

Linee Guida utenti RAP/RAPM per la gestione delle PRATT strategiche e delle PRATT Territorializzate (OI)

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				16/06/2026	Prima stesura del documento



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	Premessa.....	4
2	PREREQUISITI E CONFIGURAZIONE	5
3	ASSOCIAZIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO ALLE ARTICOLAZIONI NON OPERATIVE	6
3.1	Passaggi operativi	6
3.1.1	Descrizione dettagliata	7
4	ASSOCIAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA ALLE ARTICOLAZIONI NON OPERATIVE	10
4.1	Passaggi operativi	10
4.1.1	Descrizione dettagliata	10
5	CREAZIONE E ATTIVAZIONE DI UNA PRATT STRATEGICA.....	13
5.1	Tab anagrafica — fase 1 creazione dell'anagrafica.....	13
5.1.1	Descrizione dettagliata	13
5.2	Tab articolazioni e dati finanziari — fase 2 associazione articolazioni non operative e capitoli di bilancio e di entrata.....	15
5.2.1	Associazione articolazioni non operative alla PRATT strategica - descrizione dettagliata.....	16
5.2.2	Associazione capitoli di bilancio alla PRATT strategica - descrizione dettagliata	18
5.2.3	Associazione capitoli di entrata alla PRATT strategica - descrizione dettagliata.....	19
5.3	Tab documenti e formulari— fase 3 caricamento del documento	20
5.3.1	Descrizione dettagliata	21
5.4	menu azioni— fase 4 attivazione della PRATT Strategica.....	21
5.4.1	Descrizione dettagliata	22
5.5	Tab "Elenco PRATT"	22
5.6	Tab "Impegni contabili"	23
5.7	Tab "Pagamenti per trasferimento"	24
6	CREAZIONE E ATTIVAZIONE DI UNA PRATT TERRITORIALIZZATA (OI).....	25
6.1	Tab anagrafica — Fase 1: creazione dell'anagrafica	25
6.1.1	Descrizione dettagliata	26
6.2	Tab articolazioni e dati finanziari — Fase 2: associazione articolazioni operative.....	28
6.2.1	Descrizione dettagliata	28
6.3	Tab documenti e formulari — Fase 3: caricamento del documento	30
6.4	Descrizione dettagliata	30
6.5	Menu Azioni — Fase 4: attivazione della PRATT OI	31
6.5.1	Descrizione dettagliata	31



1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento contiene le linee guida rivolte agli utenti RAP/RAPM e descrivono le operazioni da eseguire sul sistema Caronte 21/27 per la gestione di due tipologie di procedure di attivazione introdotte nell'ambito della gestione delle Aree Urbane Funzionali (FUA) e delle Aree Interne (AI).

La prima è la **PRATT Strategica**, una nuova tipologia di procedura di attivazione specificamente progettata per rispondere alle esigenze di tracciabilità finanziaria in un contesto in cui la responsabilità attuativa è delegata a coalizioni di Comuni riconosciute come Organismi Intermedi. La PRATT Strategica è collegata alle articolazioni non operative del programma, è gestita dai Centri di Responsabilità regionali e funge da contenitore delle risorse assegnate agli OI, consentendo il monitoraggio dei trasferimenti finanziari dalla Regione verso ciascun Organismo Intermedio.

La seconda è la **PRATT OI** — anche denominata PRATT Territorializzata — ovvero la procedura di attivazione gestita dall'Organismo Intermedio per la selezione e la gestione degli interventi finanziati nell'ambito della propria strategia territoriale. La PRATT OI si comporta come una procedura di attivazione ordinaria, con la particolarità che il flag "Territorializzata" presente nell'anagrafica la distingue dalle PRATT standard e la collega obbligatoriamente alla relativa PRATT Strategica di riferimento. A differenza delle PRATT ordinarie, la PRATT OI non prevede l'associazione ai capitoli di bilancio e di entrata, in quanto la tracciabilità delle risorse finanziarie regionali è già garantita a livello della PRATT Strategica corrispondente. Le PRATT OI continuano tuttavia ad essere trasmesse al sistema ReGiS secondo le modalità ordinarie.

Le indicazioni contenute nel documento sono organizzate in modo sequenziale e devono essere seguite nell'ordine indicato, poiché ciascuna fase costituisce un prerequisito per quella successiva.

2 PREREQUISITI E CONFIGURAZIONE

Prima di procedere con le operazioni descritte nelle sezioni successive, è necessario che siano soddisfatte alcune condizioni di sistema e che la struttura del programma sia correttamente configurata.

- **Profilo utente richiesto:** Per poter visualizzare e gestire la sezione "Procedure attivazione Strategiche", l'utente responsabile dell'articolazione non operativa (sia esso RAP che RAPM) deve disporre del ruolo **GPS** – Gestione Procedure di Attivazione Strategiche, contenuto nella sezione Ruoli del menu Amministrazione. In assenza di questo ruolo, la sezione non sarà visibile nel sistema. L'assegnazione di tale ruolo potrà essere effettuata dall'amministratore di sistema nel Menu Amministrazione > Sezione Utenti.

Si specifica che, laddove la sezione "Procedure attivazione strategiche" venisse resa visibile anche ai Responsabili di articolazione e ai Responsabili del monitoraggio degli Organismi Intermedi, la gestione delle PRATT Strategiche resta esclusa dalla loro competenza, pertanto non devono operarvi.

- **Struttura del programma:** Per ciascun Obiettivo Tematico che prevede una componente territorializzata, il programma sarà articolato su due livelli gerarchici. Al primo livello si trova un'articolazione non operativa, di cui è responsabile il Centro di Responsabilità (CdR) regionale competente; ad essa sono subordinate una o più articolazioni operative, ciascuna assegnata alla responsabilità del relativo Organismo Intermedio. È su questo schema che si regge l'intera gestione FUA/AI: la PRATT Strategica è agganciata all'articolazione non operativa, mentre le PRATT OI sono collegate alle articolazioni operative sottostanti.
- **Associazione di Indicatori e classificazioni alle articolazioni operative degli OI:** Per le articolazioni operative gestite dagli Organismi Intermedi devono essere inseriti a livello di programma gli indicatori e le classificazioni previsti. Questa configurazione è necessaria affinché tali informazioni siano disponibili e correttamente ereditate a livello di progetto, quando l'OI effettua la richiesta di finanziamento o la richiesta di inclusione tramite la propria PRATT OI.
- **Associazione dei Capitoli di bilancio e di entrata alle articolazioni non operative:** Per ogni articolazione non operativa devono essere associati i relativi capitoli di bilancio e di entrata. Tali capitoli verranno successivamente collegati alla PRATT Strategica e consentiranno la tracciabilità dei flussi finanziari tra la Regione e gli Organismi Intermedi. Le istruzioni per effettuare questa associazione sono descritte ai paragrafi 4 e 5.

Si precisa che le sezioni "Gestione capitoli di bilancio" e "Gestione capitoli di entrata" risultano visibili anche agli utenti RAP/RAPM degli Organismi Intermedi. Tuttavia, la gestione di tali sezioni non è di loro competenza e non devono pertanto operarvi.

3 ASSOCIAZIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO ALLE ARTICOLAZIONI NON OPERATIVE

Prima di creare una PRATT Strategica, è necessario associare i capitoli di bilancio alle articolazioni non operative del programma di riferimento. Questa operazione consente al sistema di tracciare i flussi finanziari tra la Regione e gli Organismi Intermedi. Si tratta della medesima operazione già prevista per l'associazione dei capitoli alle articolazioni operative, dalla quale si distingue esclusivamente per la necessità di deselectare il flag "Operativa" prima di procedere alla selezione dell'articolazione, come descritto nel dettaglio al paragrafo 4.1.1.

3.1 PASSAGGI OPERATIVI

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Accedere al sistema Caronte con le proprie credenziali.	Pagina di login
2	Dal menu orizzontale, selezionare il modulo "Programmazione".	Menu orizzontale > modulo programmazione
3	Selezionare la voce "Gestione capitoli di bilancio".	Menu verticale > modulo Gestione capitoli di bilancio
4	Il sistema mostra la tabella di riepilogo dei capitoli già associati. Cliccare il tasto "+ aggiungi" per inserire una nuova associazione.	Tasto "+ aggiungi" (in alto a destra della tabella)
5	Selezionare il programma di riferimento dall'apposito menu a tendina.	Campo "Programma"
6	Disattivare il flag "Operativa". Questa operazione è indispensabile per rendere visibili le articolazioni non operative.	Flag "Operativa" > deselectare
7	Selezionare l'articolazione non operativa di riferimento dall'elenco che appare.	Campo "Articolazione"
8	Selezionare uno o più capitoli di bilancio da associare.	Campo "Capitoli"
9	Cliccare "Salva" per confermare l'associazione.	Tasto "Salva"

3.1.1 Descrizione dettagliata

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema, occorre portarsi alla sezione dedicata alla gestione dei capitoli di bilancio, accessibile dal modulo "Programmazione" tramite il menu orizzontale.

