

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Almaviva



Eurolink
education & technology

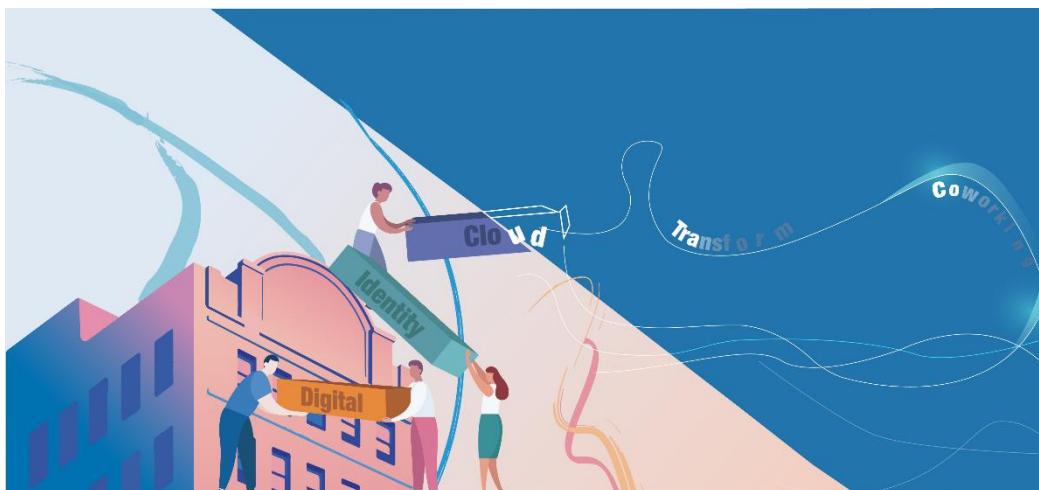
inmatica

mice

REPLY
TECHNOLOGY

REPLY
WHITEHALL

SOLVING TEAM



Giunta Regionale della Campania

Ufficio Speciale 11 per la crescita e la transizione digitale

SISTA

Manuale Utente -Operatore

Applicativi Campania - MARC II

CIG A00039558D – CUP B21C23000700009

Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO - Lotto applicativo 2

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Contenuti	3
1.2	Acronimi e glossario.....	3
2	ACCESSO AL SISTEMA	4
2.1	Ruoli Applicativi	7
3	LAYOUT GRAFICO	8
4	PROFILO OPERATORE REGIONALE	12
4.1	Cruscotto.....	13
4.2	Accertamenti.....	15
4.2.1	Creazione nuovo accertamento - Richiedente	16
4.2.2	Pubblicazione accertamento - Richiedente	20
4.2.3	Gestione accertamento - Richiedente/Ricevente.....	23
4.2.4	Ricerca accertamenti	27
4.3	Report e Statistiche - Ricerche e stampa.....	28
4.4	Report e Statistiche - Statistiche Accertamenti	30
4.5	Reports e Statistiche - Report Accertamenti	32
4.6	Sondaggi.....	33
4.7	Gestione struttura organizzativa	34
4.8	Lista Referenti	36
4.9	Assistenza.....	37
4.10	Bacheca	40
INDICE DELLE FIGURE		41
INDICE DELLE TABELLE		42

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0



1 INTRODUZIONE

1.1 CONTENUTI

La piattaforma SISTA è un sistema informativo di supporto all'amministrazione regionale per adempire agli obblighi di legge legati alle attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso enti e società private in controllo pubblico, come da art. 20 dlgs 39/2013.

Il presente manuale è rivolto agli Operatori regionali (referenti di almeno un ufficio regionale).

1.2 ACRONIMI E GLOSSARIO

Definizione / Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
EV	Ente Vario (Società o Enti Controllati) – Organismi Strumentali
IdP	Identity Provider Regionale
SISTA	Sistema Informativo di Supporto per la Trasparenza e l'Anticorruzione
SM	Struttura di Missione
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
UA	Ufficio Autonomo
UDCP	Ufficio Diretta Collaborazione del Presidente
US	Ufficio Speciale

Tabella 1 Acronimi e Glossario

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

2 ACCESSO AL SISTEMA

La home page del sistema SISTA è accessibile all'indirizzo web sista.regionecampania.it

SISTA 3.0

Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Accesso Area Riservata

Bacheca

20/01/2026 - PROBLEMA TECNICO
Si comunica che per un malfunzionamento della piattaforma in via di risoluzione stanno partendo PEC di avviso inserimento di accertamenti già esitati ed archiviati.
Si prega di non tenerne conto.

15/01/2026 - Giornata di formazione sulla piattaforma SISTA 3.0
Si comunica che il giorno 20/01/2026 dalle ore 10,00 alle ore 13,00 si svolgerà una giornata di formazione e affiancamento on line per illustrare le nuove funzionalità della piattaforma SISTA e le ...

14/11/2025 - ON LINE SISTA 3.0
Siamo lieti di comunicare che la piattaforma SISTA è nuovamente online e pienamente operativa nella versione 3.0.

02/10/2025 - Sospensione degli accertamenti sulla piattaforma SISTA fino al 15 ottobre 2025
Ad integrazione di quanto già comunicato il 25/09/2025, l'inserimento degli accertamenti nella piattaforma SISTA è inibito fino al 15 ottobre 2025 per consentire l'aggiornamento delle declaratorie ...

Le attività di verifica sull'incompatibilità sono volte all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di motivi di inconferibilità e incompatibilità presentate dal soggetto a cui si sta per conferire un incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013.

- inviare una richiesta di accertamento della veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di motivi di inconferibilità e incompatibilità presentate dal soggetto a cui si sta per conferire un incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013;
- indirizzare automaticamente la richiesta a tutta la rete dei referenti autorizzati ad operare sulla piattaforma;
- a valle delle verifiche di merito effettuate da ciascun referente, destinatario della richiesta di accertamento, trasmettere gli esiti delle stesse attraverso la piattaforma;
- accedere all'archivio storico degli accertamenti per le attività di verifica e controllo, nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e di trasparenza (D.lgs n. 33/2013).

Gratis alle nuove funzionalità del portale introdotte nel 2024 e ad una rinnovata interfaccia grafica più intuitiva e dinamica, è possibile operare in piena sicurezza e autonomia, nel rispetto degli obblighi di legge.

E' attiva l'interoperabilità con il servizio "Invio Dichiarazioni Inconferibilità, Incompatibilità e Assenza Conflitti" per consentire l'invio automatico degli accertamenti sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità inserite nel portale Servizi Digitali della Regione Campania, accessibile al seguente link.

Manualistica

Manuale Referente Regionale SISTA
Manuale Referente Ente Strumentale SISTA

Normativa

Catalogazione Delibere Anac su inconferibilità e incompatibilità
Decreto Legislativo n. 39 dell'08.04.2013
Legge n. 190 del 06.11.2012

Supporto

Dott. Patrizio Sepe
tel.: 081.796.21.93
mail: patrizio.sepe@regione.campania.it

Servizi Digitali

Figura 1 Home Page

Il logo in alto a destra della Regione Campania è cliccabile con reindirizzamento verso il portale regionale. Premendo il pulsante 'Accesso Area riservata' si è ridiretti verso la pagina (Figura 2 Accesso al sistema) che consente di scegliere l'identità digitale con la quale si vuole accedere alla piattaforma. Gli Operatori regionali devono accedere al sistema esclusivamente tramite IdP Regionale.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0



Figura 2 Accesso al sistema

- **Accesso con IdP Regionale**

Premendo il pulsante ‘Entra con IdP regionale’ il sistema visualizza la maschera per inserimento delle credenziali di accesso al sistema. L’utente inserisce le proprie credenziali di dominio (es. RC012345) e preme il pulsante ‘Accedi’.

- **Accesso con SPID, CIE e CNS (solo utenti EV)**

Premendo il rispettivo bottone il sistema ti ridirige verso la pagina di accesso del servizio. L’accesso deve essere effettuato solo da utenti esterni all’amministrazione regionale (Referenti EV).

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

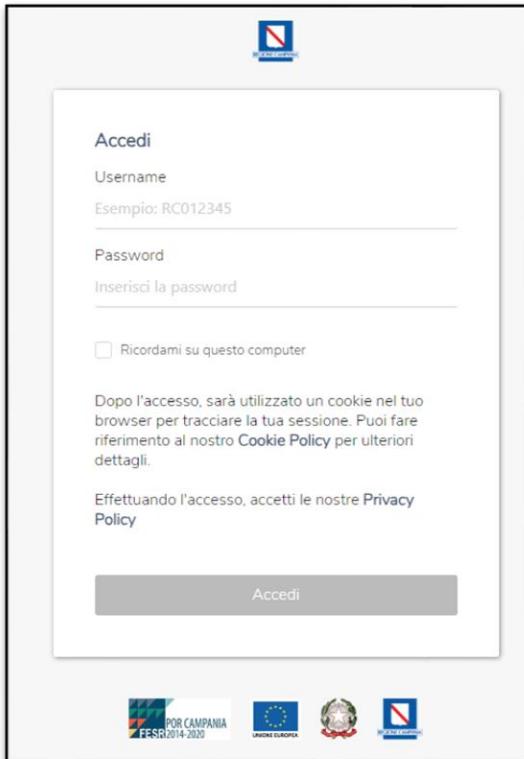


Figura 3 Accesso tramite IdP Regionale

A valle dell'autenticazione con esito positivo, se l'utente è referente di almeno un ufficio regionale, ha accesso al sistema come operatore e viene visualizzata la Home Page dell'utente (Figura 8 Home Page – Operatore Regionale), altrimenti viene visualizzata una pagina di cortesia (Figura 4 Utente Non abilitato).

