



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
CONTROLLI
GAM Opera IFPL
Controlli

Pag. 1 di 73

GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI

SIRe
SISTEMA INFORMATIVO DELLA REGIONE PIEMONTE

GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI

GAM Opera IFPL - Controlli

GUIDA OPERATIVA

Indice

1	INTRODUZIONE.....	6
1.1	Inquadramento.....	6
1.2	Scopo del documento.....	6
2	ACCESSO AL SISTEMA.....	7
2.1	Profili di accesso al sistema.....	7
2.2	Accesso al Sistema.....	8
3	LA NAVIGAZIONE.....	10
3.1	Profili di accesso al servizio.....	10
3.2	Struttura di una pagina.....	11
4	CONTROLLO OPERAZIONI.....	12
4.1	Selezione PSO.....	13
4.2	Individuazione Operazione da controllare.....	15
4.2.1	<i>Luogo e Tipo Controllo.....</i>	<i>15</i>
4.2.2	<i>Selezione Sportello.....</i>	<i>16</i>
4.2.3	<i>Selezione Domanda di Rimborso.....</i>	<i>17</i>
4.2.4	<i>Elenco operazioni controllabili e selezione operazione.....</i>	<i>18</i>
4.3	Nuovo controllo.....	20
4.4	Riapertura di un controllo esistente.....	20
4.5	Eliminazione controllo.....	21
4.6	Esecuzione controllo.....	21
4.6.1	<i>Descrizione delle sezioni.....</i>	<i>22</i>
4.6.1.1	<i>Sezione Dati Operazione.....</i>	<i>22</i>
4.6.1.2	<i>Sezione Dati Controllo.....</i>	<i>23</i>
4.6.1.3	<i>Sezione Soggetti.....</i>	<i>24</i>
4.6.1.4	<i>Sezione Allegati.....</i>	<i>26</i>
4.6.2	<i>Descrizione dei tasti funzionali.....</i>	<i>27</i>
4.6.2.1	<i>Estrazione dati attività.....</i>	<i>27</i>
4.6.2.2	<i>Compilazione check list.....</i>	<i>29</i>
4.6.2.3	<i>Dati controllati.....</i>	<i>32</i>
4.6.2.4	<i>Chiusura controllo.....</i>	<i>34</i>
4.6.2.5	<i>Stampa verbale.....</i>	<i>36</i>
5	VISUALIZZAZIONE CONTROLLI.....	39
5.1	Modello verbale definitivo per Formazione Professionale.....	41
5.2	Modello verbale definitivo per i servizi al lavoro.....	44
6	CONTROLLI VOUCHER.....	47
6.1	Verifica Domanda di rimborso.....	47
6.1.1	<i>Descrizione dei tasti funzionali.....</i>	<i>48</i>
6.1.1.1	<i>Estrazione dati edizioni.....</i>	<i>49</i>
6.1.1.2	<i>Verifica dati edizione.....</i>	<i>49</i>
6.1.1.3	<i>Chiusura Verifica.....</i>	<i>52</i>
6.1.1.4	<i>Stampa verbale.....</i>	<i>52</i>
6.2	Controllo in itinere.....	55

6.2.1	<i>Nuovo controllo: descrizione delle sezioni</i>	56
6.2.1.1	Sezione Edizioni del controllo.....	57
6.2.1.2	Dati controllo.....	57
6.2.1.3	Soggetti.....	57
6.2.1.4	Allegati.....	57
6.2.2	<i>Nuovo Controllo: descrizione tasti funzionali</i>	58
6.2.2.1	Check list.....	58
6.2.2.2	Controllo edizioni.....	59
6.2.2.3	Chiusura controllo.....	60
6.2.2.4	Stampa verbale.....	61
6.2.3	<i>Visualizza Controllo</i>	64
7	CONTROLLI DI II LIVELLO	66
7.1	Individuazione Controlli da sottoporre a revisione.....	67
7.2	Revisione del controllo.....	68
7.3	Modifica del controllo di II livello.....	69
8	GLOSSARIO	72

Indice delle interfacce utente

Figura 1 Accesso ai servizi per gli Enti Pubblici.....	8
Figura 2 Accesso al Servizio GAM Opera – Controlli.....	9
Figura 3 Scelta del profilo di accesso al servizio.....	10
Figura 4 Messaggio di errore per sessione scaduta.....	10
Figura 5 Pagina tipo di GAM Opera IFPL.....	11
Figura 6 Ricerca PSO.....	13
Figura 7 Ricerca PSO: Ricerca Rapida.....	14
Figura 8 Ricerca PSO: selezione filtri di ricerca.....	14
Figura 9 Ricerca PSO: selezione funzionalità (gestione/visualizzazione).....	15
Figura 10 Selezione Luogo Controllo.....	16
Figura 11 Selezione Tipo Controllo.....	16
Figura 12 Selezione Sportello.....	17
Figura 13 Selezione Autorizzazione.....	17
Figura 14 Selezione Domanda Avanzamento Attività Domanda Rimborso (DAADR).....	17
Figura 15 Operazioni controllabili (caso DAADR).....	18
Figura 16 Operazioni controllabili (caso ITINERE).....	19
Figura 17 Nuovo Controllo.....	20
Figura 18 Messaggio di richiesta per prosecuzione o eliminazione di un controllo.....	20
Figura 19 Messaggio di richiesta per la conferma dell’eliminazione di un controllo.....	21
Figura 20 Gestione Controllo.....	21
Figura 21 Gestione Controllo (Pannelli).....	21
Figura 22 Gestione Controllo (Tasti funzionali).....	22
Figura 23 Sezione: Dati Operazione.....	22
Figura 24 Sezione: Dati Controllo.....	23
Figura 25 Sezione: Soggetti.....	24
Figura 26 Sezione Soggetti: inserimento nuovi soggetti.....	24
Figura 27 Sezione Soggetti: eliminazione soggetti.....	25
Figura 28 Sezione: Allegati.....	26
Figura 29 Sezione Allegati: inserimento documenti.....	26
Figura 30 Sezione Allegati: aggiungi/elimina documenti.....	26
Figura 31 Tasti Funzionali: Estrazione Dati Attività - messaggio di conferma.....	27
Figura 32 Check List.....	29
Figura 33 Check list – Motivazioni e raccomandazioni.....	30
Figura 34 Check list – Compilazione automatica.....	30
Figura 35 Check list – Impostazione automatica della data di verifica.....	31
Figura 36 Check list – Salvataggio.....	31
Figura 37 Check list – Punteggio e stato compilazione.....	31
Figura 38 Dati Controllati – Filtri di ricerca.....	32
Figura 39 Dati Controllati – Dati selezionati.....	33
Figura 40 Dati Controllati – risultato aggiornamento massivo.....	33
Figura 41 Dati Controllati – modifica puntuale modalità automatica.....	34
Figura 42 Dati Controllati – modifica puntuale modalità manuale.....	34
Figura 43 Chiusura controllo.....	35
Figura 44 Chiusura controllo (esempio messaggio errore chiusura controllo).....	35
Figura 45 Chiusura controllo – Conferma chiusura e stampa verbale.....	35
Figura 46 GAM operazioni (visualizzazione rata generata su chiusura del controllo).....	36
Figura 47 Verbale di controllo (bozza).....	38
Figura 48 Criteri di ricerca per la visualizzazione di un controllo.....	39

Figura 49 Elenco controlli visualizzabili (esempio di ricerca per Luogo e Tipo controllo).....	40
Figura 50 Verbale Controllo Definitivo per Formazione professionale.....	43
Figura 51 Verbale Controllo Definitivo per i servizi al lavoro.....	46
Figura 52 Elenco verifiche domanda di rimborso.....	47
Figura 53 Richiesta prosecuzione controllo.....	47
Figura 54 Creazione verifica domanda di rimborso.....	48
Figura 55 Nuova verifica Domanda di Rimborso.....	48
Figura 56 Edizioni da verificare.....	50
Figura 57 Edizioni da verificare - Elenco edizioni.....	50
Figura 58 Dettaglio edizione.....	51
Figura 59 Chiusura controllo.....	52
Figura 60 Chiusura controllo – Conferma chiusura e stampa verbale.....	52
Figura 61 Verbale chiusura domanda di rimborso.....	54
Figura 62 Controllo in itinere: Seleziona luogo e tipo controllo.....	55
Figura 63 Controllo in itinere: Ricerca Edizione.....	55
Figura 64 Controllo in itinere: Nuovo controllo.....	56
Figura 65 Controllo in itinere; Edizioni del controllo.....	57
Figura 66 Controllo in itinere: Dati Controllo.....	57
Figura 67 Controllo in itinere: Check list.....	58
Figura 68 Controllo in itinere: Dati Controllati Edizioni.....	59
Figura 69 Controllo in itinere: Dettaglio Edizione.....	59
Figura 70 Controllo in itinere: Conferma chiusura controllo.....	60
Figura 71 Controllo in itinere: Genera Stampa.....	60
Figura 72 Controllo in itinere: Verbale.....	63
Figura 73 Controllo in itinere: Criteri di ricerca per visualizzare il controllo.....	64
Figura 74 Controllo in itinere: Visualizzazione controllo.....	64
Figura 75 Ricerca PSO: selezione filtri di ricerca.....	66
Figura 76 Ricerca Controllo da sottoporre a revisione: selezione filtri di ricerca.....	67
Figura 77 Informazioni controlli da revisionare.....	68
Figura 78 Generazione della revisione di un controllo.....	68
Figura 79 Gestione controllo di secondo livello.....	69
Figura 80 Modifica di un controllo di II livello non ancora chiuso.....	70
Figura 81 Messaggio di richiesta per prosecuzione o eliminazione di un controllo.....	70

1 INTRODUZIONE

1.1 Inquadramento

GAM Opera è il sistema per la Gestione Amministrativa e Finanziaria delle attività, riferite ai temi del Lavoro e della Formazione Professionale, finanziate dalla Regione Piemonte direttamente o attraverso gli Organismi Intermedi individuati.

GAM Opera è integrato con gli altri sistemi IFPL (Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro) che fungono da supporto alle altre fasi di gestione delle attività. Tra i principali:

- Domanda, per la presentazione di istanze di finanziamento e di inserimento a catalogo;
- Formazione Professionale, per la gestione delle attività formative;
- Lavoro, per la gestione delle politiche attive del lavoro;
- GAM Budget, per il governo della spesa e la definizione della dotazione finanziaria di Atti di indirizzo e Procedure di Selezione Operazioni.

1.2 Scopo del documento

Il documento descrive i servizi di GAM Opera disponibili a:

- Controllori dell'Autorità di Gestione (AdG) per eseguire il controllo delle Operazioni afferenti qualsiasi PSO.
- Controllori degli Organismi Intermedi (OI) per eseguire il controllo delle Operazioni afferenti qualsiasi PSO di cui è responsabile l'amministrazione cui appartiene.

- Revisori dell'Autorità di Gestione (AdG) per eseguire la Seconda Revisione (*controlli di II livello*) di controlli delle Operazioni afferenti qualsiasi PSO.
- Controllori degli Organismi Intermedi (OI) per eseguire la Seconda Revisione (*controlli di II livello*) delle Operazioni afferenti qualsiasi PSO di cui è responsabile l'amministrazione cui appartiene.

Il documento ha quindi l'obiettivo di consentire agli utenti del servizio GAM Opera di conoscere i processi di gestione delle informazioni utili al governo della Gestione amministrativa delle attività finanziate dalle suddette amministrazioni.

2 ACCESSO AL SISTEMA

2.1 Profili di accesso al sistema

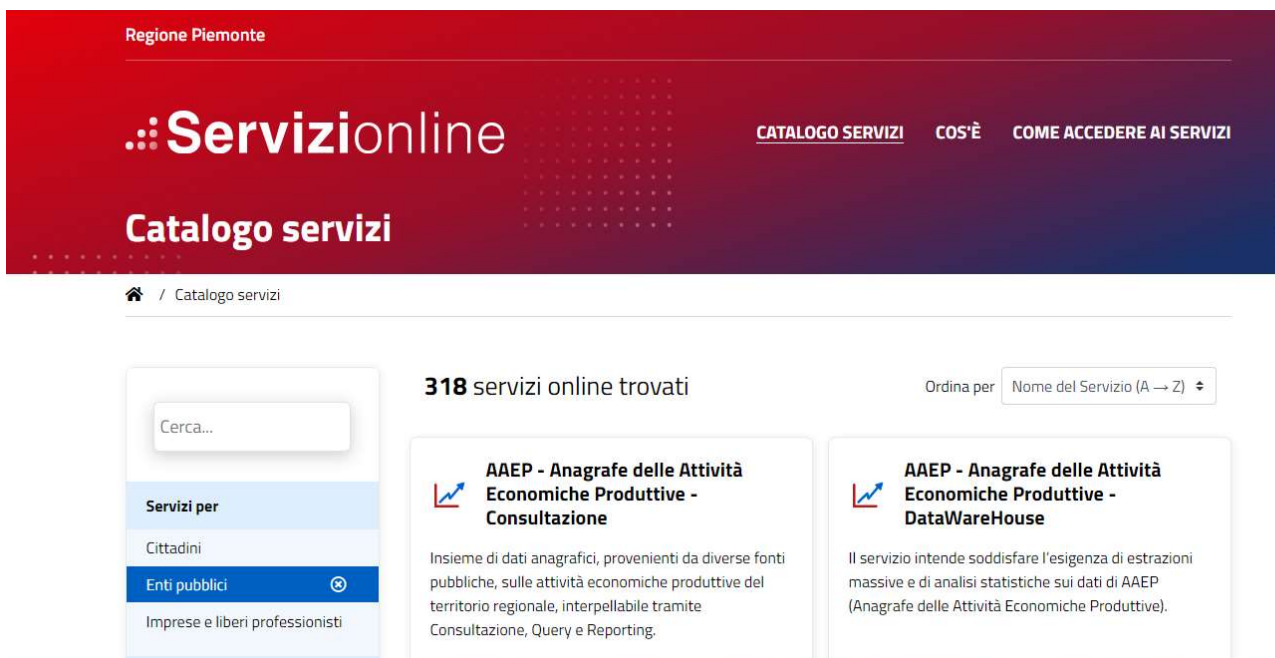
Profilo utente	Descrizione
ADG_CONTROLLORE	Controllore AdG con operatività completa sulle funzioni di <u>gestione</u> dei controlli per le operazioni afferenti qualsiasi PSO.
OI_ALTO_CONTROLLORE	Controllore OI con operatività completa sulle funzioni di <u>gestione</u> dei controlli per le operazioni afferenti PSO di cui è responsabile l'amministrazione cui esso appartiene.
ADG_OPE_FIN	Utente settore gestione amministrativa dell'autorità di gestione con operatività limitata alla sola <u>visualizzazione</u> dei dati dei controlli della operazione afferente qualsiasi PSO
OI_ALTO_OPE_FIN	Utente settore gestione amministrativa di un organismo intermedio ad alto livello di delega con operatività limitata alla sola <u>visualizzazione</u> dei dati dei controlli delle operazioni afferenti PSO di cui è responsabile l'amministrazione cui esso appartiene.
OI_BASSO_OPE_FIN	Utente settore generico di un organismo intermedio a basso livello di delega con operatività limitata alla sola <u>visualizzazione</u> dei dati dei controlli delle operazioni afferenti PSO della cui gestione è responsabile l'amministrazione cui esso appartiene.
OPERATORE_FP	Soggetto finanziato con operatività limitata alla sola <u>visualizzazione</u> dei dati dei controlli delle operazioni (o porzioni di operazioni, nel caso sia previsto dalla PSO) di cui è intestatario.
ADG_REVISORE	Revisore AdG con operatività completa sulle funzioni di <u>revisione</u> e <u>gestione</u> dei controlli per le operazioni afferenti qualsiasi PSO.
OI_ALTO_REVISORE	Revisore OI con operatività completa sulle funzioni di <u>revisione</u> e di <u>gestione</u> dei controlli per le operazioni afferenti PSO di cui è responsabile l'amministrazione cui esso appartiene.
MASTER_VIEW	Utente speciale che deve accedere alla totalità dei dati (Dirigente PA, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Guardia di Finanza) Accesso alle sole funzioni di visualizzazione di tutti gli applicativi.

	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI GAM Opera IFPL Controlli</p> <p>GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI</p>	<p>Pag. 8 di 73</p>
---	---	---------------------

2.2 Accesso al Sistema

Per accedere all'applicativo è necessario collegarsi alla piattaforma informatica *Sistema Piemonte* (www.sistemapiemonte.it).

Selezionare nel menu di sinistra “Servizi per *Enti pubblici*” e Tema “*Istruzione, Formazione e Lavoro*”.



Regione Piemonte

Servizi online CATALOGO SERVIZI COS'È COME ACCEDERE AI SERVIZI

Catalogo servizi

🏠 / Catalogo servizi

Cerca...

Servizi per

- Cittadini
- Enti pubblici** (selezionato)
- Imprese e liberi professionisti

318 servizi online trovati Ordina per Nome del Servizio (A → Z)

AAEP - Anagrafe delle Attività Economiche Produttive - Consultazione

Insieme di dati anagrafici, provenienti da diverse fonti pubbliche, sulle attività economiche produttive del territorio regionale, interpellabile tramite Consultazione, Query e Reporting.

AAEP - Anagrafe delle Attività Economiche Produttive - DataWarehouse

Il servizio intende soddisfare l'esigenza di estrazioni massive e di analisi statistiche sui dati di AAEP (Anagrafe delle Attività Economiche Produttive).

Figura 1 Accesso ai servizi per gli Enti Pubblici

Il sistema visualizzerà la pagina con l'elenco dei Servizi disponibili. Selezionare la voce “*Gestione Amministrativa - Controlli IFPL (GAM)*”.

Il sistema visualizzerà la pagina dedicata al servizio GAM Opera Controlli.

Selezionare la sezione “*Accesso riservato*”.

 Tema **Fondi e Progetti europei** Istruzione, Formazione e Lavoro

Gestione Amministrativa - Controlli IFPL (GAM)

 **Enti pubblici**

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

ACCESSO RISERVATO

Il servizio è sottoposto ad
autenticazione Shibboleth; è possibile
accedere con certificato o con
login/pwd/PIN.



Figura 2 Accesso al Servizio GAM Opera – Controlli

Il sistema presenterà la videata di Autenticazione nella quale l'utente dovrà inserire le credenziali di autenticazione per accedere all'applicativo.

	<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI <i>GAM Opera IFPL</i> Controlli</p> <p style="text-align: center;">GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 10 di 73</p>
---	--	---

3 LA NAVIGAZIONE

3.1 Profili di accesso al servizio

Eseguita l'autenticazione, la home page del servizio GAM Opera propone una pagina con l'elenco dei profili di accesso previsti per l'utente autenticato.

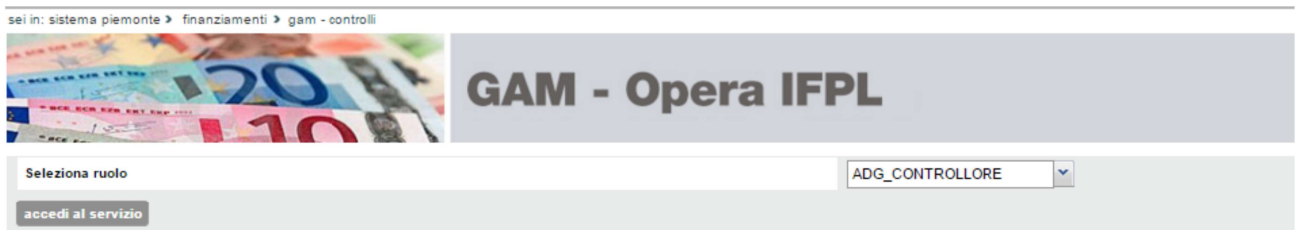


Figura 3 Scelta del profilo di accesso al servizio.

Selezionare il profilo di accesso desiderato dall'elenco proposto contenente i ruoli per cui l'utente è abilitato. Nel caso di non utilizzo del servizio per più di 30 minuti, la sessione di lavoro terminerà e verrà presentata nuovamente la videata di accesso al servizio con la possibilità di tornare alla home page del portale.



Figura 4 Messaggio di errore per sessione scaduta

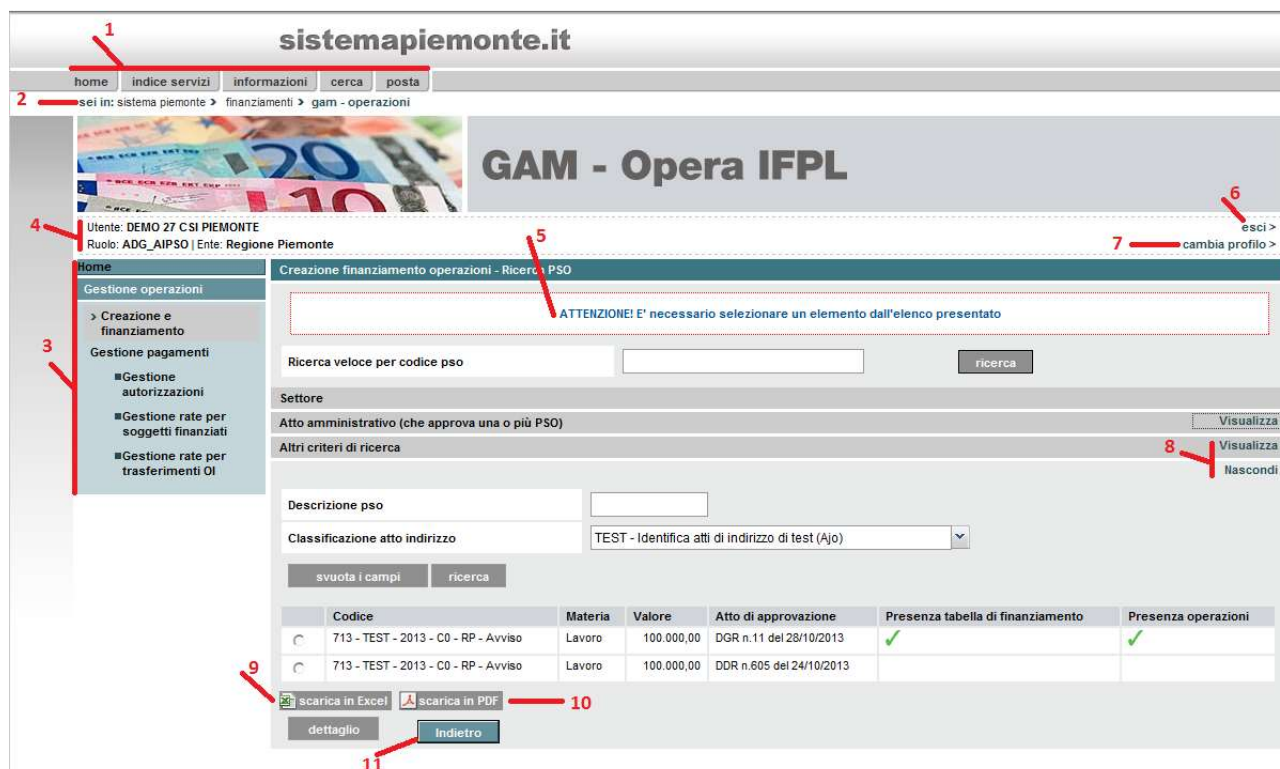
3.2 Struttura di una pagina

Ogni pagina del servizio GAM Opera IFPL sarà strutturata come segue:

1. Menù composto dalle sezioni *Home*, *Indice Servizi*, *Informazioni*, *Cerca* e *Posta* previsti dal servizio “Sistema Piemonte” (www.sistemapiemonte.it);
2. Percorso di navigazione (sei in: [sistema piemonte](#) > [finanziamenti](#) > **gam - controlli**);
3. Menù di navigazione del sistema;
4. Nome utente, ruolo, ente dell’utente che ha effettuato l’accesso al servizio;
5. Sezione messaggi che riporta i messaggi di errore e di notifica, laddove presenti;
6. Tasto “Esci”, per tornare alla home page del servizio o chiudere la sessione;
7. Tasto “Cambia profilo”, per tornare alla pagina di scelta del profilo di accesso al servizio.

