

Manuale Utente funzionalità Modulo Progetti (stato in attuazione)

Utente RIO – Responsabile Interno dell’Operazione

Sistema Caronte 21-27

Versione del documento	Data	Adeguamenti	Note
1.0	Settembre 2025		

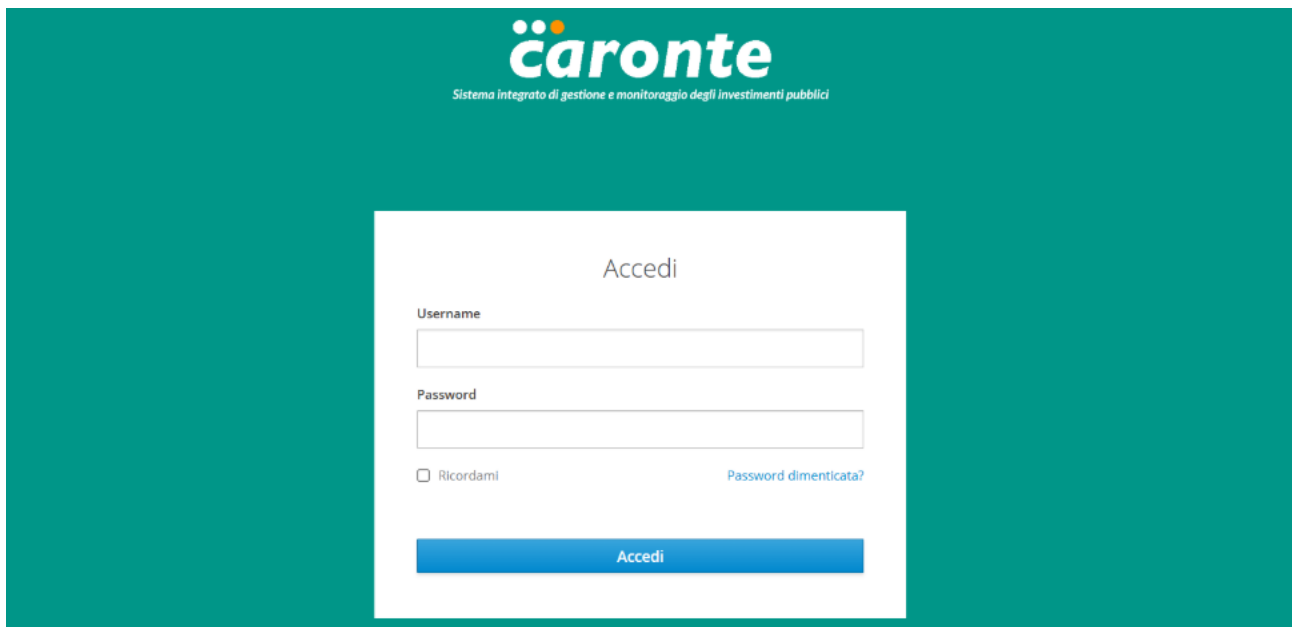
Sommario

COOPERAZIONE IN CARONTE	3
MODULO PROGETTI	4
GESTIONE PROGETTI – ACCESSO ALLA LISTA DEI PROGETTI	4
VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN ATTUAZIONE	5
ATTUAZIONE E AVANZAMENTI	5
IMPEGNI CONTABILI REGIONE.....	5
GARANZIE FIDEJUSSORIE.....	6
PROCEDURE DI RECUPERO	7
TRASFERIMENTI REGIONE	7
IMPEGNI CONTABILI BENEFICIARIO.....	8
PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE/ATTIVITA’	9
OBBLIGAZIONI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI	10
GIUSTIFICATIVI.....	11
PAGAMENTI BENEFICIARIO	13
DOMANDE DI RIMBORSO.....	15
COPERTURA ANTICIPAZIONI	15
PAGAMENTI REGIONE	18
RENDICONTI	20
DOCUMENTALE	21
REPORT	21
MONITORAGGIO.....	22

COMUNICAZIONE.....	23
PASSAGGIO DI STATO.....	24

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.



caronte
Sistema integrato di gestione e monitoraggio degli investimenti pubblici

Accedi

Username

Password

Ricordami [Password dimenticata?](#)

Accedi

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.

Password Dimenticata?

Username

[« Torna al Login](#)

Invia

Inserisci la tua username o l'indirizzo email e ti manderemo le istruzioni per 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:

caronte

Benvenuto in Caronte 21/27!

L'help desk è raggiungibile: via mail all'indirizzo supporto.monitoraggio@regione.sicilia.it
via telefono al numero 08118096956 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.

MODULO PROGETTI

GESTIONE PROGETTI – ACCESSO ALLA LISTA DEI PROGETTI

Percorso	Progetti>Progetti
-----------------	-------------------

Nella sezione “**Progetti**” l'utente accede alla lista di tutti i progetti in gestione, proposti in una tabella di riepilogo.

