SIRe
SISTEMA INFORMATIVO DELLA REGIONE PIEMONTE

GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI

GAM Opera IFPL - Controlli

GUIDA OPERATIVA

Indice

Indice generale

INTRODUZIONE....6

1 Inquadramento....6
2 Scopo del documento....6

ACCESSO AL SISTEMA....7

2.1 Profili di accesso al sistema....7
2.2 Accesso al Sistema....8

LA NAVIGAZIONE....10

1 Profili di accesso al servizio....10
2 Struttura di una pagina....11

CONTROLLO OPERAZIONI....12

1 Selezione PSO....13
2 Individuazione Operazione da controllare....15
2.1 Tipo Controllo....15
2.2 Selezione Domanda di Rimborso....15
2.3 Elenco operazioni controllabili e selezione operazione....16
3 Nuovo controllo....17
4 Riapertura di un controllo esistente....17
5 Eliminazione controllo....18
6 Esecuzione controllo....18
6.1 Descrizione delle sezioni....19
6.1.1 Sezione Dati Operazione....20
6.1.2 Sezione Dati Controllo....21
6.1.3 Sezione Domanda di Rimborso....22
6.1.4 Sezione Soggetti....22
6.1.5 Sezione Allegati....24
6.1.6 Verifica Adempimenti Obblighi Pubblicitari....25
6.2 Descrizione dei tasti funzionali....26
6.2.1 Estrazione dati attività....26
6.2.2 Estrazione Sub-Campione Operazione....28
6.2.3 Compilazione check list....28
6.2.4 Dati controllati....32
6.2.5 Chiusura controllo....35
6.2.6 Stampa verbale....36

CONTROLLI BUONI FORMATIVI PER I CONTROLLI DI ATTUAZIONE (ITINERE)....39

1 Selezione PSO....39
1.1 Ricerca rapida Edizione tramite N.ro Autorizzazione....40
1.2 Ricerca Edizione tramite PSO....40
1.3 Selezione Edizione da controllare....41
2 Nuovo controllo....46

3 Riapertura di un controllo esistente....46
4 Eliminazione controllo....46
5 Esecuzione controllo....47
5.1 Descrizione delle sezioni....48
5.1.1 Sezione Dati Controllo....48
5.1.2 Sezione Edizione....49
5.1.3 Sezione Calendario....49
5.1.4 Sezione Registro....55
5.1.5 Sezione Soggetti....58
5.1.6 Sezione Allegati....59
5.2 Descrizione dei tasti funzionali....61
5.2.1 Compilazione check list....61
5.2.2 Chiusura controllo....64
5.2.3 Stampa verbale....65
CONTROLLI DI II LIVELLO....71
1 Individuazione Controlli da sottoporre a revisione....72
2 Revisione del controllo....73
3 Modifica del controllo di II livello....74
GLOSSARIO....77

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 tipo controllo....15
Figura 11 Selezione Domanda Avanzamento Attività Domanda Rimborso (DAADR)....16
Figura 12 Operazioni controllabili (caso DAADR)....16
Figura 13 Nuovo Controllo....17
Figura 14 Messaggio di richiesta per prosecuzione o eliminazione di un controllo....18
Figura 15 Messaggio di richiesta per la conferma dell'eliminazione di un controllo....18
Figura 16 Gestione Controllo....19
Figura 17 Sezione: Dati Operazione....20
Figura 18 Sezione: Dati Controllo....21
Figura 19 Sezione: Domanda di Rimborso....22
Figura 20 Sezione: Soggetti....23
Figura 21 Sezione Soggetti: Inserimento nuovi soggetti....23
Figura 22 Sezione Soggetti: Eliminazione soggetti....24
Figura 23 Sezione: Allegati....24
Figura 24 Sezione Allegati: Inserimento documenti....25
Figura 25 Sezione Allegati: Aggiungi/elimina documenti....25
Figura 26 Sezione: Verifica Adempimenti Obblighi Pubblicitari....26
Figura 27 Tasti Funzionali: Estrazione Dati Attività: Messaggio di conferma....26
Figura 28 Check List....29
Figura 29 Check list: Motivazioni e raccomandazioni....30
Figura 30 Check list: Compilazione automatica....30
Figura 31 Check list: Impostazione automatica della data di verifica....31
Figura 32 Riga 11 vuota da compilare....31
Figura 33 Check list: Salvataggio....31
Figura 34 Check list: Punteggio e stato compilazione....32
Figura 35 Dati Controllati: Filtri di ricerca....32
Figura 36 Dati Controllati: Dati selezionati....33
Figura 37 Dati Controllati: Risultato aggiornamento massivo....34
Figura 38 Dati Controllati: Modifica puntuale modalità automatica....34
Figura 39 Dati Controllati: Modifica puntuale modalità manuale....34
Figura 40 Chiusura controllo....35
Figura 41 Chiusura controllo: Esempio messaggio errore chiusura controllo....35
Figura 42 Chiusura controllo: Conferma chiusura e stampa verbale....35
Figura 43 GAM Operazioni: Visualizzazione rata generata su chiusura del controllo....36
Figura 44 Verbale di controllo (bozza)....38
Figura 45 Ricerca PSO....39
Figura 46 Ricerca tramite PSO....40
Figura 47 Selezione Tipo Controllo: Itinere....41
Figura 48 Selezione Sportello....41

Figura 49 Selezione Soggetto finanziato....42
Figura 50 Selezione Determina di Autorizzazione....42
Figura 51 Ricerca Edizione da controllare....43
Figura 52 Filtro di ricerca: Identificativo Edizione....43
Figura 53 Filtro di ricerca: Corso a Catalogo....44
Figura 54 Filtro di ricerca: Sede....44
Figura 55 Filtro di ricerca: Periodo Controllo (intervallo)....44
Figura 56 Edizioni da controllare....45
Figura 57 Generazione Nuovo Controllo....46
Figura 58 Messaggio di richiesta per prosecuzione o eliminazione di un controllo....46
Figura 59 Messaggio di richiesta per la conferma dell'eliminazione di un controllo....47
Figura 60 Gestione controllo....47
Figura 61 Sezione Dati Controllo....48
Figura 62 Sezione Edizione....49
Figura 63 Sezione Calendario: Messaggio di errore Blocco Registro....50
Figura 64 Sezione Calendario....50
Figura 65 Selezione anno Calendario....51
Figura 66 Selezione mese Calendario....51
Figura 67 Sezione Calendario: Calendario Lezioni con Registro compilato....51
Figura 68 Sezione Calendario: Calendario Lezioni : Dettaglio Giorno di Lezione....52
Figura 69 Sezione Calendario: Inserimento Ore Ammissibili e Note Aggiuntive....52
Figura 70 Sezione Calendario: Errore per inserimento Ore ammissibili senza Note aggiuntive....53
Figura 71 Sezione Calendario: Pulsante Visionato....53
Figura 72 Sezione Calendario: Stato Visionato....54
Figura 73 Sezione Registro....55
Figura 74 Sezione Registro: Inserimento destinatario non ammissibile....56
Figura 75 Sezione Registro: Dati salvati con successo....56
Figura 76 Sezione Registro: Messaggio conferma Visionato....57
Figura 77 Sezione Soggetti....58
Figura 78 Sezione Soggetti compilata....58
Figura 79 Sezione Allegati....59
Figura 80 Selezione Allegati: Scelta del file....59
Figura 81 Sezione Allegati: Documento allegato da confermare....60
Figura 82 Sezione Allegati: Documento allegato confermato....60
Figura 83 Sezione Allegati: Download documento....60
Figura 84 Check List....61
Figura 85 Check List: Tutti gli Item selezionati....62
Figura 86 Check List: Esito compilazione automatica....62
Figura 87 Check List: Inserita raccomandazione....63
Figura 88 Check List: Messaggio di conferma....63
Figura 89 Chiusura Controllo: Messaggio richiesta Conferma Chiusura controllo....64
Figura 90 Chiusura Controllo: Richiesta generazione stampa verbale....64
Figura 91 Verbale disponibile dall'area di download....64
Figura 92 Pulsante Stampa Verbale....65
Figura 93 Esempio Stampa Bozza Buoni Formativi Controlli di attuazione (ITINERE)....70
Figura 94 Ricerca PSO: Selezione filtri di ricerca....71
Figura 95 Ricerca Controllo da sottoporre a revisione: Selezione filtri di ricerca....72
Figura 96 Informazioni controlli da revisionare....73
Figura 97 Generazione della revisione di un controllo....73
Figura 98 Gestione controllo di secondo livello....74
Figura 99 Modifica di un controllo di II livello non ancora chiuso....75

Figura 100 Messaggio di richiesta per prosecuzione o eliminazione di un controllo.....75

INTRODUZIONE

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.

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.

ACCESSO AL SISTEMA

2.1 Profili di accesso al sistema

Profilo utente	Descrizione
ADG_CONTROLLORE	**Controllore AdG** con operatività completa sulle funzioni di gestione dei controlli per le operazioni afferenti qualsiasi PSO. La tipologia del controllo viene selezionata dal sistema a seconda di quanto inserito in certificazione.
OI_ALTO_CONTROLLORE	**Controllore OI** con operatività completa sulle funzioni di gestione dei controlli per le operazioni afferenti PSO di cui è responsabile l'amministrazione cui esso appartiene.
COORDINATORE_CONTROLLI	**Coordinatore controlli** con operatività completa sulle funzioni di gestione dei controlli per le operazioni afferenti qualsiasi PSO e di supervisione. Può scegliere la tipologia di controllo da effettuare.
ADG_OPE_FIN	**Utente settore gestione amministrativa dell'autorità di gestione** con operatività limitata alla sola visualizzazione 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 visualizzazione 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 visualizzazione 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 visualizzazione 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 revisione e gestione dei controlli per le operazioni afferenti qualsiasi PSO.
OI_ALTO_REVISORE	**Revisore OI** con operatività completa sulle funzioni di revisione e di gestione 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.

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*".

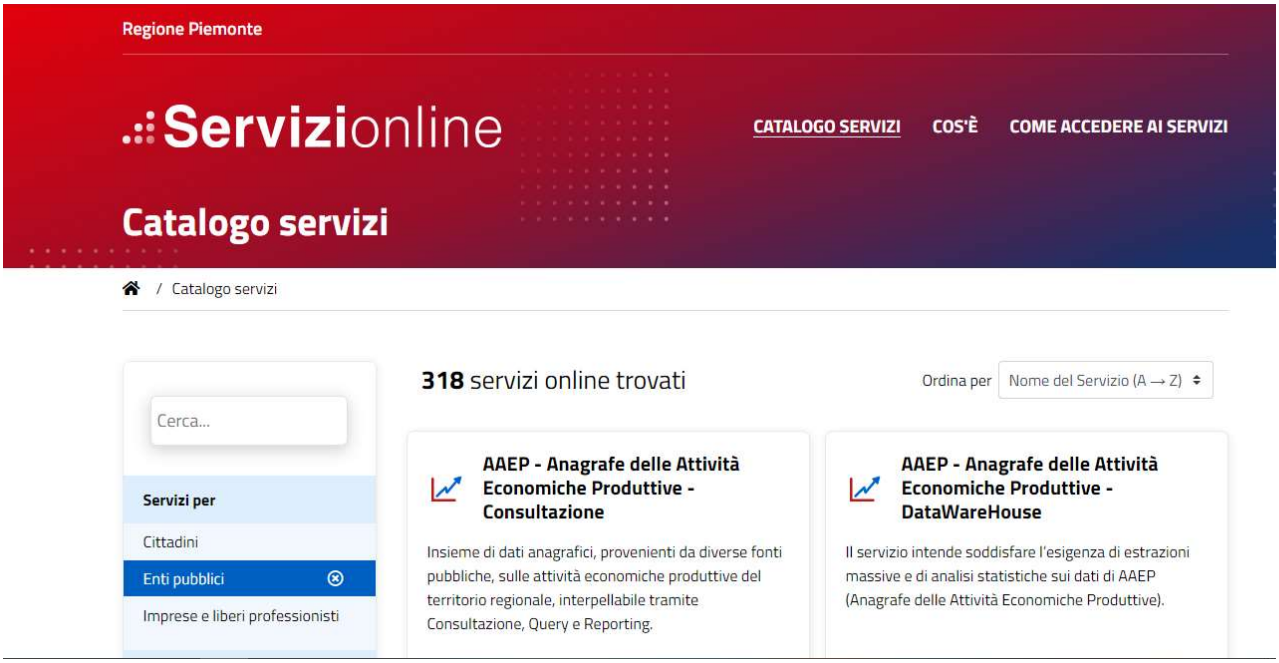


Figura 1 Accesso ai servizi per gli Enti Pubblici

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*".



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.

LA NAVIGAZIONE

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.

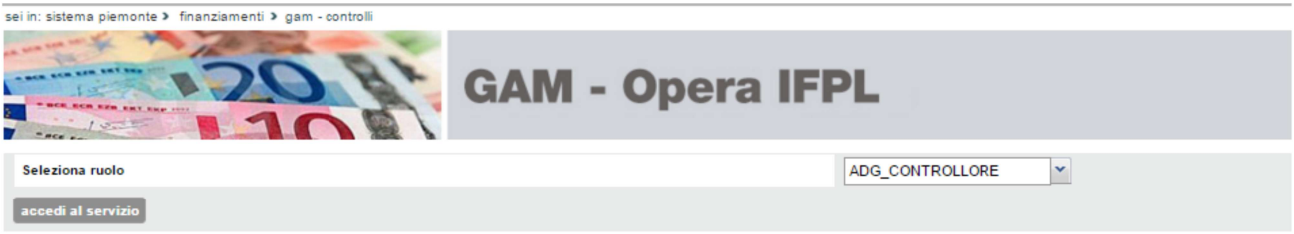


Figura 3 Scelta del profilo di accesso al servizio.

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

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.

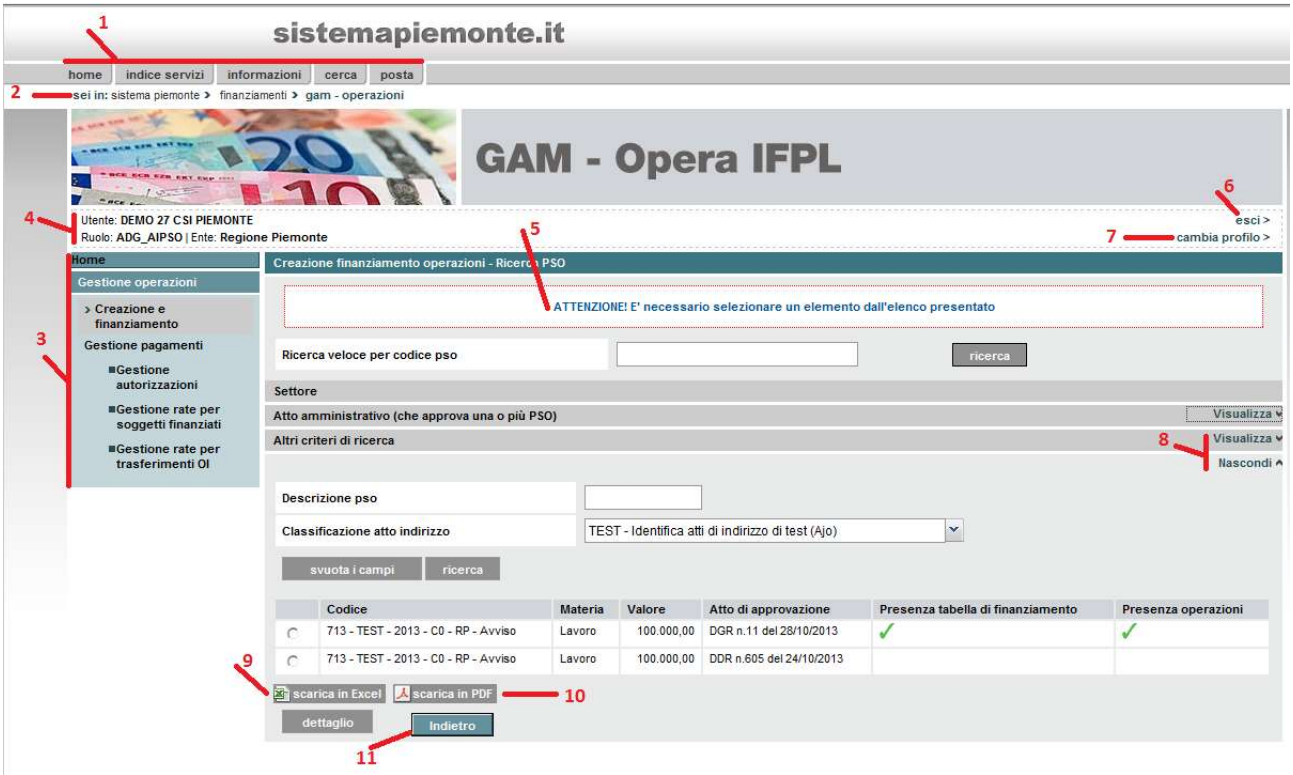


Figura 5 Pagina tipo di GAM Opera IFPL

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'avvio[1] 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.

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.

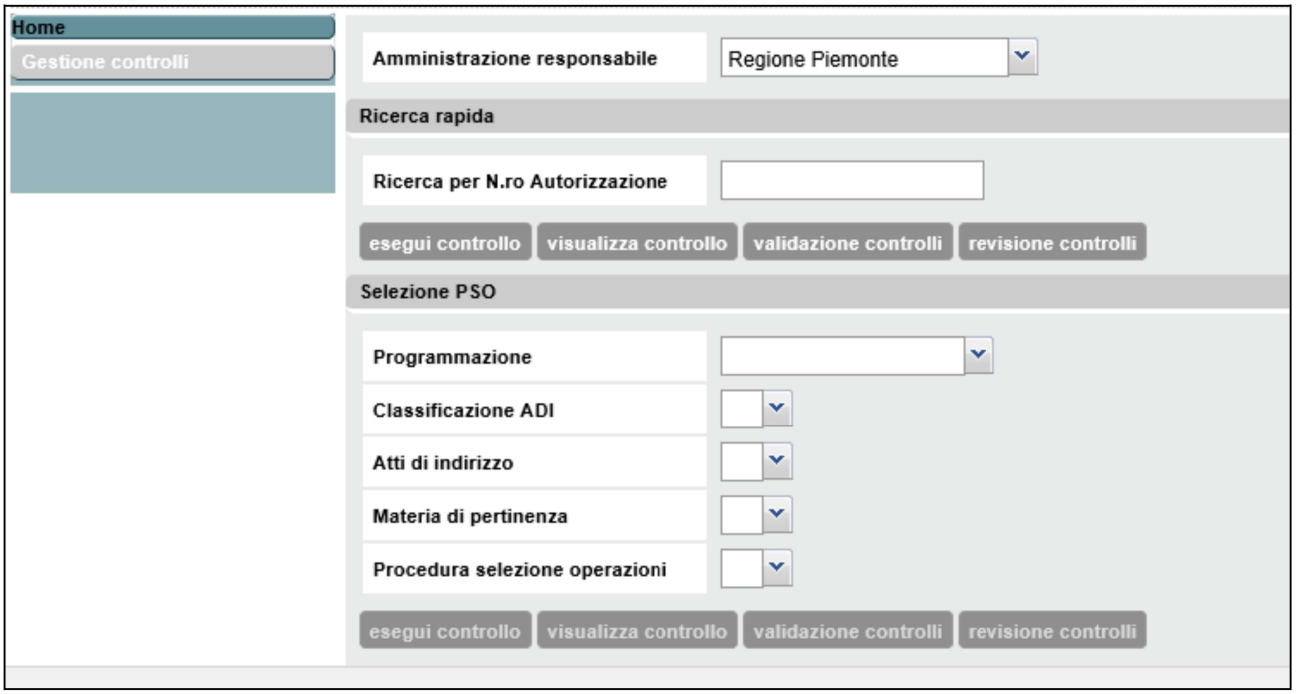


Figura 6 Ricerca PSO

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.*

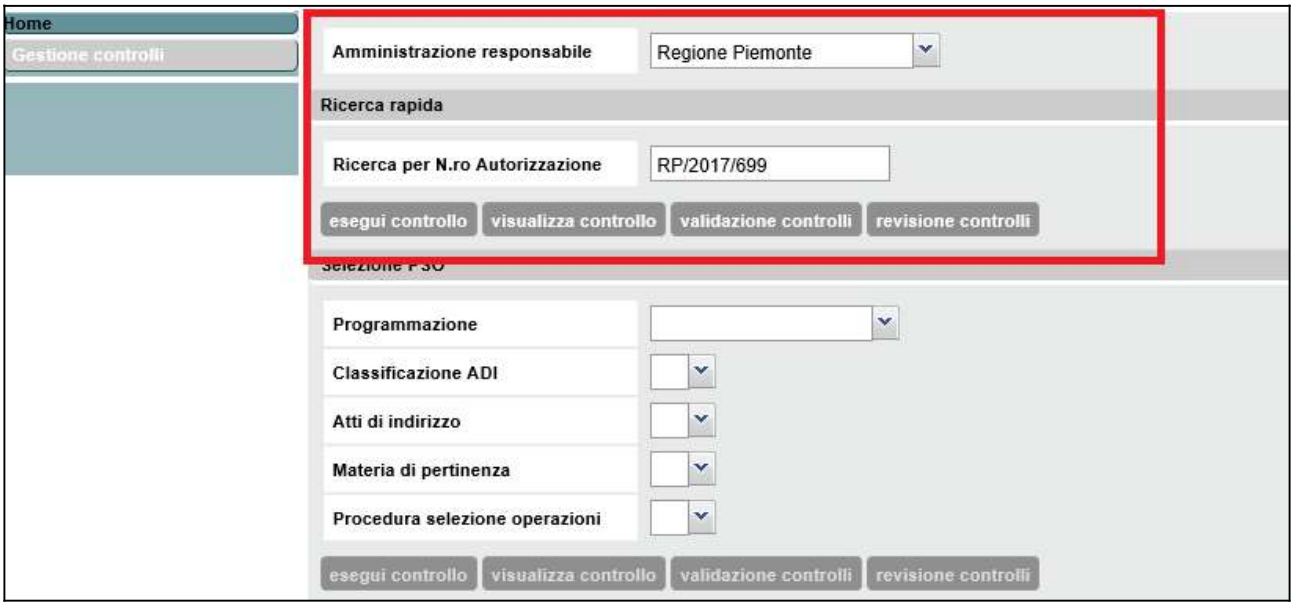


Figura 7 Ricerca PSO: Ricerca Rapida

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

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

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.

2.1 Tipo Controllo

L'utente deve selezionare il tipo del controllo:

1. DOMANDA DI RIMBORSO (DAADR)
2. IN ITINERE



Figura 10 Selezione tipo controllo

2.2 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.

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*".

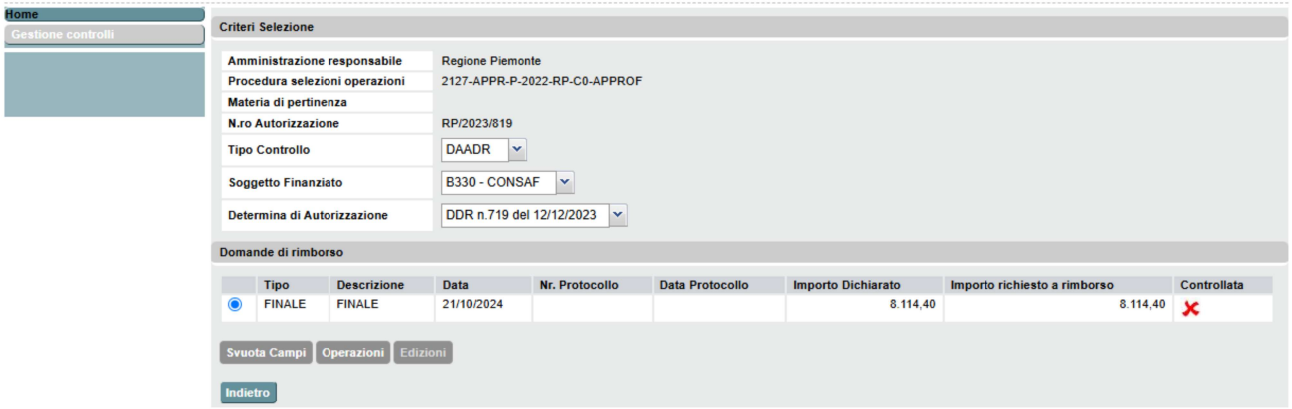


Figura 11 Selezione Domanda Avanzamento Attività Domanda Rimborso (DAADR)

2.3 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.
Le parti indicate in blu nell'immagine sono relative all'ultimo controllo effettuato per l'operazione indicata.

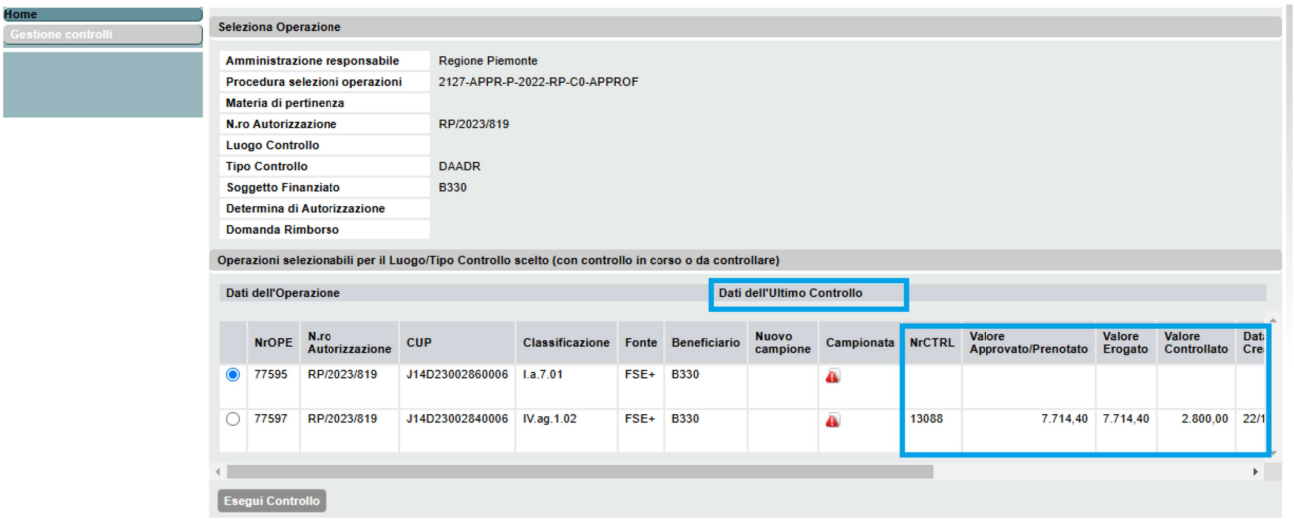


Figura 12 Operazioni controllabili (caso DAADR)

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. Fonte
6. Beneficiario dell'operazione
7. Nuovo campione
8. Campionata
9. Dati del controllo precedentemente effettuato sull'operazione
    a. Numero del controllo
    b. Valore Approvato / Prenotato dell'operazione
    c. Valore erogato
    d. Valore controllato del controllo precedentemente effettuato sull'operazione
    e. Data di creazione/inizio controllo del controllo precedentemente effettuato sull'operazione
    f. Eventuale data di chiusura del controllo precedentemente effettuato sull'operazione
    g. Icona che consente di visualizzare i dettagli del controllo
    h. Icona che consente di visualizzare il verbale
    i. Numero e data campionamento
    j. Natura controllo
    k. Luogo controllo

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".