In alcune pagine sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

8. Tasto “Nascondi” o “Visualizza”, rispettivamente per ridurre le informazioni proposte nella pagina del servizio oppure per renderle nuovamente visibili;
9. Tasto “Scarica in Excel”, per riportare le informazioni presenti nella pagina su un file in formato Excel;
10. Tasto “Scarica in PDF”, per riportare le informazioni presenti nella pagina su un file in formato pdf;
11. Tasto “Indietro”, per tornare alla pagina precedente.



The screenshot shows the web application interface for 'GAM - Opera IFPL'. The page title is 'sistemapiemonte.it'. The navigation menu includes 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', and 'posta'. The breadcrumb trail is 'sei in: sistema piemonte > finanziamenti > gam - operazioni'. The user information shows 'Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE' and 'Ruolo: ADG_AIPSO | Ente: Regione Piemonte'. The main content area is titled 'Creazione finanziamento operazioni - Ricerca PSO'. It features a search bar with the text 'ATTENZIONE! E' necessario selezionare un elemento dall'elenco presentato'. Below the search bar is a 'Ricerca veloce per codice pso' field and a 'ricerca' button. The 'Settore' is 'Atto amministrativo (che approva una o più PSO)'. There are 'Visualizza' and 'Nascondi' buttons for the search criteria. The search results table has columns for 'Codice', 'Materia', 'Valore', 'Atto di approvazione', 'Presenza tabella di finanziamento', and 'Presenza operazioni'. The table contains two rows of data. At the bottom, there are buttons for 'svuota i campi', 'ricerca', 'dettaglio', 'Indietro', 'scarica in Excel', and 'scarica in PDF'.

Figura 5 Pagina tipo di GAM Opera IFPL

4 CONTROLLO OPERAZIONI

Nell'ambito del ciclo di vita di un'operazione l'azione del controllo di I livello opera nell'arco temporale successivo a quello dell'avvio¹ dell'operazione stessa, anche oltre la sua conclusione.

L'oggetto di un controllo di I livello è sempre una singola operazione, tranne nel caso di operazioni contenenti voucher per le quali ci sono caratteristiche differenti; infatti il controllo non opera a livello di operazione ma a livello edizioni, le quali comprendono a loro volta un insieme di voucher potenzialmente afferenti più operazioni.

La finalità diretta dell'azione di controllo è quella di determinare il grado di correttezza dell'attuazione dell'operazione e il suo valore effettivo (il valore controllato appunto). Inoltre nelle casistiche di PSO, per le quali le erogazioni finanziarie sono vincolate all'esecuzione dei controlli, l'esito del controllo e la determinazione del valore controllato costituiscono requisiti indispensabili per il calcolo dell'importo della rata a favore del soggetto finanziato.

L'azione del controllo di I livello è operata direttamente dall'autorità di gestione o da soggetto da essa delegato (Organismo intermedio oppure Soggetto esterno espressamente incaricato come ad es. società esterne che ottengono, tramite partecipazione a specifico bando di gara, l'appalto per l'esecuzione di tali controlli). La persona fisica abilitata all'esecuzione del controllo di I livello si definisce "Controllore".

Le tipologie di controlli di I livello si possono differenziare rispetto ai due aspetti esposti qui di seguito.

1. Momento di effettuazione del controllo:

I controlli delle operazioni in itinere.

Sono effettuati in un momento qualsiasi compreso tra l'avvio e la conclusione dell'operazione e sono volti a controllarne la corretta attuazione.

A seconda delle casistiche di PSO, i controlli agiscono sulla totalità delle operazioni oppure solo su una porzione estratta da una funzione di campionamento i cui criteri generalmente derivano da un'analisi del rischio.

I controlli delle domande di rimborso.

Sono effettuati a seguito di dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso (da qui in poi, per semplicità, domande di rimborso) prodotte dai soggetti finanziati e sono volti a determinarne il valore controllato e, nel caso delle domande di rimborso, anche il valore da rimborsare.

Di norma tutte le domande di rimborso vengono sottoposte a controllo.

L'ambito controllabile di ognuna delle operazioni presenti in una domanda di rimborso è rappresentato dalle sole attività dell'operazione comprese nella domanda di rimborso stessa le quali afferiscono esclusivamente al soggetto finanziato che ha prodotto la domanda di rimborso.

2. Luogo dove il controllo viene effettuato:

I controlli in ufficio

Sono operati negli uffici dell'amministrazione responsabile della PSO sulla base dei dati presenti sul sistema informativo regionale e, quando eventualmente se ne ravvisa la necessità, su documenti inviati dai soggetti finanziati.

¹ Da normativa di riferimento, un'operazione si intende avviata quando è partita almeno una delle attività che la compongono mentre è conclusa quando sono chiuse tutte le attività che la compongono oppure quando il soggetto finanziato ha prodotto la domanda di rimborso finale.

I controlli in loco

Sono operati presso le sedi dei soggetti finanziati e/o dei soggetti attuatori al fine di avere accesso, oltre che ai dati presenti sul sistema informativo, a tutti i dati e documenti utili al controllo in possesso di tali soggetti.

Lo scenario organizzativo usuale del sistema dei controlli dell'autorità di gestione committente il sistema, prevede l'operatività in loco per i controlli delle operazioni in itinere e quella in ufficio per i controlli delle domande di rimborso, però eventuali casistiche particolari o situazioni contingenti possono determinare l'effettuazione del controllo delle domande di rimborso in loco.

La normativa di riferimento prevede che l'effettuazione e gli esiti dei controlli di I livello siano registrati sul sistema informativo dell'autorità di gestione sotto forma di verbali di controllo.

Il verbale è sempre riferito ad un solo controllo e quindi ad una singola operazione.

Il verbale include anche la check-list, ovvero l'insieme di item che rappresentano i singoli controlli da effettuare sull'operazione.

Per ogni item il controllore deve valorizzare l'esito scegliendolo tra quelli proposti dal sistema (positivo, positivo con raccomandazione, negativo). Il punteggio totale della check-list è calcolato da un algoritmo in base all'esito di ogni singolo item e al peso relativo di quest'ultimo nell'ambito di quella tipologia.

4.1 Selezione PSO

Selezionando la voce “[Gestione controlli](#)” del menù di navigazione a sinistra dello schermo, il servizio GAM Opera propone la finestra per la ricerca delle PSO su cui operare il controllo delle operazioni.

Nota: Le domande di rimborso che prevedono la dematerializzazione, possono essere controllate solo se la domanda di rimborso è in stato protocollato.



Figura 6 Ricerca PSO

Nella parte superiore della videata il servizio permette di effettuare una ricerca rapida per Numero di Autorizzazione, che necessita, come operazione preliminare, della selezione dell'Amministrazione Responsabile a cui questa afferisce. Nota: in questo contesto tutti i pulsanti saranno sempre abilitati.

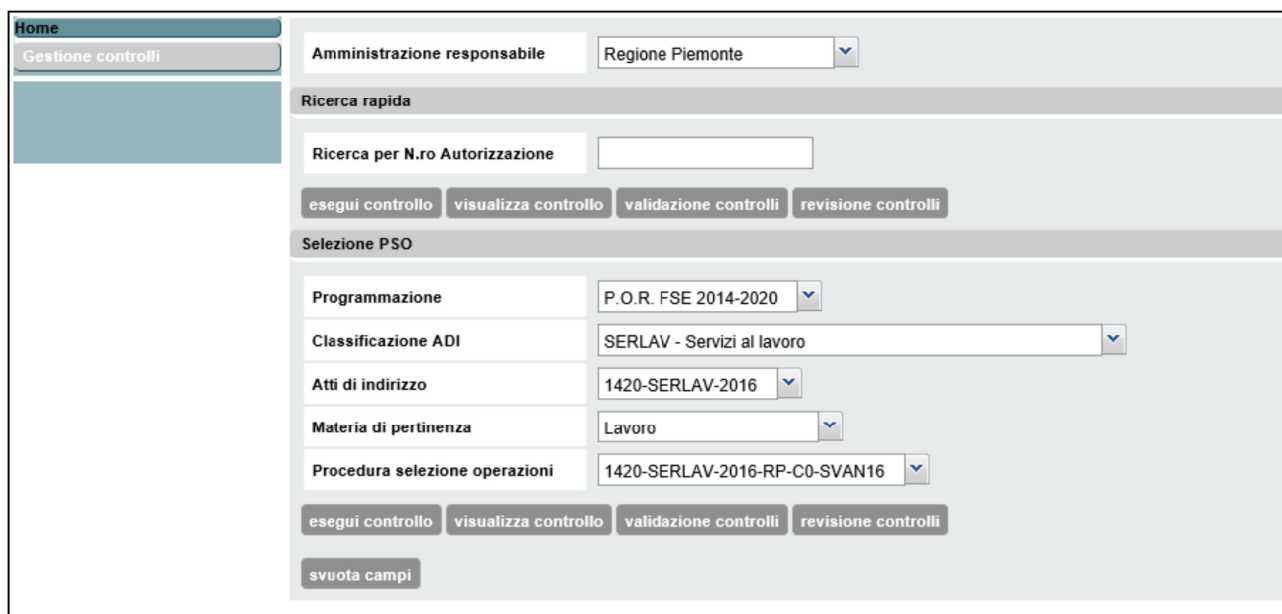


Figura 7 Ricerca PSO: Ricerca Rapida

Per quanto riguarda la sezione “*Selezione PSO*”, i criteri di ricerca presenti nella schermata devono essere compilati in successione e consentono all'utente di individuare la PSO di proprio interesse. A seconda dei parametri impostati, il sistema abilita i pulsanti “*esegui controllo*”, “*visualizza controllo*”, “*validazione controlli*”, “*revisione controlli*”, in base al profilo dell'utente che ha fatto accesso al sistema.



Figura 8 Ricerca PSO: selezione filtri di ricerca



The screenshot shows the 'Ricerca PSO' (PSO Search) interface. It features a sidebar with 'Home' and 'Gestione controlli'. The main area includes a search bar for 'Amministrazione responsabile' (Region Piemonte), a 'Ricerca rapida' section with a search input for 'N.ro Autorizzazione', and a 'Selezione PSO' section with filters for 'Programmazione' (P.O.R. FSE 2014-2020), 'Classificazione ADI' (SERLAV - Servizi al lavoro), 'Atti di indirizzo' (1420-SERLAV-2016), 'Materia di pertinenza' (Lavoro), and 'Procedura selezione operazioni' (1420-SERLAV-2016-RP-C0-SVAN16). Action buttons include 'esegui controllo', 'visualizza controllo', 'validazione controlli', 'revisione controlli', and 'svuota campi'.

Figura 9 Ricerca PSO: selezione funzionalità (gestione/visualizzazione)

4.2 Individuazione Operazione da controllare

Selezionando il pulsante “**esegui controllo**” il sistema presenta la pagina in cui è possibile inserire i filtri necessari per selezionare l’operazione che l’utente vuole controllare.

Le possibili funzionalità attivabili sono:

- Inserimento di un nuovo controllo;
- Prosecuzione della gestione di un controllo in corso;
- Chiusura di un controllo.

4.2.1 Luogo e Tipo Controllo

L’utente deve selezionare obbligatoriamente i due dati identificativi del controllo:


1. Luogo: UFFICIO/LOCO;
2. Tipo: IN ITINERE/DOMANDA DI RIMBORSO (DAADR)²



The screenshot shows the 'Criteri Selezione Operazioni' (Operation Selection Criteria) interface. It features a sidebar with 'Home' and 'Gestione controlli'. The main area includes filters for 'Amministrazione responsabile' (Region Piemonte), 'Procedura selezioni operazioni' (1420-IOG-2014-RP-C0-PONIOG), and 'Materia di pertinenza' (Lavoro). The 'Luogo Controllo' (Control Location) dropdown menu is open, showing options 'IN UFFICIO' and 'IN LOCO'. Action buttons include 'Svuota Campi', 'Operazioni', and 'Indietro'.

² Attualmente il menu a tendina mostra anche l’opzione “Seconda revisione” ma si tratta di un’anomalia in fase di risoluzione

Figura 10 Selezione Luogo Controllo



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Home' and 'Gestione controlli'. The main area is titled 'Criteri Selezione Operazioni' and contains several fields: 'Amministrazione responsabile' (Regione Piemonte), 'Procedura selezioni operazioni' (1420-IOG-2014-RP-C0-PONIOG), 'Materia di pertinenza' (Lavoro), 'Luogo Controllo' (dropdown menu with 'IN LOCO' selected and a list of options including 'ITINERE' and 'DAADR' visible), and 'Tipo Controllo' (dropdown menu). Below the fields are buttons for 'Svuota Campi', 'Operazioni', and 'Indietro'.

Figura 11 Selezione Tipo Controllo

A fronte delle scelte effettuate dall'utente, il sistema attiva automaticamente una delle seguenti possibilità:

- Selezione di uno sportello e il soggetto finanziato (tipo controllo ITINERE);
- Selezione del soggetto finanziato e di un'autorizzazione e domanda di rimborso (tipo controllo DAADR).

4.2.2 Selezione Sportello

L'utente deve selezionare lo sportello nell'ambito degli sportelli (consolidati) appartenenti alla PSO in elaborazione e successivamente il soggetto finanziato, in questo modo viene abilitato il pulsante "Operazioni".



The screenshot shows the same web interface as Figure 11, but with the 'Sportello' field set to '02/02/2015 - 27/02/2015' and the 'Tipo Controllo' dropdown set to 'ITINERE'. The 'Soggetto Finanziato' field is a text input with a dropdown arrow. The 'Operazioni' button is now visible and active.

Figura 12 Selezione Sportello

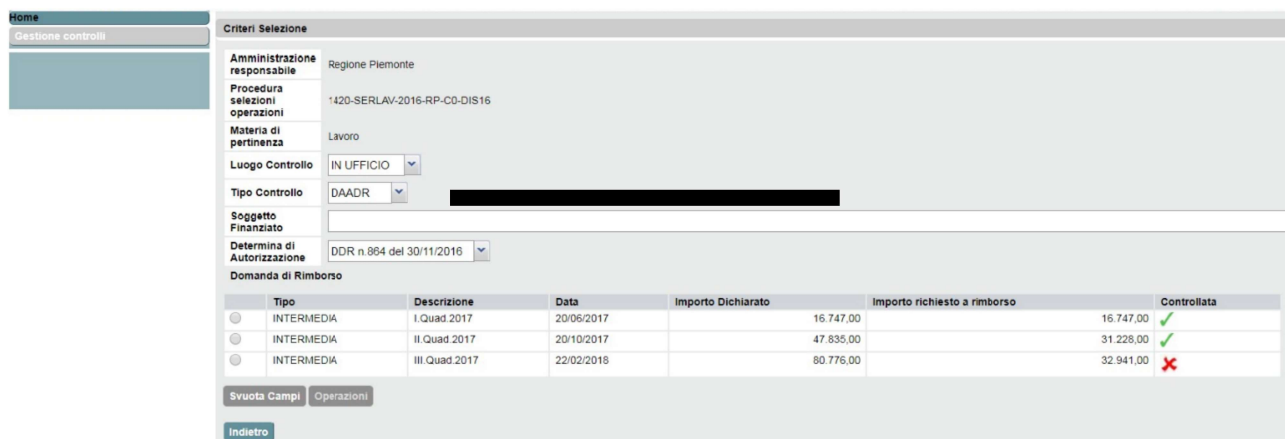
4.2.3 Selezione Domanda di Rimborso

L'utente, dopo aver scelto i dati del soggetto finanziato e la determina di autorizzazione, deve selezionare l'autorizzazione nell'ambito delle autorizzazioni afferenti la PSO in elaborazione.



Figura 13 Selezione Autorizzazione

In base alle scelte effettuate in precedenza, viene visualizzato l'elenco delle domande di rimborso prodotte nell'ambito di quell'autorizzazione. L'utente dovrà selezionare quella di suo interesse, in questo modo viene abilitato il pulsante "Operazioni".



	Tipo	Descrizione	Data	Importo Dichiarato	Importo richiesto a rimborso	Controllata
<input type="radio"/>	INTERMEDIA	I.Quad.2017	20/06/2017		16.747,00	16.747,00 ✓
<input type="radio"/>	INTERMEDIA	II.Quad.2017	20/10/2017		47.835,00	31.228,00 ✓
<input type="radio"/>	INTERMEDIA	III.Quad.2017	22/02/2018		80.776,00	32.941,00 ✗

Figura 14 Selezione Domanda Avanzamento Attività Domanda Rimborso (DAADR)

4.2.4 Elenco operazioni controllabili e selezione operazione

In base alle scelte effettuate secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti (sportello e soggetto finanziato oppure autorizzazione e domanda di rimborso), e dopo aver premuto il pulsante **Operazioni**, l'utente ha la possibilità di selezionare l'operazione su cui effettuare il controllo.

Selezione Operazione

Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Procedura selezioni operazioni	1420-DISAB-2016-RP-C0-FRD18
Materia di pertinenza	
N.ro Autorizzazione	RP/2018/1485
Luogo Controllo	IN UFFICIO
Tipo Controllo	ITINERE
Sportello	17/09/2018 - 19/09/2018
Soggetto Finanziato	██████████
Determina di Autorizzazione	DDR n.1446 del 10/12/2018
Domanda Rimborso	INTERMEDIA - II.Quad.2019 - 18/10/2019

Operazioni non selezionabili per il Luogo/Tipo Controllo scelto (con controllo in corso di altro Luogo/Tipo o con Controllo già eseguito)

Dati dell'Operazione	Dati dell'Ultimo Controllo
Non ci sono elementi da visualizzare.	

Operazioni selezionabili per il Luogo/Tipo Controllo scelto (con controllo in corso o da controllare)

Dati dell'Operazione	Dati dell'Ultimo Controllo											
NrOPE	N.ro Autorizzazione	CUP	Classificazione	Beneficiario	Valore Prenotato	Valore Erog	Valore Att. CTRL	NrCTRL	Data Creazione	Data Chiusura	Controllo	Verbale
<input type="radio"/>	70087	RP/2018/1485	J15G18001000002	2.9I.7.01.08	CNOS-FAP	18.129,50	12.599,50		4160	15/04/2020		📄

Figura 15 Operazioni controllabili (caso DAADR)

Selezione Operazione

Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Procedura selezioni operazioni	1420-DISAB-2016-RP-C0-FRD18
Materia di pertinenza	
N.ro Autorizzazione	RP/2018/1485
Luogo Controllo	IN UFFICIO
Tipo Controllo	ITINERE
Sportello	17/09/2018 - 19/09/2018
Soggetto Finanziato	██████████
Determina di Autorizzazione	DDR n.1446 del 10/12/2018
Domanda Rimborso	INTERMEDIA - II.Quad.2019 - 18/10/2019

Operazioni non selezionabili per il Luogo/Tipo Controllo scelto (con controllo in corso di altro Luogo/Tipo o con Controllo già eseguito)

Dati dell'Operazione	Dati dell'Ultimo Controllo
Non ci sono elementi da visualizzare.	

Operazioni selezionabili per il Luogo/Tipo Controllo scelto (con controllo in corso o da controllare)

Dati dell'Operazione	Dati dell'Ultimo Controllo											
NrOPE	N.ro Autorizzazione	CUP	Classificazione	Beneficiario	Valore Prenotato	Valore Erog	Valore Att. CTRL	NrCTRL	Data Creazione	Data Chiusura	Controllo	Verbale
<input type="radio"/>	70087	RP/2018/1485	J15G18001000002	2.9I.7.01.08	██████████	18.129,50	12.599,50		4160	15/04/2020		📄

Figura 16 Operazioni controllabili (caso ITINERE)

La pagina presenta, oltre ai dati di sintesi che rispettano i criteri impostati dall'utente per la selezione delle operazioni su cui effettuare il controllo, due tabelle:

- La prima mostra le operazioni che non sono ulteriormente controllabili in quanto è già stato effettuato il controllo della domanda di rimborso intermedia / finale.
- La seconda mostra le operazioni che rispondono ai criteri impostati e che devono / possono essere ulteriormente controllate.

Entrambe le tabelle espongono le seguenti informazioni:

1. Numero operazione
2. Numero Autorizzazione
3. Codice CUP dell'operazione
4. Classificazione dell'operazione
5. Beneficiario dell'operazione
6. Valore dell'importo prenotato dell'operazione
7. Valore dell'importo erogato dell'operazione
8. Valore delle attività già controllate
9. Numero di controllo associato all'operazione
10. Data di creazione/inizio controllo
11. Eventuale data di chiusura del controllo
12. Icona che consente di visualizzare i dettagli del controllo
13. Icona che consente di visualizzare il verbale

Nota: Nel caso di controllo in ITINERE la prima tabella contiene le operazioni per le quali è già stato effettuato il controllo della dichiarazione/domanda di rimborso finale.

L'utente, dopo aver individuato l'operazione di proprio interesse e selezionato il "radio button()" associato, può avviare le attività di gestione del controllo tramite la selezione del pulsante "Esegui Controllo".

4.3 Nuovo controllo

Dopo aver selezionato il pulsante "Esegui controlli" il sistema verifica, in base ai criteri precedentemente impostati, che si tratti di un nuovo controllo. In questo caso viene presentata all'utente la pagina successiva, che propone come data di inizio controllo la data odierna e che può comunque essere modificata rimanendo però compresa tra la data dell'atto di approvazione dell'operazione e la data di sistema.



Figura 17 Nuovo Controllo

Premendo il pulsante "Genera" si attiva la funzione di creazione di un nuovo controllo.

	<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI GAM Opera IFPL Controlli</p> <p style="text-align: center;">GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 20 di 73</p>
---	---	---

4.4 Riapertura di un controllo esistente

Dopo aver selezionato il pulsante “Esegui controlli”, nel caso in cui si verifichi, in base ai criteri precedentemente impostati, che si tratta di un controllo già iniziato, il sistema visualizza il messaggio di conferma della richiesta indicato in Figura 19:



Figura 18 Messaggio di richiesta per prosecuzione o eliminazione di un controllo

L'utente potrà intraprendere le seguenti azioni:

- Proseguire l'attività (**Continua**);
- Eliminare il controllo (**Elimina**);
- Non eseguire alcuna azione (**Annulla**).

