



Regione Puglia

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2007-2013
Monitoraggio Interventi Regionali

MIR 2007-2013
Sistema Audit

Manuale Utente

Versione 2.0

Indice dei Contenuti

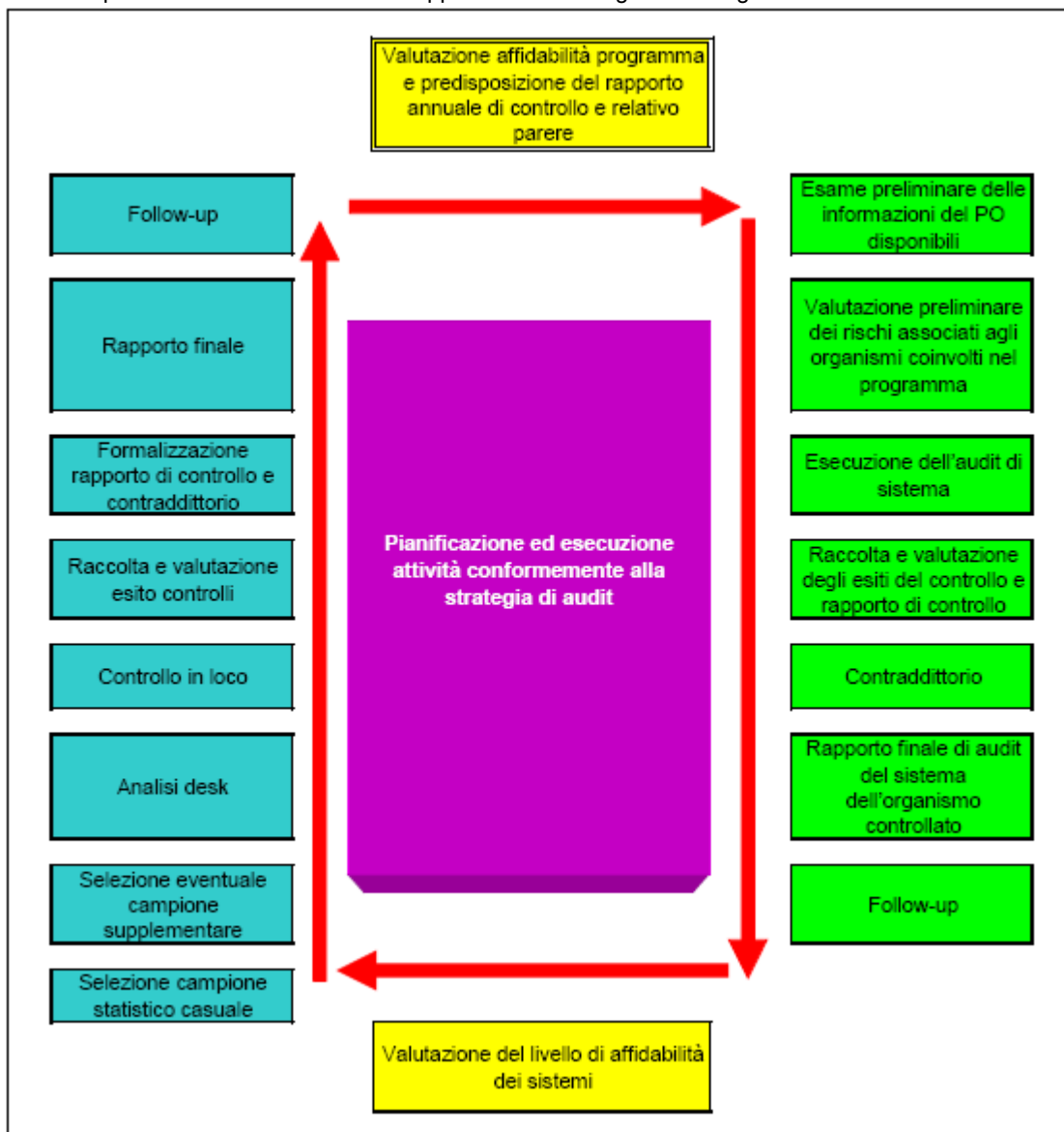
1	Scopo e campo di applicazione.....	4
2	Gestione→ Check List Base	7
3	Audit di Sistema → Pianificazione	8
4	Audit di Sistema → Attuazione.....	9
	4.1 Dati Generali.....	9
	4.2 Elementi Chiave.....	11
	4.3 Test Conformità	12
	4.4 Contradditorio	13
	4.5 Auditor.....	14
	4.6 Procedurale.....	14
5	Audit di Sistema → Ricerca	15
6	Audit delle Operazioni → Estrazione per campionamento.....	16
7	Audit delle Operazioni → Campionamento progetti.....	17
	7.1 Dati Generali.....	17
	7.1.1 Campionamento via protocollo	19
	7.2 Progetti.....	21
	7.3 Assegnazione Revisore	24
8	Audit delle Operazioni → Istruttoria.....	28
	8.1 Audit delle Operazioni → Istruttoria → Dettaglio	29
	8.1.1 Dettaglio→Check List	29
	8.1.2 Dettaglio→Requisiti	29
	8.1.3 Dettaglio→Pagamenti da controllare.....	30
	8.1.4 Dettaglio→Step Procedurali	30
	8.1.5 Dettaglio→Irregolarità Anno RAC.....	31
	8.1.6 Dettaglio→Irregolarità altri Anni.....	31
	8.1.7 Dettaglio→Misure correttive RAC.....	32
	8.1.8 Dettaglio→Misure correttive RAC.....	32
	8.1.9 Dettaglio→Controdeduzioni.....	33

8.2	Audit delle operazioni → Istruttoria → Workflow Documentale	33
9	Audit delle Operazioni → Fasi Workflow documentale.....	37
10	Audit delle Operazioni → Protocollo Istruttoria.....	40
11	Audit delle Operazioni → Stato di avanzamento	41

1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo di questo documento è di fornire delle linee guida agli utilizzatori del sistema informativo MIR 2007-2013 Sottosistema Audit.

Dal “Manuale delle procedure dell’Autorità di Audit della Regione Puglia Programmazione 2007-2013” risulta che i compiti dell’Autorità di Audit sono rappresentati nella figura che segue.



Il sistema MIR di AUDIT prevede tutta una serie di funzionalità ed un sistema di protocollo che permettono una piena integrazione al sistema di monitoraggio dei controlli dell'IGRUE.

Di seguito le funzionalità previste dal sistema IGRUE (e integrate nel MIR) con le relative tempistiche:

Adempimenti	Tempistica	Anno X												Anno X + 1												2017		
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar
Aggiornamento e riesame Strategia di audit	dicembre - se necessario nel corso dell'anno																											
Calendario delle attività di audit	giugno (facoltativo)																											
Audit di Sistema	luglio - dicembre																											
Selezione campione	gennaio (anno X + 1)																											
Audit delle operazioni del campione e comunicazione dell'esito provvisorio	gennaio - giugno (anno X + 1)																											
Contraddittorio / azioni correttive / follow-up	gennaio - ottobre (anno X + 1)																											
Eventuale campione supplementare (estrazione, audit delle operazioni, contraddittorio, ecc.)	gennaio - ottobre (anno X + 1)																											
Valutazione dell'esito dei controlli	luglio - dicembre (anno X + 1)																											
Analisi dei risultati definitivi e sintesi	novembre - dicembre (anno X + 1)																											
Rapporto annuale di controllo / Parere annuale	31 dicembre																											
Invio a IGRUE dei dati relativi all'Annual Summary (anno X + 1)	febbraio (indicativamente prima settimana)																											
Eventuale chiusura parziale	31 dicembre (anno X + 1)																											
Relazione trimestrale follow-up	trimestrale																											
Dichiarazione di chiusura	31 marzo 2017																											

LEGENDA

- attività relative a scadenze annuali
- attività relative a scadenze facoltative
- scadenza unica
- attività in carico all'Autorità di Audit, i cui risultati non contribuiscono all'elaborazione del Rapporto annuale di controllo dell'anno X + 1.

Il sistema MIR di Audit informatizza il processo di **Controllo svolto sui sistemi e sulle operazioni** che sono state oggetto di certificazione di spesa.

Controllo sui sistemi

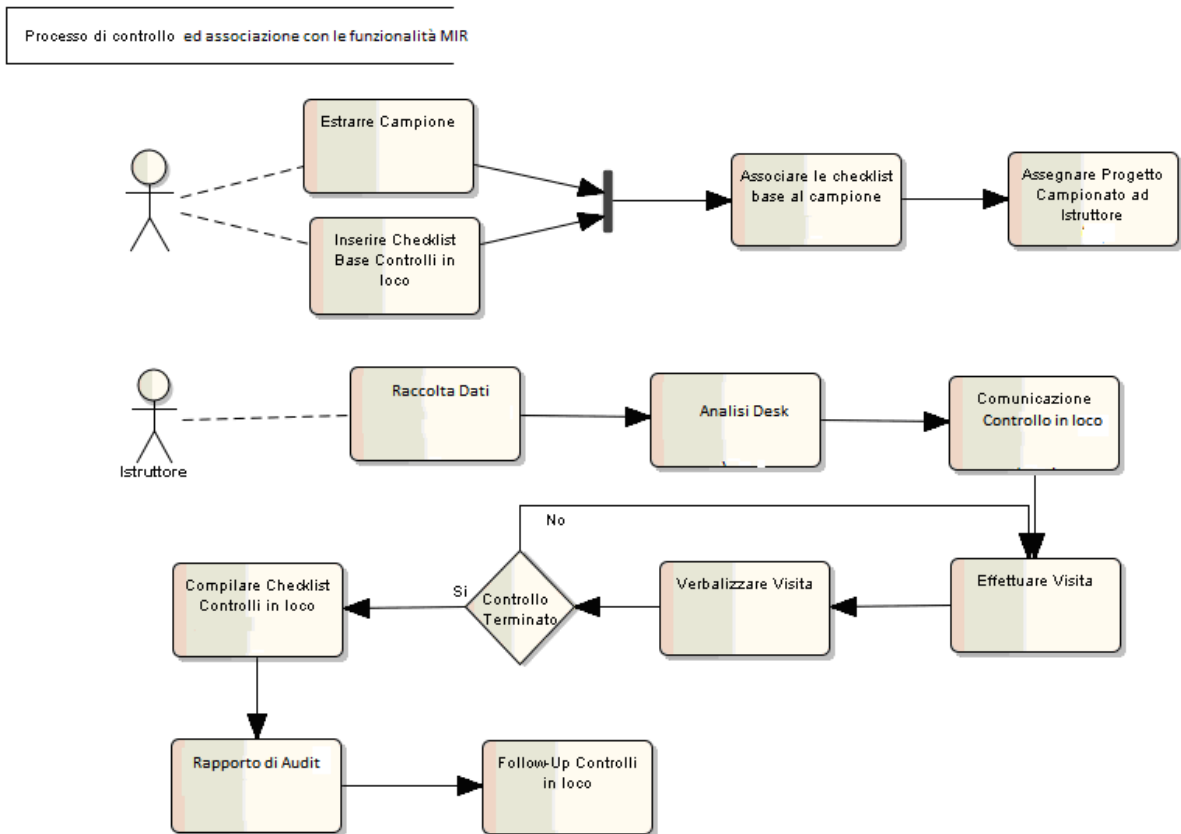
Questo processo si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione Audit di sistema
- Attuazione Audit di sistema

Controllo sulle operazioni

Questo processo si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione del campione di progetti sui quali effettuare i controlli.
- **FASE DESK** che prevede, prima di recarsi presso il beneficiario per realizzare il controllo in loco, di reperire le informazioni chiave sull'operazione oggetto del controllo.
- Controllo in loco che prevede la gestione dall'espletamento di alcune attività burocratiche (avviso della visita al beneficiario, presa contatto telefonico col beneficiario per definizione della data di visita, conferma via fax sugli accordi presi) fino alla compilazione della checklist e alla gestione dell'esito.



