

Manuale Utente funzionalità Modulo Amministrazione

Utente ADMIN

Sistema Caronte 21-27

Versione del documento	Data	Adeguamenti	Note
1.0	Settembre 2025		

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
COOPERAZIONE IN CARONTE	2
LOGICA NAVIGAZIONALE	3
GESTIONE DEGLI ERRORI.....	7
MODULO AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE UTENTI	7
SEZIONE RUOLI	9
SEZIONE CONFIGURAZIONE MAIL	10
SEZIONE ANAGRAFICA	11
SEZIONE UFFICI RESPONSABILI	17
SEZIONE MODELLI PROCEDURALE PROGETTO	18
SEZIONE MODELLI PROCEDURALE AFFIDAMENTO	21
SEZIONE MODELLI PROCEDURE DI ATTIVAZIONE	24
SEZIONE CAPITOLI DI BILANCIO	26
SEZIONE CAPITOLI DI ENTRATA.....	27
SEZIONE TIPI SPESA	27
GESTIONE INDICATORI DI OUTPUT E DI RISULTATO	28
SEZIONE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	30
SEZIONE ANNI CONTABILI.....	31
SEZIONE CHECKLIST DI CONTROLLO	32
SEZIONE ASSEGNA RIO	35
ASSEGNA VISUALIZZATORE	37

INTRODUZIONE

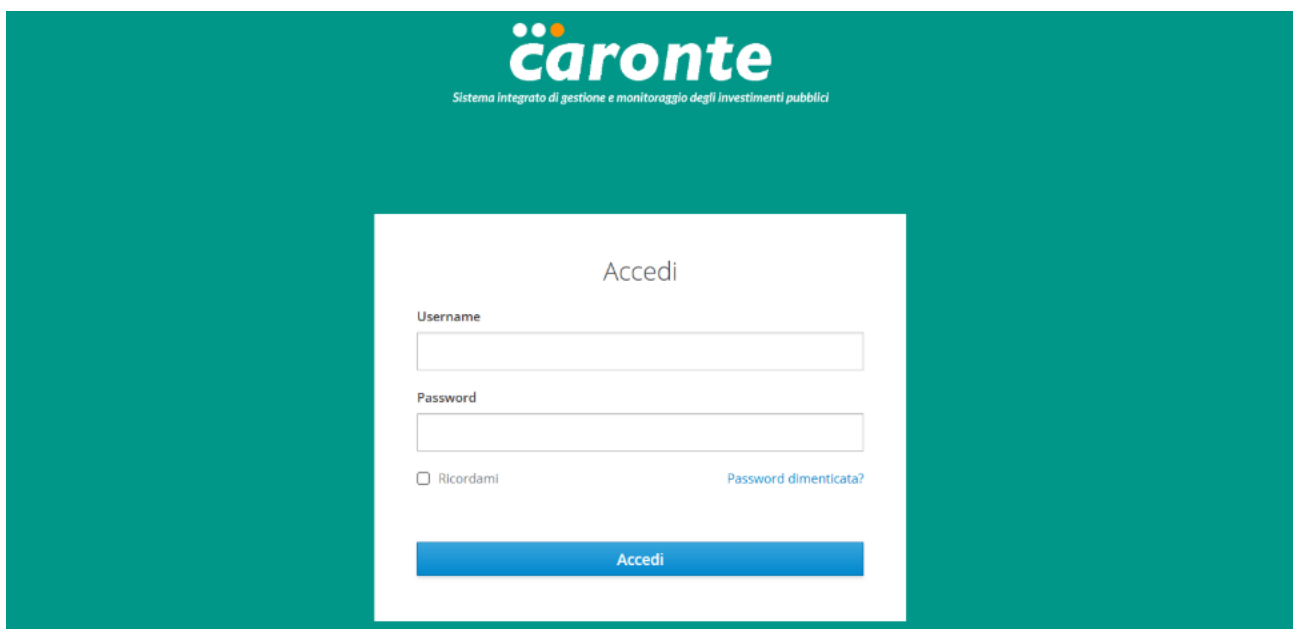
Il presente manuale si propone di descrivere al meglio la struttura e le funzionalità del modulo Controlli presente nella versione reingegnerizzata dell'applicativo Caronte.

Nei successivi paragrafi saranno presentati:

- 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 logica di cooperazione dell'applicativo;
- le funzionalità previste per il presente profilo di utenza.

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.



Il sistema di autenticazione chiederà di inserire le proprie credenziali prima di accedere al sistema di monitoraggio, nella versione 21-27.

È 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.

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.

I contatti di riferimento per ricevere supporto tecnico nell'utilizzo dell'applicativo sono indicati nella figura successiva:

LOGICA NAVIGAZIONALE

L'applicativo Caronte è progettato secondo criteri di usabilità ed ergonomia, per rispondere in modo efficace alle diverse esigenze degli utenti. La logica navigazionale consente un'interazione intuitiva, che permette di comprendere facilmente le azioni disponibili e la gestione delle funzionalità in ogni sezione del sistema.

In linea con le direttive sul monitoraggio, il sistema non si limita a verificare l'attuazione dei progetti, ma offre strumenti per analizzare in dettaglio ogni fase del loro sviluppo. L'interfaccia, coerente e ripetitiva nei moduli e nelle sezioni, favorisce un'esperienza d'uso fluida e familiare, migliorando la comunicazione tra utente e sistema e garantendo un elevato livello di efficienza operativa.

Il **menu orizzontale**, in alto, consente l'accesso alle principali macroaree applicative (secondo il profilo di utenza).

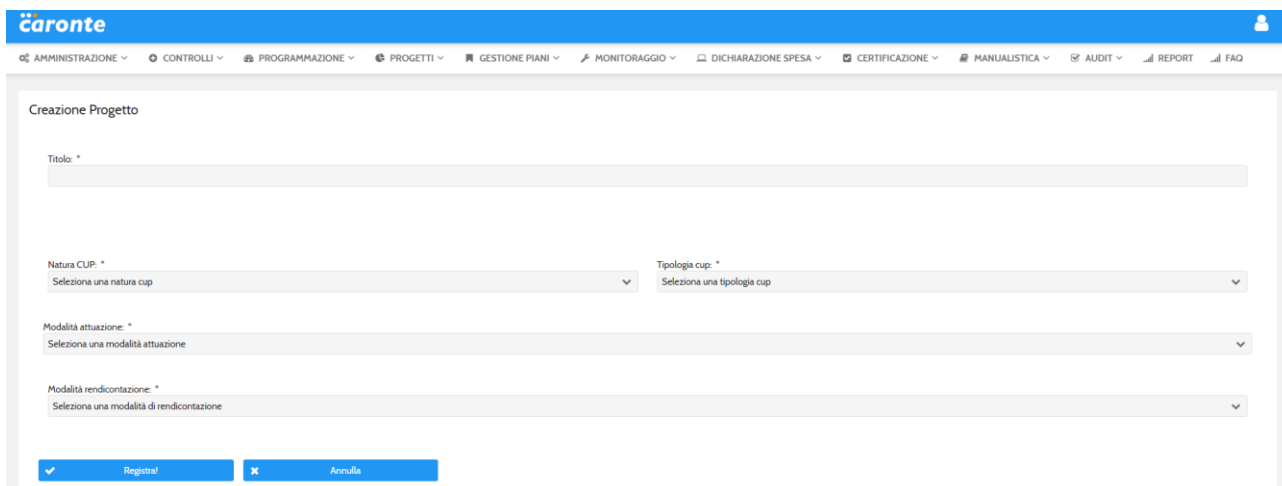
Il **sotto-menu verticale**, accessibile al clic su una delle voce di menu orizzontale, consente l'accesso alle funzionalità delle specifiche sezioni funzionali.

L'**area di lavoro**, al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative e l'imputazione dei dati.



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

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



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

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

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
798 - Giornate uomo prestate	N	1.00	0.00
- Interventi con tempi di attuazione superiori ai valori di riferimento indicati da VISTO		10.00	0.00

Nell'inserimento delle informazioni all'interno delle varie aree di lavoro del sistema, i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono sempre obbligatori.

A seconda della sezione di riferimento e dell'area di lavoro, quindi, della tipologia di operazione che s'intende effettuare in combinazione con le possibilità di un utente, si presentano alcuni tasti funzionali.

Il numero e il tipo di tasto, ciascuno con una specifica funzione, può variare in base alla sezione nella quale ci si trova.