4.5 Eliminazione controllo

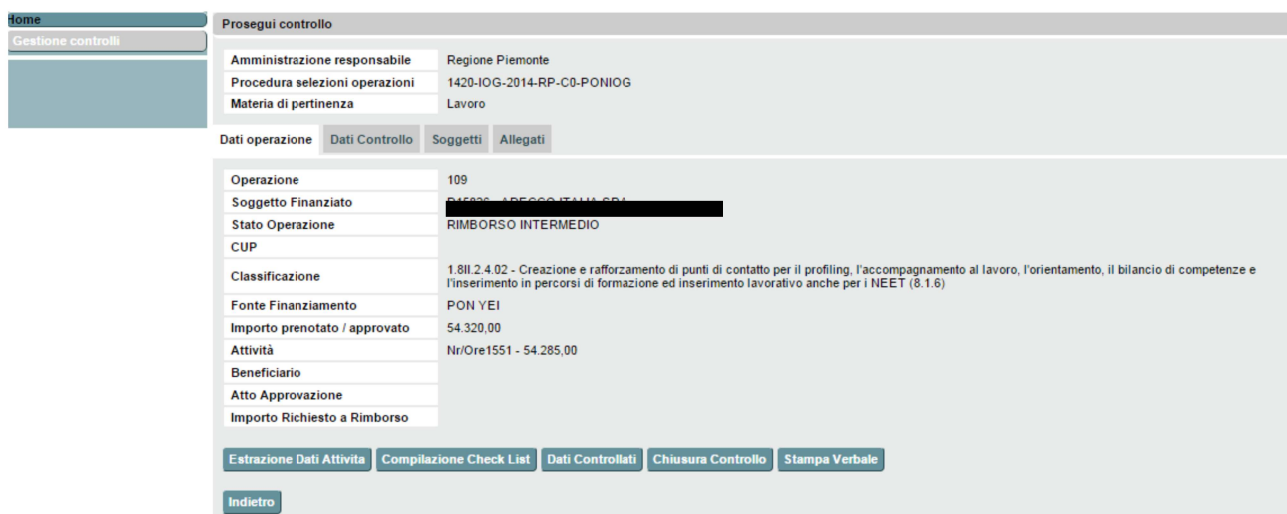
Nel caso in cui venga selezionato il pulsante **Elimina**, il sistema presenta il messaggio per richiedere conferma dell'intenzione di cancellare tutti i dati.



Figura 19 Messaggio di richiesta per la conferma dell'eliminazione di un controllo

4.6 Esecuzione controllo

Sia nel caso di nuovo controllo sia nel caso di prosecuzione di controllo preesistente, il sistema visualizza la pagina seguente:



The screenshot shows a web application interface for control management. At the top, there are navigation tabs: 'home', 'Gestione controlli', and 'Prosegui controllo'. The 'Prosegui controllo' section contains a form with the following fields:

Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Procedura selezioni operazioni	1420-I0G-2014-RP-C0-PONIOG
Materia di pertinenza	Lavoro

Below the form, there are four tabs: 'Dati operazione', 'Dati Controllo', 'Soggetti', and 'Allegati'. The 'Dati operazione' tab is active, displaying the following data:

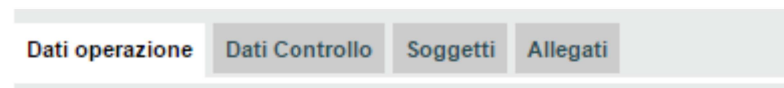
Operazione	109
Soggetto Finanziato	015000 - ADF000-TEAM-CO1
Stato Operazione	RIMBORSO INTERMEDIO
CUP	
Classificazione	1.8II.2.4.02 - Creazione e rafforzamento di punti di contatto per il profiling, l'accompagnamento al lavoro, l'orientamento, il bilancio di competenze e l'inserimento in percorsi di formazione ed inserimento lavorativo anche per i NEET (8.1.6)
Fonte Finanziamento	PON YEI
Importo prenotato / approvato	54.320,00
Attività	Nr/Ore1551 - 54.285,00
Beneficiario	
Atto Approvazione	
Importo Richiesto a Rimborso	

At the bottom of the screen, there are five functional buttons: 'Estrazione Dati Attività', 'Compilazione Check List', 'Dati Controllati', 'Chiusura Controllo', and 'Stampa Verbale'. An 'Indietro' button is also visible at the very bottom left.

Figura 20 Gestione Controllo

Nella schermata sono presenti quattro sezioni:

- Dati operazione
- Dati controllo
- Soggetti
- Allegati

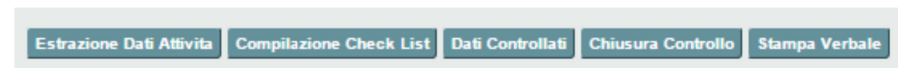


This image shows a close-up of the four navigation tabs: 'Dati operazione', 'Dati Controllo', 'Soggetti', and 'Allegati'. The 'Dati operazione' tab is highlighted in blue, indicating it is the active section.

Figura 21 Gestione Controllo (Pannelli)

ed inoltre i seguenti tasti funzionali:

- Estrazione dati attività
- Compilazione check list
- Dati controllati
- Chiusura controllo
- Stampa verbale



This image shows a close-up of the five functional buttons: 'Estrazione Dati Attività', 'Compilazione Check List', 'Dati Controllati', 'Chiusura Controllo', and 'Stampa Verbale'. All buttons are highlighted in blue.

Figura 22 Gestione Controllo (Tasti funzionali)

4.6.1 Descrizione delle sezioni

1. **Dati Operazione:** presenta la sintesi dei dati riguardanti l'operazione selezionata; non ci sono campi "editabili";
2. **Dati Controllo:** presenta la sintesi dei dati relativi al controllo selezionato ed inoltre i dati inseribili dall'utente per il completamento delle informazioni relative al controllo stesso;
3. **Soggetti:** mostra l'elenco degli eventuali soggetti già registrati (funzionari incaricati e/o altri soggetti presenti) con la possibilità di eliminarne o inserirne di nuovi;
4. **Allegati:** mostra l'elenco degli eventuali documenti che l'utente ritiene opportuno allegare come informazioni complementari.

4.6.1.1 Sezione Dati Operazione



The screenshot displays the 'GAM - Opera IFPL' web interface. At the top, there is a header with the CSI Piemonte logo and the title 'GAM - Opera IFPL'. Below the header, the user information is shown: 'Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE' and 'Ruolo: ADG_CONTROLLORE | Ente: Regione Piemonte'. The main content area is divided into a left sidebar with 'Home' and 'Gestione controlli' options, and a main panel titled 'Proseguì controllo'. The main panel contains a form with the following fields: 'Amministrazione responsabile' (Regione Piemonte), 'Procedura selezioni operazioni' (1420-IOG-2014-RP-CO-PONIOG), and 'Materia di pertinenza'. Below this, there are tabs for 'Dati operazione', 'Dati Controllo', 'Soggetti', and 'Allegati'. The 'Dati operazione' tab is active, showing a list of fields: 'Operazione' (181), 'Soggetto Finanziato' (redacted), 'Stato Operazione' (RIMBORSO INTERMEDIO), 'CUP', 'Classificazione' (1.8II.2.4.02 - Creazione e rafforzamento di punti di contatto per il profiling, l'accompagnamento al lavoro di formazione ed inserimento lavorativo anche per i NEET (3.1.8)), 'Fonte Finanziamento' (PON YEI), 'Importo prenotato / approvato' (2.170,00), 'Attività' (NirOre62 - 2.170,00), 'Beneficiario', 'Atto Approvazione' (DDR n.169 del 17/03/2015), and 'Importo Richiesto a Rimborsò' (2.170,00). At the bottom of the main panel, there are buttons for 'Estrazione Dati Attività', 'Compilazione Check List', 'Dati Controllati', 'Chiusura Controllo', 'Stampa Verbale', and 'Indietro'.

Figura 23 Sezione: Dati Operazione

La sezione mostra i dati dell'operazione oggetto del controllo.

4.6.1.2 Sezione Dati Controllo

Dati operazione	Dati Controllo	Soggetti	Allegati
Controllo	4160		
Luogo Controllo	IN UFFICIO		
Tipo Controllo	ITINERE		
Dati attività Controllo	Nr/Ore 304.5 - Euro 12.599,50		
Dati attività Controlli Precedenti	Nr/Ore 421 - Euro 14.725,00		
Esito			
Periodo Controllo			
Data Inizio Controllo	15/04/2020		
Data Termine Controllo	<input type="text"/>		
Check List	Stato: NON COMPILATA Punteggio: Esito:		
Note	<input type="text"/>		
Riferimenti	<input type="text"/>		
Forza Esito Negativo	<input type="checkbox"/>		
Motivazioni	<input type="text"/>		
Data validazione controllo			
N.ro Verbale revisionato			
Data revisione			

Figura 24 Sezione: Dati Controllo

La sezione mostra i dati propri del controllo e consente all'utente di:

- Inserire eventuali note;
- Inserire informazioni accessorie (“Riferimenti”);
- Forzare l'esito negativo del controllo: in tal caso è obbligatorio compilare anche il campo “Motivazione”;
- Inserire la data di temine del controllo nel momento in cui si ritenga che le attività di gestione siano effettivamente concluse (*Nota: la data termine del controllo è un'informazione obbligatoria per poter eseguire la fase di chiusura del controllo; pertanto può essere modificata fino al momento della effettiva chiusura*).

4.6.1.3 Sezione Soggetti

La sezione Soggetti mostra l'elenco dei soggetti coinvolti nell'attività di controllo.

L'utente deve compilare obbligatoriamente i campi relativi alle generalità (Cognome e nome) di chi ha seguito e svolto le operazioni di verifica dei dati.

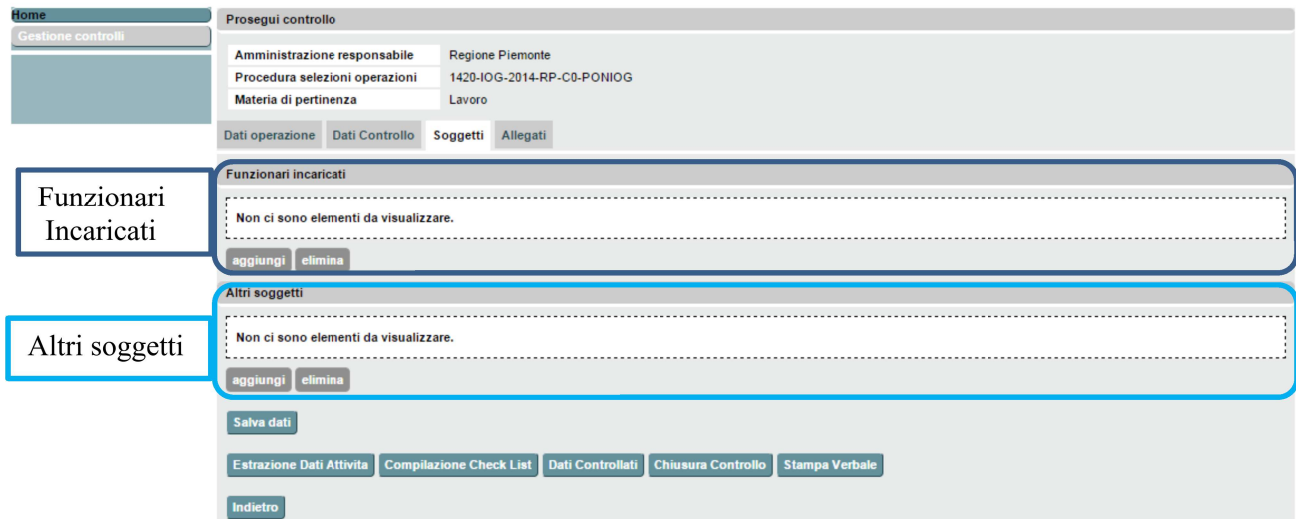


Figura 25 Sezione: Soggetti

Per inserire le generalità di un funzionario incaricato o di un uditore, è necessario selezionare il pulsante "aggiungi" presente nella sezione di interesse. A fronte di tale scelta il sistema presenta un'ulteriore sezione per consentire l'inserimento effettivo del cognome e nome del soggetto.

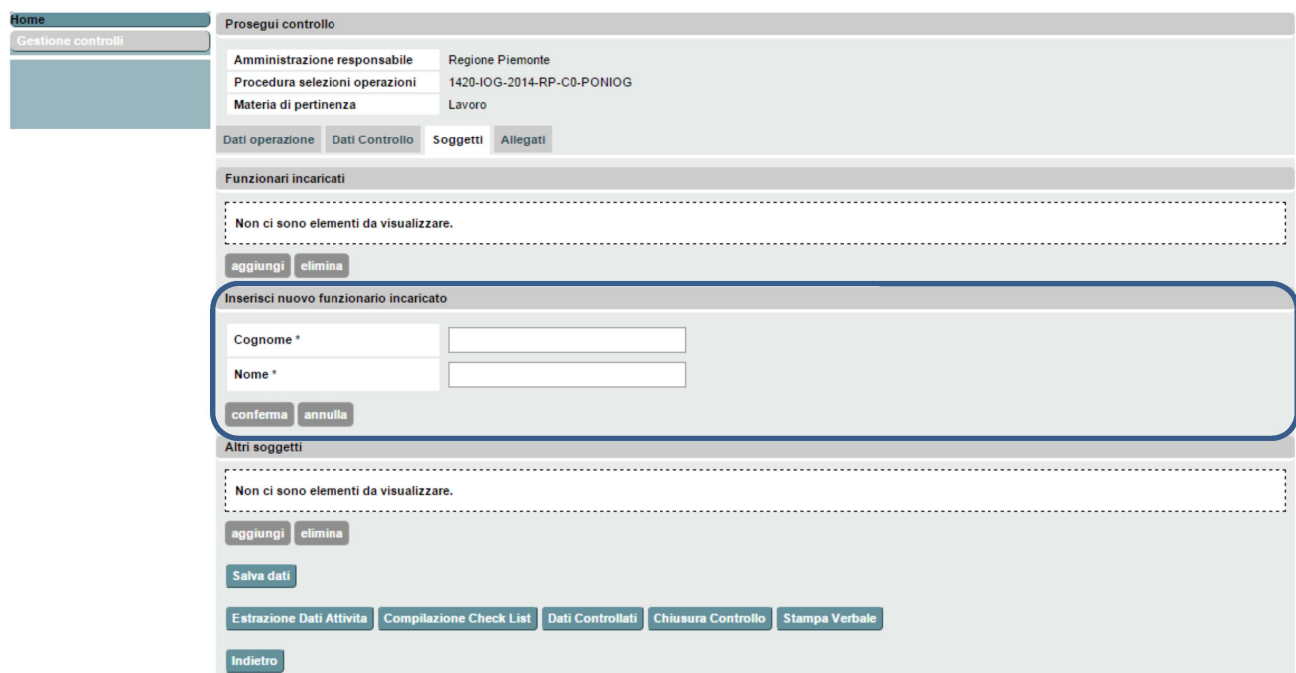


Figura 26 Sezione Soggetti: inserimento nuovi soggetti

Dopo aver inserito i dati del soggetto è necessario selezionare il pulsante “**conferma**” in modo che il nominativo appena inserito appaia nella tabella “*Funzionari Incaricati*”. Per rendere effettiva la modifica nel sistema occorre effettuare il salvataggio dei dati tramite il pulsante “*Salva dati*”.

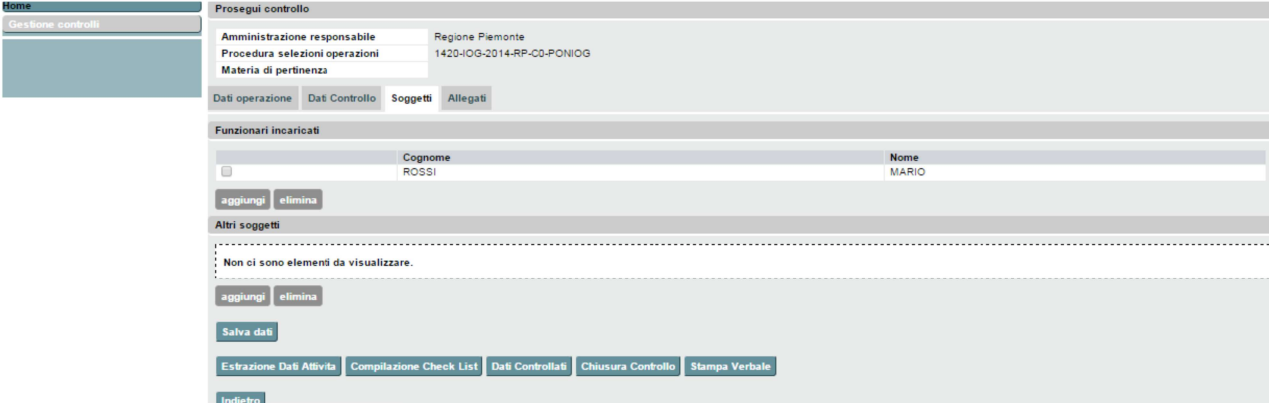


Figura 27 Sezione Soggetti: eliminazione soggetti

Per eliminare i soggetti presenti in tabella è sufficiente selezionare il nominativo da rimuovere e quindi il pulsante “**elimina**”.

Nota: La registrazione effettiva di inserimento/eliminazione avviene SOLO a fronte della selezione del pulsante “**Salva dati**”.

L’operatività per l’inserimento e l’eliminazione dei nominativi presenti nella sezione “*Altri Soggetti*” è analoga a quella ora descritta.

4.6.1.4 Sezione Allegati

Il pannello mostra l'elenco dei documenti relativi al controllo.

Al primo accesso o qualora non sia stato ancora inserito nessun documento associato al controllo, selezionando il pannello "Allegati" il sistema visualizza la seguente pagina:

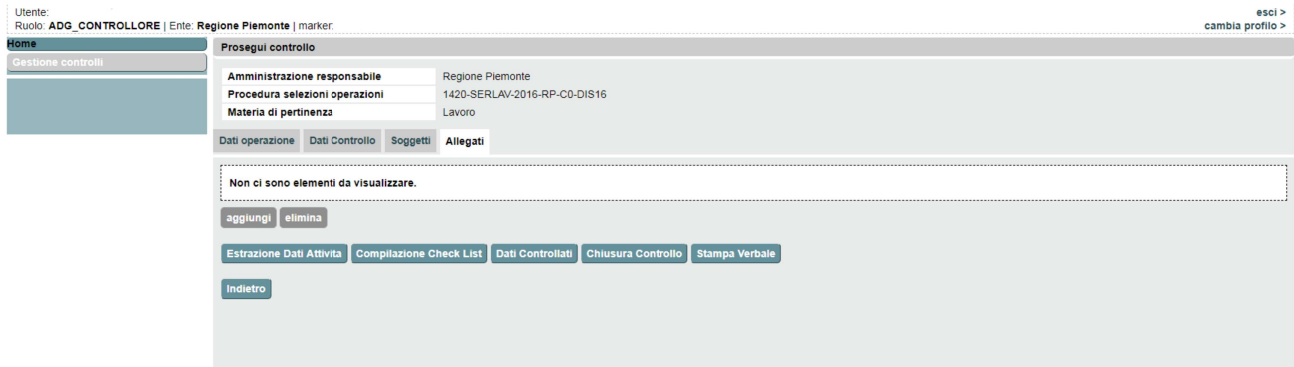


Figura 28 Sezione: Allegati

Per inserire i documenti l'utente deve premere il pulsante **aggiungi**; a fronte di tale azione il sistema visualizza un'ulteriore sezione per l'inserimento del documento.

Nel caso in cui non si disponga del formato elettronico del documento ma si voglia comunque registrare nel sistema un riferimento, è possibile fornire anche solo l'indicazione nominale dell'allegato; diversamente, oltre al nome, si può registrare anche il formato elettronico che viene inserito nel sistema insieme ai dati opzionali del controllo (si veda figura successiva).

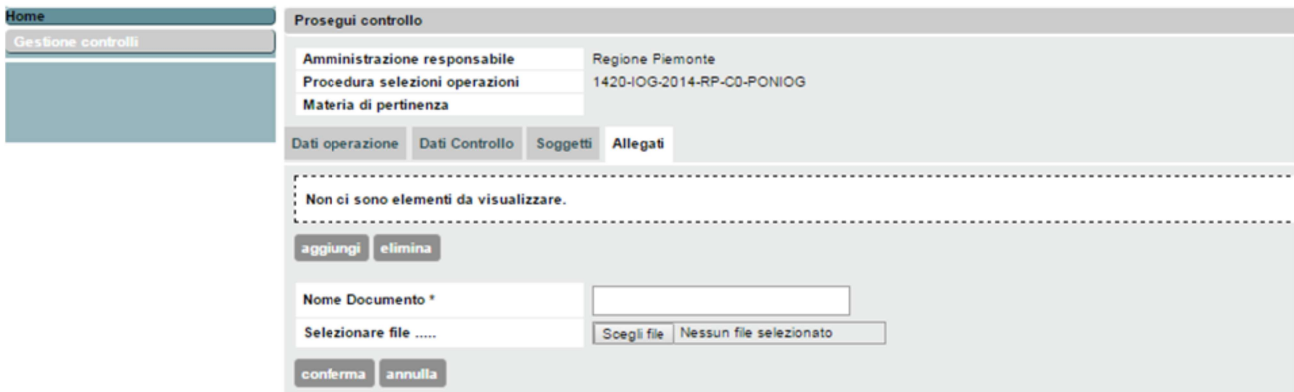


Figura 29 Sezione Allegati: inserimento documenti

Per registrare il documento o anche solo l'eventuale nominativo è sufficiente selezionare il pulsante **conferma**:

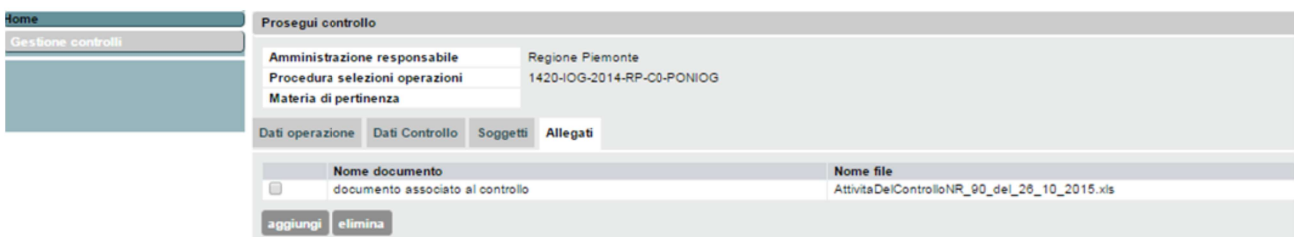


Figura 30 Sezione Allegati: aggiungi/elimina documenti

	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI GAM Opera IFPL Controlli</p> <p>GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI</p>	<p>Pag. 27 di 73</p>
---	---	----------------------

L'utente ha la possibilità di aggiungere ulteriori documenti o eliminare quelli inseriti erroneamente tramite i tasti **aggiungi** **elimina**.

Nota: Non è possibile effettuare il download o visualizzare il contenuto dei documenti attivati.