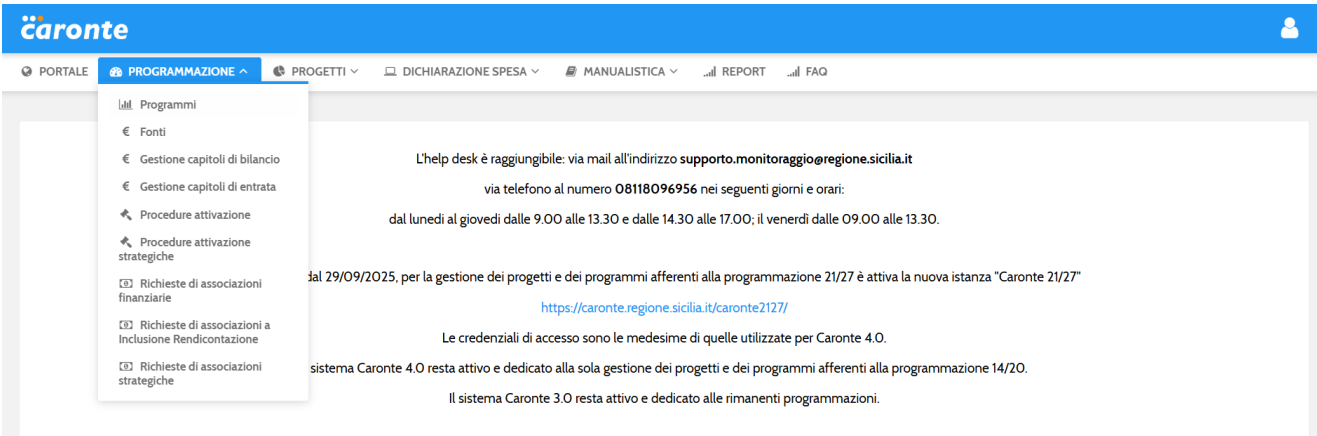


Fig. 1 Menu Programmazione – Gestione capitoli di bilancio

Cliccando sulla sezione “Gestione Capitoli di bilancio” il sistema condurrà l’utente alla relativa pagina di gestione.

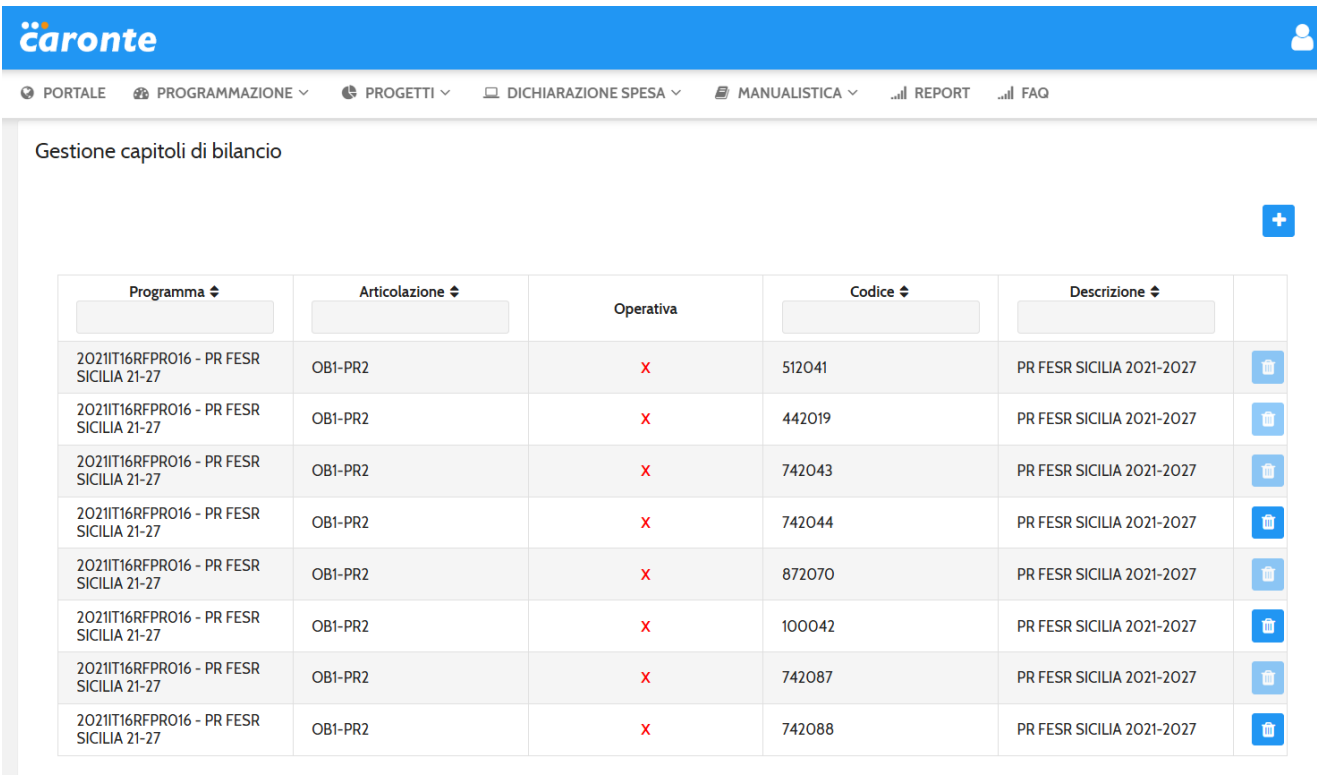


Fig.2 sez. Gestione capitoli di bilancio

All'interno della tabella di riepilogo sono contenuti i capitoli precedentemente associati alle articolazioni.

Si specifica che: il tasto "elimina", posto in corrispondenza di ciascuna riga, si disabilita al momento dell'associazione di una specifica articolazione non operativa alla PRATT strategica. Fino a quel momento l'associazione tra capitolo e articolazione sarà eliminabile.

Per creare una nuova associazione, cliccare il tasto "+ inserisci capitoli".

The screenshot displays the Caronte web application interface. A modal dialog box is open in the center, titled "Associazione Capitoli di Bilancio – Articolazione non operativa". The dialog contains the following fields and controls:

- Programma:** A dropdown menu with "PR FESR SICILIA 21-27" selected.
- Operativa:** A toggle switch currently turned on (active).
- Articolazione Non Operativa: *** A dropdown menu with "ARTICOLAZIONE NON OPERATIVA (I) - Dip. Energia" selected.
- Capitoli: *** A dropdown menu with "Capitoli:" selected.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel). The background shows a table with columns for "Programma", "Articolazione", "Operativa", "Codice", and "Descrizione". The table contains multiple rows with the same data: "2021IT16RFPRO16 - PR FESR SICILIA 21-27", "OB1-P", and "PR FESR SICILIA 2021-2027". The footer of the application includes logos for the European Union, the Italian Republic, and the Sicilian Region, along with the text "Sistema Informativo della Regione Siciliana" and "Versione 4.7.37-RC.15".

Fig. 3 Associazione Capitoli di Bilancio – Articolazione non operativa

Nella schermata di inserimento, selezionare il programma di riferimento dal menu a tendina.

A questo punto è necessario prestare particolare attenzione al flag "Operativa": per impostazione predefinita il flag è attivo. Per poter lavorare sulle articolazioni non operative, è indispensabile deselectionarlo prima di procedere. Dopo aver deflegato la voce operativa, nel campo "articolazione non operativa" selezionare dall'elenco l'opzione prevista. Si specifica che il menu mostrerà l'elenco delle articolazioni non operative a cui è associato l'utente RAP/RAPM che sta eseguendo l'operazione.

Selezionata l'articolazione non operativa di riferimento, è possibile scegliere uno o più capitoli di bilancio da associare ad essa.

Completata la selezione, cliccare "Salva" per confermare. L'operazione può essere ripetuta per ciascuna combinazione articolazione/capitolo che si intende configurare.

NOTA: Il flag "Operativa" è attivo per impostazione predefinita. Se non viene disattivato, il sistema mostrerà solo le articolazioni operative e non sarà possibile selezionare quelle non operative.

