizione di una data successiva.

Cliccando sul pulsante "Definizione Scadenze di certificazione", l'utente visualizza il seguente modulo:



Nel momento in cui viene impostata una nuova Data di Scadenza di certificazione, questa diventa la data corrente e non è più modificabile.



Non sono effettuati controlli sulla data di scadenza di certificazione inserita.

Venticinque giorni dopo la data di scadenza corrente, viene inviata via e-mail una notifica all'utente admin per segnalargli che va impostata la nuova data di scadenza di certificazione.

Gestione associazioni finanziarie

Questa funzionalità consente la gestione delle associazioni finanziarie di un progetto, consentendo la modifica delle associazioni legate alle singole fonti. L'operazione è consentita per le sole operazioni in stato "In programmazione"

Cliccando sul link "Gestione Associazioni finanziarie", il sistema apre una nuova schermata e consente all'utente di effettuare una ricerca dei progetti già censiti, indicando i seguenti parametri:

- Titolo
- CUP
- Codice Caronte
- Costo totale minore della quota ammessa

Home ► Admin ► Associazioni Finanziarie

Informazioni

Associazioni Finanziarie

Cerca Operazione

Ricerca Operazione

Titolo
CUP
Codice Caronte
Costo totale minore della quota ammessa

Cerca

Articolazione	Codice Caronte	CUP	Titolo	Quota ammissibile	Costo Totale	Azioni
<div> <div>«</div> <div><</div> <div>></div> <div>»</div> </div>						

Indietro

Cliccando sul pulsante “Cerca” il sistema fornisce il dato richiesto.

Selezionando il link Modifica posto nella colonna Azioni accanto a ciascun intervento, l’utente può accedere ad una nuova schermata nella quale procedere alla modifica degli importi dell’associazione finanziaria

Home ► Admin ► Associazioni Finanziarie

Informazioni

Associazioni Finanziarie

Cerca Operazione

Ricerca Operazione

Titolo
CUP
Codice Caronte
Costo totale minore della quota ammessa

Cerca

Articolazione	Codice Caronte	CUP	Titolo	Quota ammissibile	Costo Totale	Azioni
Cipe 87/2012 - Delibera Cipe 87/2012 - Dipartimento Protezione Civile				€ 289.710,20	€ 320.192,14	Modifica
Cipe 87/2012 - Delibera Cipe 87/2012 - Dipartimento Protezione Civile				€ 397.868,99	€ 418.161,86	Modifica

L’utente dovrà modificare il valore presente nel campo importo e ripartirlo correttamente tra le varie fonti presenti. Il sistema non consentirà il salvataggio delle modifiche effettuate laddove rilevi delle incongruenze tra i valori inseriti o se vengono inseriti importi superiori al costo totale del progetto oppure inferiori al totale dei pagamenti inseriti alla data della modifica.

Titolo Operazione

Importo *

Fonte	Importo
Delibera CIPE N. 62 del 2011	0,00
Delibera CIPE N. 78 del 2011	0,00
Delibera CIPE N. 60 del 2012	0,00
Fondi Ministeriali dissesto Idrogeologico	0,00
Delibera CIPE N. 7 del 2012 - Quota Ordinaria	0,00
Delibera CIPE N. 8 del 2012 - Quota Ordinaria	0,00
Delibera n. 87 del 2012 - Quota Ordinaria	289.710,20
DELIBERA CIPE N. 94/2012	0,00
LEGGE 24/12/2012 n. 228 art. 1 comma 224 e 225	0,00
D.L. 28/06/2013 n. 79 art. 11 comma 11 ter (convertito dalla L. 9/8/2013 n. 99)	0,00
DELIBERA CIPE N. 93/2015	0,00

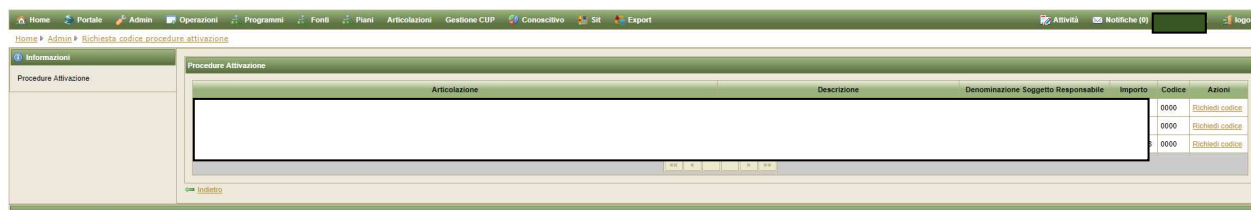
N.B.: Per portare l'operazione nello stato "In attuazione" bisogna procedere alla modifica del Quadro economico di modo da renderlo conforme all'importo inserito in fase di associazione finanziaria.

Richiesta codice Procedura di attivazione

Questa funzionalità consente di richiedere il codice per le Procedure di Attivazione che risultano esserne ancora sprovviste (e riportanti pertanto un generico codice 0000)

Cliccando sul link "Richiesta codice procedura di attivazione", il sistema apre una nuova schermata e mostra all'utente le procedure censite a sistema ancora sprovvista di codice, indicando i seguenti parametri

- Articolazione
- Descrizione
- Denominazione Soggetto Responsabile
- Importo
- Codice
- Azioni (contenente un link "Richiedi codice")



Articolazione	Descrizione	Denominazione Soggetto Responsabile	Importo	Codice	Azioni
				0000	Richiedi codice
				0000	Richiedi codice
				0000	Richiedi codice

Cliccando su "Richiedi codice" il SI effettua una richiesta per ricevere un codice da associare alla Procedura di Attivazione. In assenza di connettività con il webservice esterno o in caso di problemi di altra natura che impediscano la corretta elaborazione della richiesta, il SI rilascerà apposito messaggio.

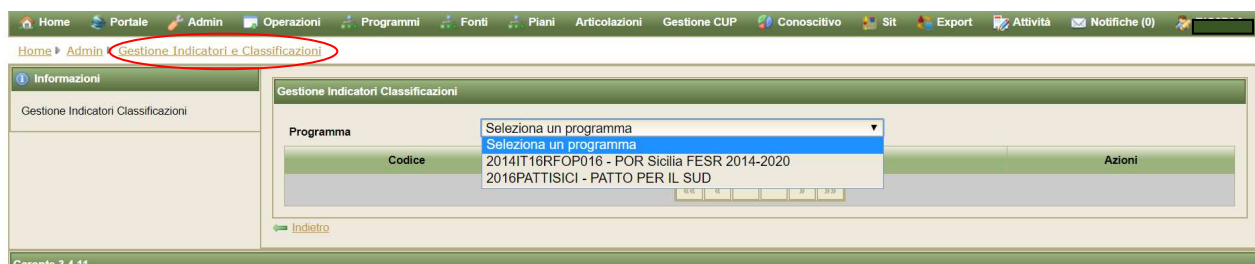
Diversamente, il codice verrà associato alla Procedura selezionata e quest'ultima non apparirà più nell'elenco.

Gestione indicatori e classificazioni

Questa funzionalità consente di gestire indicatori e classificazioni di un programma censito sul Sistema.

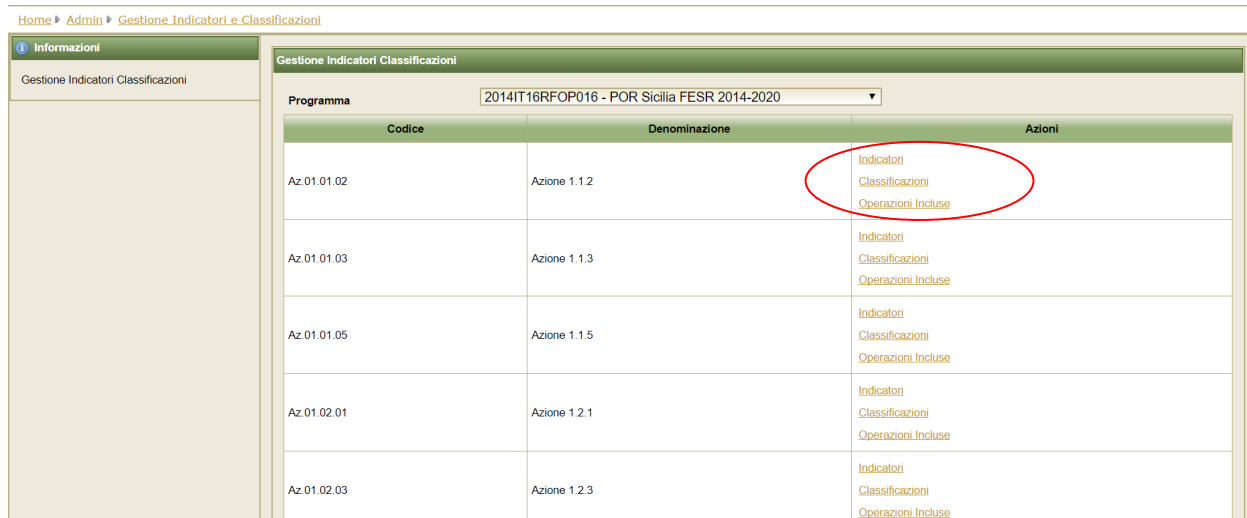
In particolare, è possibile per l'utente gestire tali entità non soltanto a livello di articolazione ma anche per le operazioni che sono state già sottoposte ad una associazione di inclusione/rendicontazione.

Cliccando sul link "Gestione indicatori e classificazioni" il sistema apre una nuova schermata nella quale selezionare il programma tra quelli riportati.



Dopo aver selezionato il programma di proprio interesse il sistema propone le articolazioni di quel programma con per ciascuna le seguenti informazioni:

- Codice
- Denominazione
- Azioni (contenente i link Classificazioni, Indicatori e Operazioni incluse)



Cliccando sul link "Indicatori", il sistema ripropone l'elenco degli indicatori associati all'articolazione con le relative informazioni. Accanto a ciascun indicatore vi è il link "Elimina" che consente di eliminare uno specifico indicatore, mentre in basso vi è il tasto "Aggiungi" per aggiungerne di nuovi.

Home > Admin > Gestione Indicatori e Classificazioni > Indicatori Articolazione

Informazioni

Indicatori Articolazione

Indicatori Articolazione

Tipologia Indicatore	Codice	Livello	Descrizione	Unità di Misura	Destinatari	Unità di Misura	Azioni
Realizzazione/Output		Nazionale/Comunitario	Investimento produttivo-Numero di imprese che ricevono un sostegno	N	✗	N	Elimina
Realizzazione/Output		Nazionale/Comunitario	Investimento produttivo-Numero di nuove imprese beneficiarie di un sostegno	N	✗	N	Elimina
Realizzazione/Output		Nazionale/Comunitario	Ricerca, innovazione-Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	N	✗	N	Elimina
Risultato		Nazionale/Comunitario	Imprese che hanno svolto attività di R&S in collaborazione con soggetti esterni	%	✗	%	Elimina

Aggiungi

Indietro

Cliccando sul tasto “Aggiungi” è possibile selezionare la tipologia di indicatore (a scelta tra Risultato e Realizzazione/Output) e successivamente selezionare il relativo indicatore.

Informazioni

Salva Indicatori Articolazione

Indicatori Articolazione

Tipo Indicatore

Salva

Indietro

Seleziona una tipologia di indicatore

Seleziona una tipologia di indicatore

Risultato

Realizzazione/Output

Home > Admin > Gestione Indicatori e Classificazioni > Indicatori Articolazione > Aggiungi Indicatore Articolazione

Informazioni

Salva Indicatori Articolazione

Indicatori Articolazione

Tipo Indicatore

Indicatore

Salva

Indietro

Risultato

Seleziona un indicatore

Seleziona un indicatore

018 - Indice di domanda culturale del patrimonio statale

11.22014IT16RFOP016 - Quota di popolazione raggiunta dalle azioni di informazione e pubblicità

129 - Utilizzo di mezzi pubblici di trasporto da parte di occupati, studenti, scolari e utenti di mezzi pubblici

277 - Popolazione esposta a rischio frane

278 - Popolazione esposta a rischio alluvione

372 - Indice di domanda culturale del patrimonio statale e non statale

386 - Corpi idrici in buono stato di qualità

398 - Addetti delle nuove imprese

441 - Percentuale di superficie degli habitat con un migliore stato di conservazione

445 - Indice di accessibilità verso i nodi urbani e logistici

450 - Traffico ferroviario merci generato da porti e interporti

Dalla schermata di riepilogo precedente, è possibile accedere alla sezione di gestione delle classificazioni.