4.6.2 Descrizione dei tasti funzionali

4.6.2.1 *Estrazione dati attività*

Questo tasto funzionale consente all'utente di ottenere un file contenente le informazioni di sintesi di tutte le attività incluse nel controllo selezionato.

Alla selezione del pulsante sistema mostrerà un messaggio di richiesta di conferma operazione:

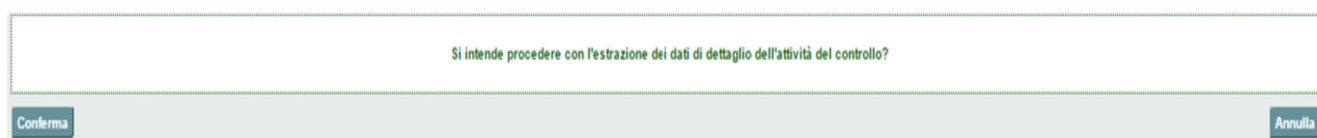


Figura 31 Tasti Funzionali: Estrazione Dati Attività - messaggio di conferma

Per le attività riferite ad un servizio lavoro il foglio elettronico prodotto contiene i seguenti dati:

- Operazione (*Numero*)
- Gruppo Operatore
- Codice Operatore
- Denominazione Operatore
- Componente (*Numero Sede*)
- Nome (*del Destinatario*)
- Cognome (*del Destinatario*)
- Codice Fiscale (*del Destinatario*)
- Numero destinatari
- Data inizio incontro
- Ora Inizio attività
- Data termine incontro
- Ora Fine Attività
- Titolo
- Numero PAI
- Ore erogate
- Costo Unitario
- Ore Ammissibili (*controllate*)
- Denominazione (*descrizione del Codice Tipologia del servizio: es Orientamento Professionale*)
- Descrizione (*descrizione della sotto-tipologia di servizio: es. Individuale*)
- Ambito (*sigla es. SL = Servizio Lavoro*)
- Id incontro
- Campione
- Controllata in precedenza
- Data Registrazione
- PAI Chiuso
- Data Chiusura PAI
- Numero ultima Check List (*identificativo ultimo controllo*)
- Data ultimo controllo
- Codice Attività (*identificativo di sistema*)

- Codice Tipologia (*codifica di sistema del servizio es. 23*)
- Codice Sotto-tipologia (*codifica di sistema della sotto-tipologia di servizio: es. 100*)
- Data validazione
- Data revisione
- Numero verbale revisionato

Per le attività riferite a Formazione Professionale il foglio elettronico prodotto contiene i seguenti dati:

- Operazione (*Numero*)
- Codice anagrafico Soggetto finanziato
- Identificativo attività
- Denominazione attività
- Classificazione attività
- Classe attività
- Tipo attività
- Codice anagrafico soggetto attuatore
- Codice sede di svolgimento
- Ore approvate
- Destinatari approvati
- Valore approvato
- UCS
- Metodo di calcolo spesa
- Ore dichiarate
- Destinatari dichiarati
- Valore richiesto
- Data inizio attività
- Data fine attività
- Ore ammissibili
- Destinatari ammissibili
- Valore ammissibile
- Campione
- Controllata in precedenza
- Numero verbale ultimo controllo (chiuso)
- Data chiusura ultimo controllo
- Data validazione
- Data revisione
- Numero verbale revisionato
- Nome destinatario
- Cognome destinatario
- Codice fiscale destinatario
- Ore presenza dichiarate
- Ore assenza giustificate dichiarate
- Ore credito formativo dichiarate
- Ritirato
- Uditore pagante
- Ore presenza controllate
- Ore assenza giustificate controllate
- Ore credito formativo controllate

4.6.2.2 Compilazione check list

Home
Check List

Gestione controlli
Nascondi

Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Procedura selezione operazioni	1420-SERLAV-2016-RP-CO-DIS16
Materia di pertinenza	Lavoro

Operazione
Nascondi

Operazione	68.047
Stato operazione	RIMBORSO FINALE
CUP	J16J16002520006
Classificazione	1.8V.4.01.01 - Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale (6.6.1)
Fonte finanziamento	P.O.R.
Importo approvato/prenotato	7.143,00
Attività	Nr/Cre8.0 - 280.00
Beneficiario	
Atto di approvazione	DDR n 864 del 30/11/2016
Importo richiesto a rimborso	280.00

Controllo
Nascondi

Controllo	1.683
Tipologia controllo	DAADR
Luogo controllo	IN UFFICIO
Domanda rimborso	FINALE del 15/02/2018

Check list
Nascondi

Tipologia check list	CHIAMATA A PROGETTO A COSTI STANDARD IN UFFICIO
Punteggio totale	
Esito	
Stato compilazione	NON COMPILATA

Legenda

Abbreviazioni Intestazioni	Verifica	Esito
> Ind = Indicatore	> SI = SI	> PO = POSITIVO
> Blocc = Bloccante	> ST = SOGGETTO TERZO	> PPR = POSITIVO CON PRESCRIZIONE
	> NP = NON PERTINENTE	> PR = POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE
		> PP = PARZIALMENTE POSITIVO
		> NE = NEGATIVO

Nr.	Controllo	Ind.	Verifica (1)	Data controllo (2)	Esito controllo (3)	Blocc.	Motivazione Prescrizione Note	Raccomandazione	-
1	VERIFICA DELLO STATO DI ACCREDITAMENTO	C2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S			
2	VERIFICA PRESENZA IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 36, DEL REG. (UE) n. 1303/2013	C2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S			
3	VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'AVVIO: - REGOLARITA' DELL'AVVIO - REGOLARITA' DELLA TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI DI AVVIO - INDIVIDUAZIONE SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	C4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
4	VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'OPERAZIONE (COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE, REGOLARITA' DELLE DICHIARAZIONI PERIODICHE E DELLA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' SULLA PROCEDURA INFORMATIZZATA)	C4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
5	VERIFICA DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI DELL'OPERATORE	C5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
6	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DEI DESTINATARI.	C1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
7	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	C2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
8	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLE PRESCRIZIONI.	C3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S			
9	VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLA DOMANDA DI RIMBORSO/DICHIARAZIONE DI AVANZAMENTO ATTIVITÀ	CO4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
10	VERIFICA QUOTA COFINANZIAMENTO PRIVATO	CO4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
11	VERIFICA DELL'ASSENZA DI SEGNALAZIONI NEGATIVE DA PARTE DEI DESTINATARI.	R3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

seleziona tutti gli items

Data controllo item

imposta data controllo agli item selezionati compilazione automatica

salva stampa bozza

indietro

Figura 32 Check List

Tramite il tasto funzionale “*Compilazione Check list*” si accede alla videata in cui viene presentata la check list prevista per il controllo. L’utente deve compilare puntualmente i singoli item, valorizzando³ i campi proposti:

- Tipo di verifica effettuata (1)

³ “Verifica”: SI, SOGGETTO TERZO, NON PERTINENTE

“Data controllo” nel formato GG/MM/AAAA

“Esito controllo”: POSITIVO, POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE, NEGATIVO

- Data controllo (2)
- Esito controllo (3).

Nel caso in cui l'esito del controllo sia "POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE" l'utente deve compilare obbligatoriamente il campo "Raccomandazioni"; se invece l'esito è "NEGATIVO" il campo da compilare obbligatoriamente è "Motivazioni". Selezionando l'icona "Inserisci o modifica motivazioni, prescrizioni, raccomandazioni", i campi in questione sono resi editabili.


Verifica	Data controllo	Esito controllo	Blocc.	Motivazione Prescrizione Note	Raccomandazione	
SI	28/10/2015	POSITIVO CON RACC	S			
				Inserisci o modifica motivazioni, prescrizioni, raccomandazioni		
						
						
			S			







Figura 33 Check list – Motivazioni e raccomandazioni

Selezionando i pulsanti "Seleziona tutti gli item" e successivamente "Compilazione automatica", il sistema permette la **compilazione automatica** di tutti gli item della check list.

Tutti gli item della check list sono impostati con i seguenti valori:

- "Verifica" = SI
- "Data controllo" = valorizzata alla data odierna
- "Esito controllo" = POSITIVO.

E' anche possibile richiedere la compilazione automatica per un sottoinsieme di item della check list, selezionando manualmente gli item da compilare in modo automatico e, successivamente, selezionando il pulsante "compilazione automatica":

<input type="checkbox"/>	8	VERIFICA COERENZA DELL'ATTIVITA' EROGATA CON IL PAI	C4						
<input checked="" type="checkbox"/>	9	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLE PRESCRIZIONI.	C1	SI	28/10/2015	POSITIVO	S		
<input checked="" type="checkbox"/>	10	VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLA DOMANDA DI RIMBORSO.		SI	28/10/2015	POSITIVO			
<input type="checkbox"/>	11	VERIFICA DELLA CONTEMPORANEITA' DI EVENTUALI ATTIVITA' MULTIPLE EFFETTUATE DAI SOGGETTI COINVOLTI NELLO STESSO PERIODO	CO4						
<input checked="" type="checkbox"/>	12	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO FISICO	CO1	SI	28/10/2015	POSITIVO			
<input type="checkbox"/>	13	VERIFICA DELL'ASSENZA DI SEGNALAZIONI NEGATIVE DA PARTE DEI DESTINATARI.	R3						

Item selezionati

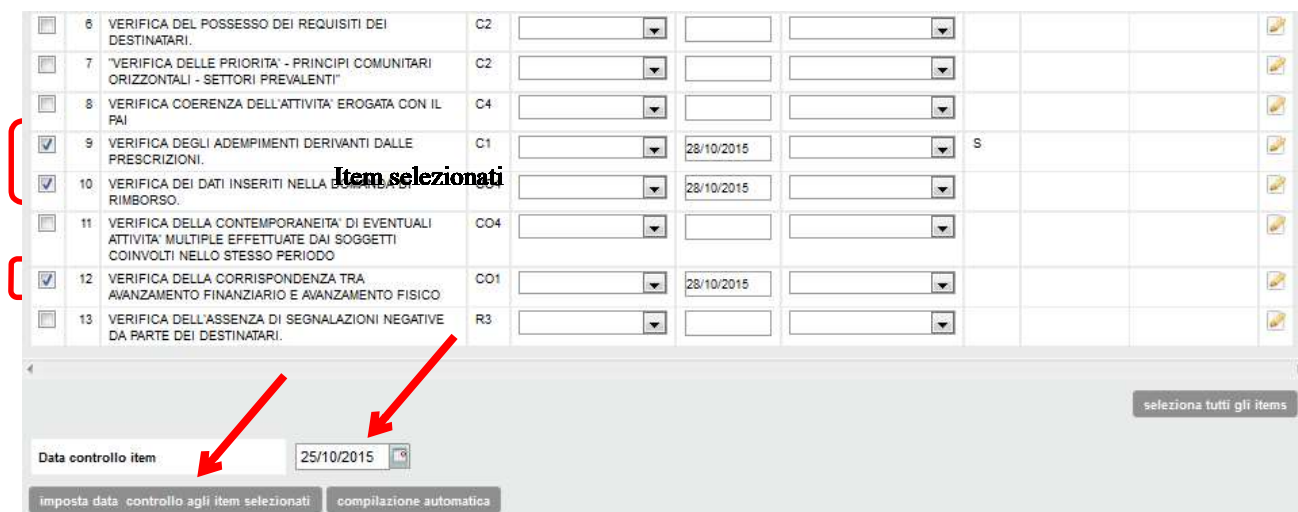
Data controllo item

imposta data controllo agli item selezionati **compilazione automatica**

seleziona tutti gli items

Figura 34 Check list – Compilazione automatica

La funzionalità permette inoltre di **impostare automaticamente la data di verifica**. Per fare ciò, è necessario selezionare puntualmente uno o più item (oppure selezionarli tutti mediante il pulsante “*Seleziona tutti gli item*”), valorizzare il campo “*Data controllo item*” nel formato GG/MM/AAAA con la data di verifica che si vuole attribuire agli item selezionati e, successivamente, selezionare il pulsante “*Imposta data controllo agli item selezionati*”:

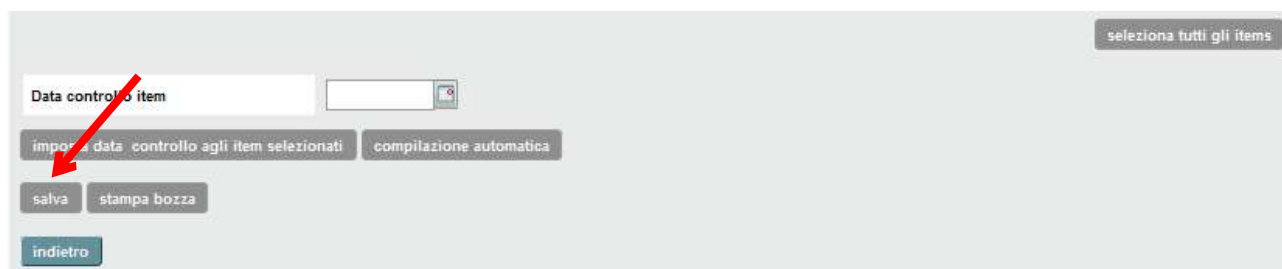


The screenshot shows a table of control items. Items 9, 10, and 12 are selected, indicated by red checkmarks and a red bracket labeled "Item selezionati". Below the table, the "Data controllo item" field is set to "25/10/2015". A red arrow points to this field. The "imposta data controllo agli item selezionati" button is highlighted with a red arrow. Other buttons include "seleziona tutti gli items", "compilazione automatica", "salva", "stampa bozza", and "indietro".

Figura 35 Check list – Impostazione automatica della data di verifica

La compilazione automatica e la valorizzazione automatica della data di controllo sono permesse solo per gli item non compilati, per i quali non siano stati ancora specificati il tipo di verifica e/o la data del controllo e/o l’esito della verifica.

Dopo aver compilato, anche parzialmente, gli item è possibile richiedere il **salvataggio della check list** selezionando il pulsante “*salva*”:



This screenshot shows the bottom part of the check list interface. The "Data controllo item" field is empty. The "imposta data controllo agli item selezionati" button is highlighted with a red arrow. Other buttons include "seleziona tutti gli items", "compilazione automatica", "salva", "stampa bozza", and "indietro".

Figura 36 Check list – Salvataggio

Il sistema, oltre a registrare i dati inseriti, determina lo stato di compilazione della check list e, se la check list è compilata in modo completo, ne calcola il punteggio. La videata viene aggiornata con tali informazioni.



The screenshot shows a summary screen for the check list. It displays the following information:

Tipologia check list	"GARANZIA GIOVANI" - CONTROLLO IN UFFICIO
Punteggio totale	100
Esito	POSITIVO
Stato compilazione	COMPILAZIONE COMPLETA

Below the table, a green message states: "La check list è stata acquisita correttamente." A "Nascondi" button is visible in the top right corner.

Figura 37 Check list – Punteggio e stato compilazione

4.6.2.3 Dati controllati

Questo tasto funzionale permette di eseguire le attività di verifica sulle singole attività del controllo; selezionandolo viene presentata la videata seguente che consente all'utente di inserire di filtri di ricerca per selezionare il sottoinsieme di attività su cui operare.

(Nota: per le PSO riferite al tema lavoro, il risultato della ricerca presenterà "l'elenco degli impegni" (servizi) per i quali sono state erogate attività. Il sistema visualizza al più 100 righe, pertanto dovrà essere cura dell'utente inserire dei criteri di ricerca sufficientemente restrittivi agendo eventualmente sul "periodo di erogazione" in modo che non sia superato questo limite. Il sistema emette un messaggio di avviso nel caso in cui i criteri inseriti superino tale limite).

❖ Filtri ricerca:

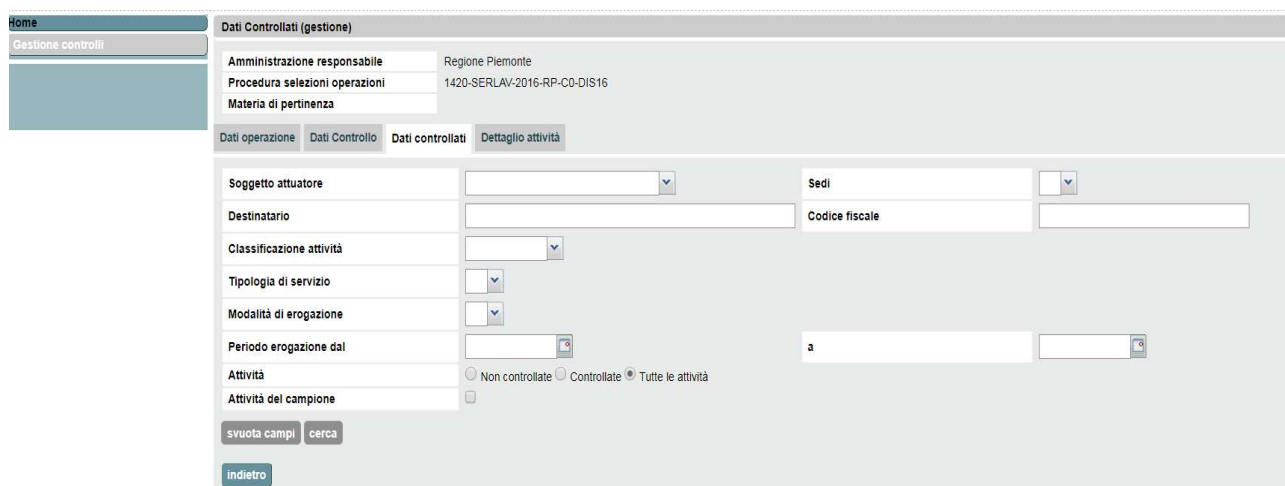


Figura 38 Dati Controllati – Filtri di ricerca

- **Soggetto attuatore:** elenco dei soggetti che possono aver erogato attività (in caso di RTI la combo box presenterà una lista di più soggetti, altrimenti il soggetto erogatore coinciderà con il soggetto finanziato)
- **Sedi:** lista compilata solo a fronte della selezione del Soggetto attuatore. Presenta le potenziali sedi (Numero-Comune-Provincia) in cui potrebbe essere stata svolta l'attività.
(Nota: la lista prevede anche una "SEDE ESTERNA" che risulta essere una "sede fittizia" a cui sono state associate le attività non svolte effettivamente in una sede del soggetto erogatore, per esempio tirocini o assunzioni)
- **Destinatario:** Cognome da ricercare *(Nota: il sistema non effettua ricerche per similitudine ma solo per uguaglianza)*
- **Codice Fiscale:** Codice Fiscale da ricercare *(Nota: il sistema non effettua ricerche per similitudine ma solo per uguaglianza)*
- **Classificazione attività:** classificazione associata all'operazione
- **Tipologia di Servizio:** presenta la lista dei servizi dipendenti dalla Classificazione selezionata
- **Modalità di erogazione:** presenta la lista delle modalità di erogazione del servizio, dipendenti dalla classificazione e dalla tipologia di servizio selezionati
- **Periodo di erogazione:** da compilare con le date del periodo di interesse
- **Attività:** il sistema visualizza le attività che soddisfano il criterio scelto tra le seguenti possibilità:
 - Non controllate
 - Controllate

- Tutte le attività
- Attività del campione: indica se l'attività fa parte o meno del campione di riferimento.

Esempio di impostazione criteri di ricerca e relativo risultato:

Figura 39 Dati Controllati – Dati selezionati

❖ Dati controllati (inserimento)

Per effettuare i controlli dei dati di servizi/attività, il sistema offre due modalità:

1. Conferma dei dati erogati dei servizi proposti nell'elenco risultato della ricerca
 2. Selezione del singolo servizio per visualizzare il dettaglio e successivamente confermare o modificare il valore erogato.
1. Conferma dati erogati: selezionando il pulsante “*Conferma dati erogati*” il sistema agirà su tutti i servizi visualizzati nell'elenco impostando automaticamente i valori delle colonne *Controllati* ed *Importo Controllato* con i relativi valori erogati ed abiliterà i pulsanti per registrare i dati o annullare l'azione (*salva* *annulla*); selezionando il tasto “ *salva* ”, la colonna “*Controllato*” assumerà il seguente aspetto ✓

Ente erogatore	Destinatario	Tipo servizio	Periodo erogazione	Costo orario	Prenotati	Importo prenotato	Erogati/Dich.	Importo Erogato/Dich.	Controllati	Importo Controllato	Campione	Controllato	Attività
3.	OMAR 1	CONSULENZA ORIENTATIVA	Dal 10/09/2015 al 10/09/2015	35,00	4,00	140,00	4,00	140,00	4,00	140,00	✗	✓	

Figura 40 Dati Controllati – risultato aggiornamento massivo

2. Selezione del singolo servizio: per modificare puntualmente i dati erogati delle attività di un determinato servizio, si deve accedere al dettaglio tramite l'icona “” presente nella colonna *Attività*. Il sistema mostra la sezione “*Dettaglio Attività*” con l'elenco delle attività associate al servizio precedentemente selezionato

Modalità compilazione dati controllati Automatica Manuale

Soggetto Attuatore	Data Inizio	Data Fine	Importo erogato/dichiarato	Nr/Ore Erogato/Dichiarato	Data inserimento sistema GAM	Data registrazione sistema Materia	Data ultimo controllo	Nr/Ore Controllate	Importo Controllato	Già controlla in preceden
R6 C F	30/10/2019 10:00:00	30/10/2019 11:00:00	35,00	1,00	30/10/2019	30/10/2019	15/04/2020			X

aggiorna attività

Figura 41 Dati Controllati – modifica puntuale modalità automatica

Esistono due possibilità per modificare i dati:

- Confermare i dati erogati selezionando come “*Modalità compilazione dati controllati*” la modalità automatica. Premendo poi il pulsante “*Aggiorna*” il sistema automaticamente compila le colonne “*Nr/Ore controllate*” e “*Importo Controllato*”.
- Aggiornare la singola attività, selezionando come “*Modalità compilazione dati controllati*” la modalità manuale; il sistema abiliterà all’inserimento le colonne *Nr/Ore controllate* o *Importo controllato* in base al tipo di attività. Se si tratta di un'attività associata ad un servizio la cui erogazione avviene ad ore, sarà abilitata la colonna *Nr/Ore*; se si tratta invece di un'attività associata ad un servizio la cui erogazione avviene in base ad un risultato sarà visualizzata la colonna *Importo*. (*Nota: in funzione della configurazione e, in caso di servizi a risultato, il sistema verifica se sia possibile modificare in modo variabile l'importo o se esso possa essere solo confermato o solamente valorizzato con 0*).

Dati operazione | Dati Controllo | **Dati controllati** | Dettaglio attività

Modalità compilazione dati controllati Automatica Manuale

Soggetto Attuatore	Data Inizio	Data Fine	Importo erogato/dichiarato	Nr/Ore Erogato/Dichiarato	Data inserimento sistema GAM	Data registrazione sistema Materia	Data ultimo controllo	Nr/Ore Controllate	Importo Controllato	Già controlla in preceden
R6 C F	30/10/2019 10:00:00	30/10/2019 11:00:00	35,00	1,00	30/10/2019	30/10/2019	15/04/2020			X

aggiorna attività

Figura 42 Dati Controllati – modifica puntuale modalità manuale

In entrambi i casi illustrati il pulsante “*Aggiorna*” effettua le modifiche ai dati controllati. Per la effettiva registrazione dei dati è necessario selezionare il tasto “*Salva*”.