Gestione Progetti

Codice Caronte	Codice Locale Intervento	Titolo	Monitorato	Attuazione	Stato
SL_37697		Piava	VALIDATO RIO	Titolarità	In programmazione

VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN ATTUAZIONE

Percorso	Progetti>Progetti>Codice Caronte
-----------------	----------------------------------

Nella sezione “**Progetti**” l’utente seleziona il Codice Caronte, consentendo l’accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto.

Nota: Le sezioni per la visualizzazione/modifica di un progetto sono personalizzate (con specifiche funzionalità) in ragione dello stato del progetto.

Selezionato il Codice Caronte, l’utente ha accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto. Nota: Le sezioni esposte sono valide per lo stato «in attuazione».

The screenshot shows the 'caronte' web application interface. At the top, there is a navigation menu with various tabs: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, GESTIONE PIANI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, MANUALISTICA, AUDIT, REPORT, and FAQ. The main content area displays project information for CUP: C41E17000100003, including the description '01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura', a total admitted cost of € 200.00, and a monitoring deadline of 30/06/2025. The project status is 'In Attuazione'. Below this information, there are several blue navigation buttons: Anagrafica, Sezione Finanziaria, Sezione Indicatori/Associazioni strategiche, Attuazione e avanzamenti, Documentale, REPORT, Monitoraggio, and Comunicazione.

ATTUAZIONE E AVANZAMENTI

IMPEGNI CONTABILI REGIONE

Dal tab Attuazione e avanzamenti, cliccando sul tasto Gestisci impegni contabili sarà possibile accedere alla tabella di riepilogo degli impegni contabili.

Gestione Impegni Contabili Regione

Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo
Nessun impegno da mostrare				
Totali:				€ 0,00

Cliccando sul tasto aggiungi, il sistema mostrerà la form di creazione di un nuovo impegno contabile.

Creazione Impegno contabile - TITOLO PROGETTO

Numero: *

Tipo impegno: *
Seleziona un tipo impegno

Tipo atto:
Inserisci un tipo atto

Data atto impegno: *

Importo * 0,00€

Note

✓ Salva

Una volta inserite le informazioni richieste, il sistema concede la possibilità di allegare un documento a corredo dell'impegno contabile, accedendo allo stesso in modalità modifica.

Documenti

File da allegare

✓ Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare

GARANZIE FIDEJUSSORIE

La sezione permette all'utente di registrare le fidejussioni.

Documenti

File da allegare

✓ Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare

Cliccando su gestisci fidejussioni il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dove sarà possibile creare una nuova procedura di aggiudicazione.

Tramite il tasto Aggiungi, l'utente può censire una nuova entità.

Creazione Garanzia Fidejussoria - TITOLO PROGETTO

Denominazione Emittente: *

Codice Fiscale o P.Iva Emittente: *

Data di emissione: *

Importo Totale: * 0,00€

Data validità *

✓ Registra!

Una volta censite le informazioni, in modifica c'è la possibilità di associare un documento.

Documenti

File da allegare

🔍 Scegli file

Nome file	
Nessun documento da mostrare	

PROCEDURE DI RECUPERO

Nella sezione, cliccando sul tasto Gestisci recuperi, il sistema restituisce schermata di riepilogo dei recuperi.

Gestione Procedure di recupero

Colonne+ ✎ 🗑️ ⌵

	Data avvio	Numero decreto	Data decreto	Importo recuperabile	Importo recuperato	Stato	Tipo atto	Importo non recuperabile
Nessuna procedura di recupero trovata								

Cliccando sul tasto aggiungi, quindi, sarà mostrata la form di creazione di un recupero.

Nuova Procedura di recupero - TITOLO PROGETTO

Data comunicazione avvisi *

Data atto *

Numero atto *

Codice/Pagine Soggetto interessato *

Importo sostegno pubblico interessato *

Importo spesa ammissibile interessata

Attivazione compensazioni su altre erogazioni?

Importo sostegno pubblico interessato *

Importo sostegno pubblico non recuperabile

Data rinascimento importo

Trasferimento

IMPORTO (QUOTA PUBBLICA) RECUPERATO *

SPESA TOTALE AMMISSIBILE CORRISPONDE AL SOSTEGNO PUBBLICO RIMBORSATO DAL BENEFICIARIO

Stato Procedura

Motivazione *

Importo sostegno pubblico interessato *

Importo spesa ammissibile recuperata

Debito notificato al debitore?

Pagamento debito del veggente?

Attivata la ricezione contabile?

Importo spesa ammissibile non recuperabile

Importo spesa ammissibile non recuperabile

Tipo atto

IMPORTO (QUOTA PUBBLICA) NON RECUPERABILE *

SPESA TOTALE AMMISSIBILE CORRISPONDE AL SOSTEGNO PUBBLICO NON RECUPERABILE

Una volta censite le informazioni, cliccando su Salva il sistema acquisirà le informazioni e darà la possibilità di associare un nuovo documento.

Documenti

File da allegare

🔍 Scegli file

Nome file	
Nessun documento da mostrare	

TRASFERIMENTI REGIONE

Dal tab attuazione e avanzamenti sarà possibile creare anche i trasferimenti.