4 ASSOCIAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA ALLE ARTICOLAZIONI NON OPERATIVE

Analogamente ai capitoli di bilancio, è necessario associare anche i capitoli di entrata alle articolazioni non operative. La procedura è identica alla precedente, con la sola differenza del menu di accesso.

4.1 PASSAGGI OPERATIVI

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Accedere al sistema Caronte con le proprie credenziali.	Pagina di login
2	Dal menu orizzontale, selezionare il modulo "Programmazione".	Menu orizzontale > Programmazione
3	Selezionare la voce "Gestione capitoli di entrata".	Menu verticale > Gestione capitoli di entrata
4	Cliccare il tasto "+ aggiungi" per inserire una nuova associazione.	Tasto "+ aggiungi"
5	Selezionare il programma di riferimento.	Campo "Programma"
6	Deselezionare l'opzione "Operativa" per rendere visibili le articolazioni non operative.	Checkbox "Operativa" > deselezionare
7	Selezionare l'articolazione non operativa di riferimento.	Campo "Articolazione"
8	Selezionare uno o più capitoli di entrata da associare.	Campo "Capitoli"
9	Cliccare "Salva" per confermare.	Tasto "Salva"

4.1.1 Descrizione dettagliata

La procedura per l'associazione dei **capitoli di entrata** segue esattamente la stessa logica di quella per i capitoli di bilancio. Dal modulo "Programmazione", selezionare la voce "Gestione capitoli di entrata".

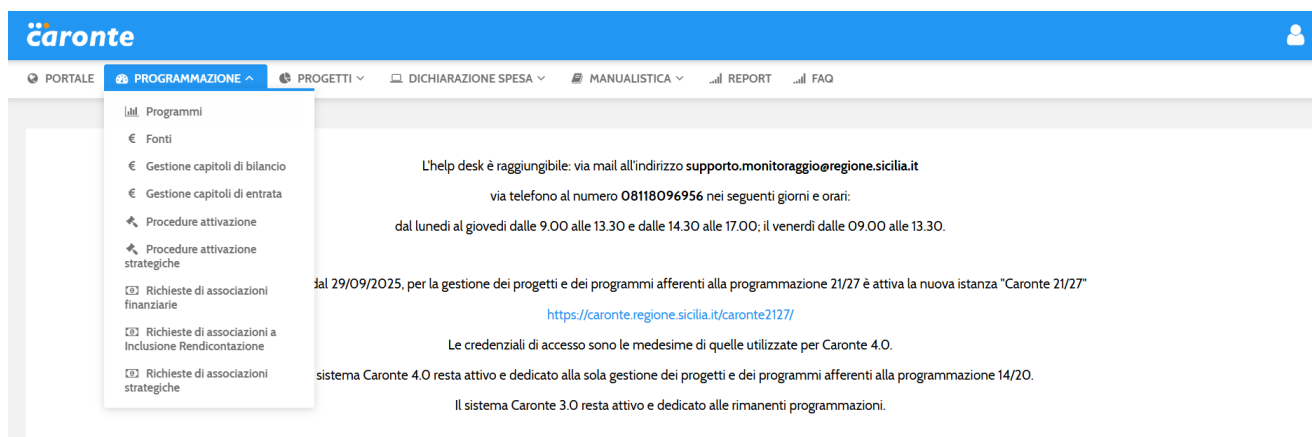


Fig.4 Menu programmazione - Gestione Capitoli di entrata

La schermata mostra la tabella dei capitoli di entrata già associati alle articolazioni.

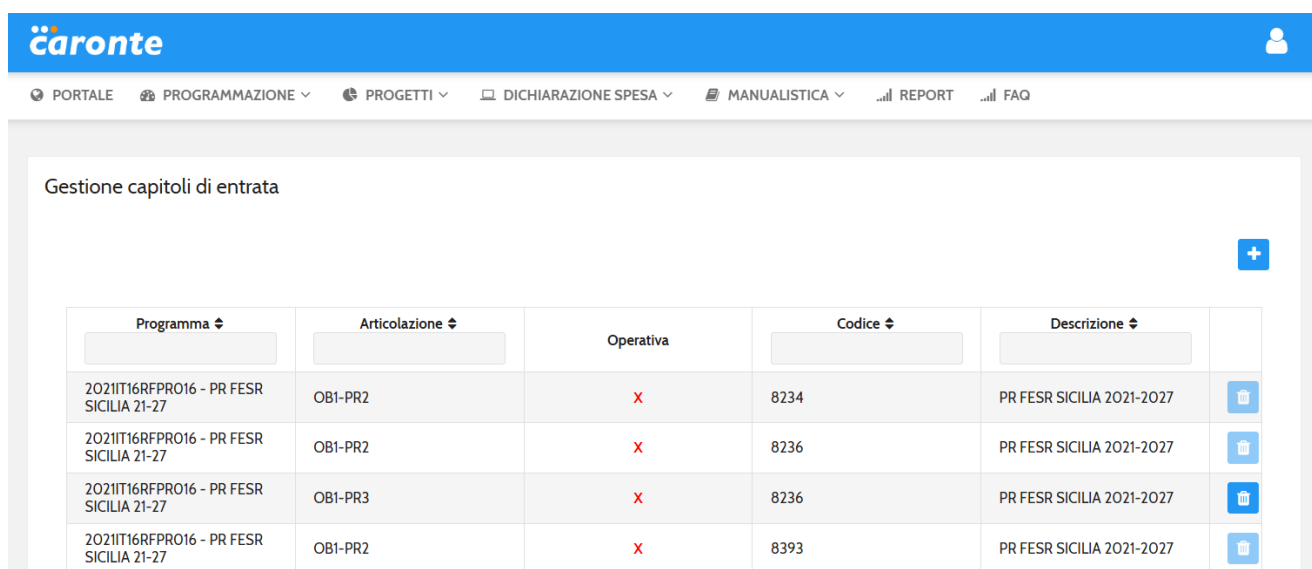


Fig.5 Sez. Gestione Capitoli di entrata

Per creare una nuova associazione, cliccare il tasto "+ inserisci capitoli".

The screenshot shows the 'caronte' web application interface. A modal dialog box is open in the center, titled 'Associazione Capitoli di entrata – Articolazione non operativa'. The dialog contains the following fields and options:

- Programma:** A dropdown menu showing 'PR FESR SICILIA 21-27'.
- Operativa:** A checkbox that is currently unchecked.
- Articolazione Non Operativa: *** A dropdown menu showing 'ARTICOLAZIONE NON OPERATIVA (I)- Dip. Energia'.
- Capitoli: *** A dropdown menu showing '8437 - PR FESR SICILIA 2021-2027'.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel). The background shows a table with multiple rows of data, each representing a project entry with codes like '2021IT16RFPRO16 - PR FESR SICILIA 21-27' and 'OB1-P'.

Fig. 6 Associazione Capitoli di entrata – Articolazione non operativa

Nella schermata di inserimento, selezionare il programma e, anche in questo caso, deselezionare l'opzione "Operativa". Solo tale disattivazione renderà disponibili le articolazioni non operative nell'elenco.

Selezionare l'articolazione di riferimento, scegliere uno o più capitoli di entrata e cliccare "Salva" per confermare.

Al termine delle operazioni, il sistema disporrà di tutte le associazioni capitoli-articolazione non operativa necessarie per la successiva configurazione della PRATT Strategica.

5 CREAZIONE E ATTIVAZIONE DI UNA PRATT STRATEGICA

La PRATT Strategica è lo strumento che consente al RAP/RAPM delle articolazioni non operative di gestire i trasferimenti finanziari verso gli Organismi Intermedi (OI). Essa funge da contenitore delle risorse assegnate e va creata dopo aver completato l'associazione dei capitoli descritta nelle sezioni precedenti.

La creazione si articola in quattro fasi: compilazione dell'anagrafica, associazione delle articolazioni e collegamento dei capitoli, caricamento del documento, attivazione.

5.1 TAB ANAGRAFICA — FASE 1 CREAZIONE DELL'ANAGRAFICA

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Dal menu orizzontale, selezionare il modulo "Programmazione".	Menu orizzontale > modulo Programmazione
2	Selezionare la voce "Procedure attivazione Strategiche". Questa sezione è distinta dalle PRATT ordinarie e dalle PRATT OI.	Menu verticale > modulo Procedure attivazione Strategiche
3	Cliccare il tasto "+ Aggiungi" per creare una nuova PRATT Strategica.	Tasto "+ Aggiungi"
4	Compilare tutti i campi obbligatori dell'anagrafica (contrassegnati da asterisco).	Schermata di inserimento anagrafica
5	Cliccare "Salva". Il sistema salva la PRATT in stato "Non attiva".	Tasto "Salva"

5.1.1 Descrizione dettagliata

Dal modulo "Programmazione", selezionare la sezione "Procedure attivazione Strategiche" nel menu verticale.