3 Nuovo controllo

Dopo aver selezionato il pulsante *"Esegui controllo"* 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 13 Nuovo Controllo

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

4 Riapertura di un controllo esistente

Dopo aver selezionato il pulsante *"Esegui 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 nella Figura seguente:



Figura 14 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).

Se si seleziona il pulsante *Continua* l'applicazione presenterà la pagina Edizione da controllare.

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 15 Messaggio di richiesta per la conferma dell'eliminazione di un controllo

6 Esecuzione controllo

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

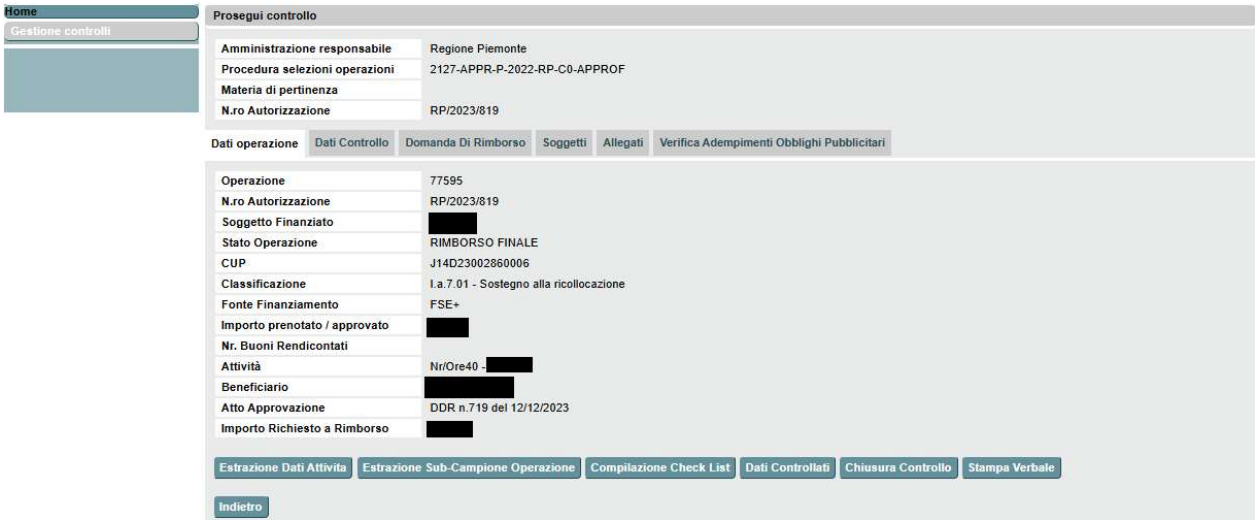


Figura 16 Gestione Controllo

Nella schermata sono presenti le seguenti sezioni:

- Dati Operazione
- Dati Controllo
- Domanda di Rimborso
- Soggetti
- Allegati
- Verifica Adempimenti Obblighi Pubblicitari

ed i seguenti tasti funzionali:

- Estrazione Dati Attività
- Estrazione Sub-Campione Operazione
- Compilazione Check List
- Dati controllati
- Chiusura Controllo
- Stampa verbale

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. **Domanda di Rimborso**: presenta la sintesi dei dati relativi alla domanda di rimborso;
4. **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;
5. **Allegati**: mostra l'elenco degli eventuali documenti che l'utente ritiene opportuno allegare come informazioni complementari;
6. **Verifica Adempimenti Obblighi Pubblicitari**: presente solo per le Domande di Rimborso finali.

6.1.1 Sezione Dati Operazione

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

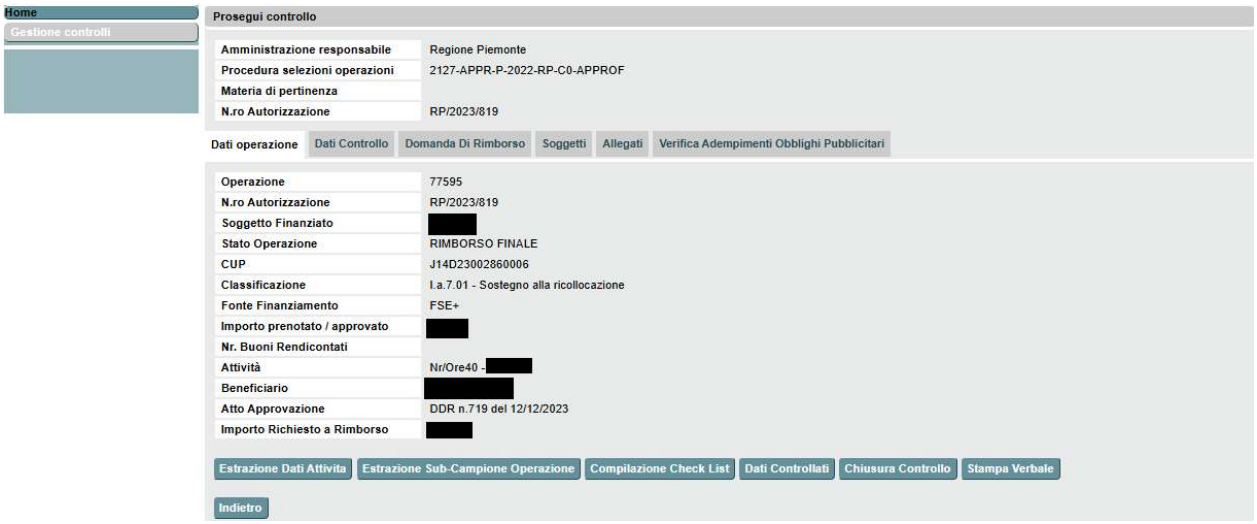
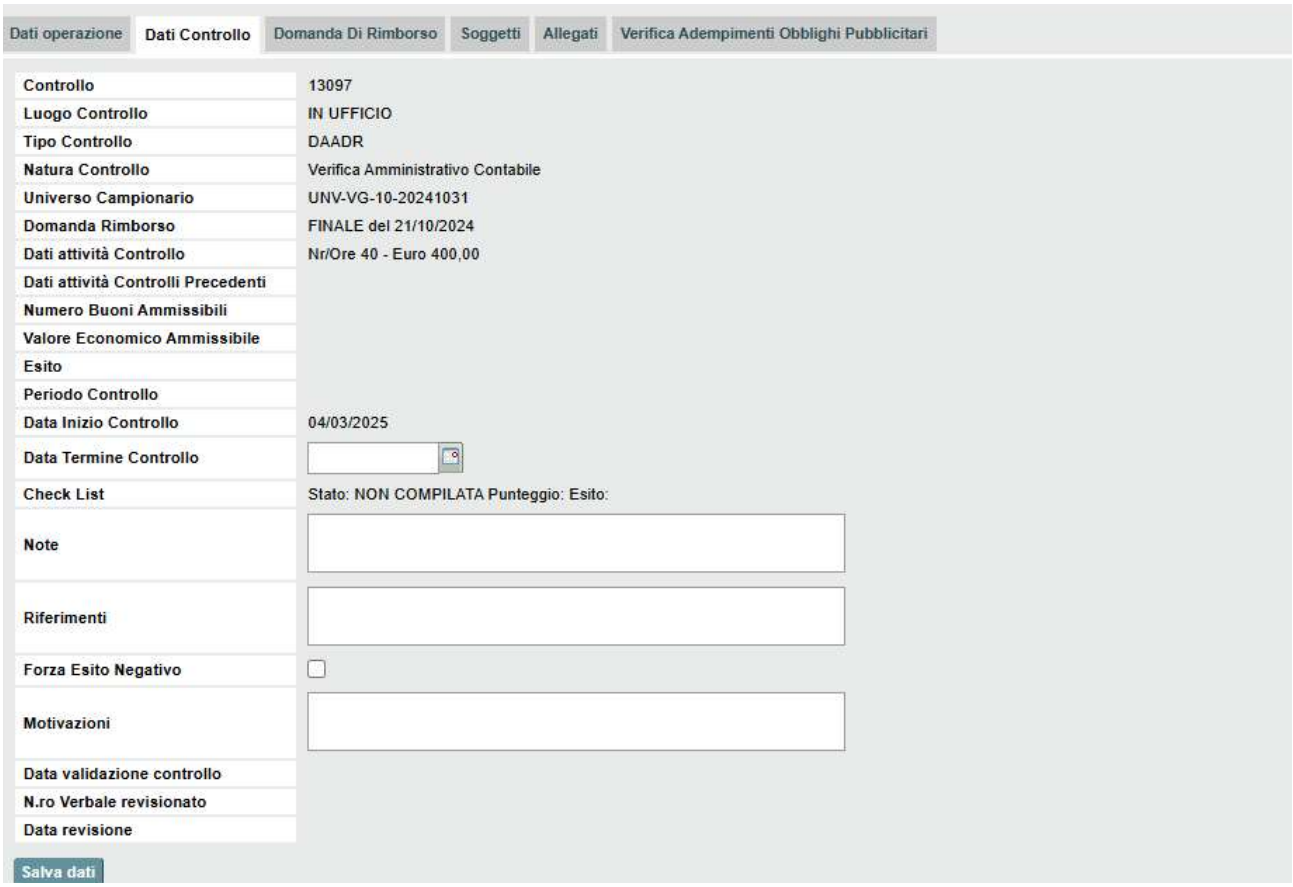


Figura 17 Sezione: Dati Operazione

6.1.2 Sezione Dati Controllo



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

- 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*);
- Inserire eventuali note;
- Inserire informazioni accessorie ("*Riferimenti"*);
- Forzare l'esito negativo del controllo: in tal caso è obbligatorio compilare anche il campo "*Motivazione"*.

I dati inseriti potranno essere salvati con il pulsante "*Salva Dati"* e successivamente modificati. Ovviamente perché la modifica venga attuata occorrerà nuovamente procedere con il salvataggio degli stessi.
La Data Chiusura Controllo verrà visualizzata quando si saranno completate le azioni relative al controllo dell'Operazione, con la selezione del pulsante "*Chiusura Controllo*".

6.1.3 Sezione Domanda di Rimborso

La sezione Domanda di Rimborso mostra i dati della Domanda di Rimborso per cui si sta effettuando il controllo ed eventuali allegati.

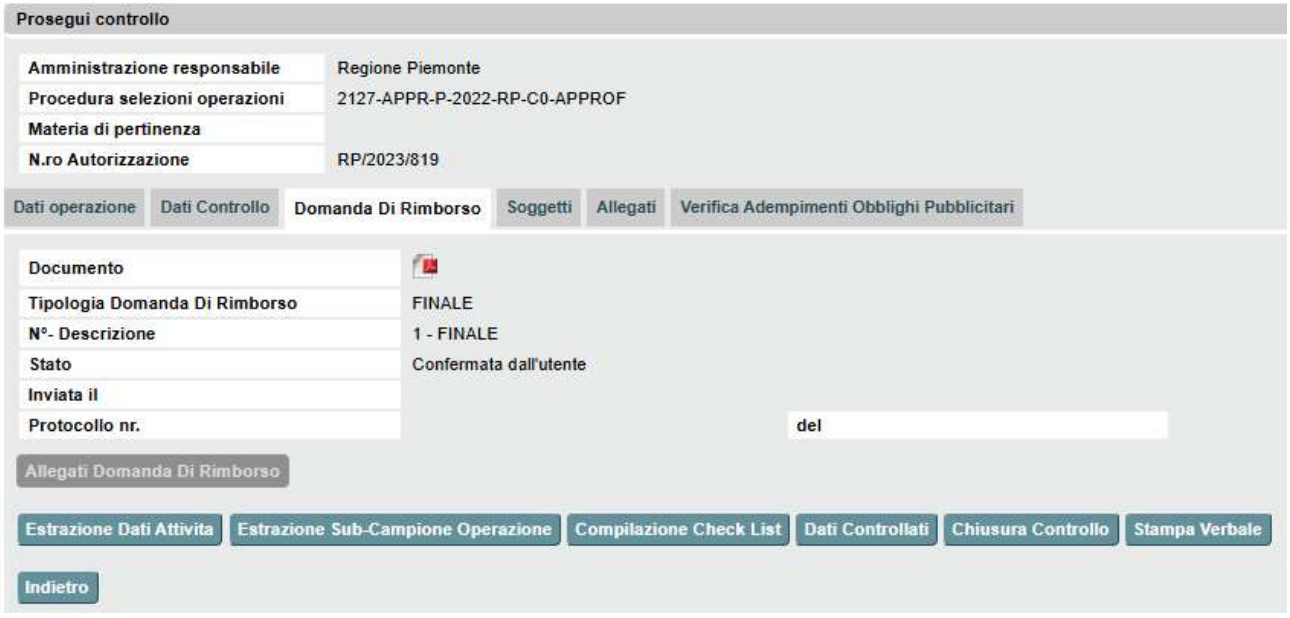


Figura 19 Sezione: Domanda di Rimborso

6.1.4 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.

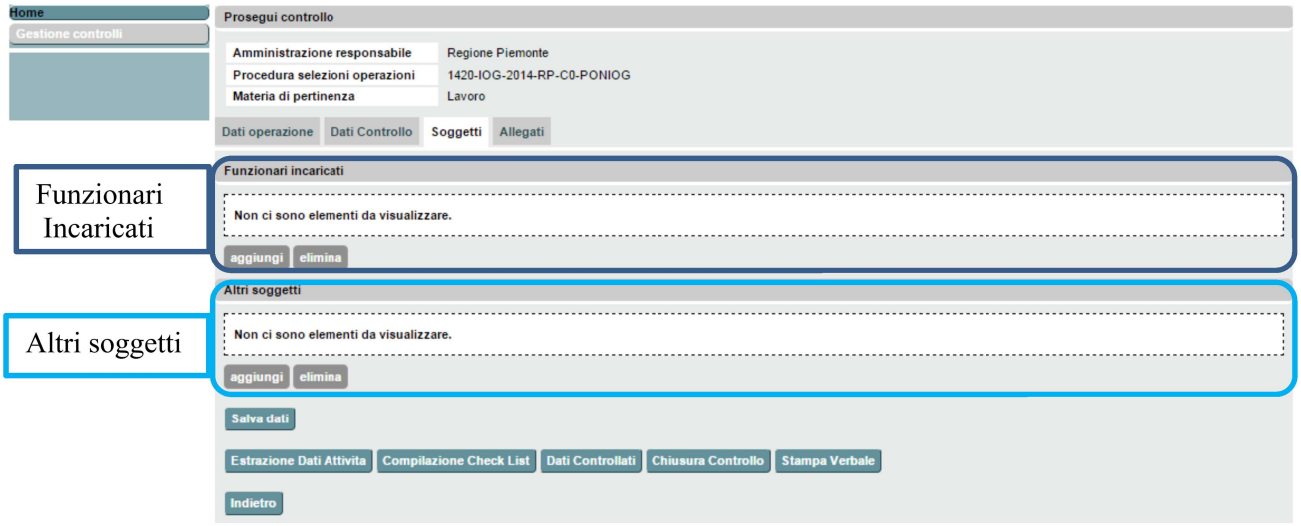


Figura 20 Sezione: Soggetti

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.

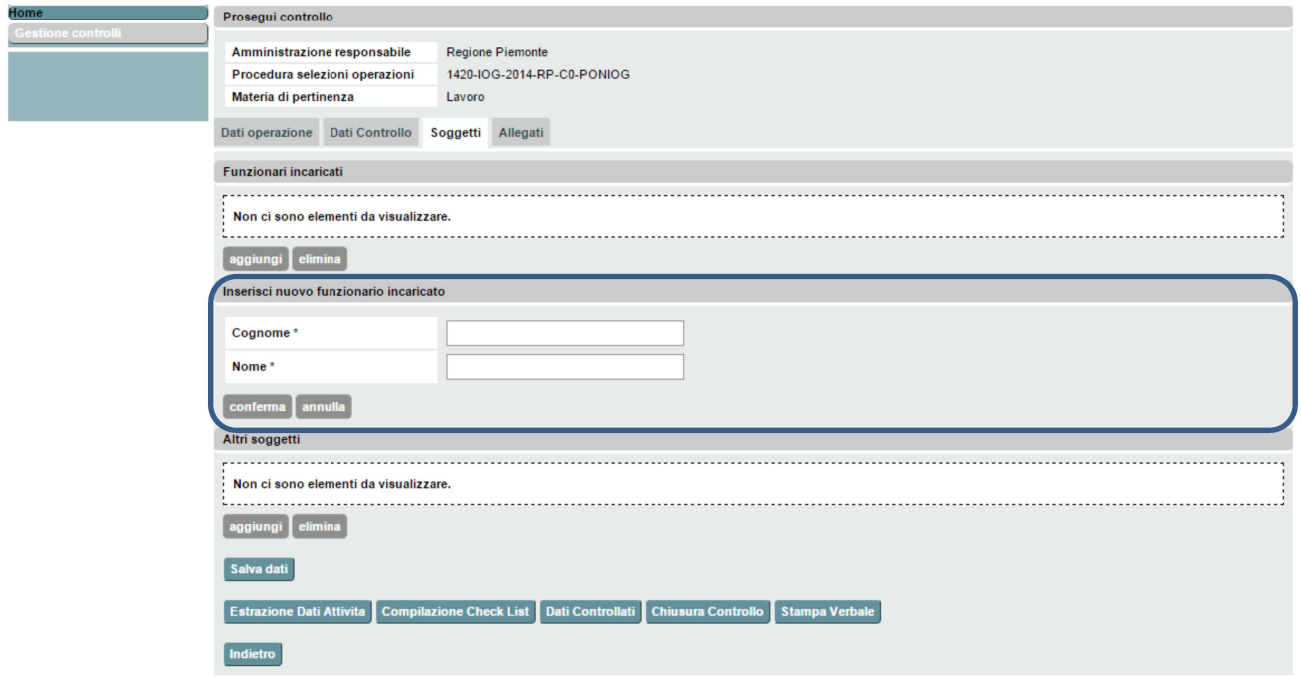


Figura 21 Sezione Soggetti: Inserimento nuovi soggetti

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*".

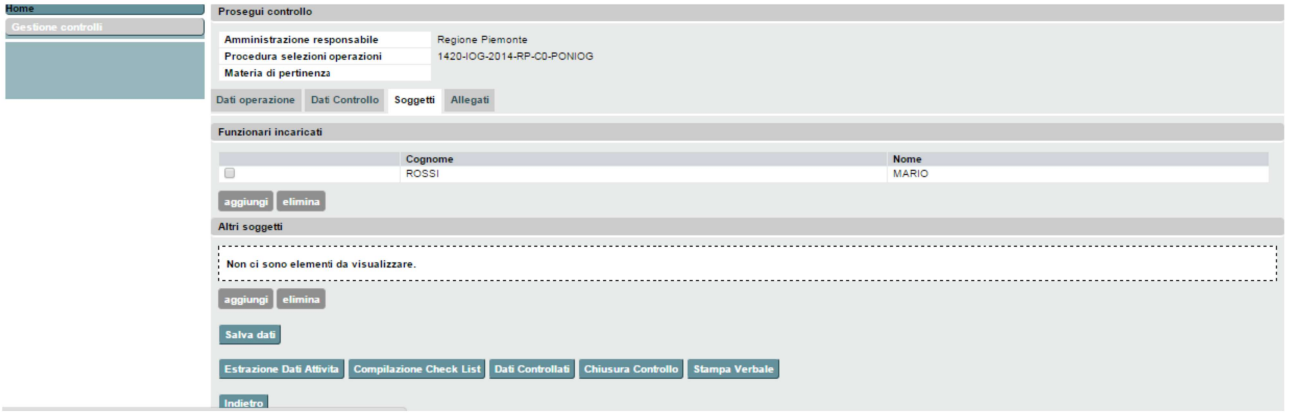


Figura 22 Sezione Soggetti: Eliminazione soggetti

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.

6.1.5 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:

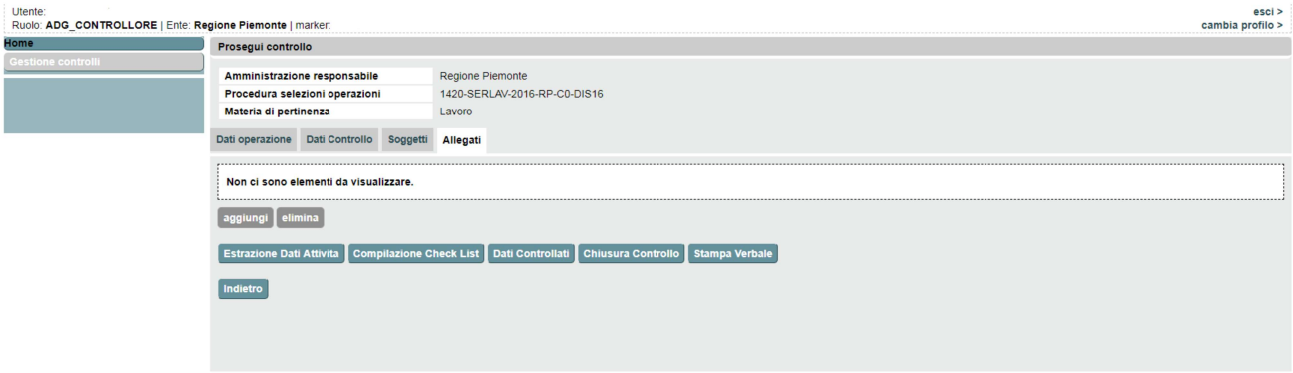


Figura 23 Sezione: Allegati

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).

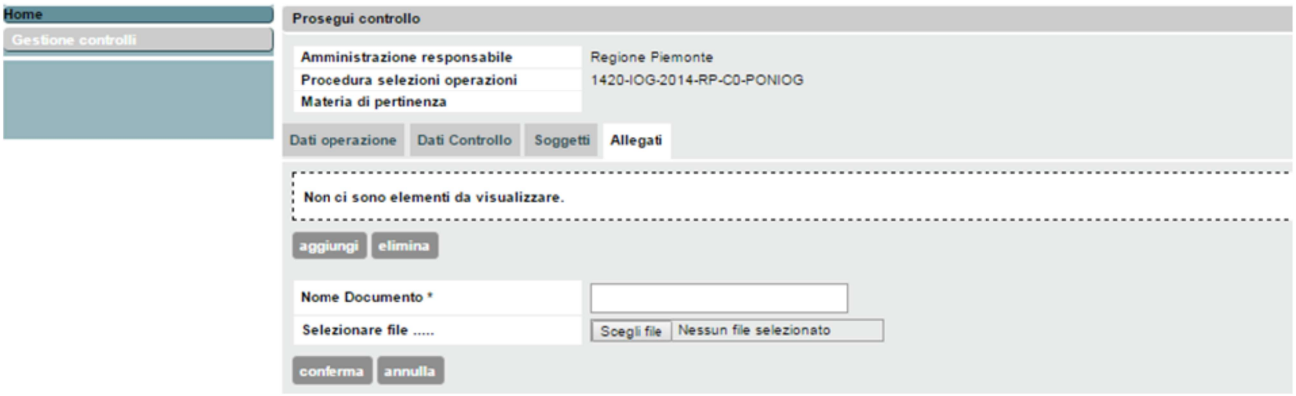


Figura 24 Sezione Allegati: Inserimento documenti

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

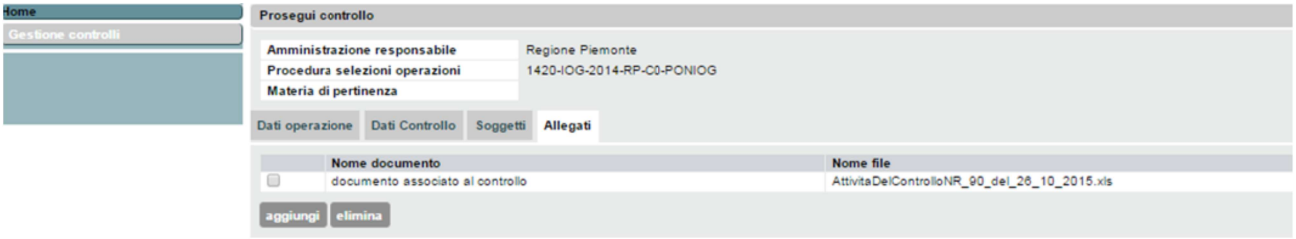


Figura 25 Sezione Allegati: Aggiungi/elimina documenti

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 allegati.

6.1.6 Verifica Adempimenti Obblighi Pubblicitari

In questa sezione è possibile fare una raccomandazione nel caso in cui gli operatori non abbiano completato tutte le attività in termini di obblighi pubblicitari, nelle Domande di Rimborso finali questo può comportare una decurtazione dell'importo controllato. In base al tipo di irregolarità, è possibile decurtare di 0 per nessuna irregolarità; 0,5% per irregolarità lievi; 1% per irregolarità gravi.