Numero	Data trasferimento	Importo	Causale	Atto trasferimento	Bozza
Nessun trasferimento regione trovato					

Cliccando sul tasto Gestisci trasferimenti regione e poi su aggiungi il sistema mostrerà la form di creazione di un trasferimento.

Nuovo trasferimento Regione - Progetto regia

Domande di rimborso associate
Domande di rimborso associate

Numero decreto liquidazione
Data decreto liquidazione

Tipo decreto liquidazione
Seleziona un tipo decreto liquidazione

Importo decreto liquidazione
Importo decreto liquidazione

Impegno Contabile Regione di riferimento
Seleziona un impegno contabile regione

Tipo atto trasferimento *
Seleziona il tipo atto trasferimento

Numero trasferimento *
Numero trasferimento *

Data trasferimento *
Data trasferimento *

Importo trasferimento *
Importo trasferimento *

Causale trasferimento *
Seleziona la causale del trasferimento

Soggetto pubblico

Codice fiscale del soggetto ricevente *
Inserisci il codice fiscale

Denominazione ricevente

Capitolo bilancio dell'articolazione di riferimento

Salva

Una volta censite tutte le informazioni, l'utente cliccherà su salva. Il sistema acquisirà le informazioni e, per terminare la registrazione del trasferimento, concederà la possibilità di allegare un documento.

Documenti

File da allegare

📎 Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare

IMPEGNI CONTABILI BENEFICIARIO

Nella sottosezione "Impegni Contabili Beneficiario" il SI dà contezza su eventuali impegni contabili beneficiario censiti precedentemente.

Impegni Contabili Beneficiario

Non è ancora stato inserito un impegno.

Gestisci impegni contabili beneficiario

Per accedere alla sottosezione relativa, l'utente clicca il tasto "Gestisci impegni contabili beneficiario".



<input type="checkbox"/>	Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo
Nessun impegno da mostrare					
Totali:					€ 0,00

Numero: *

Tipo impegno: *

Seleziona un tipo impegno

Tipo atto:

Inserisci un tipo atto

Data atto impegno: *

Importo *

0,00€

Note

Salva

Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale "Esporta" – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE/ATTIVITA'

La sezione permette all'utente di registrare – per i progetti che le prevedono – delle procedure di aggiudicazione.

Procedure di aggiudicazione/Attività

Colonne



<input type="checkbox"/>	Descrizione	Tipo di procedura	Importo a base asta	Importo a fine procedura	Importo del Contratto	CIG
Nessuna procedura di aggiudicazione da mostrare						

Cliccando su Gestisci aggiudicazioni il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dove sarà possibile creare una nuova procedura di aggiudicazione.

Tipo attività *
Seleziona un tipo attività

OG

Motivo assenza CIG *
Seleziona un motivo assenza CIG

Tipo procedura *
Seleziona un tipo procedura aggiudicazione

Tipo contratto
Seleziona un tipo di contratto

Soggetto aggiudicatario:
Inserisci il soggetto aggiudicatario

Codice Procedura di aggiudicazione *

Descrizione Procedura *

Note

PIVA / CF contraente

Importo a base asta * Importo a fine procedura 0,00€ Percentuale ribasso %

Importo del contratto 0,00€

Salva Annulla

OBBLIGAZIONI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI

Le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) sono elementi fondamentali per effettuare il monitoraggio IGRUE del monitoraggio. L'utente può censirli all'interno del tab Attuazione e avanzamenti cliccando sul tasto Gestisci impegni vincolanti.

Gestione Obbligazione giuridicamente vincolante

Colonne

<input type="checkbox"/>	Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo	Stato	Inviato a monitoraggio
Nessun obbligazione da mostrare							
Totali:					€ 0,00		

Cliccando sul tasto aggiungi, il sistema mostrerà la form di censimento di un nuovo OGV. Una volta compilati tutti i campi obbligatori, cliccando sul tasto salva il sistema acquisirà tutte le informazioni.

Obbligazione vincolante - TITOLO PROGETTO

Numero *

Tipo obbligazione *

Tipo atto:

Data atto impegno *

Affidamento tramite OIG

Procedura di aggiudicazione

Importo

Note

Salva

Dopo il salvataggio dell'OGV se si accede in modalità modifica sarà possibile allegare un documento attraverso l'apposita funzionalità.

Nota: gli avanzamenti finanziari devono essere sottoposti ad un processo di validazione, dopo il censimento di tutte le informazioni obbligatorie. Se il progetto è a titolarità, sarà l'utente con ruolo RIO a validare gli avanzamenti finanziari. Invece, se il progetto è a regia, il RIO potrà validare gli avanzamenti solo quando questi saranno nello stato "Validato REO", in quanto è l'utente con ruolo REO a censire e compilare tutte le informazioni obbligatorie per ciascuna entità. In quest'ultimo caso allora il flusso prevede: a) creazione e compilazione delle informazioni da parte del REO; b) validazione da parte del REO; c) Validazione o Svalidazione da parte del RIO. In merito all'ultimo passaggio, se il RIO valida l'avanzamento finanziario e lo invia a monitoraggio allora il flusso di validazione ha termine; viceversa, se il RIO svalida allora l'entità torna nella disponibilità del REO che può apportare modifiche e validare nuovamente, riavviando il processo di validazione REO-RIO.