+ **Aggiungi:** L'inserimento delle informazioni nel sistema, laddove previsto, avviene riempiendo una schermata di imputazione dati; tale operazione si conclude confermando le informazioni immesse tramite il tasto "Registra" presente nella parte bassa di ciascuna schermata di imputazione dati.

✎ **Modifica:** L'aggiornamento delle informazioni del sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando dapprima la selezione dell'entità da modificare che consente la

consultazione generica o specifica di quanto già censito e successivamente procedendo alla modifica delle informazioni. In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da aggiornare;
2. selezionare la riga dell'entità contenente i dati da aggiornare;
3. utilizzare il tasto funzionale "Modifica";
4. aggiornare le informazioni desiderate; i dati che possono essere modificati sono di colore nero, quelli non aggiornabili sono di colore grigio;
5. concludere l'operazione di aggiornamento utilizzando il tasto "Salva" o "Modifica".



Elimina: La cancellazione delle informazioni dal sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando dapprima la selezione nella tabella di riepilogo che contiene le entità censite a sistema e successivamente procedendo alla cancellazione tramite il tasto funzionale cancella. Il sistema consente la cancellazione delle entità che non sono state collegate ad altre entità e chiede sempre all'utente tramite un messaggio la conferma della cancellazione.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da cancellare;
2. selezionare l'entità da cancellare
3. utilizzare il tasto funzionale "Elimina"
4. confermare o annullare la cancellazione utilizzando i tasti della finestra proposta all'utente.



Esporta: L'esportazione delle informazioni censite nel sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando l'attivazione del tasto funzionale "Esporta" e successivamente selezionando il formato di file che si intende generare.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da scaricare;
2. utilizzare il tasto funzionale "Esporta"
3. selezionare il formato del file tra quelli proposti dal sistema;
4. attendere il download del file.



Cerca: La ricerca delle informazioni censite nel sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando la selezione del tasto funzionale "Cerca" e successivamente riempiendo una o più chiavi di ricerca proposte dal sistema; a seconda della tipologia della entità di cui si esegue la ricerca, il sistema propone una serie di campi di ricerca. In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da ricercare;
2. utilizzare il tasto funzionale "Cerca"
3. compilare una o più chiavi di ricerca proposte;
4. visualizzare i dati ricercati.

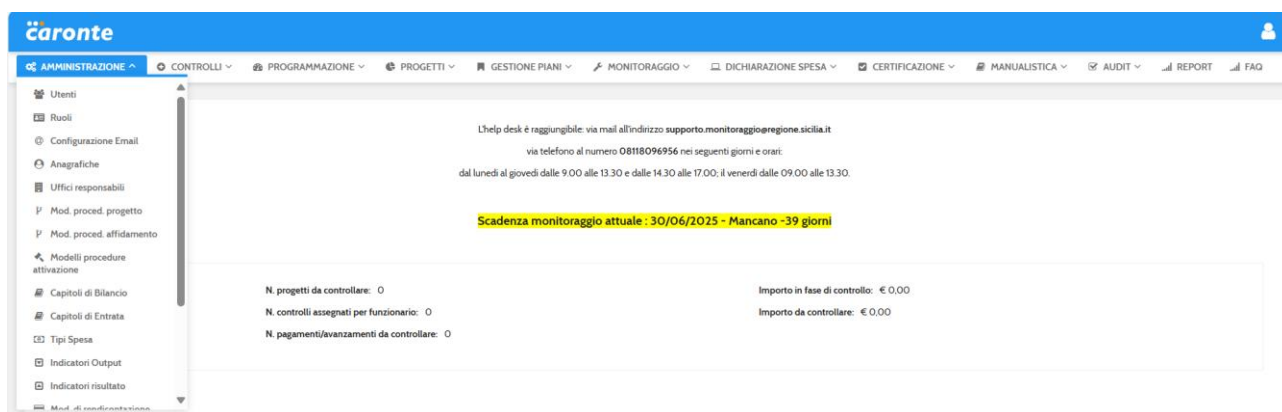
GESTIONE DEGLI ERRORI

Il sistema individua gli eventuali errori commessi dall'utente, che è possibile visualizzare attraverso una finestra di dialogo composta da:

- *warning*, un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata; in tal caso, il sistema porta comunque a termine l'operazione che l'utente sta eseguendo;
- *alert*, un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata; in tal caso, il sistema blocca l'operazione che l'utente sta eseguendo.

MODULO AMMINISTRAZIONE

Il modulo “**Amministrazione**” consente all'utente di configurare, in modo centralizzato, i contenuti amministrativi in continuità ed in coerenza con le molteplici finalità cui il sistema è preposto. Tale modulo si caratterizza di diverse sezioni di seguito descritte.



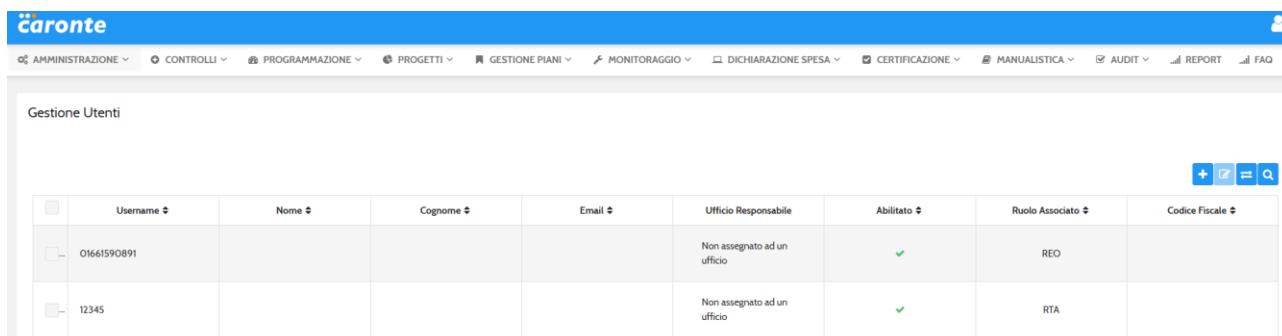
L'help desk è raggiungibile: via mail all'indirizzo supporto.monitoraggio@regione.sicilia.it
via telefono al numero 0818096956 nei seguenti giorni e orari:
dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 13:30 e dalle 14:30 alle 17:00; il venerdì dalle 09:00 alle 13:30.

Scadenza monitoraggio attuale: 30/06/2025 - Mancano -39 giorni

N. progetti da controllare: 0	Importo in fase di controllo: € 0,00
N. controlli assegnati per funzionario: 0	Importo da controllare: € 0,00
N. pagamenti/avanzamenti da controllare: 0	

SEZIONE UTENTI

Selezionando la sezione “**Utenti**”, il sistema restituisce una schermata denominata “Gestione Utenti” contenente il riepilogo degli utenti censiti. In questa sezione è possibile: censire un nuovo utente, modificare i dati relativi ad un utente già registrato, scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco degli utenti registrati, cercare nel sistema un utente registrato.



Username	Nome	Cognome	Email	Ufficio Responsabile	Abilitato	Ruolo Associato	Codice Fiscale
01661590891				Non assegnato ad un ufficio	✓	REO	
12345				Non assegnato ad un ufficio	✓	RTA	

Per inserire un nuovo utente selezionare il tasto “+ Aggiungi”. Il sistema apre la schermata “Registrazione utente”.

Registrazione Utente

Username (solo caratteri minuscoli): *	Codice Fiscale: *	Email: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome: *	Cognome: *	Telefono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome Utente CIPE:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="✓ Registra"/>	<input type="button" value="✗ Annulla"/>	



A seguito della compilazione di tutti i campi obbligatori (contrassegnati da asterisco *) è possibile consolidare le informazioni inserite cliccando il tasto “Registra”.

Nella tabella riepilogativa, attraverso il tasto “cerca” è possibile effettuare una ricerca filtrando secondo i diversi campi.

Gestione Utenti

Username (solo caratteri minuscoli):	Codice Fiscale:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome:	Cognome:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email:	Ufficio Responsabile: ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ruolo: ▼
	<input type="text"/>
<input type="button" value="✓ Cerca"/>	

Una volta creata l’utenza, è possibile associarvi uno o più uffici responsabili ed uno o più ruoli; in particolare, è necessario selezionare la nuova utenza spuntando il relativo flag di riga ed accedere alla funzionalità “Modifica”, attraverso il relativo pulsante. A questo punto il sistema mostra la sottosezione dedicata all’assegnazione dei ruoli e degli uffici.