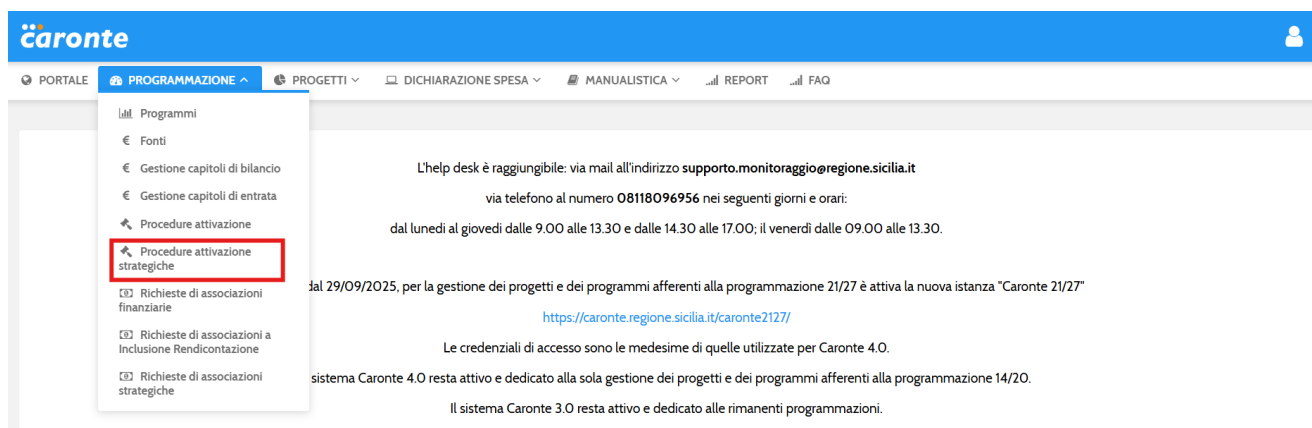


Fig. 7 Menu Programmazione – Procedure attivazione strategiche

La sezione è dedicata esclusivamente alle PRATT Strategiche ed è separata rispetto alle sezioni delle PRATT ordinarie e delle PRATT OI. Si ricorda che tale sezione risulta visibile e gestibile esclusivamente dagli utenti RAP/RAPM che dispongono dell'ulteriore ruolo GPS – gestione procedure attivazione strategiche.

Entrando nella sezione, il sistema mostra la pagina di Gestione delle Procedure di attivazione strategiche, all'interno della quale è presente la tabella di riepilogo delle PRATT Strategiche già create, filtrate per ufficio Responsabile a cui è assegnato l'utente loggato nell'applicativo.

caronte

PORTALE PROGRAMMAZIONE PROGETTI DICHIARAZIONE SPESA MANUALISTICA REPORT FAQ

Gestione Procedure Attivazione Strategiche

Colonne

	Codice Locale	Denominazione avviso	Tipo Procedura	Ufficio Responsabile	Importo Effettivo	Programmi	Articolazione	Attiva	Validata	Documenti
☐	26032N5959	PRATT STRATEGICA ENERGIA	Procedura negoziale	DIPARTIMENTO ENERGIA	€ 1.000.000,00	PR FESR SICILIA 21-27	OB1-PR2	✓	✓	
☐	26034N5960	PRATT RAPM NON OPERATIVA	Individuazione diretta nel programma	DIPARTIMENTO ENERGIA	€ 20.000,00	PR FESR SICILIA 21-27	OB1-PR2	✓	✓	
☐	26038N5961	PRATT STRATEGICA 23.05.1	Individuazione diretta nel programma	DIPARTIMENTO ENERGIA	€ 1.000.000,00	PR FESR SICILIA 21-27	OB1-PR2	✓	✓	

Fig. 8 Sez. Gestione Procedure attivazione strategiche

Cliccare il tasto "+ Aggiungi" presente in alto a destra della tabella per procedere alla creazione di una nuova PRATT strategica.

Il sistema conduce l'utente sulla schermata di Registrazione della Procedura.

Registrazione Procedura Attivazione

Multiazione: ☐ Territorializzata: ☐

Denominazione procedura di attivazione: *

Descrizione procedura di attivazione:

Data avvio procedura: * Data fine procedura: *

Tipologia fonte finanziaria procedura di attivazione: *
Selezionare una tipologia di fonte finanziaria

Tipologia procedura attivazione: * Ufficio Responsabile: *

Fig. 8 Form di registrazione della PRATT strategica

Compilare tutti i campi obbligatori, contrassegnati dal simbolo asterisco. Al termine, cliccare "Salva": il sistema crea la PRATT Strategica e la salva automaticamente nello stato "Non attiva", che indica che la procedura di configurazione è ancora in corso.

5.2 TAB ARTICOLAZIONI E DATI FINANZIARI — FASE 2 ASSOCIAZIONE ARTICOLAZIONI NON OPERATIVE E CAPITOLI DI BILANCIO E DI ENTRATA

A seguito del salvataggio, la PRATT Strategica è disponibile per la modifica. Selezionare il tab "Articolazioni e dati finanziari" per procedere con i passaggi seguenti.

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Selezionare il tab "Articolazioni e dati finanziari".	Tab "Articolazioni e dati finanziari"
2	Nella sezione "Articolazioni associate", aggiungere una o più articolazioni non operative.	Sezione "Articolazioni associate" → "+ aggiungi"
3	Per ciascuna articolazione inserita, indicare l'importo complessivo delle risorse assegnate.	Campo "Importo complessivo"
4	Salvare le modifiche alle articolazioni.	Tasto "Salva"

#	Cosa fare	Dove / Campo
5	Nella sezione "Capitoli", collegare i capitoli di bilancio precedentemente associati per ciascuna articolazione non operativa.	Sezione "Capitoli"
6	Nella sezione "Capitoli entrata", collegare i capitoli di entrata per ciascuna articolazione non operativa.	Sezione "Capitoli entrata"
7	Salvare le modifiche.	Tasto "Salva"

5.2.1 Associazione articolazioni non operative alla PRATT strategica - descrizione dettagliata

Selezionare il tab "Articolazioni e dati finanziari" dalla scheda della PRATT Strategica. Il tab è organizzato in tre sezioni distinte: "Articolazioni associate", "Capitoli" e "Capitoli entrata".

The screenshot displays the 'Articolazioni e dati finanziari' tab within the PRATT Strategica interface. The top navigation bar includes the 'caronte' logo and various menu items like 'PORTALE', 'PROGRAMMAZIONE', 'PROGETTI', 'DICHIARAZIONE SPESA', 'MANUALISTICA', 'REPORT', and 'FAQ'. Below the navigation bar, there are four main tabs: 'Anagrafica', 'Articolazioni e dati finanziari' (which is active), 'Elenco PRATT', and 'Impieghi Contabili'. Under the active tab, there are two sub-tabs: 'Pagamenti per trasferimento' and 'Documenti e Formulare'. The main content area is divided into three sections: 'Articolazioni associate', 'Capitoli', and 'Capitoli Entrata'. Each section contains a table for data entry and a '+ aggiungi' button. The 'Articolazioni associate' section has columns for 'Codice Asse', 'Denominazione', 'Importo Previsto', 'Importo Effettivo', and 'Cancella/Ripristina'. The 'Capitoli' and 'Capitoli Entrata' sections have columns for 'Codice', 'Descrizione', and 'Articolazione'.

Fig. 9 Tab Articolazioni e dati finanziari

Nella sezione "Articolazioni associate", cliccare "+ aggiungi" per inserire le articolazioni non operative da associare alla PRATT Strategica.

Procedura in più fasi: 26046N5965
Procedura in più fasi - strategica
Importo totale: € 0,00

Stato della Procedura Attivazione
Non attiva
[Azioni](#)

Anagrafica | Articolazioni e dati finanziari | Elenco PRATT | Impegni Contabili
Pagamenti per trasferimento | Documenti e Formolari

Articolazioni associate

Codice Asse	Denominazione	Importo Previsto	Importo Effettivo	Cancella/Ripristina
Nessuna articolazione operativa associata				

[Modifica](#) [Annulla](#)

Fig. 9 Tab Articolazioni e dati finanziari – sezione articolazioni associate

Il sistema, al clic del tasto + mostra un popup in cui è possibile selezionare il programma di interesse. A seguito di tale selezione il sistema mostra l'elenco delle articolazioni non operative di cui è responsabile l'utente (RAP/RAPM) che sta eseguendo le operazioni. A seguito della selezione cliccare il tasto "Associa articolazioni" per consolidare l'associazione.