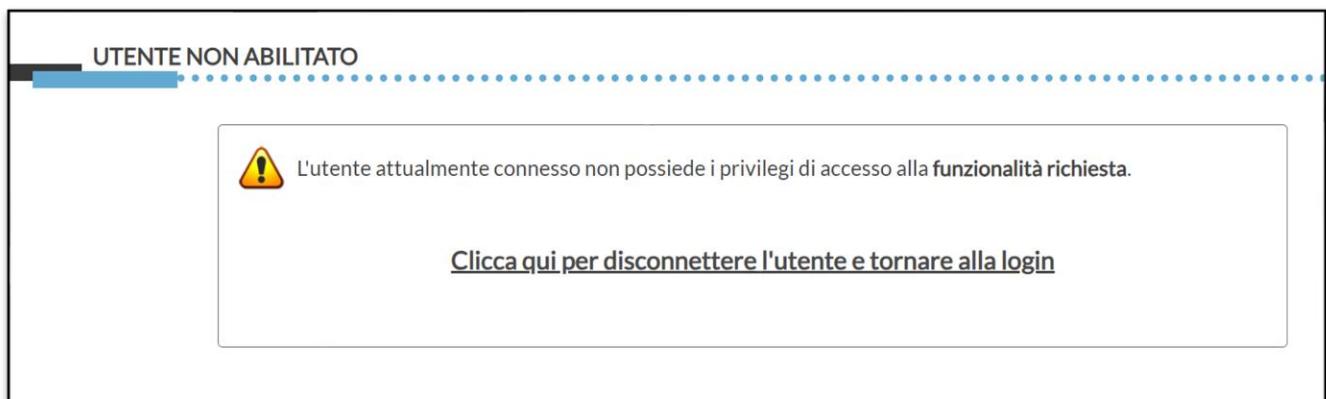


Figura 4 Utente Non abilitato

Versione 2.3 del 23/01/2026	Manuale Utente – Operatore	Pagina 6 di 42
--------------------------------	----------------------------	-------------------

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

2.1 RUOLI APPLICATIVI

Ruolo	Descrizione
Operatore	Utente regionale referente di almeno un Ufficio Regionale (DG e/o US e/o UDCP e/o SM e/o UA). Accede all'applicativo tramite IdP. Ha a disposizione le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> • gestione degli accertamenti. • funzioni di reportistica. • configurazione referenti della propria struttura (solo referente principale) • consultazione dei referenti • invio ticket di assistenza
Utente EV (Organismi strumentali - Ente o Società)	Utente esterno all'amministrazione regionale referente di almeno un Organismo strumentale (Ente /società). Accede al sistema tramite SPID. Ha a disposizione le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> • gestione degli accertamenti • funzioni di reportistica. • configurazione referenti proprio organismo • consultazione referenti • invio ticket di assistenza
Amministratore	Profilo di amministrazione del sistema. Ha a disposizione le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> • gestione parametri del sistema. • gestione parametri Uffici Regionali ed Organismi strumentali. • gestione Utenti locali. • gestione accertamenti- ha la possibilità di gestire tutti gli accertamenti a nome di un ufficio regionale. • gestione Ticket di Assistenza. • gestione Questionari di Customer Satisfaction. • funzionalità di reportistica.

Tabella 2 Classi di Utenza

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

3 LAYOUT GRAFICO

Figura 5 Layout Grafico Pagina

Tutte le pagine dell'applicativo hanno un layout standard formato dalle seguenti sezioni:

- **Accesso Informazioni Utente** – Menu di accesso ai dati dell'utente loggato al sistema.
- **Menu funzionalità** – Menu di accesso alle funzionalità a disposizione per il ruolo dell'utente.
- **Area di lavoro** – Area nella quale vengono caricate le varie pagine sulla base della funzionalità selezionata dal menu.
- **Toolbar comandi** – Toolbar comandi contestualizzato all'area di lavoro.

La pagina 'Cruscotto' è la pagina di base dove il sistema conduce una volta effettuato l'accesso. Questa schermata è presente per tutti gli utenti e contiene gli accertamenti non chiusi in carico all'utente che ha effettuato l'accesso al sistema. All'interno del portale SISTA, le pagine presenti possono essere sia di consultazione che di inserimento dati. In quest'ultimo caso, i campi da inserire che sono obbligatori sono bordati in rosso e vengono contrassegnati da un asterisco (*). All'avvio delle funzionalità di gestione di un'entità la maschera presenta:

- una toolbar laterale con i button in relazioni alle funzionalità di ricerca e salvataggio.
- l'area di inserimento dati.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

La visualizzazione dei dati in forma tabellare ha un layout standard composto, come evidenziato in figura (Figura 6), dalle seguenti aree:

1. Toolbar esportazione dei dati presenti a video
2. Ordine degli elementi della lista rispetto al campo selezionato.
3. Filtra i dati della lista che contengono il testo digitato.
4. Tasto di apertura della pagina di dettaglio dell'elemento della lista.
5. Toolbar di paginazione.

Risultati della ricerca					
 Riga 25 per pagina 1					
Identificazione	Stato	Richiedente	2	Soggetti	
4  00000043/2025	Pubblicato	3020000 - UFFICIO APPALTI - CENTRALE DI COMMITTENZA REGIONALE		<input type="text" value="Nome Cognome - XXXXXX00X00X000X"/>	
 00000042/2025	Pubblicato	3010100 - UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE		<input type="text" value="Nome Cognome - XXXXXX00X00X000X"/>	
 00000044/2025	Pubblicato	3010100 - UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE		<input type="text" value="Nome Cognome - XXXXXX00X00X000X"/>	
 00000041/2025	Pubblicato	3060000 - UFFICIO VALUTAZIONI AMBIENTALI		<input type="text" value="Nome Cognome - XXXXXX00X00X000X"/>	
5 Precedente 1 2 3 Successiva					

Figura 6 Layout Tabelle

Nella seguente tabella sono riportati i tasti funzionali utilizzati dall'applicazione:

Pulsanti	Descrizione
 Ricerca	Apre la maschera di ricerca, dalla quale l'utente può inserire i filtri di ricerca desiderati ed avviare la ricerca effettiva dei dati tramite in pulsante di 'Cerca'
 Cerca	Avvia la ricerca dell'entità e presenta la maschera con i risultati
 Storico log	Permette di consultare tutte le operazioni compiute in un accertamento
 Salva	Salva i dati dell'entità presenti a video e rimane sulla maschera di inserimento
 Salva e nuovo	Salva i dati dell'entità presenti a video e predisponde la maschera per un nuovo inserimento

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

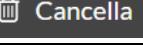
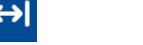
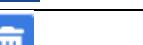
 Clona	Predispone i dati per la creazione di una nuova entità a partire dai dati dell'entità selezionata (per rendere persistente i dati è sempre necessario salvarli)
 Nuovo	Apre la maschera di inserimento dati ripulendo tutti i campi presenti
 Cancella	Elimina dal sistema l'entità selezionata, previa conferma da parte dell'utente
 Dettaglio	Apre la pagina di dettaglio di un elemento selezionato dalla lista risultato di una ricerca
 Inserimento nuovo elemento	Consente di aggiungere un nuovo elemento ad una lista
 Espandi	Espande il menù laterale
 Seleziona tutti	Consente di selezionare tutti gli attori da una lista
 Deseleziona tutti	Consente di deselectare tutti gli attori da una lista

Tabella 3 Tasti funzionali

Tutti i campi composti dal menu a tendina hanno un campo di ricerca a selezione multipla con filtro di compilazione automatica. Tali campi sono elementi interattivi utilizzati nelle interfacce utente dei software e dei siti web. Questi campi consentono agli utenti di selezionare una o più opzioni da un elenco predefinito di scelte tramite un menu a discesa (Figura 7). L'aggiunta del filtro di compilazione automatica migliora l'esperienza dell'utente, consentendo di digitare un testo e visualizzare solo le opzioni che corrispondono a quanto digitato, riducendo così il tempo e lo sforzo necessari per trovare l'opzione desiderata. Questo tipo di campo è particolarmente utile in situazioni in cui l'utente deve scegliere tra molte opzioni e desidera trovare rapidamente quella desiderata senza dover scorrere un lungo elenco. L'opzione 'Selezione tutti' e 'Deseleziona tutti' migliora ulteriormente l'esperienza dell'utente. Infatti, in caso di una lunga lista di elementi, queste funzionalità consentono agli utenti di selezionare o deselectare rapidamente tutti gli elementi nella lista con un solo clic. Inoltre, per evitare il ricaricamento della lista ad ogni inserimento o eliminazione di EV o Struttura Regionale, è sufficiente premere il tasto **Ctrl** mentre si effettuano le selezioni desiderate.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Presso strutture specifiche

US

- [US] 4101 - Autorità di Audit
- [US] 4102 - Nucleo per la valutazione e la verifica degli investimenti pubblici
- [US] 6001 - Avvocatura
- [US] 6006 - Grandi Opere
- [US] 6009 - Ufficio per il federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata
- [US] 6010 - Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo
- [US] 6011 - Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale**
- [US] 6012 - Ufficio Speciale Valutazioni ambientali
- [US] 7005 - Struttura di missione per lo smaltimento dei RSB

UDCP

- [UDCP] 4001 - Gabinetto del Presidente

Figura 7 Esempio campo con ricerca e selezione multipla

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4 PROFILO OPERATORE REGIONALE

La pagina di apertura sulla quale il sistema conduce dopo l'avvenuto accesso è la schermata del 'Cruscotto', Home Page dell'utente con profilo 'Operatore'.