Nella sotto sezione “Assegna ruoli” è possibile selezionare uno o più ruoli presenti nella colonna “Ruoli disponibili” e trasferirli nella colonna “Ruoli assegnati”. A tal fine, il sistema mette a disposizione diversi pulsanti, ciascuno con una particolare funzione; il pulsante  consente di assegnare il ruolo selezionato, mentre con il pulsante  è possibile trasferire tutti i ruoli da una colonna all’altra.

La sotto sezione “Uffici” funziona alla stessa maniera di quella “Assegna ruoli”.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”**, **“Reset credenziali”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE RUOLI

Selezionando la voce **“Ruoli”** il sistema restituisce una schermata, denominata **“Gestione Ruoli”**, nella quale appare il riepilogo dei ruoli precedentemente censiti. In questa sezione è possibile: censire un nuovo ruolo; modificare, eliminare o/e esportare in file (Excel o Pdf) i ruoli censiti in precedenza.

	Nome	Descrizione
<input type="checkbox"/>	ADA	Operatore ADA
<input type="checkbox"/>	ADC	Autorità Di Certificazione
<input type="checkbox"/>	ADMIN	ADMIN
<input type="checkbox"/>	ADMIN_CONF	Configuratore
<input type="checkbox"/>	AMM_FONTI	Amministratore fonti
<input type="checkbox"/>	AMM_PROGRAMMI	Amministratore programmi
<input type="checkbox"/>	AT	Assistenza Tecnica
<input type="checkbox"/>	AUDIT	Autorità Audit
<input type="checkbox"/>	CARICATORE	Ruolo Caricatore
<input type="checkbox"/>	CONTR_ESTERNO	Controllore esterno

Per censire un nuovo ruolo cliccare sul tasto **“+ Aggiungi”**. Il sistema richiederà di compilare due campi obbligatori: **Nome**, in cui va indicato il nome del Ruolo e **Descrizione**, in cui viene inserita la descrizione del ruolo a cui vengono associati specifici permessi.

Dopo aver inserito i dati, è possibile, sempre sulla stessa schermata, definire i permessi assegnati al ruolo fleggendo i permessi pertinenti, organizzati in specifiche sezioni funzionali.

Registrazione Ruolo

Nome: *

Descrizione: *

▼ Permessi amministratore

Permessi amministratore

<input type="checkbox"/> Cancellazione ruoli	<input type="checkbox"/> Cancellazione uffici responsabili	<input type="checkbox"/> Gestione Sezione Assegna Rio
<input type="checkbox"/> Gestione Sezione Assegna Visualizzatore	<input type="checkbox"/> Gestione anni contabili	<input type="checkbox"/> Gestione chiusura monitoraggio
<input type="checkbox"/> Gestione log accessi	<input type="checkbox"/> Gestione modalità rendicontazione	<input type="checkbox"/> Gestione modello cronoprogramma
<input type="checkbox"/> Gestione modello procedurati affidamento	<input type="checkbox"/> Gestione ruoli	<input type="checkbox"/> Gestione scadenze di monitoraggio
<input type="checkbox"/> Gestione tipi spesa	<input type="checkbox"/> Gestione tipo indicatore output	<input type="checkbox"/> Gestione tipo indicatore risultato
<input type="checkbox"/> Gestione uffici responsabili	<input type="checkbox"/> Gestione utenti	<input type="checkbox"/> Visualizza capitoli di bilancio
<input type="checkbox"/> Visualizza capitoli di entrata		

> Permessi anagrafica

> Permessi programma

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Registra”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE CONFIGURAZIONE MAIL

Selezionando la voce **“Configurazione email”**, il sistema restituisce una schermata denominata **“Gestione Template Email”**. In questa sezione è possibile modificare le mail predefinite nel sistema ed esportare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle mail. È possibile modificare la mail predefinita, spuntando il flag del messaggio che si desidera modificare, e cliccare il tasto **“Modifica”** posto in alto a destra.

Gestione Template Email

<input type="checkbox"/>	Nome ↕	Oggetto ↕
<input type="checkbox"/>	Validazione Impegni	Validazioni effettuate su impegni di pertinenza in CARONTE
<input type="checkbox"/>	Invalideazione Progetti	Invalideazioni effettuate su progetti di pertinenza in CARONTE
<input type="checkbox"/>	Invalideazione Pagamenti	Invalideazioni effettuate su pagamenti di pertinenza in CARONTE
<input type="checkbox"/>	Invalideazione Impegni	Invalideazioni effettuate su impegni di pertinenza in CARONTE
<input type="checkbox"/>	Certificazione Pagamenti	Certificazioni effettuate su pagamenti di pertinenza in CARONTE
<input type="checkbox"/>	Decertificazione Pagamenti	Decertificazioni effettuate su pagamenti di pertinenza in CARONTE
<input type="checkbox"/>	Notifica modifica QE	Modifica Quadro Economico
<input type="checkbox"/>	Notifica approvazione QE	Approvazione modifica Quadro Economico
<input type="checkbox"/>	Notifica rigetto QE	Rigetto modifica Quadro Economico
<input type="checkbox"/>	Notifica nuova comunicazione ricevuta	Hai una comunicazione non letta!

(1 of 4) 1 2 3 4

Il sistema restituisce una schermata in cui inserire specifiche informazioni obbligatorie, come:

- Nome: riferito all'operazione, compiuta all'interno del sistema, alla quale viene associata una mail precaricata nel sistema;
- Indicazione: dei dati richiesti rispetto alle operazioni compiute
- Oggetto: Tipo di operazione

Modifica - Validazione Impegni

Nome: Validazione Impegni

Indicazioni: Inserire le parole "[cognome]" e "[nome]" per inviare i dati anagrafici.

Oggetto: *
Validazioni effettuate su impegni di pertinenza in CARONTE

Testo: *

Ciao [cognome] [nome].
È stata effettuata la validazione di impegni di tua pertinenza.
Accedi per visualizzare gli aggiornamenti.
Cordiali Saluti
Amministratore CARONTE

Salva Annulla

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “Registra” oppure “Annulla” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE ANAGRAFICA

Il sistema prevede una gestione centralizzata delle informazioni di carattere anagrafico offrendo la possibilità di richiamare, nelle fasi successive, tutte le informazioni relative ai responsabili dell'amministrazione competente o relative ai progetti, in fase di censimento e attuazione.

Questa modalità di gestione delle informazioni, comporta la creazione di una banca dati interna, funzionale alla creazione di un corredo informativo utile ai fini del monitoraggio e del controllo elettronico dei dati riferiti ai soggetti interessati.

Accedendo nella sezione “Anagrafica”, il sistema restituisce una schermata di riepilogo dei soggetti censiti, denominata “Gestione Anagrafiche”, nella quale sono riportate le informazioni di riepilogo delle anagrafiche presenti.

In questa sezione è possibile: inserire una nuova anagrafica, modificare o eliminare una esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare il file (Excel o Pdf) con l'elenco delle anagrafiche, cercare una anagrafica già inserita nel sistema.

Gestione Anagrafiche

Denominazione	Email	Codice Fiscale/P.IVA	Tipo di Soggetto
	00706040839@ccinondisponibile.it	00706040839	Persona Giuridica Privata
	03495050837@ccinondisponibile.it	03495050837	Persona Giuridica Privata
	02971120833@ccinondisponibile.it	02971120833	Persona Giuridica Privata

Nella sezione anagrafiche il sistema offre la possibilità di censire i soggetti (persone fisiche, persone giuridiche pubbliche e private) e le relative informazioni che a vario titolo sono presenti nei progetti. Attraverso il pulsante “+ Aggiungi” è possibile censire una nuova anagrafica; il primo campo da compilare riguarda il tipo di soggetto, a seconda della scelta che si effettua in questo campo, attraverso la selezione della relativa voce dal menu a tendina, la scheda di compilazione dell’anagrafica cambia

in alcune parti. A titolo di esempio, di seguito si riportano i casi in cui si seleziona il soggetto persona fisica, persona giuridica privata, persona giuridica pubblica.