GIUSTIFICATIVI

In Attuazione e avanzamenti, cliccando sul tasto Gestisci giustificativi, l'utente avrà la possibilità di accedere alla tabella di riepilogo dei giustificativi e creare un nuovo giustificativo cliccando sull'apposito tasto.

Gestione Giustificativi

Colonne

	Numero ↕	Tipologia ↕	Denominazione Emittente ↕	C.F./P.Iva Emittente ↕	Data ↕	Totale Lordo ↕	Importo rendicontabile progetto ↕	Associato ↕	Documento ↕	Bozza ↕
Nessun giustificativo trovato										
Totali:					€ 0,00	€ 0,00				

Il sistema, quindi, mostrerà la form di creazione del giustificativo.

Creazione Giustificativo - TITOLO PROGETTO

Tipologia: *
Seleziona una tipologia di Giustificativo

Numero: *

Data: *

Denominazione Emittente: * Codice Fiscale o P.Iva Emittente: *

Beneficiario: *
Seleziona un beneficiario

Oggetto giustificativo: Condizioni pagamento:
Seleziona una condizione di pagamento

Spese per acquisto terreni: Spese fuori area programma UE: Spese ex art.13 reg. 1304/2013:
Contributo in Natura: Altro Fondo: Iva rendicontabile:
Spesa per edilizia abitativa: Spesa pagata fuori dal PO ma interna UE: Spesa generale su base forfettaria:

Esigibilità Iva: *

Imponibile: *	0,00€	Iva: *	0,00€	Oneri e Ritenute: *	0,00€
Totale Lordo:		Netto a Pagare:		Residuo	
€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	

Importo rendicontabile progetto: *
0,00€

Inoltre, è possibile inserire informazioni su “SAL”, “Autorizzazioni di spesa”.

Informazioni SAL

SAL Legato Alla Procedura Prevalente:

CIG di riferimento: Progressivo SAL:

Descrizione SAL: Data SAL:

Importo Documento: Numero Certificato Pagamento:

Data Certificato Pagamento:

Note SAL:

Autorizzazioni Di Spesa

Tipo Atto Liquidazione Autorizzazioni Di Spesa:

Numero Atto Liquidazione Autorizzazioni Di Spesa:

Data Atto Liquidazione Autorizzazioni Di Spesa:

Note Autorizzazioni Di Spesa:

✓ Registrar

Una volta salvato il giustificativo, prima che questo sia disponibile all'associazione ad un pagamento, l'utente dovrà:

- 1) Indicare gli importi per "Associa Voce di Spesa" del progetto (vedi quadro economico)
- 2) Allegare un documento

Una volta salvato, quindi, il giustificativo risulterà associabile ad un pagamento.

N.B. Non è possibile cancellare un giustificativo se è associato ad un pagamento.

Associa Voce di Spesa

Voce di Spesa ↕	Importo	Residuo
ALTRO	€ 0,00	€ 100,00
BENI OGGETTO DELLACQUISTO	€ 0,00	€ 100,00
Totale:	€ 0,00	
Residuo:	€ 200,00	

✓ Salva

Documenti importati

Nome file
Nessun documento da mostrare

Documenti originali

File da allegare

Q Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare

PAGAMENTI BENEFICIARIO

La sezione Pagamenti Beneficiario, presente quando la modalità di attuazione è a regia, permette all'utente di visualizzare l'elenco dei pagamenti inseriti dal REO.

Numero Pagamento	Tipo	Causale Pagamento	Data Pagamento	Data Quietanza	Associato	Importato da SIC	Stato	Residuo	Documenti	Importo	Bozza	Monitoraggio	Certificazione	
Nessun pagamento trovato										Totale:	€ 1.000,00			
Numero Pagamenti: 0														

Cliccando su Gestisci pagamenti il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dove sarà possibile accedere. Cliccando sul numero del pagamento è possibile accedere in visualizzazione ai dati di dettaglio

Nuovo Pagamento Beneficiario

Obbligazione Finanziaria
 Selezione Obbligazione Finanziaria

Numero Pagamenti: *

Data Pagamento: *

Data Quietanza:

Importo: *

Tipo: *
 Selezione Tipo Pagamento

Modalità: *
 Selezione Modalità Pagamento

Causale Pagamento: *
 Selezione Causale Pagamento

Tipo ombra giustificativa:

Sub-pagamento: *
 Selezione Sub-pagamento

Importo: *

Importo: *

Tipo ombra pagamento:

Note:

Associa Giustificativo

Denominazione Emittente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
Nessun giustificativo trovato				
				Totale:

Documenti

File da allegare

Nome file

Nessun documento da mostrare

Nella pagina di riepilogo, è possibile procedere alla svalidazione o validazione dei pagamenti validati da REO.