Home > Admin > Gestione Indicatori e Classificazioni

Informazioni

Gestione Indicatori Classificazioni

Gestione Indicatori Classificazioni

Programma

2014IT16RFOP016 - POR Sicilia FESR 2014-2020

Codice	Denominazione	Azioni
Az.01.01.02	Azione 1.1.2	Indicatori Classificazioni Operazioni Include
Az.01.01.03	Azione 1.1.3	Indicatori Classificazioni Operazioni Include
Az.01.01.05	Azione 1.1.5	Indicatori Classificazioni Operazioni Include
Az.01.02.01	Azione 1.2.1	Indicatori Classificazioni Operazioni Include
Az.01.02.03	Azione 1.2.3	Indicatori Classificazioni Operazioni Include

Cliccando sul link “Classificazioni”, il sistema ripropone l’elenco delle classificazioni associate all’articolazione, divise per singoli tab

Home » Admin » Gestione Indicatori e Classificazioni » Classificazioni Articolazione

Informazioni

Classificazioni Articolazione

Classificazioni associate all'articolazione

Meccanismi Erogazione Territoriale Risultati Attesi Dimensione Tematica Secondaria

Codice	Descrizione
03	Investimento territoriale integrato — altro
06	Iniziative di sviluppo locale realizzate dalla collettività
07	Non pertinente

Aggiorna classificazioni

[Indietro](#)

Attraverso il tasto “Aggiorna classificazioni”, l’utente può modificare o aggiornare le selezioni.

Home » Admin » Gestione Indicatori e Classificazioni » Classificazioni Articolazione » Aggiorna Classificazioni Articolazione

Informazioni

Aggiorna Classificazioni Articolazione

Classificazioni associate all'articolazione

Meccanismi Erogazione Territoriale Risultati Attesi Dimensione Tematica Secondaria

Selezione	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	01	Investimento territoriale integrato — urbano
<input type="checkbox"/>	02	Altri approcci integrati allo sviluppo urbano sostenibile
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Investimento territoriale integrato — altro
<input type="checkbox"/>	04	Altri approcci integrati allo sviluppo rurale sostenibile
<input type="checkbox"/>	05	Altri approcci integrati allo sviluppo urbano/rurale sostenibile

Aggiorna

[Indietro](#)

Dalla schermata di riepilogo precedente, è possibile accedere alla sezione di gestione di indicatori e classificazioni per le operazioni che sono state già associate in inclusione e rendicontazione.

Home » Admin » Gestione Indicatori e Classificazioni

Informazioni

Gestione Indicatori Classificazioni

Gestione Indicatori Classificazioni

Programma: 2014IT16RFOP016 - POR Sicilia FESR 2014-2020

Codice	Denominazione	Azioni
Az.01.01.02	Azione 1.1.2	Indicatori Classificazioni Operazioni Include
Az.01.01.03	Azione 1.1.3	Indicatori Classificazioni Operazioni Include
Az.01.01.05	Azione 1.1.5	Indicatori Classificazioni Operazioni Include
Az.01.02.01	Azione 1.2.1	Indicatori Classificazioni Operazioni Include
Az.01.02.03	Azione 1.2.3	Indicatori Classificazioni Operazioni Include

Cliccando sul link “Operazioni incluse” il sistema propone l’elenco delle operazioni associate in inclusione e rendicontazione sull’articolazione selezionata.

Home ► Admin ► Gestione Indicatori e Classificazioni ► Operazioni Incluse

Informazioni
 Operazioni Incluse

Operazioni Incluse

Articolazione

Codice Az. 11
 Denominazione Azione 11

Codice Operazione	Titolo	Modalità Attuazione	Tipo Operazione	Azioni
SI_1_16741	Azione 11.2.1 - Manutenzione tecnica e gestionale del sito web Euroinfosicilia	Operazioni a titolarità	Realizzazione ed Acquisto di Servizi	Indicatori Classificazioni
SI_1_16740	Azione 11.2.1 - Organizzazione e realizzazione eventi territoriali dedicati alla Comunicazione del PO FESR 2014-2020	Operazioni a titolarità	Realizzazione ed Acquisto di Servizi	Indicatori Classificazioni
SI_1_16739	Azione 11.2.1 - Fornitura e posa in opera di n.100 targhe esplicative con relativo report fotografico	Operazioni a titolarità	Realizzazione ed Acquisto di Servizi	Indicatori Classificazioni
SI_1_16438	Azione 11.1.1 - Rimborsio spese missioni dipendenti che effettuano missioni nell'ambito del PO FESR Sicilia 2014/2020	Operazioni a titolarità	Realizzazione ed Acquisto di Servizi	Indicatori Classificazioni
SI_1_16239	Azione 11.2.1 - Realizzazione dell'evento di chiusura del PO FESR Sicilia 2007/2013, dell'evento di lancio del PO FESR Sicilia 2014/2020 e del Comitato di Sorveglianza del PO FESR Sicilia 2014/2020	Operazioni a titolarità	Realizzazione ed Acquisto di	Indicatori Classificazioni

Cliccando sul link “Indicatori” presente nella riga di ciascuna operazione in elenco, è possibile accedere all’elenco degli indicatori associati all’operazione ed è possibile inoltre eliminarli e/o modificare i valori degli stessi.

Home ► Admin ► Gestione Indicatori e Classificazioni ► Operazioni Incluse ► Indicatori Operazione

Informazioni
 Indicatori Operazione

Indicatori Operazione

Tipologia Indicatore	Codice	Livello	Descrizione	Unità di Misura	Valore Programmato iniziale	Valore Realizzato	Azioni
Risultato	11.22014IT16RFOP016	Definito dal programma	Quota di popolazione raggiunta dalle azioni di informazione e pubblicità	%			Modifica Elimina
Realizzazione/Output	11.222014IT16RFOP016	Definito dal programma	Numero di iniziative pubbliche di informazione	N	1,00		Modifica Elimina
Realizzazione/Output	923	Nazionale/Comunitario	Uffici interessati	N	1,00		Modifica Elimina

In particolare, cliccando sul link “Modifica” il sistema permette di inserire un “valore programmato iniziale” e il “valore realizzato”.

Home ► Admin ► Gestione Indicatori e Classificazioni ► Operazioni Incluse ► Indicatori Operazione ► Modifica Indicatore Operazione

Informazioni
 Salva Indicatori Operazione

Indicatori Operazione

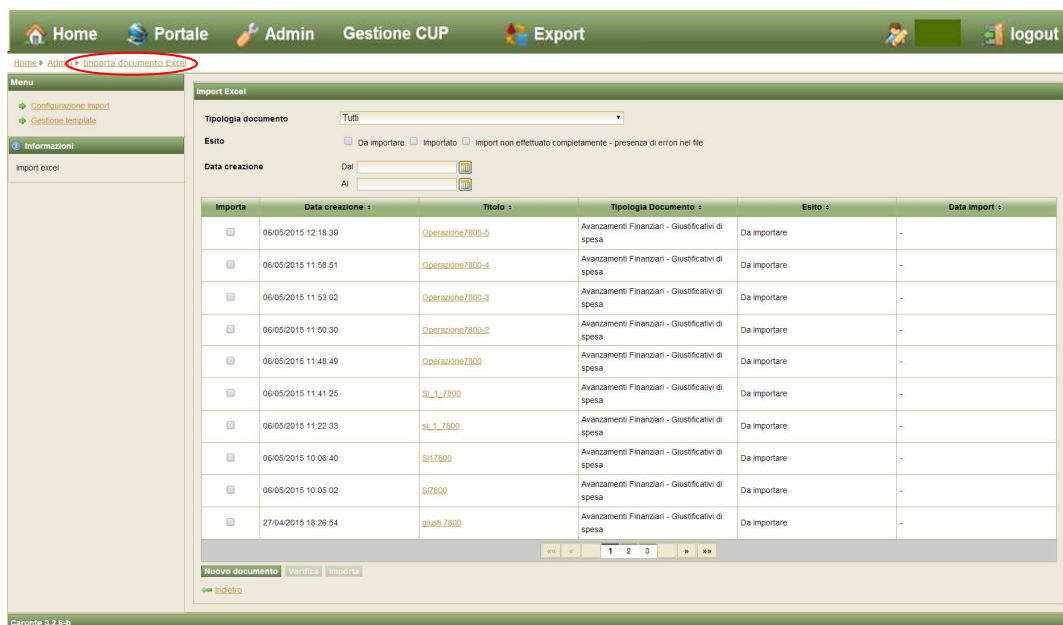
Codice Indicatore 11.22014IT16RFOP016
 Tipo Indicatore Risultato
 Descrizione Indicatore Quota di popolazione raggiunta dalle azioni di informazione e pubblicità
 Valore Programmato iniziale
 Valore Realizzato

Per la modifica delle classificazioni (attraverso il link “Classificazioni”) la funzionalità è analoga a quella mostrata in precedenza a pag. 43.

IMPORT FILE

Carica excel

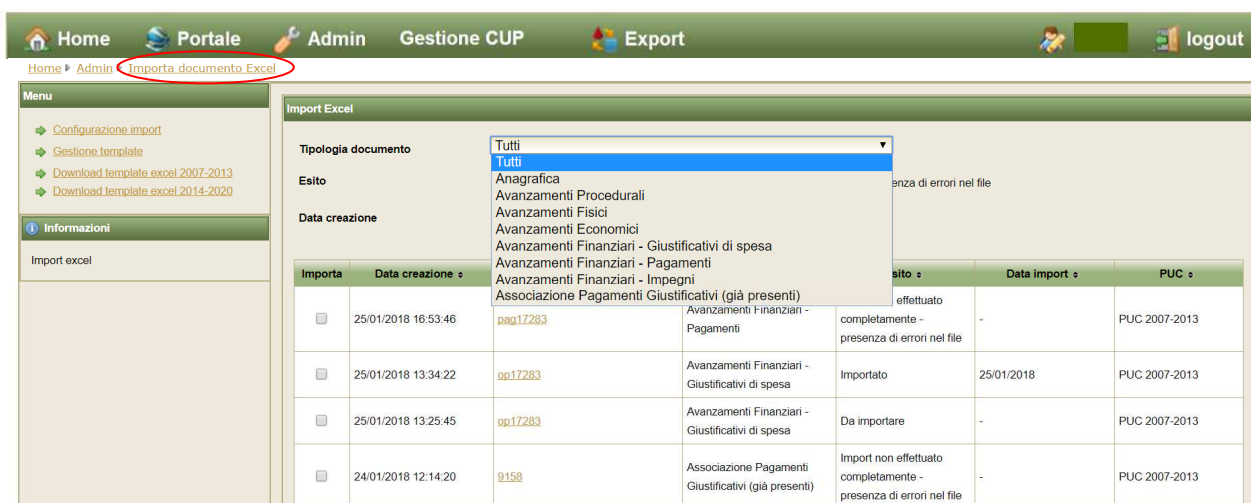
Cliccando sul pulsante “Carica excel”, l'utente accede alla funzionalità che permette di importare e visualizzare documenti in formato excel, contenenti informazioni relative alle diverse sezioni del sistema. Per i requisiti di composizione del file excel, si rimanda al “Manuale utente Import”.



Importa	Data creazione :	Titolo :	Tipologia Documento :	Esito :	Data import :
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 12:18:39	Operazione7800-5	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:58:51	Operazione7800-4	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:53:02	Operazione7800-3	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:50:30	Operazione7800-2	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:48:49	Operazione7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:41:25	SI_1_7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:22:33	SI_1_7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 10:08:40	SI17800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 10:05:02	SI7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	27/04/2015 18:26:54	giusti 7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-

La funzionalità consente all'utente di filtrare la ricerca sulla base dello stato e del tipo di documento, selezionando rispettivamente le checkbox per lo stato (Da importare, Importato, Import non effettuato completamente - presenza di errori nel file) oppure le seguenti tipologie indicate nel menu a tendina:

- Tutti
- Anagrafica
- Avanzamenti Procedurali
- Avanzamenti Fisici
- Avanzamenti Economici
- Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa
- Avanzamenti Finanziari - Pagamenti
- Avanzamenti Finanziari – Impegni
- Associazione pagamenti-giustificativi (già presenti)



Il sistema mostra l'elenco dei file già caricati, indicando la tipologia del documento e l'esito del processo di caricamento.

Dal menù laterale attraverso appositi link è possibile effettuare il download dei template excel per il protocollo 2007/2013 e 2014/2020.

Cliccando sul pulsante “Nuovo documento” l'utente accede al box “Inserisci documento”, tramite il quale è possibile caricare nuovi file, indicandone titolo e tipo. Una volta selezionato il file da caricare, cliccando sul pulsante “Salva” il documento verrà acquisito dal sistema e reso disponibile all'utente.



Mediante il pulsante “Importa”, l'utente importa l'operazione selezionata.

Mediante il pulsante “Verifica” l'utente accede a una schermata di riepilogo del processo di import, nella quale sono indicati il numero identificativo, il titolo, l'esito e, nel caso di “Operazione con errori”, la descrizione degli errori rilevati nella composizione del file excel.