Elenco delle funzionalità:

(1) Funzionalità “Gestione”

(1.1) “Check list base”

(2) Funzionalità “Audit di sistema”

(2.1) “Pianificazione”

(2.2) “Attuazione”

(2.3) “Ricerca”

(3) Funzionalità “Audit delle operazioni”

(3.1) “Estrazione per campionamento”

(3.2) “Campionamento Progetti”

(3.3) “Istruttoria”

(3.4) “Protocollo Istruttoria”

(3.5) “Stato di avanzamento”

(3.6) “Fasi Workflow documentale”

2 Gestione → Check List Base

MIR 2007-2013 - Sottosistema Audit

Gestione Campionamento Controlli Certificazione Consultazione Validati Consultazione Itinere Finestra

Gestione -> Check List Base

Check List Requisiti

Check List N. 1000

Cod. controllo: **FSE.VL.AU** FSE - Controllo 2o Livello (AdA) - Audit sulle operazioni

Tipo Operazione: **Acquisizione di beni e servizi**

Natura: **Natura**

Denominazione: **CHECK-LIST DI CONTROLLO AUDIT DELLE OPERAZIONI Formazione** Visibilità

Descrizione: **CHECK-LIST DI CONTROLLO AUDIT DELLE OPERAZIONI** Visibilità

Lista Utente Formazione % Spesa da campionare per Rendiconto:

Sezione

Sezione: **1**

Titolo: **A-CONTROLLI GENERALI SULLA LEGITTIMITA' E AMMISSIBILITA' DELL'OPERAZIONE**

Obiettivo:

Conclusioni Descrizione:

Informazioni Pagamenti Sezione Obbligatoria

Stato: **Awio** **Intermedio** **Saldo**

Dettaglio Obbligat.

MIR 2007-2013 - Sottosistema Audit

Gestione Campionamento Controlli Certificazione Consultazione Validati Consultazione Itinere Finestra

Gestione -> Check List Base

Check List Requisiti

Codice: **1** Ordine: **1**

Descrizione: **Verifica che le operazioni sia conforme ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia**

Selezione Valori: **Valore singolo** Req. Obbligatorio Valore Richiesto **Testo**

Funzione:

Awio **Intermedio** **Saldo**

Annotazioni:

Abilita Note 1 **Note**

Abilita Note 2

Concatena Codici Carattere separatore: Requisito creato dall'utente

3 Audit di Sistema → Pianificazione

Questa funzione permette di raccogliere le informazioni relative alla pianificazione, per ogni anno di riferimento, degli Organismi su cui saranno effettuati gli Audit di Sistema.

Audit di Sistema -> Pianificazione Pianificazione Audit di Sistema

Programma
 Autorità Controllata
 Anno Rac Data Dal Data Al
 Note

Linee dell'Autorità

Linee selezionate per l'Autorità

OBIETTIVI PO

Linea	Obiettivo Specifico	Obiettivo Operativo

Dati della funzionalità:

Campo	Auto/Obbl./Fac.	Note
Programma	Obbl.	Codice identificativo del programma operativo
Autorità Controllata	Obbl.	Codice Autorità/Organismo sottoposto al controllo
Anno RAC	Obbl.	Anno di Riferimento del RAC per cui si sta effettuando la pianificazione
Data Dal	Auto	Default 01/07/ANNO_RAC
Data Al	Auto	Default 31/12/ANNO_RAC
Note	Fac.	
Linea	Auto	Codice della linea di intervento
Obiettivo Specifico	Auto	Codice dell'obiettivo specifico
Obiettivo Operativo	Auto	Codice dell'obiettivo operativo

4 Audit di Sistema → Attuazione

Questa funzione permette di raccogliere le informazioni relative ai controlli sui sistemi per Organismo.

I dati di tale struttura possono essere gestiti fino a quando lo stato risulta "In lavorazione", ossia fino a quando il controllo non viene validato mediante le funzionalità del S.I. Igrue. Dopo la validazione l'unico dato modificabile è lo Stato del Follow-Up purché il valore presente in base dati sia 'Aperto'.

4.1 Dati Generali

Audit di Sistema -> Audit Attuazione

Pianificazione Autorità

Programma Pericolo di Riferimento

Organismo Controllato

Anno RAC Stato Stato Follow Up

Data Inizio Controllo Data Fine Controllo Data SFC

Dati Generali | Elementi Chiave | Test Conformità | Contraddittorio | Auditor | Step Procedurali

Dettaglio elementi di Audit

Estremi atto esiti controllo
Lavoro Svolto

Ambito questioni orizzontali

Esito Controllo

Esito Controllo

Categoria Esito

Principali Costatazioni Conclusioni

Probl. Sistem.co

Presenza Problema Sistemico

Qualifiche Materiali

Quantificazione carenze/irregolarità Impatto Finanziario

Misure Adottate

Test Conformità

Test Conformità

Modalità Scelta Operazioni

Numero Operazioni

Esito Test Conformità

Dati della funzionalità:

Campo	Auto/Obbl./ Fac.	Note
Programma	Obbl.	Codice identificativo del programma operativo
Autorità Controllata	Obbl.	Codice Autorità/Organismo sottoposto al controllo
Anno RAC	Obbl.	Anno di Riferimento del RAC per cui si sta effettuando la pianificazione
Stato	Obbl.	Contiene lo stato dell'attività di controllo Valori ammessi: Concluso; Non Concluso. Deve essere coerente con Data Fine Controllo (ossia, Data Fine non valorizzata --> Stato Controllo=N; Data Fine valorizzata --> Stato Controllo=C).

Stato Follow Up	Obbl./Fac.	Valori ammessi: Chiuso; Aperto; Non Applicabile; Obbligatoria se "Stato Controllo" = Concluso.
Data Inizio Controllo	Obbl.	Data in cui è iniziata l'attività di controllo. Deve essere minore o uguale della data corrente e maggiore del 01/01/1900.
Data Fine Controllo	Fac./Obbl.	Data in cui è terminata l'attività di controllo. Se valorizzata, deve essere minore o uguale della data corrente e maggiore o uguale della "Data Inizio Controllo". Obbligatoria se "Stato Controllo" = Concluso. Deve essere valorizzata se è valorizzata la "Data SFC".
Data SFC	Fac./Obbl.	Rappresenta la data comunicata a SFC come data del controllo. Se valorizzata e appartenente al II semestre, il sistema verifica che - sia univoca nell'ambito del sistema audit relativi allo stesso anno di riferimento/programma; - appartenga allo stesso semestre e anno della Data Fine Controllo. Se non è stata valorizzata, viene impostata pari a Data Fine.
Estremi atto esiti controllo	Fac.	Estremi dell'atto (es: data e numero del verbale amministrativo o di analogo documento) che riporta gli esiti e con il quale si chiude l'attività di controllo.
Lavoro svolto	Fac.	Descrizione del lavoro svolto (es. basato su verifica documentale diretta, certificazioni contabili, check list, questionari, ecc.)
Ambito questione orizzontali	Fac.	Descrizione dell'eventuale Questione Orizzontale esaminata nell'audit (es.: Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opp., Requisiti ambientali, Sistemi IT)
Esiti controllo	Fac./Obbl.	Codice dell'esito dell'attività di verifica/controllo. Obbligatorio se "Stato Controllo" = "Concluso".
Categoria esito	Fac./Obbl.	Indica la Categoria dell'esito dell'attività di verifica/controllo. Obbligatorio se "Stato Controllo" = "Concluso".
Principali constatazioni Conclusioni	Fac./Obbl.	Principali constatazioni e conclusioni sul controllo effettuato. Obbligatorio se "Stato Controllo" = "Concluso".
Problema sistematico	Fac./Obbl.	Indica se il problema riscontrato ha carattere sistematico. Valori ammessi: S: presenza problema di carattere sistematico N: assenza problema di carattere sistematico. Obbligatorio se "Stato Controllo" = "Concluso".
Qualifiche materiali	Fac./Obbl.	Riserve sostanziali in presenza di un problema sistematico. Obbligatorio se "Problema sistematico" = "S".
Qualificazioni carenze/irregolarità	Fac./Obbl.	Quantificazione carenze/irregolarità in presenza di un problema sistematico. Ammessi solo valori maggiori o uguali a zero. Obbligatorio se "Problema sistematico" = "S".
Impatto finanziario	Fac./Obbl.	Indica l'eventuale impatto finanziario stimato.
Misure adottate	Fac./Obbl.	Indica i provvedimenti presi relativamente ad un problema di carattere sistematico. Obbligatorio se "Problema sistematico" = "S".
Test conformità	Fac.	Flag per indicare se viene effettuato il test di conformità.
Modalità scelta operazioni	Fac./Obbl.	Indica come è stato scelto il campione per individuare le operazioni su cui effettuare il test di conformità. Da indicare se il campo "Test conformità" = "S".
Numero operazioni	Fac./Obbl.	Indica il numero delle operazioni selezionate per il test di conformità. Da indicare se il campo "Test conformità" = "S".
Esito test conformità	Fac./Obbl.	Indica il risultato dei test di conformità effettuati. Da indicare se il campo "Test conformità" = "S".

4.2 Elementi Chiave

La sezione contiene una tabella che raccoglie le informazioni relative alle valutazioni su ciascun elemento chiave/criterio per l' Organismo sottoposto al controllo.

Dati della funzionalità:

Campo	Auto/Obbl./ Fac.	Note
Elemento chiave	Obbl.	Codice Elemento chiave relativo all'autorità sottoposta al controllo.
Criterio	Obbl.	Codice Criterio Elemento chiave relativo all'autorità sottoposta al controllo.
Categoria	Obbl.	Indica la Categoria dell'esito dell'attività di verifica/controllo riferita al criterio.

4.3 Test Conformità

La sezione deve essere alimentata nel solo caso in cui vengano effettuati controlli di conformità sugli organismi ("Test Conformità" = "S"). Tale struttura non è obbligatoria anche in presenza di test di conformità.

Dati Generali | Elementi Chiave | **Test Conformità** | Contraddittorio | Auditor | Step Procedurali

Test Conformità

<i>Cert.</i>	<i>Data Cert</i>	<i>Progetto</i>	<i>Esito</i>	<i>Descrizione Controllo</i>

Dati della funzionalità:

Campo	Auto/Obbl./ Fac.	Note
Certificazione	Obbl.	Certificazione
Progetto	Obbl.	Progetto oggetto del test di conformità.
Esito	Obbl.	Codice dell’esito dell’attività di verifica/controllo sulla singola operazione facente parte del test di conformità.
Descrizione controllo	Obbl.	Principali constatazioni e conclusioni sul controllo effettuato.

4.4 Contraddittorio

La sezione deve essere alimentata nel caso in cui il controllo sui sistemi, effettuato presso un determinato Organismo, non sia stato concluso, al fine di acquisire ulteriori informazioni utili alla definizione del controllo stesso ("Stato controllo" = "Non Concluso" e "Data fine controllo" non valorizzata).

Dati della funzionalità:

Campo	Auto/Obbl./ Fac.	Note
Progressivo	Auto.	Indica il progressivo dell'attività nell'ambito della stessa data inizio e per lo stesso progressivo del controllo.
Tipo attività	Obbl.	Tipologia di attività intrapresa in seguito ad un controllo sospeso.
Richieste integrazioni/contraddittorio	Fac.	Tipologia di attività intrapresa in seguito ad un controllo sospeso.
Risposta	Fac.	
Data prevista chiusura	Obbl.	Contiene la data in cui si prevede di chiudere l'attività (recepimento integrazione, chiusura contraddittorio, ecc.).
Data effettiva chiusura	Fac.	Contiene la data effettiva nella quale sono state presentate le integrazioni richieste o nella quale si è concluso il contraddittorio.
Carenza	Fac.	

4.5 Auditor

La sezione raccoglie le informazioni relative al soggetto che ha effettuato il controllo sul sistema di un determinato organismo.

Dati Generali | Elementi Chiave | Test Conformità | Contraddittorio | **Auditor** | Step Procedurali

Soggetto che ha effettuato il controllo (sui Sistemi per Autorità)

Istruttore

Durata Controllo (gg)

Dati della funzionalità:

Campo	Auto/Obbl./ Fac.	Note
Istruttore	Obbl.	Istruttore che ha eseguito il controllo
Durata controllo	Fac.	Durata in giorni del controllo.

4.6 Procedurale

La sezione da la possibilità di indicare l'avanzamento procedurale del controllo. Per gli step in cui è previsto è possibile caricare il documento esplicativo della fase.

Dati Generali | Elementi Chiave | Test Conformità | Contraddittorio | Auditor | **Step Procedurali**

Procedurale e Documentazione allegata

Step	Dt Prevista	Dt Effettiva	Protocollo	Doc.
PLANNING				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO AdG				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO ASSE I				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO ASSE II				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO ASSE III				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO ASSE IV				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO ASSE V				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO ASSE VI				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO ASSE VII				
AVVIO AUDIT DI SISTEMA PRESSO ASSE VIII				
RICEZIONE BOZZA REPORT DA DELOITTE				
REVIEW PRELIMINARE COORDINATORE DI FONDO				
CONTROL QUALITY PRELIMINARE REVIEW INTERNA				
REVIEW PRELIMINARE ADA				
REPORT AUDIT SI SISTEMA PRELIMINARE				

Note

5 Audit di Sistema → Ricerca

La funzione in oggetto permette la consultazione ed il monitoraggio dei controlli di audit di sistema, specificando inizialmente i parametri di ricerca di interesse.