Figura 8 Home Page – Operatore Regionale

L'operatore ha a disposizione i seguenti moduli:

- Cruscotto – Consultazione degli accertamenti su cui l'operatore ha visibilità e il collegamento diretto al modulo accertamenti tramite il tasto .
- Accertamenti – Consultazione ed avvio nuovo accertamento.
- Funzionalità di reportistica - Ricerche e Stampe, Statistiche, Report accertamenti e Sondaggi.
- Gestione struttura organizzativa – La gestione della struttura organizzativa è visualizzata soltanto all'operatore che ha ruolo di referente principale dell'ufficio.
- Lista referenti – lista dei referenti degli uffici regionali ed organismi strumentali
- Modulo di Assistenza

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

- Bacheca – Consultazione dell'elenco delle notizie presenti.

4.1 CRUSCOTTO

Il modulo del cruscotto offre una solida funzionalità all'operatore, consentendogli di esaminare dettagliatamente l'elenco degli accertamenti aperti. Per facilitare l'accesso diretto alla gestione degli accertamenti, è presente un tasto dedicato all'interno del modulo. Inoltre, per agevolare ulteriormente l'operatività, è stata integrata una Toolbar specificamente progettata per l'esportazione dei dati presenti. Questo strumento fornisce all'operatore la capacità di estrarre informazioni in modo efficiente e conforme alle proprie esigenze.

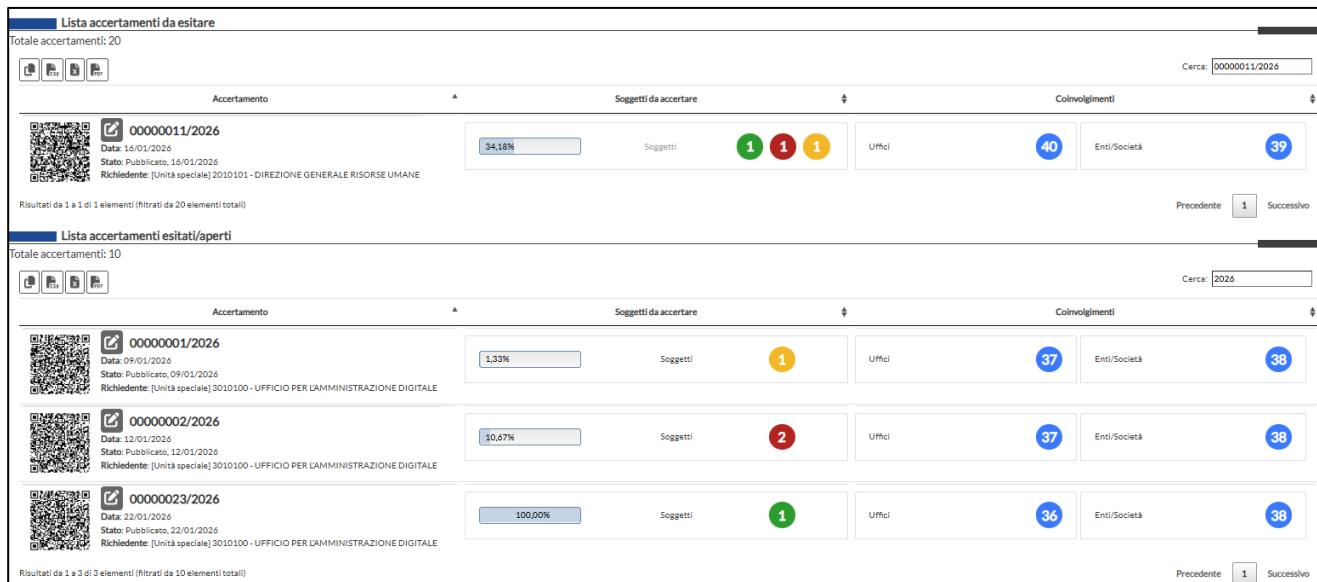


Figura 9 Cruscotto

Nel cruscotto sono riportate le seguenti liste di accertamenti:

- Lista accertamenti da esitare – riporta gli accertamenti che la struttura di appartenenza dell'utente loggato deve ancora esitare.
- Lista accertamenti esitati/aperti – riporta gli accertamenti aperti già esitati e gli accertamenti avviati dalla struttura.

Le informazioni dettagliate associate ad ogni accertamento sono accuratamente organizzate in colonne (Figura 10):

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0



Figura 10 - Cruscotto - Informazioni Accertamento

- QR-Code – ogni accertamento è identificato da un QR-code univoco, facilitando la sua tracciabilità.
- Accertamento – presenta in modo ordinato i dati dell'accertamento qui di seguito descritti:
 - il codice - progressivo per anno, viene assegnato dal sistema quando l'accertamento viene pubblicato.
 - la data - coincide con la data di creazione dell'accertamento.
 - lo stato - riporta stato e data di pubblicazione
 - il richiedente – soggetto giuridico che richiede l'accertamento, può essere una struttura organizzativa o un organismo strumentale.
- Soggetti da accettare – fornisce le informazioni sul numero di soggetti presenti nell'accertamento riportando i seguenti dati:
 - Percentuale di esitazione: il rapporto fra il numero di esitazioni effettuate ed il numero totale di esitazioni richieste.
 - Numero di soggetti in accertamento: il numero dei soggetti a seconda del colore con cui viene evidenziato riporta l'esitazione positiva (in rosso), l'esitazione non totalmente avvenuta (in giallo) e l'esitazione negativa (in verde).

Cliccando sulla casella dei soggetti, il portale mostra le seguenti informazioni: la percentuale di completamento, il nominativo, il codice fiscale e il periodo d'accertamento (Figura 11).

Coinvolgimenti – specifica il numero di strutture organizzative interne e numero di organismi strumentali coinvolti nel processo. Selezionando la casella degli uffici o degli enti/società, il portale conduce l'utente rispettivamente alla lista delle strutture regionali e alla lista degli organismi strumentali.

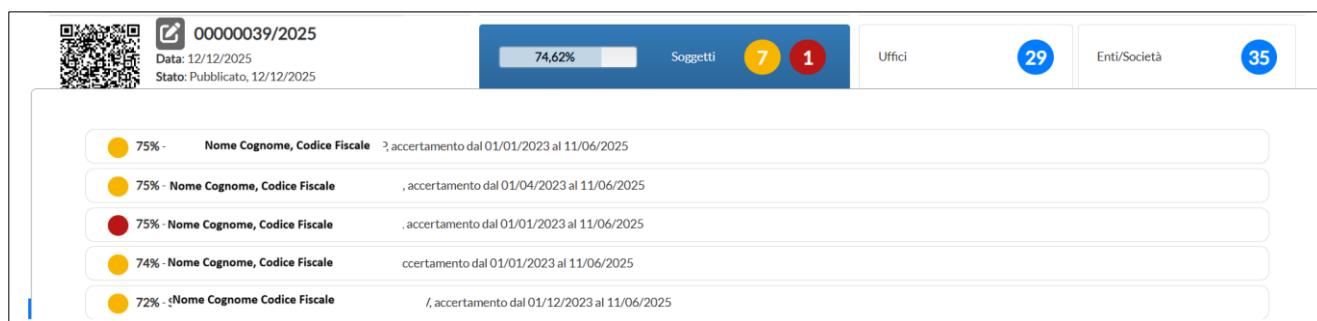


Figura 11 - Cruscotto - Informazioni Accertamento - Lista soggetti

Sul cruscotto è inoltre presente una sezione dedicata ai sondaggi inviati dall'amministrazione all'utente loggato al sistema.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.2 ACCERTAMENTI

La sezione rappresenta il punto focale per l'inizio del ciclo di vita degli accertamenti composto da tre macrofasi:

- Creazione di un accertamento da parte di un richiedente.
- Pubblicazione dell'accertamento per renderlo visibile al destinatario.
- Gestione e monitoraggio dell'accertamento.