Programma: *
2021IT16RFP016 - PR FESR SICILIA 21-27

Articolazioni associate

Codice	Titolo
OB1-PR3	ARTICOLAZIONE NON OPERATIVA (2) - Dip. Famiglia
OB1-PR2	ARTICOLAZIONE NON OPERATIVA (1)- Dip. Energia

[Associa Articolazioni](#) [Annulla](#)

Fig. 10 Associazione dell'articolazione non operativa alla PRATT strategica

Per ciascuna articolazione aggiunta è necessario indicare l'importo previsto e l'importo complessivo da assegnare alla PRATT strategica.

Completato l'inserimento di tutte le articolazioni e dei relativi importi, cliccare "modifica" per memorizzare gli importi.

Articolazioni associate

Codice Asse	Denominazione	Importo Previsto	Importo Effettivo	Cancella/Ripristina
OB1-PR2	ARTICOLAZIONE NON OPERATIVA (1)- Dip. Energia	€ 100.000,00	€ 100.000,00	

Fig. 11 Imputazione degli importi che finanziano la PRATT strategica

5.2.2 Associazione capitoli di bilancio alla PRATT strategica - descrizione dettagliata

Nella sezione "Capitoli", collegare per ciascuna articolazione non operativa i capitoli di bilancio precedentemente configurati tramite la procedura descritta nel paragrafo 4.

Capitoli

Codice	Descrizione	Articolazione
Nessun capitolo trovato		

Fig. 12 Sezione capitoli di bilancio

Per procedere all'inserimento dei capitoli di bilancio alla PRATT strategica in gestione, cliccare il tasto "+ aggiungi". Il sistema mostra un popup in cui selezionare l'articolazione non operativa. A seguito di tale selezione, il sistema espone l'elenco dei capitoli di bilancio collegati all'articolazione selezionata, che è possibile associare.

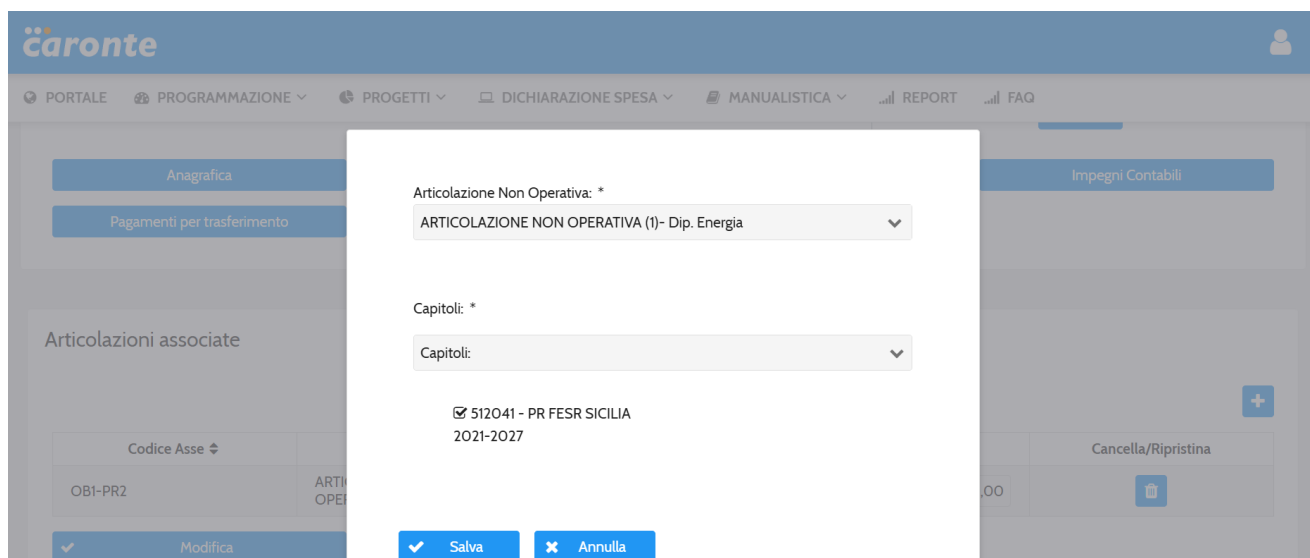


Fig. 13 Associazione capitoli di bilancio alla PRATT strategica

Cliccare il tasto “Salva” per consolidare l’operazione.

5.2.3 Associazione capitoli di entrata alla PRATT strategica - descrizione dettagliata

Analogamente a quanto descritto nel paragrafo precedente, nella sezione "Capitoli entrata", collegare i capitoli di entrata precedentemente configurati come descritto nel paragrafo 5.

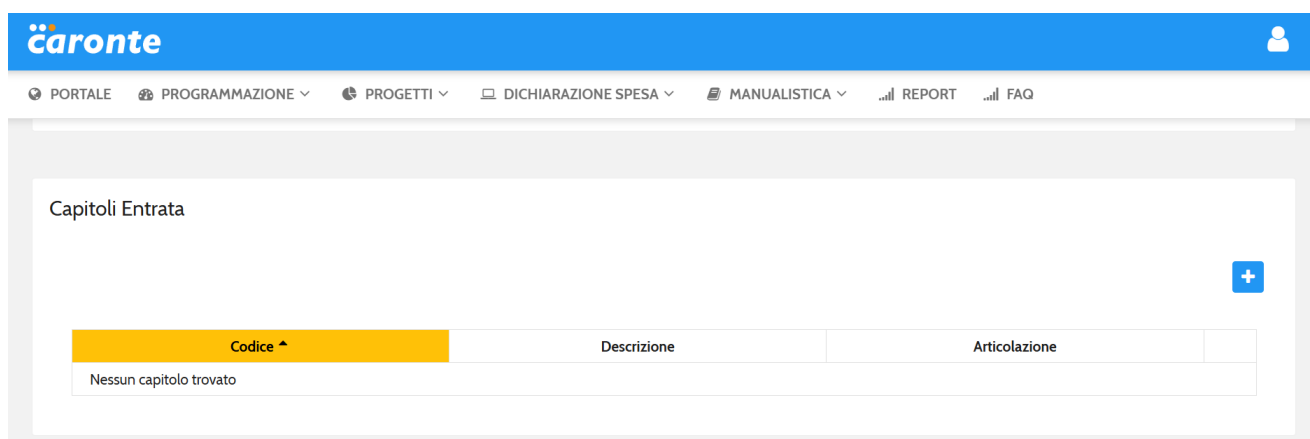


Fig. 14 Sezione capitoli di entrata

Per procedere all’inserimento dei capitoli di entrata alla PRATT strategica in gestione, cliccare il tasto “+ aggiungi”. Il sistema mostra un popup in cui selezionare l’articolazione non operativa. A seguito di tale selezione, il sistema espone l’elenco dei capitoli di entrata collegati all’articolazione selezionata, che è possibile associare.

Fig. 15 Associazione capitoli di entrata alla PRATT Strategica

Al termine, cliccare "Salva" per consolidare l'operazione.

NOTA: I capitoli disponibili in questa sezione sono esclusivamente quelli già associati alle articolazioni non operative – come descritte nei paragrafi 4 e 5. Se l'elenco risulta vuoto, verificare di aver completato correttamente le operazioni preliminari di associazione.

5.3 TAB DOCUMENTI E FORMULARI— FASE 3 CARICAMENTO DEL DOCUMENTO

Il caricamento di almeno un documento è obbligatorio per poter procedere con l'attivazione della PRATT Strategica.

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Selezionare il tab "Documenti e Formulari".	Tab "Documenti e Formulari"
2	Inserire una descrizione nel campo apposito (es. titolo del documento).	Campo "Descrizione"
3	Cliccare il tasto "Scegli file" e selezionare il documento da caricare dal proprio dispositivo.	Tasto "Scegli file"
4	Attendere il completamento del caricamento. Il documento sarà visibile nell'elenco.	Elenco documenti

5.3.1 Descrizione dettagliata

Selezionare il tab "Documenti e Formolari" dalla scheda della PRATT Strategica. La sezione mostra l'elenco dei documenti già caricati e un'area per l'inserimento di nuovi.