Il censimento dell’anagrafica di un soggetto “**persona fisica**” richiede la compilazione dei seguenti campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipologia soggetto	Consente di selezionare una tipologia della forma giuridica riferita al soggetto	O	Menu a tendina (Caso Persona fisica)
Codice fiscale	Codice con caratteri alfanumerici	O	Campo libero
P.Iva	Codice P. Iva	F	Campo libero
Nome	Nome	F	Campo libero
Cognome	Cognome	F	Campo libero
Data di nascita	Data di nascita	F	Campo libero
Sesso	Sesso	F	Menu a tendina
Cittadinanza	Inserire la cittadinanza	F	Menu a tendina
Email	Inserire l'indirizzo mail	F	Campo libero
Tipo forma giuridica	Campo che permette di associare al soggetto una tipologia di forma giuridica	F	Menu a tendina
Telefono	Recapito telefonico	F	Campo libero
Fax	Numero di fax (se c'è)	F	Campo libero

Cliccando il pulsante “**Residenza**” sarà necessario compilare i seguenti campi aggiuntivi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Regione	Regione	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia	O	Menu a tendina

Comune	Comune	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo	F	Campo libero
Numero Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero
Utilizza gli stessi dati per il domicilio	Permette l'associazione di medesimi dati anche per il domicilio	F	Check box SI/NO

Se si clicca sulla checkbox NO, è necessario selezionare il pulsante “Domicilio” e compilare i medesimi campi della residenza.

Cliccando sul pulsante “Luogo di Nascita” bisognerà aggiungere i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Regione	Regione	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia	O	Menu a tendina
Comune	Comune	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo	F	Campo libero
Numero Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero

Il censimento dell'anagrafica di un soggetto “**persona giuridica privata**” richiede la compilazione dei seguenti campi:

The screenshot shows the 'Registrazione Anagrafica' form in the 'caronte' system. The form is for a 'Persona Giuridica Privata'. It includes fields for 'Partita Iva', 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Email', 'Telefono', 'Tipo Forma Giuridica', 'Fax', and several ATECO classification fields (Sezione, Gruppo, Categoria ATECO, and Settori). At the bottom, there are buttons for 'Registri' and 'Annulla', and a status bar showing 'Sede Legale' and 'Sede Operativa'.

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
------------	-------------	-----	------

Tipo soggetto	Tipo di forma giuridica	O	Menu a tendina
P.iva	Codice identificativo unico composto da 11 cifre	O	Campo libero
Codice fiscale	Codice fiscale	O	Campo libero
Denominazione	Denominazione- ragione sociale del soggetto giuridico	O	Campo libero
Email*	Indirizzo e mail	O	Campo libero
Tipo forma giuridica	Campo volto ad associare al soggetto una tipologia di forma giuridica	O	Menu a tendina
Telefono	Recapito telefonico	O	Campo libero
Fax	Numero di fax (se c'è)	F	Campo libero
Sezione ATECO	Classificazione delle attività economiche	F	Menu a tendina
Divisione ATECO	Divisione delle attività economiche	F	Menu a tendina
Gruppo ATECO	Gruppo delle attività economiche	F	Menu a tendina
Classe ATECO	Classe delle attività economiche	F	Menu a tendina
Categoria ATECO	Categoria di riferimento delle attività economiche	F	Menu a tendina
Settore attività economica*	Settore economico di riferimento	F	Attività corrispondente all'attività dell'ATECO

Cliccando sul pulsante "Sede Legale" bisognerà aggiungere i seguenti campi:

<i>Nome campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>O/F</i>	<i>Note</i>
Regione	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
Comune	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo della sede legale	F	Campo libero
N. Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero

Utilizza gli stessi dati per sede operativa	Permette l'associazione di medesimi dati anche per la sede operativa	F	Checkbox SI/NO
--	--	---	----------------

Cliccando sul pulsante “Sede Operativa” bisognerà aggiungere i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Regione	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
Comune	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo	F	Campo libero
N. Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero

Il censimento dell'anagrafica di un soggetto “**persona giuridica pubblica**” richiede la compilazione dei seguenti campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipo soggetto	Tipo di forma giuridica	F	Menu a tendina
P.iva	Codice identificativo unico composto da 11 cifre	O	Campo libero
Codice fiscale	Codice Fiscale	F	Campo libero

Denominazione	Denominazione- ragione sociale del soggetto giuridico	O	Campo libero
Email*	Indirizzo e mail	O	Campo libero
Tipo forma giuridica	Campo volto ad associare al soggetto una tipologia di forma giuridica	O	Menu a tendina
Telefono*	Recapito telefonico	O	Campo libero
Fax	Numero di fax (se c'è)	F	Campo libero
Sezione ATECO	Classificazione delle attività economiche	F	Menu a tendina
Divisione ATECO	Divisione delle attività economiche	F	Menu a tendina
Gruppo ATECO	Gruppo delle attività economiche	F	Menu a tendina
Classe ATECO	Classe delle attività economiche	F	Menu a tendina
Categoria ATECO	Categoria di riferimento delle attività economiche	F	Menu a tendina
Settore attività economica	Settore economico di riferimento	O	Attività corrispondente all'attività dell'ATECO

Cliccando sul pulsante “Sede Legale” e dopo “Sede Operativa bisognerà aggiungere i seguenti campi:

<i>Nome campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>O/F</i>	<i>Note</i>
Regione	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
Comune	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo	F	Campo libero
N. Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero
Utilizza gli stessi dati per sede operativa	Permette l'associazione di medesimi dati anche per la sede operativa	F	Checkbox SI/NO

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato è necessario selezionare sempre il tasto “**Salva**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE UFFICI RESPONSABILI

Cliccando sulla sezione “**Uffici responsabili**” il sistema restituisce una schermata denominata “Gestione Uffici Responsabili”. In questa sezione è possibile: inserire un nuovo Ufficio responsabile da associare alle articolazioni del programma e agli utenti, modificare o eliminare un ufficio inserito nel sistema (selezionando il flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco degli uffici presenti nel sistema.

The screenshot displays the 'Gestione Uffici Responsabili' interface. At the top, there is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, GESTIONE PIANI, and MONITORAGGIO. Below this, a sub-menu includes DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, MANUALISTICA, AUDIT, REPORT, and FAQ. The main content area is titled 'Gestione Uffici Responsabili' and features a table with three columns: Denominazione, Descrizione, and Dirigente Ufficio. The 'Denominazione' column header is highlighted in yellow. The table contains ten rows of data, each with a checkbox in the first column. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '(1 of 4)' and page numbers 1, 2, 3, 4.

<input type="checkbox"/>	Denominazione ^	Descrizione v	Dirigente Ufficio v
<input type="checkbox"/>	AUTORITA' DI AUDIT	AUTORITA' DI AUDIT	Terranova Grazia
<input type="checkbox"/>	AUTORITA' DI BACINO DISTRETTO IDROGRAFICO DELLA SICILIA	AUTORITA' DI BACINO DISTRETTO IDROGRAFICO DELLA SICILIA	Santoro Leonardo
<input type="checkbox"/>	AUTORITA' REGIONALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	AUTORITA' REGIONALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Alongi Duilio
<input type="checkbox"/>	BANCA NUOVA (ORGANISMO INTERMEDIO)	BANCA NUOVA (ORGANISMO INTERMEDIO)	Cascio Dorotea
<input type="checkbox"/>	COMANDO DEL CORPO FORESTALE	COMANDO DEL CORPO FORESTALE	Battaglia Giuseppe
<input type="checkbox"/>	COMMISSARIO EMERGENZA IDRICA		DELL'ACQUA NICOLA
<input type="checkbox"/>	CRIS (ORGANISMO INTERMEDIO)	CRIS (ORGANISMO INTERMEDIO)	Guida Gianluca
<input type="checkbox"/>	DIPARTIMENTO ACQUE E RIFIUTI	DIPARTIMENTO ACQUE E RIFIUTI	Burgio Calogero Giuseppe
<input type="checkbox"/>	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	Cartabellotta Dario
<input type="checkbox"/>	DIPARTIMENTO AMBIENTE	DIPARTIMENTO AMBIENTE	Beringheli Calogero

Per censire un nuovo ufficio responsabile, cliccando sul tasto “+ Aggiungi” ; il sistema mostra la seguente schermata di compilazione:

Registrazione Ufficio Responsabile

Ufficio Responsabile

Denominazione: *

Descrizione:

Email:

PEC:

Dirigente Ufficio

Nome: *

Cognome: *

Email:

Telefono:

Registra!

Annulla

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Salva**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE MODELLI PROCEDURALE PROGETTO

Nella sezione “**Modelli procedurale progetto**”, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione modelli procedurali progetto”, in cui sono presenti i modelli procedurali pre-caricati corrispondenti ai modelli predefiniti BDU e mostrate le informazioni di riepilogo dei modelli procedurali censiti dall’utente.

In questa sezione è possibile: inserire un nuovo modello procedurale, modificarne o eliminarne uno già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco dei modelli procedurali già inserite nel sistema.