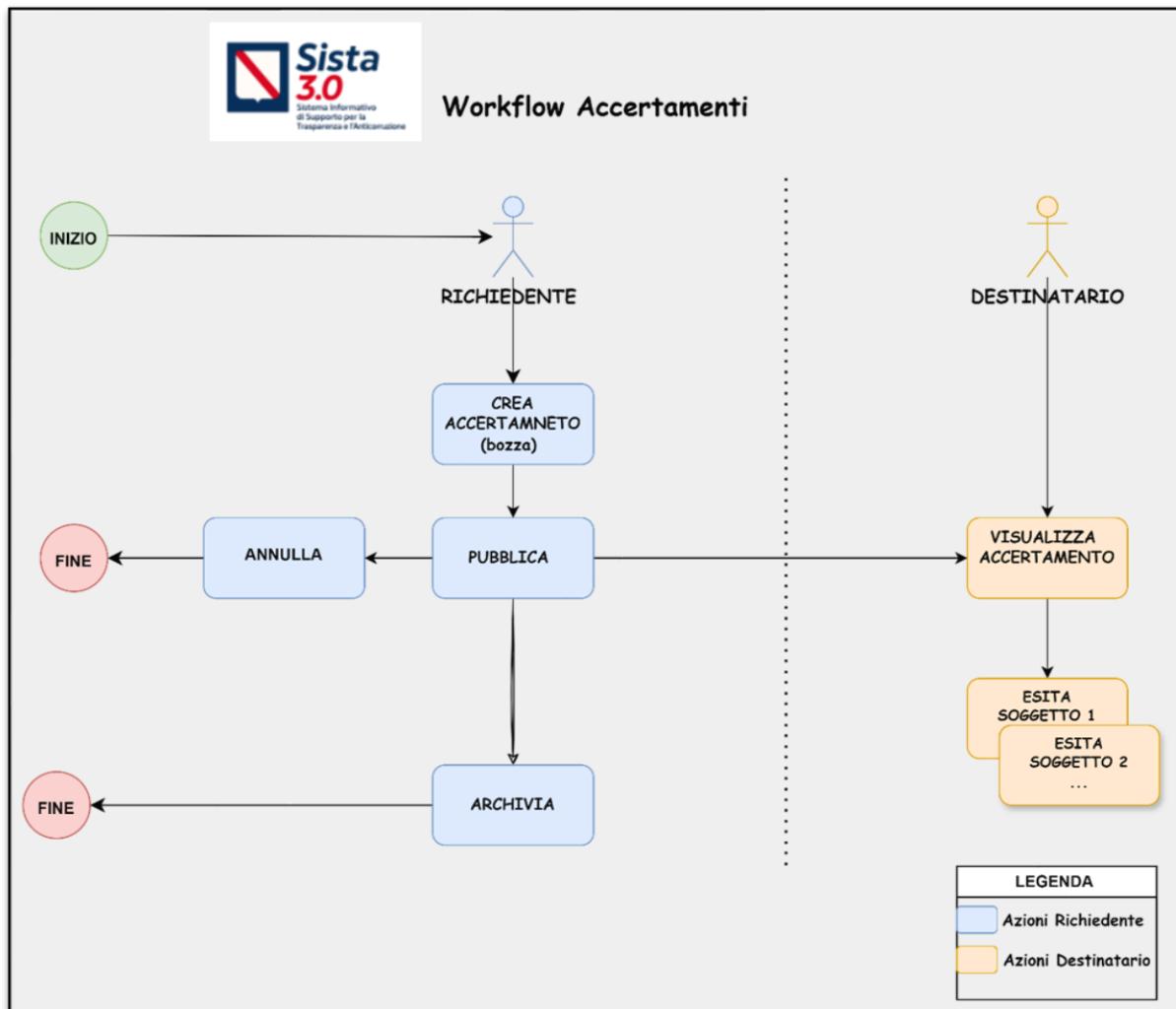


Figura 12 Workflow degli accertamenti

Come si evince dal workflow, la sezione Accertamenti segue un processo strutturato per gestire gli accertamenti in modo efficiente. Inizia con la creazione di un accertamento da parte del richiedente. Questo accertamento

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

viene inizialmente presentato come bozza, permettendo al richiedente di rivedere e apportare eventuali modifiche. Una volta che la bozza è pronta può essere pubblicata, rendendo così visibile l'accertamento ai destinatari. Questi ultimi (operatore regionale e organismo strumentale) hanno il compito di esitare in maniera positiva o negativa l'accertamento pubblicato. Il ricevente ha 15 giorni solari dalla pubblicazione dell'accertamento per rispondere. Passato tale tempo l'accertamento viene archiviato per decorrenza dei termini, dando esito 'negativo' a tutti i soggetti non ancora esitati all'atto dell'archiviazione. Tutte le azioni eseguite sull'accertamento dagli utenti sono tracciate dal logger delle operazioni, accessibile attraverso la maschera degli accertamenti selezionando l'opzione nel menu a sinistra 'Storico Log'.

4.2.1 Creazione nuovo accertamento - Richiedente

Il primo passo del ciclo è la creazione del nuovo accertamento tramite il form riportato di seguito (Figura 13). L'accertamento viene sempre inviato a tutte le strutture regionale e a tutti gli organismi strumentali configurati nel sistema.

Figura 13 Creazione nuovo accertamento

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Richiedente	In riferimento alla struttura organizzativa tra quelle di appartenenza dell'utente	O	Menu a tendina.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Allegato Nota	Selezione dell'allegato che si vuole associare all'accertamento.	F	Pulsante per il caricamento nominato 'Scegli file'.
---------------	--	---	---

Tabella 4 Creazione nuovo accertamento-Campi

Inseriti i primi dati, all'interno della sottosezione 'Lista soggetti', l'utente può selezionare l'icona  per l'aggiunta delle informazioni dei soggetti (Figura 14).

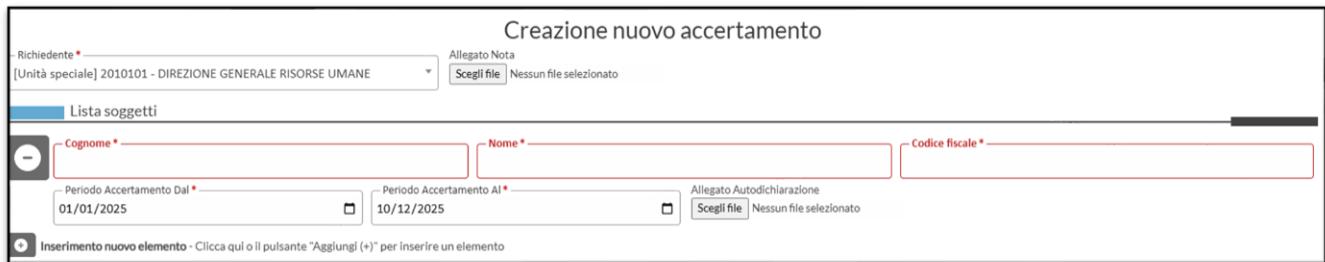


Figura 14 Creazione nuovo accertamento-Lista soggetti

Di seguito una tabella esplicativa dei campi:

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Cognome	Cognome soggetto	O	Campo di testo libero.
Nome	Nome soggetto	O	Campo di testo libero.
Codice fiscale	Codice fiscale dell'utente	O	Campo alfanumerico libero- Verifica formale non bloccante, sul CF effettuata al momento del salvataggio.
Periodo accertamento dal	Selezione del range temporale dell'accertamento	O	Selezione da calendario.
Periodo accertamento al	Selezione del range temporale dell'accertamento	O	Selezione da calendario Data minore o uguale a data corrente.
Allegato Autodichiarazione	Selezionare l'allegato che si vuole aggiungere	F	Pulsante per il caricamento nominato 'Scegli file'.

Tabella 5 Creazione nuovo accertamento-Campi Lista soggetti

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

I campi obbligatori sono contrassegnati da un (*) e presentano il bordo in rosso. Una volta compilati tutti i campi, al salvataggio, verrà creata una bozza dell'accertamento e sarà visibile soltanto alla struttura richiedente che lo ha creato. Selezionando il pulsante 'Salva' nella toolbar a sinistra della schermata, il sistema salva i dati effettuando una serie di verifiche non bloccanti e ponendo lo stato dell'accertamento in 'Bozza'. Fin tanto che si trova in questo stato, l'utente ha la possibilità di effettuare modifiche ai dati inseriti.

Al momento del salvataggio (Figura 17), il sistema effettua le seguenti verifiche:

Verifica sul formato del codice fiscale

Il portale verifica il formato del codice fiscale e in caso di incongruenze l'utente può confermare il dato inserito selezionando il pulsante 'Conferma', o annullare l'operazione tramite il pulsante "Annulla" (Figura 15).

Verifica su presenza accertamento archiviato per soggetto

Il sistema verifica se per il soggetto dell'accertamento, è già presente un accertamento archiviato per il periodo richiesto. La verifica è effettuata sul codice fiscale del soggetto (Figura 16).