Nota: gli avanzamenti finanziari devono essere sottoposti ad un processo di validazione, dopo il censimento di tutte le informazioni obbligatorie. Se il progetto è a titolarità, sarà l'Utente con ruolo RIO a validare gli avanzamenti finanziari. Invece, se il progetto è a regia, il RIO potrà validare gli avanzamenti solo quando questi saranno nello stato "Validato REO", in quanto è l'utente con ruolo REO a censire e compilare tutte le informazioni obbligatorie per ciascuna entità. In quest'ultimo caso allora il flusso prevede: a) creazione e compilazione delle informazioni da parte del REO; b) validazione da parte del REO; c) Validazione o Svalidazione da parte del RIO. In merito all'ultimo passaggio, se il RIO valida l'avanzamento finanziario allora il flusso di validazione ha termine; viceversa, se il RIO svalida allora l'entità torna nella disponibilità del REO che può apportare modifiche e validare nuovamente, riavviando il processo di validazione REO-RIO.

DOMANDE DI RIMBORSO

Nel caso di progetti a regia, cliccando sul tasto Gestisci domande di rimborso il sistema porta l'utente nella schermata di riepilogo delle domande di rimborso.

Gestione Domande di rimborso

	Codice	Tipo	Data presentazione domanda	Importo ammissibile	Importo spesa pubblica	Allegato	Validabile	Validata
Nessuna domanda di rimborso trovata								

Se la DR viene resa validabile, l'utente RIO approva o rifiuta la DR validabile. Se la DR è svalidata dal RIO, allora sarà nuovamente gestibile dal REO. Viceversa, se è validata RIO allora non sarà più modificabile.

Cliccando sul codice della DR, il RIO può accedere alla pagina di visualizzazione del dettaglio della DR, nella quale operare la valutazione (possibile anche nella sezione di riepilogo).

Se una DR è stata validata da RIO, allora se l'Utente RIO seleziona la dr validata RIO, Il sistema mostra la funzionalità facoltativa per associare trasferimenti.

Nuova Domanda di rimborso - PROVA REGIA 2

Tipo: *
Seleziona una tipologia di domanda di rimborso

Data presentazione domanda: * Validabile:

Descrizione:

Pagamenti o avanzamenti collegabili:

	Data	Importo	Descrizione
Non ci sono oggetti rimborsabili			

Importo ammissibile: € 0,00 Importo spesa pubblica: * 0,00€

Note:

Salva

COPERTURA ANTICIPAZIONI

La sezione Copertura Anticipazioni espone tutti i pagamenti con causale "anticipo ex art 131", quando sono nello stato "validato RIO".

Gestione Copertura Anticipazioni

	Codice Anticipazione	Tipo	Modalità	Data Anticipazione	Importo	Residuo	Validato
Nessun anticipazione trovata							
					Totale:	€ 0,00	

Nota: nel caso in cui il progetto è a regia, è il REO l'incaricato della gestione dei pagamenti/anticipi e quindi sarà l'unico a disporre delle funzionalità di aggiunta ed eliminazione dei giustificativi nella

pagina di modificare, cioè l'unico ad occuparsi delle associazioni di copertura anticipazione. All'accesso in modifica ad una anticipazione, allora, il RIO sarà incaricato della sola validazione/svalidazione delle associazioni, in analogia a quanto previsto per i processi di validazione REO-RIO degli avanzamenti finanziari (si veda nota successiva).

Nota: nel caso di progetti di tipo aiuti, nella sezione copertura anticipazioni confluiscono i pagamenti regione validati RIO.

Nota: gli avanzamenti finanziari devono essere sottoposti ad un processo di validazione, dopo il censimento di tutte le informazioni obbligatorie. Se il progetto è a titolarità, sarà l'Utente con ruolo RIO a validare gli avanzamenti finanziari. Invece, se il progetto è a regia, il RIO potrà validare gli avanzamenti solo quando questi saranno nello stato "Validato REO", in quanto è l'utente con ruolo REO a censire e compilare tutte le informazioni obbligatorie per ciascuna entità. In quest'ultimo caso allora il flusso prevede: a) creazione e compilazione delle informazioni da parte del REO; b) validazione da parte del REO; c) Validazione o Svalidazione da parte del RIO. In merito all'ultimo passaggio, se il RIO valida l'avanzamento finanziario allora il flusso di validazione ha termine; viceversa, se il RIO svalida allora l'entità torna nella disponibilità del REO che può apportare modifiche e validare nuovamente, riavviando il processo di validazione REO-RIO.

Caso titolarità

L'Utente accede in modifica e visualizza i riferimenti del pagamento di tipo anticipo. Nella stessa pagina, è presente una sezione "Associa Giustificativi" strutturata nei seguenti campi:

- Denominazione Emittente
- Numero
- Data
- Importo
- Residuo
- Stato
- Importo rendicontabile progetto

Modifica Copertura Anticipazioni

Codice Anticipazione *
1

Impegno Vincolante:
1

Data Anticipazione *
10/06/2021

Data Quietanza:
10/06/2021

Tipo *
P - Pagamento

Modalità *
Mandato

Gestisci Importo Anticipazione

Codice Asse #	Denominazione #	Importo
Az 01.01.02	Azione 112	€ 100,00

Fondi Associate

Denominazione Fonte	Residuo Fonte	Importo #
Fonte generica	€ 40,00	€ 80,00
Fonte generica	€ 760,00	€ 20,00

Note:

Associa Giustificativo

Denominazione Emittente	Numero #	Data #	Importo	Residuo	Stato	Importo rendicontabile progetto
emittente	6	19/01/2021	€ 100,00	€ 50,00	Validato RIO	€ 50,00
Totale:						€ 50,00

Salva

ATTENZIONE: il sistema mostra solo i giustificativi associati per l'intera quota (anche splittata su più pagamenti) a pagamenti nello stato "validato RIO" (A rendiconti validati se il progetto è di tipo aiuti). Quindi è possibile effettuare associazioni di giustificativi alle anticipazioni solo se valida questa condizione.