Il tasto “*Torna alla ricerca*” consente di ritornare alla sezione “*Dati Controllati*” relativa ai servizi selezionati tramite i filtri di ricerca impostati.

4.6.2.4 Chiusura controllo

Il tasto funzionale esegue la chiusura del controllo, permette la stampa del verbale e, nei casi previsti, genera automaticamente la rata per la liquidazione del soggetto finanziato.

E' necessario confermare esplicitamente la chiusura del controllo, dal momento che i controlli chiusi non possono più essere modificati.

	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI <i>GAM Opera IFPL</i> Controlli</p> <p>GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI</p>	<p>Pag. 35 di 73</p>
---	--	----------------------



Figura 43 Chiusura controllo

Per poter procedere con la chiusura del controllo, è necessario:

- Aver compilato la check list;
- Aver inserito la Data Termine Controllo;
- Aver inserito almeno un Soggetto incaricato.

Confermando la chiusura del controllo, nel caso in cui una delle precedenti azioni non sia stata portata a termine, l'applicativo presenta un messaggio informativo per ciascuna informazione obbligatoria non compilata.



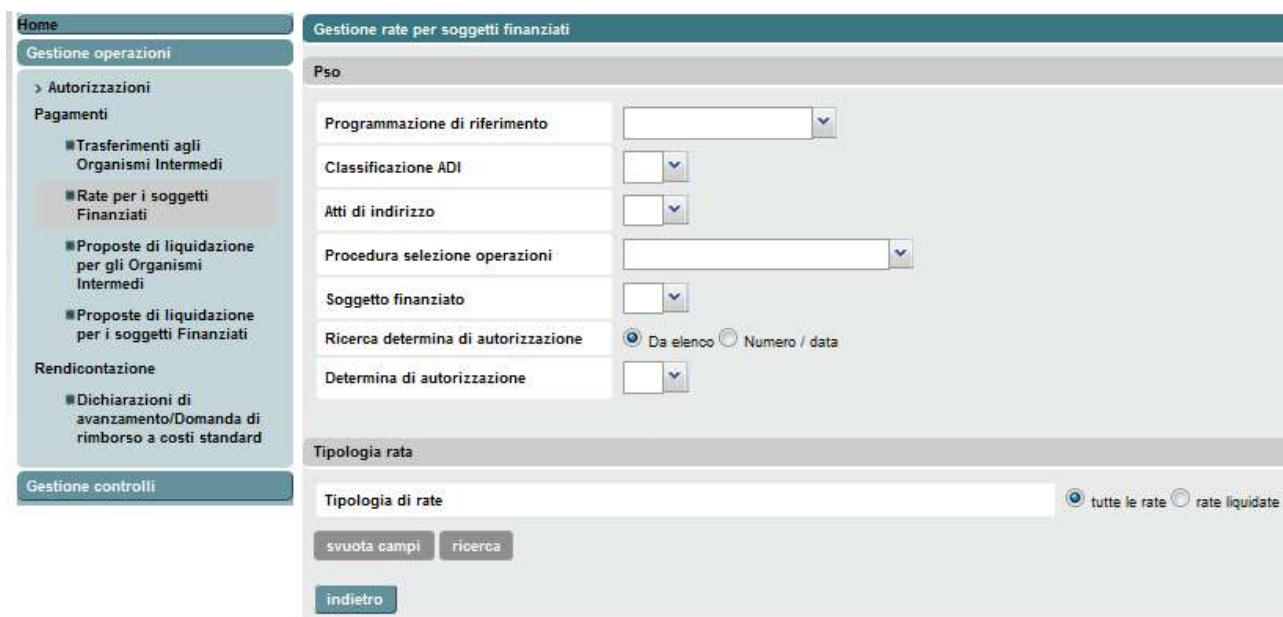
Figura 44 Chiusura controllo (esempio messaggio errore chiusura controllo)

Una volta effettuata correttamente la chiusura, è possibile stampare direttamente il Verbale di Controllo (pulsante “Genera stampa”):



Figura 45 Chiusura controllo – Conferma chiusura e stampa verbale

Al momento della chiusura dell'ultimo controllo delle operazioni di una Dichiarazione di Avanzamento/Domanda di rimborso (dal momento che sono state controllate tutte le operazioni), il sistema genera automaticamente una rata per la liquidazione del soggetto finanziato. Questa rata è associata all'autorizzazione e può essere visualizzata accedendo alla funzionalità “Rate per soggetti finanziati” dell'applicativo *GAM operazioni*:



The screenshot displays the 'Gestione rate per soggetti finanziati' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'Gestione operazioni', 'Gestione controlli', and 'Pagamenti'. Under 'Pagamenti', 'Rate per i soggetti Finanziati' is selected. The main content area is titled 'Pso' and contains several dropdown menus: 'Programmazione di riferimento', 'Classificazione ADI', 'Atti di indirizzo', 'Procedura selezione operazioni', 'Soggetto finanziato', and 'Determina di autorizzazione'. There are also radio buttons for 'Ricerca determina di autorizzazione' (set to 'Da elenco') and 'Tipologia di rate' (set to 'tutte le rate'). Buttons for 'svuota campi', 'ricerca', and 'indietro' are visible at the bottom.

Figura 46 GAM operazioni (visualizzazione rata generata su chiusura del controllo)

4.6.2.5 *Stampa verbale*

La stampa del verbale consente di produrre il verbale in formato “Bozza” in qualunque istante, e presenta i dati del controllo riferiti al momento della stampa.

La Sintesi contabile della domanda di rimborso è valorizzata soltanto quando i controlli di tutte le operazioni dell’autorizzazione sono stati chiusi, allora tutti i verbali di controllo stampati, in bozza o definitivi, riportano la sintesi contabile valorizzata. Fino a quando anche solo il controllo di un’operazione resta aperto, la sezione della Sintesi contabile della domanda di rimborso viene stampata ma priva di valori, come nell’esempio sottostante.

VERBALE DI CONTROLLO P.O.R. FSE 2014-2020

Controllo n°: 1702 Verifica dal: 02/03/2018 al: Data stampa: 03/03/2018
 Tipo controllo: DAADR Luogo controllo: IN UFFICIO

PSO: 1420-SERLAV-2016-RP-CO-DISI16-BANDO REGIONALE DISOCCUPATI 2016

Operazione: 68093 Classificazione: 18V-4.01.01
 Fonte/c: P.O.R. Det. di autorizzazione finanziamento n°: 864 del 30/11/2016

Soggetto finanziato:
 Indirizzo: CORSO GALILEO Comune: TORINO (TO)

Domanda di rimborso: INTERMEDIA III Quad 2017 del: 22/02/2018 Valore: 0,00

Soggetto Attuatore

Soggetto Attuatore	Indirizzo	Comune	Importo attività erogate oggetto di questo controllo	Importo controllato/ammisibile
	*****	*****	1.000,00	0,00
	VIA XX SETTEMBRE 22	TORINO	2.075,00	280,00
	PIAZZA FONTANESI 5	TORINO	794,00	0,00

Pag. 1 di 7

Sintesi Contabile dell'Operazione

Valore Approvato/Prenotato dell'Operazione: 17.857,00
 Valore Controllato/Ammissibile dell'operazione in esito ai precedenti controlli: 5.342,00
 Valore Controllato/Ammissibile dell'operazione in esito al presente controllo: 15.075,00

Quote Rata relative all'operazione:
 Anticipi emessi: 0,00 Rate già emesse: 5.342,00 Rate da emettere: 0,00

Sintesi Contabile della domanda di rimborso

Rata da emettere a seguito dei controlli delle operazioni contenute nella Domanda di Rimborso:
 Rata:
 Importo rata:

Pag. 2 di 7

UNIONE EUROPEA Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali REGIONE PIEMONTE LAVORO

NOTE:
 RIFERIMENTI:
 ALLEGATI:

Pag. 3 di 5

UNIONE EUROPEA Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali REGIONE PIEMONTE LAVORO

Check List

Tipico Check-List "GARANZIA GIOVANI" - CONTROLLO IN UFFICIO

Controllo	Data Effettuato	Esito	Motivazione	Raccomandazioni
VERIFICA STATO ACCREDITAMENTO ALTRE AUTORIZZAZIONI NAZIONALI				
VERIFICA PRESENZA IRREGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 7, DEL REG. (CE) 1083/06				
VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'AVVIO - REGOLARITA' DELL'AVVIO - REGOLARITA' DELLA TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI DI AVVIO - IDENTIFICAZIONE SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'OPERAZIONE (COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE, REGOLARITA' DELLE DICHIARAZIONI PERIODICHE E DELLA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' SULLA PROCEDURA INFORMATIZZATA)				
VERIFICA DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI DELL'OPERATORE RISPETTO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'OPERATORE (COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE, VARIAZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE, VARIAZIONE COMPOSIZIONE DELLE ATI/ATS)				
VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DEI DESTINATARI				
VERIFICA DELLE PRIORITA' - PRINCIPI COMUNITARI ORIZZONTALI - SETTORI PREVALENTI				
VERIFICA COERENZA DELL'ATTIVITA' EROGATA CON IL PAI				
VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLE PRESCRIZIONI				
VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLA DOMANDA DI RIMBORSO				
VERIFICA DELLA CONTEMPORANEITA' DI EVENTUALI ATTIVITA' MULTIPLE EFFETTUATE DAI SOGGETTI COINVOLTI NELLO STESSO PERIODO				
VERIFICA DELLA CORRESPONDENZA TRA AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO FISICO				
VERIFICA DELL'ASSENZA DI SEGNALAZIONI NEGATIVE DA PARTE DEI DESTINATARI				

Punteggio:

Pag. 4 di 5



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
CONTROLLI
GAM Opera IFPL
Controlli

Pag. 38 di 73

GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI



Esito Controllo:

- In esito al controllo effettuato si può provvedere a certificare l'importo di Euro: 0,00

- In esito al controllo effettuato si può provvedere a pagare al soggetto finanziato l'importo di Euro: 4.200,00

Firma Funzionario Incaricato

Per presa visione
Data, Timbro e firma del Soggetto Finanziato

Pag. 5 di 5

Figura 47 Verbale di controllo (bozza)

5 VISUALIZZAZIONE CONTROLLI

Per visualizzare un controllo è necessario dapprima selezionare la PSO di riferimento (vedere § [4.1 Selezione PSO](#)).

Tramite il pulsante “**visualizza controllo**” il sistema presenta la pagina per l’inserimento dei criteri di ricerca:

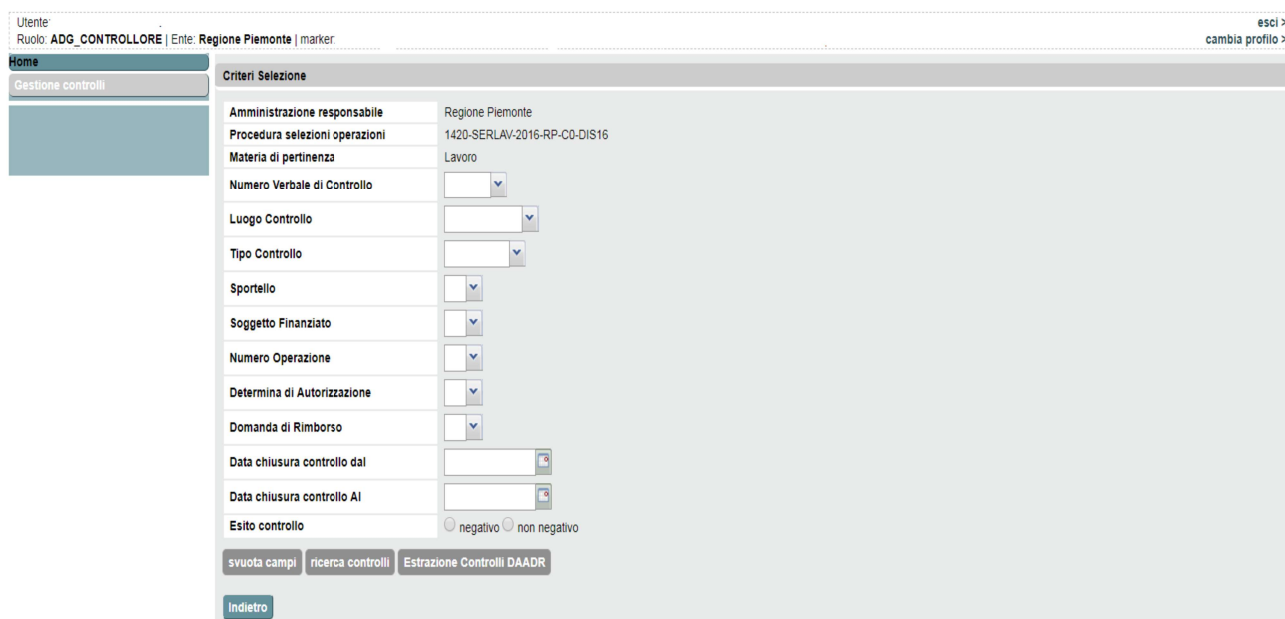




Figura 48 Criteri di ricerca per la visualizzazione di un controllo


Il sistema, in funzione dei filtri di ricerca impostati visualizza l’elenco dei controlli riportando per ognuno di essi le seguenti informazioni:

- Numero Controllo
- Flag in caso di Esito negativo
- Luogo del controllo
- Tipo del controllo
- Data di Chiusura
- Numero Operazione cui riferisce il controllo
- Numero autorizzazione
- Classificazione operazione
- Soggetto Finanziato
- Determina di autorizzazione
- Valore Prenotato dell’Operazione
- Valore Erogato dell’Operazione
- Valore Controllato dell’Operazione
- Icona Controllo “” per la visualizzazione dei dati di dettaglio
- Icona “” per la visualizzazione del Verbale del controllo


Amministrazione responsabile	Regione Piemonte												
Procedura selezioni operazioni	1420-DISAB-2016-RP-C0-FRD18												
Materia di pertinenza													
N.ro Autorizzazione													
Numero Verbale di Controllo													
Luogo Controllo	IN LOCO												
Tipo Controllo	DAADR												
Sportello													
Soggetto Finanziato													
Numero Operazione													
Determina di Autorizzazione													
Domanda Rimborso													
Data chiusura controllo dal													
Data chiusura controllo al													
Esito controllo	<input type="radio"/> negativo <input type="radio"/> non negativo												

Numero controllo	Esito negativo	Luogo controllo	Tipo controllo	Data chiusura	Nr. Oper	N.ro Autorizzazione	Classific. operazione	Soggetto finanziato	Determina di autorizzazione	Valore prenotato	Valore erogato	Valore attr. CTRL	Controllo	-
3755		IN LOCO	DAADR	09/09/2019	70.147	RP/2018/1525	2.9I.7.01.08	E F C M C	DDR n.1446 del 10/12/2018	6.011,00	6.011,00	6.011,00		
3781		IN LOCO	DAADR	12/09/2019	70.123	RP/2018/1467	2.9I.7.01.08	E F C	DDR n.1446 del 10/12/2018	7.443,00	7.443,00	7.443,00		

Figura 49 Elenco controlli visualizzabili (esempio di ricerca per Luogo e Tipo controllo)







Selezionando l'icona Controllo “” si accede alla stessa pagina descritta nel paragrafo § [4.6 Esecuzione controllo](#); gli unici pulsanti selezionabili sono “*Dati Controllati*” e “*Stampa Verbale*”.

Premendo quest'ultimo, il sistema presenta la videata riportata nella [Figura 38 Dati Controllati – Filtri di ricerca](#) la quale consente all'utente di inserire i criteri di selezione del sottoinsieme di attività da visualizzare. L'operatività è la stessa descritta dal paragrafo [4.6.2.3 Dati controllati](#); è però ovviamente preclusa la possibilità di modificare i dati presentati a video.

La selezione dell'icona “” permette di visualizzare il verbale. Di seguito i modelli dei verbali definitivi di controllo per Formazione Professionale (Figura 51) e per i servizi al lavoro (Figura 52).

5.1 Modello verbale definitivo per Formazione Professionale

La Sintesi contabile della domanda di rimborso è valorizzata soltanto quando i controlli di tutte le operazioni dell'autorizzazione sono stati chiusi, allora tutti i verbali di controllo stampati, in bozza o definitivi, riportano la sintesi contabile valorizzata. Fino a quando anche solo il controllo di un'operazione resta aperto, la sezione della Sintesi contabile della domanda di rimborso viene stampata ma priva di valori, come nell'esempio sottostante.

  	  															
VERBALE DI CONTROLLO P.O.R. FSE 2014-2020	Sintesi Contabile dell'Operazione															
Controllo n°: 1683 Verifica: dal 16/04/2018 al 16/04/2018 Data stampa: 03/05/2018 Tipo controllo: DAADR Luogo controllo: IN UFFICIO	Valore Approvato/Prenotato dell'Operazione: 7.143,00															
PSO: 1420-SERLAV-2016-RP-CO-DISI16-BANDO REGIONALE DISOCCUPATI 2016	Valore Controllato/Ammissibile dell'operazione in esito ai precedenti controlli:															
Operazione: 68047 Classificazione: 1.8F.4.01.01 Fonte: P.O.R. Det. di autorizzazione finanziamento n°: 864 del 30/11/2016	Valore Controllato/Ammissibile dell'operazione in esito al presente controllo: 280,00															
Soggetto finanziato: B21-SCUOLA PROFESSIONALE ORAFI GHIRARDI Indirizzo: VIA S. TOMMASO 17 Comune: TORINO (TO)	Quote Rata relative all'operazione:															
Domanda di rimborso: FINALE FINALE del: 15/02/2018 Valore: 280,00	Anticipi emessi: 0,00 Rate già emesse: 0,00 Rate da emettere: 280,00															
Soggetto Attuatore	Sintesi Contabile della domanda di rimborso															
<table border="1"><thead><tr><th>Soggetto Attuatore</th><th>Indirizzo</th><th>Comune</th><th>Importo attività erogate oggetto di questo controllo</th><th>Importo controllato/ammissibile</th></tr></thead><tbody><tr><td>B21-SCUOLA PROFESSIONALE ORAFI GHIRARDI</td><td>VIA S. TOMMASO 17</td><td>TORINO</td><td>280,00</td><td>280,00</td></tr><tr><td>Totali</td><td></td><td></td><td>280,00</td><td>280,00</td></tr></tbody></table>	Soggetto Attuatore	Indirizzo	Comune	Importo attività erogate oggetto di questo controllo	Importo controllato/ammissibile	B21-SCUOLA PROFESSIONALE ORAFI GHIRARDI	VIA S. TOMMASO 17	TORINO	280,00	280,00	Totali			280,00	280,00	Rata da emettere a seguito dei controlli delle operazioni contenute nella Domanda di Rimborso:
Soggetto Attuatore	Indirizzo	Comune	Importo attività erogate oggetto di questo controllo	Importo controllato/ammissibile												
B21-SCUOLA PROFESSIONALE ORAFI GHIRARDI	VIA S. TOMMASO 17	TORINO	280,00	280,00												
Totali			280,00	280,00												
<table border="1"><thead><tr><th>Funzionari Incaricati</th><th>Presenti alla verifica</th></tr></thead><tbody><tr><td>marco bianchi</td><td>mario rossi</td></tr></tbody></table>	Funzionari Incaricati	Presenti alla verifica	marco bianchi	mario rossi	Rata: Importo rata:											
Funzionari Incaricati	Presenti alla verifica															
marco bianchi	mario rossi															

Pag. 1 di 6



Check List

NOTE:

Tipo Check List: CHIAMATA A PROGETTO A COSTI STANDARD IN UFFICIO

RIFERIMENTI:

ALLEGATI:

Controllo	Data	Effettuato	Esito	Motivazione	Raccomandazioni
VERIFICA DELLO STATO DI ACCREDITAMENTO	16/04/2018	SI	PO		
VERIFICA PRESENZA IRREGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 36, DEL REG. (UE) N. 1303/2013	16/04/2018	SI	PO		
VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'AVVIO: - REGOLARITA' DELL'AVVIO - REGOLARITA' DELLA TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI DI AVVIO - INDIVIDUAZIONE SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	16/04/2018	SI	PO		
VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'OPERAZIONE (COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE, REGOLARITA' DELLE DICHIARAZIONI PERIODICHE E DELLA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' INFORMATIZZATE)	16/04/2018	SI	PO		
VERIFICA DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI DELL'OPERATORE	16/04/2018	SI	PO		



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
CONTROLLI
GAM Opera IFPL
Controlli

Pag. 43 di 73

GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI

The image shows a form titled "Verbale Controllo Definitivo per Formazione professionale". At the top, there are logos for UNICRE E SPICER (Ministero di Economia e Sviluppo Regionale, Fondo Sociale Europeo), the Piedmont Region (REGIONE PIEMONTE), and the LAVORO (Work) logo. The main title is "Verbale Controllo:". Below this, there are two lines of text: "- In sede di controllo effettuato il più proceduto a verificare l'importo di Euro, 0,00" and "- In sede di controllo effettuato il più proceduto a verificare il soggetto finanziato l'importo di Euro, 2.892,00". At the bottom, there are two signature lines: "Firma Funzionario Incaricato" and "Per presa visione Data, Titolo e firma del Soggetto Finanziato". The page number "Pag. 1 di 1" is at the bottom center.

Figura 50 Verbale Controllo Definitivo per Formazione professionale

5.2 Modello verbale definitivo per i servizi al lavoro

La Sintesi contabile della domanda di rimborso è valorizzata soltanto quando i controlli di tutte le operazioni dell'autorizzazione sono stati chiusi, allora tutti i verbali di controllo stampati, in bozza o definitivi, riportano la sintesi contabile valorizzata. Fino a quando anche solo il controllo di un'operazione resta aperto, la sezione della Sintesi contabile della domanda di rimborso viene stampata ma priva di valori.