Per caricare un documento, compilare il campo "Descrizione" con un titolo identificativo, quindi cliccare "Scegli file" per aprire il selettore del file dal proprio dispositivo. Selezionato il file, attendere il completamento del caricamento: il documento apparirà nell'elenco con le relative azioni disponibili.

Documenti e Formolari

Descrizione *

File da allegare

Nome file	Note	
Documento.pdf	Documento	 

Fig. 16 Caricamento del documento

Per ciascun documento caricato è possibile scaricarlo tramite il tasto "Download" oppure eliminarlo tramite il tasto "Elimina".

NOTA: Il caricamento di almeno un documento è condizione necessaria per poter procedere con l'attivazione: il sistema non consente di attivare una PRATT Strategica priva di documenti allegati.

5.4 MENU AZIONI— FASE 4 ATTIVAZIONE DELLA PRATT STRATEGICA

Una volta completate le fasi precedenti, è possibile procedere con l'attivazione.

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Cliccare il tasto "Azioni" in alto nella scheda della PRATT Strategica.	Tasto "Azioni"
2	Selezionare la voce "Attiva" dal menu.	Menu Azioni → Attiva
3	Confermare l'operazione nella finestra di dialogo.	Pop-up di conferma

#	Cosa fare	Dove / Campo
4	Il sistema aggiorna lo stato della PRATT Strategica in "Validata e attiva". La PRATT è ora operativa e visibile agli Organismi Intermedi per la creazione delle relative PRATT OI.	Campo "Stato"

5.4.1 Descrizione dettagliata

Una volta completate le tre fasi precedenti — compilazione dell'anagrafica, associazione delle articolazioni con i relativi capitoli e caricamento di almeno un documento — la PRATT Strategica è pronta per l'attivazione.

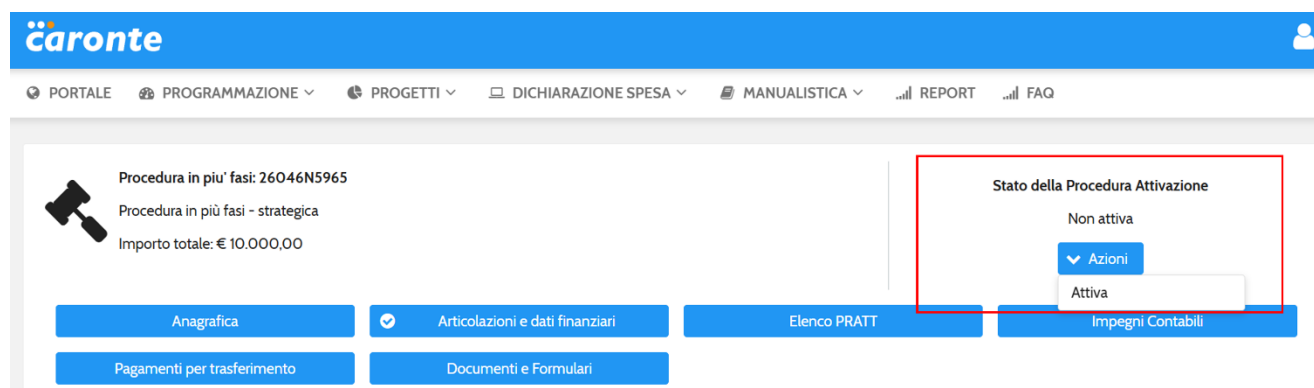


Fig. 17 Menu azioni – attivazione della PRATT strategica

Cliccare il tasto "Azioni" posizionato in alto nella scheda della PRATT Strategica e selezionare la voce "Attiva" dal menu a tendina. A operazione completata, lo stato della PRATT Strategica viene aggiornato automaticamente in "Validata e attiva". Da questo momento la PRATT strategica è visibile agli Organismi Intermedi che potranno creare le proprie PRATT OI (Territorializzate) collegandole ad essa.

Una volta attivata, la PRATT Strategica consente di monitorare le attività degli Organismi Intermedi e i flussi finanziari ricevuti dal sistema SCORE. Di seguito una descrizione dei tab disponibili in consultazione.

5.5 TAB "ELENCO PRATT"

Mostra l'elenco delle PRATT OI (Territorializzate) create dagli Organismi Intermedi e associate alla PRATT Strategica. Per ciascuna PRATT OI sono visibili: il Codice PRATT (cliccabile per aprire la scheda in visualizzazione), l'importo previsto e l'importo effettivo.

caronte

PORTALE PROGRAMMAZIONE PROGETTI DICHIARAZIONE SPESA MANUALISTICA REPORT FAQ

Individuazione diretta nel programma: 26050N5967
Procedura di attivazione strategica - 1106
Importo totale: € 100.000,00

Stato della Procedura Attivazione
Validata e Attiva
Azioni
Modifica

Anagrafica Articolazioni e dati finanziari **Elenco PRATT** Impegni Contabili
Pagamenti per trasferimento Documenti e Formulari

PRATT OI

Codice	Importo previsto	Importo effettivo
2200_BWHVGHG	€ 10.000,00	€ 10.000,00
Totale:	€ 10.000,00	€ 10.000,00

Fig. 18 TAB elenco PRATT – tabella di riepilogo delle PRATT OI

5.6 TAB "IMPEGNI CONTABILI"

Il tab “Impegni Contabili” mostra all’interno della tabella di riepilogo, gli impegni contabili ricevuti tramite cooperazione applicativa con il sistema SCORE, indicandone anche l’importo totale.

caronte

PORTALE PROGRAMMAZIONE PROGETTI DICHIARAZIONE SPESA MANUALISTICA REPORT FAQ

Anagrafica Articolazioni e dati finanziari Elenco PRATT **Impegni Contabili**
Pagamenti per trasferimento Documenti e Formulari

Impegni Contabili

Numero Data atto Tipo atto Tipo impegno Importo

Nessun impegno contabile trovato

Totale:

Fig. 19 TAB Impegni contabili – tabella di riepilogo impegni contabili ricevuti da SCORE

Cliccando sul singolo impegno è possibile visualizzarne i dettagli: numero trasferimento, data atto, tipo atto, tipo impegno e importo.

5.7 TAB "PAGAMENTI PER TRASFERIMENTO"

Mostra i mandati di pagamento ricevuti da SCORE e trattati come trasferimenti dalla Regione all'Organismo Intermedio, indicandone anche l'importo totale.

caronte

PORTALE PROGRAMMAZIONE PROGETTI DICHIARAZIONE SPESA MANUALISTICA REPORT FAQ

Modifica

Anagrafica Articolazioni e dati finanziari Elenco PRATT Impegni Contabili

Pagamenti per trasferimento Documenti e Formolari

Pagamenti per trasferimento

Numero trasferimento	Data trasferimento	Importo trasferimento	Causale trasferimento	Atto trasferimento
Nessun trasferimento regione trovato				
Totale:		€ 0,00		

Fig. 20 TAB Pagamenti per trasferimento – tabella di riepilogo dei pagamenti ricevuti da SCORE

Cliccando sul singolo pagamento è possibile visualizzarne i dettagli: numero trasferimento, data trasferimento, importo trasferimento, causale e atto di trasferimento.

6 CREAZIONE E ATTIVAZIONE DI UNA PRATT TERRITORIALIZZATA (OI)

La PRATT OI — anche detta PRATT Territorializzata — è la procedura di attivazione gestita dall'Organismo Intermedio per la selezione e la gestione degli interventi finanziati nell'ambito della propria strategia territoriale. Dal punto di vista operativo, la PRATT OI si comporta come una procedura di attivazione ordinaria, con due differenze sostanziali:

- la presenza del flag **"Territorializzata"** nell'anagrafica, che consente il collegamento della procedura alla PRATT Strategica di riferimento;
- l'**assenza dell'associazione ai capitoli di bilancio e di entrata**, che non è richiesta a livello di PRATT OI in quanto la tracciabilità finanziaria delle risorse regionali è già garantita dalla PRATT Strategica corrispondente.