Nella sezione Associa giustificativi, in alto a destra della tabella sono presenti i tasti "Aggiungi", "Elimina", "Valida". Tramite il tasto "Aggiungi", l'Utente seleziona i giustificativi da associare all'anticipo.

In particolare, il RIO accede ai pagamenti anticipi, associa i giustificativi imputando un importo e salva. A questo punto le associazioni assumono lo stato "Inserito RIO". Se ci sono uno o più associazioni di giustificativi con stato "Inserito RIO", l'utente può validarli anche non tutti e anche in momenti differenti.

Le associazioni dei giustificativi inseriti e salvati possono essere validate. In sintesi, gli stati delle associazioni sono:

- Inserito da RIO*, si valorizza quando il RIO sceglie un giustificativo, imputa l'importo rendicontabile progetto e salva. (prima del salvataggio il giustificativo non ha uno stato)
- Validato RIO*, si valorizza quando il RIO seleziona il giustificativo inserito ed il tasto "valida", non possono essere più modificati o eliminati da RIO

Caso regia

Il RIO accede ai pagamenti anticipi. Se ci sono uno o più associazioni di giustificativi con stato "Validato REO", l'utente può validarli anche non tutti e anche in momenti differenti. Viceversa, può svalidarli e in questo caso le associazioni tornano in lavorazione al REO.

Gli stati citati devono essere coerenti con questo flusso:

1. il REO accede ai pagamenti anticipi, associa i giustificativi imputando un importo e salva
2. il REO seleziona e valida uno o più giustificativi con stato "Inserito da REO", anche in momenti differenti, i giustificativi validati assumono stato "Validato REO"
3. il RIO accede in modifica al pagamento anticipo e se ci sono uno o più giustificativi con stato "Validato REO" può validarli anche non tutti e anche in momenti differenti o svalidarli. I giustificativi con stato "Validato RIO" terminano il loro flusso, i giustificativi con stato "Svalidato RIO" tornano nella disponibilità del REO che può modificarli e ri-validarli, facendo ripartire il flusso

In sintesi, gli stati delle associazioni sono:

- Inserito da REO*, si valorizza quando il REO sceglie un giustificativo, imputa l'importo rendicontabile progetto e salva. (prima del salvataggio il giustificativo non ha uno stato)
- Validato REO*, si valorizza quando il REO valida un giustificativo. I giustificativi in questo stato possono essere validati o svalidati da RIO, non possono essere modificati o eliminati da REO
- Validato RIO*, si valorizza quando il RIO seleziona il giustificativo validato REO ed il tasto "valida", non possono essere modificati o eliminati da REO
- Svalidato RIO*, si valorizza quando il RIO seleziona il giustificativo validato REO ed il tasto "svalida" - quando svalidato il giustificativo può essere nuovamente modificato dal REO, cioè cambiato l'importo come quando è nello stato "Inserito da REO" - ma non può essere cancellato

PAGAMENTI REGIONE

La sezione pagamenti regione, presente quando la modalità di attuazione è a titolarità, permette all'utente dell'elenco dei pagamenti e registrare un pagamento.

Pagamenti Regione



Colonne

	Numero Pagamento	Tipo	Causale Pagamento	Data Pagamento	Data Quietanza	Associato	Importato da SIC	Stato	Residuo	Documenti	Importo	Bozza	Monitoraggio	Certificazione
Nessun pagamento trovato														
	Numero Pagamenti: 0									Totale:	€ 0,00			

Cliccando su Gestisci pagamenti il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dove sarà possibile creare un nuovo pagamento.

Nuovo Pagamento Regione

Obbligazione Finanziaria
 Selezione Obbligazione Finanziaria

Numero Pagamento *

Data Pagamento *

Data Quietanza

Importo *

0000

Tipo *

Selezione Tipo Pagamento

Pubblico *

Selezione Pubblica Pagamento

Causale Pagamento *

Selezione Causale Pagamento

Tipo indagine/autorizz.

Sollecitazione *

Selezione Sollecitazione

Importo *

0000

Oggetto Pagamento *

Tipo causa pagamento *

Tipo indagine/pagamento *

Consulenza

Nota

Salva

Una volta salvate le informazioni di creazione del pagamento, l'utente, per validare il pagamento dovrà:

- 1) Associare uno o più giustificativi per un importo complessivo pari a quello del pagamento;
- 2) Allegare un documento.