Home Portale Admin Gestione CUP Export

Home > Admin > Importa documento Excel

Menu

- Configurazione import
- Gestione template

Informazioni

Import excel

Import Excel

Tipologia documento: Tutti

Esito: ☐ Da importare ☐ Importato ☐ Import non effettuato completamente - presenza di errori nel file

Data creazione: Dal: AI:

Importa	Data creazione	Titolo	Tipologia Documento	Esito	Data import
<input type="checkbox"/>	11/05/2015 11:14:39	op7800_11_05_1	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Import non effettuato completamente - presenza di errori nel file	-
<input type="checkbox"/>	11/05/2015 11:13:15	op7800_11_05	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 12:18:39	Operazione7800-5	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:58:51	Operazione7800-4	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:53:02	Operazione7800-3	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:50:30	Operazione7800-2	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:48:49	Operazione7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:41:25	SI_1_7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:22:33	SI_1_7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2015 10:08:40	SI17800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-

Nuovo documento Verifica Importa

Indietro

La colonna "Esito" segnala all'utente lo stato del file (Da importare, Importato, Importato con errori).

Home Portale Admin Gestione CUP Export

Home > Admin > Importa documento Excel

Menu

- Configurazione import
- Gestione template

Informazioni

Import excel

Import Excel

Tipologia documento: Tutti

Esito: ☐ Da importare ☐ Importato ☐ Import non effettuato completamente - presenza di errori nel file

Data creazione: Dal: AI:

Importa	Data creazione	Titolo	Tipologia Documento	Esito	Data import
<input type="checkbox"/>	11/05/2015 11:14:39	op7800_11_05_1	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Import non effettuato completamente - presenza di errori nel file	-
<input type="checkbox"/>	11/05/2015 11:13:15	op7800_11_05	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 12:18:39	Operazione7800-5	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:58:51	Operazione7800-4	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:53:02	Operazione7800-3	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:50:30	Operazione7800-2	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:48:49	Operazione7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:41:25	SI_1_7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input type="checkbox"/>	06/05/2015 11:22:33	SI_1_7800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-
<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2015 10:08:40	SI17800	Avanzamenti Finanziari - Giustificativi di spesa	Da importare	-

Nuovo documento Verifica Importa

Indietro

Carica CSV

Cliccando sul pulsante “Carica CSV”, l’utente accede alla funzionalità che permette di importare e visualizzare documenti in formato csv, contenenti informazioni relative alle diverse sezioni del sistema. Per i requisiti di composizione del file csv, si rimanda al “Manuale utente Import”.

La funzionalità ripropone le medesime schermate viste nel paragrafo precedente (Carica excel) con le specifiche relative alla possibilità di effettuare upload di soli file del formato .csv

Dal menù laterale è possibile effettuare il download dei template relativi al protocollo 2014/2020.

AZIONI DI CONFIGURAZIONE

Controlli

Cliccando sul pulsante “Controlli”, l’utente accede alla funzionalità di censimento dei controlli che potranno essere impiegati come controlli di pertinenza di ciascuno step procedurale di una pista di operazione.



Il sistema mostra l’elenco dei controlli già censiti, con l’indicazione delle informazioni di contesto e dello stato del controllo. Cliccando sul pulsante “Aggiungi”, è possibile censire un nuovo controllo.



Il sistema richiede l’inserimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- CODICE
- DESCRIZIONE SINTETICA
- DESCRIZIONE ESTESA
- RESPONSABILE

- **ATTIVO** – checkbox per indicare che il controllo è “Attivo”.

Il sistema, al salvataggio, controlla che sia stato censito almeno un campo tra “Codice”, “Descrizione Sintetica”, “Descrizione Estesa”, “Responsabile”.

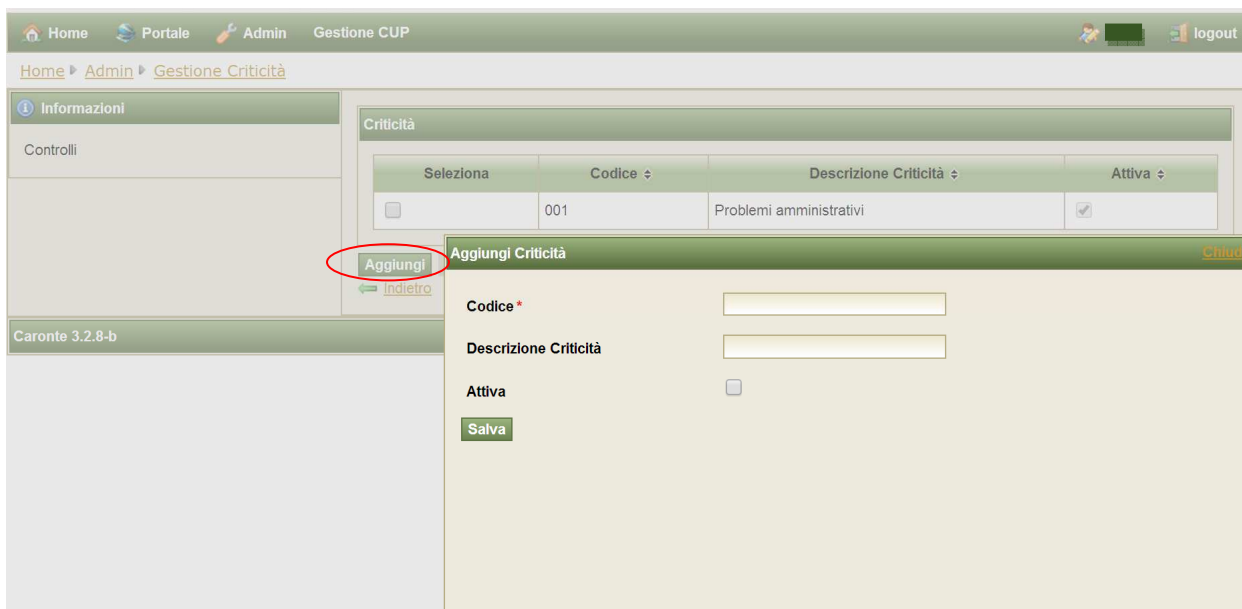
Selezionando un controllo già censito, l'utente può modificarne i dati e gestirne lo stato attraverso l'apposita checkbox.

Criticità

Cliccando sul pulsante “Criticità”, l'utente accede alla funzionalità di censimento di un catalogo di criticità da associare ai programmi e alle operazioni quando si trovano in uno stato considerato critico.



Il sistema mostra l'elenco delle criticità già censite, con l'indicazione delle informazioni di contesto e dello stato della criticità. Cliccando sul pulsante “*Aggiungi*”, è possibile censire una nuova criticità.



Il sistema richiede l'inserimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- **CODICE ***
- **DESCRIZIONE CRITICITÀ**
- **ATTIVA** – checkbox per indicare che la criticità è “Attiva”.

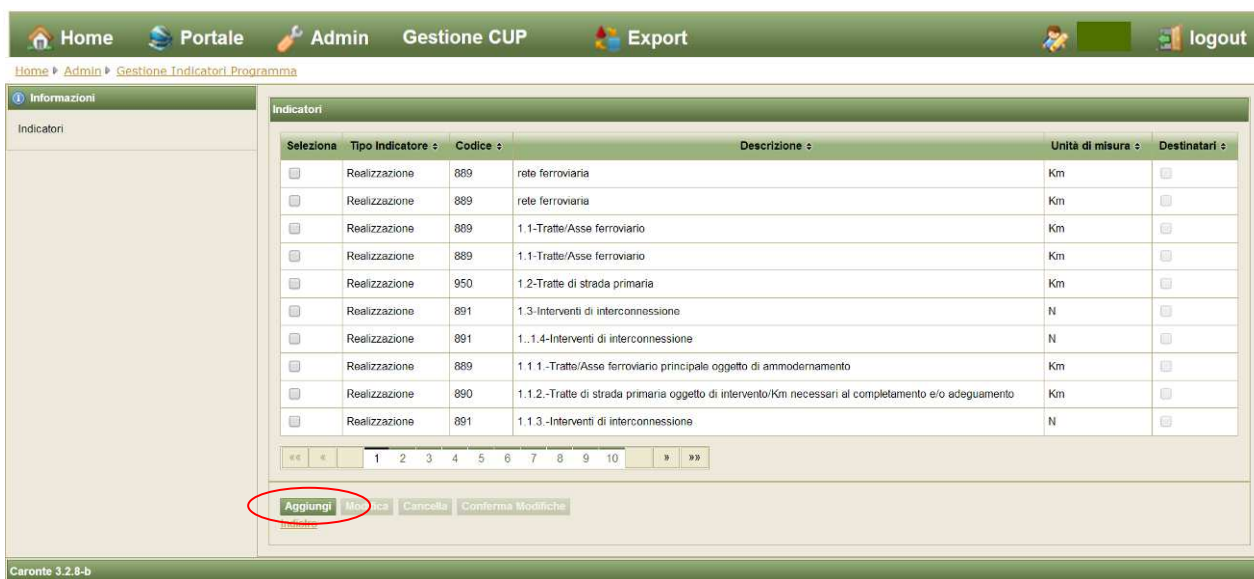
L'utente consolida le informazioni inserite cliccando sul pulsante “Salva”.

Selezionando una criticità già censita, l'utente può modificarne i dati e gestirne lo stato attraverso l'apposita checkbox.

Indicatori Programma

Cliccando sul pulsante "Indicatori Programma", l'utente accede alla funzionalità di censimento e di associazione ai programmi degli indicatori di risultato e di realizzazione.

Il sistema mostra l'elenco degli indicatori già censiti, con l'indicazione della tipologia e delle ulteriori informazioni inserite in fase di censimento. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" l'utente può creare un nuovo indicatore.



Selezione	Tipo Indicatore	Codice	Descrizione	Unità di misura	Destinatari
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	rete ferroviaria	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	rete ferroviaria	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	1.1-Tratte/Asse ferroviario	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	1.1-Tratte/Asse ferroviario	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	950	1.2-Tratte di strada primaria	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	891	1.3-Interventi di interconnessione	N	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	891	1.1.4-Interventi di interconnessione	N	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	1.1.1-Tratte/Asse ferroviario principale oggetto di ammodernamento	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	890	1.1.2-Tratte di strada primaria oggetto di intervento/Km necessari al completamento e/o adeguamento	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	891	1.1.3-Interventi di interconnessione	N	<input type="checkbox"/>

«< >>» 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Aggiungi Modifica Cancella Conferma Modifiche

La schermata prevede un box "Indicatori Programma", in cui l'utente inserisce i dati dell'indicatore, e un box "Programmi Associati", con l'elenco dei programmi censiti nel sistema a cui è possibile associare l'indicatore.

Per il censimento di un nuovo indicatore, il sistema richiede le seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- TIPOLOGIA INDICATORE * - selezione da menu a tendina del tipo di indicatore fra "Risultato" e "Realizzazione".
- CODICE *
- DESCRIZIONE *
- UNITÀ DI MISURA *
- DESCRIZIONE UNITÀ DI MISURA *
- FLAG DESTINATARI – checkbox da spuntare per indicare che l'indicatore è di tipo "Destinatari".

Dopo aver inserito i dati, l'utente può selezionare uno o più programmi a cui associare l'indicatore attraverso l'apposita checkbox.

Completato il censimento e l'associazione dell'indicatore, l'utente aggiunge l'indicatore cliccando sul tasto "Inserisci Indicatore programma". L'utente può censire ulteriori indicatori e infine consolidare i dati cliccando sul pulsante "Conferma Modifiche".

Home Portale Admin Gestione CUP Export

Home > Admin > Gestione Indicatori Programma > Indicatore Programma

Indicatore Programma

Tipologia indicatore *

Codice *

Descrizione *

Unità di misura *

Descrizione unità di misura *

Flag Destinatari ☐

Programmi Associati	
Selezione	Denominazione
<input type="checkbox"/>	PO FESR 2007-2013
<input type="checkbox"/>	PAR FAS 2007/2013
<input type="checkbox"/>	INTESA 2000-2006
<input type="checkbox"/>	PRA-SICILIA
<input type="checkbox"/>	PAC Sicilia

Inserisci Indicatore Programma

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Selezionando un indicatore già censito, l'utente può modificarne i dati di inizializzazione e i programmi associati o eliminarlo attraverso specifici pulsanti.

Home Portale Admin Gestione CUP Export

Home > Admin > Gestione Indicatori Programma

Indicatori

Selezione	Tipo Indicatore	Codice	Descrizione	Unità di misura	Destinatari
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	rete ferroviaria	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	rete ferroviaria	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	1.1-Tratte/Asse ferroviario	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	889	1.1-Tratte/Asse ferroviario	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	950	1.2-Tratte di strada primaria	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	891	1.3-Interventi di interconnessione	N	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	891	1.1.4-Interventi di interconnessione	N	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Realizzazione	889	1.1.1-Tratte/Asse ferroviario principale oggetto di ammodernamento	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	890	1.1.2-Tratte di strada primaria oggetto di intervento/Km necessari al completamento e/o adeguamento	Km	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realizzazione	891	1.1.3-Interventi di interconnessione	N	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Aggiungi Modifica Cancella Conferma Modifiche

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Tipologie di Spesa

Cliccando sul pulsante "Tipologie di spesa", l'utente accede alla funzionalità di censimento delle voci di spesa che possono essere impiegate per la descrizione dei quadri economici delle operazioni.