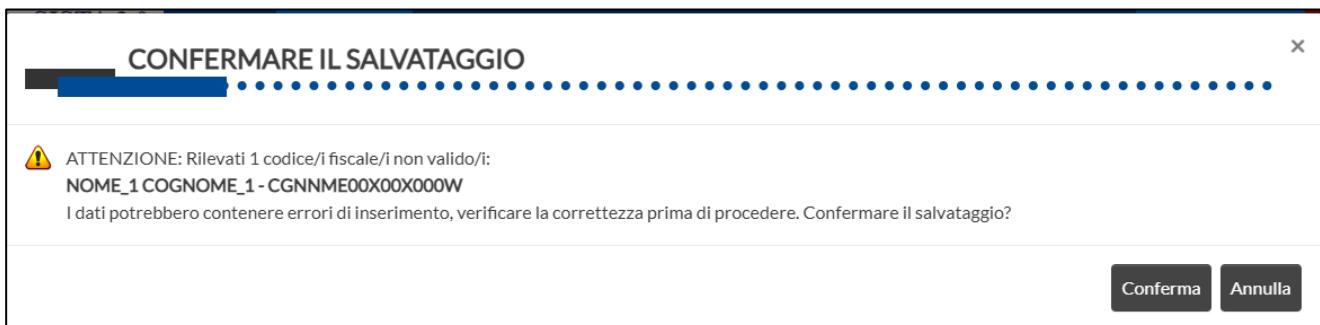


Figura 15 Creazione nuovo accertamento - Controllo CF

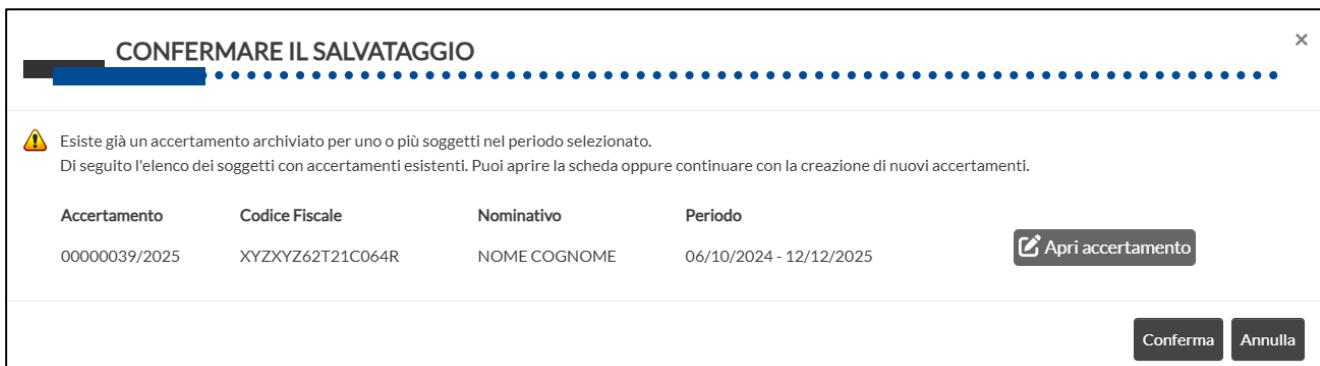


Figura 16 Creazione nuovo accertamento - Controllo soggetti

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Dopo aver inserito tutti i dati è necessario salvare l'accertamento tramite il tasto Salva posto sulla barra laterale.

Figura 17 Creazione nuovo accertamento - Salvataggio

N.B. Ogni modifica apportata all'accertamento deve essere salvata prima della pubblicazione

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.2.2 Pubblicazione accertamento - Richiedente

Al salvataggio dell'accertamento, quindi quando è ancora in stato bozza, comparirà il pulsante 'Pubblica'. In questo modo gli accertamenti diventeranno visibili alle strutture a cui è stato inviato l'accertamento.

Figura 18 Gestione accertamenti - Pubblica

Premendo il pulsante 'Pubblica' dal menu di sinistra il sistema, previa conferma da parte dell'utente, effettua una serie di operazioni:

- Modifica lo stato dell'accertamento da 'Bozza' a 'Pubblicato', rendendolo visibile a tutte le strutture e organismi strumentali coinvolti nel processo e gli assegna un numero progressivo per anno.
- Invia una mail ai referenti di tutte le strutture/ organismi coinvolti nell'accertamento.
- Abilita le funzionalità di archiviazione ed annullamento.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

The screenshot shows the SISTA 3.0 application interface. The top navigation bar includes links for 'Cruccotto', 'Accertamenti', 'Report e statistiche', 'Gestione struttura organizzativa', 'Lista referenti', 'Assistenza', and 'Bacheche'. The main content area is titled 'ACCERTAMENTI'. It displays a list of certified subjects, each with a QR code and a unique identifier (e.g., 00000024/2026). The interface also shows a summary of entities involved, categorized into 'Uffici regionali' (36) and 'Organismi strumentali' (38), with their respective codes and descriptions. The bottom of the screen features a blue footer bar with the 'Servizi Digitali' logo and various certification seals.

Figura 19 Gestione accertamenti- Accertamento Pubblicato

In Figura 19 è riportato un accertamento pubblicato. In questa sezione, premendo il pulsante ‘Archivia’ () posto sulla toolbar laterale, si richiede al sistema l’archiviazione dell’accertamento. A tale operazione è associato un messaggio di Alert che chiede la conferma all’utente dell’archiviazione.

In caso l’utente volesse annullare l’accertamento pubblicato, è necessario che venga selezionato il pulsante ‘Annulla’ () all’interno della stessa toolbar. Come per il precedente, il portale farà apparire un messaggio di conferma dell’operazione da eseguire. Tale alert chiede di confermare se si desidera procedere con l’annullamento e, allo stesso tempo, di fornire una motivazione per questa decisione. Il campo è obbligatorio.

Dopo la pubblicazione, l’accertamento è visibile sia nel cruscotto dell’ufficio richiedente che nel cruscotto degli uffici/organismi riceventi, rispettivamente nelle sezioni “Lista accertamenti esitati/aperti” (Figura 20) e “Lista accertamenti da esitare”(Figura 21)

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Lista accertamenti esitati/ aperti					
Totale accertamenti: 3					
 00000002/2026 Data: 12/01/2026 Stato: Pubblicato, 12/01/2026 Richiedente: [Unità speciale] 3010100 - UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	00,67%	Soggetti	2	Uffici	37 Enti/Società 38
 000000023/2026 Data: 22/01/2026 Stato: Pubblicato, 22/01/2026 Richiedente: [Unità speciale] 3010100 - UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	100,00%	Soggetti	1	Uffici	36 Enti/Società 38
 000000024/2026 Data: 23/01/2026 Stato: Pubblicato, 23/01/2026 Richiedente: [Direzione generale] 2110000 - DIREZIONE GENERALE MOBILITÀ	0,00%	Soggetti	2	Uffici	36 Enti/Società 38

Figura 20 - Cruscotto - Lista accertamenti esitati /aperti

Lista accertamenti da esitare					
Totale accertamenti: 18					
 000000024/2026 Data: 23/01/2026 Stato: Pubblicato, 23/01/2026 Richiedente: [Direzione generale] 2110000 - DIREZIONE GENERALE MOBILITÀ	0,00%	Soggetti	2	Uffici	36 Enti/Società 38
Risultati da 1 a 1 di 1 elementi (filtrati da 18 elementi totali)					

Figura 21 - Cruscotto - Lista accertamenti da esitare

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.2.3 Gestione accertamento - Richiedente/Ricevente

Una volta pubblicato l'accertamento sia il richiedente che il ricevente hanno la possibilità di intervenire.

Ricevente

Dalla toolbar laterale è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Ricerca – permette di ricercare gli accertamenti attraverso la maschera di ricerca
- Storico log – visualizza lo storico dell'accertamento
- Nuovo – permette di creare un nuovo accertamento.

Figura 22 Gestione Accertamento - Ricevente

La maschera di dettaglio di un accertamento presenta le seguenti sezioni (Figura 22):

- Dati di carattere generale – identificativo, richiedente, data di pubblicazione, file nota accertamento.
- Stato accertamento soggetti – sezione con i soggetti da accertate, con indicazione della percentuale di esitazione.
- Sezione per esitazione soggetti

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

- Riepilogo esiti – sezione contenente informazioni sullo stato di esitazione da parte di tutti i soggetti coinvolti. La sezione è suddivisa nelle seguenti due macroaree; Uffici Regionali, Organismi Strumentali.

Per esitare l'accertamento è necessario selezionare l'esito tramite il check box posto in corrispondenza di ciascun soggetto e confermare l'esitazione tramite il bottone 'Salva Esiti'. È possibile esitare tutti i soggetti negativamente, tramite il bottone 'Esita tutti negativi'. In questo caso il sistema provvederà a impostare per tutti i soggetti l'esito negativo.

Figura 23 Gestione Accertamento – sezione Egitazione

Nel caso l'utente selezionasse esito 'Positivo', il sistema richiede la compilazione di ulteriori campi come mostrato in figura (Figura 24).

Figura 24 Gestione Accertamento - Esito Positivo

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Incarico dal	Selezione della data in cui ha inizio l'incarico	O	Calendario
Incarico al	Selezione della data in cui si conclude l'incarico	O	Calendario
Allegato	Allega file	F	Bottone per selezione del file da caricare sistema locale
Note esplicative e estremi dell'atto di conferimento dell'incarico in caso di esito positivo	Aggiunta nota	O	Text Area

Tabella 6 Esito positivo – Campi

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

L'esitazione di un accertamento è consentita solo su accertamenti pubblicati. Nel momento in cui si termina l'esitazione viene inviata una e-mail al richiedente dell'accertamento. Su un accertamento Archiviato o Annullato non è consentita nessuna operazione di esitazione.