Associa Giustificativo

Denominazione Emittente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
Nessun giustificativo trovato				
				Totale:

Salva

Documenti

File da allegare

Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare

Una volta associato il documento e il giustificativo, l'utente, dalla tabella di riepilogo, potrà validare il pagamento, tramite il tasto "Valida".

Nota: per poter validare il pagamento occorre inserire la data quietanza.

Pagamenti Regione

Colonne

Numero Pagamento	Tipo	Causale Pagamento	Data Pagamento	Data Quietanza	Associato	Importato da SIC	Stato	Residuo	Documenti	Importo	Bozza	Monitoraggio	Certificazione
1	Pagamento	Anticipo	25/08/2025	25/08/2025	✓	✗	Non ancora validato	€ 0.00	✓	€ 200.00	✗	✗	✗
Numero Pagamenti: 1										Totale:	€ 200.00		

Nota: nel caso di progetti di tipo aiuti, al pagamento regione dovranno essere associati le fidejussioni o in alternativa i rendiconti validati RIO (in luogo dei giustificativi).

Associa Garanzia Fidejussoria

Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Importo totale
Non è stata ancora registrata una garanzia fidejussoria		
Totale:		€ 0,00

Associa Rendiconto

Codice	Importo	Residuo
Non ci sono entità associate al pagamento		
Totale:		€ 0,00

Salva

RENDICONTI

Nel caso di progetti di tipo “aiuti” (natura cup: 06, 07,08), cliccando sul tasto Gestisci rendiconti il sistema porta l’utente nella schermata di riepilogo dei rendiconti.

Gestisci rendiconti

Codice	Data presentazione domanda	Data invio	Importo iniziale rendiconto	Importo spesa pubblica	Stato
R_37703_1	25/08/2025	-	€ 0,00	€ 5.000,00	Creto

I rendiconti nello stato “Inviato al RIO” (cioè, validati e trasmessi da parte dell’Utente RTA) possono essere presi in gestione dal RIO.

L’utente può accedere al rendiconto tramite il tasto modifica o tramite il codice ed il SI restituisce la pagina di dettaglio nella quale è possibile modificare l’importo ammesso, oltre che visualizzare le informazioni censite da RTA.

Modifica rendiconto

Data presentazione domanda: *
25/08/2025

Descrizione:

Pagamenti o avanzamenti collegabili:

Data	Importo	Descrizione
Non ci sono oggetti rimborsabili		

Importo iniziale rendiconto: € 0,00

Importo spesa pubblica: * 5.000,00€

Note:

Aggiorna

L’utente RIO può validare o invalidare il rendiconto nella sezione di riepilogo.

Nota: gli avanzamenti finanziari devono essere sottoposti ad un processo di validazione, dopo il censimento di tutte le informazioni obbligatorie. Il RIO potrà validare gli avanzamenti solo quando questi saranno nello stato “Inviato a RIO”, in quanto è l’utente con ruolo RTA a censire e compilare

tutte le informazioni obbligatorie per ciascuna entità. In quest'ultimo caso allora il flusso prevede: a) creazione e compilazione delle informazioni da parte del RTA; b) validazione da parte del RTA; c) Validazione o Svalidazione da parte del RIO. In merito all'ultimo passaggio, se il RIO valida l'avanzamento finanziario allora il flusso di validazione ha termine; viceversa, se il RIO svalida allora l'entità torna nella disponibilità del RTA che può apportare modifiche e validare nuovamente, riavviando il processo di validazione RTA-RIO.

DOCUMENTALE

La sezione "Documentale" permette di visualizzare e scaricare tutti i documenti riguardanti il progetto.

Report 33 - Documentale

▼ SCHEDA

Il download dei documenti è possibile seguendo le modalità riportate di seguito:

1. Selezionando il tasto download posto accanto a ciascun file presente nelle singole cartelle;
2. Selezionando una o più cartelle (attraverso il flag sul box posto accanto a ciascuna) e cliccando sul tasto "Scarica cartelle selezionate";
3. Cliccando sul tasto "Seleziona tutte le cartelle" e successivamente sul tasto "Scarica le cartelle selezionate";
4. Attendere che venga mostrato un messaggio di conferma.

N.B.: Le modalità di download di cui ai punti 2 e 3 sono asincrone: lanciato il comando, l'utente può effettuare altre azioni nel frattempo (ivi incluso il logout). Occorre effettuare l'aggiornamento della pagina per poter verificare l'avvenuta abilitazione del tasto di download (posto accanto al tasto "Seleziona tutte le cartelle") che si abiliterà quando il file.zip sarà pronto. Quest'ultimo sarà automaticamente rimosso dopo 6 ore dall'effettuazione del primo download.

Laddove l'alberatura del documentale non risulti visibile automaticamente cliccare sul tasto allinea documentale.

Carica i documenti del Progetto

Alinea documentale

✓ Seleziona tutte le cartelle



☰ Scarica le cartelle selezionate

Verifiche AdC

Nome file

Nessun documento da mostrare

REPORT

La sezione "Report" permette di visualizzare e scaricare tutti i report riguardanti il progetto. L'utente clicca su «scheda» e seleziona il formato desiderato tra html, excel e pdf.