Selezione	Codice	Descrizione	Attivo	Tipologia Funzionale
<input type="checkbox"/>	1	Progettazione e studi	<input checked="" type="checkbox"/>	INC
<input type="checkbox"/>	10	Lavori realizzati in economia	<input checked="" type="checkbox"/>	OOPP
<input type="checkbox"/>	11	Servizi di consulenza non imputabili a progettazioni e studi	<input checked="" type="checkbox"/>	OOPP
<input type="checkbox"/>	12	Imprevisti	<input checked="" type="checkbox"/>	OOPP
<input type="checkbox"/>	13	IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	OOPP
<input type="checkbox"/>	14	Studi, progettazione e collaudi	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS
<input type="checkbox"/>	14	Personale per Realizzazione Servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS
<input type="checkbox"/>	15	Valore del Bene	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS
<input type="checkbox"/>	15	Acquisto, Implementazione, customizzazione, manutenzione e completamento di software	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS
<input type="checkbox"/>	15	Implementazione, customizzazione, manutenzione e completamento di Sistemi Informatici	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS

Per quanto concerne le opere pubbliche, gli incentivi e le acquisizioni di beni/servizi, sono già precaricate nel sistema le voci di spesa emanate dal *Protocollo Unitario di Colloquio*. Per tutte le tipologie di intervento è comunque possibile aggiungere ulteriori voci, che andranno ricondotte ad una delle categorie di spesa previste dalla BDU.

Il sistema mostra l'elenco delle voci di spesa già censite. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" l'utente può creare una nuova voce.

Il sistema richiede l'inserimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

Dati

- DESCRIZIONE *
- CODICE *
- ATTIVO – checkbox per indicare lo stato attivo della voce di spesa.

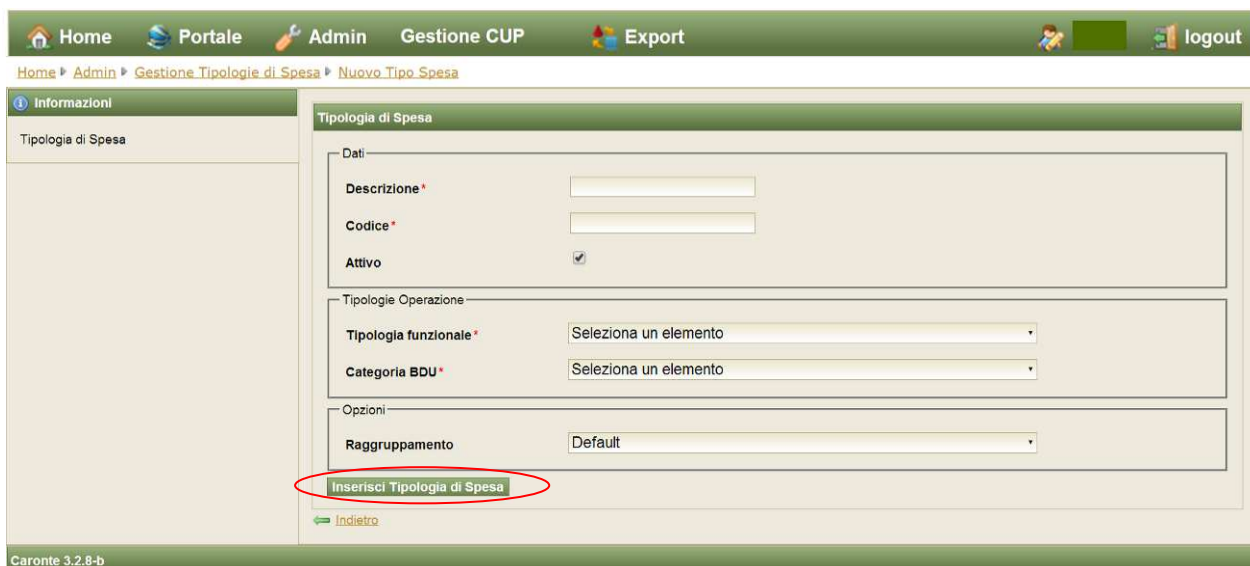
Tipologie Operazione

- TIPOLOGIA FUNZIONALE * - selezione da menu a tendina fra "ABS - Acquisizione Beni e Servizi", "AF - Attività Formative", "INC - Incentivi", "OOPP - Opere Pubbliche". Indica la tipologia funzionale a cui associare la voce di spesa.
- CATEGORIA BDU * - selezione da menu a tendina della macrocategoria di spesa BDU a cui associare la specifica voce di spesa. La selezione è filtrata sulla base della tipologia funzionale dell'operazione indicata nel campo precedente.

Opzioni

- RAGGRUPPAMENTO – selezione da menu a tendina fra i raggruppamenti censiti nel sistema.

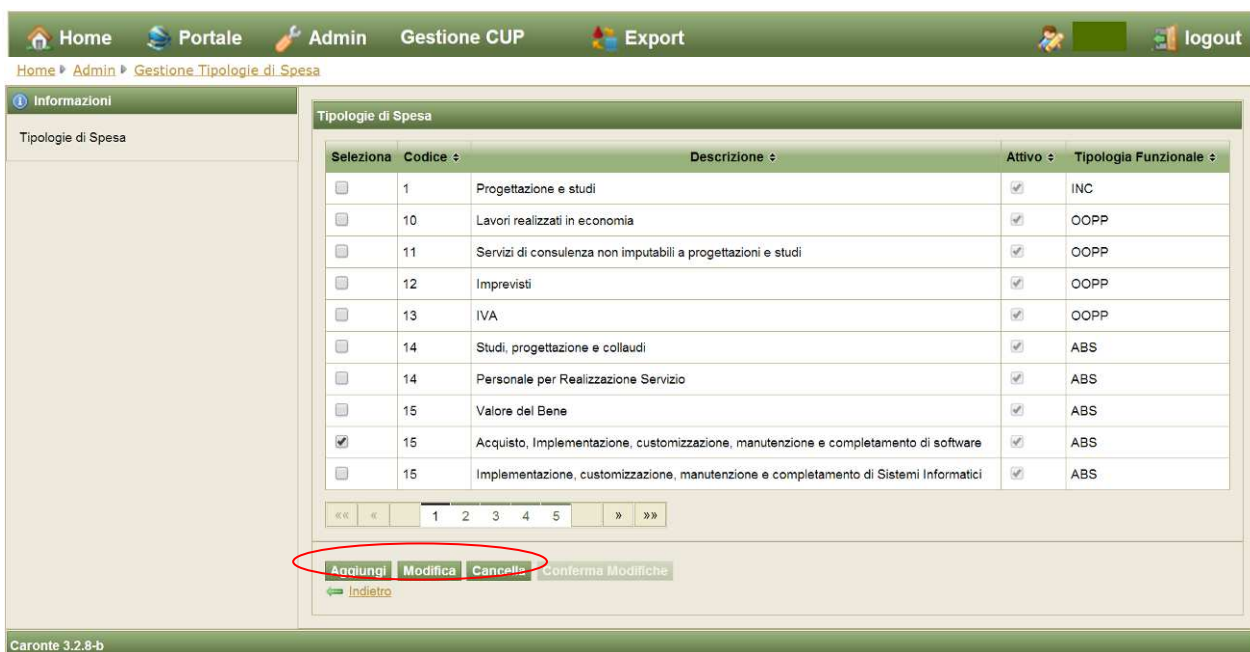
Cliccando sul pulsante “Inserisci Tipologia di Spesa”, l’utente conferma i dati inseriti. Dopo il censimento, l’utente deve consolidare i dati cliccando sul pulsante “Conferma Modifiche”.



Caronte 3.2.8-b

Selezionando una tipologia di spesa già censita, l’utente può modificarne i dati e eliminarla attraverso specifici pulsanti.

NOTA – Non è consentita l’eliminazione delle voci di spesa precaricate nel sistema.

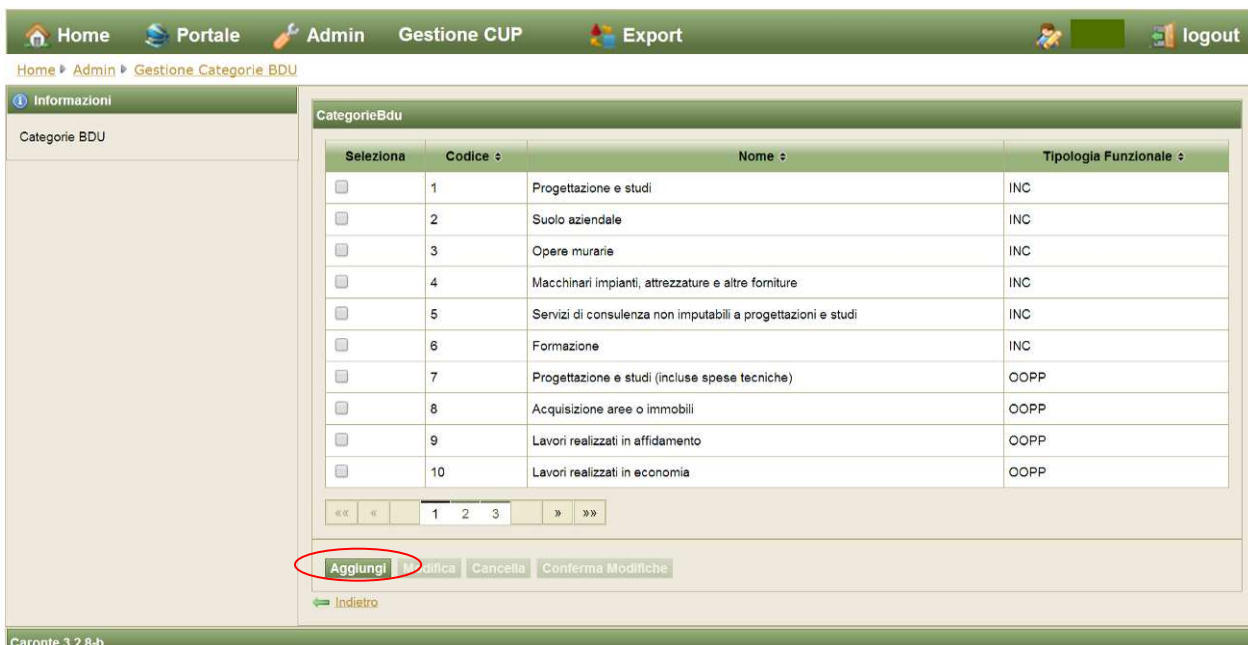


Seleziona	Codice	Descrizione	Attivo	Tipologia Funzionale
<input type="checkbox"/>	1	Progettazione e studi	<input checked="" type="checkbox"/>	INC
<input type="checkbox"/>	10	Lavori realizzati in economia	<input checked="" type="checkbox"/>	OOPP
<input type="checkbox"/>	11	Servizi di consulenza non imputabili a progettazioni e studi	<input checked="" type="checkbox"/>	OOPP
<input type="checkbox"/>	12	Imprevisti	<input checked="" type="checkbox"/>	OOPP
<input type="checkbox"/>	13	IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	OOPP
<input type="checkbox"/>	14	Studi, progettazione e collaudi	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS
<input type="checkbox"/>	14	Personale per Realizzazione Servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS
<input type="checkbox"/>	15	Valore del Bene	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Acquisto, Implementazione, customizzazione, manutenzione e completamento di software	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS
<input type="checkbox"/>	15	Implementazione, customizzazione, manutenzione e completamento di Sistemi Informatici	<input checked="" type="checkbox"/>	ABS

Caronte 3.2.8-b

Categorie BDU

Cliccando sul pulsante “*Categorie BDU*”, l’utente accede alla funzionalità di censimento delle macrocategorie di spesa previste dalla BDU, specifiche per ciascuna tipologia funzionale di intervento, a cui associare le voci di spesa di dettaglio – censibili in una specifica sezione di amministrazione - per la gestione del quadro economico delle operazioni.



Home | Portale | Admin | Gestione CUP | Export | logout

Home > Admin > Gestione Categorie BDU

Informazioni

Categorie BDU

Selezione	Codice	Nome	Tipologia Funzionale
<input type="checkbox"/>	1	Progettazione e studi	INC
<input type="checkbox"/>	2	Suolo aziendale	INC
<input type="checkbox"/>	3	Opere murarie	INC
<input type="checkbox"/>	4	Macchinari impianti, attrezzature e altre forniture	INC
<input type="checkbox"/>	5	Servizi di consulenza non imputabili a progettazioni e studi	INC
<input type="checkbox"/>	6	Formazione	INC
<input type="checkbox"/>	7	Progettazione e studi (incluse spese tecniche)	OOPP
<input type="checkbox"/>	8	Acquisizione aree o immobili	OOPP
<input type="checkbox"/>	9	Lavori realizzati in affidamento	OOPP
<input type="checkbox"/>	10	Lavori realizzati in economia	OOPP

« « 1 2 3 » »

Aggiungi | Modifica | Cancella | Conferma Modifiche

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Il sistema mostra l’elenco delle categorie già censite, con l’indicazione per ciascuna del codice, del nome e della tipologia di operazione a cui è collegata.