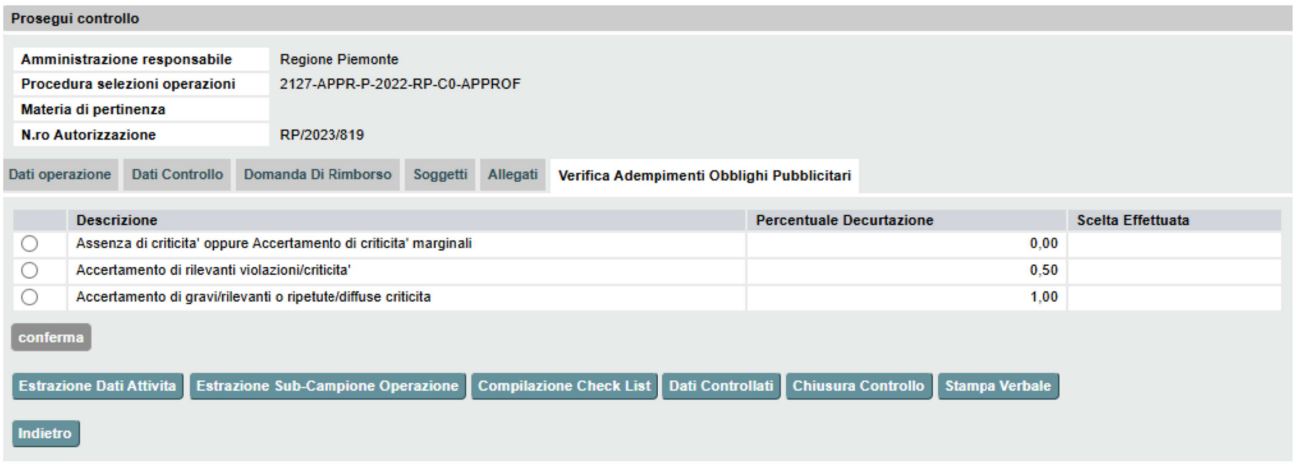


Figura 26 Sezione: Verifica Adempimenti Obblighi Pubblicitari

6.2 Descrizione dei tasti funzionali

6.2.1 Estrazione dati attività

Questo tasto funzionale consente all'utente di ottenere un file Excel 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:

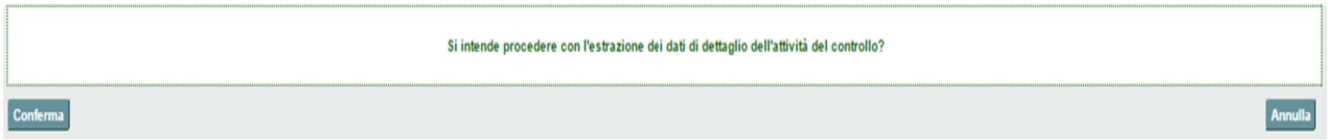


Figura 27 Tasti Funzionali: Estrazione Dati Attività: Messaggio di conferma

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

6.2.2 Estrazione Sub-Campione Operazione

Il sistema scarica il file Excel con i dati del Sub-Campione relativo all'Operazione selezionata, ove previsto. Ove non previsto restituisce il seguente messaggio di errore: "*Attenzione l'estrazione excel del sub campione non e' prevista per questo controllo*".

6.2.3 Compilazione check list

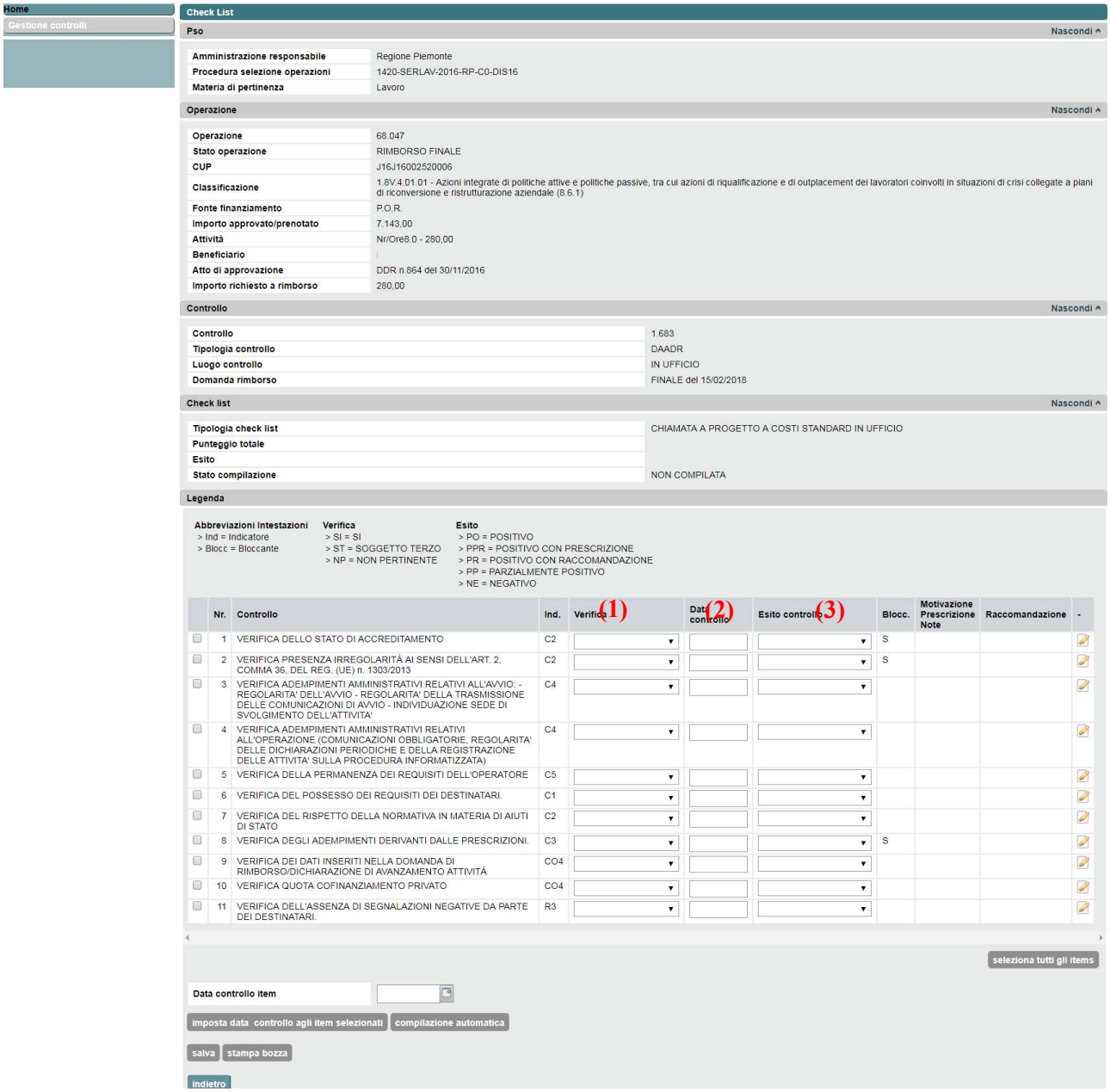


Figura 28 Check List

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, valorizzando[2] i campi proposti:

- Tipo di verifica effettuata (1)
- Data controllo (2)
- Esito controllo (3).

[2] "Verifica": SI, SOGGETTO TERZO, NON PERTINENTE
"Data controllo" nel formato GG/MM/AAAA
"Esito controllo": POSITIVO, POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE, NEGATIVO

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.

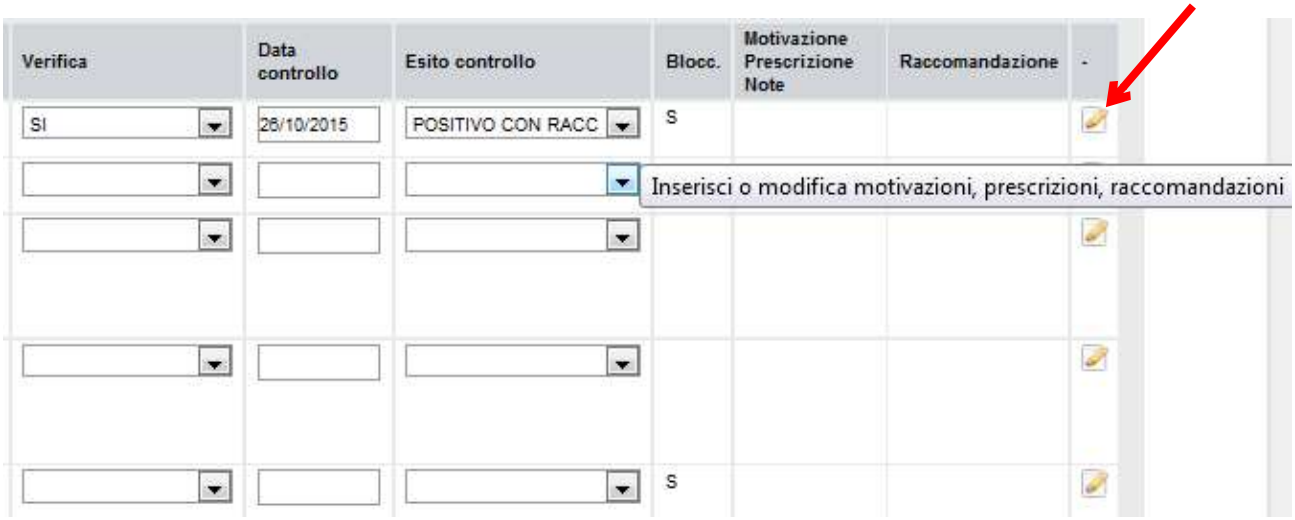


Figura 29 Check list: Motivazioni e raccomandazioni

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":

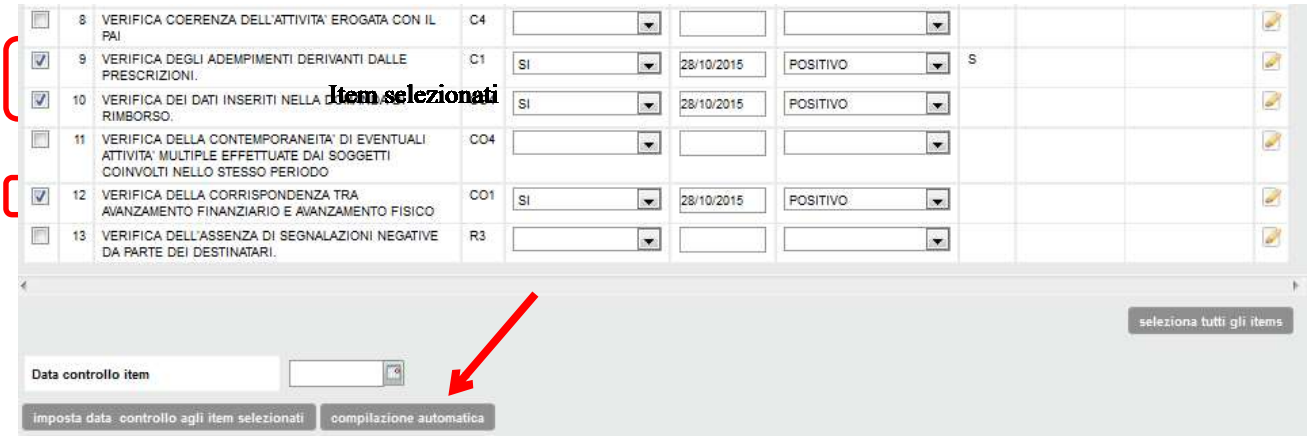


Figura 30 Check list: Compilazione automatica

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*":

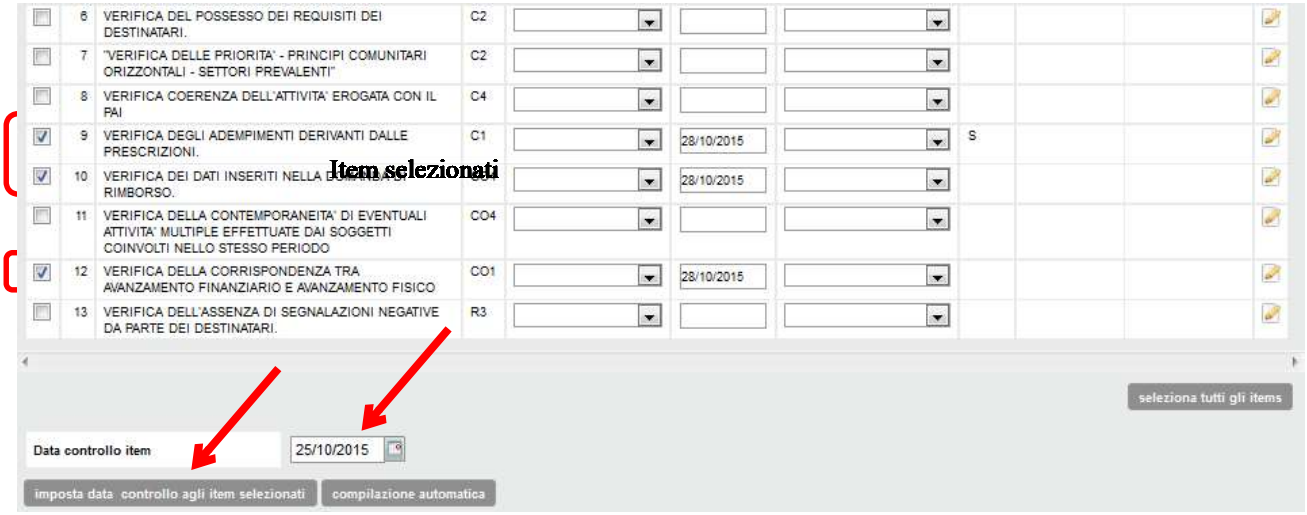


Figura 31 Check list: Impostazione automatica della data di verifica

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.

Nel caso in cui la check list riporti una riga vuota, come quella nella figura successiva, è necessario che tutti i campi di quella riga, compresa la data, siano compilati affinché la check list possa essere considerata completamente compilata.



Figura 32 Riga 11 vuota da compilare

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



Figura 33 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.



Figura 34 Check list: Punteggio e stato compilazione

6.2.4 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:**

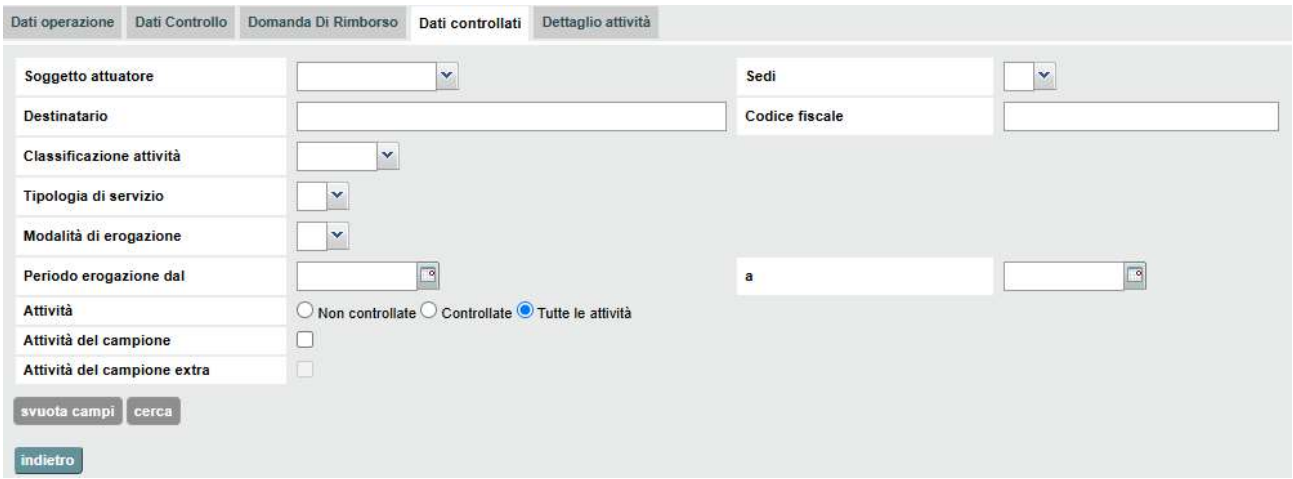


Figura 35 Dati Controllati: Filtri di ricerca

- 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;
- Attività del campione extra: indica se l'attività fa parte o meno del campione extra.

Esempio di impostazione criteri di ricerca e relativo risultato:

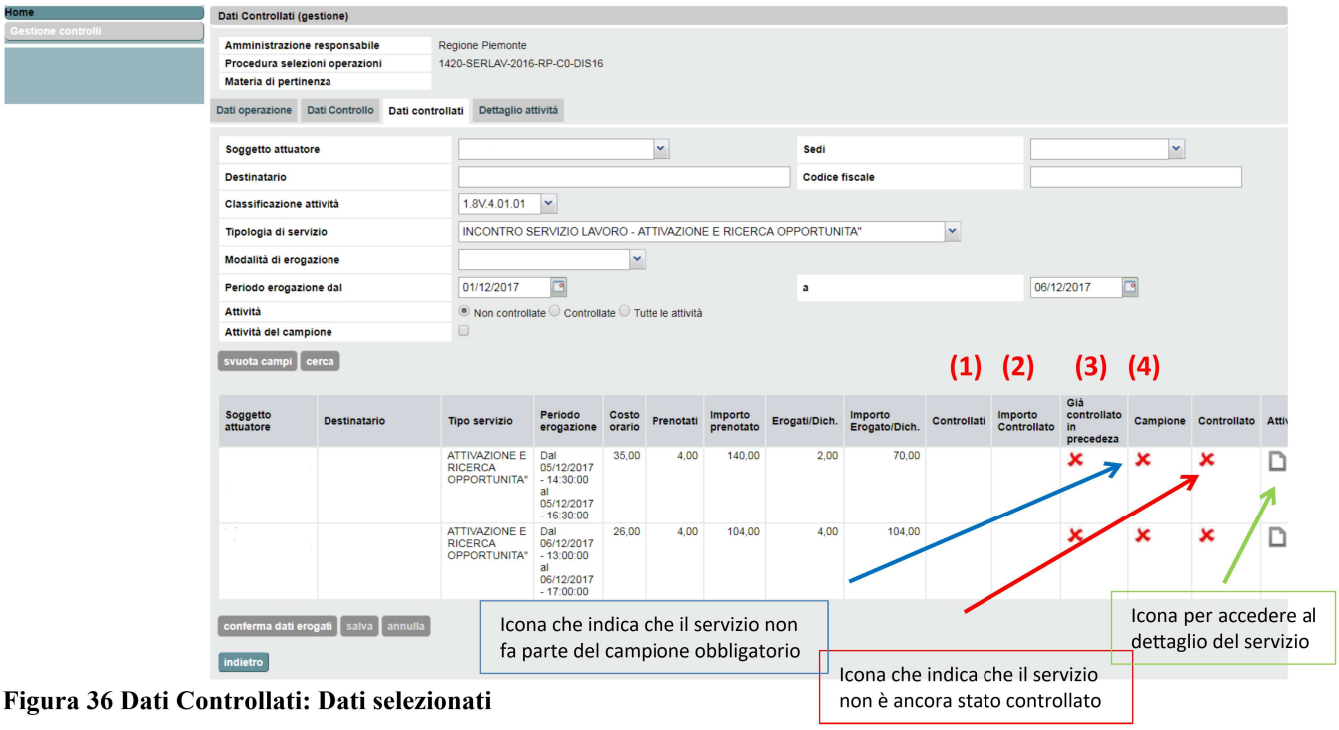


Figura 36 Dati Controllati: Dati selezionati

❖ Dati controllati (inserimento)

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

1. Conferma dei dati erogati dei servizi/corsi proposti nell'elenco risultato della ricerca (*Nota: in questo caso i dati controllati saranno uguali ai dati dichiarati e le attività non saranno considerate controllate puntualmente dal controllore*)
2. Selezione del singolo servizio/corso per visualizzare il dettaglio e successivamente confermare o modificare il valore erogato (*Nota: in questo caso con il salvataggio dei dati, anche se non modificati, l'attività risulterà essere stata puntualmente controllata dal controllore*).

1. Conferma dati erogati: selezionando il pulsante "*Conferma dati erogati*" il sistema agirà su tutti i servizi/corsi 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
[illegible]		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 37 Dati Controllati: Risultato aggiornamento massivo

2. Selezione del singolo servizio/corso: per modificare puntualmente i dati erogati delle attività di un determinato servizio/corso, 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/corso precedentemente selezionato



Figura 38 Dati Controllati: Modifica puntuale modalità automatica

Esistono due possibilità per modificare i dati:

a). 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*".

b). 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).*



Figura 39 Dati Controllati: Modifica puntuale modalità manuale

In entrambi i casi illustrati il pulsante "*Aggiorna*" effettua le modifiche ai dati controllati. Per l'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/corsi selezionati tramite i filtri di ricerca impostati.

6.2.5 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.



Figura 40 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 41 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 42 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*:

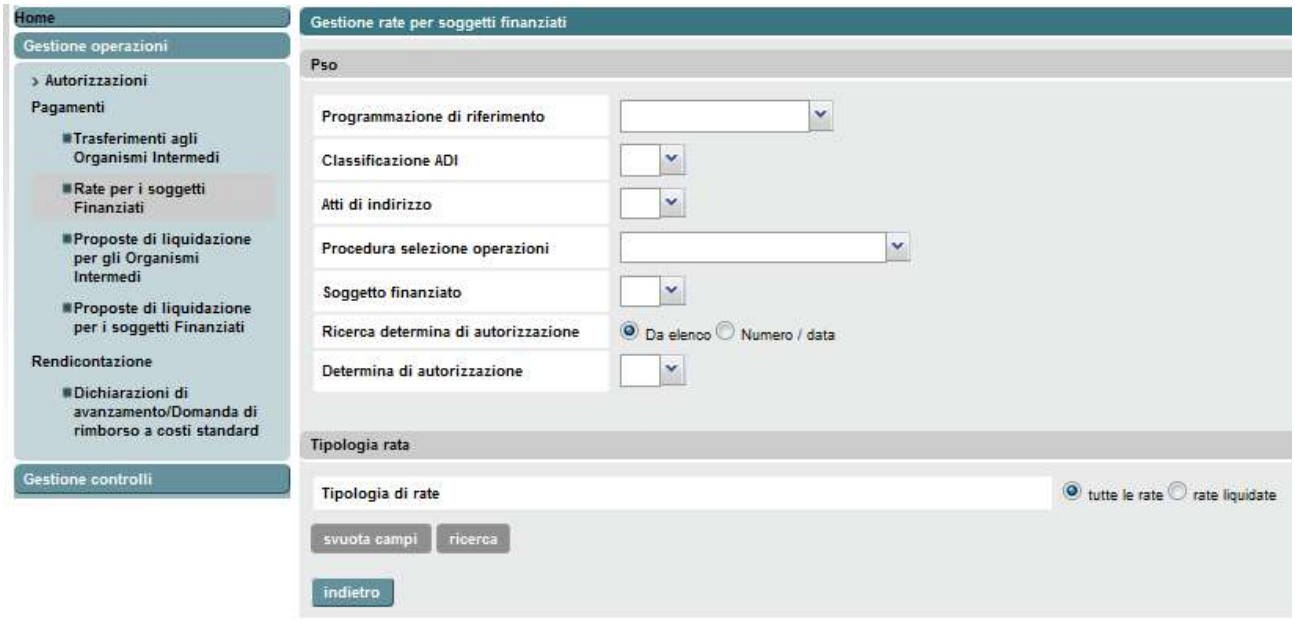
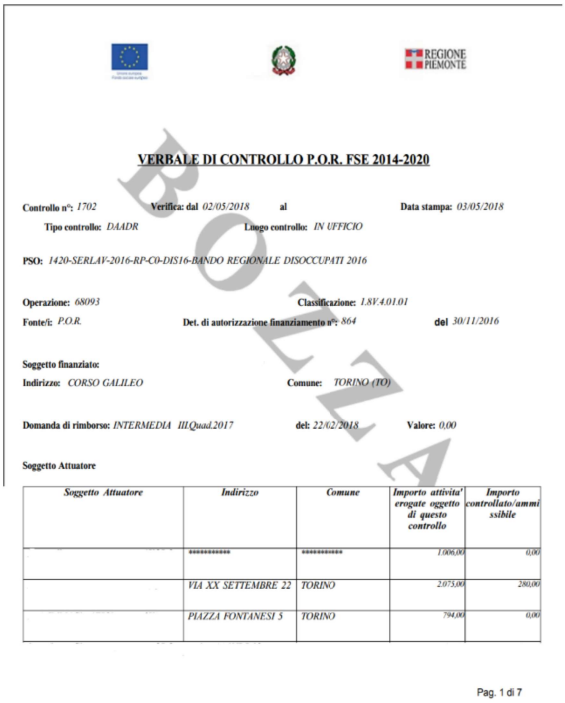


Figura 43 GAM Operazioni: Visualizzazione rata generata su chiusura del controllo

6.2.6 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** *02/05/2018* **al** **Data stampa:** *03/05/2018*

Tipo controllo: *DAADR* **Luogo controllo:** *IN UFFICIO*

PSO: *1420-SERLAV-2016-RP-CO-DIS16-BANDO REGIONALE DISOCCUPATI 2016*

Operazione: *68093* **Classificazione:** *1.8V4.01.01*

Fonte/i: *P.O.R.* **Det. di autorizzazione finanziamento n°:** *864* **del** *30/11/2016*

Soggetto finanziato:

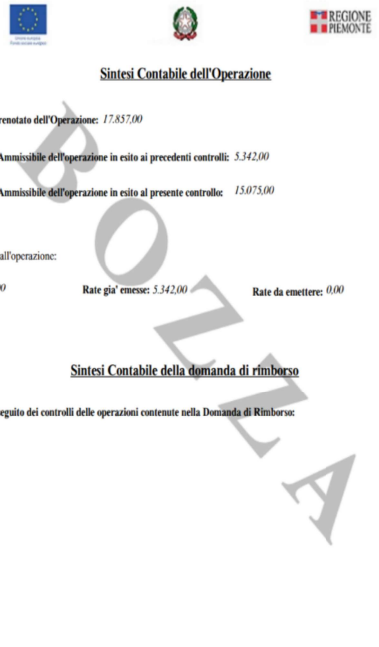
Indirizzo: *CORSO GALILEO* **Comune:** *TORINO (TO)*

Domanda di rimborso: *INTERMEDIA IIIQuad.2017* **del:** *22/02/2018* **Valore:** *0,00*

Soggetto Attuatore

Soggetto Attuatore	*Indirizzo*	*Comune*	*Importo attivita' erogate oggetto di questo controllo*	*Importo controllato/ammissibile*
	**********	**********	*1.006,00*	*0,00*
	VIA XX SETTEMBRE 22	*TORINO*	*2.073,00*	*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 gia' 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

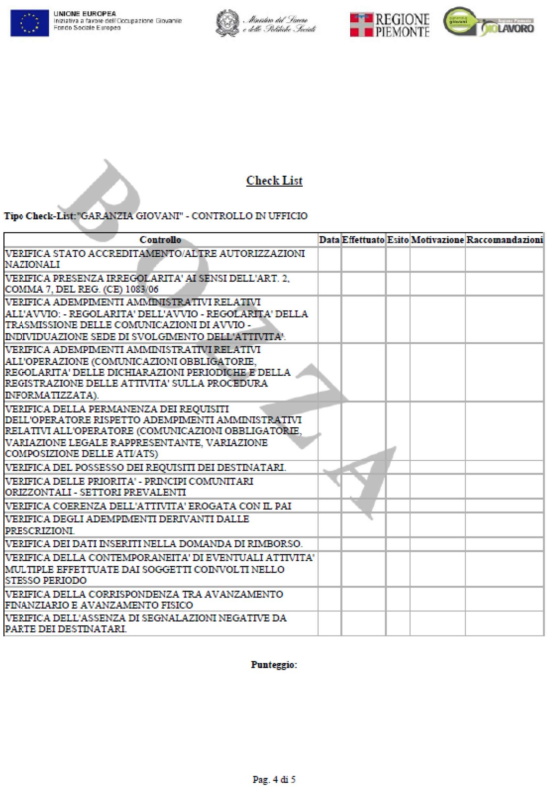


NOTE:

RIFERIMENTI:

ALLEGATI:

Pag. 3 di 5



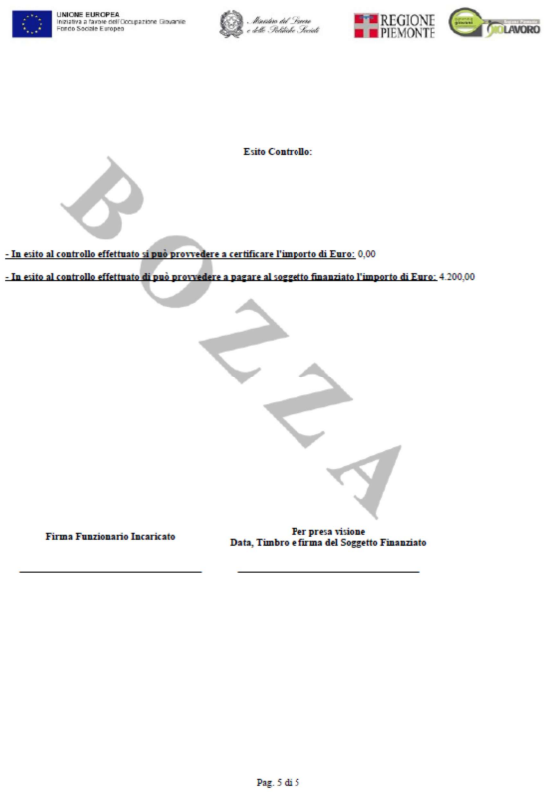
Check List

Tipo 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 - INDIVIDUAZIONE 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 CORRISPONDENZA TRA AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO FISICO					
VERIFICA DELL'ASSENZA DI SEGNALAZIONI NEGATIVE DA PARTE DEI DESTINATARI.					