Richiedente

Uffici regionali (26)	Organismi strumentali (38)
Ufficio di Diretta Collaborazione del Presidente 1010000 - UFFICIO DI GABINETTO	Ente ACaMIR
Ufficio di Diretta Collaborazione del Presidente 1020000 - UFFICIO LEGISLATIVO	Società AIR CAMPANIA SPA
Ufficio di Diretta Collaborazione del Presidente 1030000 - UFFICIO STAMPA	Ente ASSOCIAZIONE CENTRO DI RICERCA GUIDO DORSO PER LO STUDIO DEL PENSIERO MERIDIONALISTICO
Ufficio di Diretta Collaborazione del Presidente 1040000 - SEGRETERIA DI GIUNTA	Ente ASSOCIAZIONE TEATRO STABILE DELLA CITTÀ DI NAPOLI
[Direzione generale] 2010000 - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE	Società CONSORZIO AEROPORTO SALERNO-PONTECAGNANO S.C.A.R.L.
[Unità speciale] 2010101 - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE	Ente CONSORZIO OSSERVATORIO DELL'APPENNINO MERIDIONALE
[Unità speciale] 2010101 - Nome struttura	Società EAV SRL
[Direzione generale] 2020000 - DIREZIONE GENERALE RISORSE FINANZIARIE	Ente FONDAZIONE ANNUALI DELL'ARCHITETTURA E DELLE CITTÀ

Figura 25 Gestione accertamenti-Richiedente

Accedendo all'accertamento come richiedente, l'utente ha la possibilità, **per ogni singolo soggetto**, di sollecitare l'esitazione tramite e-mail cliccando l'icona , posta in corrispondenza di ogni soggetto. Il sistema, d'altro canto, in assenza di esitazione, invia in automatico un sollecito passati 10 giorni dalla pubblicazione dell'accertamento. Procedendo nella parte inferiore della schermata, nella sezione 'Riepilogo esiti', cliccando in corrispondenza di un ufficio regionale o organismo strumentale, il portale mostra le esitazioni poste per i soggetti.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0



Figura 26 Accertamenti - Stato esitazione

Dalla toolbar laterale è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Archivia – permette di archiviare l'accertamento.
- Annulla – permette di annullare l'accertamento.
- Storico log – permette di memorizzare tutte le operazioni.
- Ricerca – permette di ricercare gli accertamenti.
- Nuovo – permette di creare un nuovo accertamento.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.2.4 Ricerca accertamenti

La sezione 'Ricerca Accertamenti' è una parte del sistema dedicata alla consultazione degli accertamenti. Questa sezione offre agli utenti la possibilità di cercare e filtrare gli accertamenti in base a diversi criteri, consentendo loro di accedere rapidamente agli accertamenti (Figura 27).

Figura 27 Ricerca accertamenti

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Identificazione	Codice progressivo dell'accertamento per l'anno	F	Campo numerico
Anno	Anno dell'accertamento	F	Campo numerico
Stato	Stato dell'accertamento	F	Menu a tendina
Data pubblicazione da..a	Data di pubblicazione - Intervallo temporale	F	Calendario
Richiedente	Selezione dei richiedenti	F	Menu a tendina

Tabella 7 Ricerca accertamenti - Filtri

Dopo aver impostato i filtri di ricerca desiderati premendo il pulsante 'Cerca' il sistema avvia la ricerca e visualizza la lista degli accertamenti richiesti.

Tale ricerca restituisce:

- Identificazione – Codice dell'accertamento.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

- Stato – Stato dell'accertamento.
- Data pubblicazione
- Richiedente – Codice e nominativo dell'ente o ufficio che ha richiesto l'accertamento.
- Soggetti – Nominativo e codice fiscale dei soggetti presenti nell'accertamento.

Se non viene fornita alcuna specifica nei campi indicati e si clicca il pulsante 'Cerca', appariranno automaticamente tutti gli accertamenti.

4.3 REPORT E STATISTICHE - RICERCHE E STAMPA

Il modulo 'Ricerche e stampa' accessibile dalla voce di menu 'Report e Statistiche' selezionando 'Ricerche e Stampe'. Questa sezione permette di avere report sul soggetto fisico sul quale è stato avviato un accertamento nell'intervallo temporale indicato.

Figura 28 Maschera - Ricerche e Stampa

Di seguito in tabella la descrizione dei campi utilizzabili per la ricerca.

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Nominativo	Nominativo soggetto	F	Campo alfanumerico libero
Codice fiscale	Codice fiscale dell'utente	F	Campo alfanumerico libero
Incarico da	Selezione del range temporale dell'incarico	F	Selezione da calendario
Incarico a	Selezione del range temporale dell'incarico	F	Selezione da calendario
Filtri aggiuntivi	Consente di selezionare se ricercare per tipologia di struttura/organismo o per strutture specifiche-		Menù a tendina
Presso strutture specifiche	Selezione di una o più strutture tra quelle configurate alle quali l'accertamento è stato inviato – Popolato se il campo "Filtri aggiuntivi" contiene "Cerca nelle strutture"	F	Menu a tendina
Tipologia	Selezione della tipologia di Struttura/Organismo - Popolato se il campo "Filtri aggiuntivi" contiene "Cerca per tipologia strutture"	F	Menu a tendina

Tabella 8 Ricerca e stampa- Campi

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

RICERCHE E STAMPA

Nominativo: COGNOME_1 NOME_1 - CGNNMO80A01C352L

Accertamento 00000024/2026 (Yellow circle)

Nominativo: COGNOME_2 NOME_2 - CGNNMO68H53F839U

Accertamento 00000024/2026 (Red circle)

Nominativo: CONSO PAOLA - CNCPLA64P60C352M

Accertamento 00000023/2026 (Green circle)

Accertamento 00000022/2026 (Yellow circle)

Figura 29 Ricerche e stampa - Risultati

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.4 REPORT E STATISTICHE - STATISTICHE ACCERTAMENTI

Il modulo ‘Statistiche Accertamenti’ accessibile dalla voce di menu ‘Report e statistiche’ selezionando ‘Statistiche Accertamenti’. La sezione fornisce statistiche sugli accertamenti effettuati in un periodo temporale da tutte le strutture regionali ed organismi strumentali.

Il sistema imposta come periodo temporale l’ultimo anno

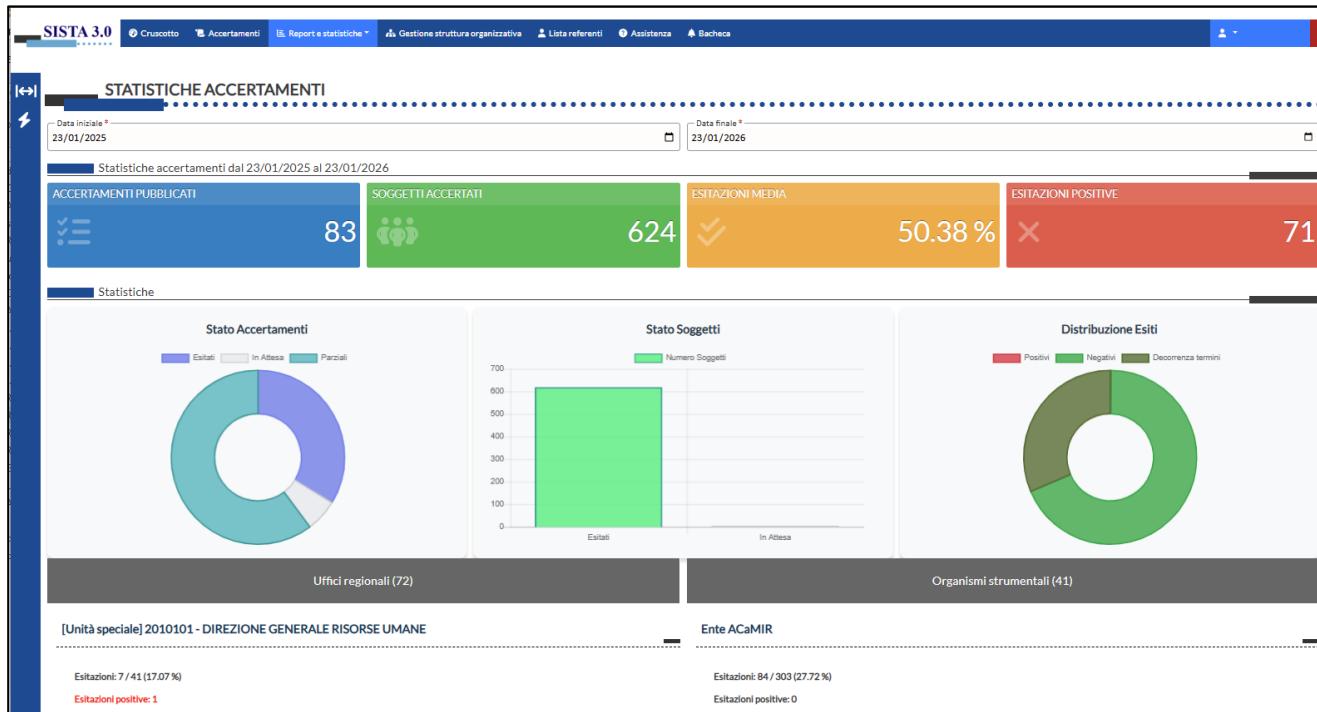


Figura 30 Statistiche Accertamenti

Se si desiderano le statistiche su un diverso intervallo temporale cambiare intervallo e creare le nuove statistiche premendo il bottone posto sulla toolbar laterale.