Cliccando sul pulsante “*Aggiungi*”, è possibile censire una nuova categoria BDU. Il sistema richiede l’inserimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- CODICE *
- NOME *
- TIPOLOGIA FUNZIONALE * - selezione da menu a tendina fra "ABS - Acquisizione Beni e Servizi", "AF - Attività Formative", "INC - Incentivi", "OOPP - Opere Pubbliche". Indica la tipologia di intervento a cui associare la macrocategoria di spesa BDU.

L’utente salva le informazioni inserite cliccando sul pulsante “*Inserisci Categoria BDU*”. Dopo il censimento, l’utente deve consolidare i dati cliccando sul pulsante “*Conferma Modifiche*”.



Home | Portale | Admin | Gestione CUP | Export | logout

Home > Admin > Gestione Categorie BDU

Informazioni

Categoria BDU

Codice*

Nome*

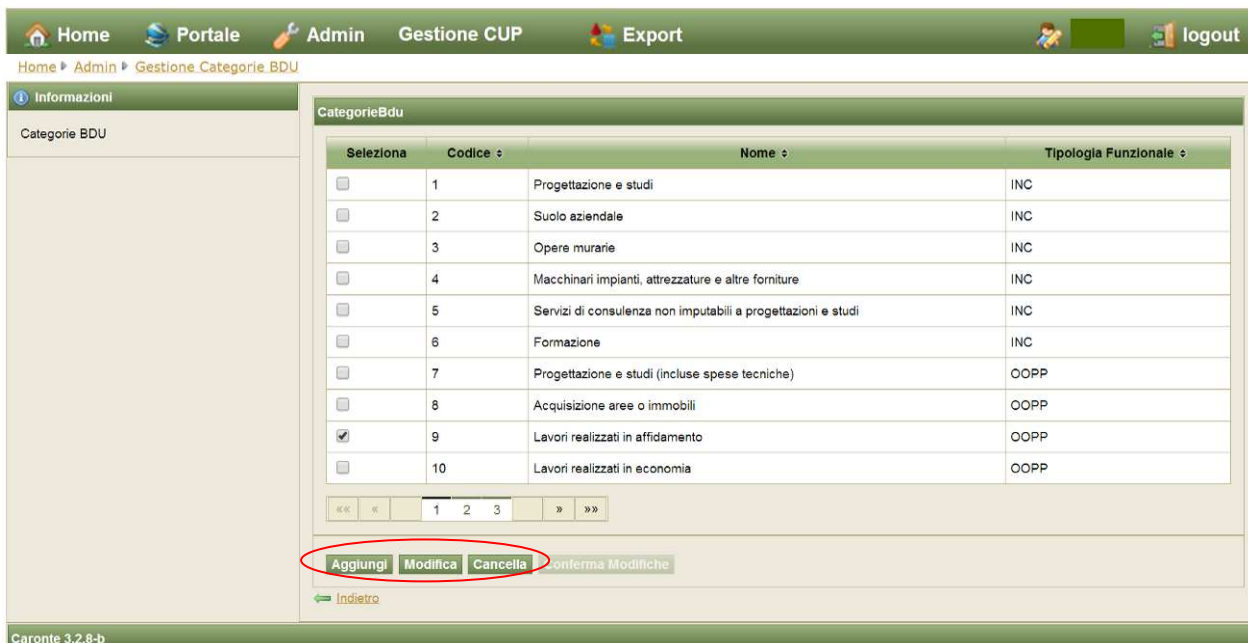
Tipologia Funzionale*

Inserisci Categoria BDU

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Selezionando una Categoria BDU già censita, l'utente può modificarne i dati e eliminarla attraverso specifici pulsanti.



Seleziona	Codice	Nome	Tipologia Funzionale
<input type="checkbox"/>	1	Progettazione e studi	INC
<input type="checkbox"/>	2	Suolo aziendale	INC
<input type="checkbox"/>	3	Opere murarie	INC
<input type="checkbox"/>	4	Macchinari impianti, attrezzature e altre forniture	INC
<input type="checkbox"/>	5	Servizi di consulenza non imputabili a progettazioni e studi	INC
<input type="checkbox"/>	6	Formazione	INC
<input type="checkbox"/>	7	Progettazione e studi (incluse spese tecniche)	OOPP
<input type="checkbox"/>	8	Acquisizione aree o immobili	OOPP
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Lavori realizzati in affidamento	OOPP
<input type="checkbox"/>	10	Lavori realizzati in economia	OOPP

Aggiungi Modifica Cancella Conferma Modifiche

Raggruppamenti

Cliccando sul pulsante "Raggruppamenti", l'utente accede alla funzionalità di censimento di raggruppamenti in cui catalogare le voci di spesa per il censimento del quadro economico degli interventi.



Seleziona	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Default

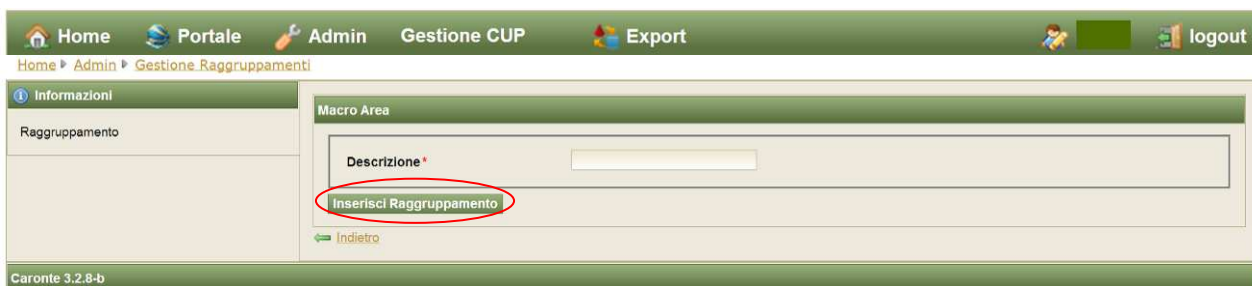
Aggiungi Modifica Cancella Conferma Modifiche

Il sistema mostra l'elenco dei raggruppamenti già censiti. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" l'utente può creare un nuovo gruppo.

Il sistema richiede l'inserimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- DESCRIZIONE *

Cliccando sul pulsante "Inserisci Raggruppamento", l'utente conferma i dati inseriti. Dopo il censimento, l'utente consolida i dati cliccando sul pulsante "Conferma Modifiche".



Home | Portale | Admin | Gestione CUP | Export | logout

Home > Admin > Gestione Raggruppamenti

Informazioni

Raggruppamento

Macro Area

Descrizione*

Inserisci Raggruppamento

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Selezionando un raggruppamento già censito, l'utente può modificarne i dati e eliminarlo attraverso specifici pulsanti.



Home | Portale | Admin | Gestione CUP | Export | logout

Home > Admin > Gestione Raggruppamenti

Informazioni

Raggruppamenti

Seleziona	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Default
<input type="checkbox"/>	Default 2

Aggiungi | **Modifica** | **Cancella** | **Conferma Modifiche**

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Modello Pista Procedurale Operazione

Cliccando sul pulsante "Modello Pista Procedurale Operazione", l'utente accede alla funzionalità di censimento dei modelli di pista procedurale associabili alle operazioni. Il sistema gestisce alcune piste procedurali standard, differenziate per tipologia di operazione in conformità agli iter attuativi del protocollo unitario di colloquio.

Le piste base così definite possono essere integrate con l'aggiunta di ulteriori step.



Home | Portale | Admin | Gestione CUP | Export | logout

Home > Admin > Gestione Modelli Pista Procedurale

Informazioni

Modelli Pista Procedurale

titolo

Seleziona	Tipo	Tipologia Funzionale	Attivo
<input type="checkbox"/>	Modello ABS	Acquisizione Beni e Servizi	✓
<input type="checkbox"/>	Modello Opere Pubbliche	Opere Pubbliche	✓
<input type="checkbox"/>	Modello Aiuti alle Imprese	Incentivi	✓
<input type="checkbox"/>	Modello Aiuti a Individui	Incentivi	✓
<input type="checkbox"/>	Modello Acquisizione Beni	Acquisizione Beni e Servizi	✓
<input type="checkbox"/>	Modello Acquisizione Servizi	Acquisizione Beni e Servizi	✓
<input type="checkbox"/>	Modello Acquisto Part.Azionarie - Conf.Capitale	Incentivi	✓
<input type="checkbox"/>	Modello Procedurale UVER	Opere Pubbliche	✓
<input type="checkbox"/>	Modello Attività Formative	Attività Formative	✓

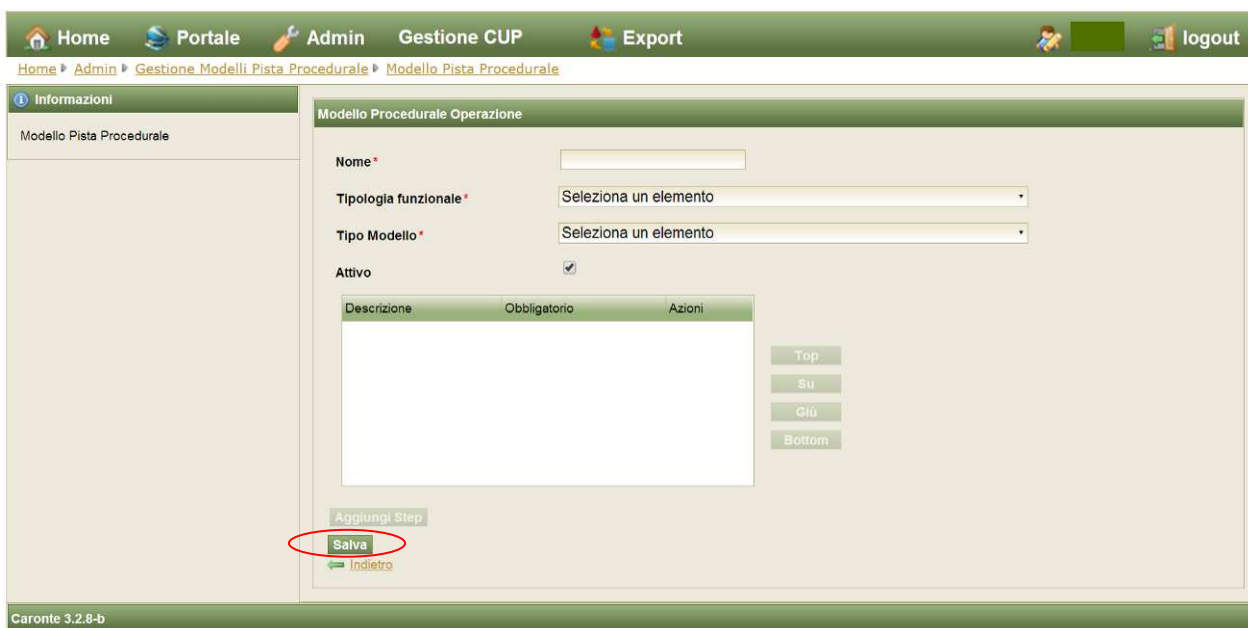
Aggiungi | Modifica

Indietro

Il sistema mostra l'elenco dei modelli di pista procedurale già censite, con l'indicazione della tipologia di operazione a cui sono associate. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" l'utente può creare un nuovo modello.

Il sistema richiede l'inserimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- NOME * - campo in cui inserire denominazione del modello
- TIPOLOGIA FUNZIONALE * - selezione da menu a tendina fra "ABS - Acquisizione Beni e Servizi", "AF - Attività Formative", "INC - Incentivi", "OOPP - Opere Pubbliche". Indica la tipologia funzionale di intervento a cui associare
- TIPO MODELLO * selezione da menu a tendina dei modelli di iter procedurali previsti dal protocollo di colloquio. La selezione è filtrata sulla base della tipologia funzionale di intervento indicata nel campo precedente.