Punteggio:

Pag. 4 di 5



Esito Controllo:

BOZZA

- 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 44 Verbale di controllo (bozza)

CONTROLLI BUONI FORMATIVI PER I CONTROLLI DI ATTUAZIONE (ITINERE)

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.

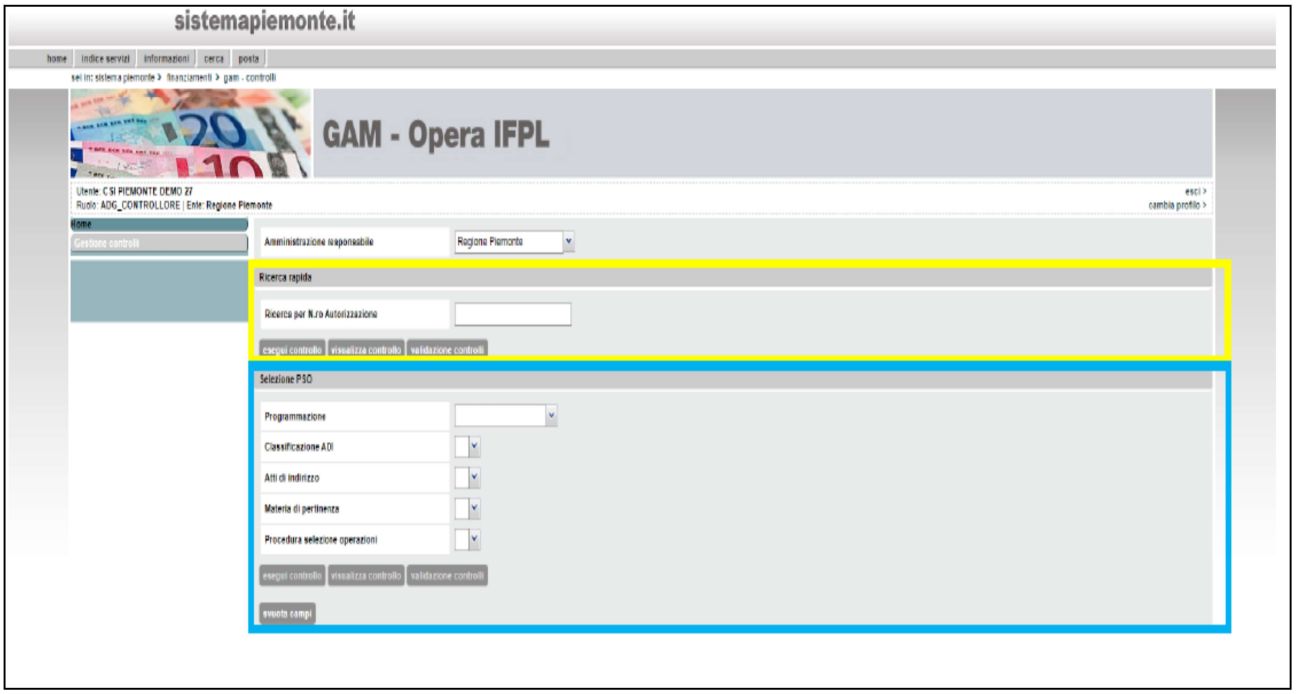


Figura 45 Ricerca PSO

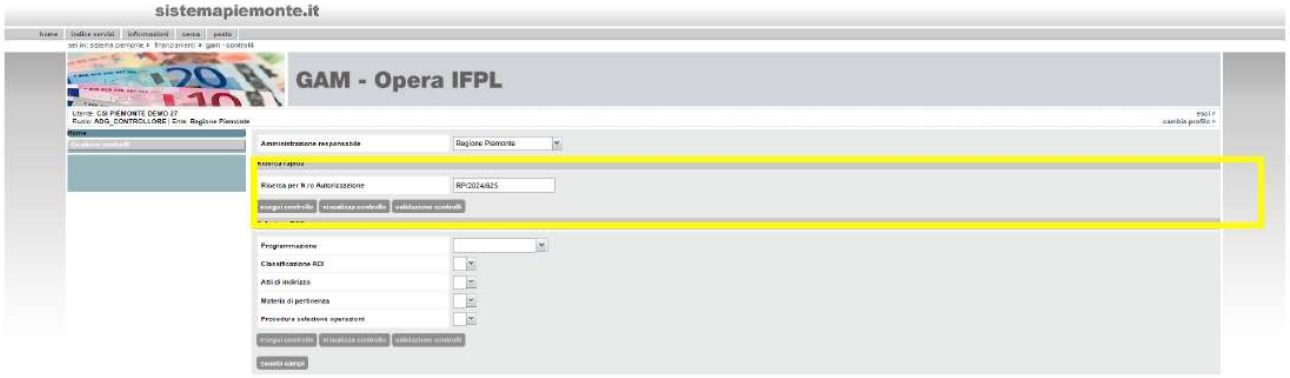
Nella parte superiore della videata il servizio permette di effettuare una ricerca rapida per Numero di Autorizzazione, che necessita, come operazione preliminare, della selezione dell'Amministrazione Responsabile a cui questa afferisce. *Nota: in questo contesto tutti i pulsanti saranno sempre abilitati.*

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 esegui controllo visualizza controllo validazione controlli", in base al profilo dell'utente che ha fatto accesso al sistema.

1.1 Ricerca rapida Edizione tramite N.ro Autorizzazione

La ricerca rapida, per *N.ro Autorizzazione / Pratica* permette di selezionare l'edizione da controllare inserendo la sola Autorizzazione.

Selezionando il pulsante esegui controllo verrà presentata la pagina in cui sarà necessario selezionare il Tipo Controllo, lo Sportello, il Soggetto Finanziato, la Determina di autorizzazione.



1.2 Ricerca Edizione tramite PSO

Per effettuare la ricerca di un'edizione da controllare se non si conosce a priori il N.ro Autorizzazione / Pratica, si può procedere partendo dai dati generali della PSO selezionando, a cascata prima la Programmazione, quindi la Classificazione dell'Atto di Indirizzo, successivamente l'Atto di Indirizzo e per finire la PSO (Procedura Selezione Operazioni).



Figura 46 Ricerca tramite PSO

Selezionando il pulsante esegui controllo verrà presentata la pagina in cui sarà necessario selezionare il Tipo Controllo, lo Sportello, il Soggetto Finanziato, la Determina di autorizzazione.

1.3 Selezione Edizione da controllare

L'utente deve impostare i diversi criteri, quindi selezionare l'Edizione che intende controllare.

Per prima cosa deve obbligatoriamente selezionare il tipo di controllo tra:

- DOMANDA DI RIMBORSO (DAADR)
1. IN ITINERE

Il Tipo Controllo nel caso specifico sarà **ITINERE**.



Figura 47 Selezione Tipo Controllo: Itinere

Selezionare lo Sportello: l'applicazione presenta quello cui afferisce la Pratica

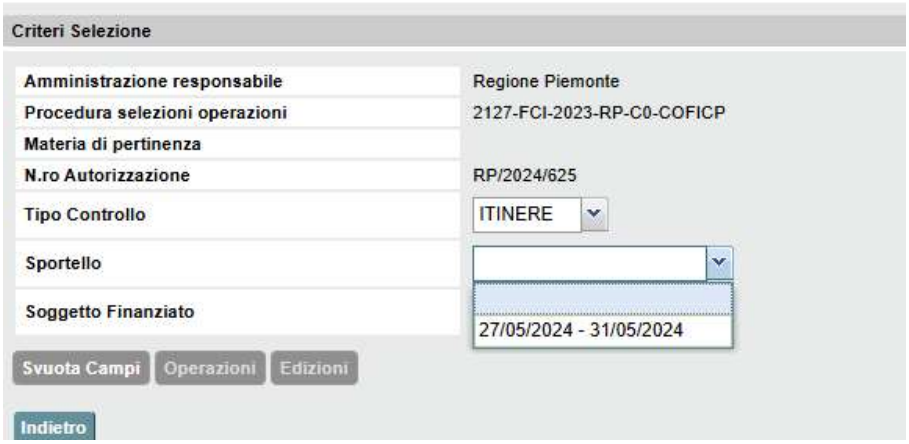


Figura 48 Selezione Sportello

Selezionare il Soggetto Finanziato: l'applicazione presenta quello cui afferisce la Pratica.

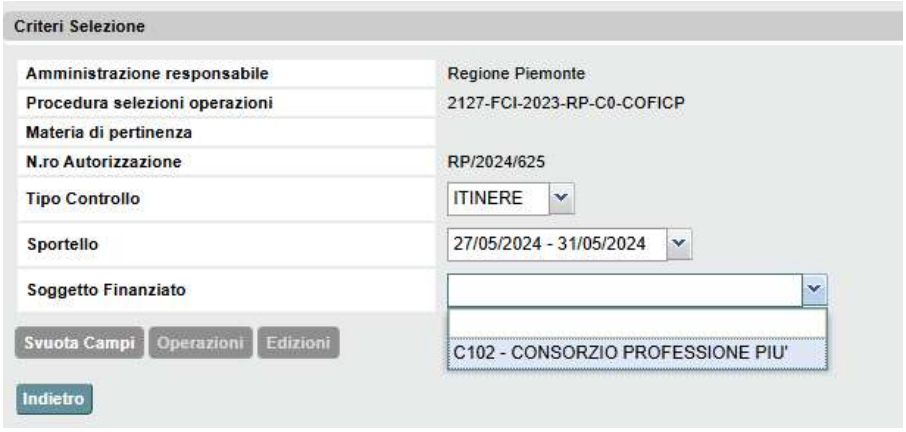


Figura 49 Selezione Soggetto finanziato

Selezionare la Determina di Autorizzazione: l'applicazione presenta quello cui afferisce la Pratica.

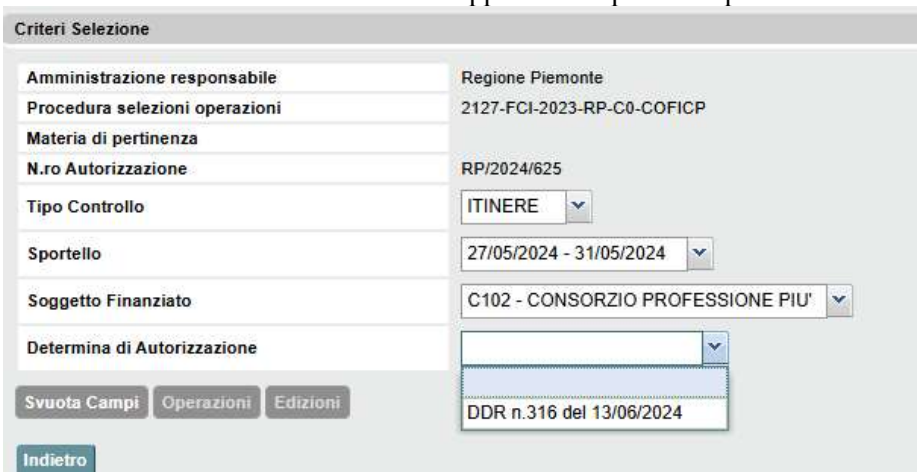


Figura 50 Selezione Determina di Autorizzazione

Con la selezione della Determina di Autorizzazione verrà presentata la pagina per effettuare la scelta dell'Edizione da controllare.

***Nota**: L'edizione su cui effettuare il controllo dovrà essere presente in un universo campionario ed essere stata campionata, ovvero, per la PSO, dovrà essere stato richiesto preventivamente un campionamento di attuazione.*



Figura 51 Ricerca Edizione da controllare

Per individuare l'edizione si possono utilizzare i successivi filtri di ricerca:

- Identificativo Edizione
- Corso a Catalogo
- Sede
- Periodo Controllo (intervallo)

Poi cliccare sul pulsante ricerca.

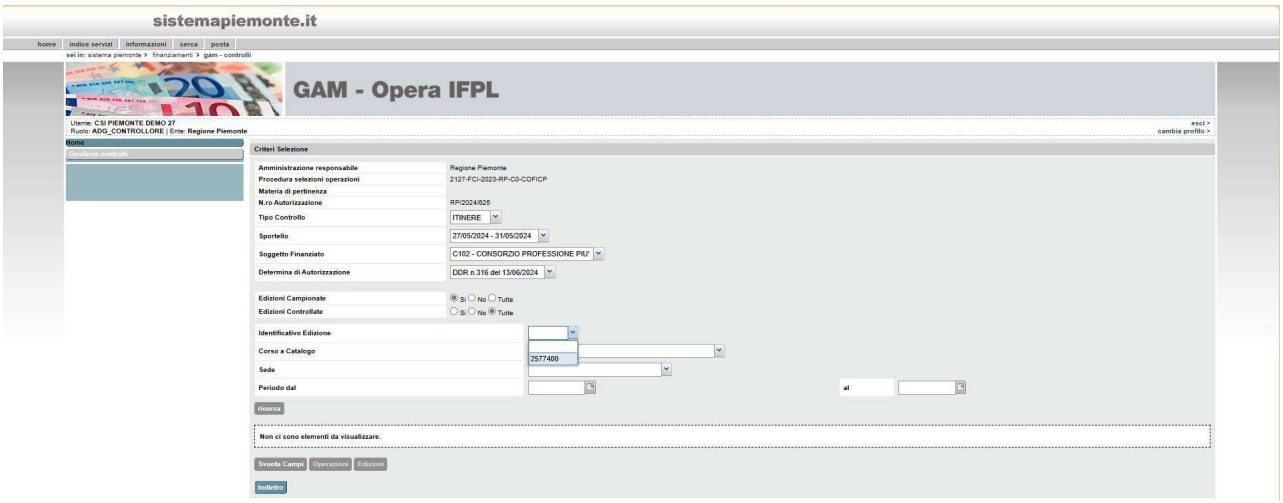


Figura 52 Filtro di ricerca: Identificativo Edizione

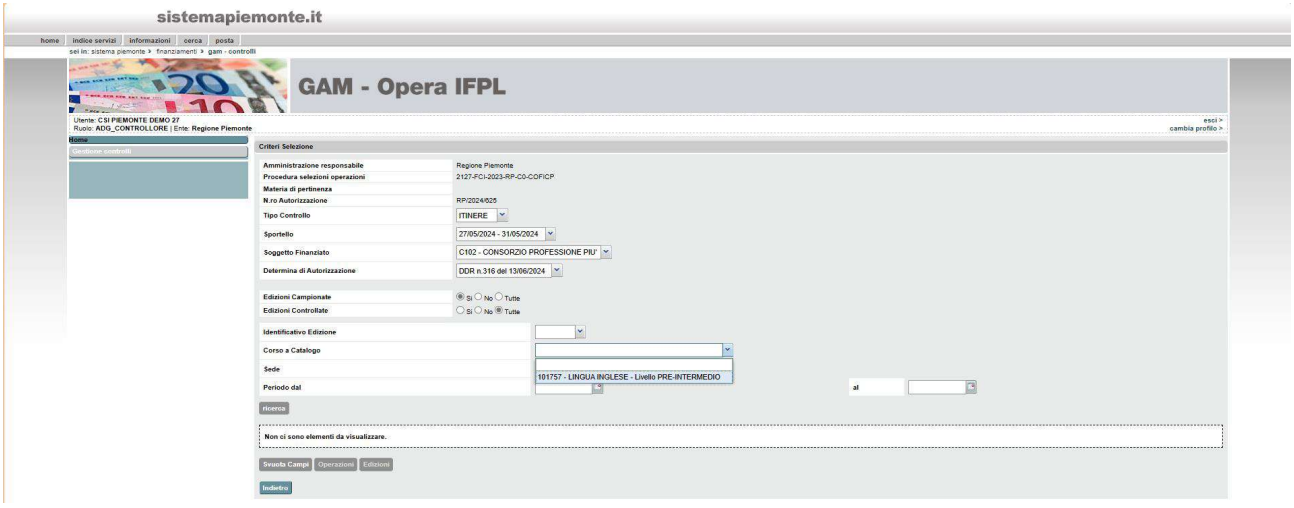


Figura 53 Filtro di ricerca: Corso a Catalogo

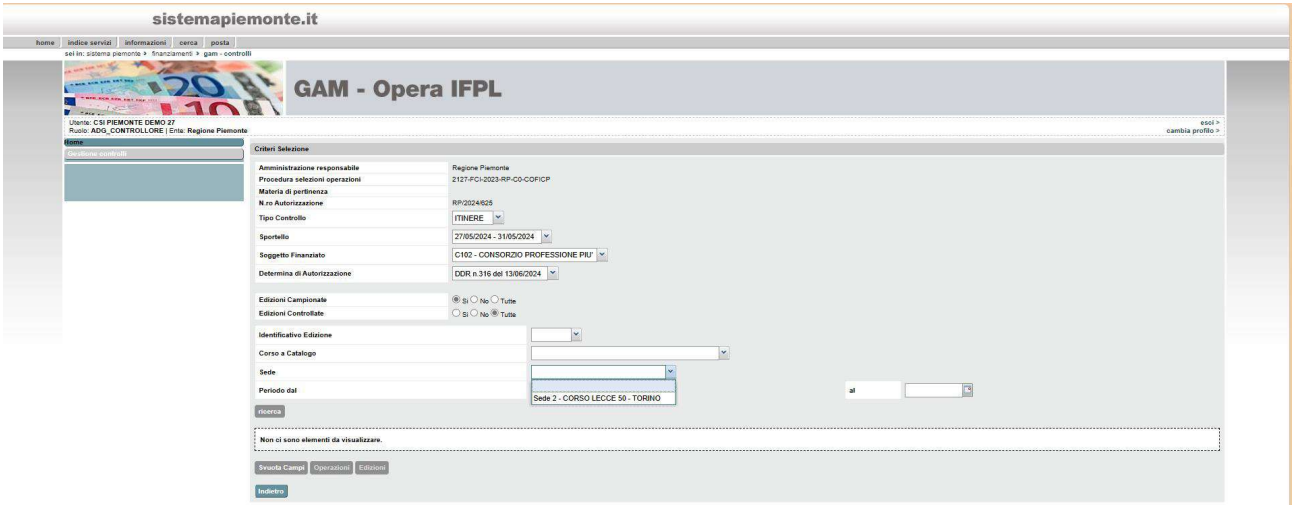


Figura 54 Filtro di ricerca: Sede

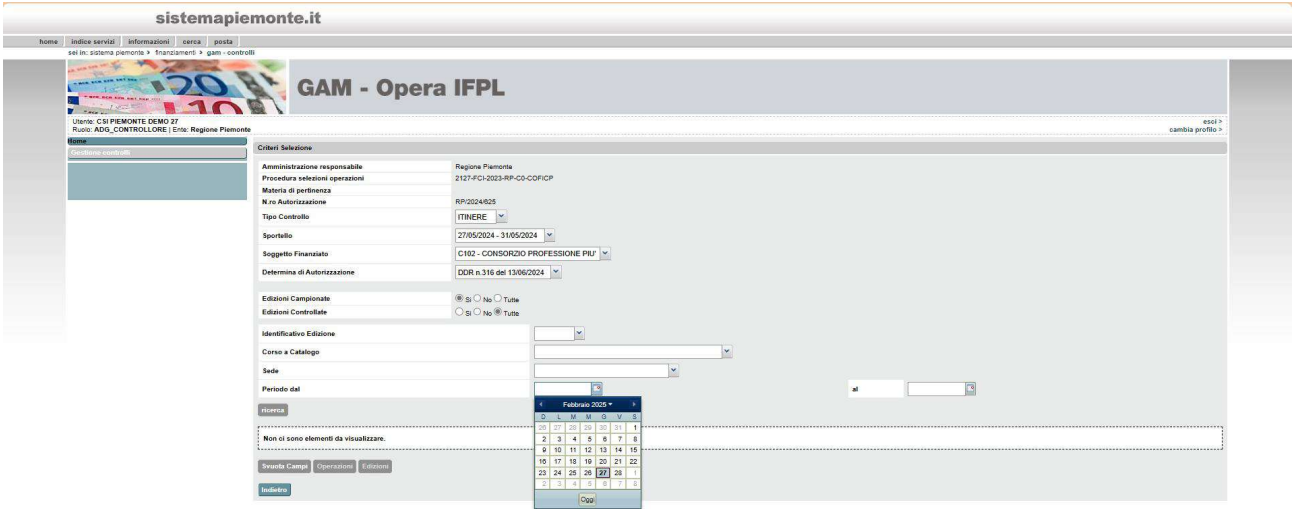


Figura 55 Filtro di ricerca: Periodo Controllo (intervallo)

Indipendentemente dal filtro di ricerca scelto, verrà visualizzata la seguente pagina:

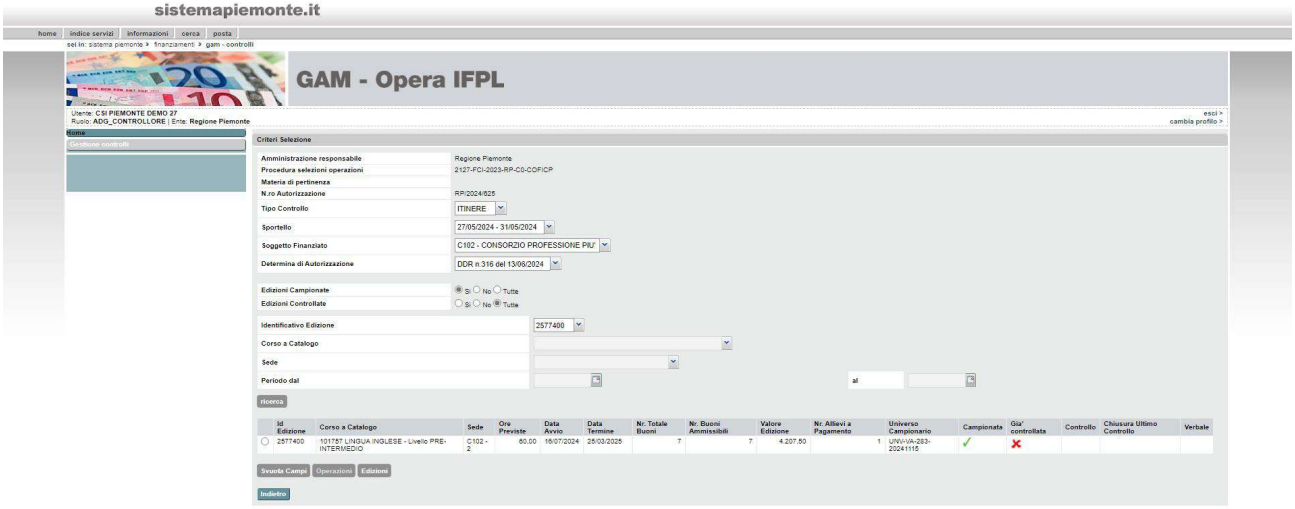


Figura 56 Edizioni da controllare

La tabella presenta i seguenti dati:

- Identificativo Edizione
- Corso a Catalogo
- Sede
- Ore Previste durata prevista inserita in fase di avvio
- Data di Avvio
- Data di Termine ovvero data presunta
- Numero Buoni Totali: corrisponde al numero di allievi iscritti in fase di avvio edizione
- Numero Buoni Ammissibili: corrisponde al numero di allievi presenti, sono esclusi i ritirati
- Valore Edizione: somma della quota pubblica dei Buoni ammissibili
- Numero Allievi a Pagamento
- Universo campionario
- Campionata: se presenta spunta verde, altrimenti X rossa
- Già Controllata: se presenta spunta verde, altrimenti X rossa
- Controllo: visualizza l'icona nel caso esista un controllo in corso o già chiuso
- Chiusura Ultimo Controllo: qualora sia già stata controllata visualizza la data di chiusura
- Verbale: visualizza l'icona del verbale del controllo chiuso, verbale che può essere consultato/scaricato.