Gestione Modelli procedurale progetto



<input type="checkbox"/>	Codice natura CUP ▾	Denominazione ▾	Fasi Procedurali	Predefinito BDU ▾	Programmazione 21-27
<input type="checkbox"/>	01	Acquisto di beni	[0101] - Stipula Contratto [0102] - Esecuzione Fornitura	✓	
<input type="checkbox"/>	02	Acquisto o realizzazione di servizi	[0201] - Stipula Contratto [0202] - Esecuzione Fornitura	✓	
<input type="checkbox"/>	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	[0301] - Studio di fattibilità [0302] - Progettazione Preliminare [0303] - Progettazione Definitiva [0304] - Progettazione Esecutiva [0305] - Stipula Contratto [0306] - Esecuzione Lavori [0307] - Collaudo	✓	

Per censire un nuovo modello procedurale l'utente clicca il tasto "+ Aggiungi". A seguito del clic, il sistema mostra una form di registrazione del nuovo modello.

Registrazione Modello procedurale progetto

Denominazione: *

Tipo Natura Cup:

Seleziona natura cup ▾

Attivo:



Fasi procedurali: (Per modificare l'ordine trascinare una riga nella posizione desiderata)



Codice	Descrizione
Nessuna fase procedurale presente	

✓ Registra!

✗ Annulla

Il sistema in base alla selezione effettuata nel campo “Tipo Natura CUP” carica le fasi procedurali corrispondenti nella sezione “Fasi Procedurali”. Attraverso il tasto “+ Aggiungi” presente nella form di registrazione, il sistema consente di personalizzare ulteriormente il nuovo modello, inserendo descrizione e codice della fase.

Registrazione Modello procedurale progetto

Denominazione: *

Tipo Natura Cup:
01 - Acquisto di beni

Programmazione:

Attivo:

Fasi procedurali: (F)

0101
0102

Descrizione: *

Codice: *

✓ Registra! ✕ Annulla

✓ Registra! ✕ Annulla

Le ulteriori fasi aggiunte dall'utente, possono essere spostate nell'elenco attraverso la selezione e il trascinamento, tramite mouse, nell'ordine desiderato.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Registra**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE MODELLI PROCEDURALE AFFIDAMENTO

Nella sezione “**Modelli procedurale affidamento**”, l'utente ha la possibilità di censire nuovi modelli relativi alle procedure di affidamento, o le altre procedure amministrative, funzionali alla realizzazione del progetto nel suo complesso. Cliccando sull'apposita sezione, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione Modelli procedurale affidamento”. In questa sezione è possibile: inserire un nuovo modello procedurale, modificarne o eliminarne uno già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco dei modelli procedurali già inserite nel sistema.

Gestione Modelli procedurale affidamento



<input type="checkbox"/>	Denominazione	Tipo Attività	Fasi Procedurali
<input type="checkbox"/>	Collaudo - Modelli Procedura affidamento	GARA	[1] - Pubblicazione [2] - Aggiudicazione [3] - Stipula Contratto [4] - Inizio Esecuzione Contratto [5] - Fine Esecuzione Contratto [6] - Regolare Esecuzione/Collaudo [05] - Collaudo
<input type="checkbox"/>	PROCEDURALE GARA	GARA	[1] - Pubblicazione [2] - Aggiudicazione [3] - Stipula Contratto [4] - Inizio Esecuzione Contratto [5] - Fine Esecuzione Contratto [6] - Regolare Esecuzione/Collaudo
<input type="checkbox"/>	PROCEDURALE GARA NO CIG	GARA NO CIG	[1] - Pubblicazione [2] - Aggiudicazione [3] - Stipula Contratto [4] - Inizio Esecuzione Contratto [5] - Fine Esecuzione Contratto [6] - Regolare Esecuzione/Collaudo

Cliccando sul tasto “+ Aggiungi” il sistema mostra una schermata in cui è possibile registrare un nuovo modello.

Registrazione Modello

Denominazione: *

Tipo Attività *

Seleziona un tipo attività ▾

Fasi procedurali: (Per modificare l'ordine trascinare una riga nella posizione desiderata)

Codice	Descrizione
Nessuna fase procedurale presente	



Registra!

✕ Annulla

Il sistema in base alla selezione effettuata nel campo “Tipo attività” (gara/gara no CIG) carica le fasi procedurali corrispondenti nella sezione “Fasi Procedurali”. Attraverso il tasto “+ Aggiungi” presente nella form di registrazione, il sistema consente di personalizzare ulteriormente il nuovo modello, inserendo descrizione e codice della fase.

The screenshot displays the 'caronte' web application interface. At the top, there is a navigation menu with categories: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, GESTIONE PIANI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, MANUALISTICA, and AUDIT. Below the menu, the main content area is titled 'Registrazione Modello'. It contains several input fields: 'Denominazione: *', 'Tipo Attività *' (set to 'GARA'), and 'Fasi procedurali:'. A modal dialog is overlaid on the page, prompting for 'Codice: *' and 'Descrizione: *'. At the bottom of the modal are 'Registra!' and 'Annulla' buttons. The background shows a table with 6 rows and a '+', 'Registra!', and 'Annulla' button at the bottom.

Le ulteriori fasi aggiunte dall'utente, possono essere spostate nell'elenco attraverso la selezione e il trascinamento, tramite mouse, nell'ordine desiderato.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Registra**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE MODELLI PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

La sezione “modelli procedure attivazione” permette di registrare nuovi modelli relativi alle procedure di attivazione. In questa sezione è possibile: inserire un nuovo modello, modificarne o eliminarne uno già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco dei modelli già inserite nel sistema.

caronte

AMMINISTRAZIONE | CONTROLLI | PROGRAMMAZIONE | PROGETTI | GESTIONE PIANI | MONITORAGGIO | DICHIARAZIONE SPESA | CERTIFICAZIONE

MANUALISTICA | AUDIT | REPORT | FAQ

Gestione Modelli Procedure Attivazione

Nome	Steps
Procedura a sportello	[1201] - Avvio procedura (pubblicazione) [1202] - Convenzione attuativa con beneficiario definita come sopra (in questo caso interessa il primo beneficiario in termini cronologici) [1203] - Chiusura sportello
Procedura competitiva diretta	[1101] - Avvio procedura (pubblicazione bando/avviso/circolare/manifestazione interesse/...) [1102] - Conclusione procedura (graduatoria o altro atto amministrativo equivalente) [1103] - Convenzione attuativa con beneficiario (sempre riferita all'ultimo beneficiario possibile)

Cliccando sul tasto “Aggiungi +” il sistema offre una schermata denominata Registrazione modello.

caronte

AMMINISTRAZIONE | CONTROLLI | PROGRAMMAZIONE | PROGETTI | GESTIONE PIANI | MONITORAGGIO | DICHIARAZIONE SPESA | CERTIFICAZIONE

MANUALISTICA | AUDIT | REPORT | FAQ

Registrazione Modello

Nome: *

Steps procedurali: (Per modificare l'ordine trascinare una riga nella posizione desiderata)

Codice	Descrizione
Nessuno step trovato	

Registra! | Annulla

All'interno della schermata è possibile registrare un nuovo modello inserendo il tipo di procedura (cfr. TC 02) e i relativi step procedurali principali, cliccando sul tasto aggiungi presente nella sottosezione step procedurali (cfr. TC 54). Il sistema, al clic del tasto “+” mostra un popup in cui l'utente inserirà il codice e lo step procedurale del modello.

Codice: *

0501

Descrizione: *

Avvio procedura (atto di indirizzo o simili)

Obbligatorio:



Salva

Annulla

Per salvare l'operazione, cliccherà il tasto salva o annulla per annullarla.

Registrazione Modello

Nome: *

Procedura negoziale

Steps procedurali: (Per modificare l'ordine trascinare una riga nella posizione desiderata)

Codice	Descrizione
0501	Avvio procedura (atto di indirizzo o simili)
0502	Conclusione procedura (atto amministrativo che attesta l'identificazione del progetto, se previsto)

✓ Registra

✗ Annulla

Le ulteriori fasi aggiunte dall'utente, possono essere spostate nell'elenco attraverso la selezione e il trascinamento, tramite mouse, nell'ordine desiderato.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Registra**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE CAPITOLI DI BILANCIO

La sezione capitoli di bilancio permette di visualizzare tutti i capitoli di bilancio caricati a sistema.