Audit di Sistema -> **Audit di sistema - Ricerca**

Parametri di ricerca

Programma

Org. Contr.

Anno RAC Data Inizio Controllo Data Fine Controllo Stato

Ricerca Nuova Ricerca

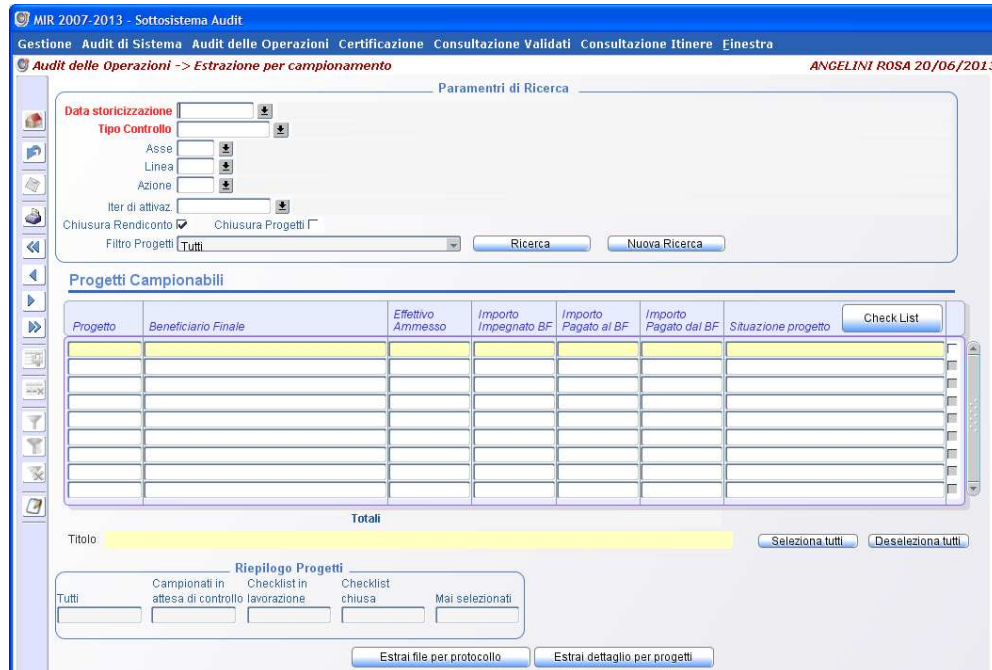
Audit di Sistema - Risultati

Programma	Org. Contr.	Anno RAC	Dt Inizio Contr.	Dt Fine Contr.	Stato	Esito

Dettaglio Elenco Excel

6 Audit delle Operazioni → Estrazione per campionamento

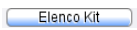
La funzione, attraverso la selezione di parametri di ricerca (“Data storicizzazione” e “Tipo Controllo” sono due parametri da valorizzare obbligatoriamente prima di effettuare una ricerca), genera un set di progetti “campionabili”, l’utente dopo aver provveduto a selezionare tutti i progetti (utilizzando il pulsante “Seleziona tutti”) o solo una parte (mettendo un segno di spunta solo su alcuni progetti) permette di estrarre un file .XLS propedeutico alla generazione del campione per l’audit sulle operazioni.



Il file .XLS generato, premendo il pulsante “Estrai file per protocollo”, avrà la seguente struttura:

	A	B	C	D
1	ID_CERTIFICAZIONE	PROGETTO	KIT	
2		156 FS3.100014		
3		156 FS3.100013		
4		156 FS3.100012		
5		156 FS3.100011		
6		156 FS3.100010		

Il sistema quindi provvederà a valorizzare automaticamente il campo “ID_CERTIFICAZIONE” e il campo “PROGETTO” mentre il campo KIT dovrà essere valorizzato dall’utente.

I valori da utilizzare per la valorizzazione del campo KIT sono quelli scaricabili dalla funzione “Campionamento via Protocollo” (descritta nei capitoli di seguito) cliccando sul pulsante  che consente di scaricare un file xls contenente tutti i valori validi per i kit.

7 Audit delle Operazioni → Campionamento progetti

La funzione permette di caricare le informazioni relative al campione dell'audit delle operazioni.

7.1 Dati Generali

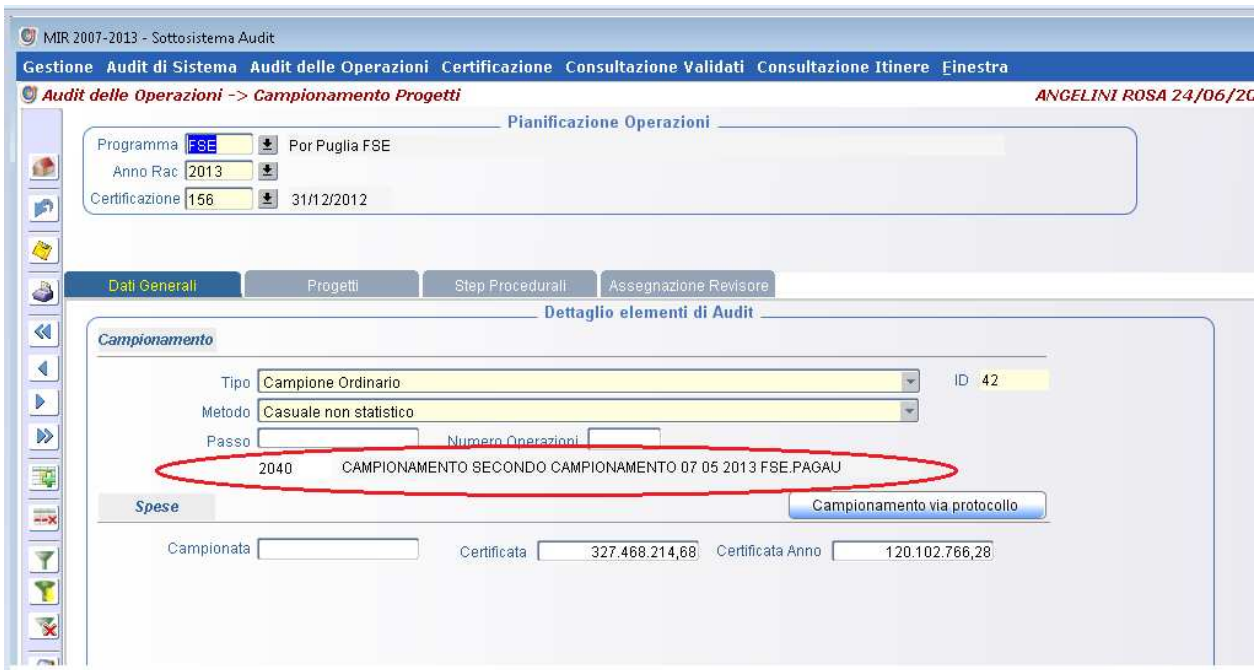
Questa sezione consente di gestire l'inserimento dei dati principali inerenti l'audit delle operazioni, individuando anche i progetti campionati attraverso l'utilizzo di un protocollo informatico.

Inizialmente è necessario indicare i dati che individuano l'audit dell'operazione.

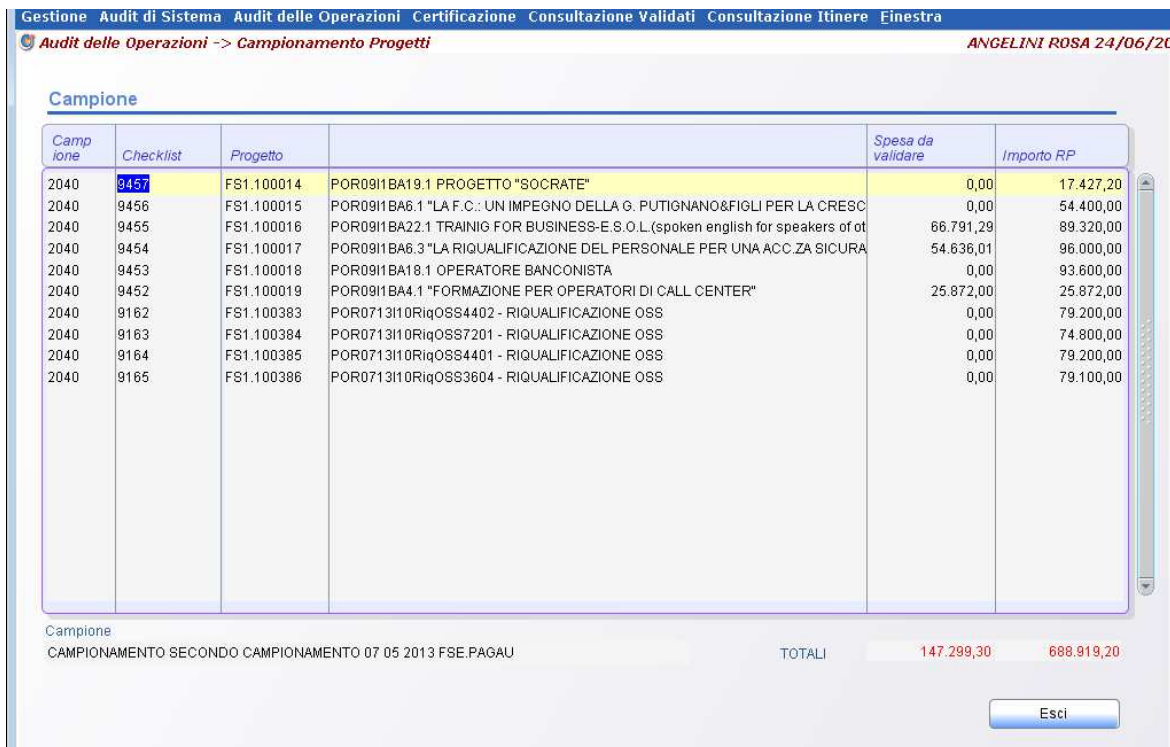
Le informazioni obbligatorie da inserire sono (vedi figure seguenti) :

1. Programma
2. Anno Rac
3. Certificazione
4. Tipo e Metodo Campionamento
5. Tutte le "date previste" presenti nella sezione "Step Procedurali"

Dopo aver inserito e salvato il record è possibile accedere alla funzione per la generazione del campione (che viene descritta in dettaglio nel paragrafo “Campionamento via Protocollo”) al ritorno della quale, se la generazione del campione è andata a buon fine, verrà visualizzata nella scheda “Dati Generali” il numero e la descrizione del campione appena creato, come mostrato a titolo esemplificativo nella figura che segue.

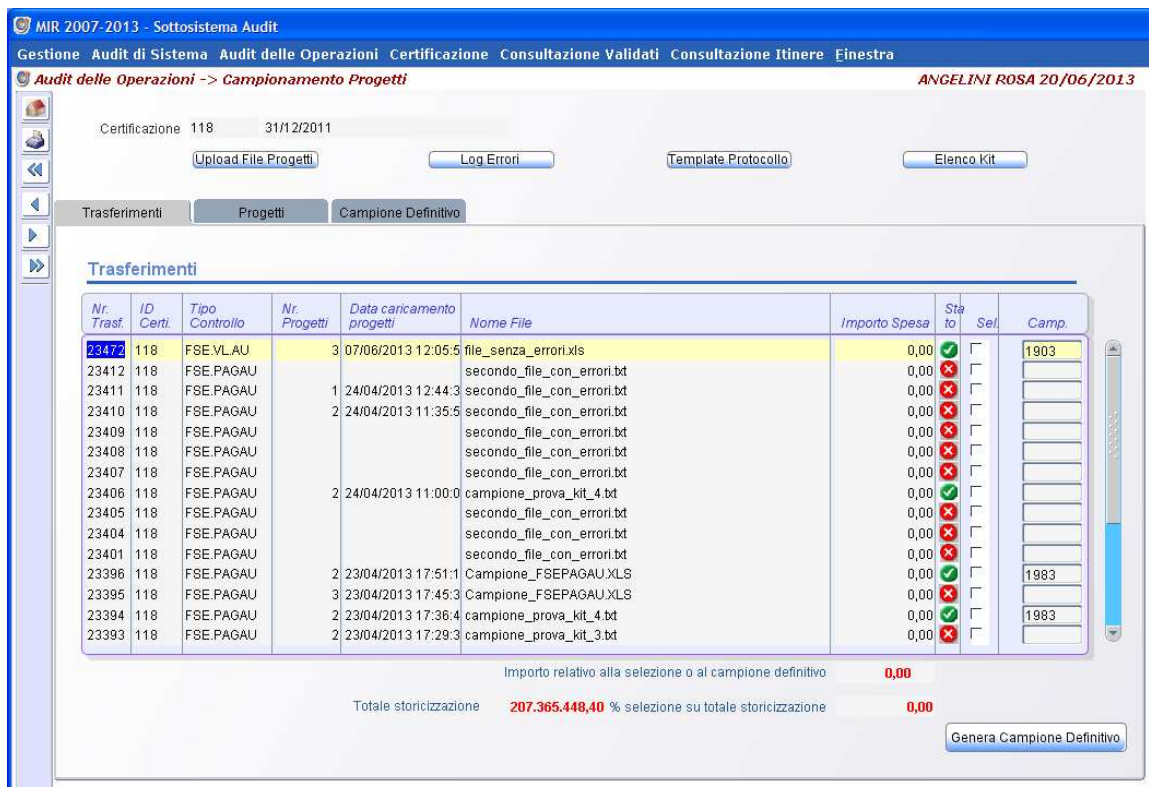


Se si clicca sul pulsante “Campionamento via protocollo”, mentre si è posizionati su di un record per il quale è stato già creato un campione, si aprirà una maschera di sola consultazione contenente le informazioni di dettaglio del campione generato.