FUNZIONARI INCARICATI		PRESENTI ALLA VERIFICA	

Pag. 1 di 9

Soggetto finanziato:

Indirizzo:

Comune: **BORGESIA (VC)**

Elenco sedi

Soggetto Attuatore	Sede	Indirizzo sede

Pag. 2 di 9



Elenco attività che compongono l'operazione

Denominazione Attività	Ident. Attività	Campione	Sele di svolgimento	Classificazione	Ore Approv	Data Inizio	Data Fine	Destinatari iscritti registrati in procedura	Ore erogate registrate in procedura	Destinatari riconosciuti alla data del presente controllo	Ore riconosciute alla data del presente controllo	Importi approvati	Importi controllati
COMPETENZA CHIAVE DI CITTADINANZA - IMPARARE AD IMPARARE (BASE)	2140974	N	B321 - 1	1.8.H.2.01.01	10,00	26/06/2017	15/12/2017	1	40,00	1	40,00	4.200,00	4.200,00
CITTADINANZA E UGUALTA'	2140973	N	B321 - 1	1.8.H.2.01.01	40,00	26/06/2017	15/12/2017	6	40,00	6	40,00	2.772,00	2.138,40
MODULI 1 - SICUREZZA ORGANIZZAZIONE E QUALITA' AZIENDALE	2140972	N	B321 - 1	1.8.H.2.01.01	40,00	26/06/2017	12/12/2017	12	40,00	12	40,00	5.148,00	4.316,40
Totali												12.120,00	10.654,80



Sintesi Contabile dell'Operazione

Valore Approvato/Prenotato dell'Operazione: 12.120,00

Valore Controllato/Ammissibile dell'operazione in esito ai precedenti controlli:

Valore Controllato/Ammissibile dell'operazione in esito al presente controllo: 10.654,80

Quote Rate relative all'operazione

Anticipi emessi: 0,00

Rate già emesse: 0,00

Rate da emettere: 10.654,80



Sintesi Contabile della domanda di rimborso

Rata da emettere a seguito dei controlli delle operazioni contenute nella Domanda di Rimborso:

Rata: 5 / 1

Importo rata: 10.654,80

Operazione	Quota di competenza
68369	10.654,80





NOTE:

Il controllo è stato effettuato su tutte le attività afferenti all'operazione. Nel corso della verifica sono stati controllati gli ITEM indicati nella check list coerentemente alla tipologia della attività erogata. Nel dettaglio è stata esaminata l'ammissione dell'operatore al catalogo dell'offerta pubblica per l'apprendistato professionalizzante, stato di accreditamento, la presentazione della "cde", i PFI dei partecipanti... Sono state inoltre esaminate le caratteristiche dei docenti e coordinatori attraverso la visione degli incarichi/contratti e curriculum vitae. È stata poi analizzata l'organizzazione didattica in relazione al sistema amministrativo/operativo...

RIFERIMENTI:

IRREGOLARITÀ:

ALLEGATE:

Pag. 6 di 9



Check List

Tipo Check List: CHIAMATA A PROGETTO A COSTI STANDARD IN LOCO

Controllo	Data	Effettuato	Esito	Motivazione	Raccomandazioni
VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA SEDE	12/03/2018	SI	PO	La sede è quella prevista per lo svolgimento delle attività- Presa visione rapporto ultima visita di sorveglianza accreditamento	
VERIFICA DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI DELL'OPERATORE	12/03/2018	SI	PO	Nessuna segnalazione da parte degli uffici regionali competenti. Nessuna variazione	
VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DEI DESTINATARI	12/03/2018	SI	PO	Verificati i requisiti di ingresso dei destinatari in base a quanto stabilito dal Bando - Presa visione dei PFI, contratti formali...	
VERIFICA DEGLI OBBLIGHI PUBBLICITARI	12/03/2018	SI	PO	Preso visione del sito internet	
VERIFICA DELLA GESTIONE DOCUMENTALE RELATIVA AL PERSONALE COINVOLTO NELL'OPERAZIONE	12/03/2018	SI	PO	Preso visione dei contratti/incarichi e c.v. dei docenti, dei coordinatori e del responsabile corso	
VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ EROGATE: REGISTRI CARTACEI, REGISTRI INFORMATIZZATI, VARIAZIONE	12/03/2018	SI	PO	Verificata corretta e completa compilazione dei registri cartacei e verificata corrispondenza tra calendario e registro cartaceo ed informatico.	
VERIFICA DELLE PRIORITÀ PREVISTE DAL BANDO	12/03/2018	SI	PO		

Pag. 7 di 9



Esito Controllo: **POSITIVO**

- In esito al controllo effettuato si può provvedere a certificare l'importo di Euro: 10.654,80

- In esito al controllo effettuato si può provvedere a pagare al soggetto finanziato l'importo di Euro: 10.654,80

Il funzionario	Per ricevuta	Il dirigente responsabile
_____	_____	_____
Il funzionario ()	Per ricevuta	
_____	_____	

Pag. 9 di 9



Figura 51 Verbale Controllo Definitivo per i servizi al lavoro

6 CONTROLLI VOUCHER

6.1 Verifica Domanda di rimborso

L'accesso alla funzionalità di verifica della domanda di rimborso dei voucher, avviene, come nel caso dei controlli nell'ambito dei servizi al lavoro e della Formazione Professionale, tramite la voce del menù "Gestione Controlli".

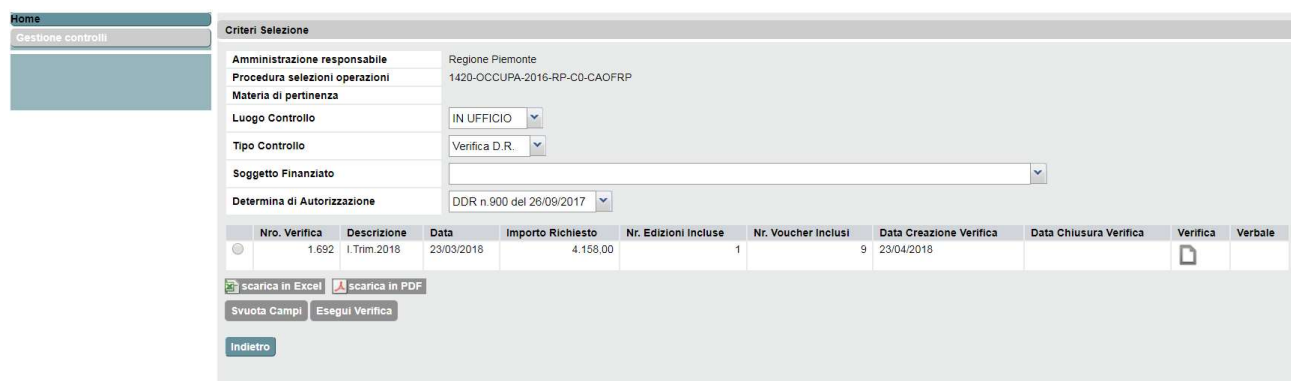
Si accede così alle videate di selezione della PSO e di selezione del luogo e del tipo controllo che presentano gli stessi campi precedentemente descritti nei paragrafi 4.1 e 4.2.

Nel caso di PSO riguardanti i voucher, i tipi di controllo possibili sono:

- Itinere
- Verifica D.R.

Una volta selezionati il Soggetto Finanziato e la Determina di Autorizzazione e dopo aver attivato la ricerca tramite l'apposito tasto, viene visualizzato l'elenco delle domande di rimborso che soddisfano i criteri impostati.

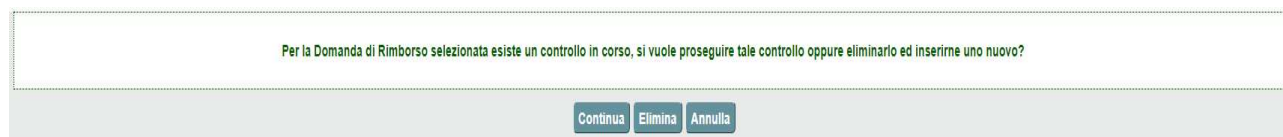
Dopo aver selezionato la domanda di rimborso su cui effettuare la verifica, si deve procedere premendo il pulsante "Esegui Verifica".



The screenshot shows the 'Criteri Selezione' (Selection Criteria) interface. It includes a sidebar with 'Home' and 'Gestione controlli'. The main area contains several dropdown menus for selection criteria: 'Amministrazione responsabile' (Regione Piemonte), 'Procedura selezioni operazioni' (1420-OCCUPA-2016-RP-C0-CAOFRP), 'Materia di pertinenza', 'Luogo Controllo' (IN UFFICIO), 'Tipo Controllo' (Verifica D.R.), 'Soggetto Finanziato', and 'Determina di Autorizzazione' (DDR n.900 del 26/09/2017). Below these is a table with columns: Nro. Verifica, Descrizione, Data, Importo Richiesto, Nr. Edizioni Incluse, Nr. Voucher Inclusi, Data Creazione Verifica, Data Chiusura Verifica, Verifica, and Verbale. A single row is visible with values: 1.692, I.Trim.2018, 23/03/2018, 4.158,00, 1, 9, 23/04/2018. Below the table are buttons for 'scarica in Excel', 'scarica in PDF', 'Svuota Campi', 'Esegui Verifica', and 'Indietro'.

Figura 52 Elenco verifiche domanda di rimborso

Nel caso in cui esista già un controllo in corso per la domanda di rimborso selezionata, viene chiesto all'utente se desidera continuare il controllo già in corso o eliminarlo.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "Per la Domanda di Rimborso selezionata esiste un controllo in corso, si vuole proseguire tale controllo oppure eliminarlo ed inserirne uno nuovo?". Below the text are three buttons: 'Continua', 'Elimina', and 'Annulla'.

Figura 53 Richiesta prosecuzione controllo

Se invece non esiste nessun controllo precedentemente iniziato, viene presentata a video la schermata per la creazione di una nuova verifica.

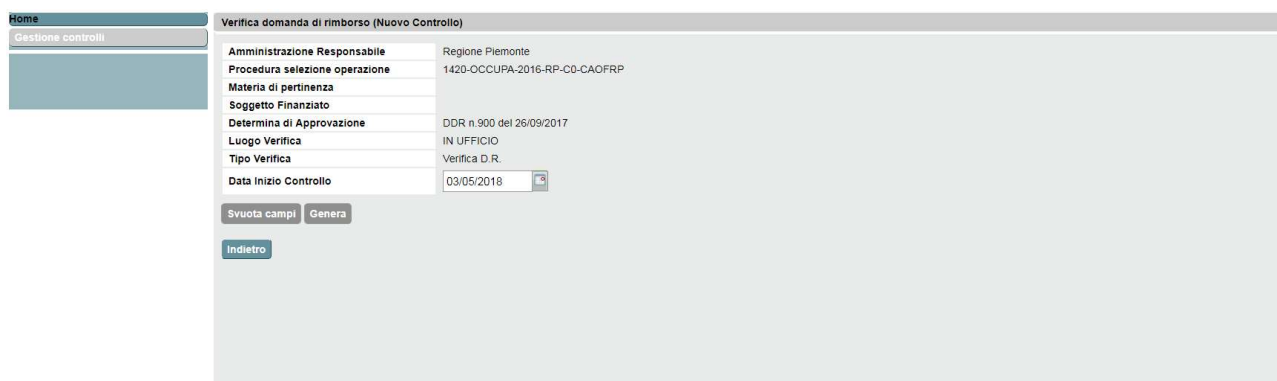


Figura 54 Creazione verifica domanda di rimborso

La videata di inserimento della nuova verifica sulla domanda di rimborso presenta una sezione iniziale in cui sono visualizzati i dati generali della domanda di rimborso su cui si vuole effettuare la verifica e una sintesi della verifica stessa.

In quest'ultima sezione è possibile compilare i campi inerenti la data termine della verifica, le generalità del funzionario incaricato della stessa ed eventuali note ed irregolarità riscontrate.

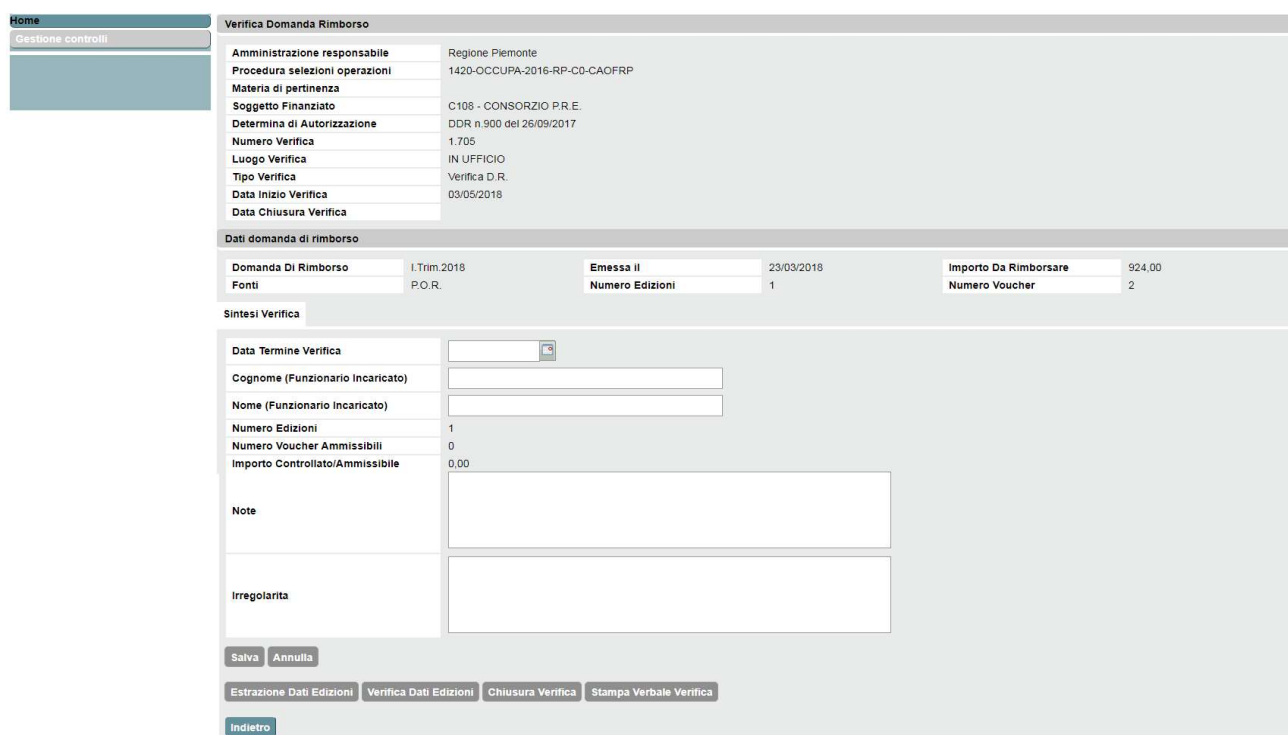


Figura 55 Nuova verifica Domanda di Rimborso

I dati sono registrati nel sistema solo dopo aver premuto il pulsante *Salva*.

6.1.1 Descrizione dei tasti funzionali

6.1.1.1 Estrazione dati edizioni

Questo tasto funzionale consente all'utente di ottenere un file contenente le informazioni di sintesi di tutte le edizioni incluse nella verifica della domanda di rimborso selezionato.

Alla selezione del pulsante, il sistema mostra un messaggio in cui si richiede la conferma sull'operazione.

Il foglio elettronico prodotto contiene i seguenti dati:

- Codice anagrafico soggetto finanziato
- Progressivo corso a catalogo
- Identificativo edizione
- Denominazione corso a catalogo
- Ore corso a catalogo
- Codice anagrafico soggetto attuatore
- Codice sede di svolgimento
- Data inizio edizione
- Data fine edizione
- Ore edizione dichiarate
- Identificativo voucher
- Codice fiscale destinatario
- Cognome destinatario
- Nome destinatario
- Classificazione voucher
- Classe voucher
- Tipo voucher
- Ore presenza dichiarate
- Ore assenza giustificate dichiarate
- Valore quota pubblica richiesto
- Valore quota privata
- Allievo a pagamento (S/N)
- Ritirato (S/N)
- Ore presenza controllate
- Ore assenza giustificate controllate
- Ammissibile (S/N)
- Valore quota pubblica ammissibile
- Numero verbale ultimo controllo (chiuso)
- Data chiusura ultimo controllo
- Identificativo operazione

6.1.1.2 Verifica dati edizione

Premendo il pulsante “*Verifica Edizioni*” si accede alla videata mostrata nella figura sottostante.

Dati Controllati (gestione)

Amministrazione responsabile: Regione Piemonte
 Procedura selezioni operazioni: 1420-OCCUPA-2016-RP-C0-CAOFRP
 Materia di pertinenza:

Sintesi Verifica | Edizioni da Verificare | Dettaglio edizione

Cognome Intestatario: _____
 Codice Fiscale Intestatario: _____
 Progressivo Corso a Catalogo: _____
 Sede: _____
 Periodo Attuazione Edizione dal: _____ a _____
 Edizioni: Tutte Da Verificare Verificate
 Edizioni del campione:

Svuota campi Ricerca

Indietro

Figura 56 Edizioni da verificare

La videata è suddivisa in 3 sezioni:

- Sintesi verifica
- Edizioni da verificare
- Dettaglio edizione

La sezione “Edizioni da verificare” contiene i criteri di selezione da compilare per ricercare le edizioni che si vogliono controllare.

Attenzione accedere ai dati di dettaglio dell'edizione passando dall'icona di dettaglio

nom. edizione	Sede	Ore Previste	Data Inizio	Data Fine	Nr. Voucher Totali	Nr. Allievi a Pagamento	Ore Dichiarate	Nr. Voucher Dichiarati	Valore Dichiarato	Ore Ammissibili	Nr. Voucher Ammissibili	Valore Ammissibile	Campione	Verificata	Verbale controllo Itinerario	Dati controllati
IGUA SLESE - silo EMENTARE	9	60	16/02/2018	09/03/2018	9	0	60	2	924.00	60.00	2	924.00	X	X		

Salva Annulla

Indietro

Figura 57 Edizioni da verificare - Elenco edizioni

Per accedere alla sezione “Dettaglio edizione” è necessario utilizzare l’icona “Dati controllati” presente nell’elenco delle edizioni risultato della ricerca.

Dati Controllati (gestione)

Amministrazione responsabile: Regione Piemonte
 Procedura selezioni operazioni: 1420-OCCUPA-2016-RP-C0-CAOFRP
 Materia di pertinenza:

Sintesi Verifica Edizioni da Verificare **Dettaglio edizione**

Modalità compilazione: Automatica Manuale

Id Edizione	Progr. Corso Catalogo	Denom. Edizione	Sede	Ore Previste	Data Inizio	Data Fine	Nr. Voucher Totali	Nr. Allievi a Pagamento	Ore Dichiarate	Nr. Voucher Dichiarati	Valore Dichiarato	Ore Ammissibili	Nr. Voucher Ammissibili	Valore Ammissibile	Cam
2.502.006	2.664	LINGUA INGLESE - Livello ELEMENTARE	9	60	16/02/2018	09/03/2018	9	0	60	2	924,00	60,00	2	924,00	X

Aggiorna

Codice Fiscale - Cognome Nome	Classificaz.	Tipologia	A Pagamento	Rendicontabile	Ammissibile	Ritirato	Escluso/Riconosc.	Ore Amm. ve Presenza Dichiarate	Ore Amm. ve Presenza Ammissibili	Ore Assenza Giustificate Dichiarate	Ore Assenza Giustificate Ammissibili
	3.10IV.12.01.03	Voucher formativo individuale	X	✓	✓	X		50,00	50,00	0,00	0,00
	3.10IV.12.01.03	Voucher formativo individuale	X	X	X	X		18,50		0,00	

salva annulla
 torna alla ricerca
 indietro

Figura 58 Dettaglio edizione

Esistono due possibilità per modificare i dati delle edizioni:

- Con modalità di compilazione automatica; scegliendo questa modalità il sistema compila automaticamente le colonne “Nr. Ore Ammissibili”, “Ore Presenza Ammissibili”, “Ore Assenza Giustificate Ammissibili” con gli stessi dati presenti nelle colonne “Nr. Ore Dichiarate”, “Ore Presenza Dichiarate”, “Ore Assenza Giustificate Dichiarate” di tutte le righe visualizzate nella tabella edizioni,
- Con modalità di compilazione manuale; scegliendo questa modalità il sistema abilita il pulsante “Aggiorna” e la colonna “Nr. Ore ammissibili”. Inoltre nella sezione dei dati inerenti i partecipanti all’edizione, l’utente può modificare le colonne “Ore Amm.ve Presenza Ammissibili” e “Ore Assenza Giustificate Ammissibili”. Il sistema verifica che per ogni partecipante, i cui dati sono stati modificati, il numero di ore inserite non superi quello delle ore del corso a catalogo. La compilazione delle “Motivazioni/Note” è obbligatoria nel caso in cui sia stata selezionata una delle voci della colonna “Escluso/Riconosciuto”.

In entrambi i casi illustrati premendo il pulsante “Aggiorna” vengono effettuate le modifiche ai dati controllati. Per la effettiva registrazione dei dati è necessario selezionare il tasto “Salva”.

Il tasto “Torna alla ricerca” consente di ritornare alla sezione “Dati Controllati” relativa alle edizioni da verificare ottenute tramite i filtri di ricerca impostati precedentemente.

Per salvare tutti i dati compilati nelle varie sezioni è necessario premere il pulsante “Conferma Dati delle Edizioni”.

	<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI GAM Opera IFPL Controlli</p> <p style="text-align: center;">GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 52 di 73</p>
---	---	---

6.1.1.3 Chiusura Verifica

Il tasto funzionale “Chiusura Verifica” esegue la chiusura del controllo, permette la stampa del verbale e, nei casi previsti, genera automaticamente la rata per la liquidazione del soggetto finanziato.

E’ necessario confermare esplicitamente la chiusura della verifica, dal momento che i controlli chiusi non possono più essere modificati.



Figura 59 Chiusura controllo

Una volta effettuata correttamente la chiusura, è possibile stampare direttamente il Verbale di Controllo (pulsante “Genera stampa”):



Figura 60 Chiusura controllo – Conferma chiusura e stampa verbale

6.1.1.4 Stampa verbale

La stampa del verbale consente di produrre il verbale in formato “Bozza” in qualunque istante, e presenta i dati della verifica della domanda di rimborso riferiti al momento della stampa.

La Sintesi contabile della domanda di rimborso è valorizzata soltanto quando i controlli di tutte le operazioni dell’autorizzazione sono stati chiusi, allora tutti i verbali di controllo stampati, in bozza o definitivi, riportano la sintesi contabile valorizzata. Fino a quando anche solo il controllo di un’operazione resta aperto, la sezione della Sintesi contabile della domanda di rimborso viene stampata ma priva di valori



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
CONTROLLI
GAM Opera IFPL
Controlli

Pag. 53 di 73

GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI



P.O.R. FSE 2014-2020

1420-OCUPA-2016-RP-CO-CAOFRP FCI - 2017/2018 - AVVISO REGIONE PIEMONTE CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER

VERBALE DI VERIFICA DOMANDA DI RIMBORSO

Verifica n°: 1709 Periodo verifica: dal 04/05/2018 al 04/05/2018 Data stampa: 04/05/2018
Domanda di rimborso: 1Trim.2018 del: 23/03/2018 Valore: 7.854,00

Soggetto a catalogo:

Indirizzo:

Comune: ASTI

Funzionario incaricato della verifica: giallo gianni

Luogo: IN UFFICIO

Pag. 1 di 8



Denominazione corso: AGGIORNAMENTO PER COORDINATORE DI EQUIPE SOCIO-SANITARIA ED EDUCATIVA

Prog. Catalogo: 745

Ore previste: 80

Sede responsabile del corso: I:

Area territoriale: Territori delle Province di Asti ed Alessandria

Edizione: 2502320

Inizio: 31/01/2018

Fine: 22/03/2018

Voucher Individuali: 9

Voucher Aziendali: 0

Allievi a pagamento: 0

Verificata in itinere: NO

Verifica n°: 1709

Del: 04/05/2018

Elenco destinatari

Nominativo	Codice fiscale	Classificazione	Tipologia	Ore frequentate dichiarate	Richiesto a rimborso	Ore controllate	Ammissibile	Quota pubblica	Quota privata	Fonte di finanziamento
		3.10FV.12.01.03	Voucher formativo individuale	60.00	SI	60.00	SI	616.00	264.00	P.O.R.
		3.10FV.12.01.03	Voucher formativo individuale	54.00	SI	54.00	SI	616.00	264.00	P.O.R.
		3.10FV.12.01.03	Voucher formativo individuale	60.00	SI	60.00	SI	616.00	264.00	P.O.R.
		3.10FV.12.01.03	Voucher formativo individuale	80.00	SI	80.00	SI	616.00	264.00	P.O.R.
		3.10FV.12.01.03	Voucher formativo individuale	54.00	SI	54.00	SI	616.00	264.00	P.O.R.