Capitoli di Bilancio

Numero Capitolo	Descrizione	Dipartimento	Titolo	Natura Fonti	Data Invio
373377	TRASFERIMENTI CORRENTI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA NAZIONALE (SNAI) AREE INTERNE APO "CALATINO"	DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DEL DIRITTO ALLO STUDIO 2022	2	2	21/12/2023
373376	TRASFERIMENTI CORRENTI A AMMINISTRAZIONI LOCALI NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA NAZIONALE AREE INTERNE (SNAI), APO "VAL SIMETO"	DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DEL DIRITTO ALLO STUDIO 2022	2	2	21/12/2023
999999	PSCSICILIA	NESSUN DIPARTIMENTO	2	37	29/08/2024
500038	PSC 2021-2027	UFFICIO SPECIALE PER LA VALORIZZAZIONE ENERGETICA E LA GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI NELLA REGIONE SICILIANA	2	35	16/05/2025
100047	PSC 2021-2027	DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE	1	35	01/01/2025
500039	PSC 2021-2027	UFFICIO SPECIALE PER LA VALORIZZAZIONE ENERGETICA E LA GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI NELLA REGIONE	2	35	16/05/2025

SEZIONE CAPITOLI DI ENTRATA

La sezione capitoli di entrata permette di visualizzare tutti i capitoli di bilancio caricati a sistema.

Capitoli di Entrata

Numero Capitolo	Descrizione	Dipartimento	Anno	Anno Provenienza	Natura Fonti	Data Invio
7868	ASSEGNAZIONI DELLO STATO E DI ALTRI ENTI	ASSESSORATO REGIONALE DELL'ENERGIA E DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'	2025		2	01/01/2025
4	ASSEGNAZIONI DELLO STATO E DI ALTRI ENTI	DISAVANZO FINANZIARIO	2025		2	01/01/2025
8	ASSEGNAZIONI DELLO STATO E DI ALTRI ENTI	DISAVANZO FINANZIARIO	2025		2	01/01/2025
10	ASSEGNAZIONI DELLO STATO E DI ALTRI ENTI	DISAVANZO FINANZIARIO	2025		2	01/01/2025
11	ASSEGNAZIONI DELLO STATO E DI ALTRI ENTI	DISAVANZO FINANZIARIO	2025		2	01/01/2025
1813	ASSEGNAZIONI DELLO STATO E DI ALTRI ENTI	ASSESSORATO REGIONALE DEL TERRITORIO E	2025		2	01/01/2025

SEZIONE TIPI SPESA

Selezionando la sezione **“Tipi di spesa”**, il sistema offre una schermata di riepilogo nella quale sono visibili le informazioni già presenti, come previste dal Protocollo Unico di Colloquio, e quelle aggiunte eventualmente dall’utente amministratore.

In questa sezione è possibile: inserire una tipologia di spesa, modificarne o eliminarne una già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco delle tipologie di spesa già presenti nel sistema.

Codice	Descrizione	Categoria Spesa	Attivo	PUC	Programmazione	Natura CUP	Programmi
REDATTORE1	Tipo spesa	Costi Reali	✓		✓	Acquisto di beni	• PUC - Test 4.0

Selezionando il pulsante “Aggiungi” il sistema offre la possibilità di censire un nuovo tipo di spesa.

Nuovo Tipo Spesa

Codice *

Tipo categoria spesa *
Selezionare una categoria di spesa

Raggruppamento Tipo Spesa
Seleziona un raggruppamento

Tipo natura Cup *
Selezionare un tipo natura Cup

Modalità Rendicontativa *
Selezionare una Modalità Rendicontativa

Programma *
Seleziona uno o più programmi

Descrizione *

Registra Annulla

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Registra**” oppure “**Annulla**”.

Attenzione! Una volta registrate le informazioni, per renderle disponibili negli altri moduli, l'utente deve selezionare il tasto “Attiva”, visualizzabile entrando in modalità modifica all'interno del tipo di spesa creato.

GESTIONE INDICATORI DI OUTPUT E DI RISULTATO

Cliccando sulla sezione “**Indicatori Output**” il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione tipi indicatori output”, così l'utente accede alla funzionalità di censimento degli indicatori di output.

caronte

AMMINISTRAZIONE | CONTROLLI | PROGRAMMAZIONE | PROGETTI | GESTIONE PIANI | MONITORAGGIO | DICHIARAZIONE SPESA | CERTIFICAZIONE

MANUALISTICA | AUDIT | REPORT | FAQ

Gestione tipi Indicatori output

<input type="checkbox"/>	Codice indicatore ↕	Descrizione indicatore ↕	Tipologia indicatore ↕	Codice unità di misura ↕	Descrizione unità di misura ↕	Fonte del dato ↕	PUC ↓
<input type="checkbox"/>	RCO16	Partecipazione dei portatori di interessi istituzionali al processo di scoperta imprenditoriale	COM		participations of institutional stakehol	UE	✓
<input type="checkbox"/>	RCO04	Imprese beneficiarie di un sostegno non finanziario	COM	NUM	enterprises	UE	✓
<input type="checkbox"/>	RCO05	Nuove imprese beneficiarie di un sostegno	COM	NUM	enterprises	UE	✓
<input type="checkbox"/>	RCO06	Ricercatori che lavorano in centri di ricerca beneficiari di un sostegno	COM		annual FTEs	UE	✓
<input type="checkbox"/>	RCO10	Imprese che collaborano con organizzazioni di ricerca	COM		enterprises	UE	✓

Cliccando sulla voce “**Indicatori di risultato**” presente nel menu Amministrazione il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione tipi indicatori di risultato”, così l’utente accede alla funzionalità di censimento degli indicatori di risultato.

caronte

AMMINISTRAZIONE | CONTROLLI | PROGRAMMAZIONE | PROGETTI | GESTIONE PIANI | MONITORAGGIO | DICHIARAZIONE SPESA | CERTIFICAZIONE

MANUALISTICA | AUDIT | REPORT | FAQ

Gestione tipi Indicatori risultato

<input type="checkbox"/>	Codice indicatore ↕	Descrizione indicatore ↕	Tipologia indicatore ↕	Codice unità di misura ↕	Descrizione unità di misura ↕	Fonte del dato ↕	PUC ↓
<input type="checkbox"/>	RCR26	Consumo annuo di energia primaria (di cui: abitazioni, edifici pubblici, imprese, altro)	COM	MWh/A	MWh/year	UE	✓
<input type="checkbox"/>	RCR37	Popolazione che beneficia di misure di protezione contro le catastrofi naturali connesse al clima (diverse dalle inondazioni o dagli incendi boschivi)	COM	NUM	persons	UE	✓
<input type="checkbox"/>	RCR103	Rifiuti oggetto di raccolta differenziata	COM	TON/A	tonnes/year	UE	✓
<input type="checkbox"/>	RCR95	Popolazione che ha accesso a infrastrutture verdi nuove o migliorate	COM	NUM	persons	UE	✓

In queste sezioni è possibile inserire un nuovo indicatore, di output o di risultato, modificarne o eliminarne uno esistente (spuntando il flag di riga).

In entrambe le sezioni potranno essere censiti in maniera centralizzata gli indicatori di programma, al fine di poter definire una reportistica trasversale ai Programmi per la misurazione degli obiettivi. Il sistema mostra l’elenco degli indicatori già censiti (fonte Protocollo Unico di Colloquio PUC), con la descrizione e l’indicazione della categoria di spesa e delle ulteriori informazioni.

Cliccando sul tasto “Aggiungi +” l’utente può creare un nuovo indicatore inserendo le informazioni richieste. Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Registra**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

N.B. il procedimento di censimento degli indicatori è il medesimo per entrambe le tipologie.

SEZIONE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La possibilità di scegliere una specifica modalità di rendicontazione, risponde all'esigenza di assicurare la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal programma operativo in riferimento ai singoli progetti. L'utente, nell'apposita sezione, ha la facoltà di visualizzare le diverse modalità di rendicontazione precaricate nel sistema e/o inserirne di altre.

L'inserimento di questi dati diventa quindi essenziale ai fini del completamento del corredo informativo associato ad un progetto in riferimento ai dati di natura finanziaria; a livello di progetto, il sistema prevede un funzionamento specifico definito sulla base della modalità di rendicontazione scelta.