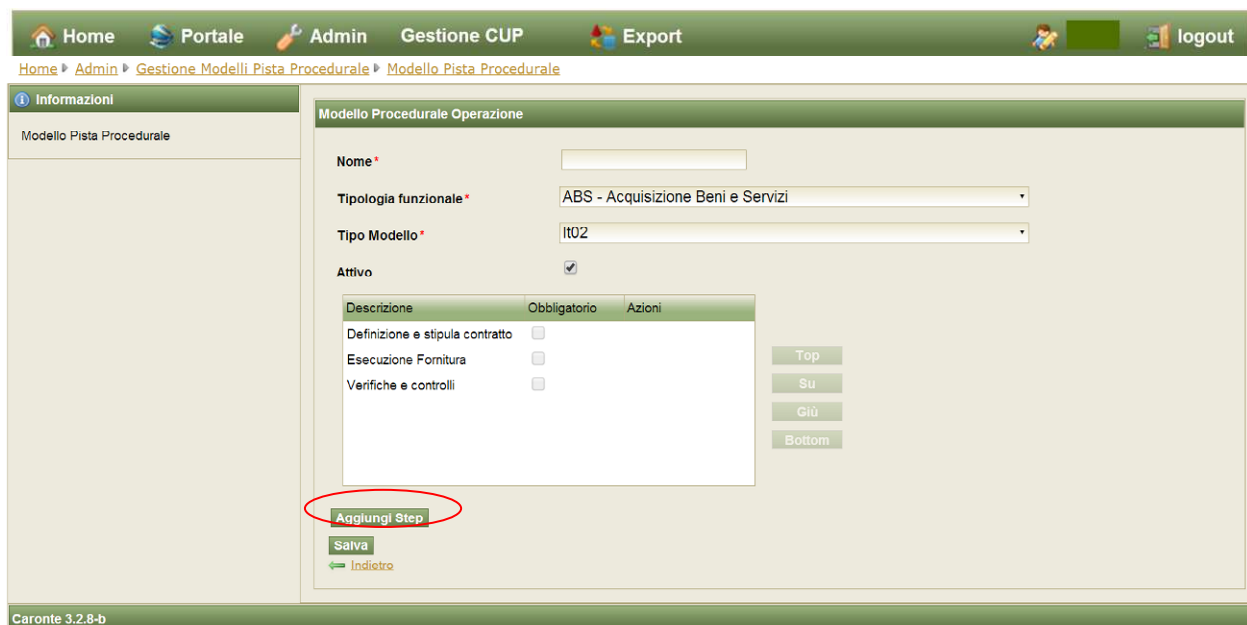


Alla selezione del tipo di modello, il sistema compone la pista procedurale nella tabella presente nella schermata.

L'utente può quindi aggiungere ulteriori step alla pista predefinita cliccando sul pulsante "Aggiungi Step". Il sistema richiede il censimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- DESCRIZIONE *
- FIGURA RESPONSABILE
- RUOLO ADDETTO ALIMENTAZIONE
- OBBLIGATORIO – checkbox per indicare uno step obbligatorio.
- ATTIVO – checkbox per indicare lo stato attivo dello step.

Lo step aggiuntivo può essere posizionato all'interno della pista utilizzando gli appositi pulsanti.



Home Portale Admin Gestione CUP Export logout

Home Admin Gestione Modelli Pista Procedurale Modello Pista Procedurale

Informazioni
Modello Pista Procedurale

Modello Operazione Procedurale

Nome *

Tipologia funzionale * ABS - Acquisizione Beni e Servizi

Tipo Modello * It02

Attivo ☒

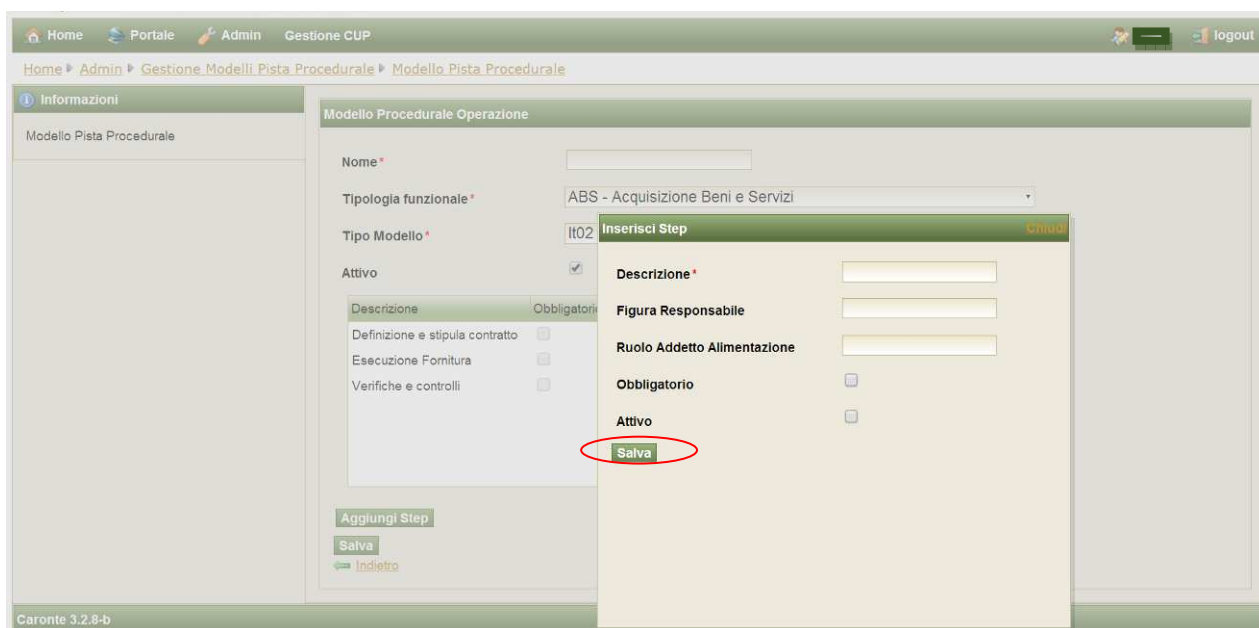
Descrizione	Obbligatorio	Azioni
Definizione e stipula contratto	<input type="checkbox"/>	
Esecuzione Fornitura	<input type="checkbox"/>	
Verifiche e controlli	<input type="checkbox"/>	

Top
Su
Giù
Bottom

Aggiungi Step
Salva
Indietro

Caronte 3.2.8-b

Dopo il censimento della pista procedurale, l'utente deve consolidare i dati cliccando sul pulsante "Salva".



Home Portale Admin Gestione CUP logout

Home Admin Gestione Modelli Pista Procedurale Modello Pista Procedurale

Informazioni
Modello Pista Procedurale

Modello Operazione Procedurale

Nome *

Tipologia funzionale * ABS - Acquisizione Beni e Servizi

Tipo Modello * It02

Attivo ☒

Descrizione	Obbligatorio
Definizione e stipula contratto	<input type="checkbox"/>
Esecuzione Fornitura	<input type="checkbox"/>
Verifiche e controlli	<input type="checkbox"/>

Aggiungi Step
Salva
Indietro

Inserisci Step

Descrizione *

Figura Responsabile

Ruolo Addetto Alimentazione

Obbligatorio ☐

Attivo ☐

Salva

Caronte 3.2.8-b

Selezionando un modello di pista procedurale già censito, l'utente può modificarne i dati attraverso lo specifico pulsante.

Modello Pista Procedurale Attivazione

Cliccando sul pulsante "Modello Pista Procedurale Attivazione", l'utente accede alla funzionalità di attivazione delle piste procedurali relative alle procedure di attivazione delle articolazioni del programma.



The screenshot shows the 'Gestione Modelli Pista Attivazione' section of the application. The left sidebar contains 'Informazioni' and 'Modelli Pista Attivazione'. The main area has a 'titolo' field and a 'Selezione' table with columns 'Modello procedura attivazione' and 'Tipo'. Below the table, the 'Aggiungi' button is circled in red. Other buttons include 'Modifica', 'Indietro', and 'logout'.

Il sistema mostra, eventualmente, l'elenco dei modelli di procedura già censiti. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" l'utente può creare un nuovo modello di procedura di attivazione attraverso la seguente maschera:



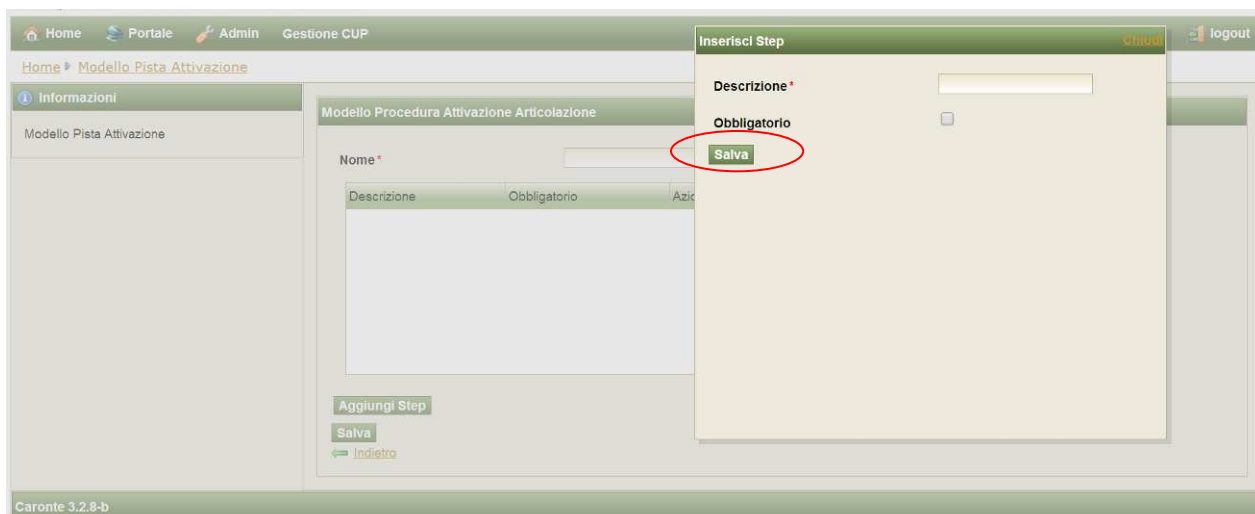
The screenshot shows the 'Modello Procedura Attivazione Articolazione' form. It includes a 'Nome*' field, a table with columns 'Descrizione', 'Obbligatorio', and 'Azioni', and a list of buttons on the right: 'Top', 'Su', 'Giù', and 'Bottom'. The 'Aggiungi Step' button is circled in red. Other buttons include 'Salva' and 'Indietro'.

Dopo l'inserimento della denominazione del modello nell'apposito campo "NOME" (obbligatorio), l'utente inserisce gli step cliccando sul pulsante "Aggiungi Step". Il sistema richiede il censimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- DESCRIZIONE *
- OBBLIGATORIO – checkbox da spuntare per indicare l'obbligatorietà dello step.

Ciascuno step censito può essere posizionato all'interno del modello utilizzando gli appositi pulsanti.

Dopo il censimento del modello, l'utente deve consolidare i dati cliccando sul pulsante "Salva".



Selezionando un modello già censito, attraverso lo specifico pulsante “Modifica” l’utente può, invece, modificarne i dati.

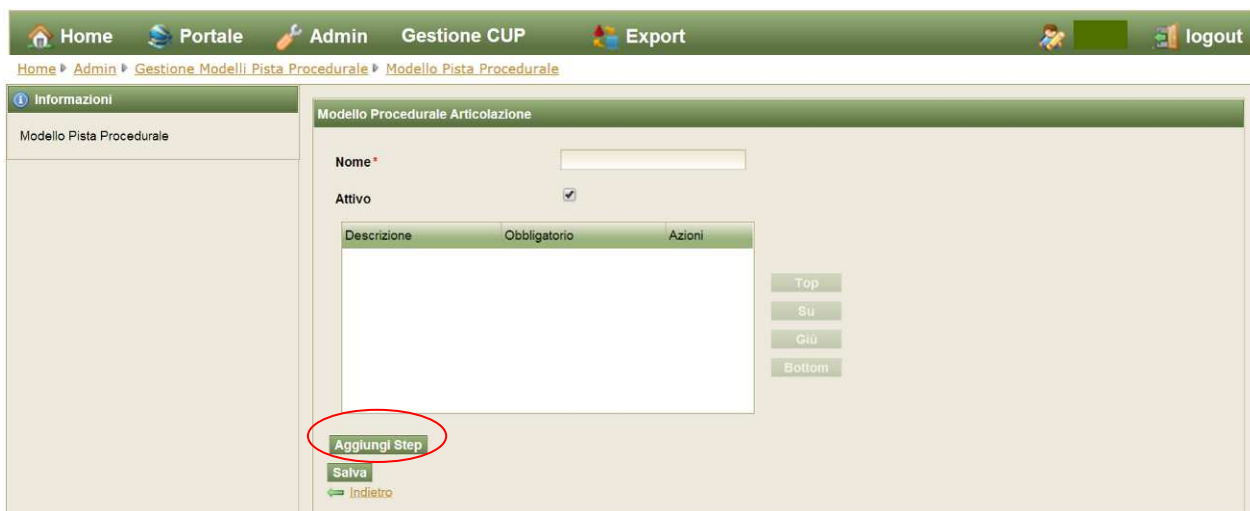


Modello Pista Procedurale Articolazione

Cliccando sul pulsante “Modello Pista Procedurale Articolazione”, l’utente accede alla funzionalità di censimento delle piste procedurali per le articolazioni del programma.



Il sistema mostra l’elenco dei modelli di pista già censiti. Cliccando sul pulsante “Aggiungi” l’utente può creare un nuovo modello.