Pag. 2 di 8





Note

null

Irregolarita'

null

Pag. 5 di 8



Sintesi Contabile dell'Edizione 2502320

Voucher compresi nella domanda di rimborso:	9	Importo richiesto:	5.544,00
di cui Individuali	9	di cui P.O.R.	5.544,00
di cui Aziendali	0		
Voucher non ammessi a rimborso:	0	Importo decurtazione:	0,00
di cui Individuali	0	di cui P.O.R.	0,00
di cui Aziendali	0		
Voucher ammessi a rimborso:	9	Importo riconosciuto:	5.544,00
di cui Individuali	9	di cui P.O.R.	5.544,00
di cui Aziendali	0		

Pag. 6 di 8



Sintesi Contabile della domanda di rimborso

Voucher compresi nella domanda di rimborso:	14	Importo richiesto:	7.854,00
di cui Individuali	14	di cui P.O.R.	7.854,00
di cui Aziendali	0		
Voucher non ammessi a rimborso:	0	Importo decurtazione:	0,00
di cui Individuali	0	di cui P.O.R.	0,00
di cui Aziendali	0		
Voucher ammessi a rimborso:	14	Importo riconosciuto:	7.854,00
di cui Individuali	14	di cui P.O.R.	7.854,00
di cui Aziendali	0		

Il funzionario incaricato	Il dirigente responsabile
---------------------------	---------------------------

Pag. 8 di 8



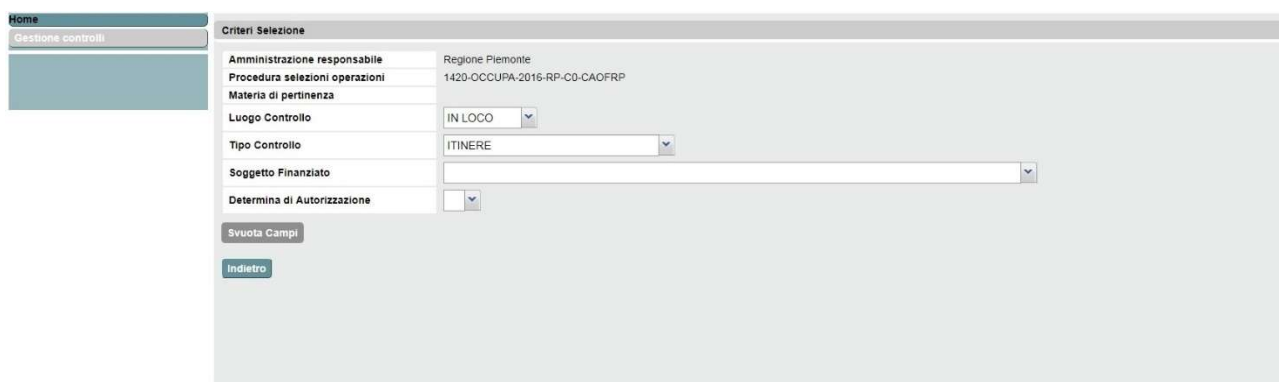
Figura 61 Verbale chiusura domanda di rimborso

6.2 Controllo in itinere

Nel caso di bandi che prevedano voucher formativi, i tipi di controllo possibili sono:

- Itinere
- Verifica D.R.

Una volta selezionata la PSO nella modalità descritta nel paragrafo § 4.1 Selezione PSO e aver premuto il tasto “Esegui controllo”, viene proposta una schermata in cui selezionare luogo e tipo controllo.



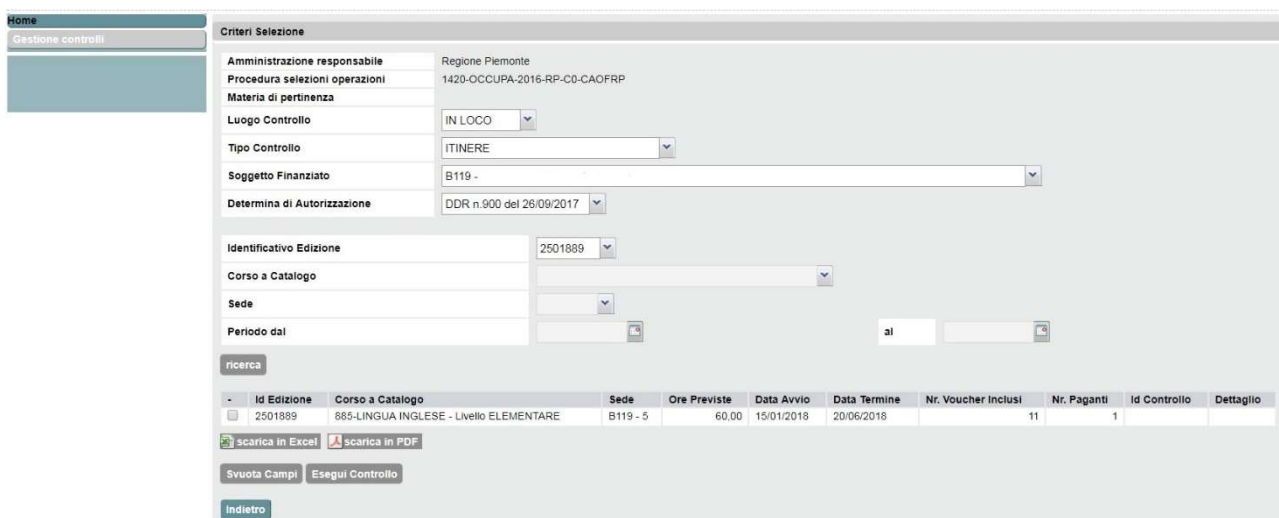
The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Home' and 'Gestione controlli'. The main area is titled 'Criteri Selezione' and contains several fields:

- Amministrazione responsabile: Regione Piemonte
- Procedura selezioni operazioni: 1420-OCCUPA-2016-RP-C0-CAOFRP
- Materia di pertinenza: (empty)
- Luogo Controllo: IN LOCO (dropdown)
- Tipo Controllo: ITINERE (dropdown)
- Soggetto Finanziato: (empty)
- Determina di Autorizzazione: (empty)

Buttons at the bottom include 'Svuota Campi', 'Indietro', and 'Esegui Controllo'.

Figura 62 Controllo in itinere: Seleziona luogo e tipo controllo

Dopo aver scelto il luogo e la tipologia di controllo “Itinere”, è necessario impostare il Soggetto Finanziato e la Determina di Autorizzazione. Vengono visualizzati nella stessa pagina alcuni criteri per ricercare l’edizione da controllare.



This screenshot shows the same 'Criteri Selezione' form with additional fields filled out:

- Soggetto Finanziato: B119 - (dropdown)
- Determina di Autorizzazione: DDR n.900 del 26/09/2017 (dropdown)
- Identificativo Edizione: 2501889 (dropdown)
- Corso a Catalogo: (dropdown)
- Sede: (dropdown)
- Periodo dal: (input field) al: (input field)

A 'ricerca' button is present below the search criteria. Below the form is a table with the following data:

	Id Edizione	Corso a Catalogo	Sede	Ore Previste	Data Avvio	Data Termine	Nr. Voucher Inclusi	Nr. Paganti	Id Controllo	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	2501889	885-LINGUA INGLESE - Livello ELEMENTARE	B119 - 5	60.00	15/01/2018	20/06/2018	11	1		

Buttons at the bottom include 'Svuota Campi', 'Esegui Controllo', and 'Indietro'. There are also links for 'scarica in Excel' and 'scarica in PDF'.

Figura 63 Controllo in itinere: Ricerca Edizione

Individuata e selezionata l’edizione, si può attivare la funzionalità di controllo tramite l’apposito pulsante “Esegui controllo”. Possono essere oggetto della funzione di controllo esclusivamente le edizioni avviate, non soppresse e non ancora concluse.

Si accede ad una nuova pagina in cui premendo il tasto “Genera” si può creare il nuovo controllo in itinere.



Id Edizione	Corso a Catalogo	Sede	Ore Previste	Data Avvio	Data Termine	Nr. Voucher Inclusi	Nr. Paganti	Dettaglio
2501315	2006-RISTORAZIONE - TECNICHE CUCINA BASE	B6 - 27	50,00	09/01/2018	07/05/2018	15	0	

Figura 64 Controllo in itinere: Nuovo controllo

Sia nel caso di nuovo controllo sia nel caso di prosecuzione di controllo preesistente, il sistema visualizza una nuova pagina nella quale sono presenti quattro sezioni:

- Edizioni del controllo
- Dati controllo
- Soggetti
- Allegati

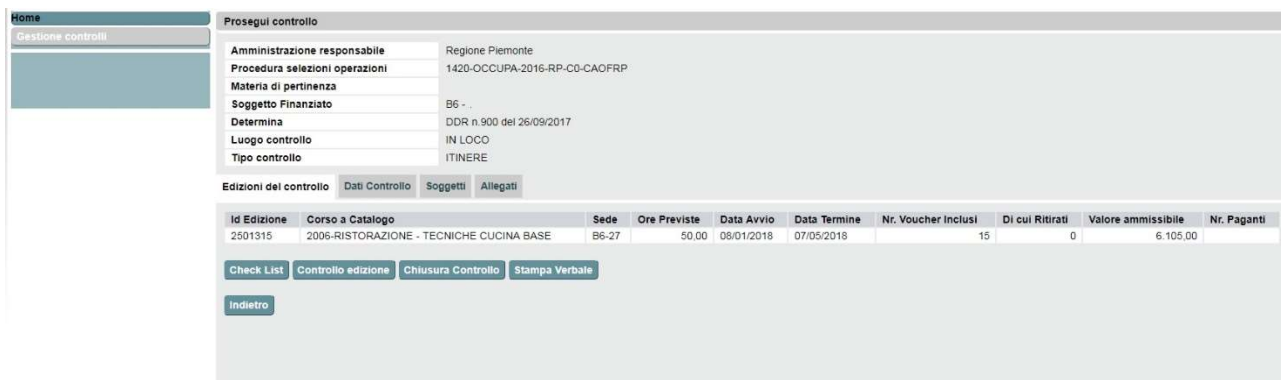
Sono inoltre utilizzabili i seguenti tasti funzionali:

- Check list
- Controllo edizione
- Chiusura controllo
- Stampa verbale

6.2.1 Nuovo controllo: descrizione delle sezioni

- **Edizioni del controllo:** presenta la sintesi dei dati riguardanti l'edizione selezionata; non ci sono campi "editabili".
- **Dati Controllo:** presenta la sintesi dei dati relativi al controllo selezionato ed inoltre i dati inseribili dall'utente per il completamento delle informazioni relative al controllo stesso
- **Soggetti:** mostra l'elenco degli eventuali soggetti già registrati (funzionari incaricati e/o altri soggetti presenti) con la possibilità di eliminarne o inserirne di nuovi
- **Allegati:** mostra l'elenco degli eventuali documenti che l'utente ritiene opportuno allegare come informazioni complementari

6.2.1.1 Sezione Edizioni del controllo



The screenshot shows the 'Edizioni del controllo' section. At the top, there are tabs for 'Edizioni del controllo', 'Dati Controllo', 'Soggetti', and 'Allegati'. Below the tabs, there is a table with the following data:

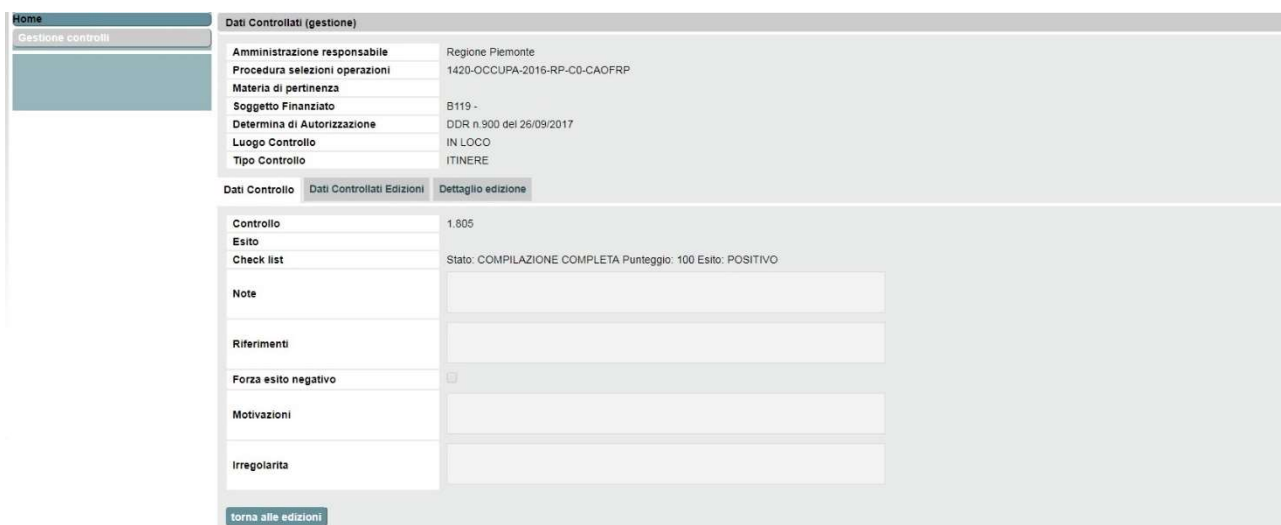
Id Edizione	Corso a Catalogo	Sede	Ore Previste	Data Avvio	Data Termine	Nr. Voucher Inclusi	Di cui Ritirati	Valore ammissibile	Nr. Paganti
2501315	2006-RISTORAZIONE - TECNICHE CUCINA BASE	B6-27	50,00	08/01/2018	07/05/2018	15	0	6.105,00	

Below the table, there are buttons for 'Check List', 'Controllo edizione', 'Chiusura Controllo', and 'Stampa Verbale'. At the bottom left, there is a button labeled 'Indietro'.

Figura 65 Controllo in itinere; Edizioni del controllo

Nella seguente sezione vengono riportati in sintesi i dati dell'edizione selezionata. La modalità è di sola visualizzazione in quanto non vi sono campi editabili.

6.2.1.2 Dati controllo



The screenshot shows the 'Dati controllo' section. At the top, there are tabs for 'Dati Controllo', 'Dati Controllati Edizioni', and 'Dettaglio edizione'. Below the tabs, there is a form with the following data:

Controllo: 1.805
 Esito: Stato: COMPILAZIONE COMPLETA Punteggio: 100 Esito: POSITIVO
 Check list: Stato: COMPILAZIONE COMPLETA Punteggio: 100 Esito: POSITIVO
 Note: [Empty text area]
 Riferimenti: [Empty text area]
 Forza esito negativo:
 Motivazioni: [Empty text area]
 Irregolarità: [Empty text area]

At the bottom left, there is a button labeled 'torna alle edizioni'.

Figura 66 Controllo in itinere: Dati Controllo

6.2.1.3 Soggetti

La modalità di compilazione della sezione è la stessa descritta nel paragrafo § 4.6.1.3 Sezione Soggetti

6.2.1.4 Allegati

La modalità di compilazione della sezione è la stessa descritta nel paragrafo § 4.6.1.4 Sezione Allegati

6.2.2 Nuovo Controllo: descrizione tasti funzionali

6.2.2.1 Check list

Home
Check List

Gestione controlli
Nascondi ▲

Amministrazione responsabile: Regione Piemonte

Procedura selezione operazioni: 1420-OCUPA-2016-RP-C0-CAOFRP

Materia di pertinenza:

Controllo
Nascondi ▲

Controllo: 1.805

Tipologia controllo: ITINERE

Luogo controllo: IN LOCO

Domanda rimborso:

Check list
Nascondi ▲

Tipologia check list: CHIAMATA A PROGETTO A COSTI STANDARD IN LOCO

Punteggio totale:

Esito: NON COMPILATA

Stato compilazione:

Legenda

<p>Abbreviazioni Intestazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> > Ind = Indicatore > Blocc = Bloccante 	<p>Verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> > SI = SI > ST = SOGGETTO TERZO > NP = NON PERTINENTE 	<p>Esito</p> <ul style="list-style-type: none"> > PO = POSITIVO > PPR = POSITIVO CON PRESCRIZIONE > PR = POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE > PP = PARZIALMENTE POSITIVO > NE = NEGATIVO
--	---	---

Nr.	Controllo	Ind.	Verifica	Data controllo	Esito controllo	Blocc.	Motivazione Prescrizione Note	Raccomandazione	-
1	VERIFICA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA SEDE	C2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
2	VERIFICA DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI DELL'OPERATORE	C5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
3	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DEI DESTINATARI	C1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
4	VERIFICA DEGLI OBBLIGHI PUBBLICITARI.	C4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
5	VERIFICA DELLA GESTIONE DOCUMENTALE RELATIVA AL PERSONALE COINVOLTO NELL'OPERAZIONE.	C4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
6	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITA' EROGATE: REGISTRI CARTACEI; REGISTRI INFORMATIZZATI; VARIAZIONE	C4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
7	VERIFICA DELLE PRIORITA' PREVISTE DAL BANDO	C2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S			
8	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA SI UNA CONTABILITA' SEPARATA O DI UNA CODIFICA CONTABILE APPROPRIATA PER LE MOVIMENTAZIONI RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE	C2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
9	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLE PRESCRIZIONI.	C3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
10	VERIFICA DELL'ASSENZA DI SEGNALAZIONI NEGATIVE DA PARTE DEI DESTINATARI.	R3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

seleziona tutti gli items

Data controllo item:

imposta data controllo agli item selezionati compilazione automatica

salva stampa bozza

indietro

Figura 67 Controllo in itinere: Check list

La modalità di compilazione della check list è la stessa descritta nel paragrafo § 4.6.2.2 *Compilazione Check list*.

6.2.2.2 Controllo edizioni

Premendo il pulsante “Controllo Edizioni” si accede alla videata mostrata nella figura sottostante:

Id Edizione	Corso a Catalogo	Sede	Ore Previste	Data Avvio	Data Termine	Nr. Voucher	Di cui Ritirati	Nr. Paganti	Valore Ammissibile	Campione	Controllata	Dettaglio
2501889	885-LINGUA INGLESE - Livello ELEMENTARE	B119-5	60,00	15/01/2018	20/06/2018	11	1	1	4.620,00	X	X	

Figura 68 Controllo in itinere: Dati Controllati Edizioni

Nella pagina è possibile salvare i dati tramite l'apposito tasto e accettare tutte le informazioni presenti a livello di sintesi tramite il pulsante “Conferma tutte le edizioni”.

Per accedere al dettaglio della singola edizione, è necessario selezionare l'icona *Dettaglio* presente al fondo di ogni riga riportante i dati dell'edizione. Viene visualizzata la seguente pagina:

Id Edizione	Corso a Catalogo	Sede	Ore Previste	Data Avvio	Data Termine	Nr. Voucher	Di cui Ritirati	Valore Ammissibile €	Nr. Paganti
2501889	885-LINGUA INGLESE - Livello ELEMENTARE	B119-5	60,00	15/01/2018	20/06/2018	11	1	4.620,00	1

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Classificaz.	Tipologia	A Pagamento	Ritirato	Ammissibile	Motivazioni / Note	Quota pubblica	Quota privata
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale	X		NO		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale		X	NO		0,00	0,00
			3.10V.12.01.03	Voucher formativo individuale			SI		462,00	198,00

Figura 69 Controllo in itinere: Dettaglio Edizione

La compilazione del campo *Motivazione/Note* è obbligatoria nel caso in cui il Soggetto non sia ammissibile.

	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI GAM Opera IFPL Controlli</p> <p>GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI</p>	<p>Pag. 60 di 73</p>
---	---	----------------------

6.2.2.3 Chiusura controllo

Per poter procedere con la chiusura del controllo, è necessario che alcune condizioni siano soddisfatte:

- La check list deve essere compilata;
- La data termine controllo deve essere stata inserita;
- Almeno un soggetto incaricato deve essere stato inserito.

Confermando la chiusura del controllo, nel caso in cui una delle precedenti azioni non sia stata portata a termine, l'applicativo presenta un messaggio informativo per ciascuna informazione obbligatoria non compilata.

Nel caso tutte le condizioni siano state soddisfatte, viene visualizzato il seguente messaggio di richiesta conferma:



Figura 70 Controllo in itinere: Conferma chiusura controllo

Una volta effettuata correttamente la chiusura, è possibile stampare direttamente il Verbale di Controllo tramite il pulsante “*Genera stampa*”



Figura 71 Controllo in itinere: Genera Stampa



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
CONTROLLI
GAM Opera IFPL
Controlli

GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI

6.2.2.4 Stampa verbale

La stampa del verbale consente di produrre il verbale in formato “Bozza” in qualunque istante, e presenta i dati del controllo riferiti al momento della stampa.



Periodo di programmazione POR

Codice e denominazione PSO

VERBALE DI CONTROLLO IN ITINERE

Controllo n°: *N.ro controllo*

Luogo: *Ufficio/Loce*

Data Stampa: *gg/mm/aaaa*

SOGGETTO A CATALOGO

Codice anagrafico – Denominazione

Via
NNNN Comune

EDIZIONE CONTROLLATA

Denominazione corso: *denominazione corso a catalogo*

Ore previste: *ore corso a catalogo*

Edizione: *identif. edizione*

Voucher Individuali: *NN*

Sede responsabile del corso: *codice e indirizzo sede*

Inizio: *data avvio edizione*

Voucher Aziendali: *NN*

Prog. Catalogo: *num. catalogo*

Area territoriale: *descrizione*

Fine: *data conclusione edizione*

Allievi a pagamento: *NN*

ELENCO DESTINATARI

Nominativo	Codice fiscale	Classificazione	Tipologia	Ritirato	Quota pubblica	Quota privata	Fonte di finanziamento
Bianchi Antonella	BNCNWL98C67L219T	3.10V.12.01.03	Voucher individuale		<u>NN NNH nn</u>	<u>NN NNH nn</u>	Xxxxxxxxxxxxx
Galli Roberto	BLLRBR79F31L219B	3.10V.12.02.03	Voucher Aziendale	X	<u>NN NNH nn</u>	<u>NN NNH nn</u>	Yyyyyyyyyyy
Rossi Mario	RSSMR73A41L219Z		Allievo a pagamento				
...
...
...
...
...
...
Verdi Cinzia	VRDCH28A22L219Q	3.10V.12.01.03	Voucher individuale		<u>NN NNH nn</u>	<u>NN NNH nn</u>	Yyyyyyyyyyy



**GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
CONTROLLI
GAM Opera IFPL
Controlli**

GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI

Sintesi Contabile dell'edizione

Voucher validi in esito al presente controllo:	NN (n° totale voucher validi)	Valore :	NNN.NNN,nn (Σ quote pubbliche di tutti i voucher validi)
di cui Individuali	NN (n° voucher individuali validi)	di cui Fonte X	NNN.NNN,nn (Σ quote pubbliche voucher validi fonte X)
di cui Aziendali	NN (n° voucher aziendali validi)	di cui Fonte Y	NNN.NNN,nn (Σ quote pubbliche voucher validi fonte Y)
Voucher decurtati in esito al presente controllo:	NN (n° totale voucher decurtati)	Valore :	NNN.NNN,nn (Σ quote pubbliche di tutti i voucher decurtati)
di cui Individuali	NN (n° voucher individuali decurtati)	di cui Fonte X	NNN.NNN,nn (Σ quote pubbliche voucher decurtati fonte X)
di cui Aziendali	NN (n° voucher aziendali decurtati)	di cui Fonte Y	NNN.NNN,nn (Σ quote pubbliche voucher decurtati fonte Y)

CHECK-LIST

Tipo Check-List: *denominazione tipologia check-list*



Controllo	Data	Effettuato	Esito	Motivazioni	Raccomandazioni
Testo dell'item	gg/mm/aaaa	Si / No	Positivo Positivo con racc. Negativo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Punteggio: *NNN*



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
CONTROLLI
GAM Opera IFPL
Controlli

Pag. 63 di 73

GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI

NOTE:

RIFERIMENTI:

IRREGOLARITA':

ALLEGATI:

Esito Controllo: *POSITIVO/NEGATIVO*

Il funzionario <i>Nome e cognome Funzionario incaricato</i>	Per ricevuta <i>Nome e cognome Presenti alla verifica</i>	Il dirigente responsabile <i>Nome e cognome dirigente (da parametro di sistema)</i>



Figura 72 Controllo in itinere: Verbale

6.2.3 Visualizza Controllo

Per visualizzare un controllo è necessario dapprima selezionare la PSO di riferimento (vedere § [4.1 Selezione PSO](#)).