Per procedere al controllo occorrerà selezionare il radio button della riga di interesse e quindi il pulsante Edizioni .

2 Nuovo controllo

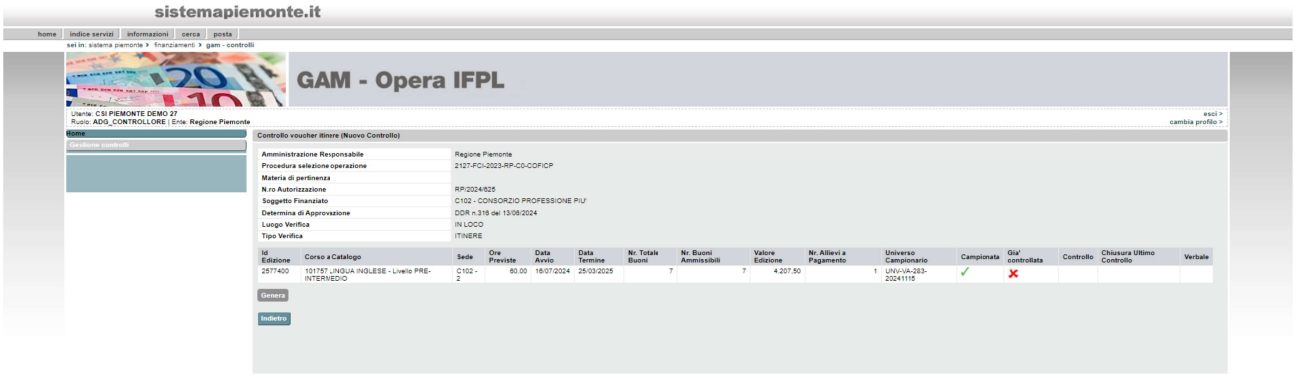


Figura 57 Generazione Nuovo Controllo

Dopo aver selezionato il pulsante Genera il sistema verifica, in base ai criteri precedentemente impostati, che si tratti di un nuovo controllo. In questo caso il sistema procede con la generazione di un nuovo controllo.

3 Riapertura di un controllo esistente

Dopo aver selezionato il pulsante *"**Esegui controllo**"*, selezionato il Tipo controllo, il Soggetto Finanziato. lo Sportello, la Determina e quindi individuato l'Edizione da controllare, 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 nella Figura seguente:



Figura 58 Messaggio di richiesta per prosecuzione o eliminazione di un controllo

L'utente potrà intraprendere le seguenti azioni:

7. Proseguire l'attività (Continua);
8. Eliminare il controllo (Elimina);
9. Non eseguire alcuna azione(Annulla).

Se si seleziona il pulsante *Continua* l'applicazione presenterà la pagina Edizione da controllare.

4 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.

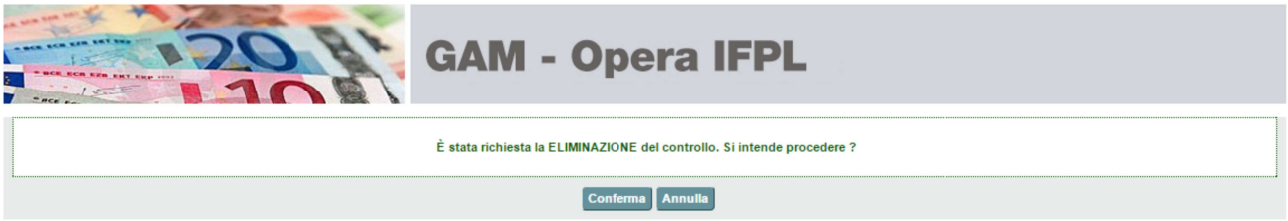


Figura 59 Messaggio di richiesta per la conferma dell'eliminazione di un controllo

5 Esecuzione controllo

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

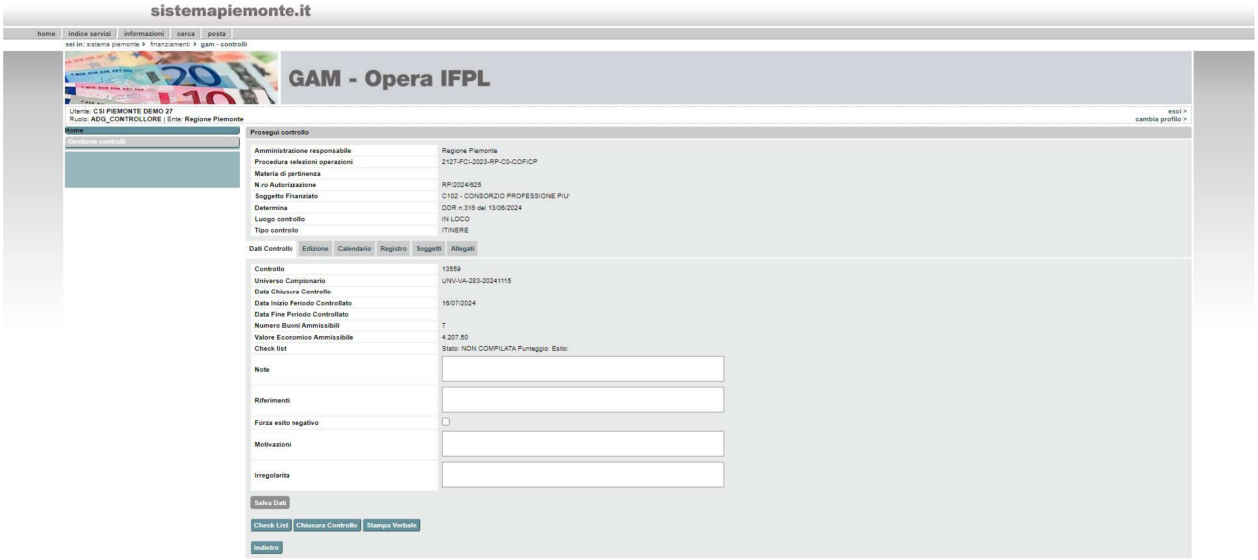


Figura 60 Gestione controllo

Nella schermata sono presenti le seguenti sezioni:

3. Dati Controllo
4. Edizione
5. Calendario
6. Registro
7. Soggetti
8. Allegati

ed i seguenti tasti funzionali:

- Salva dati
- Check List
- Chiusura Controllo
- Stampa verbale

5.1 Descrizione delle sezioni

c). **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;
d). **Edizione**: presenta la sintesi dei dati relativi all'Edizione;
e). **Calendario**: mostra il calendario con evidenziati i giorni in cui si sono svolte le lezioni, e per queste il registro risulta compilato;
f). **Registro**: mostra l'elenco degli iscritti all'edizione;
g). **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;
h). **Allegati**: mostra l'elenco degli eventuali documenti che l'utente ritiene opportuno allegare come informazioni complementari.

5.1.1 Sezione Dati Controllo

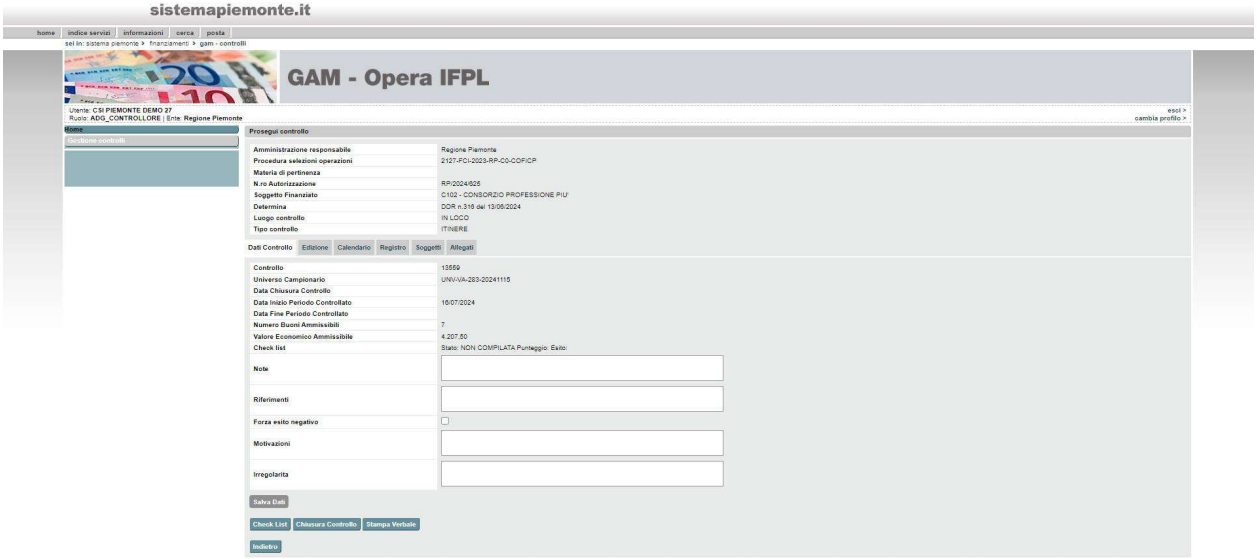


Figura 61 Sezione Dati Controllo

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

3. 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. Inserire eventuali "*Note*";
5. Inserire informazioni accessorie ("*Riferimenti"*);
6. Forzare l'esito negativo del controllo: in tal caso è obbligatorio compilare anche il campo "*Motivazione"*.
7. Segnalare eventuali *"Irregolarità"*

I dati inseriti potranno essere salvati con il pulsante Salva Dati e successivamente modificati. Ovviamente perché la modifica venga attuata occorrerà nuovamente procedere con il salvataggio degli stessi.

La **Data Chiusura Controllo** verrà visualizzata quando si saranno completate le azioni relative al controllo dell'Edizione, con la selezione del pulsante Chiusura Controllo.
La **Data Inizio Periodo Controllato** coincide con la data di inizio dell'edizione.
La **Data Fine Periodo Controllato** verrà visualizzata successivamente alla richiesta di Blocco del Registro.

5.1.2 Sezione Edizione

La sezione Edizione presenta i dati relativi all'edizione oggetto di controllo.

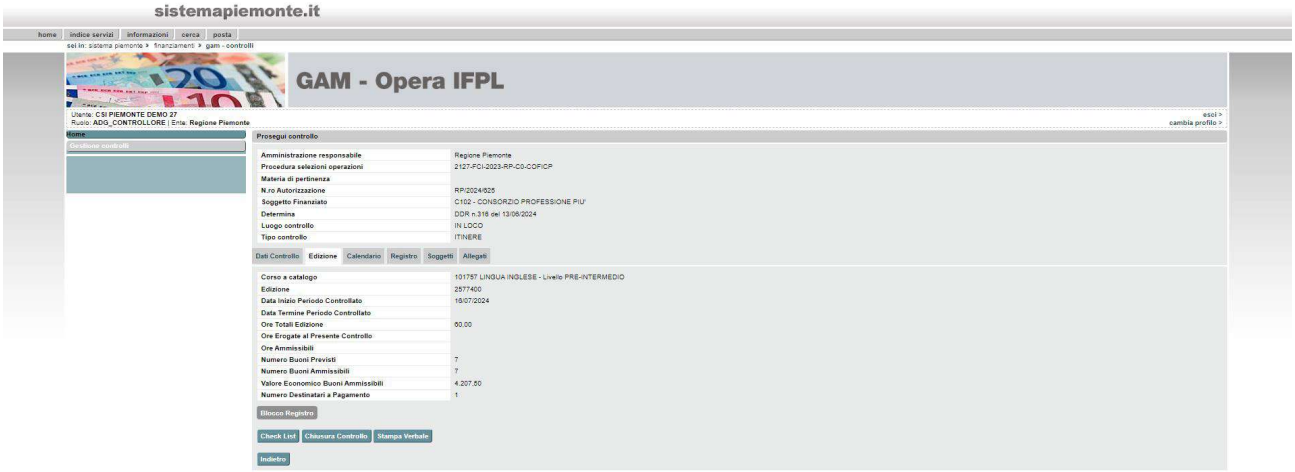


Figura 62 Sezione Edizione

Anche in questa sezione la **Data Fine Periodo Controllato** verrà visualizzata successivamente al Blocco del Registro.
Le **Ore Totali Edizione** sono le ore presunte della durata dell'edizione, ovvero quelle dichiarate all'avvio della stessa.
Le **Ore Erogate al presente Controllo**, visualizzate anch'esse successivamente al Blocco del Registro, sono le ore delle lezioni dell'Edizione per cui è stato compilato il registro.
Le **Ore Ammissibili** sono le ore su cui è stato effettuato il controllo e sono state ritenute corrette rispetto a quando dichiarato dall'operatore (all'apertura del controllo, senza alcuna azione da parte del soggetto incaricato del controllo questo dato non sarà valorizzato).
Il **Numero Buoni Previsti** coincide con il numero degli iscritti all'Edizione.
Il **Numero Buoni Ammissibili** coincide con il numero dei partecipanti all'Edizione che essendo iscritti non si sono ritirati o sono stati ritirati per azione dell'incaricato del controllo.
Il Valore Economico Buoni Ammissibili è la sommatoria del valore pubblico dei Buoni assegnati ai partecipanti alle edizioni che risultano ammissibili.
Il **Numero Destinatari a Pagamento** è il numero dei partecipanti all'edizione privi di Buono Formativo.

5.1.3 Sezione Calendario

Per poter accedere alla sezione Calendario è necessario effettuare il blocco del registro (pulsante "*Blocco Registro*" della sezione Edizione), qualora questa scelta non venisse fatta l'applicazione visualizzerà il seguente messaggio:

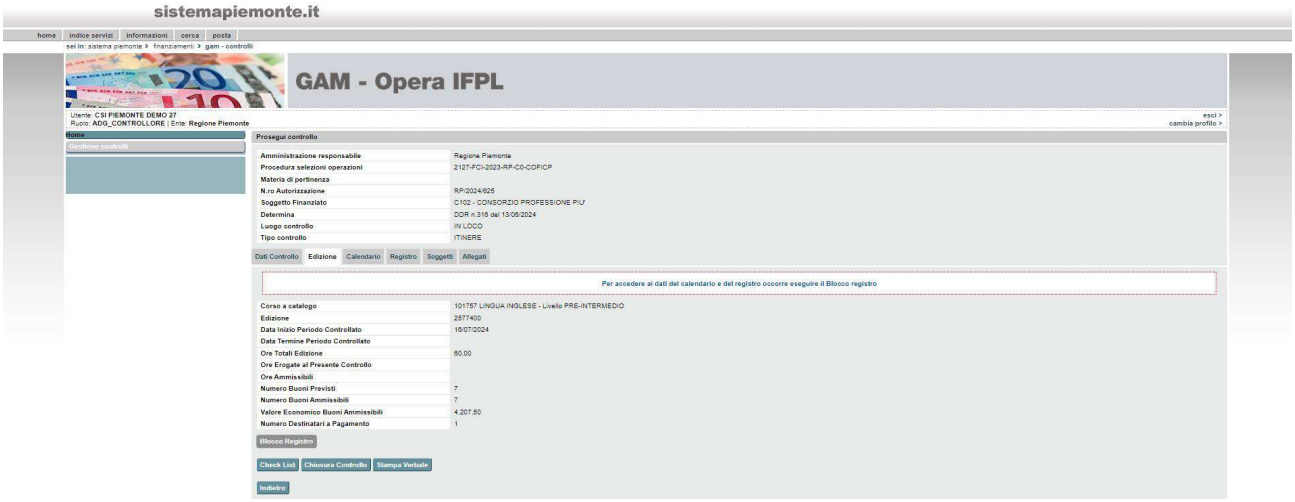


Figura 63 Sezione Calendario: Messaggio di errore Blocco Registro

La sezione Calendario presenta una linea di riepilogo relativamente alle **Ore Erogate Totali** dell'edizione, ovvero le ore delle lezioni dell'Edizione per cui è stato compilato il registro, alle **Ore Ammissibili Totali**, ovvero le ore su cui è stato effettuato il controllo e sono state ritenute corrette rispetto a quando dichiarato, le **Ore Decurtate/ Aggiunte in Precedenti controlli**, questo dato è significativo solo per il Ruolo 'Coordinatore Controlli'.

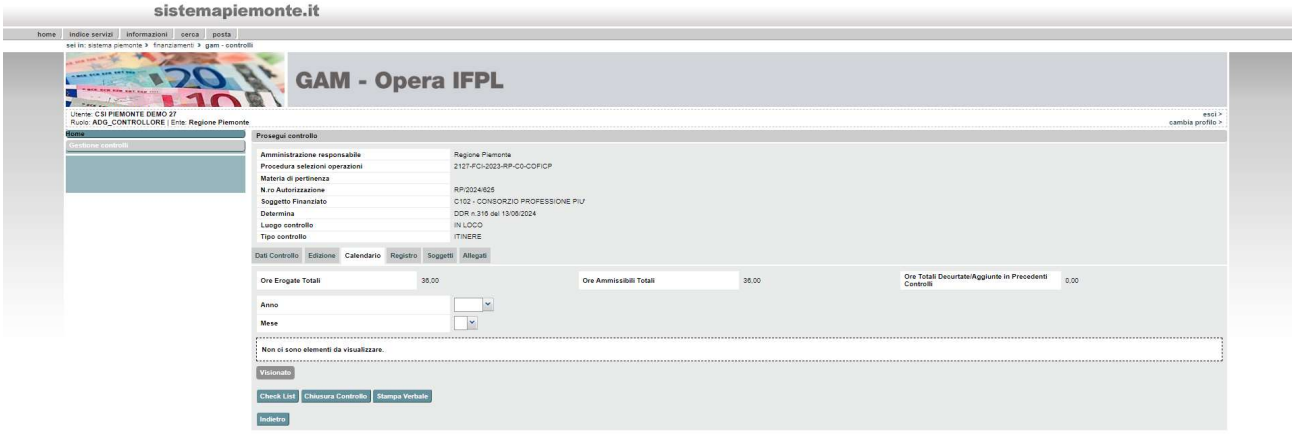


Figura 64 Sezione Calendario

Sarà possibile selezionare l'anno e successivamente il mese di interesse per controllare lezioni specifiche: il sistema presenterà esclusivamente la possibilità di selezionare anno e mese in cui sono presenti lezioni per le quali è stato compilato il registro.



Figura 65 Selezione anno Calendario

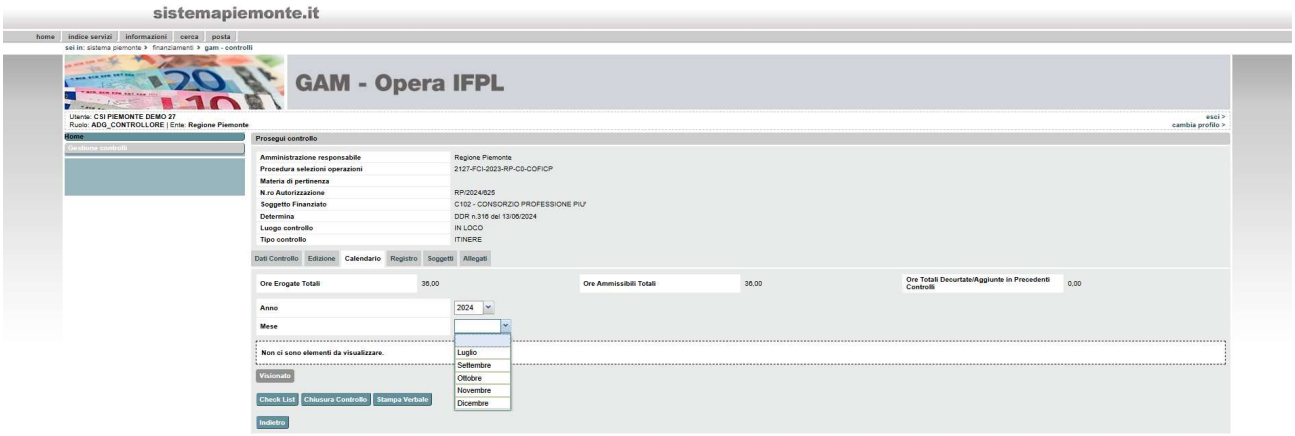


Figura 66 Selezione mese Calendario

Effettuata la selezione, il sistema visualizzerà la pagina relativa alle giornate in cui si sono tenute delle lezioni e per le quali il registro risulta compilato. Queste giornate sono evidenziate e selezionabili: la selezione avviene posizionando il mouse sul numero del giorno.

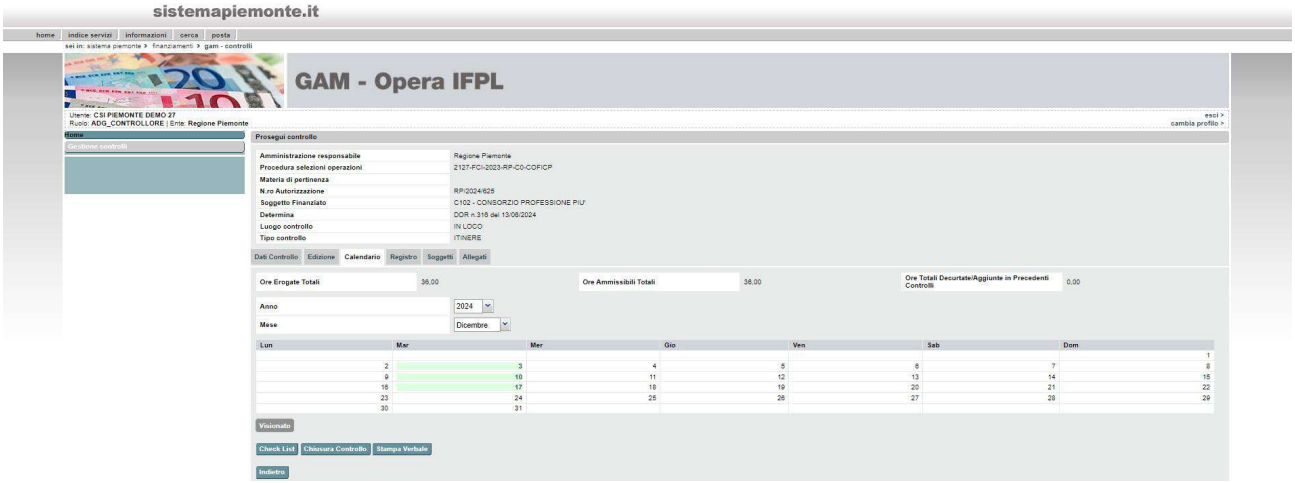


Figura 67 Sezione Calendario: Calendario Lezioni con Registro compilato

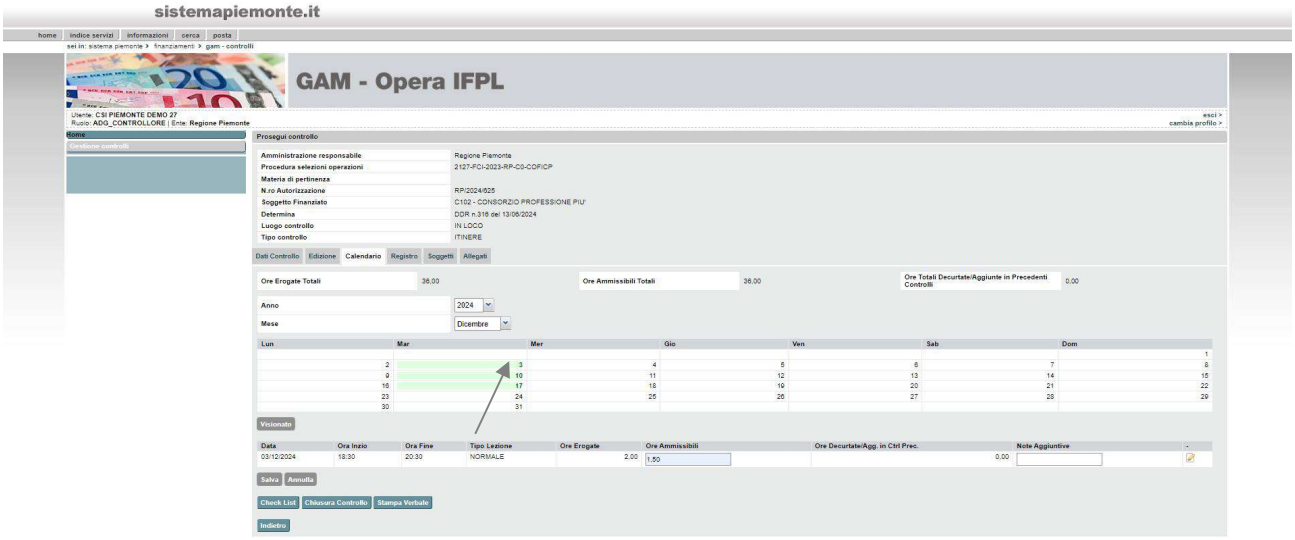


Figura 68 Sezione Calendario: Calendario Lezioni : Dettaglio Giorno di Lezione

L'area **Ore Ammissibili** dovrà essere valorizzata dal controllore solo nel caso in cui per la lezione visualizzata le Ore erogate non fossero corrette.