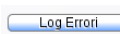
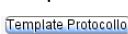


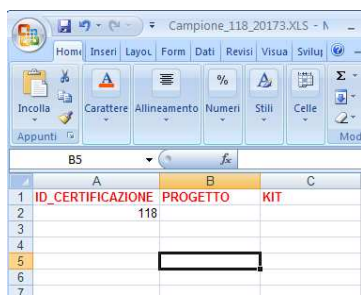
7.1.1 Campionamento via protocollo

Dalla sezione Dettaglio, dopo aver provveduto ad inserire un record nella funzione “Campionamento Progetti”, cliccando sul pulsante “Campionamento via protocollo” si aprirà la seguente maschera:

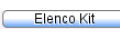


Nella parte superiore viene visualizzata la certificazione per la quale si vuole produrre il campione e una serie di pulsanti che vedremo nel dettaglio di seguito, nei multi record sottostante vengono visualizzati tutti gli upload eventualmente già effettuati e le informazioni sull'esito dell'upload o sul tentativo di generazione del campione.

Per esempio il trasferimento 23472 si riferisce ad un upload andato a buon fine (vedi icona ) e per il quale è stato generato il campione 1903. I trasferimenti per i quali si sono verificati degli errori o per i quali è stato già generato un campione non sono più selezionabili. Il seguente simbolo  indica che il file che si è cercato di caricare conteneva errori e/o era malformato. Se si tratta di errori gestiti dal sistema allora sarà possibile consultare un file di log premendo il pulsante . Sulla scheda “Progetti” vengono visualizzati tutti i progetti contenuti nel file oggetto del trasferimento selezionato, mentre la scheda “Campione definitivo” mostra un dettaglio relativo ai progetti facenti parte del campione creato, quindi tale scheda risulterà vuota fino a quando non sarà creato un campione definitivo. Il pulsante  consente di scaricare un file .xls che fornisce la struttura che dovrà avere il file da utilizzare per la creazione del campione :



L'utente dovrà poi provvedere a compilarlo inserendo i progetti e i kit da utilizzare.

Il pulsante  consente di scaricare un file xls contenente tutti i valori validi per i kit, per esempio:

	A	B	C	D	E	F
1	CODICE	DESCRIZIONE				
2	ABS.CPI	Audit Operazioni (acquisizione beni e servizi - CPI)				
3	EROG.FIN	Audit Operazioni (erogazione finanziamenti)				
4	EROG.FIN.AIUTI	Audit Operazioni (erogazione finanziamenti - aiuti)				
5	FORMAZIONE	Audit Operazioni (Formazione)				
6	ING.FIN	Audit Operazioni (ingegneria finanziaria)				
7	LAV.SERV.FOR	Audit Operazioni (acquisizione lavori-servizi-forniture)				
8						

Alla realizzazione del campione definitivo possono concorrere uno o più file per i quali sia stato fatto l'upload a patto che si tratti di file privi di errori e che non abbiano progetti in comune.

Quindi per generare un campione definitivo è necessario mettere un segno di spunta su uno o più trasferimenti relativi ad upload andati a buon fine di file contenenti i progetti che andranno costituire il campione definitivo.

Nr. Trasf.	ID Certi.	Tipo Controllo	Nr. Progetti	Data caricamento progetti	Nome File	Importo Spesa	Stato	Selez.	Camp.
23472	118	FSE.VLAU	3	07/06/2013 12:05:5	file_senza_errori.xls	0,00	✓	<input type="checkbox"/>	1903
23412	118	FSE.PAGAU			secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23411	118	FSE.PAGAU	1	24/04/2013 12:44:3	secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23410	118	FSE.PAGAU	2	24/04/2013 11:35:5	secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23409	118	FSE.PAGAU			secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23408	118	FSE.PAGAU			secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23407	118	FSE.PAGAU			secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23406	118	FSE.PAGAU	2	24/04/2013 11:00:0	campione_prova_kit_4.bt	0,00	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	
23405	118	FSE.PAGAU			secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23404	118	FSE.PAGAU			secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23401	118	FSE.PAGAU			secondo_file_con_errori.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	
23396	118	FSE.PAGAU	2	23/04/2013 17:51:1	Campione_FSEPAGAU.XLS	0,00	✓	<input type="checkbox"/>	1983
23395	118	FSE.PAGAU	3	23/04/2013 17:45:3	Campione_FSEPAGAU.XLS	0,00	✓	<input type="checkbox"/>	
23394	118	FSE.PAGAU	2	23/04/2013 17:36:4	campione_prova_kit_4.bt	0,00	✓	<input type="checkbox"/>	1983
23393	118	FSE.PAGAU	2	23/04/2013 17:29:3	campione_prova_kit_3.bt	0,00	✗	<input type="checkbox"/>	

Importo relativo alla selezione o al campione definitivo **0,00**

Totale storicizzazione **207.365.448,40** % selezione su totale storicizzazione **0,00**

[Genera Campione Definitivo](#)

Dopo aver selezionato il/i trasferimenti, bisogna premere il pulsante “Genera Campione Definitivo”, il sistema presenterà il seguente messaggio

Forms

Si vuole creare il campione definitivo?

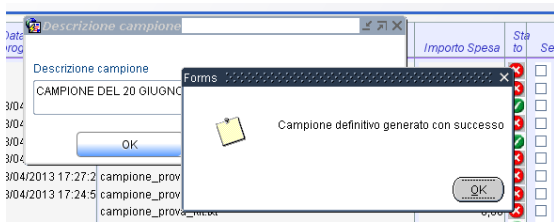
Cliccando su “No” o “Annulla” si interrompe la creazione del campione mentre premendo il pulsante “Si” , verrà presentato la seguente maschera in cui dovrà essere inserito il nome del campione:

Descrizione campione

Descrizione campione

Solo dopo aver valorizzato il campo “Descrizione campione” il sistema consentirà di cliccare sul pulsante “OK” e la generazione del campione verrà avviata.

Alla fine del processo verrà presentato dal sistema il seguente messaggio:

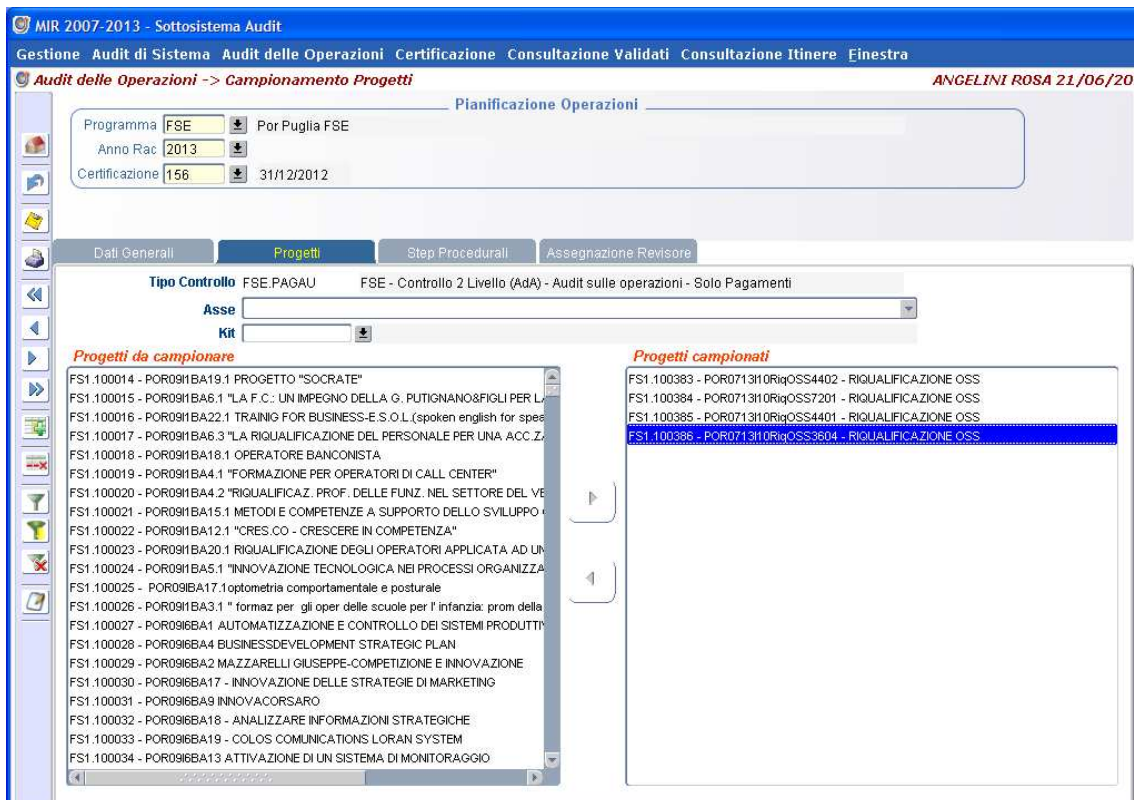


A questo punto la creazione del campione è terminata , uscendo da questa maschera e tornando sulla funzionalità di partenza vedremo visualizzato il numero e il nome del campione appena creato.

7.2 Progetti

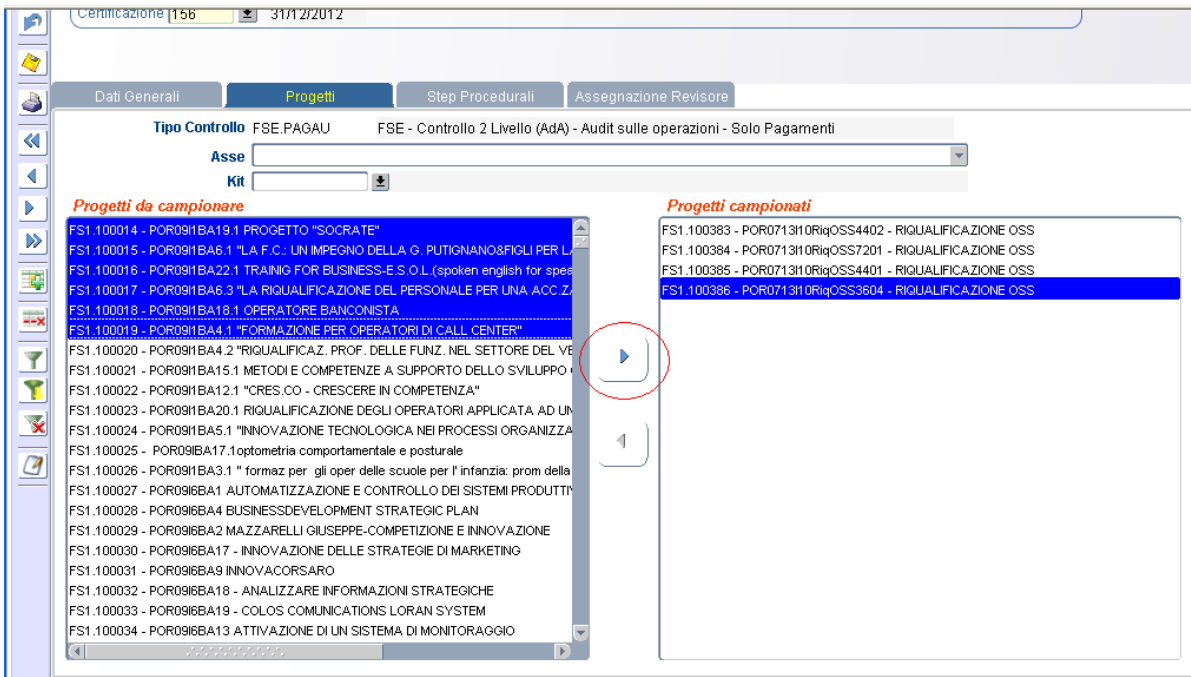
Questa sezione consente di visualizzare i progetti campionati attraverso il protocollo informatico ed eventualmente aggiungere al campione altri progetti.