Le modalità presenti nel sistema sono:

- **Costi Reali:** Modalità classica di gestione del QE e di rendicontazione; in questo caso il corredo informativo sarà articolato in voci di spesa a costi reali. Nel caso di questa tipologia di spese, il pagamento da mandare a workflow per il monitoraggio e la certificazione è quello idoneamente collegato a giustificativi di spesa.
- **Costi Standard:** Il QE sarà composto da uno o più voci di spesa a costo standard; in questo caso il corredo sarà quindi composto da unità di costo standard e relativi parametri. Nel caso di questa tipologia di spese, il pagamento da mandare a workflow per il monitoraggio e la certificazione è rappresentato dalla quantità di output realizzata e dalla relativa valorizzazione in euro;
- **Importo forfettario:** Il QE sarà composto da 1 o più voci di spesa a importo forfettario, bisognerà in tal senso scegliere la percentuale di forfettizzazione sulle voci di spesa indicate. Il pagamento da mandare a workflow per il monitoraggio e la certificazione è la domanda di rimborso;
- **Tasso forfettario:** Rappresenta una modalità di calcolo di finanziamento; in genere l'importo interessato si ricava calcolando una percentuale (fissa o variabile) sulle categorie di spesa. Il tasso forfettario - quindi - è applicato al contributo del fondo SIE determinato sulla base delle spese dichiarate dallo Stato membro.

Selezionando l'apposita sezione, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata "Modalità rendicontazione". In questa sezione è possibile inserire una modalità di rendicontazione, modificarla o eliminarne una già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle modalità di rendicontazione già inserite nel sistema.

<input type="checkbox"/>	Nome	Descrizione	Costi Reali	Costi standard	Tasso forfettario	Importo Forfettario
<input type="checkbox"/>	Costi reali	Modalità "classica" di gestione dei QE e di rendicontazione	✓			
<input type="checkbox"/>	Importo Forfettario	Il QE sarà composto da 1 o più voci di spesa a importo forfettario				✓
<input type="checkbox"/>	Mista costi reali + importo forfettario	Gestione del QE che prevede sia voci del QE a Costi reali che voci a importo forfettario	✓			✓
<input type="checkbox"/>	Mista costi reali + costi standard	Gestione del QE che prevede sia voci del QE a Costi reali che voci a costi standard	✓	✓		
<input type="checkbox"/>	Tasso forfettario su costi del	Il QE sarà composto da 1 o più voci di costi diretti (tipologie di voci a costi reali)+ 1 voce di spesa	✓		✓	

Per aggiungere una nuova modalità di rendicontazione, l'utente cliccherà sul tasto aggiungi e inserirà le informazioni richieste.

Nuova modalità rendicontazione

Nome: *

Descrizione: *

Costi Reali: Costi standard: Tasso forfettario: Importo Forfettario:

✓ Salva ✕ Annulla

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Salva**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

SEZIONE ANNI CONTABILI

Cliccando la voce “**Anni contabili**”, il sistema mostra la schermata di riepilogo degli anni contabili censiti. In questa sezione è possibile: inserire un anno contabile, modificarne o eliminarne uno già esistente (se questo anno contabile non è stato utilizzato in una battuta di certificazione), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco degli anni contabili già inseriti nel sistema:

Anni Contabili

	Codice ↕	Programma ↕	Data Avvio ↕	Data Conclusione ↕	Data Sforamento ↕
<input type="checkbox"/>	AC_21	PUC - Test 4.0	30/07/2027	30/07/2029	
<input type="checkbox"/>	AC_20	10 - Prova 21/27	06/08/2025	06/08/2026	

Per creare un nuovo anno contabile, l'utente cliccherà il tasto “+ Aggiungi”, a questo punto il sistema mostrerà la schermata di registrazione.

Registrazione anno contabile

Seleziona il programma da associare *

Data Avvio (Prima Data utile): *

Data Conclusione: *

Data Sforamento:

Salva Annulla

Il sistema esegue una serie di controlli sulle date inserite: innanzitutto verifica la coerenza sulle date di inizio e fine anno contabile e contestualmente blocca la creazione di più anni contabili sovrapposti per uno stesso programma. Una volta inserite le informazioni, per registrare nel sistema gli anni contabili, è necessario cliccare sul pulsante “Salva” per consolidare l’operazione o “annulla” per annullarla.

SEZIONE CHECKLIST DI CONTROLLO

Accedendo alla sezione “Checklist di controllo”, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione Checklist di controllo” nella quale sono mostrate le informazioni di riepilogo delle check list già inserite nel sistema. La sezione consente di inserire una nuova checklist, modificarne o eliminarne una già esistente, scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco delle checklist già inserite nel sistema:

Gestione Checklist di Controllo

	Codice ↕	Titolo ↕	Programma ▼	Articolazione	Livello ↕	Tipo ↕	Attiva ↕	Allegato
<input type="checkbox"/>	CHECKLIST_125	Checklist test 4.0	Test 4.0	<input checked="" type="checkbox"/> 01-01 - Ricerca e sviluppo	Checklist di primo livello	DOCUMENTALE	✓	
<input type="checkbox"/>	CHECKLIST_127	Prova 1	Test 4.0	<input checked="" type="checkbox"/> 01-01 - Ricerca e sviluppo	Checklist di secondo livello	DOCUMENTALE	✓	

L’utente seleziona il tasto “aggiungi +” per creare una nuova checklist.

Registrazione Checklist di Controllo

Programma *
 Seleziona un programma

Articolazione *
 Articolazione

Livello * **Tipo ***
 Seleziona livello controllo Seleziona tipo controllo

Titolo *

Descrizione

Atto approvazione **Data Atto** **Numero Atto**
 Seleziona un atto

Attiva

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Una volta inseriti i dati di carattere anagrafico, il sistema consente di strutturare i contenuti della check list; in particolare, l’utente può impostare la struttura ed i contenuti delle domande e delle sezioni.

Documenti

File da allegare

Nome file

Nessun documento da mostrare

Domande

Sezioni

Domande

Per modificare l'ordine trascinare una riga nella posizione desiderata



<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Sezione	Tipo	Obbligatoria	Condivisa	Note
Nessuna domanda trovata							

Rispetto alla pagina precedente, l'utente potrà: allegare documentazione e compilare le parti relative a Domande e Sezioni che andranno a comporre la checklist di controllo.

Per compilare la parte relativa alle domande, l'utente seleziona il tab "Domande" e clicca "Aggiungi +".

Domande

Per modificare l'ordine trascinare una riga nella posizione desiderata

	Codice ↕	Descrizione ↕	Sezione ↕	Tipo ↕	Obbligatoria ↕	Condivisa ↕	Note ↕
Nessuna domanda trovata							

✓ Salva ✗ Annulla

A questo punto il sistema caricherà una nuova schermata con specifici campi da compilare.

Registrazione Domanda

Tipo *
Seleziona tipo domanda

Codice *
[Input field]

Domanda
[Text area]