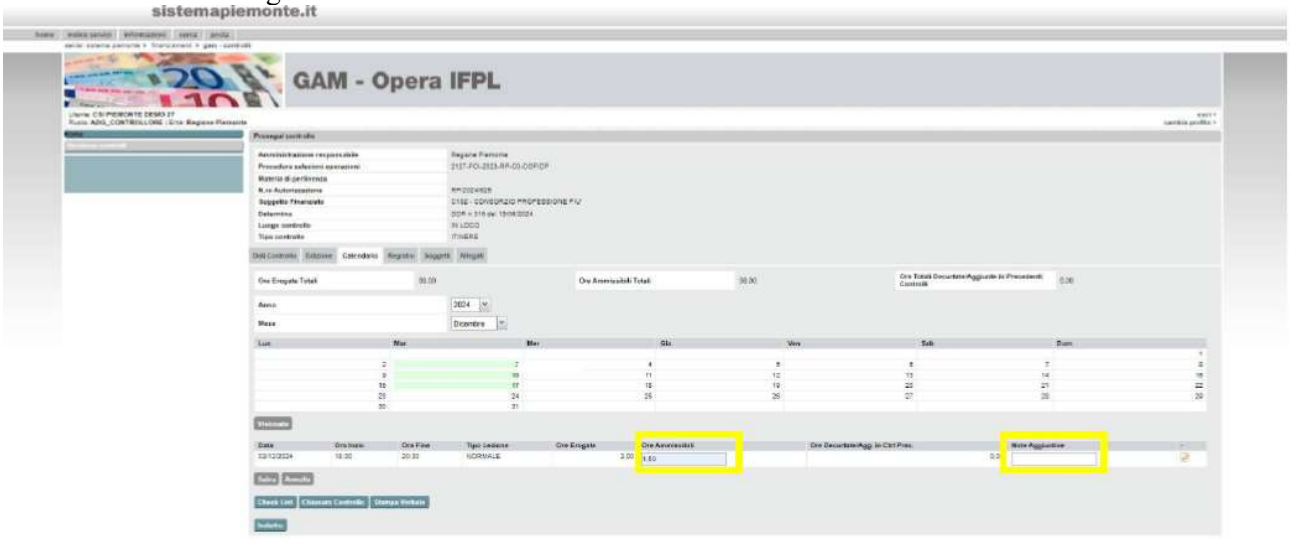


Figura 69 Sezione Calendario: Inserimento Ore Ammissibili e Note Aggiuntive

L'inserimento del nuovo valore in Ore Ammissibili implica anche la valorizzazione del campo **Note Aggiuntive**. Se queste non dovessero essere inserite, l'applicazione al salvataggio dei dati (pulsante Salva) ne richiederebbe la valorizzazione.

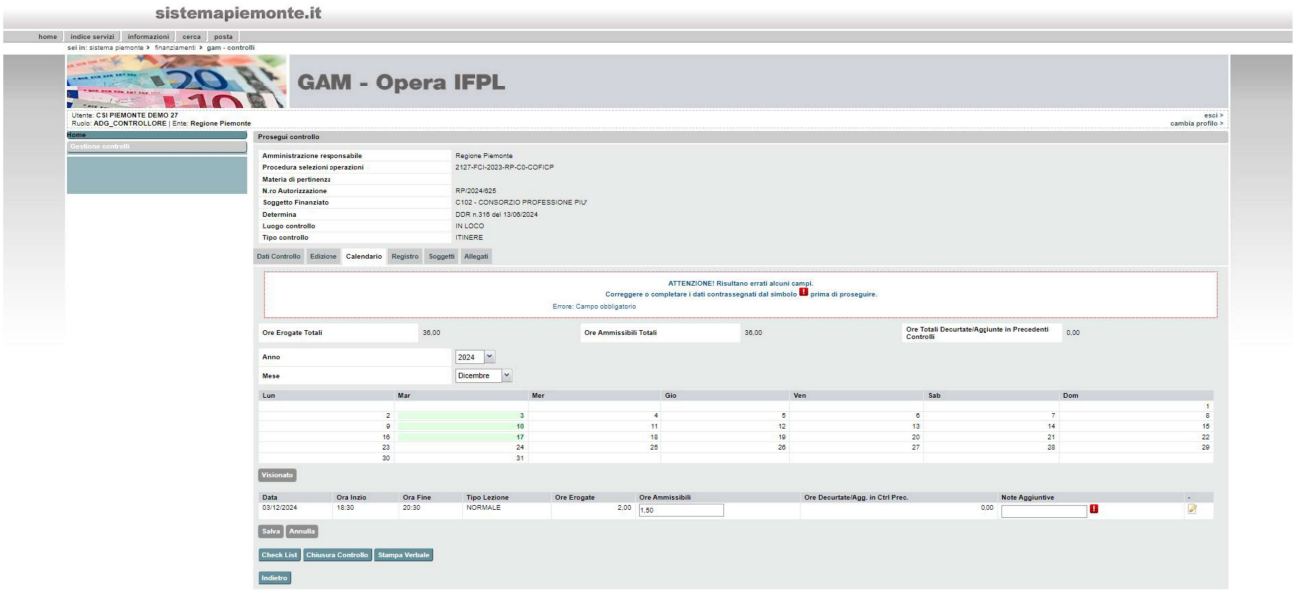


Figura 70 Sezione Calendario: Errore per inserimento Ore ammissibili senza Note aggiuntive

Nel caso sia già stata fatta qualche modifica e non si ritenga di dover fare alcuna altra modifica alle ore delle lezioni dell'edizione, oppure non sia necessario fare alcuna modifica alle ore delle lezioni a calendario, sarà sufficiente selezione il pulsante Visionato che in automatico confermerà come ammissibili tutte le ore erogate delle lezioni a calendario non espressamente modificate.

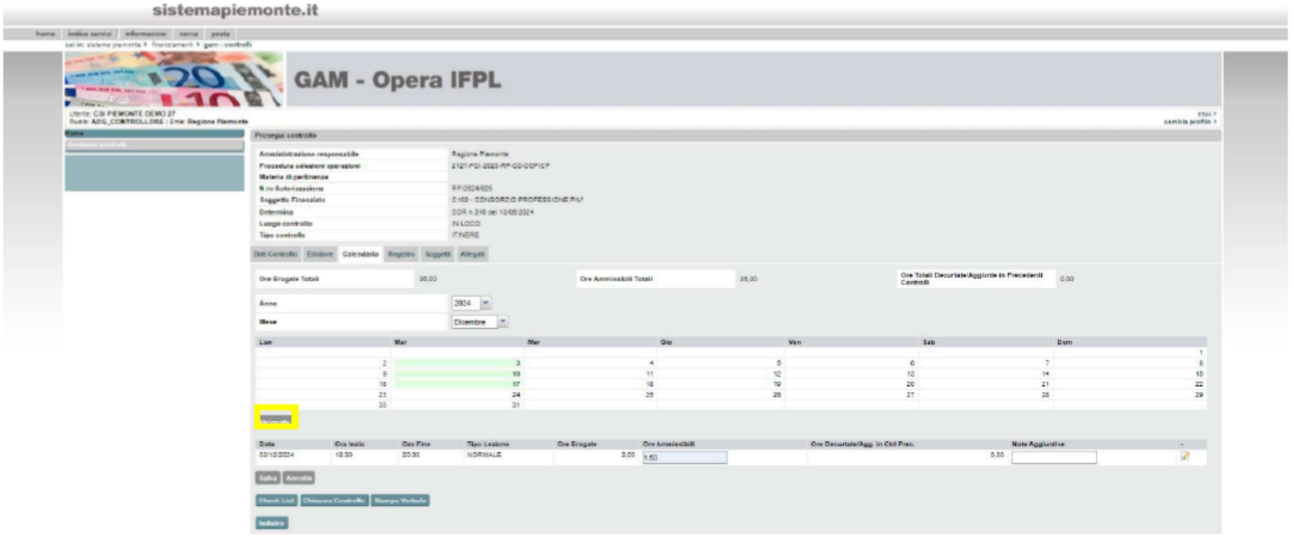


Figura 71 Sezione Calendario: Pulsante Visionato

Il salvataggio dei dati modificati rieffettua il calcolo delle ore ammissibili ed aggiorna il valore **Ore Ammissibili Totali**.
Il pulsante Visionato non richiede che venga effettuato espressamente il salvataggio dei dati, agisce su tutte le lezioni dell'edizione e visualizza il messaggio successivo:

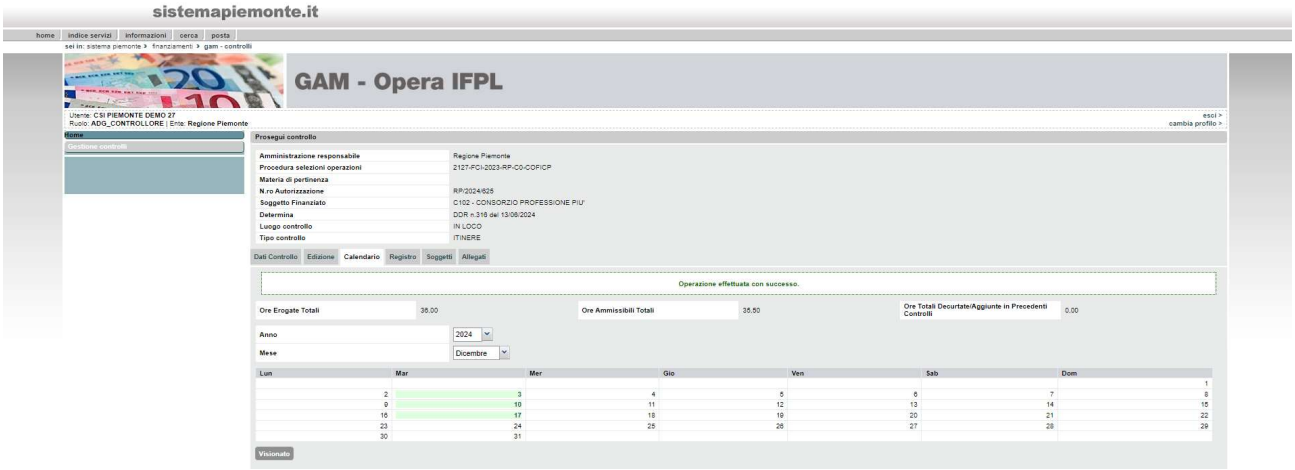


Figura 72 Sezione Calendario: Stato Visionato

5.1.4 Sezione Registro

Per poter accedere alla sezione Registro è necessario effettuare il blocco del registro (pulsante Blocco Registro della sezione Edizione), qualora questa scelta non venisse fatta l'applicazione visualizzerà il messaggio:



La sezione Registro presenta l'elenco degli iscritti all'edizione, con l'eccezione degli iscritti a pagamento, con valorizzata la **Quota Pubblica** e la **Quota Privata** associata al buono dell'iscritto, l'indicazione dell'eventuale **Ritiro**, le Ore Frequentate (**Ore Amm.ve Presenza Dichiarate**), la possibilità di modificare le ore di presenza del singolo iscritto/partecipante, la possibilità di modificarne l'ammissibilità.

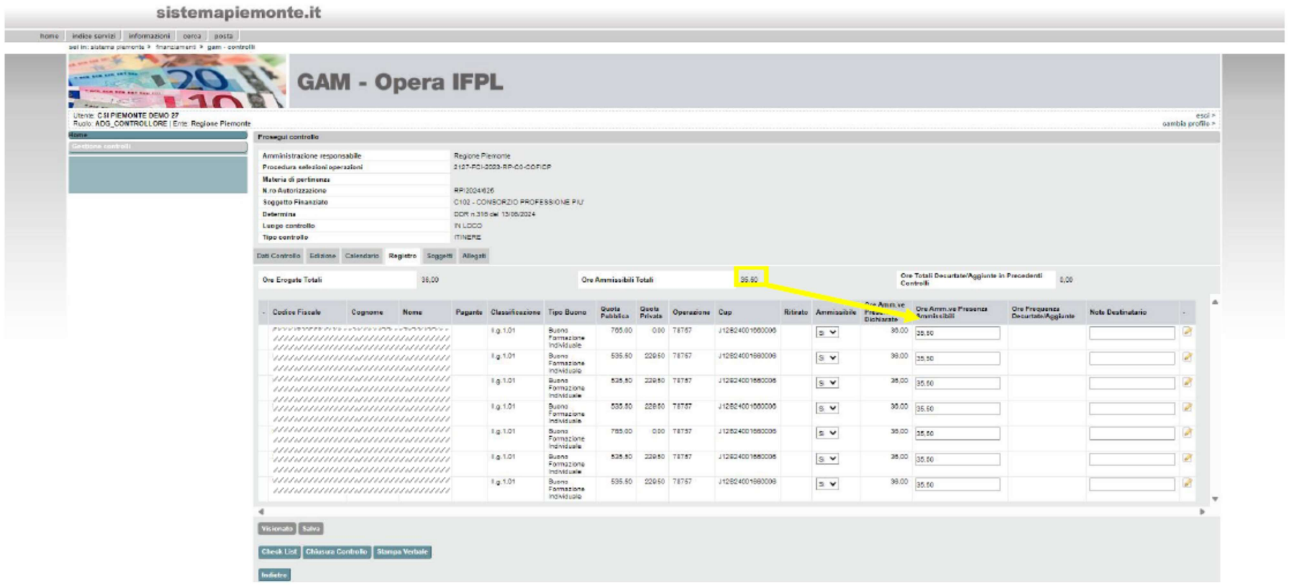


Figura 73 Sezione Registro

Una modifica delle ore di una o più lezioni a calendario ha effetto sulle ore di frequenza di tutti i partecipanti per i quali le **Ore Amm.ve Presenza Dichiarate** coincidono con le **Ore Erogate Totali**.
Il sistema proporrà in automatico in **Ore Amm.ve Presenza Ammissibili** il valore presente in **Ore Ammissibili Totali**.
Qualora uno o più partecipanti avessero, in **Ore Amm.ve Presenza Dichiarate,** un valore diverso da **Ore Erogate Totali**, il sistema segnala la necessità di modifica del valore ammissibile.

Il controllore dopo aver effettuato le modifiche ai dati, se necessarie,

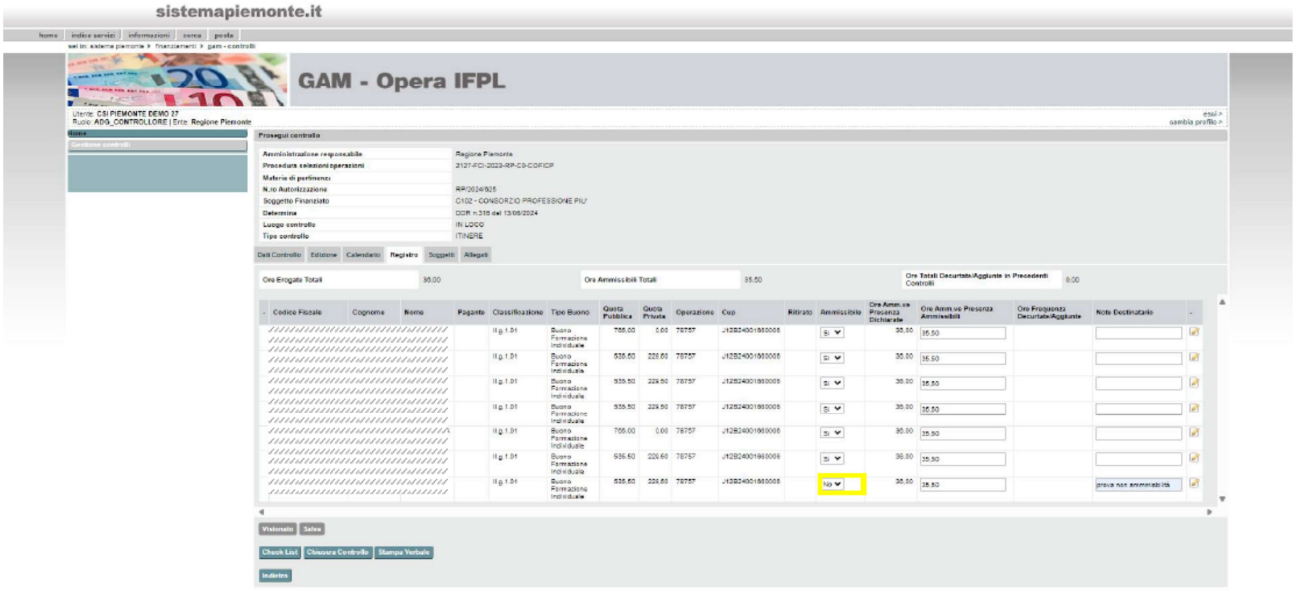


Figura 74 Sezione Registro: Inserimento destinatario non ammissibile

Se si seleziona "NO" dal menu a tendina della colonna Ammissibilità, di un partecipante, il sistema effettua in automatico un Ritiro.

Dopo aver effettuato le necessarie modifiche ai dati il controllore deve procedere con il salvataggio degli stessi (pulsante Salva) e se questa operazione termina correttamente, viene visualizzato il seguente messaggio:

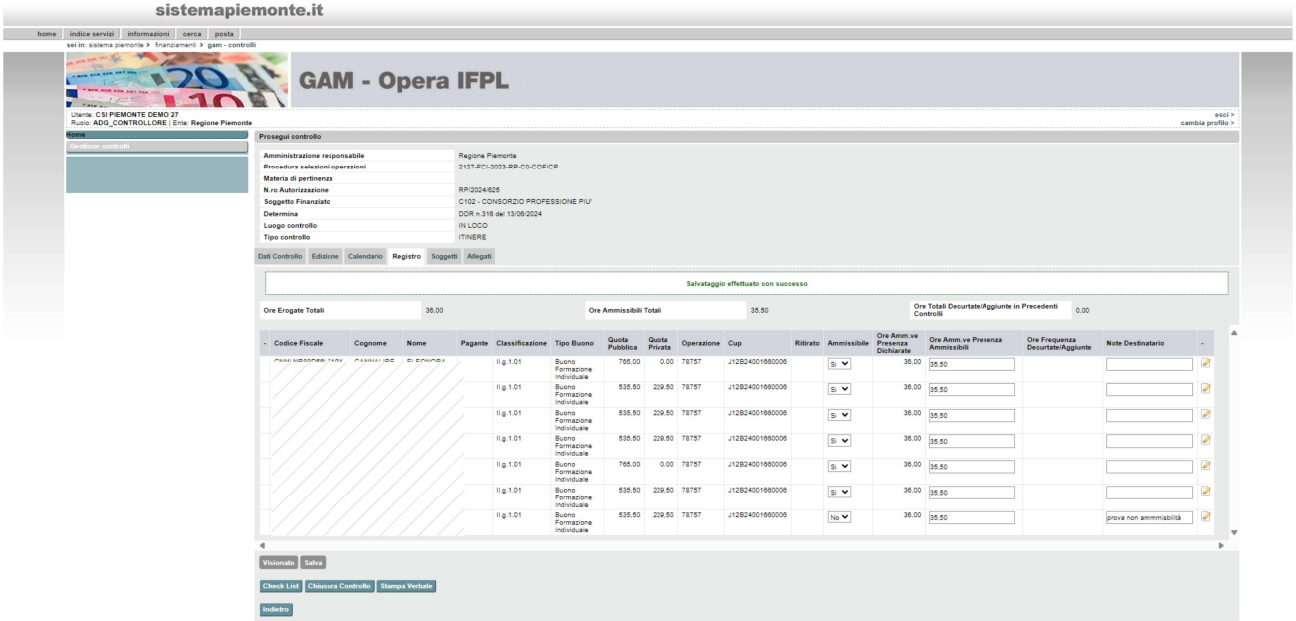


Figura 75 Sezione Registro: Dati salvati con successo

Il pulsante Visionato in automatico confermerà come ammissibili i dati dei partecipanti che non sono stati espressamente modificati e, se l'operazione si conclude positivamente, viene visualizzato il messaggio:

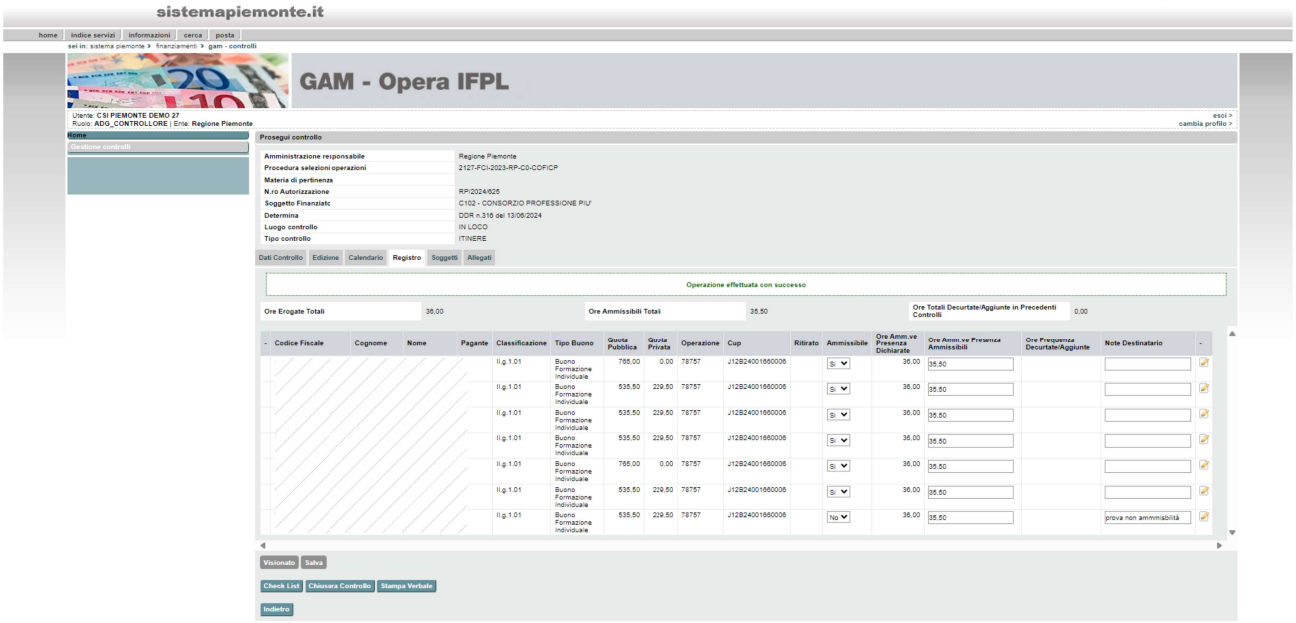


Figura 76 Sezione Registro: Messaggio conferma Visionato

5.1.5 *Sezione Soggetti*

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

In questa pagina dovranno essere necessariamente inseriti i nominativi dei Funzionari Incaricati al controllo e potranno essere inseriti eventuali Altri soggetti che partecipano ad altro titolo alle operazioni di controllo dell'edizione. Il pulsante aggiungi crea una riga nella tabella dei Funzionari Incaricati o Altri soggetti.
Il pulsante annulla agisce sull'elemento selezionato della tabella di interesse

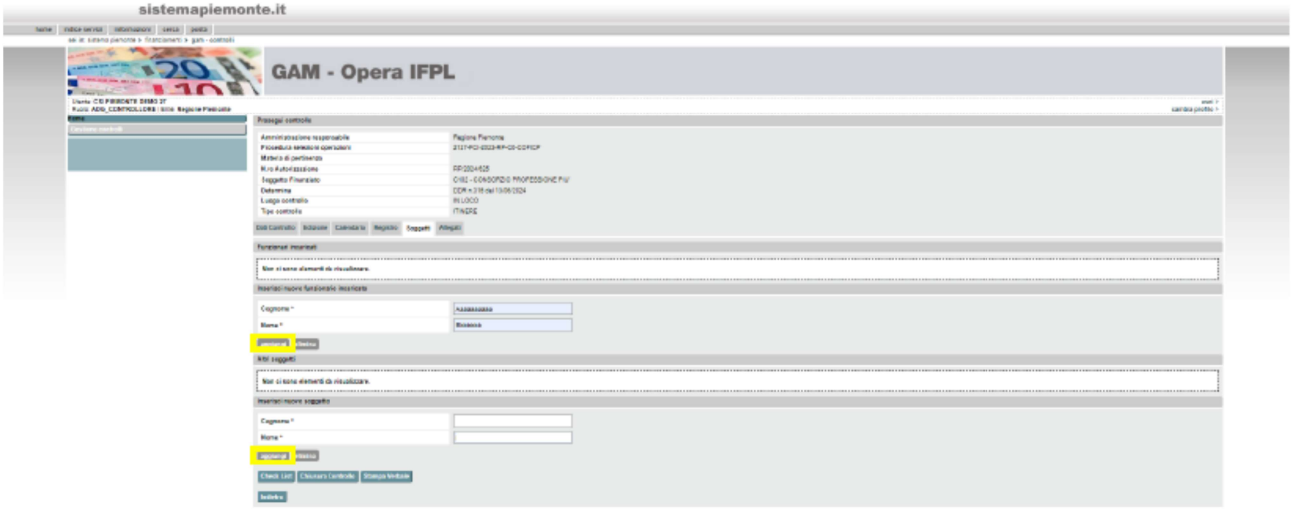


Figura 77 Sezione Soggetti

La selezione del tasto aggiungi salva in automatico i dati

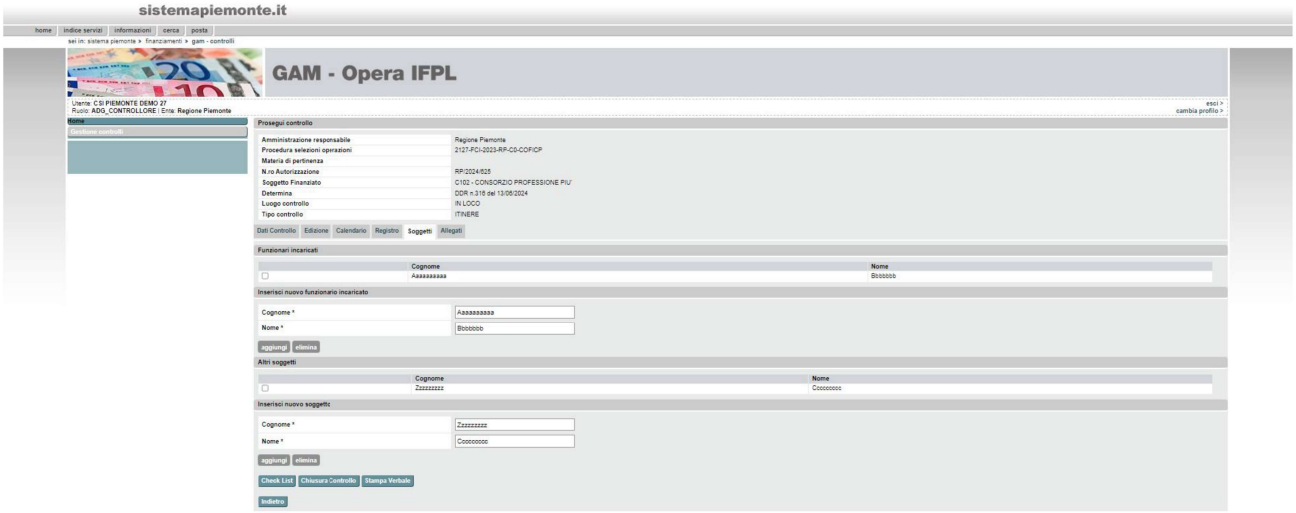


Figura 78 Sezione Soggetti compilata

5.1.6 Sezione Allegati

La sezione 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:

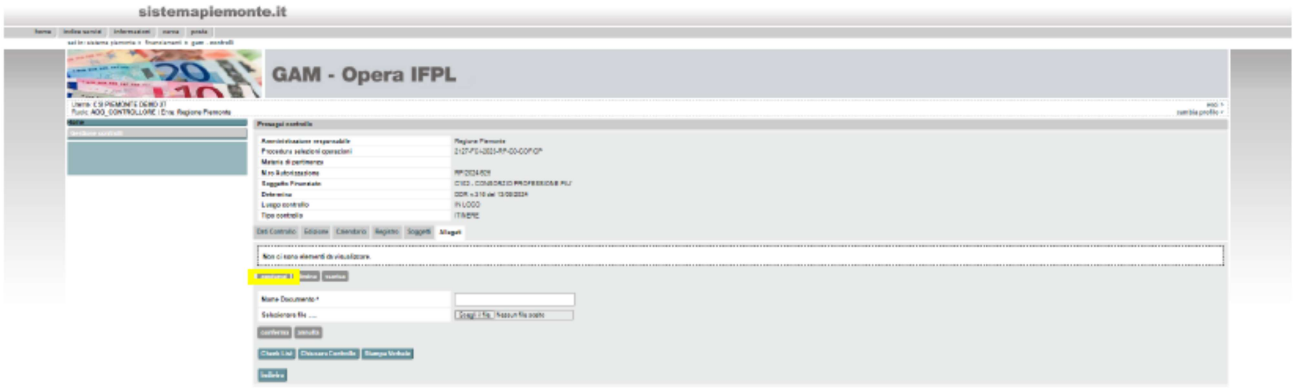


Figura 79 Sezione Allegati

Questa pagina consente di allegare eventuali documenti (il formato deve essere di tipo .PDF).
La selezione del pulsante aggiungi presenta i campi in cui inserire una descrizione del documento e l'area in cui inserire /scegliere il documento da allegare selezionare (pulsante Scegli il file), la selezione del pulsante conferma farà sì che il documento venga memorizzato a sistema e visualizzato nella tabella dei documenti allegati presenti.