Andando quindi sulla scheda “Progetti” sarà possibile vedere sulla parte destra i progetti campionati e sulla parte sinistra tutti quei progetti relativi alla certificazione selezionata ma non ancora campionati.

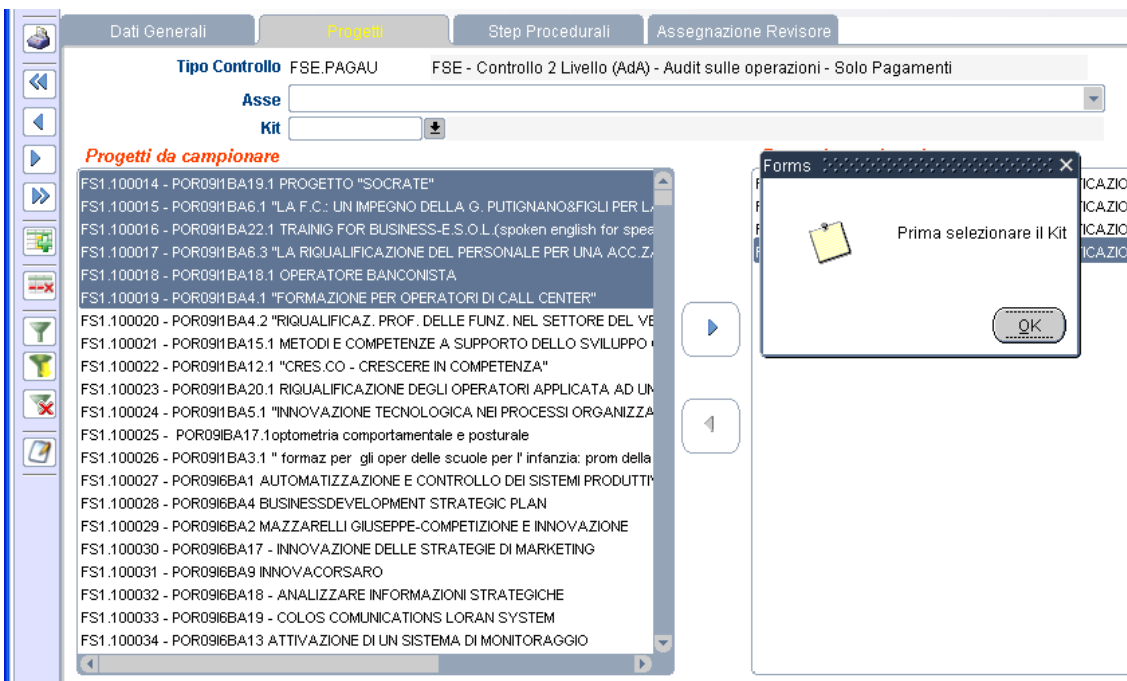


I quattro progetti visibili sulla destra sono quelli che attualmente compongono il campione, è possibile aggiungere altri progetti al campione semplicemente selezionandoli da sinistra e spostandoli a destra con l'apposito pulsante.

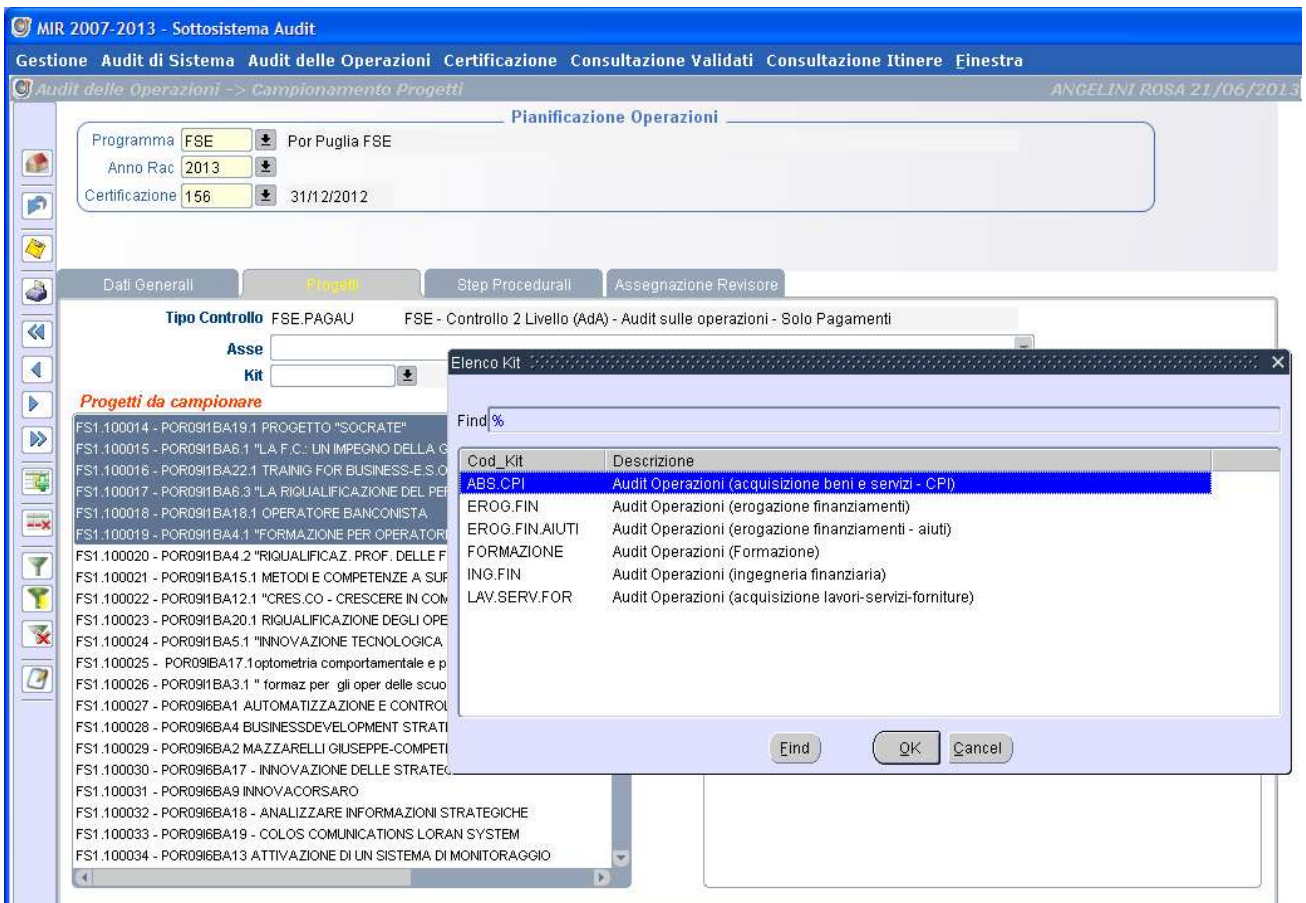
N.B. Questa funzionalità è operativa solo in presenza di un campione, ossia non è possibile creare un campione semplicemente spostando progetti da sinistra a destra.



Se si prova a fare questo senza aver selezionato un kit il sistema proporrà il seguente messaggio:

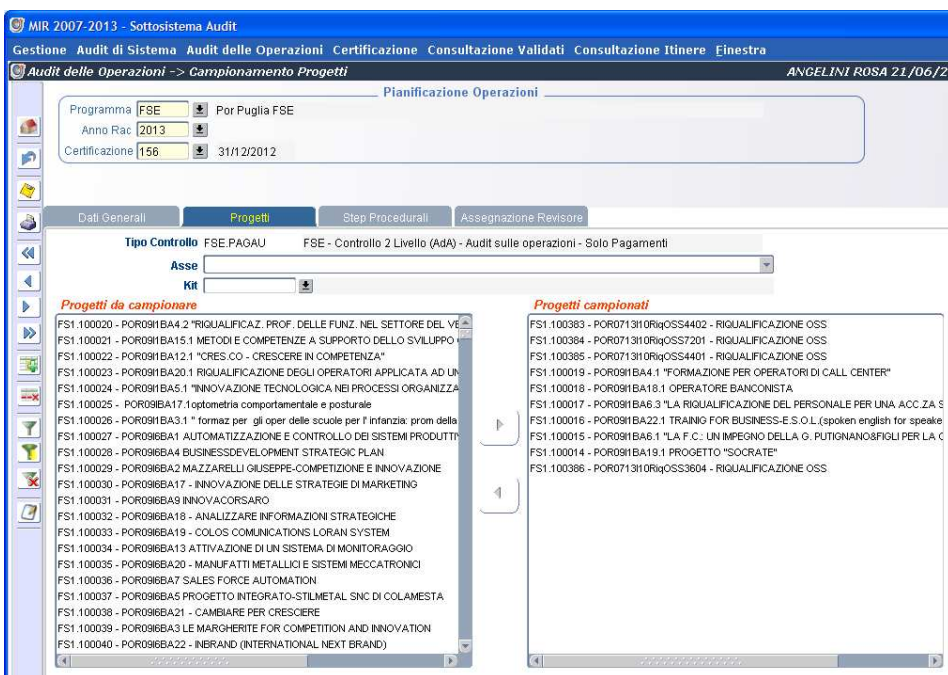


Quindi dopo aver selezionato il kit dalla lista di valori apposta:



Sarà possibile aggiungere i progetti al campione, ovviamente a tutti e sei i progetti verrà associato lo stesso kit selezionato.

Quindi dopo lo spostamento avremo la situazione seguente:

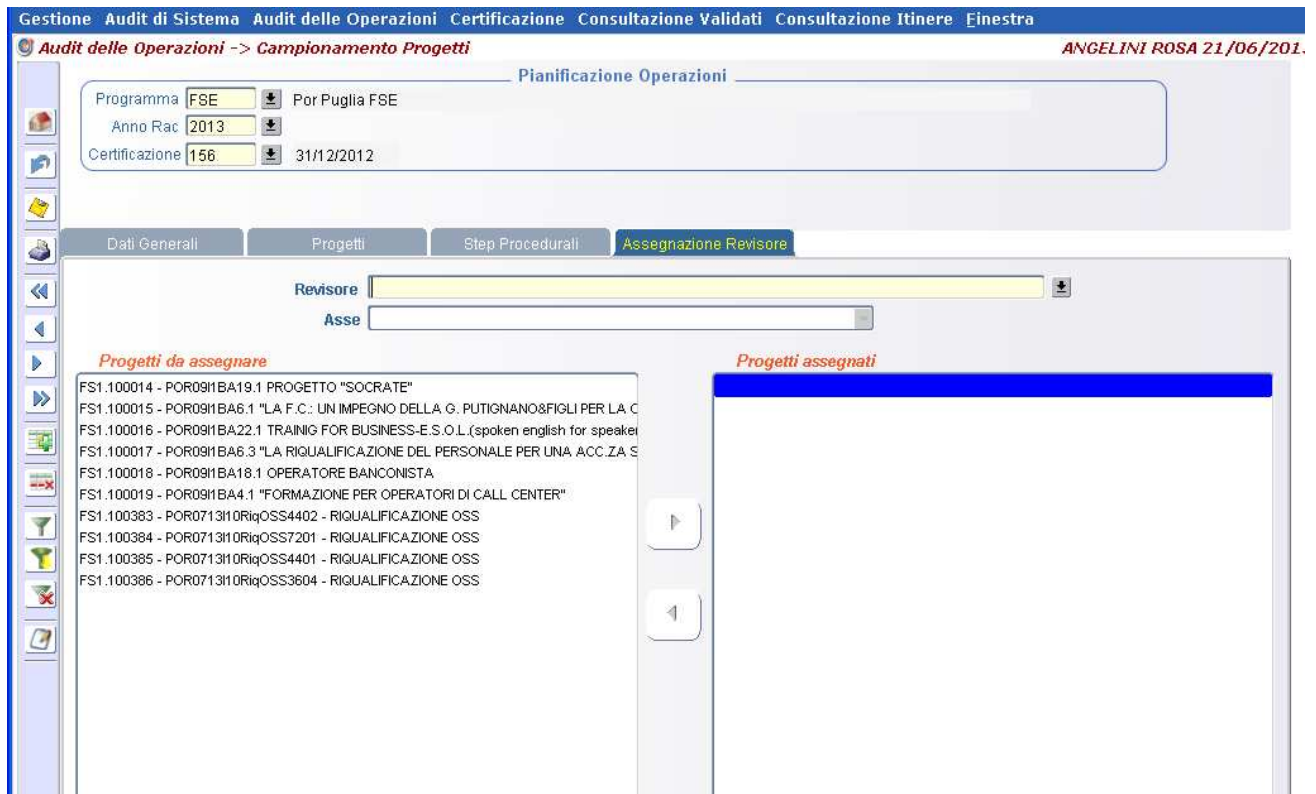


Cioè il campione è passato dai 4 progetti iniziali ai 10 progetti attuali.