Report 9 - Scheda operazione

▼ SCHEDA

Report 33 - Documentale

▼ SCHEDA

Report Confronto Quadro Economico

Versioni del QE 1: *

Seleziona una versione ▼

Versioni del QE 2: *

Seleziona una versione ▼

▼ SCHEDA

Report Copertura Anticipazioni

Data: *

25/08/2025

▼ SCHEDA

Report Dettaglio Giustificativi di spesa

▼ SCHEDA

Report Quadro Economico

▼ SCHEDA

Report Storico Aggiornamenti Indicatori Output

▼ SCHEDA

Report rendiconto

Rendiconto: *

Seleziona rendiconto ▼

▼ SCHEDA

MONITORAGGIO

In questa sezione l'utente può accedere ai dati di riepilogo per il monitoraggio di progetto organizzata nelle sezioni:

- Programmi associati
- Cronoprogramma
- Avanzamenti fisici
- Procedure di aggiudicazione

Dati riepilogo del progetto

SI_37698 - TITOLO PROGETTO
 In Attuazione
 Beneficiario: REGIONE SICILIANA
 Costo totale: € 200,00

Programmi associati

Programma	Codice Articolazione Operativa	Codice Procedura Attivazione	Attivo	Costo Ammesso	Inviato monitoraggio	Validato RAPM	Validato RP
PR FESR SICILIA ZI-27	PR7-AT.2.01	PRATT43525	✓	€ 100,00	✗	✗	✗

Cronoprogramma

Avanzamenti procedurali

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data Aggiornata Avvio	Data Aggiornata Conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione	Tipo Motivo Scostamento
1	PROGETTAZIONE FORNITURE (ART. 41 DLGS 36/2013 E ART. 23 DDL 550/2016)	07/08/2025	07/08/2026					
2	ESECUZIONE	07/08/2025	07/08/2026					
3	VERIFICA DI CONFORMITA'/REGOLARE ESECUZIONE	07/08/2025	07/08/2026					

Avanzamenti economici

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2025	€ 0,00	€ 0,00
2026	€ 0,00	€ 0,00
Totale:	€ 0,00	€ 0,00

Avanzamenti fisici

Indicatori Output

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
798 - Gornate uomo prestate	N	1,00	0,00

Indicatori Risultato

Indicatore	Codice Unità
- Interventi con tempi di attuazione superiori ai valori di riferimento indicati da VISTO	N

Procedure di aggiudicazione

Descrizione	Tipo di procedura	Importo a base asta	Importo a fine procedura	Importo del Contratto	ClG
prova	1- PROCEDURA APERTA	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	

*Attenzione per validare il monitoraggio occorre valorizzare il cronoprogramma di spesa! Accedere al tab Vai a Gestisci cronoprogramma di spesa (presente in alto, in questa pagina) oppure dall'apposita sezione presente nel tab Sezione Finanziaria

✓ Conferma

COMUNICAZIONE

La sezione Comunicazione si struttura in sotto-sezioni per il caricamento della documentazione relativa a: Targa, Cartellone e Poster.

Targa

Comunicazione

Denominazione:
Data:

Gestisci targa

Cartellone

Comunicazione

Denominazione:
Data:

Gestisci cartellone

Poster

Comunicazione

Denominazione:
Data:

Gestisci poster

In ciascuna sotto-sezione, accessibile tramite il tasto “Gestisci”, è possibile caricare documentazione pertinente.

Date: *

Denominazione: *

Salva

Documenti

File da allegare

Nome file

Nessun documento da mostrare

PASSAGGIO DI STATO

In questa sezione in alto a destra l'utente può effettuare il passaggio di stato «In chiusura» a condizione che siano stati compilati tutti i dati obbligatori. Viceversa, il SI mostrerà messaggi di alert e non consentirà l'azione. Sono inoltre possibili vari passaggi di stato, ad esempio il progetto può essere riprogrammato - in questo caso il progetto assume lo stato “In riprogrammazione” e potrà essere oggetto di aggiornamenti come nello stato «In programmazione» - o riportato «in ammissione a finanziamento». Inoltre, se necessario è possibile dichiarare critico, sospendere, annullare, revocare o dichiarare irregolare il progetto.

SLI_137698 - TITOLO PROGETTO
PO: PRATT43525 - EASY GO 2 - Rafforzamento delle attività di programmazione, attuazione, sorveglianza, controllo, valutazione e chiusura del PR FESR 21-27.
CUP: C41E7000100003
DIDO - Acquisto di beni - Nuova fornitura
Costo ammesso totale: € 200,00
Scadenza monitoraggio al: 30/06/2025 - Scadenza in gestione del RIO

Anagrafica

Documentale

REPORT

Monitoraggio

Indietro

Stato del Progetto

In Attuazione

Azioni

Dichiarazione Critica

Riprogramma

Sospendi

Annulla

Dichiarazione revoca

Dichiarazione irregolare

In ammissione a finanziamento

In Chiusura