Home Portale Admin Gestione CUP Export

Home > Admin > Gestione Modelli Pista Procedurale > Modello Pista Procedurale

Informazioni

Modello Pista Procedurale

Modello Procedurale Articolazione

Nome *

Attivo ☒

Descrizione	Obbligatorio	Azioni

Top
Su
Giù
Bottom

Aggiungi Step

Salva

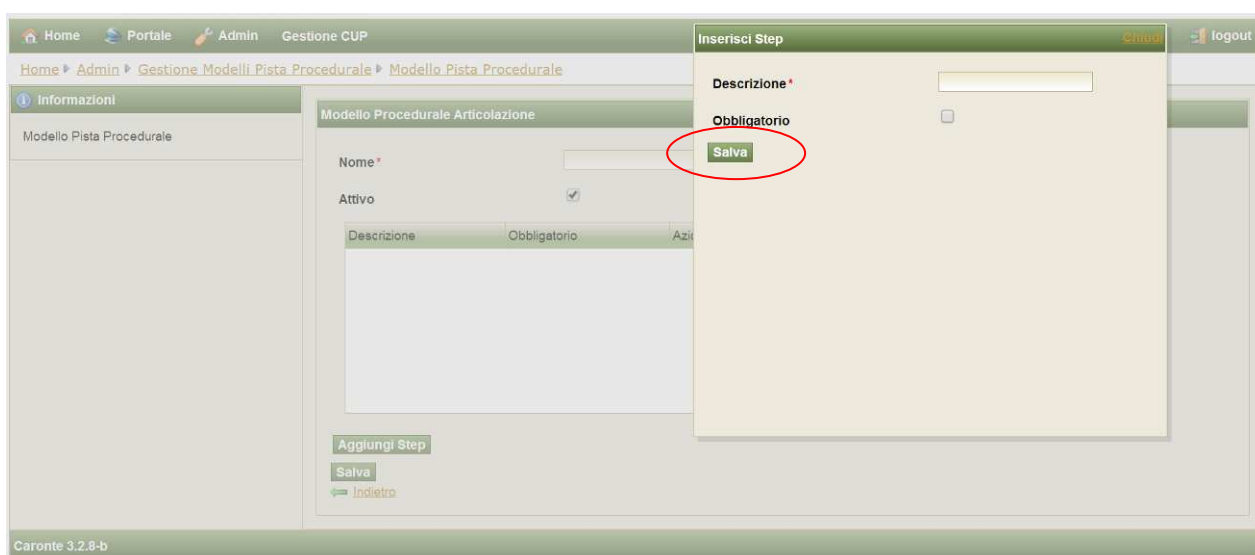
Indietro

Dopo l'inserimento della denominazione della pista nell'apposito campo "NOME" (obbligatorio), l'utente inserisce gli step della pista procedurale cliccando sul pulsante "Aggiungi Step". Il sistema richiede il censimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- DESCRIZIONE *
- OBBLIGATORIO – checkbox da spuntare per indicare l'obbligatorietà dello step.

Ciascuno step censito può essere posizionato all'interno della pista utilizzando gli appositi pulsanti.

Dopo il censimento della pista procedurale, l'utente deve consolidare i dati cliccando sul pulsante "Salva".



Home Portale Admin Gestione CUP

Home > Admin > Gestione Modelli Pista Procedurale > Modello Pista Procedurale

Informazioni

Modello Pista Procedurale

Modello Procedurale Articolazione

Nome *

Attivo ☒

Descrizione	Obbligatorio	Azi

Aggiungi Step

Salva

Indietro

Inserisci Step

Descrizione *

Obbligatorio ☐

Salva

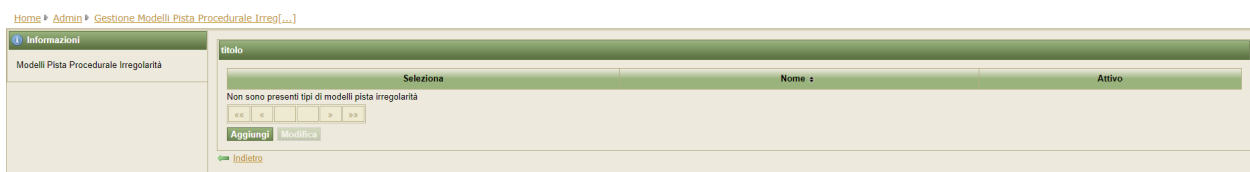
Caronte 3.2.8-b

Selezionando un modello di pista procedurale già censito, l'utente può modificarne i dati attraverso lo specifico pulsante.



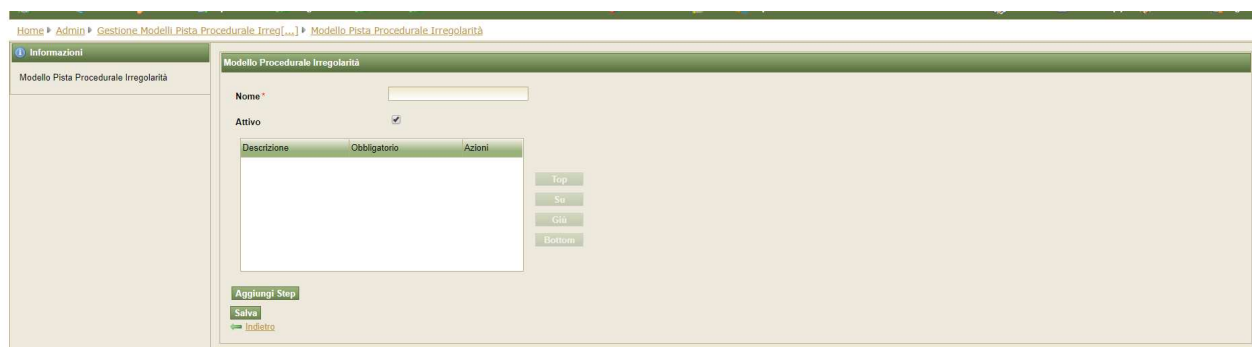
Modello Pista Procedurale Irregolarità

Cliccando sul pulsante “Modello Pista Procedurale Irregolarità”, l’utente accede alla funzionalità di censimento dei modelli di pista procedurale associabili alle irregolarità.



Il sistema mostra l’elenco dei modelli di pista procedurale già censite, se presenti, con l’indicazione del fatto che siano attivi o meno. Cliccando sul pulsante “Aggiungi” l’utente può creare un nuovo modello.

Il sistema richiede l’inserimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

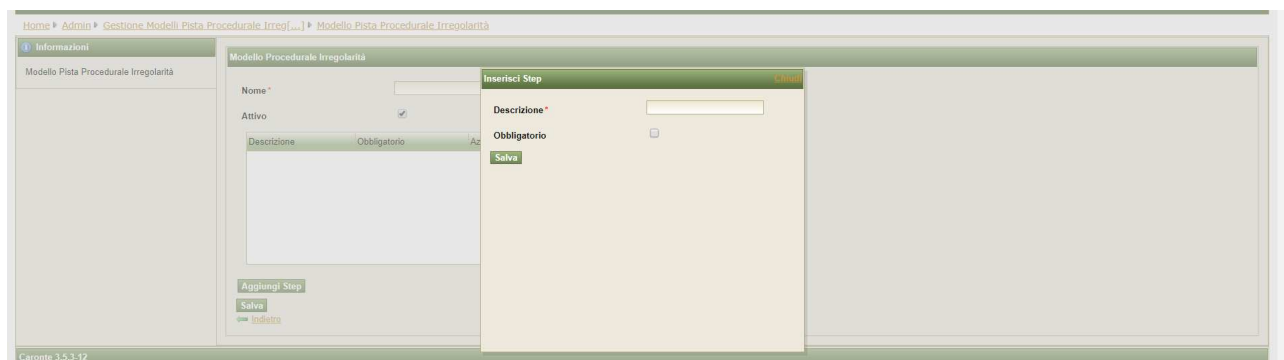


- NOME*
- Attivo (flag)

L’utente può quindi censire gli step alla pista cliccando sul pulsante “Aggiungi Step”. Il sistema richiede il censimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- DESCRIZIONE *

- **OBBLIGATORIO** – checkbox per indicare uno step obbligatorio.



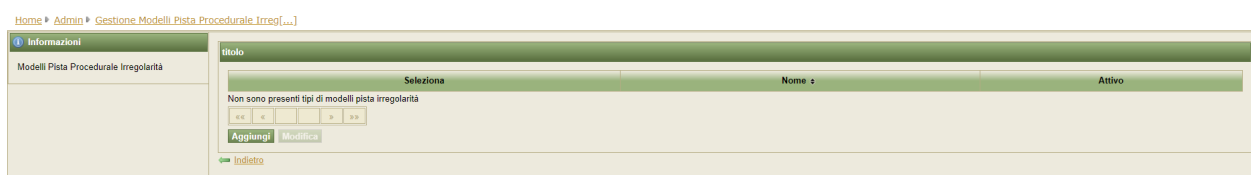
Lo step aggiuntivo può essere posizionato all'interno della pista utilizzando gli appositi pulsanti.

Dopo il censimento della pista procedurale, l'utente deve consolidare i dati cliccando sul pulsante "Salva".

Selezionando un modello di pista procedurale già censito, l'utente può modificarne i dati attraverso lo specifico pulsante.

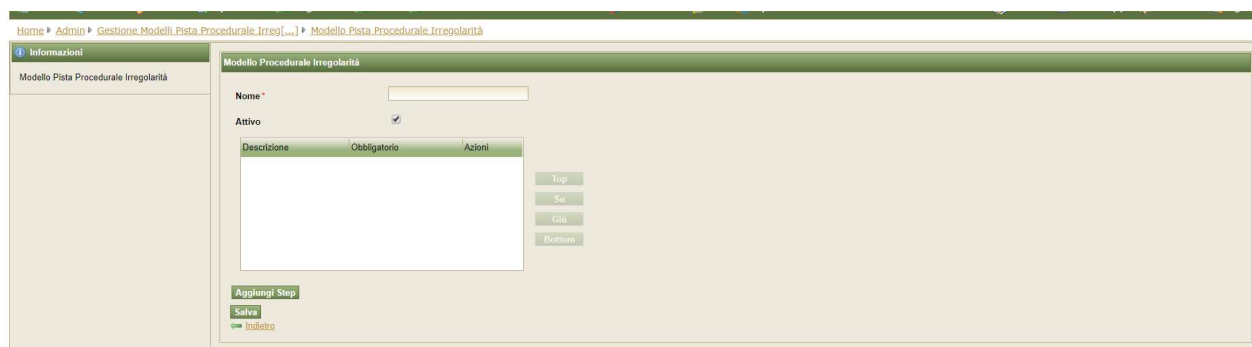
Modello Pista Procedurale Recupero

Cliccando sul pulsante "Modello Pista Procedurale Recupero" l'utente accede alla funzionalità di censimento dei modelli di pista procedurale associabili ai recuperi



Il sistema mostra l'elenco dei modelli di pista procedurale già censite, se presenti, con l'indicazione del fatto che siano attivi o meno. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" l'utente può creare un nuovo modello.

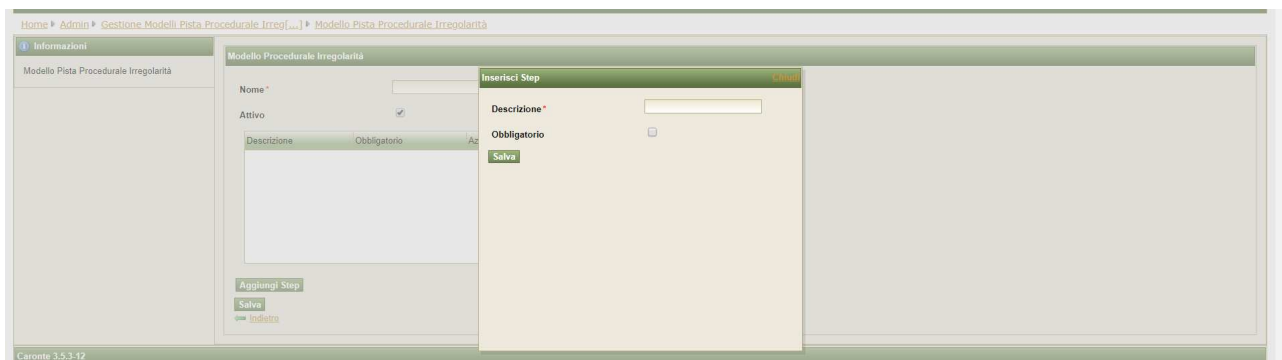
Il sistema richiede l'inserimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):



- **NOME***
- **Attivo** (flag)

L'utente può quindi censire gli step alla pista cliccando sul pulsante "Aggiungi Step". Il sistema richiede il censimento delle seguenti informazioni (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- **DESCRIZIONE ***
- **OBBLIGATORIO** – checkbox per indicare uno step obbligatorio.



Lo step aggiuntivo può essere posizionato all'interno della pista utilizzando gli appositi pulsanti.

Dopo il censimento della pista procedurale, l'utente deve consolidare i dati cliccando sul pulsante "Salva".