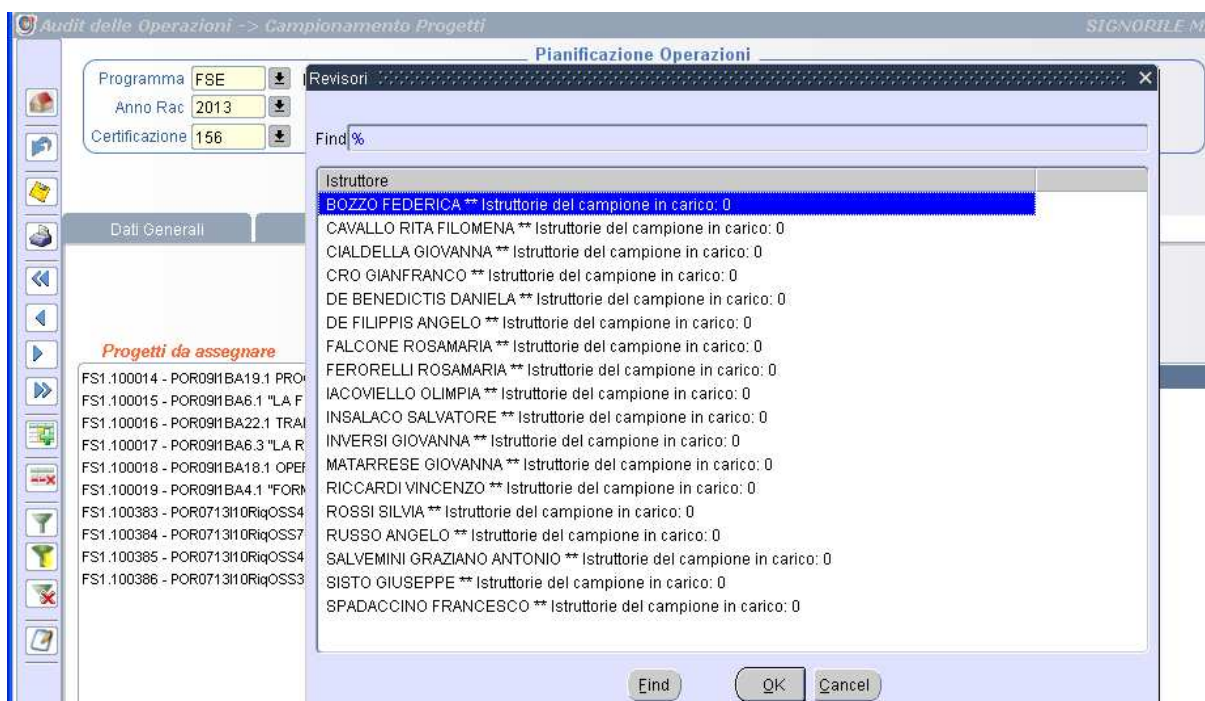
7.3 Assegnazione Revisore

Questa sezione consente di assegnare/disassegnare un progetto campionato ad un revisore.

Appena formato il campione la sezione mostra tutti i progetti campionati nella colonna "Progetti da assegnare", la figura che segue mostra un caso esemplificativo.



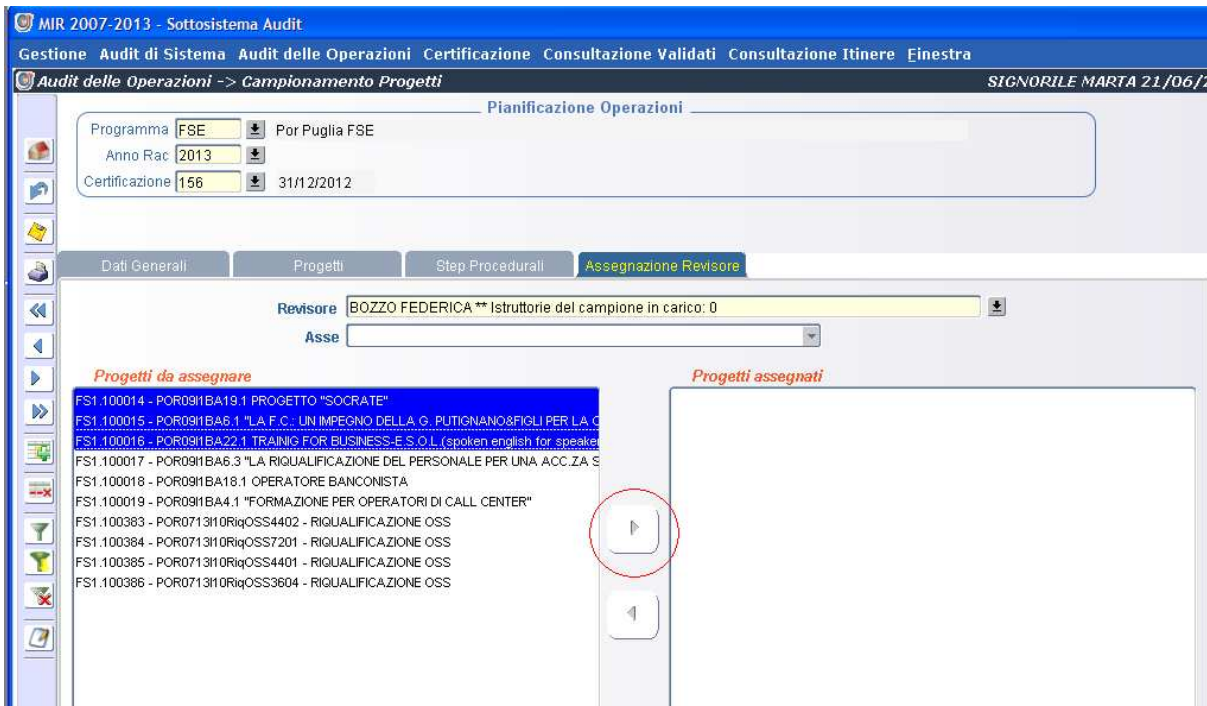
Per effettuare l'assegnazione al revisore è necessario selezionare prima il revisore dalla lista di valori:



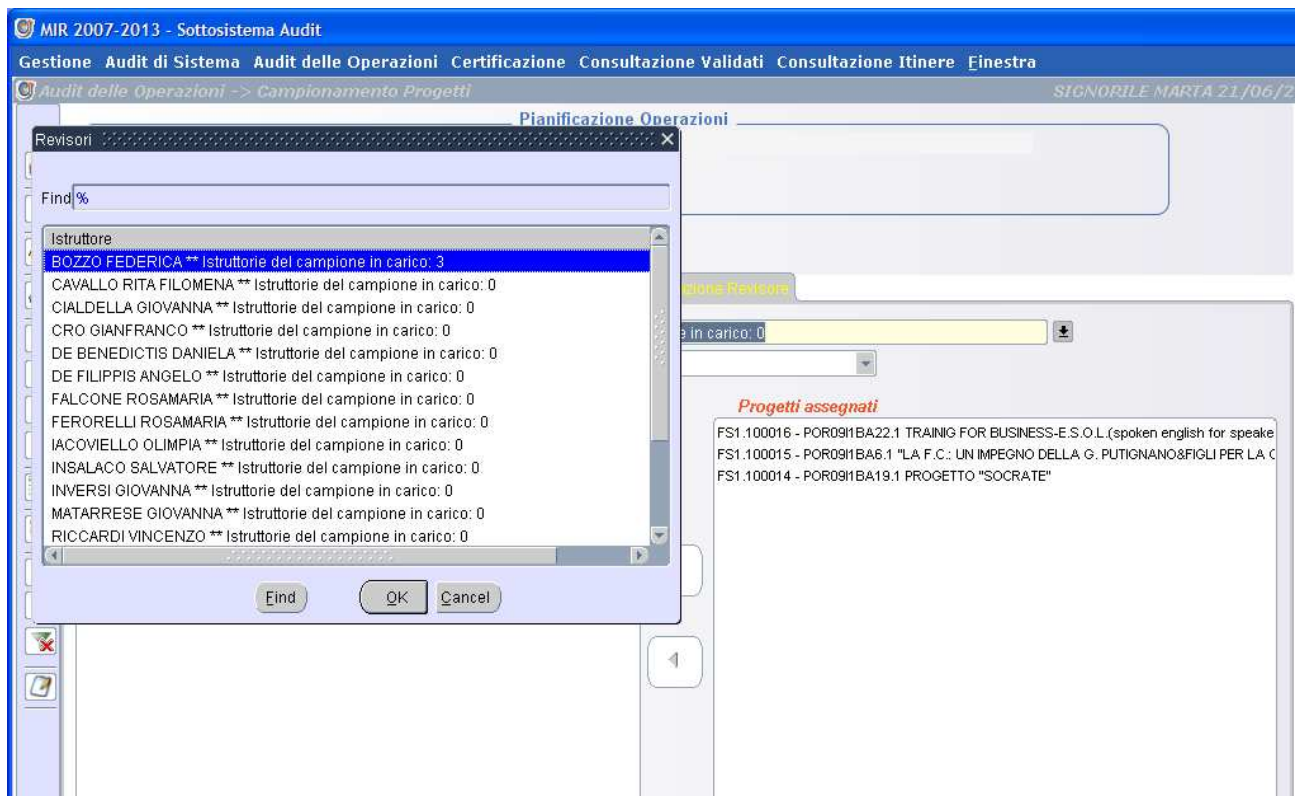
Accanto al cognome e nome del revisore c'è un numero che indica quanti progetti ad ogni revisore sono stati assegnati, in questo caso hanno tutti 0 perché non è ancora avvenuta alcuna assegnazione.

Supponiamo di voler assegnare i progetti "FS1.100014", "FS1.100015", "FS1.100016" al revisore Bozzo Federica, selezioniamo il suo nome dall'elenco e clicchiamo su "Ok".

Dopo, selezioniamo i tre progetti dalla lista di sinistra e li trasferiamo in quella di destra con l'apposito pulsante



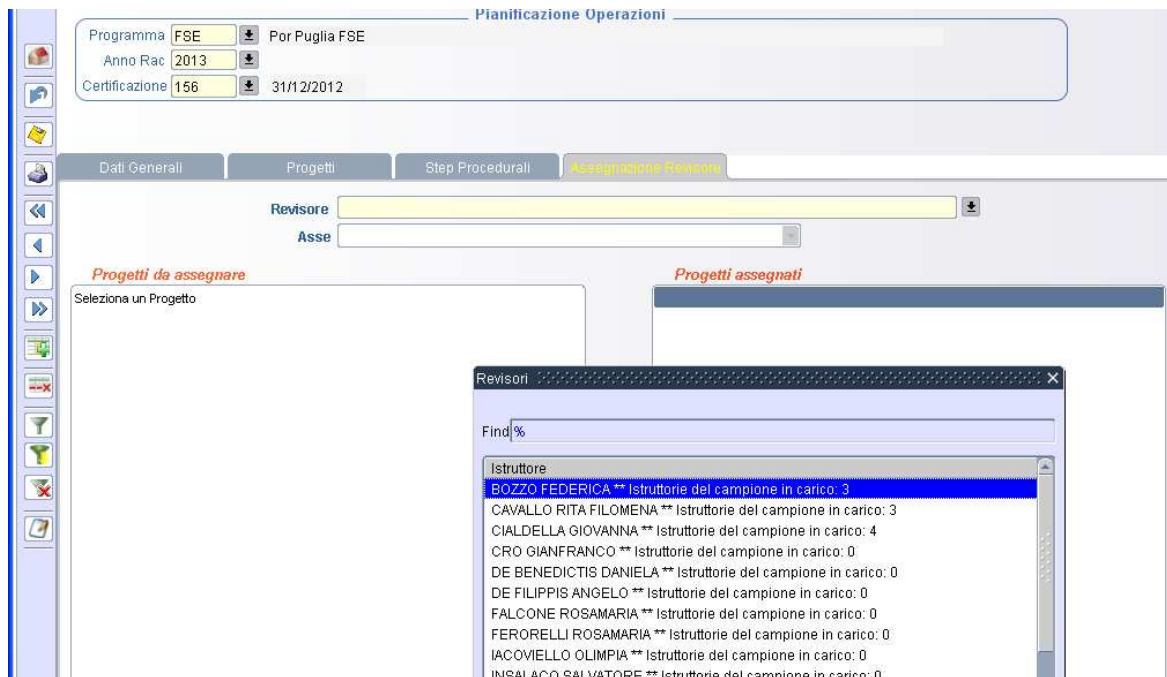
La situazione che si presenterà sarà la seguente:



I tre progetti sono stati spostati sulla destra e adesso nella lista dei revisori in corrispondenza di Bozzo Federica abbiamo il numero 3, ossia i tre progetti che le sono stati assegnati.