Sezione *
Seleziona sezione

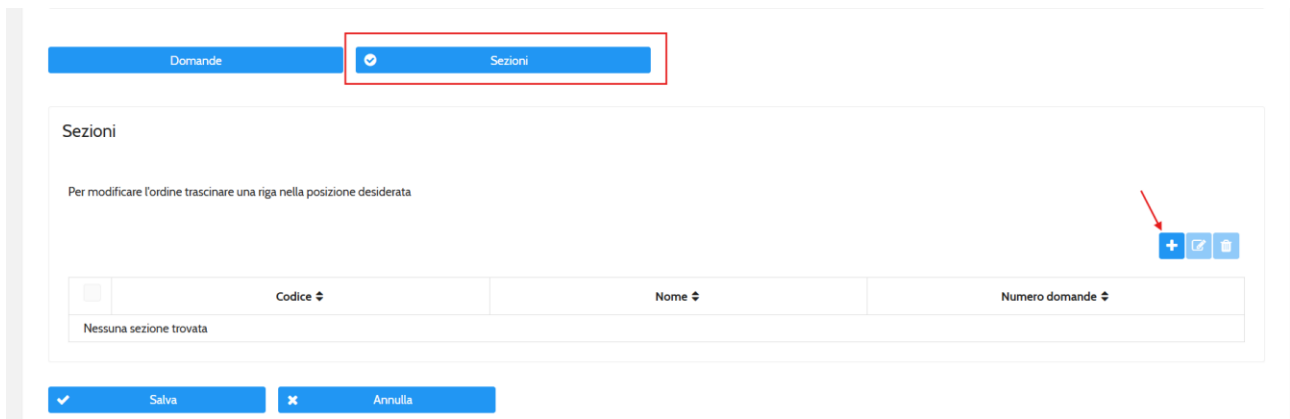
Obbligatoria Note

✓ Salva ✗ Annulla

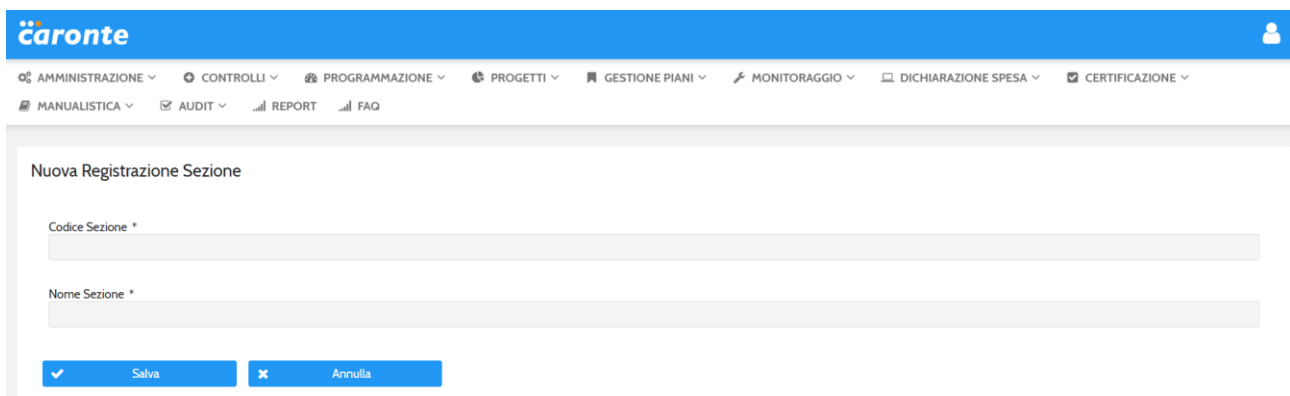
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" oppure "Annulla".

Completata la compilazione della "Registrazione Domanda" questa comparirà in automatico nella tabella di riepilogo nella schermata della checklist (parte inferiore della schermata).

Per compilare la parte relativa alle sezioni, l'utente seleziona il tab "Sezioni" e clicca "Aggiungi +".



A questo punto il sistema caricherà una nuova schermata con specifici campi da compilare.



Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”**.

Terminate tutte le operazioni l'utente salverà la checklist cliccando il tasto **“salva”** presene nella form di registrazione della checklist, per consolidare le informazioni aggiunte o **“annulla”** per non mantenerle.

SEZIONE ASSEGNA RIO

Attraverso la sezione “Assegna RIO” l'utente può assegnare/sostituire un RIO ad uno o più progetti direttamente dal modulo Amministrazione.

L'utente potrà effettuare l'assegnazione del RIO richiamando il progetto desiderato e popolando i campi:

- Codice (fa riferimento al codice caronte)
- Titolo (titolo del progetto);
- CUP (codice cup del progetto).

Diversamente l'utente potrà effettuare la ricerca selezionando il RIO dal menu a tendina "RIO attuale" che consente l'individuazione del RIO attuale del progetto. Popolate le form relative al progetto o al RIO attuale l'utente clicca il tasto "Cerca".

Il SI caricherà tutti i progetti assegnati al RIO attuale.

Codice	Titolo	RIO	Stato Ciclovita
SI_1_22401	AIMA 23 - Scouting per la progettualità coordinamento attuazione monitoraggio e open government della strategia	vincenzo.falletta	In Attuazione
SI_1_27793	AINEB 05 - Attivazione governance e gestione dei processi dell'Area Interna Nebrodi	vincenzo.falletta	In Attuazione
SI_1_27792	AISI 24 - Coordinamento, attuazione e monitoraggio della SNAI Val Simeto	vincenzo.falletta	In Attuazione
SI_1_27589	AISIC_42 "Assistenza Tecnica (Servizio di Governance e Assistenza Tecnica dei processi dell'Area Interna Sicani)"	vincenzo.falletta	In Attuazione
SI_1_SGP_81812_2437	Piano Strategico Regalpetra della Sicilia Centro Meridionale	vincenzo.falletta	Chiuso
SI_1_27405	Supporto alla governance, gestione dei processi e project management degli interventi della strategia - Ufficio SNAI CALATINO - AICA 51	vincenzo.falletta	In Attuazione

L'utente può sostituire il RIO attuale attraverso una selezione dei progetti che sono attualmente attribuiti a quel RIO oppure una sostituzione completa di tutti i progetti attraverso una selezione di tutti i progetti. Effettuata la scelta desiderata, l'utente attraverso il menu a tendina "Nuovo RIO" opzionerà il RIO desiderato per la nuova assegnazione.

caronte

AMMINISTRAZIONE CONTROLLI PROGRAMMAZIONE PROGETTI GESTIONE PIANI MONITORAGGIO DICHIARAZIONE SPESA CERTIFICAZIONE MANUALISTICA

AUDIT REPORT FAQ

Codice	Titolo	RIO	Stato Ciclovita
SI_1_22401	AIMA 23 - Scouting per la progettualità coordinamento attuazione monitoraggio e open government della strategia	vincenzo.falietta	In Attuazione
SI_1_27793	AINEB 05 - Attivazione governance e gestione dei processi dell'Area Interna Nebrodi	vincenzo.falietta	In Attuazione
SI_1_27792	AISI 24 - Coordinamento, attuazione e monitoraggio della SNAI Val Simeto	vincenzo.falietta	In Attuazione
SI_1_27589	AISIC_42 "Assistenza Tecnica (Servizio di Governance e Assistenza Tecnica dei processi dell'Area Interna Sicani)"	vincenzo.falietta	In Attuazione
SI_1_SGP_81812_2437	Piano Strategico Regalpetra della Sicilia Centro Meridionale	vincenzo.falietta	Chiuso
SI_1_27405	Supporto alla governance, gestione dei processi e project management degli interventi della strategia - Ufficio SNAI CALATINO - AICA 51	vincenzo.falietta	In Attuazione

Nuovo RIO

Q

Triolo Calogero
Callaci Lucia
Falietta Vincenzo
Calò Giovanni
Vacirca Belinda
Basile Giuseppe

Effettuata la selezione sarà possibile registrare le modifiche attraverso il tasto “Aggiorna”.

ASSEGNA VISUALIZZATORE

Attraverso la sezione “Assegna Visualizzatore” l’utente può assegnare/sostituire un Visualizzatore a determinate articolazioni che l’utente deciderà di attribuire.

caronte

AMMINISTRAZIONE CONTROLLI PROGRAMMAZIONE PROGETTI GESTIONE PIANI MONITORAGGIO DICHIARAZIONE SPESA CERTIFICAZIONE MANUALISTICA

AUDIT REPORT FAQ

Gestione Assegna Visualizzatore

Programma	Visualizzatore	Articolazioni
		<input checked="" type="checkbox"/> PSC1-11(08.01) <input checked="" type="checkbox"/> PSC1-10(08.01) <input checked="" type="checkbox"/> PSC1-09(03.01) <input checked="" type="checkbox"/> PSC1-01(03.01) <input checked="" type="checkbox"/> PSC1-02(10.03) <input checked="" type="checkbox"/> PSC1-06(10.01) <input checked="" type="checkbox"/> PSC1-05(03.01) <input checked="" type="checkbox"/> PSC-01-01-01 <input checked="" type="checkbox"/> PSC1-13(03.01) <input checked="" type="checkbox"/> PSC2-01(05.05)

L’utente attraverso gli appositi tasti funzionali potrà:

- Modificare un’area di pertinenza del visualizzatore;
- Aggiungere una nuova area da visualizzare per il visualizzatore
- Eliminare un’area di pertinenza del visualizzatore già attribuita;
- Estrarre la lista dei visualizzatori e delle aree di pertinenza

Per creare una nuova area di pertinenza per un visualizzatore, l’utente clicca il tasto “Aggiungi +”.

caronte

AMMINISTRAZIONE ▾ CONTROLLI ▾ PROGRAMMAZIONE ▾ PROGETTI ▾ GESTIONE PIANI ▾ MONITORAGGIO ▾ DICHIARAZIONE SPESA ▾ CERTIFICAZIONE ▾ MANUALISTICA ▾

AUDIT ▾ REPORT ▾ FAQ

Assegna visualizzatore

Visualizzatore: * ▾

Programma: * ▾

Obiettivo Tematico: ▾

Articolazioni:

	Codice ↕
No records found.	

✓ Salva ✕ Annulla

Per procedere all'aggiunta l'utente dovrà indicare:

- Il visualizzatore, tra quelli censiti sul SI;
- Il PO a cui si intende concedere i permessi;
- L'obiettivo tematico;
- Le articolazioni assegnabili mediante le opzioni precedenti.

Al termine delle operazioni, per registrare le modifiche l'utente clicca il tasto "Salva" mentre per annullare le modifiche cliccherà il tasto "Annulla".