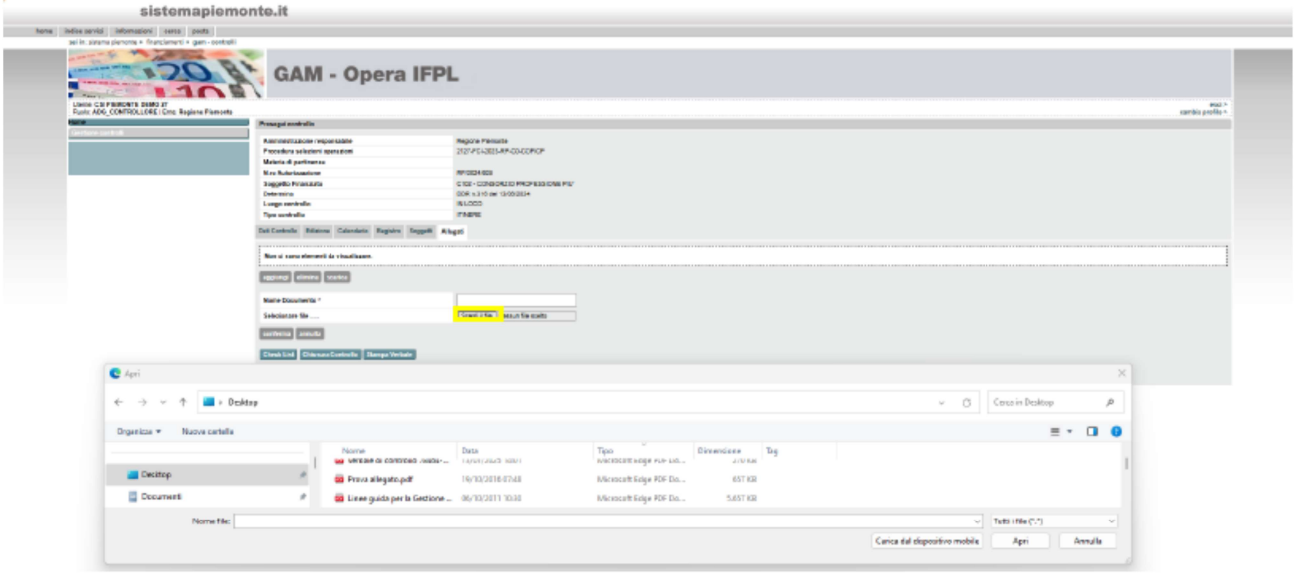


Figura 80 Selezione Allegati: Scelta del file

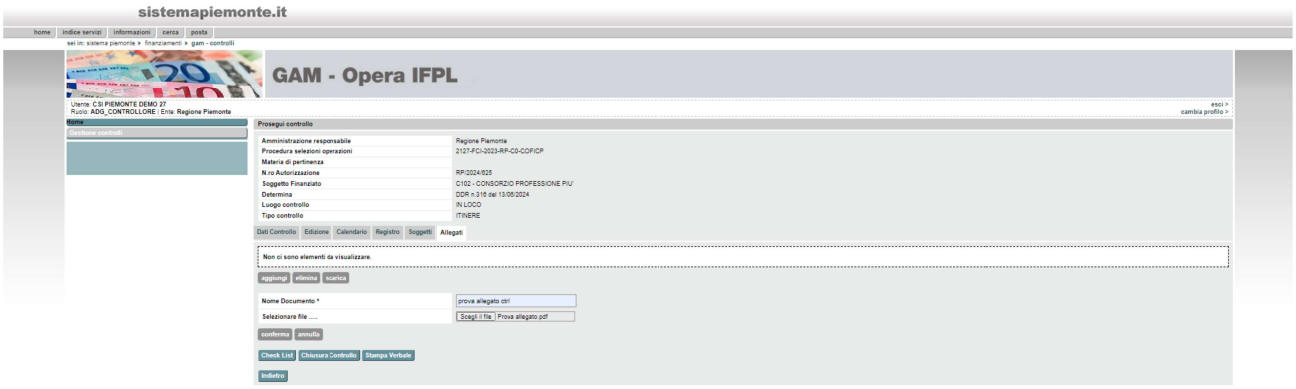


Figura 81 Sezione Allegati: Documento allegato da confermare

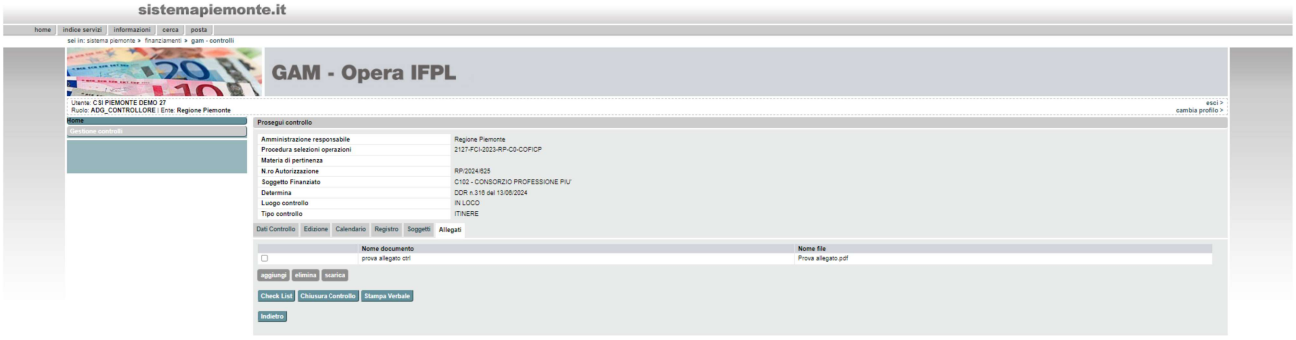


Figura 82 Sezione Allegati: Documento allegato confermato

Il documento può essere successivamente scaricato (pulsante scarica) oppure eliminato (pulsante elimina).
Per scaricare /eliminare un allegato occorre prima che venga effettuata la selezione dalla tabella.

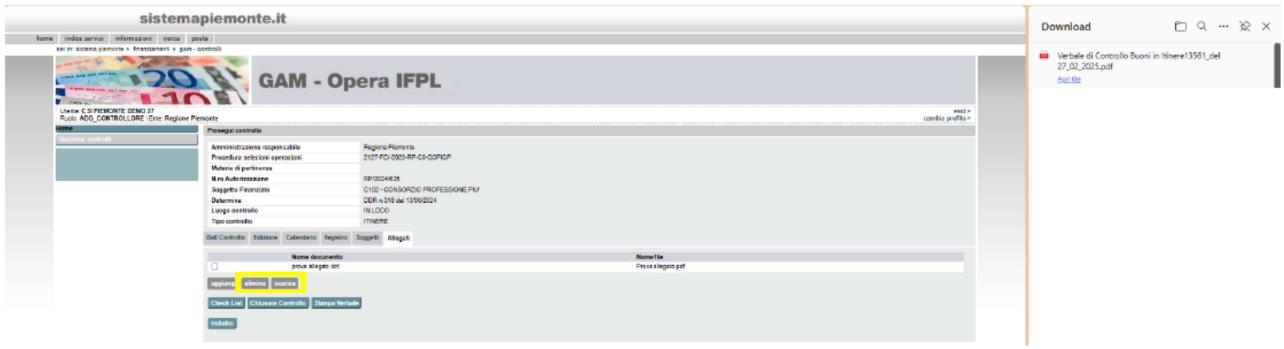


Figura 83 Sezione Allegati: Download documento

5.2 Descrizione dei tasti funzionali

5.2.1 Compilazione check list

Il pulsante visualizza la pagina con gli item previsti per i controlli di Attuazione.

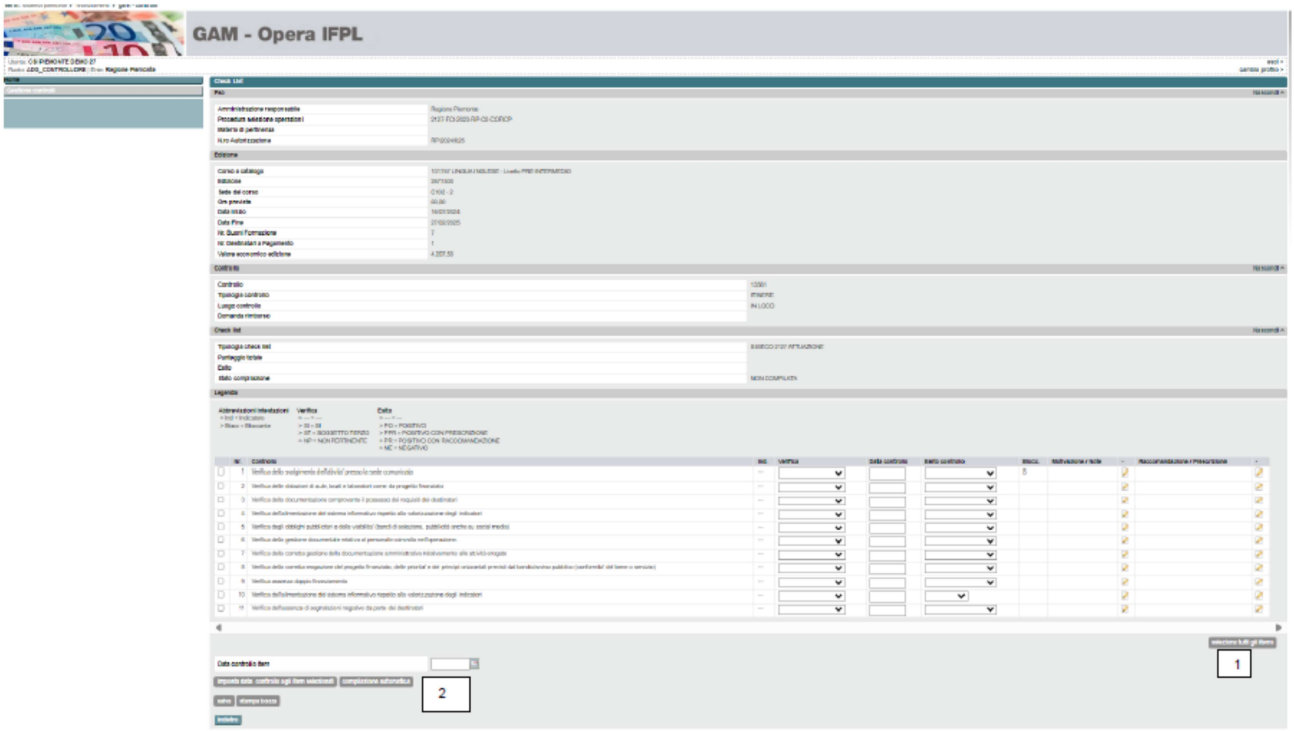


Figura 84 Check List

Il pulsante seleziona tutti gli items [1] consente di effettuare una selezione massiva di tutte le righe visualizzate e quindi procedere con la compilazione automatica degli stessi con l'apposito pulsante compilazione automatica [2], per inserire solo a posteriori le eventuali modifiche a item specifici, ove necessario.

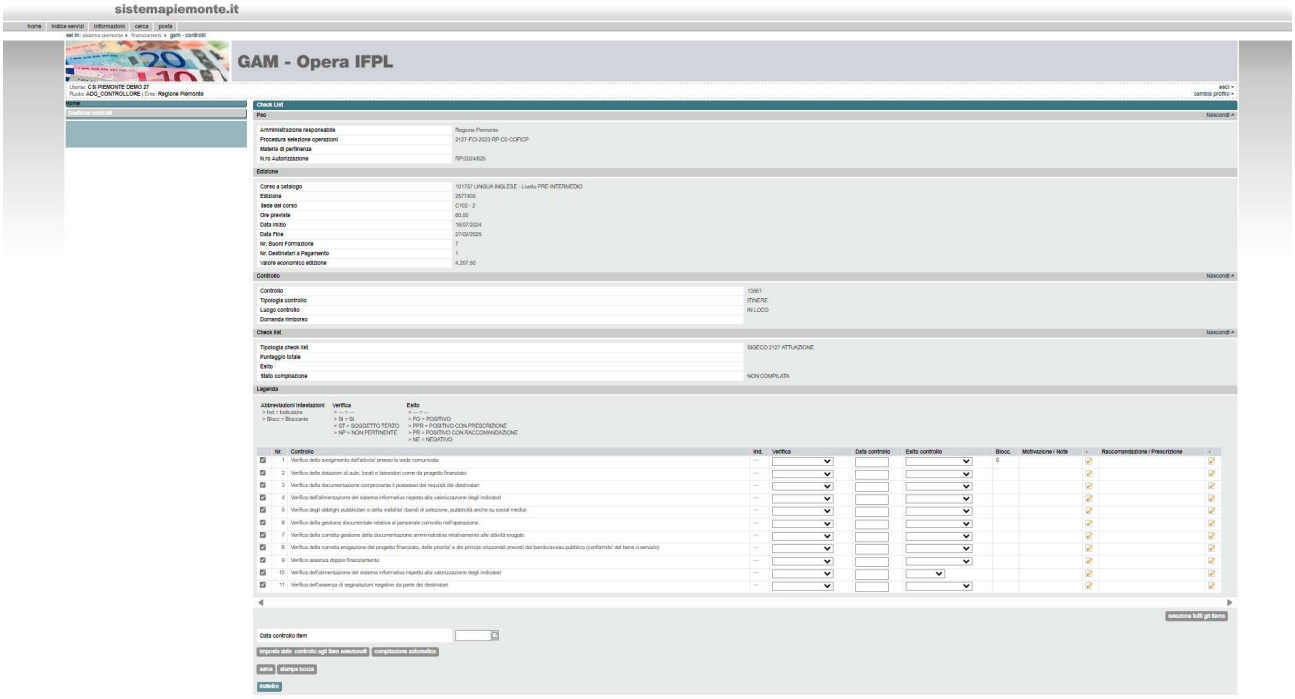


Figura 85 Check List: Tutti gli Item selezionati

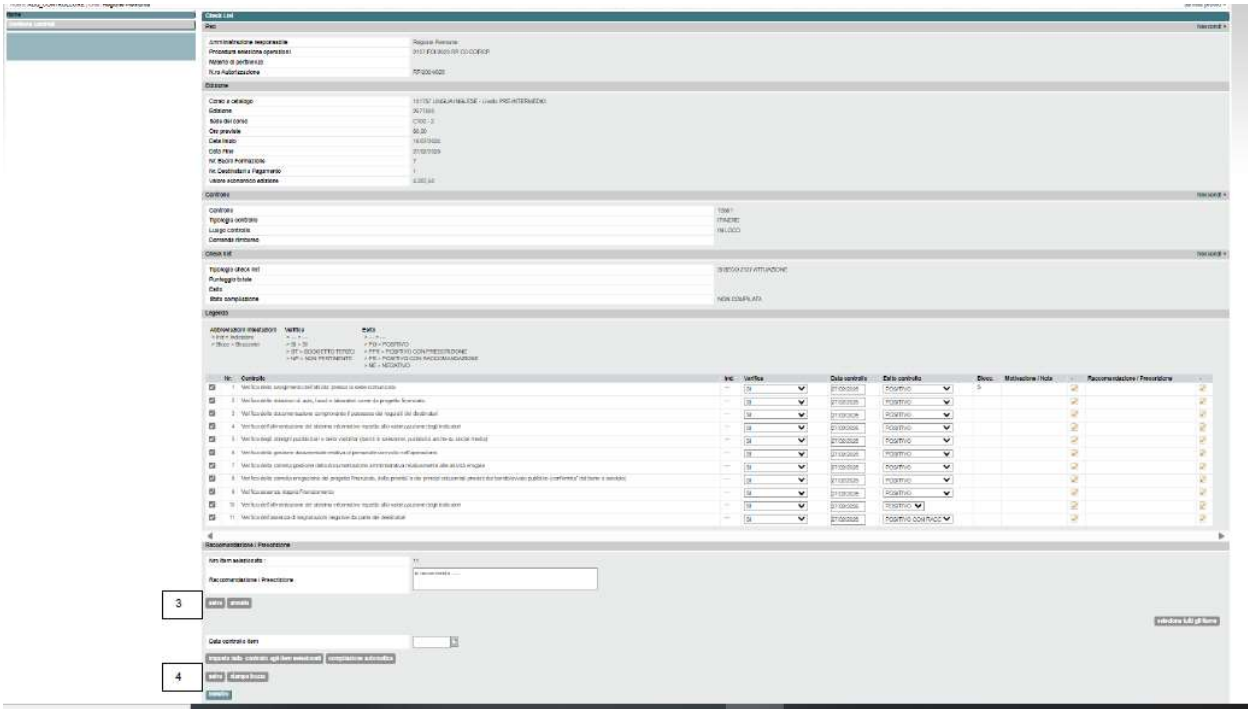


Figura 86 Check List: Esito compilazione automatica

La modifica ad uno degli item, colonna Esito Controllo, implica l'inserimento di note nei campi delle colonne Motivazioni /Note, Raccomandazione/ Prescrizione.

Dopo l'inserimento delle note, si dovrà salvare quanto inserito con il pulsante salva sotto gli Item [3] e successivamente procedere con il salvataggio dell'intera check list: pulsante salva al fondo della videata [4].

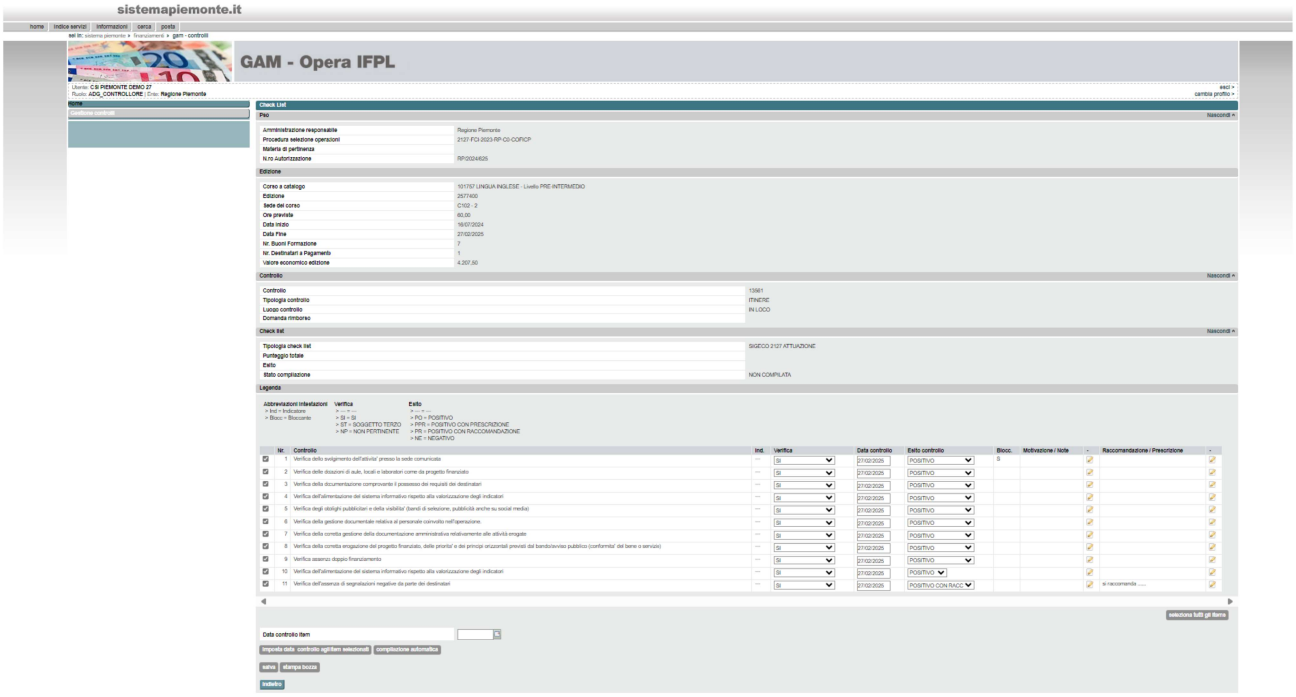


Figura 87 Check List: Inserita raccomandazione

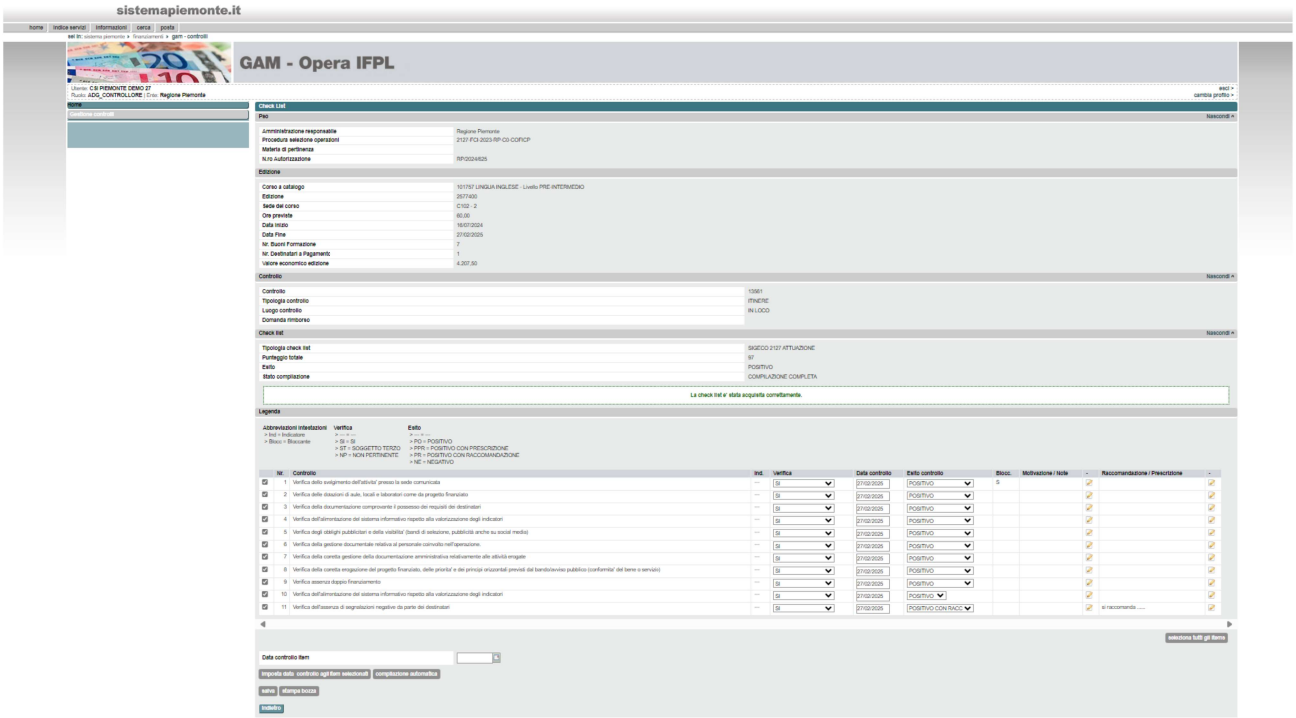


Figura 88 Check List: Messaggio di conferma

5.2.2 *Chiusura controllo*

Il tasto funzionale Chiusura Controllo esegue la chiusura del controllo, permette la stampa del verbale.

E' necessario confermare esplicitamente la chiusura del controllo.



Figura 89 Chiusura Controllo: Messaggio richiesta Conferma Chiusura controllo

La selezione del pulsante Conferma fa sì che l'applicazione effettui le verifiche di completezza e congruenza dei dati necessari alla chiusura ovvero: che la Check List sia stata compilata, che siano stati inseriti i Funzionari Incaricati. Se le verifiche hanno esito positivo il sistema presenta il messaggio con la richiesta se procedere con la generazione della stampa del verbale definitivo.