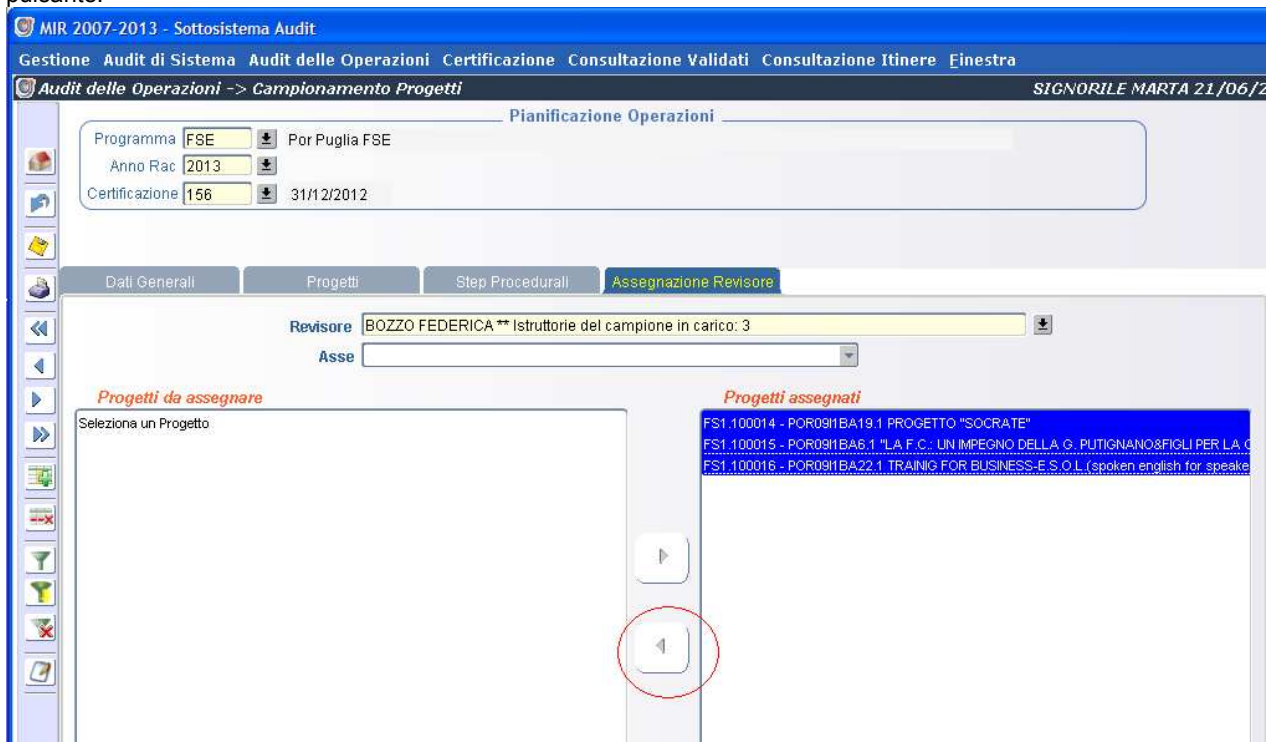
In maniera analoga si può procedere ad assegnare i restanti progetti allo stesso o ad altri revisori.

Dopo aver provveduto ad assegnare tutti i progetti, se si ritorna sulla scheda "Assegnazione Revisore" troveremo vuota la colonna "Progetti da assegnare", aprendo la lista dei revisori si avrà la possibilità di capire come sono stati assegnati i progetti, come mostrato nella figura che segue.



E' possibile anche eliminare l'assegnazione per i progetti per i quali il controllo risulta ancora aperto.

Se per esempio si vuole togliere l'assegnazione dei progetti ad un revisore si procede selezionando il suo nome dall'elenco "Revisore", una volta selezionato nella colonna "Progetti assegnati" verranno mostrati i relativi progetti, si selezionano i progetti che si voglio disassegnare e quindi si spostano a sinistra con l'apposito pulsante.



8 Audit delle Operazioni → Istruttoria

Attraverso la seguente funzione, dopo aver generato il campione, è possibile gestire la fase istruttoria dei progetti campionati per un controllo di audit.

Programma FSE Por Puglia FSE **Anno RAC** 2013 Dal 01/01/2013 Al 01/06/2013
Campione 2240 CAMPIONAMENTO DEL 24_06_2013 Filtro progetti Tutti
 Data Campionamento 24/06/2013 Tipo Controllo FSE.VLAU Storizzazione 156 31/12/2012
 Iter Attivazione
 Progetto
 Revisore

Elenco Progetti Ricerca Nuova Ricerca

Progetto	Revisore	Data assegnaz	Data Avvio	Data Chiusura	Fase Workflow	Esito	Stato	Doc
FS1.100004	BOZZO FEDERICA	24/06/2013			Fase 1 Verbale Preliminare - Revisore			
FS1.100005	BOZZO FEDERICA	24/06/2013			Fase 1 Verbale Preliminare - Revisore			
FS1.100006	BOZZO FEDERICA	24/06/2013			Fase 1 Verbale Preliminare - Revisore			
FS5.300001	CAVALLO RITA FILOMENA	24/06/2013			Fase 1 Verbale Preliminare - Revisore			
FS5.300002	CAVALLO RITA FILOMENA	24/06/2013			Fase 1 Verbale Preliminare - Revisore			
FS5.300003	CAVALLO RITA FILOMENA	24/06/2013			Fase 1 Verbale Preliminare - Revisore			

KIT Audit Operazioni (acquisizione beni e servizi - CPI)
Titolo Progetto PO09IBR1004 - Turismo qualità e sicurezza

Workflow Documentale Dettaglio Riapri Controllo

La sezione superiore consente di selezionare il campione valorizzando i parametri di ricerca. I parametri obbligatori, contrassegnati in rosso, sono: “Programma”, “Anno Rac” e “Campione”.

Il pulsante “Ricerca” avvia la ricerca in base ai parametri inseriti, il pulsante “Nuova ricerca” consente di resettare tutti i parametri e predisporre il sistema per una nuova ricerca.

Quando viene generato un campione, per ogni progetto viene associato il workflow documentale, che vedremo nel dettaglio in seguito. Il campo “Fase Workflow” indica la fase in cui si trova il workflow per quel particolare progetto, l'icona indica che il controllo è ancora aperto, invece la seguente icona indica che il controllo è chiuso.

Se un controllo è aperto il pulsante “Dettaglio” apre la funzione che consente di gestire il dettaglio del controllo invece se il controllo è chiuso si apre una maschera analoga a quella di gestione del dettaglio ma di sola consultazione.

Il pulsante “Riapri controllo” consente di riaprire un controllo chiuso.

Il pulsante “Workflow documentale” consente di accedere alla funzione di gestione del workflow documentale oggetto del prossimo paragrafo.

8.1 Audit delle Operazioni → Istruttoria → Dettaglio

8.1.1 Dettaglio → Check List

Progetto FS2.100006 Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento dei C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)

Dati Generali | Requisiti | Pagamenti da controllare | Step Procedurali | Irregolarità Anno RAC | Irregolarità altri Anni | Misure Correttive RAC | Misure Correttive altri Anni | Controdeduzioni

Controllo

Programma FSE Por Puglia FSE
 Anno RAC 2012 Dal 01/01/2012 Al 01/06/2012
 Certificazione 118 31/12/2011
 Progetto FS2.100006 Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento dei C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)
 Tipo Controllo FSE.VL.AU FSE - Controllo 2o Livello (AdA) - Audit sulle operazioni

Esecutore AMENDOLARA MARIA
 Telefono 0805406329 Fax 0805406330 E-Mail m.amendolara@regione.puglia.it
 Validatore AMENDOLARA MARIA
 Benef. Finale PROVINCIA DI BARI RUP ALBRIZIO ANGELA

Data avvio controllo	Data chiusura controllo	Stato	Stato Follow Up
17/01/2013			
Spesa Contr. Anno RAC	Spesa Contr. Altri Anni	Spesa Certificata	
2.929.271,75	3.165.441,05	2.929.271,75	
Importo BF Pubblico	Importo BF Privato	Importo BF	
6.885.000,00	0,00	6.885.000,00	
Spesa MIR Anno RAC	Spesa MIR altri anni	Spesa MIR	Spesa MIR Pubblico Spesa MIR Privato
2.929.271,75	3.165.441,05	6.094.712,80	6.094.712,80 0,00
Spesa campionata	Spesa controllata	Taglio pubblico	Taglio Privato
6.094.712,80	6.094.712,80	0,00	0,00

Irregolarità Irregolarità altri Anni Controdeduzioni

Lavoro Svolto

Documenti Controllo

8.1.2 Dettaglio → Requisiti

Progetto FS2.100006 Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento dei C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)

Dati Generali | **Requisiti** | Pagamenti da controllare | Step Procedurali | Irregolarità Anno RAC | Irregolarità altri Anni | Misure Correttive RAC | Misure Correttive altri Anni | Controdeduzioni

Sezione

Titolo **A-CONTROLLI GENERALI SULLA LEGITTIMITA' E AMMISSIBILITA' DELL'OPERAZIONE**
 Obiettivo
 Valore

Requisiti

Descrizione	Valore rilevato	Note (***)
Verifica che l'operazione sia conforme ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal C		
Verifica che i requisiti soggettivi del beneficiario finale siano ammissibili in base alla normativa di riferimento		
Verifica della corrispondenza tra l'attività svolta dal beneficiario finale e quanto previsto da PO, Atto d'intesa,		
Verifica che i formatori/orientatori che erogano il servizio presso i CPI riportati nell'elenco allegato alla Conve		
Verifica che il numero degli orientatori/formatori comunicati dal Beneficiario (Provincia) corrisponda al numero		
Verifica che i formatori/orientatori iscritti nell'elenco allegato alla Convenzione possiedano i requisiti formali p		
Verifica che l'attività descritta nei report di monitoraggio delle prestazioni professionali dei formatori sia confi		
Verifica che l'eventuale variazione del numero e dei nominativi dei formatori sia formalmente comunicata dag		

(***) **Legenda Tipologia di dati**
 Data Numero Testo File

8.1.3 Dettaglio→Pagamenti da controllare

Progetto FS2.100006 Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento del C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)

Sezione: Pagamenti

Eserc.	Tipo Atto	Numero	Data emissione	Emesso da	Beneficiario	Importo pubblico	Importo privato	Taglio pubb.	Taglio priv.
2010	MANDATO	3797	18/03/2010	PROVINCIA DI BARI	AGE.FOR.M. AGENZIA FORMATIVA PER IL MEZZOGIORNO	6.556,33	0,00	0,00	0,00
Imp. pubb. contr. 6.556,33 Imp. priv. contr. 0,00 Motivazione Imp. pubb. cert. 6.556,33 Imp. priv. cert. 0,00 Data rec. ADG Note									
Descrizione Note pag. Voci Pagamento Upload documenti tagli Download documenti tagli									
2010	MANDATO	3799	18/03/2010	PROVINCIA DI BARI	AGE.FOR.M. AGENZIA FORMATIVA PER IL MEZZOGIORNO	6.577,49	0,00	0,00	0,00
Imp. pubb. contr. 6.577,49 Imp. priv. contr. 0,00 Motivazione Imp. pubb. cert. 6.577,49 Imp. priv. cert. 0,00 Data rec. ADG Note									
Descrizione Note pag. Voci Pagamento Upload documenti tagli Download documenti tagli									
2010	ASS. CIRC.	3833	18/03/2010	PROVINCIA DI BARI	EN.A.I.P. PUGLIA	204.468,87	0,00	0,00	0,00
Imp. pubb. contr. 204.468,87 Imp. priv. contr. 0,00 Motivazione Imp. pubb. cert. 204.468,87 Imp. priv. cert. 0,00 Data rec. ADG Note									
Descrizione Note pag. Voci Pagamento Upload documenti tagli Download documenti tagli									