Selezionando un modello di pista procedurale già censito, l'utente può modificarne i dati attraverso lo specifico pulsante.

Mail Referente SIT

Al fine di rendere possibile l'interazione con il SITR e la possibilità di visualizzare la geo-localizzazione degli interventi censiti in Caronte, il sistema prevede una funzionalità che permette di generare un report da inviare via email ai referenti del SIT.

Cliccando sul pulsante "Mail referente SIT" presente nel pannello di amministrazione dell'amministratore, l'utente accede al campo per impostare l'indirizzo email del destinatario.



Mail Ufficio Comunicazione

Al fine di rendere ottimale la gestione di informazioni e file relativi alla pubblicità delle opere finanziate dal PO FESR, il sistema prevede una funzionalità che permette di caricare file e informazioni riguardanti la comunicazione, alimentando automaticamente il gestore documentale dell'operazione secondo regole predeterminate.

A seguito di ogni salvataggio, viene inviata un'email a RAPM e RIO dell'operazione ed alla casella email dell'Ufficio Comunicazione del Dipartimento della Programmazione.

All'interno del pannello di amministrazione, l'utente admin dispone di un campo che consente di configurare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Comunicazione del Dipartimento della Programmazione. Cliccando sul pulsante "Mail Ufficio"

comunicazione” presente nel pannello di amministrazione dell'amministratore, l'utente accede al campo per impostare e modificare l'indirizzo email del destinatario.



Home Portale Admin Gestione CUP Export logout

Home > Assegna RIO > Admin > Mail Ufficio Comunicazione

Informazioni

Mail Ufficio Comunicazione

Mail Ufficio Comunicazione mail@example.com

Modifica

← Indietro

Motivi svalidazione

Il sistema prevede una funzionalità che permette di censire le informazioni inerenti i possibili motivi di svalidazione dei dati finanziari inviati a monitoraggio.



Home > Admin > Gestione Motivi Svalidazione

Informazioni

Motivi Svalidazione

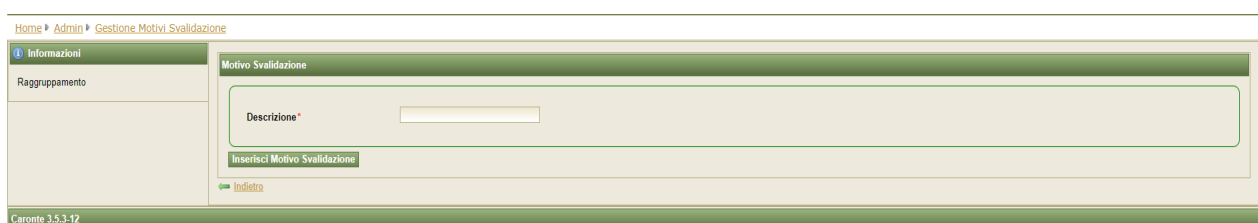
Selezione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Irregolarità
<input type="checkbox"/>	Dati errati
<input type="checkbox"/>	Richiesta di svalidazione
<input type="checkbox"/>	Assenza validazione dati Non Finanziari
<input type="checkbox"/>	Assenza nota ufficiale di trasmissione

« « » »

Aggiungi Modifica Conferma Modifiche

← Indietro

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” l'utente accede alla funzionalità di censimento dei motivi di svalidazione, dove potrà inserire la descrizione del motivo all'interno del campo “Descrizione” e salvando le informazioni cliccando sul tasto “Inserisci motivo svalidazione”



Home > Admin > Gestione Motivi Svalidazione

Informazioni

Raggruppamento

Motivo Svalidazione

Descrizione*

Inserisci Motivo Svalidazione

← Indietro

Caronte 3.5.3-12

Dopo aver salvato i dati, tornando alla schermata precedente l'utente visualizzerà in elenco anche l'ultimo elemento censito.

Gestione capitoli di bilancio

Nell'ambito degli sviluppi relativi all'interoperabilità con il sistema SIC è stata inserita una specifica sezione nel quale sono elencati i capitoli di bilancio ricevuti che saranno poi oggetto di associazione alle articolazioni di programma, alle procedure e ai singoli progetti in fase di inclusione/rendicontazione

Home » Admin » Gestione Capitoli

Informazioni

Capitoli di Bilancio

Capitolo	Descrizione	Dipartimento	Titolo	Natura Fondi
876810	P.O. FESR 2007-2013	ASSESSORATO REGIONALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA'	2	11
876416	P.O. FESR 2007-2013	ASSESSORATO REGIONALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA'	2	11
876919	P.O. FESR 2007-2013	ASSESSORATO REGIONALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA'	2	11
876018	P.O. FESR 2007-2013	ASSESSORATO REGIONALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA'	2	11
872836	P.O. FESR 2007-2013 - PAC III - PIANO DI SAVAGUARDIA	ASSESSORATO REGIONALE DEL TURISMO, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO	2	16
872052	P.O. FESR 2007-2013 - PAC III - PIANO DI SAVAGUARDIA	ASSESSORATO REGIONALE DEL TURISMO, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO	2	16
872048	P.O. FESR 2007-2013	ASSESSORATO REGIONALE DEL TURISMO, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO	2	11
846012	P.O. FESR 2007-2013	ASSESSORATO REGIONALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2	11
846010	P.O. FESR 2007-2013	ASSESSORATO REGIONALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2	11
842436	P.O. FESR 2007-2013 - PAC III - PIANO DI SAVAGUARDIA	ASSESSORATO REGIONALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2	16

Indietro

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Capitolo
- Descrizione
- Dipartimento
- Titolo
- Natura fondi

Le voci sono rilevate direttamente dal SI e non sono modificabili dall'utente.

GESTIONE CHECKLIST

Configurazione checklist

Accedendo alla sezione "Configurazione check-list" è possibile per l'utente procedere alla creazione a sistema di una checklist, specificando dapprima le informazioni di base, poi le sezioni in cui è suddivisa la check-list e, infine, le verifiche da effettuare attraverso la definizione di domande.

Home » Admin » Configurazione Checklist

Menu

Crea checklist

Informazioni

Configurazione Checklist

Abilitazione checklist per programmi

Seleziona i programmi per i quali abilitare la compilazione della checklist alla certificazione dei pagamenti

Programma	Abilitato
2007IT161PO011 - PO FESR 2007-2013	<input type="checkbox"/>
PAR FAS 2007/2013 - PAR FAS 2007/2013	<input type="checkbox"/>
INTESA 2000-2006 - INTESA 2000-2006	<input type="checkbox"/>
2007SI001FA011 - PRA-SICILIA	<input type="checkbox"/>
2012SIXXPAC00 - PAC Sicilia	<input type="checkbox"/>
2014IT16RFOP016 - POR Sicilia FESR 2014-2020	<input checked="" type="checkbox"/>
2007IT001FAOS7 - Programma Obiettivi di Servizio Regione Sicilia	<input type="checkbox"/>
2016PATTISICI - PATTO PER IL SUD	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva

Checklist presenti

Titolo	Descrizione	Tipo	Azioni
CkList_I_Liv_4_6_1	CkList_I_Liv_4_6_1	Check List Livello I	Dettaglio

Home » Admin » Configurazione Checklist » Dashboard Checklist

Informazioni

Dashboard Checklist

Checklist

Creazione checklist

Titolo

Descrizione

Tipo* Seleziona una tipologia

File

Salva

Indietro

Caronte 3.4.11-RC8

Home » Admin » Configurazione Checklist » Dashboard Checklist

Informazioni

Dashboard Checklist

Checklist creata

Checklist

Consolida

Inserisci sezione

Modifica checklist

Indietro

Caronte 3.4.11-RC8

Home » Admin » Configurazione Checklist » Dashboard Checklist

Informazioni

Dashboard Checklist

Checklist

aaa

Prova 1

Consolida

Inserisci domanda

Modifica sezione

Elimina sezione

Chiusa

Aperta

Logica

Indietro

Caronte 3.4.11-RC8

Le “Tipologie di domande” possono essere:

- Chiusa
- Aperta
- Logica

Home » Admin » Configurazione Checklist » Dashboard Checklist

Informazioni

Dashboard Checklist

Checklist

aaa

Consolida

Creazione Domanda Chiusa

Descrizione

Inserimento risposte

Risposte

Risposta Aggiungi risposta

Risposte inserite

Obbligatoria ☐

File ☐

Note ☐

Pubblica ☐

Salva

Indietro

Caronte 3.4.11-RC8

Aperta



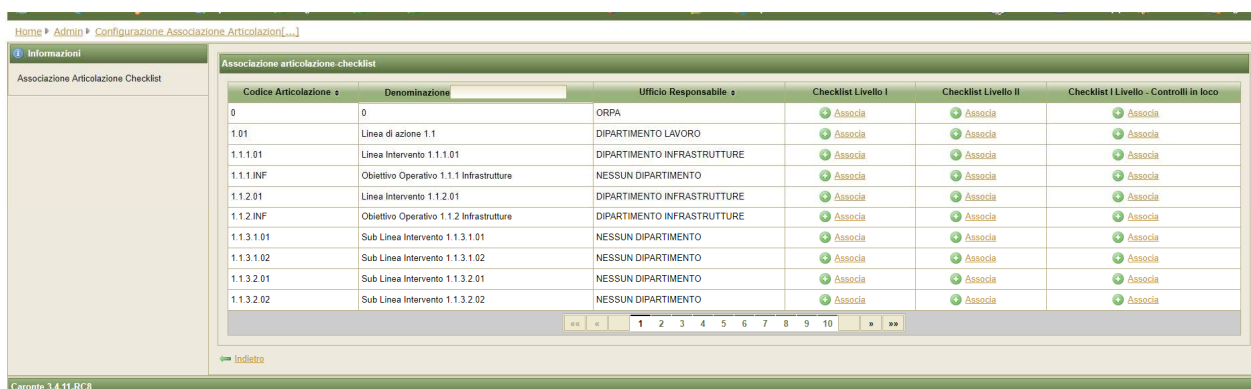
Logica



Le check-list create ed associate, sono a disposizione degli utenti preposti ai relativi controlli, sulla base delle articolazioni a cui sono relazionate le operazioni di interesse.

Associazione articolazione-checklist

Utilizzando il pulsante “Associazione check-list”, si accede ad una pagina con le articolazioni operative (con possibilità di ricerca) e lo stato rispetto alle check-list: se presenti sarà possibile visualizzarle o modificarle, se assenti sarà possibile aggiungere la check-list.



Codice Articolazione	Denominazione	Ufficio Responsabile	Checklist Livello I	Checklist Livello II	Checklist I Livello - Controlli in loco
0		ORPA	Associa	Associa	Associa
1.01	Linea di azione 1.1	DIPARTIMENTO LAVORO	Associa	Associa	Associa
1.1.1.01	Linea Intervento 1.1.1.01	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	Associa	Associa	Associa
1.1.1.INF	Obiettivo Operativo 1.1.1 Infrastrutture	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa
1.1.2.01	Linea Intervento 1.1.2.01	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	Associa	Associa	Associa
1.1.2.INF	Obiettivo Operativo 1.1.2 Infrastrutture	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	Associa	Associa	Associa
1.1.3.1.01	Sub Linea Intervento 1.1.3.1.01	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa
1.1.3.1.02	Sub Linea Intervento 1.1.3.1.02	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa
1.1.3.2.01	Sub Linea Intervento 1.1.3.2.01	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa
1.1.3.2.02	Sub Linea Intervento 1.1.3.2.02	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa

Home » Admin » Configurazione Associazione Articolazione[...]

Informazioni

Associazione Articolazione Checklist

Codice Articolazione	Denominazione	Ufficio Responsabile	Checklist Livello I	Checklist Livello II	Checklist I Livello - Controlli in loco
0	0	ORPA	Associa	Associa	Associa
1.01	Linea di azione 1.1	DIPARTIMENTO LAVORO	Associa	Associa	Associa
1.1.1.01	Linea Intervento 1.1.1.01	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	Associa	Associa	Associa
1.1.1.INF	Obiettivo Operativo 1.1.1 Infrastrutture	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa
1.1.2.01	Linea Intervento 1.1.2.01	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	Associa	Associa	Associa
1.1.2.INF	Obiettivo Operativo 1.1.2 Infrastrutture	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	Associa	Associa	Associa
1.1.3.1.01	Sub Linea Intervento 1.1.3.1.01	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa
1.1.3.1.02	Sub Linea Intervento 1.1.3.1.02	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa
1.1.3.2.01	Sub Linea Intervento 1.1.3.2.01	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa
1.1.3.2.02	Sub Linea Intervento 1.1.3.2.02	NESSUN DIPARTIMENTO	Associa	Associa	Associa

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Associazione articolazione alla checklist

Articolazione da associare alla checklist

Codice: 1.1.3.2.02
Denominazione: Sub Linea Intervento 1.1.3.2.02

Titolo	Descrizione	Tipo	Azioni
CkList_I_Liv_4_6_1	CkList_I_Liv_4_6_1	Check List Livello I	Associa

Indietro