6.1 TAB ANAGRAFICA — FASE 1: CREAZIONE DELL'ANAGRAFICA

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Dal menu orizzontale, selezionare il modulo "Programmazione".	Menu orizzontale > modulo Programmazione
2	Selezionare la voce "Procedure attivazione".	Menu verticale > Procedure attivazione
3	Cliccare il tasto "+ Aggiungi" per creare una nuova procedura di attivazione.	Tasto "+ Aggiungi"
4	Compilare i campi obbligatori dell'anagrafica.	Schermata di inserimento anagrafica
5	Attivare il flag "Territorializzata".	Flag "Territorializzata" > selezionare
6	Selezionare la PRATT Strategica di riferimento dal menu a tendina "Procedura attivazione strategica".	Campo "Procedura attivazione strategica"
7	Completare la compilazione degli eventuali campi obbligatori restanti.	Schermata anagrafica
8	Cliccare "Salva". Il sistema salva la PRATT OI in stato "Non attiva".	Tasto "Salva"

6.1.1 Descrizione dettagliata

Dal modulo "Programmazione", selezionare la voce "Procedure attivazione" nel menu verticale.

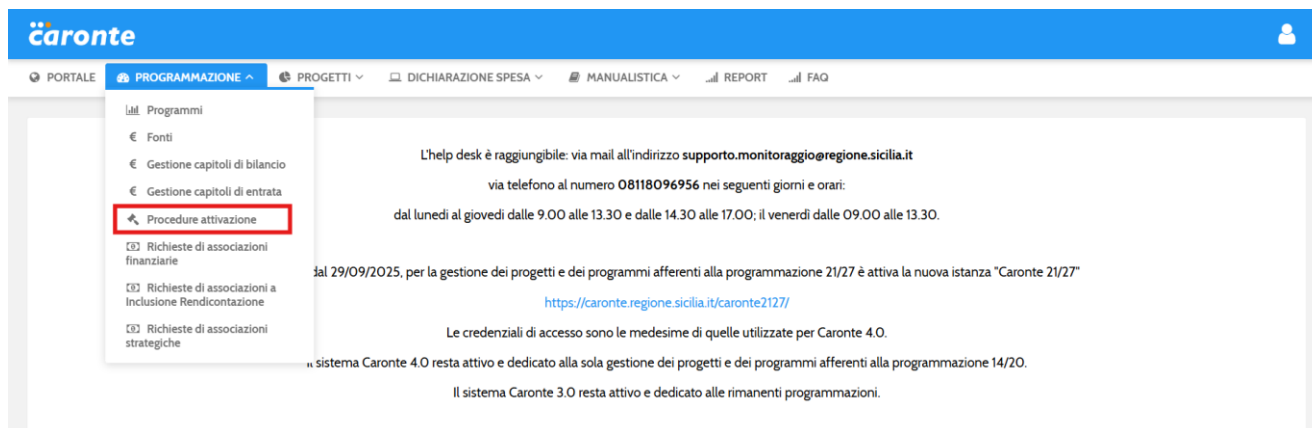


Fig. 21 Modulo programmazione – sezione procedure attivazione

Il sistema conduce l'utente alla sezione "Gestione procedure attivazione", contenente la tabella di riepilogo che espone l'elenco di tutte le procedure di attivazione, incluse le PRATT OI, aventi il medesimo ufficio responsabile dell'utente che sta operando sull'applicativo.

The screenshot shows the 'Gestione Procedure Attivazione' section of the Caronte web application. It features a table with columns for various attributes of activation procedures. The table contains two rows of data, both representing 'PRATT OI - PALERMO' procedures. The first row is for 'Individuazione diretta nel programma' and the second for 'Procedura negoziale'. Both rows show an amount of €10,000.00 and are marked as 'Attiva' and 'Validata'.

	Codice Locale	Codice IGRUE	Codice PRATT 21/27	Denominazione avviso	Tipo Procedura	Ufficio Responsabile	Importo Effettivo	Programmi	Articolazione	Attiva	Validata	Documenti
	26033N59...	2182_PMAT...		PRATT OI - PALERMO	Individuazione diretta nel programma	Organismo Intermedio Palermo	€ 10.000,00	PR FESR SICILIA 21-27	PR2-1.1.1	✓	✓	
	26035N59...	2184_P2UK...		Avviso pubblico	Procedura negoziale	Organismo Intermedio Palermo	€ 10.000,00	PR FESR SICILIA 21-27	PR2-1.1.1	✓	✓	

Fig. 22 TAB Sez. gestione procedure attivazione – elenco PRATT ordinarie e OI

Cliccare il tasto "+ Aggiungi" per creare una nuova PRATT OI. Il sistema al clic mostra la pagina di registrazione della procedura, in cui inserire le informazioni richieste.

Registrazione Procedura Attivazione

Multiazione: ☐

Territorializzata: ☐

Denominazione procedura di attivazione: *

Descrizione procedura di attivazione:

Data avvio procedura: *

Data fine procedura: *

Tipologia fonte finanziaria procedura di attivazione *

Selezionare una tipologia di fonte finanziaria

Tipologia procedura attivazione: *

Ufficio Responsabile: *

Fig. 23 Registrazione procedura attivazione OI

Il passaggio fondamentale che distingue la creazione di una PRATT OI da quella di una PRATT ordinaria è l'attivazione del flag **"Territorializzata"**.

Registrazione Procedura Attivazione

Multiazione: ☐

Territorializzata: ☒

Procedura attivazione strategica: *

Seleziona una procedura strategica

Seleziona una procedura strategica

- 26029N5957 - PRATT STRATEGICA 123
- 26034N5960 - PRATT RAPM NON OPERATIVA
- 26038N5961 - PRATT STRATEGICA 23.05 1
- 26039N5961 - PRATT STRATEGICA RAPM
- 26040N5961 - PRATT STRATEGICA 23
- 26041N5961 - pratt strategica Gallo

Denominazione procedura di attivazione: *

Descrizione procedura di attivazione:

Data avvio procedura: *

Data fine procedura: *

Tipologia fonte finanziaria procedura di attivazione *

Selezionare una tipologia di fonte finanziaria

Fig. 24 Associazione della PRATT strategica alla PRATT OI

Una volta selezionato il flag, il sistema rende disponibile e obbligatorio il campo **"Procedura attivazione strategica"**, dal quale selezionare la PRATT Strategica a cui collegare la PRATT OI in creazione. Il collegamento alla PRATT Strategica è obbligatorio e non può essere omissso.

Completata la compilazione, cliccare "Salva": il sistema crea la PRATT OI e la salva nello stato "Non attiva".

NOTA: I capitoli di bilancio e di entrata non devono essere associati a livello di PRATT OI. La tracciabilità finanziaria delle risorse regionali è già garantita dalla PRATT Strategica collegata, a cui sono associati i capitoli dell'articolazione non operativa di riferimento.

Inoltre, la PRATT OI – come per le PRATT ordinarie – prevede l'associazione con le articolazioni operative, tale caratteristica differenzia queste tipologie di procedura dalle PRATT strategiche, che – come specificato nei paragrafi precedenti – prevedono l'associazione con articolazioni non operative.

6.2 TAB ARTICOLAZIONI E DATI FINANZIARI — FASE 2: ASSOCIAZIONE ARTICOLAZIONI OPERATIVE

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Selezionare il tab "Articolazioni e dati finanziari".	Tab "Articolazioni e dati finanziari"
2	Nella sezione "Articolazioni associate", cliccare "+ aggiungi".	Sezione "Articolazioni associate" → "+ aggiungi"
3	Il programma risulta precompilato, l'informazione è contenuta nella PRATT strategica collegata in anagrafica.	Campo "Programma" → precompilato e non modificabile
4	Selezionare dall'elenco una o più articolazioni operative di riferimento (figlie dell'articolazione non operativa collegata alla PRATT Strategica).	Elenco articolazioni operative
5	Cliccare "Associa articolazioni" per confermare.	Tasto "Associa articolazioni"
6	Indicare per ciascuna articolazione l'importo previsto e l'importo effettivo.	Campi "Importo previsto" / "Importo effettivo"
7	Cliccare "Modifica" per salvare gli importi.	Tasto "Modifica"

6.2.1 Descrizione dettagliata

Selezionare il tab "Articolazioni e dati finanziari" dalla scheda della PRATT OI. A differenza di quanto previsto per la PRATT Strategica, il tab della PRATT OI presenta la sola sezione "Articolazioni associate", senza le sezioni "Capitoli" e "Capitoli entrata": l'associazione dei capitoli non è prevista a questo livello.

Cliccare "+ aggiungi" per aprire il popup di selezione.