La dashboard con le statistiche è composta dalle seguenti sezioni:

Statistiche accertamenti

- Accertamenti Pubblicati – Numero di tutti gli accertamenti pubblicati.
- Soggetti Accertati – Numero soggetti presenti negli accertamenti.
- Esitazione Media – Media delle percentuali di esitazioni per ufficio/organismo.
- Esitazioni Positive – Numero di esitazioni positive.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Statistiche - Grafici

- Stato Accertamenti – grafico a torta con indicazione su accertamenti esitati, parzialmente esitati e in attesa di esitazione.
- Stato Soggetti – grafico a istogramma con indicazione sul numero di soggetti esitati da almeno un ufficio /organismo e numero di soggetti in attesa di esitazione.
- Distribuzione Esiti – grafico a torta con indicazioni sul numero di esiti positivi, esiti negativi e negativi per decorrenza dei termini.

Uffici Regionali / Organismi strumentali

- Sezione in cui, per ogni Struttura/Organismo, vi sono mostrate informazioni testuali su percentuale di esitazioni e numero esitazioni positive. Se la struttura o organismo è stata cancellata il sistema visualizza un'icona di warning

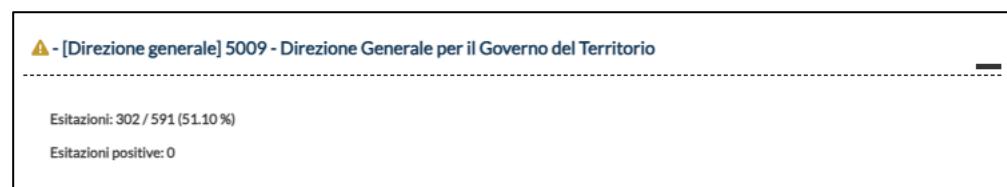


Figura 31 Statistiche Accertamenti – risultati Uffici Regionali

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.5 REPORT E STATISTICHE - REPORT ACCERTAMENTI

Il modulo accessibile dalla voce di menu ‘Report e statistiche’, cliccando la sottosezione ‘Report accertamenti’, fornisce statistiche sugli accertamenti effettuati in un periodo temporale e nei quali la struttura di appartenenza dell’utente è coinvolta (Figura 32).

Figura 32 Report Accertamenti

Dopo aver inserito l’intervallo temporale premendo il bottone posto sulla toolbar laterale, il sistema visualizza una dashboard con le seguenti informazioni sugli accertamenti in relazione alla sola struttura di appartenenza.

- Accertamenti Ricevuti – Numero di accertamenti ricevuti.
- Accertamenti avviati – Numero di accertamenti avviati.
- Soggetti Accertati – Numero soggetti presenti negli accertamenti.
- Esiti Positivi – Numero di esitazioni positive.
- Stato Accertamenti – grafico a torta con indicazione su accertamenti esitati, in attesa di esitazione e parzialmente esitati.
- Stato Soggetti – grafico a istogramma con indicazione sul numero di soggetti esitati e numero di soggetti da esitare.
- Distribuzione Esiti – grafico a torta con indicazioni su numero esiti positivi, esiti negativi e negativi per decorrenza dei termini.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

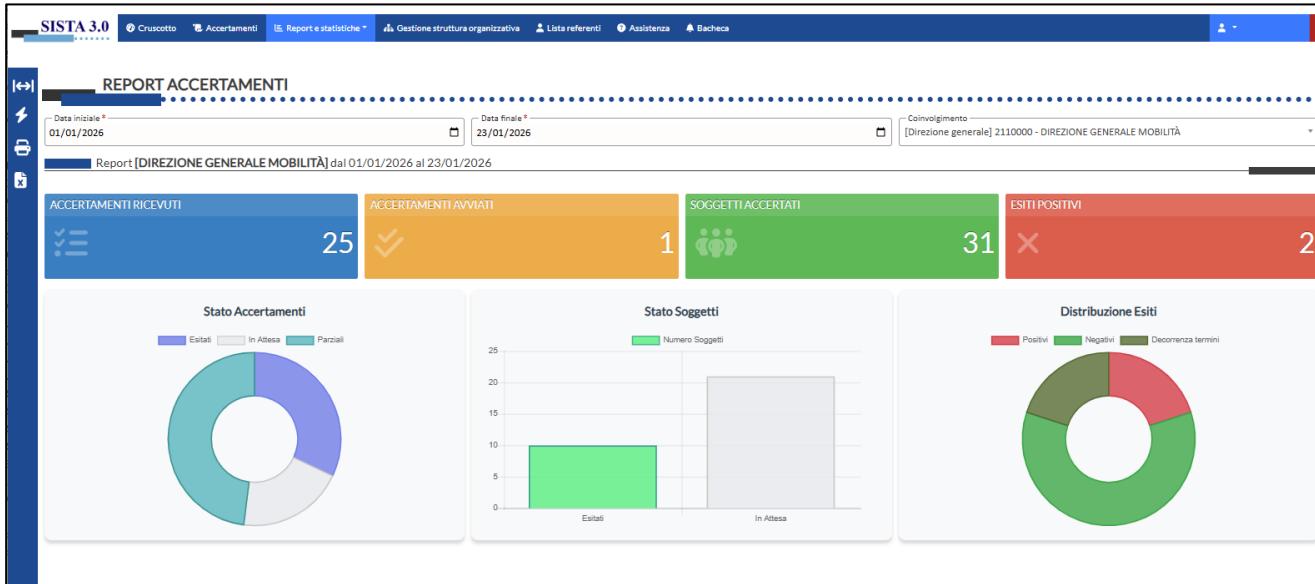


Figura 33 Report Accertamenti - risultati

I bottoni ‘Stampa’ e ‘Esporta xls’, presenti sulla toolbar laterale, consentono di esportare i dati in formato rispettivamente pdf e xls.

4.6 SONDAGGI

Il modulo ‘Sondaggi’ è accessibile dalla voce di menu ‘Report e Statistiche’. In questa sezione è possibile consultare i sondaggi somministrati dall’amministrazione all’utente della piattaforma.

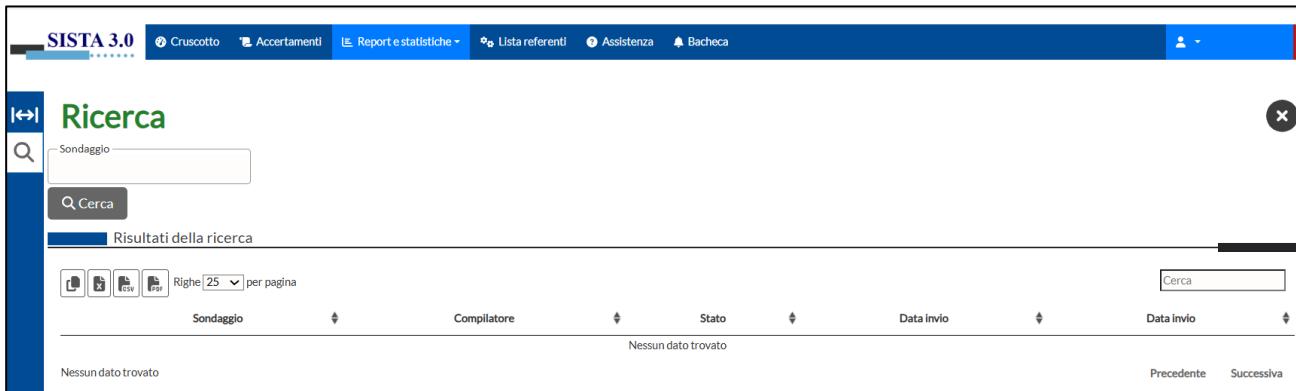


Figura 34 Sondaggi

Una volta effettuata la ricerca, l’utente può selezionare il sondaggio a cui desidera rispondere.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.7 GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Tale modulo è visibile solo al referente principale di ufficio.

Figura 35 Strutture Organizzative

Selezionando la voce di menu Gestione Struttura organizzativa si accede alle funzionalità per la gestione degli Uffici Regionali di appartenenza. All'apertura della pagina viene visualizzata la maschera per la gestione del proprio ufficio di competenza. È possibile effettuare le operazioni di aggiunta o rimozione di referente dalla lista.

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Selezione Uffici	Selezione dell'Ufficio	O	Menu a tendina con la lista degli uffici dei quali l'utente risulta amministratore

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Tipologia, Codice e Denominazione Ufficio	Dati dell'ufficio	-	Campi in sola lettura
Amministratore Ufficio	Riferimenti dell'utente che può modificare i dati dell'ufficio. L'amministratore dell'ufficio è implicitamente un referente dell'ufficio. Se si indica un amministratore è necessario inserire obbligatoriamente tutti i dati riportati di seguito	F	
	• Nome e cognome utente	O	Campo di testo libero
	• Username – username di accesso all'applicativo	O	Campo di testo libero
	• E-Mail – indirizzo di mail	O	Campo di testo libero
	• Telefono	F	Campo di testo libero
Liste Referenti	Lista degli utenti referenti dell'ufficio. Per ogni referente, alla stregua dell'amministratore, è obbligatorio inserire Nome Cognome, username e indirizzo mail. Per inserire un nuovo referente premere il pulsante  posto alla base della lista dei referenti. Il sistema inserisce un nuovo record nel quale l'utente deve inserire i dati del nuovo referente.	F	Campi di testo libero

Tabella 9 Uffici Regionali - Campi

Premendo il pulsante 'Salva' il sistema consente all'utente di salvare i dati.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.8 LISTA REFERENTI

La funzionalità consente di consultare la lista dei referenti delle strutture regionali e degli organismi strumentali

Figura 36-Lista Referenti

Di seguito in tabella la descrizione dei campi utilizzabili per la ricerca.