Tramite il pulsante “**visualizza controllo**” il sistema presenta la pagina per l’inserimento dei criteri di ricerca:

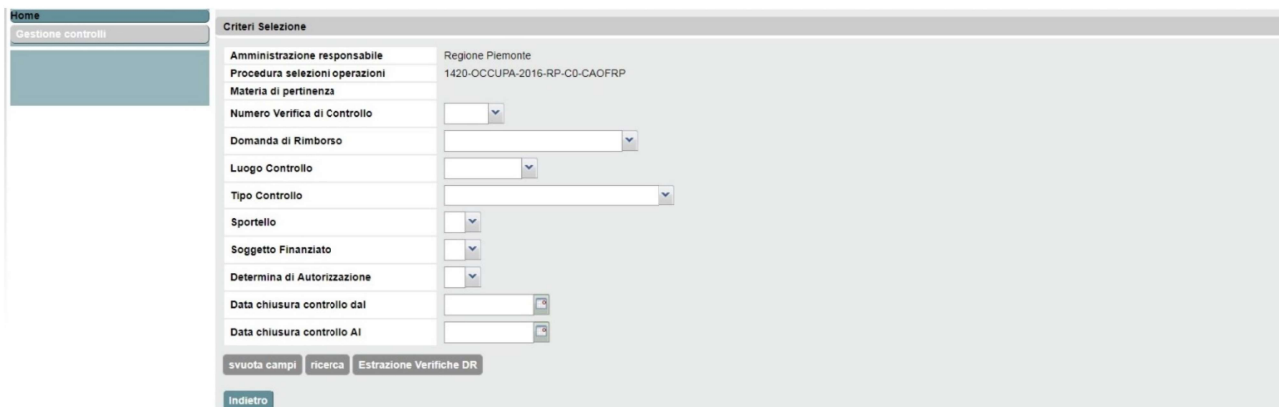




Figura 73 Controllo in itinere: Criteri di ricerca per visualizzare il controllo

Il sistema, in funzione dei filtri di ricerca impostati, visualizza l’elenco dei controlli riportando per ognuno di essi le seguenti informazioni:

- Numero verifica/controllo
- Data chiusura
- Luogo controllo
- Tipo controllo
- Numero Edizioni incluse
- Soggetto finanziato
- Quota pubblica assegnata
- Quota privata assegnata
- Quota pubblica controllata
- Quota privata controllata
- Icona Controllo “” per la visualizzazione dei dati di dettaglio





Numero Verifica/controllo	Data chiusura	Luogo controllo	Tipo controllo	Nr. Edizioni incluse	Soggetto finanziato	Quota Pubblica Assegnata	Quota Privata Assegnata	Quota Pubblica Controllata	Quota Privata Controllata	Controllo
1724	16/05/2018	IN UFFICIO	ITINERE	1	B7	4.235,00	1.815,00	4.235,00	1.815,00	
1756	19/06/2018	IN UFFICIO	ITINERE	1	B7	6.468,00	2.772,00	6.468,00	2.772,00	

Figura 74 Controllo in itinere: Visualizzazione controllo

	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI <i>GAM Opera IFPL</i> Controlli</p> <p>GUIDA OPERATIVA PER I CONTROLLORI</p>	<p>Pag. 65 di 73</p>
---	--	----------------------

Selezionando l'icona Controllo "📄" si accede alla stessa pagina descritta nel paragrafo § 6.2.1.1 *Sezione Edizioni del controllo*; gli unici pulsanti selezionabili sono "Controllo edizione" e "Stampa Verbale".

7 CONTROLLI DI II LIVELLO

Per effettuare la revisione di un controllo già chiuso e quindi non modificabile, è possibile creare un nuovo controllo ad esso collegato detto controllo di II livello o Seconda Revisione.

La nuova funzionalità riguarderà tutte le tipologie di controllo tranne:

- i controlli delle operazioni di bandi gestiti da strumenti POI;
- le verifiche delle domande di rimborso dei voucher;
- controlli delle operazioni voucher per certificazione UE.

La modifica ai dati della Check List associata al controllo è sempre consentita. Mentre la modifica dei dati delle attività è consentita solo se:

- si effettua la II revisione di un controllo di una domanda di rimborso intermedia per la quale NON esiste ancora il controllo relativo alla domanda di rimborso successiva;
- si effettua la II revisione di un controllo di una domanda di rimborso finale.

Selezionando la voce “**Gestione controlli**” del menù di navigazione a sinistra dello schermo, il servizio GAM Opera propone la finestra per la ricerca delle PSO. Per maggior dettagli si faccia riferimento al paragrafo [4.1 Selezione PSO](#).

Per creare un controllo di II livello cliccare sul pulsante “**revisione controlli**”.

Attenzione: Se anche il controllo di II livello è già stato chiuso, ovvero se la data di chiusura controllo è già stata impostata, cliccando sul pulsante “*revisione controlli*” non si accede alla revisione precedentemente generata ma viene creata una nuova revisione al controllo selezionato. Se si desidera visualizzare un controllo di seconda revisione già chiuso, occorre cliccare sul pulsante “*visualizza controllo*” e poi selezionare il numero del controllo di tipo “seconda revisione” creato precedentemente dalla videata di “Ricerca Controllo da sottoporre a revisione”.

Ruolo: ADG_REVISORE | Ente: Regione Piemonte

Home
Gestione controlli

Amministrazione responsabile Regione Piemonte

Ricerca rapida

Ricerca per N.ro Autorizzazione

esegui controllo visualizza controllo validazione controlli **revisione controlli**

Selezione PSO

Programmazione P.O.R. FSE 2014-2020

Classificazione ADI SERLAV - Servizi al lavoro

Atti di indirizzo 1420-SERLAV-2016

Materia di pertinenza

Procedura selezione operazioni 1420-SERLAV-2016-RP-C0-SVAN16

esegui controllo visualizza controllo validazione controlli **revisione controlli**

svuota campi

Figura 75 Ricerca PSO: selezione filtri di ricerca

7.1 Individuazione Controlli da sottoporre a revisione

Selezionando il pulsante “**revisione controlli**” il sistema presenta la pagina in cui è possibile inserire i filtri necessari per selezionare il controllo da sottoporre a revisione. (Nota: i filtri di ricerca sono analoghi ai filtri di ricerca della funzionalità descritta al §5 [Visualizzazione Controlli](#))

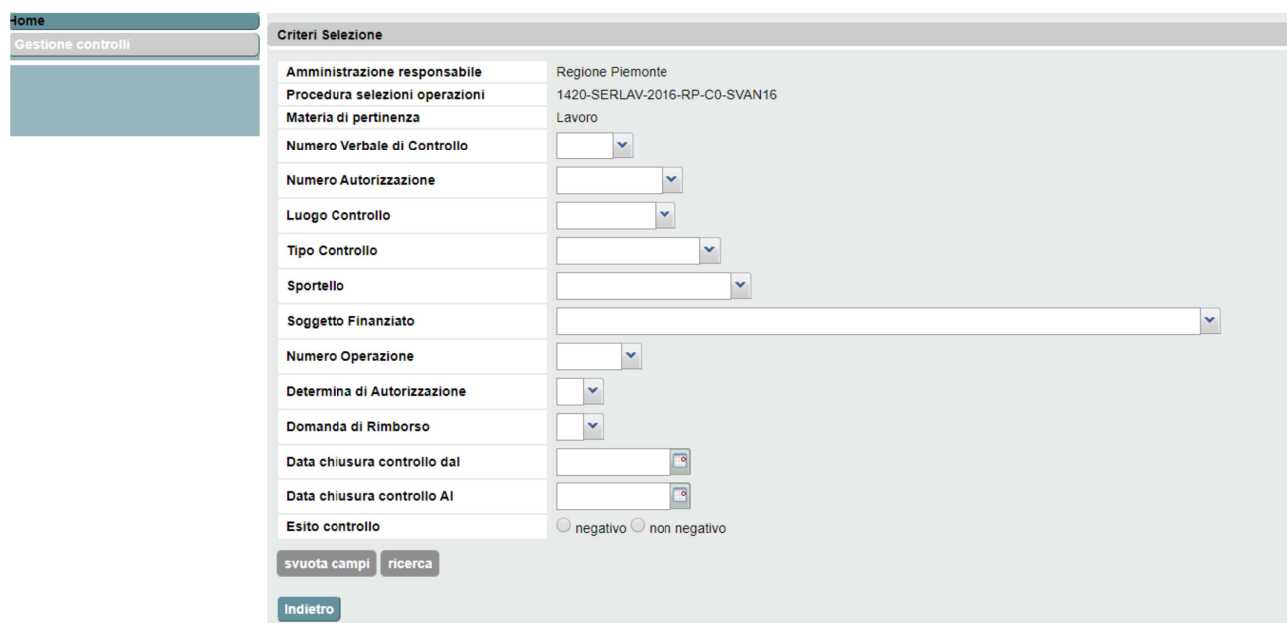




Figura 76 Ricerca Controllo da sottoporre a revisione: selezione filtri di ricerca


Il sistema, in funzione dei filtri di ricerca impostati, visualizza l’elenco dei controlli riportando per ognuno di essi le seguenti informazioni:

- Numero controllo,
- Flag in caso di Esito negativo,
- Luogo del controllo,
- Tipo del controllo,
- Data di Chiusura,
- Numero Operazione cui riferisce il controllo,
- Numero Autorizzazione,
- Classificazione operazione,
- Soggetto finanziato,
- Determina di autorizzazione,
- Valore Prenotato dell’Operazione
- Valore Erogato dell’Operazione
- Valore Controllato dell’Operazione
- Data validazione del controllo,
- Numero Verbale Revisionato,
- Data revisione,
- Icona Controllo “” per la visualizzazione dei dati di dettaglio,
- Icona “” per la visualizzazione del Verbale del controllo.


	Numero controllo	Esito negativo	Luogo controllo	Tipo controllo	Data chiusura	Nr. Oper	N.ro Autorizzazione	Classific. operazione	Soggetto finanziato	Determina di autorizzazione	Valore prenotato	Valore erogato	Valore attr. CTRL	Data validazic
<input type="radio"/>	3814		IN LOCO	DAADR	16/09/2019	69.307	RP/2018/1447	2.9I.7.01.06		DDR n. 318 del 23/04/2018	11.480,00	11.480,00	11.480,00	23/10/20

Indietro revisione controllo

Figura 77 Informazioni controlli da revisionare

Selezionando l'icona Controllo “” si accede ai dati del controllo in sola visualizzazione; la pagina sarà la stessa descritta nel paragrafo § [4.6 Esecuzione controllo](#), e gli unici pulsanti selezionabili sono “Dati Controllati” e “Stampa Verbale”.

Premendo “Dati Controllati”, il sistema presenta la videata riportata nella [Figura 38 Dati Controllati – Filtri di ricerca](#) la quale consente all'utente di inserire i criteri di selezione del sottoinsieme di attività da visualizzare. L'operatività è la stessa descritta dal paragrafo [4.6.2.3 Dati controllati](#); è però ovviamente preclusa la possibilità di modificare i dati presentati a video.

La selezione dell'icona “” permette di visualizzare il verbale. Di seguito i modelli dei verbali definitivi di controllo per Formazione Professionale (Figura 51) e per i servizi al Lavoro (Figura 52).

7.2 Revisione del controllo

Selezionando un controllo e cliccando sul pulsante “” si apre la videata per generare un nuovo controllo di secondo livello con Tipo Controllo impostato di default a Seconda Revisione.

E' possibile indicare il Luogo del controllo (IN UFFICIO/IN LOCO)⁴ e la data di Inizio del Controllo.

Home

Gestione controlli

Amministrazione Responsabile Regione Piemonte

Procedura selezione operazione

Materia di pertinenza

N.ro Autorizzazione

Luogo controllo IN UFFICIO

Tipo Controllo Seconda Revisione

Data Inizio Controllo

Svuota campi Genera

Indietro

Figura 78 Generazione della revisione di un controllo

Cliccando sul pulsante “Genera” si apre una videata per la creazione della revisione del controllo selezionato con tutti i pulsanti abilitati.

⁴ La scelta del luogo controllo in cui avviene la revisione NON modifica la composizione degli item check list del controllo oggetto di revisione

Dati operazione	Dati Controllo	Soggetti	Allegati
Operazione	70081		
N.ro Autorizzazione	RP/2018/1567		
Soggetto Finanziato	D28329 - IL PUNTO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE		
Stato Operazione	AVANZAMENTO/RIMBORSO INTERMEDIO		
CUP	J15G18000940002		
Classificazione	2.9I.7.01.08 - Interventi di presa in carico multiprofessionale finalizzati all'inclusione lavorativa di persone maggiormente vulnerabili e a rischio di discriminazione e in generale alle persone che per diversi motivi sono prese in carico dai servizi sociali: percorsi di empowerment (ad es. interventi di recupero delle competenze di base rivolti a tossicodipendenti, detenuti etc.), misure per l'attivazione e accompagnamento di percorsi imprenditoriali, anche in forma cooperativa (es. accesso al credito, fondi di garanzia, microcredito d'impresa, forme di tutoraggio, anche alla pari) (9.2.2)		
Fonte Finanziamento	FONDO REGIONALE DISABILI		
Importo prenotato / approvato	76.433,46		
Attività	Nr/Ore421.0 - 14.725,00		
Beneficiario	D28329 IL PUNTO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE		
Atto Approvazione	DDR n.1446 del 10/12/2018		
Importo Richiesto a Rimborso	14.725,00		

[Estrazione Dati Attività](#) [Compilazione Check List](#) [Dati Controllati](#) [Chiusura Controllo](#) [Stampa Verbale](#)

[Indietro](#)

Figura 79 Gestione controllo di secondo livello

Per le funzionalità dei pulsanti, si faccia riferimento alle apposite sezioni del documento: per la descrizione delle sezioni della pagina: “Dati operazione”, “Dati Controllo”, “Soggetti”, “Allegati” e delle loro funzionalità si faccia riferimento al paragrafo [4.6.1 Descrizione delle sezioni](#) e relativi sotto-paragrafi.

Nella sezione “Dati Controllo” troviamo nel campo “Controllo” il numero del nuovo controllo di secondo livello generato, il “Tipo Controllo” impostato a “Seconda Revisione” e il campo “Numero verbale revisionato” impostato con i dati del controllo che si sta revisionando.

La funzionalità “Estrazione Dati Attività” è descritta nel paragrafo [4.6.2.1](#);

La funzionalità “Compilazione Check List” nel paragrafo [4.6.2.2](#);

La funzionalità “Dati Controllati” nel paragrafo [4.6.2.3](#);

La funzionalità “Chiusura Controllo” nel paragrafo [4.6.2.4](#);

La funzionalità “Stampa Verbale” nel paragrafo [4.6.2.5](#).

7.3 Modifica del controllo di II livello

Se il controllo di seconda revisione non è ancora stato chiuso, è possibile modificarlo selezionando gli opportuni i filtri di ricerca e poi cliccando sul pulsante “*revisione controlli*”. Il sistema mostrerà nella lista dei controlli selezionabili sia quelli di primo che di secondo livello correlati.

N.ro Autorizzazione	RP/2018/1567												
Numero Verbale di Controllo													
Luogo Controllo													
Tipo Controllo													
Sportello													
Soggetto Finanziato	D28329 - IL PUNTO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE												
Numero Operazione													
Determina di Autorizzazione													
Domanda Rimborso													
Data chiusura controllo dal													
Data chiusura controllo al													
Esito controllo	<input type="radio"/> negativo <input type="radio"/> non negativo												

	Numero controllo	Esito controllo	Luogo controllo	Tipo controllo	Data chiusura	Nr. Oper	N.ro Autorizzazione	Classific. operazione	Soggetto finanziato	Determina di autorizzazione	Valore prenotato	Valore erogato	Valore attr. CTRL
Controllo I livello	<input type="radio"/>		IN LOCO	DAADR	23/09/2019	70.081	RP/2018/1567	2.9I.7.01.08	D28329 - II	DDR n.1446 del 10/12/2018	14.725,00	14.725,00	14.725,00
Controllo II livello	<input checked="" type="radio"/>		IN UFFICIO	Seconda Revisione		70.081	RP/2018/1567	2.9I.7.01.08	D28329 - II	DDR n.1446 del 10/12/2018	14.725,00	14.725,00	

Indietro

Figura 80 Modifica di un controllo di II livello non ancora chiuso

Dopo aver selezionato il pulsante “*revisione controllo*”, nel caso in cui si verifichi, in base ai criteri precedentemente impostati, che si tratta di un controllo già iniziato, il sistema visualizza il messaggio di conferma della richiesta indicato in Figura 82:



Per l'operazione selezionata esiste già un controllo avente le caratteristiche selezionate, si vuole proseguire tale controllo oppure cancellarlo e inserirne uno nuovo ?

Figura 81 Messaggio di richiesta per prosecuzione o eliminazione di un controllo

L'utente potrà intraprendere le seguenti azioni:

- Proseguire l'attività ();
- Eliminare il controllo ();
- Non eseguire alcuna azione ().

Cliccando sul pulsante “*Continua*” il sistema apre la videata per la Gestione del Controllo (Figura 80).

Per le funzionalità dei pulsanti, si faccia riferimento alle apposite sezioni del documento (§ 4.4 § 4.5 § 4.6); per la descrizione delle sezioni della pagina: “Dati operazione”, “Dati Controllo”, “Soggetti”, “Allegati” e delle loro funzionalità si faccia riferimento al paragrafo [4.6.1 Descrizione delle sezioni](#) e relativi sotto-paragrafi.

Nella sezione “Dati Controllo” troviamo nel campo “Controllo” il numero del nuovo controllo di secondo livello generato, il “Tipo Controllo” impostato a “Seconda Revisione” e il campo “Numero verbale revisionato” impostato con i dati del controllo che si sta revisionando.

La funzionalità “Estrazione Dati Attività” è descritta nel paragrafo [4.6.2.1](#);

La funzionalità “Compilazione Check List” nel paragrafo [4.6.2.2](#);

La funzionalità “Dati Controllati” nel paragrafo [4.6.2.3](#);

La funzionalità “Chiusura Controllo” nel paragrafo [4.6.2.4](#);

La funzionalità “Stampa Verbale” nel paragrafo [4.6.2.5](#).

Cliccando sul pulsante “*Elimina*” il sistema elimina il controllo selezionato. Per maggiori dettagli vedere il paragrafo [4.5](#).

Cliccando sul pulsante “*Annulla*” il sistema non effettua alcuna azione e torna alla schermata precedente.

8 GLOSSARIO

Attività

E' quanto effettivamente viene svolto in relazione ad un determinato intervento e soggetto attuatore. Esempio: un incontro riferito ad un servizio al lavoro.

Autorizzazione

E' la specifica autorizzazione data, attraverso una determina di autorizzazione, dall'amministrazione responsabile ad un Soggetto Finanziato per svolgere le attività previste in una specifica PSO. E' rappresentata dalla tripletta *PSO, Determina di autorizzazione, Soggetto Finanziato*).

Controllo

Insieme delle verifiche sulle attività di una Operazione nell'ambito di una specifica Dichiarazione Avanzamento Attività /Domanda Rimborso (Controlli DAADR) o in un determinato periodo di tempo (Controlli in itinere).

Dichiarazione Avanzamento Attività /Domanda Rimborso (DAADR)

Dichiarazione dei dati di attuazione e spesa di un Soggetto Finanziato verso l'Amministrazione Responsabile.

Intervento

E' l'azione minima finanziabile per la quale è possibile determinare un preventivo di spesa. Alcuni esempi: corso di formazione, servizio al lavoro, buono servizi.

Operazione

E' l'insieme degli interventi e delle attività afferenti ad un'Autorizzazione (*PSO, Determina di autorizzazione, Soggetto Finanziato*) e finanziati dalla stessa fonte. L'operazione è quindi l'oggetto del finanziamento.

Operazione piena

L'operazione *piena* viene generata tutte le volte che sono conosciuti gli elementi che la compongono e il loro preventivo di spesa (è il caso dei corsi di formazione professionale).

Operazione vuota

L'operazione *vuota* viene generata tutte le volte che, al momento della sua creazione, non sono conosciuti gli elementi che la compongono e quindi neanche il valore economico di ognuno. L'operazione vuota viene riempita in un secondo momento, man mano che gli elementi che la compongono vengono individuati (es. ogni volta che viene attribuito un voucher formativo, ogni volta che vengono erogati e consuntivati i servizi di un PAI).

Procedura di Selezione Operazioni (PSO)

Con questo termine si vogliono indicare in modo generico i bandi, gli avvisi di candidatura, ecc.

E' l'insieme di regole specifiche applicate per il finanziamento e l'attuazione della totalità o di parte delle azioni presenti in un atto di indirizzo a cui la procedura di selezione operazioni afferisce.

Soggetto Finanziato

E' l'operatore autorizzato a svolgere le attività previste in una PSO. Nel caso di Associazioni Temporanee, il soggetto finanziato è rappresentato dall'operatore capofila.



Soggetto Attuatore

E' l'operatore che svolge le attività previste in una PSO. Nel caso di Associazioni Temporanee, i soggetti attuatori sono tutti gli operatori che compongono l'AT.

Revisione

La Revisione o Seconda revisione è un Controllo di Secondo Livello attraverso il quale è possibile modificare un controllo già chiuso creando un nuovo controllo ad esso correlato.