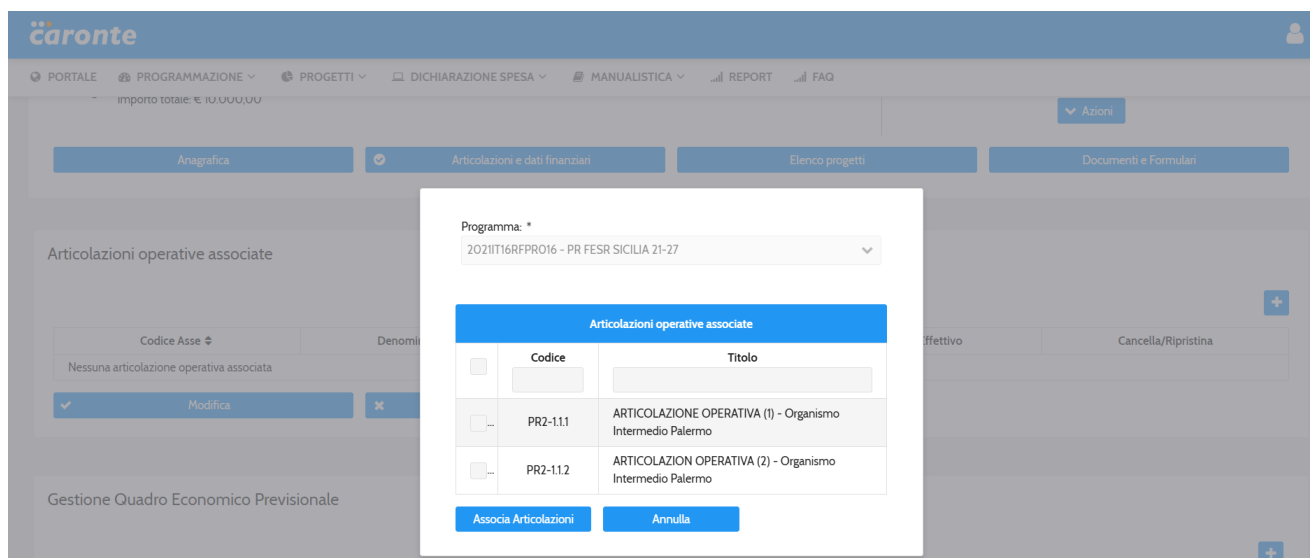


Fig. 25 Sez. articolazioni e dati finanziari – associazione articolazione operativa alla PRATT OI

Il campo programma risulta precompilato sulla base del programma presente nella PRATT strategica.

Il sistema mostrerà l'elenco delle articolazioni operative disponibili, ossia quelle figlie dell'articolazione non operativa collegata alla PRATT Strategica di riferimento. Selezionare l'articolazione operativa e cliccare "Associa articolazioni" per consolidare l'associazione.

Per ciascuna articolazione associata, indicare l'importo previsto e l'importo effettivo, quindi cliccare "Modifica" per salvare i dati.

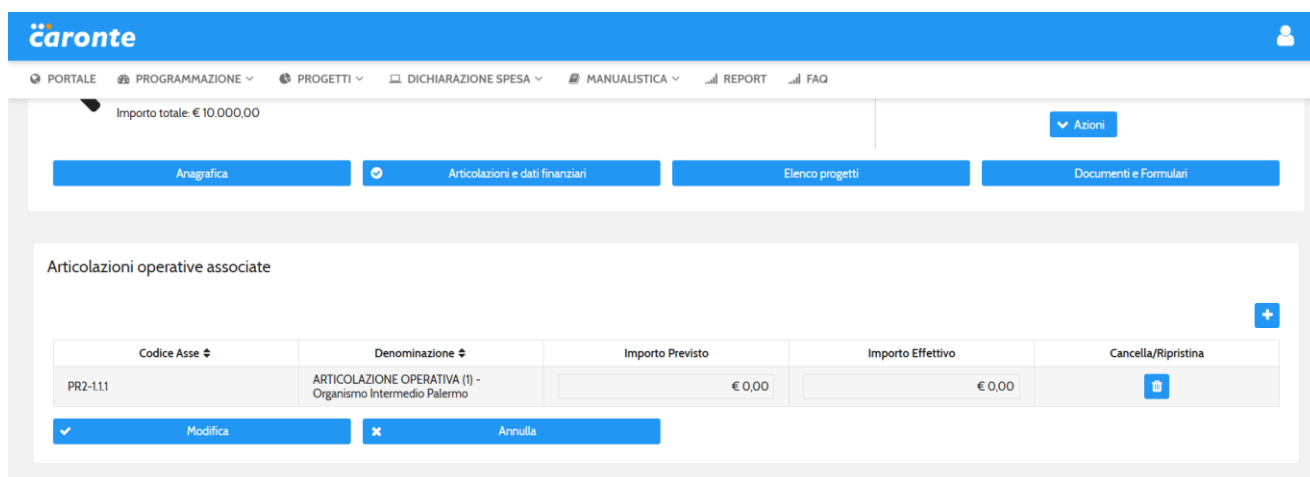


Fig. 26 Sez. articolazioni e dati finanziari – assegnazione importo previsto e importo effettivo alla PRATT OI

6.3 TAB DOCUMENTI E FORMULARI — FASE 3: CARICAMENTO DEL DOCUMENTO

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Selezionare il tab "Documenti e Formulari".	Tab "Documenti e Formulari"
2	Inserire una descrizione nel campo apposito.	Campo "Descrizione"
3	Cliccare "Scegli file" e selezionare il documento da caricare.	Tasto "Scegli file"
4	Attendere il completamento del caricamento. Il documento sarà visibile nell'elenco.	Elenco documenti

6.4 DESCRIZIONE DETTAGLIATA

Il funzionamento del tab "Documenti e Formulari" della PRATT OI è identico a quello della PRATT Ordinaria.

Inserire una descrizione identificativa nel campo apposito, cliccare "Scegli file" per selezionare il documento dal proprio dispositivo e attendere il completamento del caricamento. Per ciascun documento caricato sono disponibili le azioni di download ed eliminazione.

Nome file	Note	
Documento.pdf	Documento	 

Fig. 27 TAB documenti e formulari – inserimento documento

NOTA: Il caricamento di almeno un documento è condizione necessaria per poter procedere con l'attivazione della PRATT OI.

6.5 MENU AZIONI — FASE 4: ATTIVAZIONE DELLA PRATT OI

#	Cosa fare	Dove / Campo
1	Cliccare il tasto "Azioni" in alto nella scheda della PRATT OI.	Tasto "Azioni"
2	Selezionare la voce "Attiva" dal menu.	Menu Azioni → Attiva
3	Confermare l'operazione nella finestra di dialogo.	Pop-up di conferma
4	Il sistema aggiorna lo stato della PRATT OI in "Validata e attiva".	Campo "Stato"

6.5.1 Descrizione dettagliata

Completate le fasi precedenti, la PRATT OI è pronta per l'attivazione.

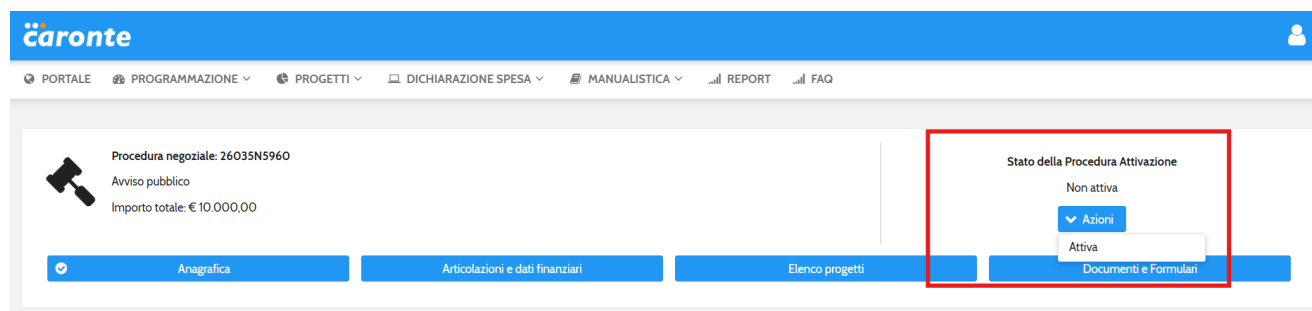


Fig. 28 Menu azioni – attivazione della PRATT OI

Cliccare il tasto "Azioni" in alto nella scheda e selezionare "Attiva" dal menu a tendina. A operazione completata, lo stato viene aggiornato in "Validata e attiva". Da questo momento la PRATT OI è operativa e i progetti potranno essere associati ad essa per le richieste di finanziamento e di inclusione.

NOTA: I dati della PRATT OI attivata verranno trasmessi al sistema ReGiS secondo le modalità ordinarie previste per le procedure di attivazione.