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Codice fiscale o matricola	Codice fiscale o username del referente	F	Campo alfanumerico libero
Filtri aggiuntivi	Consente di selezionare se ricercare per tipologia di struttura/organismo o per strutture specifiche-		Menù a tendina
Presso strutture specifiche	Selezione di una o più strutture tra quelle configurate – Popolato se il campo “Filtri aggiuntivi” contiene “Cerca nelle strutture”	F	Menu a tendina
Tipologia	Selezione della tipologia di Struttura/Organismo - Popolato se il campo “Filtri aggiuntivi” contiene “Cerca per tipologia strutture”	F	Menu a tendina

Tabella 10 Lista Referenti- Campi

I bottoni ‘Stampa’ e ‘Esporta xls’, presenti sulla toolbar laterale, consentono di esportare i dati in formato rispettivamente pdf e xls.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.9 ASSISTENZA

Il modulo 'Assistenza' fornisce un'area in cui l'utente può consultare le FAQ ed inviare richieste di supporto su problematiche inerenti all'applicativo.

Figura 37 Assistenza - FAQ

La sezione 'Ticket' è dedicata ai ticket di assistenza dell'utente e contiene la lista dei Ticket aperti dall'utente ed un'area di editing per la gestione dei ticket.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Figura 38 Assistenza - Ticket

Per aprire un nuovo ticket è necessario compilare i campi obbligatori, qui di seguito riportati, e salvare.

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Oggetto	Oggetto ticket	O	Campo alfanumerico libero
Descrizione	Descrizione dettagliata della richiesta	O	Campo alfanumerico libero

Tabella 9 - Ticket campi

Nella sottosezione 'Allegati alla richiesta', una volta cliccata l'icona , compariranno i campi per aggiungere un allegato in formato .pdf alla richiesta.

Figura 39 Assistenza - Allegati

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

Dopo aver inserito tutti i dati è necessario salvare il ticket. Al salvataggio il sistema invia una notifica agli amministratori della piattaforma che lavoreranno il ticket ed aggiorna la lista dei ticket.

Ticket aperti						
<input type="button" value="Nuovo"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="PDF"/>	Righe 25 per pagina	<input type="text" value="Cerca"/>	
Numero	Data apertura	Stato	Richiedente	Oggetto		
<input type="button" value="Ticket 0000013"/> 0000013/2025	16/11/2025 07:23:50	Aperto	(ES001546)	Come esitare un accertamento		
<input type="button" value="Ticket 0000012"/> 0000012/2025	10/11/2025 23:13:21	Aperto	(ES001546)	Gestione Ticket		

Figura 40 Lista Ticket

Tramite l'icona  posta in corrispondenza del ticket è possibile aprire la maschera di dettaglio dello stesso. Dal momento in cui lo stato del ticket viene aggiornato in 'in lavorazione', l'utente avrà la possibilità di visualizzare le sezioni: 'Pannello' e 'Cronostoria'.

– Oggetto	Come esitare un accertamento		
– Descrizione	Come è possibile esitare tutti gli accertamenti con un solo bottone?		
Allegati alla richiesta			
Presenza in carico			
Presenza in carico		Operatore	Amministratore (ES000787)
16/11/2025 08:04:03			
Pannello			
– Testo	Allegato <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato		
<input type="button" value="Invia"/>			
Cronostoria			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  16/11/2025 08:04:03 Ammministratore Sista Ticket modificato in stato di "In Lavorazione" </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  16/11/2025 08:04:44 Paola Concolino (ES000787) Premendo il bottone "Emita Tutti" </div>			

Figura 41 Ticket – Gestione

La prima sezione menzionata permette all'utente di inviare un'ulteriore comunicazione all'operatore che sta fornendo assistenza. All'interno di questo spazio è possibile inserire del testo e allegare file per poi procedere con la selezione del tasto 'Invia'. In tal modo la seconda sezione, 'Cronostoria', si aggiornerà riportando la nuova comunicazione e le eventuali risposte da parte dell'assistenza.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

4.10 BACHECA

La sezione 'Bacheca'(Figura 42 – Bacheca) contiene i collegamenti per gli avvisi, i manuali e la normativa. Lo spazio dedicato agli avvisi si trova subito in alto a sinistra della schermata. All'interno dell'elenco di avvisi visualizzabile vi sono i dati in riferimento alla data di pubblicazione, il titolo della news e un'anteprima del testo. Nel caso in cui si volesse approfondire la lettura, l'utente deve cliccare sull'avviso desiderato e il portale aprirà una schermata popup che ne mostrerà il contenuto. Per ciò che riguarda la manualistica e la normativa, queste due aree sono situate nella parte inferiore della pagina e contengono i collegamenti per i documenti in elenco.

Figura 42 – Bacheca

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

INDICE DELLE FIGURE

- FIGURA 1 HOME PAGE
- FIGURA 2 ACCESSO AL SISTEMA
- FIGURA 3 ACCESSO TRAMITE IDP REGIONALE
- FIGURA 4 UTENTE NON ABILITATO
- FIGURA 5 LAYOUT GRAFICO PAGINA
- FIGURA 6 LAYOUT TABELLE
- FIGURA 7 ESEMPIO CAMPO CON RICERCA E SELEZIONE MULTIPLA
- FIGURA 8 HOME PAGE – OPERATORE REGIONALE
- FIGURA 9 CRUSCOTTO
- FIGURA 10 - CRUSCOTTO - INFORMAZIONI ACCERTAMENTO
- FIGURA 11 - CRUSCOTTO - INFORMAZIONI ACCERTAMENTO - LISTA SOGGETTI
- FIGURA 12 WORKFLOW DEGLI ACCERTAMENTI
- FIGURA 13 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO
- FIGURA 14 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO-LISTA SOGGETTI
- FIGURA 15 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO - CONTROLLO CF
- FIGURA 16 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO - CONTROLLO SOGGETTI
- FIGURA 17 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO - SALVATAGGIO
- FIGURA 18 GESTIONE ACCERTAMENTI - PUBBLICA
- FIGURA 19 GESTIONE ACCERTAMENTI- ACCERTAMENTO PUBBLICATO
- FIGURA 20 CRUSCOTTO - LISTA ACCERTAMENTI ESITATI /APERTI
- FIGURA 21 - CRUSCOTTO - LISTA ACCERTAMENTI DA ESITARE
- FIGURA 22 GESTIONE ACCERTAMENTO - RICEVENTE
- FIGURA 23 GESTIONE ACCERTAMENTO – SEZIONE ESITAZIONE
- FIGURA 24 GESTIONE ACCERTAMENTO - ESITO POSITIVO
- FIGURA 25 GESTIONE ACCERTAMENTI-RICHIEDENTE
- FIGURA 26 ACCERTAMENTI - STATO ESITAZIONE
- FIGURA 27 RICERCA ACCERTAMENTI
- FIGURA 28 MASCHERA - RICERCHE E STAMPA
- FIGURA 29 RICERCHE E STAMPA - RISULTATI
- FIGURA 30 STATISTICHE ACCERTAMENTI
- FIGURA 31 STATISTICHE ACCERTAMENTI – RISULTATI UFFICI REGIONALI
- FIGURA 32 REPORT ACCERTAMENTI
- FIGURA 33 REPORT ACCERTAMENTI - RISULTATI
- FIGURA 34 SONDAGGI
- FIGURA 35 STRUTTURE ORGANIZZATIVE
- FIGURA 36-LISTA REFERENTI
- FIGURA 37 ASSISTENZA - FAQ
- FIGURA 38 ASSISTENZA - TICKET
- FIGURA 39 ASSISTENZA - ALLEGATI
- FIGURA 40 LISTA TICKET
- FIGURA 41 TICKET – GESTIONE
- FIGURA 42 – BACHECA

R.T. I. Almaviva S.p.A/ APKappa S.r.l./ Eurolink S.r.l./ Inmatica S.p.A./ Mice S.r.l./ Reply Technology Roma S.r.l./Reply Whitehall S.r.l./ Solving Team S.r.l.	Servizi applicativi in ottica cloud e servizi PMO Lotto Applicativo 2
Manuale Utente	SISTA 3-0

INDICE DELLE TABELLE

TABELLA 1 ACRONIMI E GLOSSARIO

TABELLA 2 CLASSI DI UTENZA

TABELLA 3 TASTI FUNZIONALI

TABELLA 4 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO-CAMPARI

TABELLA 5 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO-CAMPARI LISTA SOGGETTI

TABELLA 6 ESITO POSITIVO – CAMPARI

TABELLA 7 RICERCA ACCERTAMENTI - FILTRI

TABELLA 8 RICERCA E STAMPA- CAMPARI

TABELLA 9 UFFICI REGIONALI - CAMPARI

TABELLA 10 LISTA REFERENTI- CAMPARI