Figura 90 Chiusura Controllo: Richiesta generazione stampa verbale

Se si seleziona il pulsante Genera Stampa l'applicazione procede a generare il file PDF del verbale che sarà disponibile nella cartella dei download del browser utilizzato.

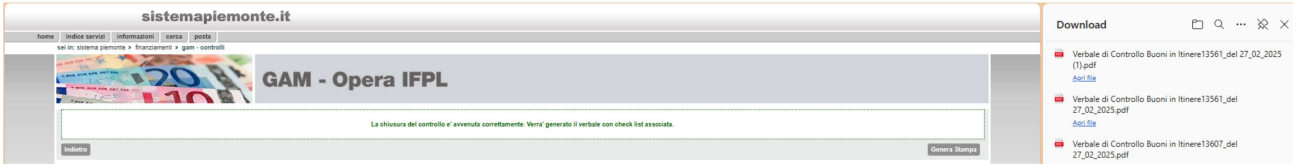


Figura 91 Verbale disponibile dall'area di download

5.2.3 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.

Verbale in bozza

Dalla pagina per la compilazione delle Check List la selezione del pulsante stampa bozza (pagina Check list) consente di generare una bozza del verbale dove saranno presenti esclusivamente i dati che sono già stati modificati / inseriti.

La bozza del verbale si può anche ottenere dalla pagina che presenta i diversi TAB del controllo, prima di averne effettuato la chiusura, selezionando il pulsante Stampa Verbale.

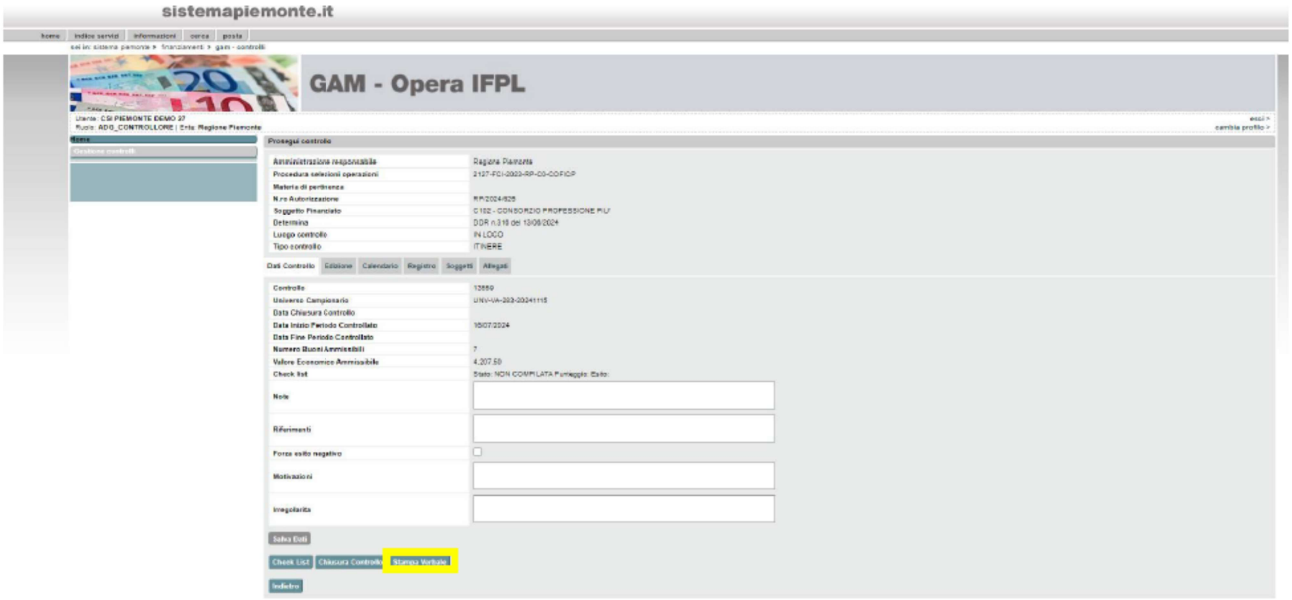


Figura 92 Pulsante Stampa Verbale

BOZZA

2127-FCI-2023-RP-C0-COFICP

OFFERTA DI FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027

VERBALE DI CONTROLLO IN ITINERE

Controllo n°: *13561* **Luogo:** *IN LOCO* **Data Chiusura controllo:** *27/02/2025*

Periodo di riferimento del controllo: *16/07/2024 - 27/02/2025* **Universo campionario:** *UNV-VA-283-20241115*

SOGGETTO A CATALOGO

C102-CONSORZIO PROFESSIONE PIU'

VIA DIGIONE 13 BIS

TORINO

PRATICA N° *RP/2024/625* **Det. di autorizzazione finanziamento n° *316 del 13/06/2024***

Funzionari Incaricati	*Presenti alla verifica*
Bbbbbbb Aaaaaaaaaa	*Ccccccccc Zzzzzzzzz*

BOZZA

EDIZIONE CONTROLLATA

Denominazione corso: *101757 LINGUA INGLESE - Livello PRE-INTERMEDIO* **Prog. Catalogo:** *101757*

Sede responsabile del corso: *2: CONSORZIO PROFESSIONE PIU' CORSO LECCE 50 - TORINO(TO)* **Ore previste:** *60,00*

Edizione: *2577400* **Inizio:** *16/07/2024* **Fine:** *25/03/2025*

Buoni Formazione Individuali: *7* **Buoni Formazion Aziendali:** *0* **Allievi a pagamento:** *1*

ELENCO DESTINATARI

Nominativo	*Codice fiscale*	*Classificazione*	*Tipologia Buono Formazione*	*Operazione/CUP*	*Ritirato*	*Quota pubblica*	*Quota privata*	*Fonte di finanziamento*
CANNALIRE ELEONORA	CNNLNR89D56L219X	II.g.1.01	Buono Formazione Individuale	78757 / J12B24001660006		765,00		FSE+
FOTI BEATRICE	FTOBRC94S50L727O	II.g.1.01	Buono Formazione Individuale	78757 / J12B24001660006		535,50	229,50	FSE+
IERARDI TANIA	RRDTNA88A44L727D	II.g.1.01	Buono Formazione Individuale	78757 / J12B24001660006		535,50	229,50	FSE+
RONDILONE DAVIDE	RNDDVD73D30L219J	II.g.1.01	Buono Formazione Individuale	78757 / J12B24001660006		535,50	229,50	FSE+

SCHIMMENTI MARIANGELA	SCHMNG95R66G273I	II.g.1.01	Buono Formazione Individuale	78757 / J12B24001660006		765,00		FSE+
SPOTTI GIORGIA	SPTGRG67D70G337B	II.g.1.01	Buono Formazione Individuale	78757 / J12B24001660006		535,50	229,50	FSE+
VACCA MATTEO	VCCMTT89P08L219U	II.g.1.01	Buono Formazione Individuale	78757 / J12B24001660006	X	0,00	0,00	FSE+

BOZZA

Sintesi Contabile dell'edizione

Buoni validi in esito al presente controllo:	*6*	**Valore:**	*3.672,00*
di cui Individuali	*6*	**di cui** *FSE+*	*3.672,00*
di cui Ricollocazione	*0*		
di cui Aziendali	*0*		
Buoni decurtati in esito al presente controllo:	*1*	**Valore:**	*535,50*
di cui Individuali	*1*	**di cui** *FSE+*	*535,50*
di cui Ricollocazione	*0*		
di cui Aziendali	*0*		

BOZZA

CHECK-LIST

Tipo Check List: *SIGECO 2127 ATTUAZIONE*

Controllo	Data	Effettuato	Esito	Motivazione	Prescrizione
Verifica dello svolgimento dell'attivita' presso la sede comunicata	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica delle dotazioni di aule, locali e laboratori come da progetto finanziato	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dei destinatari	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilita' (bandi di selezione, pubblicita anche su social media)	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica della corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente alle attivita erogate	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica della corretta erogazione del progetto finanziato, delle priorita' e dei principi orizzontali previsti dal bando/avviso pubblico (conformita' del bene o servizio)	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica assenza doppio finanziamento	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		

Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori	*27/02/2025*	*SI*	*PO*		
Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	*27/02/2025*	*SI*	*PR*		*si raccomanda .....*

Punteggio: *97*

BOZZA

NOTE:
note del controllore

RIFERIMENTI:

IRREGOLARITA':

ALLEGATI:
prova allegato ctrl

BOZZA

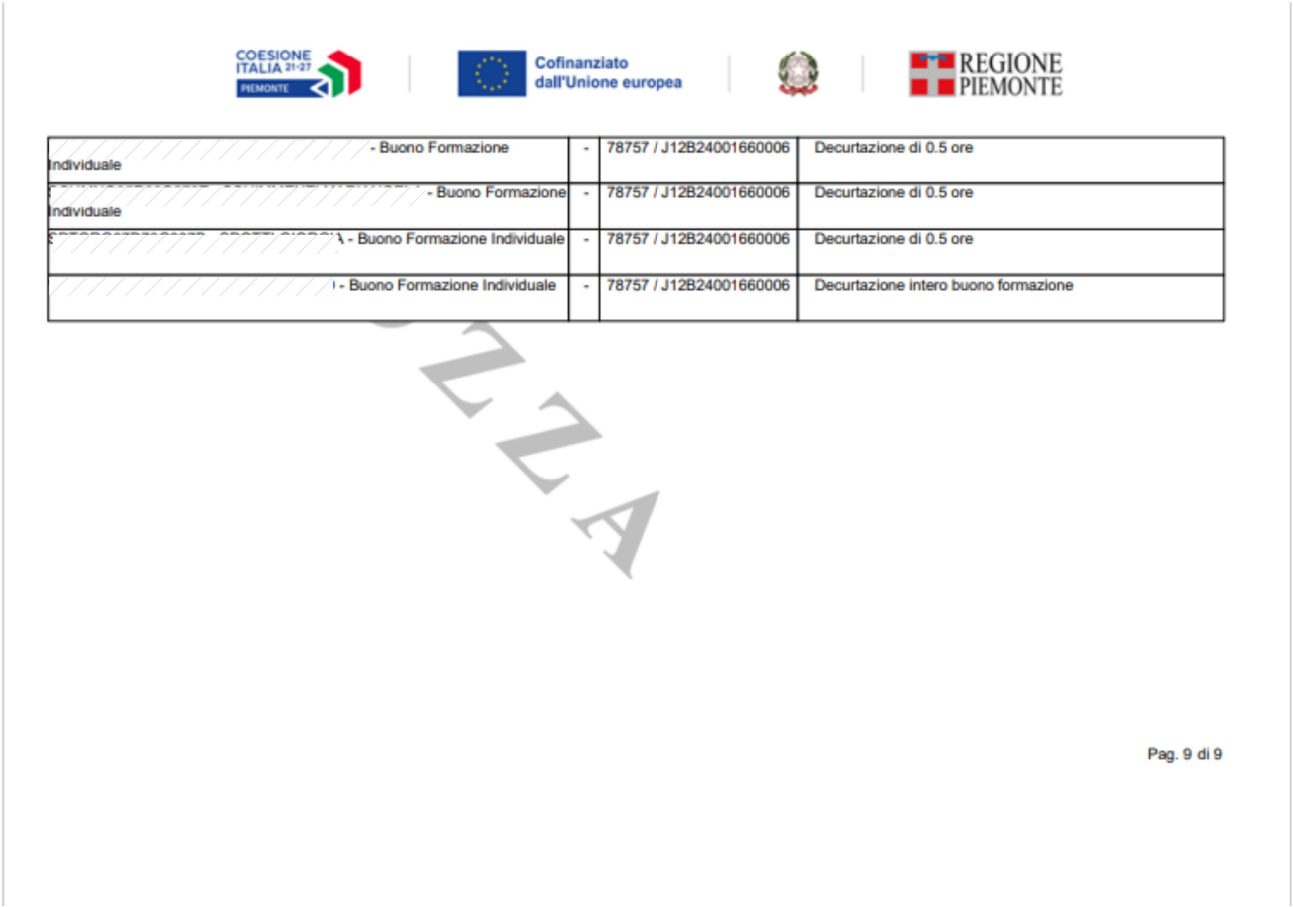
Esito Controllo: *POSITIVO*

Soggetto incaricato del controllo	Responsabile del controllo
DEMO 27 CSI PIEMONTE	*Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs.*

DETTAGLIO INTERVENTI CONTROLLORE

Giornata di lezione	03/12/2024		Decurtazione di	0.50	ore

CNNLNR89D56L219X - CANNALIRE ELEONORA - Buono Formazione Individuale	-	78757 / J12B24001660006	Decurtazione di 0.5 ore
FTOBRC94S50L727O - FOTI BEATRICE - Buono Formazione Individuale	-	78757 / J12B24001660006	Decurtazione di 0.5 ore
RRDTNA88A44L727D - IERARDI TANIA - Buono Formazione Individuale	-	78757 / J12B24001660006	Decurtazione di 0.5 ore



- Buono Formazione Individuale	-	78757 / J12B24001660006	Decurtazione di 0.5 ore
- Buono Formazione Individuale	-	78757 / J12B24001660006	Decurtazione di 0.5 ore
- Buono Formazione Individuale	-	78757 / J12B24001660006	Decurtazione di 0.5 ore
- Buono Formazione Individuale	-	78757 / J12B24001660006	Decurtazione intero buono formazione

Figura 93 Esempio Stampa Bozza Buoni Formativi Controlli di attuazione (ITINERE)

Verbale Definitivo

La stampa definitiva si può avere solo a seguito della chiusura del controllo selezionando il pulsante Chiusura Controllo.

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 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".

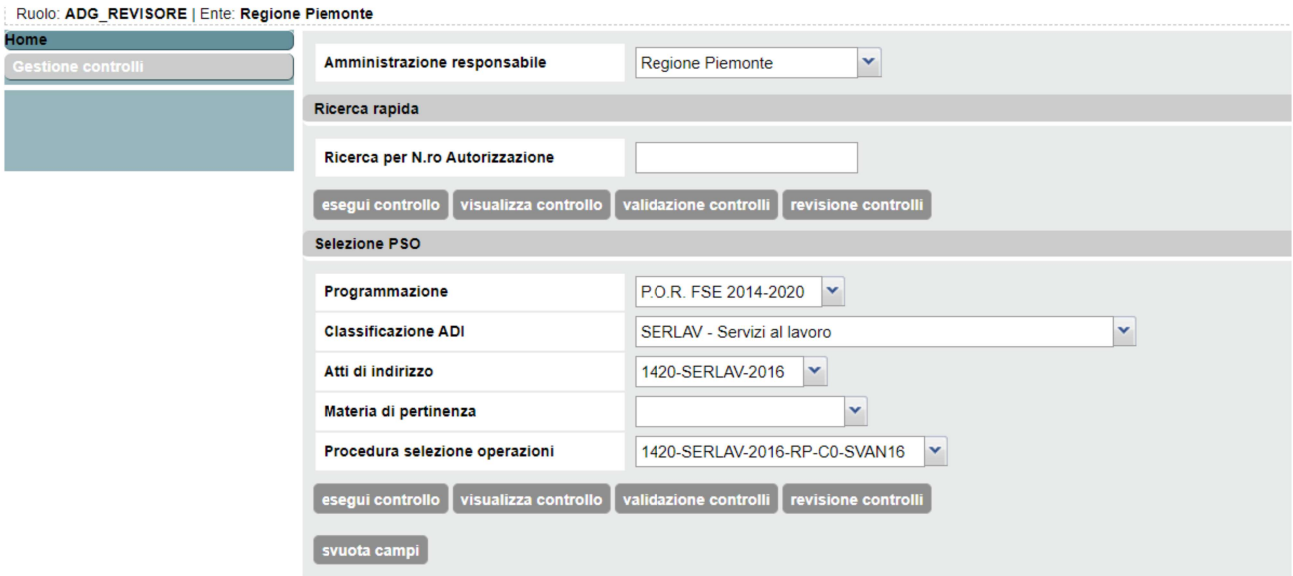


Figura 94 Ricerca PSO: Selezione filtri di ricerca

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 §Errore: sorgente del riferimento non trovata Errore: sorgente del riferimento non trovata)

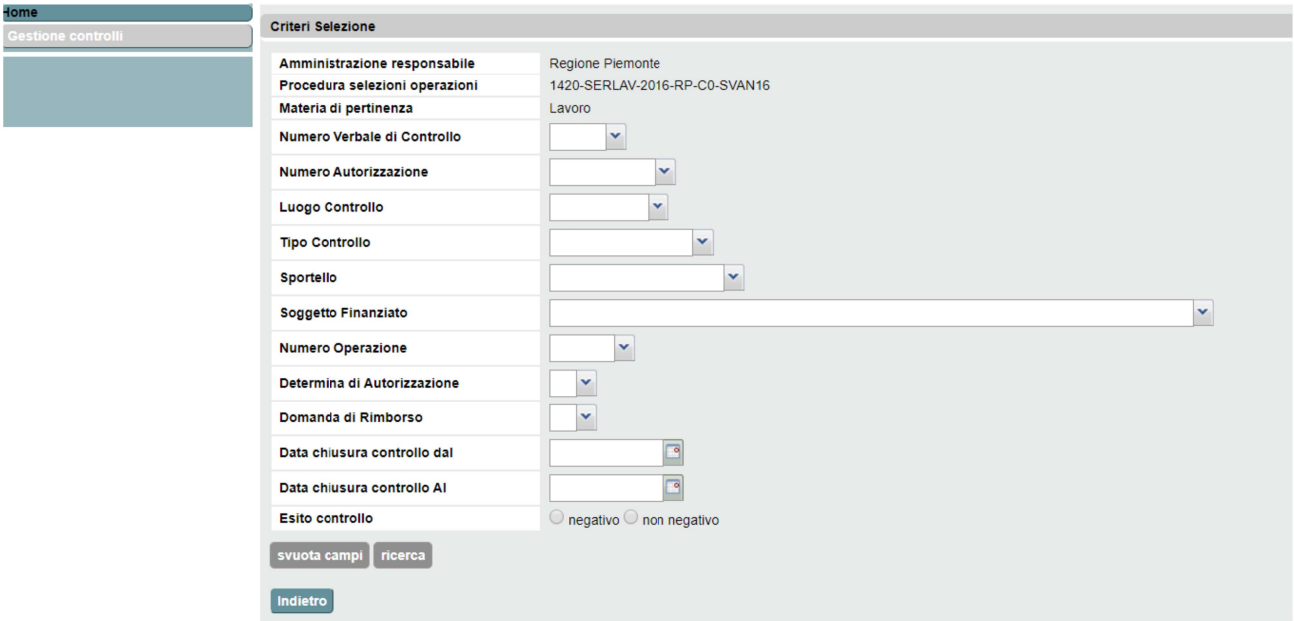


Figura 95 Ricerca Controllo da sottoporre a revisione: Selezione filtri di ricerca

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.



Figura 96 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 § 6 Esecuzione controllo, e gli unici pulsanti selezionabili sono “*Dati Controllati*” e “*Stampa Verbale*”.
Premendo “*Dati Controllati*”, il sistema presenta la videata riportata nella Errore: sorgente del riferimento non trovata 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 6.2.4 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).

2 Revisione del controllo

Selezionando un controllo e cliccando sul pulsante “ revisione controllo ” 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)[3] e la data di Inizio del Controllo.



Figura 97 Generazione della revisione di un controllo

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

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

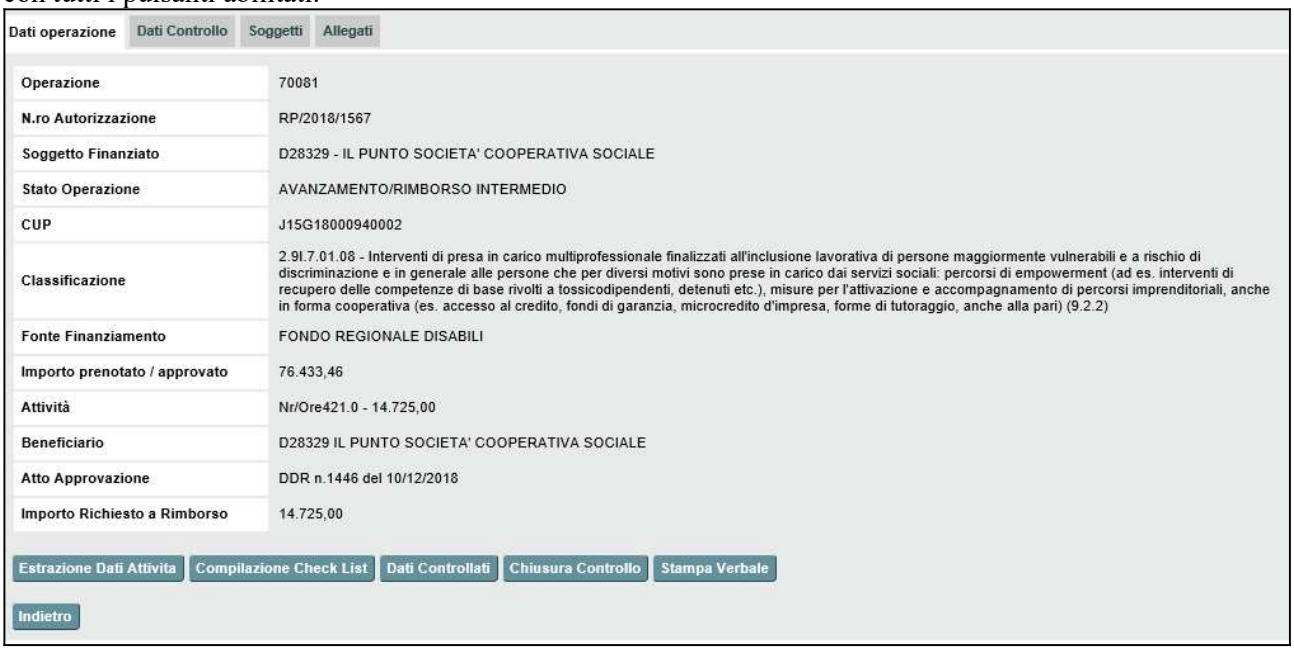


Figura 98 Gestione controllo di secondo livello

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 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 6.2.1;
La funzionalità "Compilazione Check List" nel paragrafo 6.2.3;
La funzionalità "Dati Controllati" nel paragrafo 6.2.4;
La funzionalità "Chiusura Controllo" nel paragrafo 6.2.5;
La funzionalità "Stampa Verbale" nel paragrafo 6.2.6.

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.

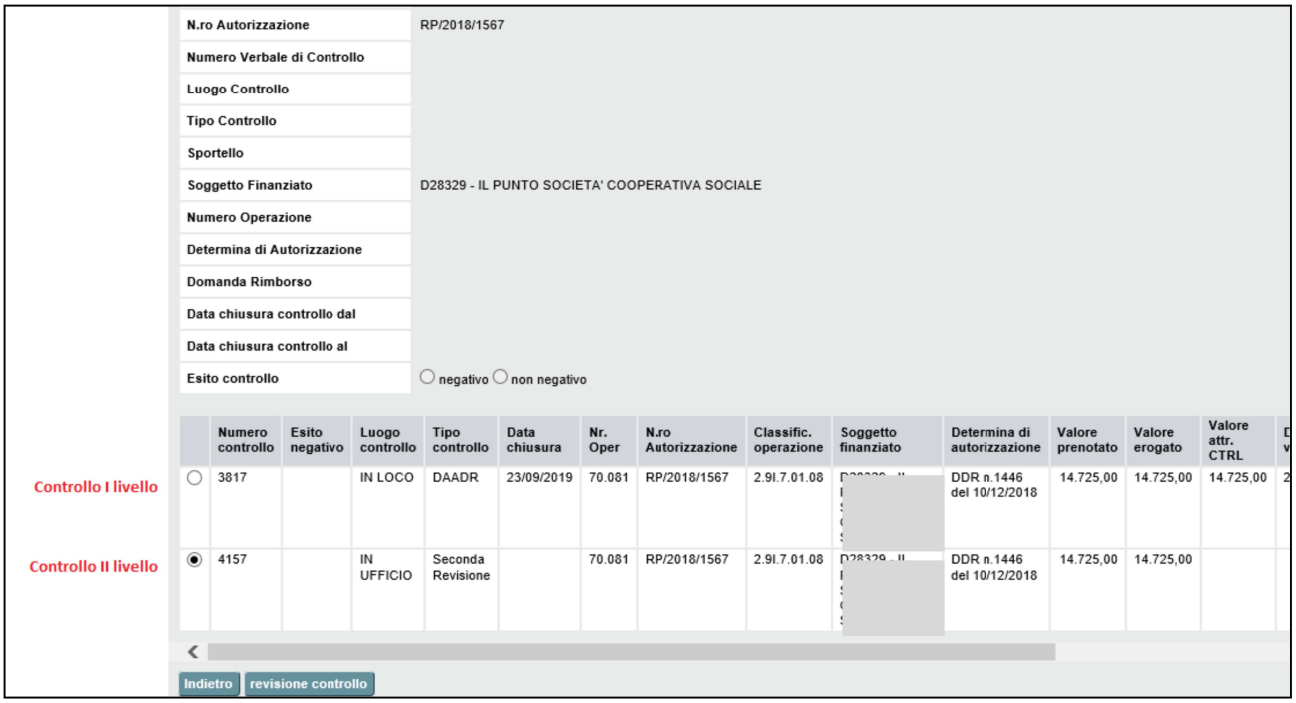


Figura 99 Modifica di un controllo di II livello non ancora chiuso

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:



Figura 100 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).

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 § 5 § 6); per la descrizione delle sezioni della pagina: "Dati operazione", "Dati Controllo", "Soggetti", "Allegati" e delle loro funzionalità si faccia riferimento al paragrafo 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 6.2.1;
La funzionalità “Compilazione Check List” nel paragrafo 6.2.3;
La funzionalità “Dati Controllati” nel paragrafo 6.2.4;
La funzionalità “Chiusura Controllo” nel paragrafo 6.2.5;
La funzionalità “Stampa Verbale” nel paragrafo 6.2.6.

Cliccando sul pulsante “*Elimina*” il sistema elimina il controllo selezionato. Per maggiori dettagli vedere il paragrafo 5.

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

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.