TOTALE VALIDATO PUBBLICO: 6.094.712,80 TOTALE VALIDATO PRIVATO: 0,00 TOTALE TAGLIO PUBBLICO: 0,00 TOTALE TAGLIO PRIVATO: 0,00

Revoca Pagamenti

8.1.4 Dettaglio→Step Procedurali

Progetto FS2.100006 Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento del C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)

Step Procedurali

Procedurale e Documentazione allegata

Step	Dt Prevista	Dt Effettiva	Protocollo	Doc.
NOTA A RESPONSABILE DI AZIONE/GESTIONE				
NOTA AL B.F				
INCONTRO PESPONSABILE DI AZIONE/GESTIONE				
VERIFICA IN LOCO PRESSO IL B.F.				
INVIO VERBALE PRELIMINARE RESPONSABILE DI FONDO DEFIN				
REVIEW COORDINATORE DI FONDO PRELIMINARE				
INVIO VERBALE PRELIMINARE DELOITE				
REVIEW ADA VERBALE PRELIMINARE				
VERBALE PRELIMINARE ADG/ADC				
NOTA INVIO VERBALE PRELIMINARE ADG/ADC				
NOTA INVIO VERBALE PRELIMINARE B.F				
TRASMISSIONE VERBALE PRELIMINARE ADG/ADC				
TRASMISSIONE VERBALE PRELIMINARE B.F.				
CONTRODEDUZIONI ADG				

Note

8.1.5 Dettaglio→Irregolarità Anno RAC

Progetto FS2.100006 Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento del C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)

Dati Generali Requisti Pagamenti da controllare Step Procedurali **Irregolarità Anno RAC** Irregolarità altri Anni Misure Correttive RAC Misure Correttive altri Anni Controdeduzioni

Tipo Motivazione
 Spesa Irregolare Preliminare Spesa Irregolare definitiva Irregolarità Sistemática Anomalia Decertificata

Provedimenti Presi Rettifiche Finanziarie

Motivazione
 Spesa Irregolare Preliminare Spesa Irregolare definitiva Irregolarità Sistemática Anomalia Decertificata

Provedimenti Presi Rettifiche Finanziarie

Motivazione
 Spesa Irregolare Preliminare Spesa Irregolare definitiva Irregolarità Sistemática Anomalia Decertificata

Provedimenti Presi Rettifiche Finanziarie

8.1.6 Dettaglio→Irregolarità altri Anni

Progetto FS2.100006 Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento del C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)

Dati Generali Requisti Pagamenti da controllare Step Procedurali Irregolarità Anno RAC **Irregolarità altri Anni** Misure Correttive RAC Misure Correttive altri Anni Controdeduzioni

Tipo Motivazione
 Spesa Irregolare Preliminare Spesa Irregolare definitiva Irregolarità Sistemática Anomalia Decertificata

Provedimenti Presi Rettifiche Finanziarie

Motivazione
 Spesa Irregolare Preliminare Spesa Irregolare definitiva Irregolarità Sistemática Anomalia Decertificata

Provedimenti Presi Rettifiche Finanziarie

Motivazione
 Spesa Irregolare Preliminare Spesa Irregolare definitiva Irregolarità Sistemática Anomalia Decertificata

Provedimenti Presi Rettifiche Finanziarie

8.1.7 Dettaglio→Misure correttive RAC

Progetto		Dati Generali	Requisiti	Pagamenti da controllare	Step Procedurali	Irregolarità Anno RAC	Irregolarità altri Anni	Misure Correttive RAC	Misure Correttive altri Anni	Controdeduzioni
FS2.100006	Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento dei C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)									
	CHECK-LIST DI CONTROLLO AUDIT DELLE OPERAZIONI	Progr.	Azioni correttive proposte	Dt Prevista	Azioni correttive proposte	Dt Effettiva	Revisione dei tassi di errore			
	● A-CONTROLLI GENERALI SULLA LEGITTIMITA'	1								
	● B-VERIFICA OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'									
	● C-VERIFICA DELL'ESISTENZA DI CONTROLLI E PUNTI DI VERIFICA									
	● D-VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEL CONTRIBUTO									
	● E-VERIFICA DELL'ESISTENZA DELLA PRESTAZIONE									
	● F-VERIFICA DELL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI CONTROLLO									
	● G-VERIFICA SULL'EVENTUALE GENERAZIONE DI ERRORI									
	● H-VERIFICA DEI COSTI PREVENTIVI / COSTI PRELIMINARI									
	● I-VERIFICA APPLICAZIONE PISTA DI CONTROLLO									
	● Pagamenti - Sezione Compilata									

8.1.8 Dettaglio→Misure correttive RAC

Progetto		Dati Generali	Requisiti	Pagamenti da controllare	Step Procedurali	Irregolarità Anno RAC	Irregolarità altri Anni	Misure Correttive RAC	Misure Correttive altri Anni	Controdeduzioni
FS2.100006	Acquisizione di beni e servizi per il potenziamento dei C.T.I. - Provincia di Bari (anno 2010)									
	CHECK-LIST DI CONTROLLO AUDIT DELLE OPERAZIONI	Progr.	Azioni correttive proposte	Dt Prevista	Azioni correttive proposte	Dt Effettiva	Revisione tassi di errore			
	● A-CONTROLLI GENERALI SULLA LEGITTIMITA'	1								
	● B-VERIFICA OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'									
	● C-VERIFICA DELL'ESISTENZA DI CONTROLLI E PUNTI DI VERIFICA									
	● D-VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEL CONTRIBUTO									
	● E-VERIFICA DELL'ESISTENZA DELLA PRESTAZIONE									
	● F-VERIFICA DELL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI CONTROLLO									
	● G-VERIFICA SULL'EVENTUALE GENERAZIONE DI ERRORI									
	● H-VERIFICA DEI COSTI PREVENTIVI / COSTI PRELIMINARI									
	● I-VERIFICA APPLICAZIONE PISTA DI CONTROLLO									
	● Pagamenti - Sezione Compilata									

8.1.9 Dettaglio→Controdeduzioni

Progr.	Tipo Attività	Richieste integrative	Dt Prevista Chius.	Dt Effettiva Chius.
1				

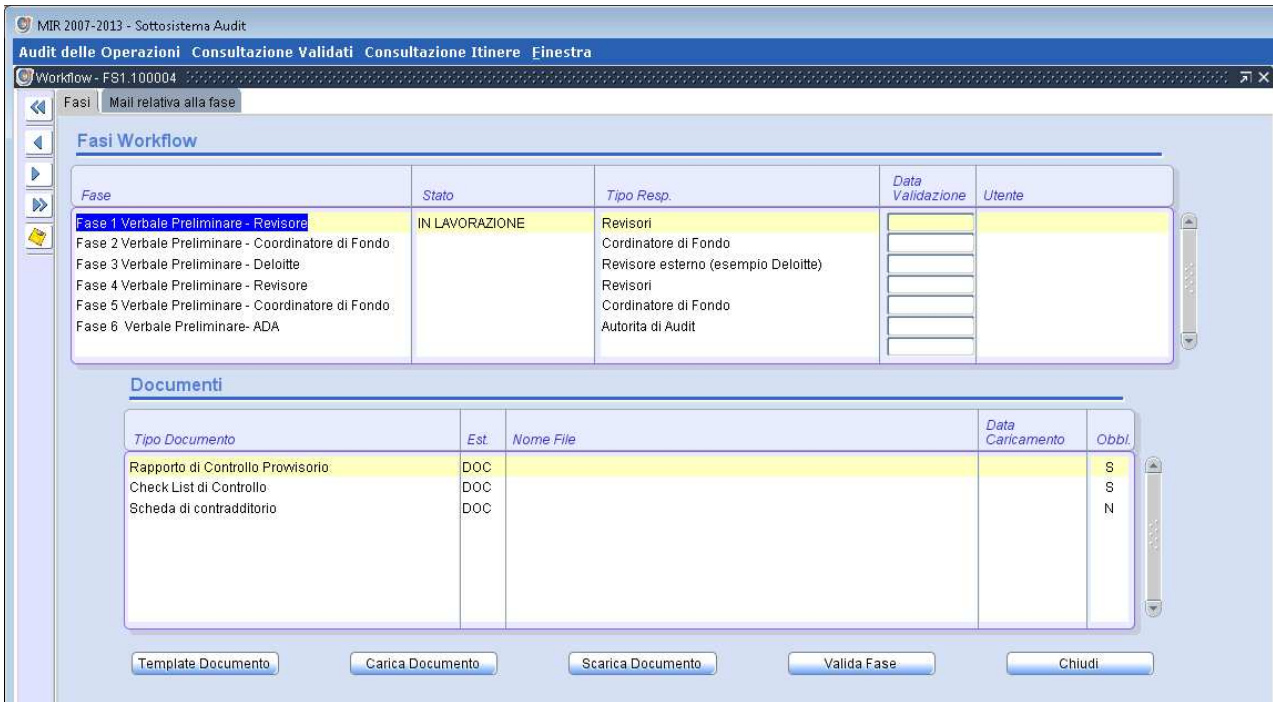
8.2 Audit delle operazioni→Istruttoria→Workflow Documentale

Questa funzione consente di gestire il flusso documentale nelle varie fasi di un controllo Audit. I soggetti abilitati in questa sezione ad operare sono: Revisore del controllo di progetto, Coordinatore di Fondo, revisore esterno, Autorità di Audit.

Nella sezione multi record superiore "Fasi Workflow" sono visualizzate le fasi previste inizialmente, con lo stato, il tipo di responsabilità che può lavorare la fase in oggetto, la data di validazione e l'utente validatore.

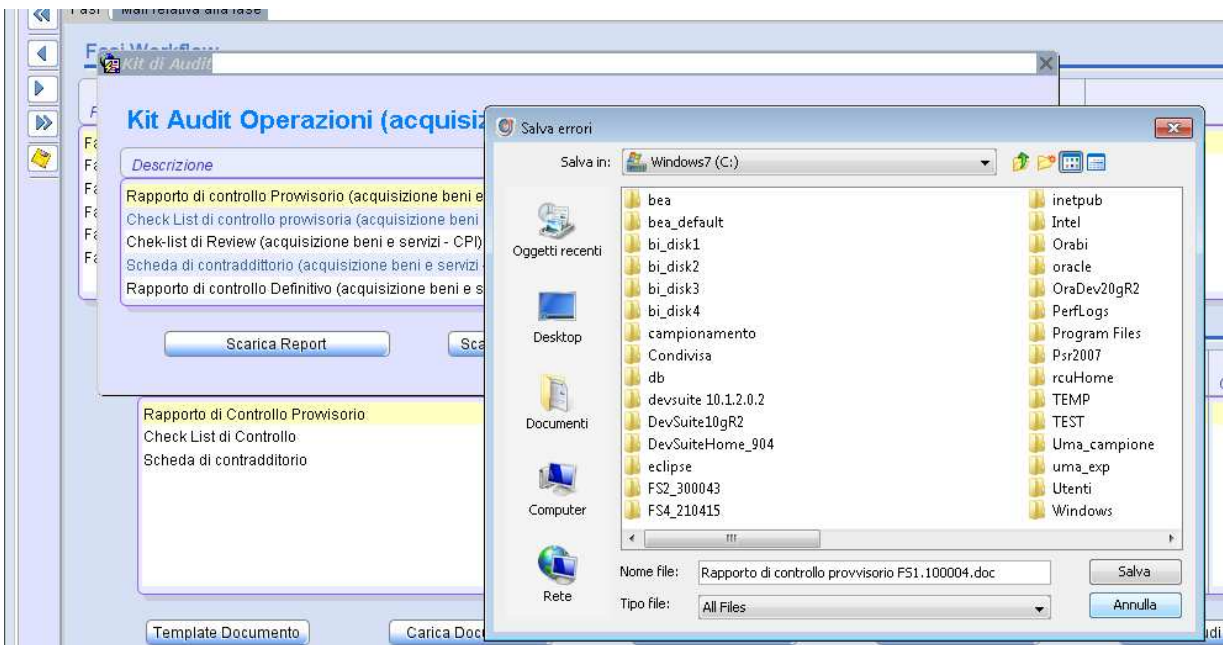
Nel multi record sottostante vengono gestiti i documenti oggetto della fase di workflow selezionata, in particolare vengono visualizzati le tipologie di documento previste, l'estensione del file il nome del file, la data caricamento e se si tratta di documento obbligatorio.

Dopo la creazione di un campione da parte del coordinatore di fondo, e l'assegnazione dei progetti al revisore, inizia la fase di workflow documentale da parte di questi ultimi.



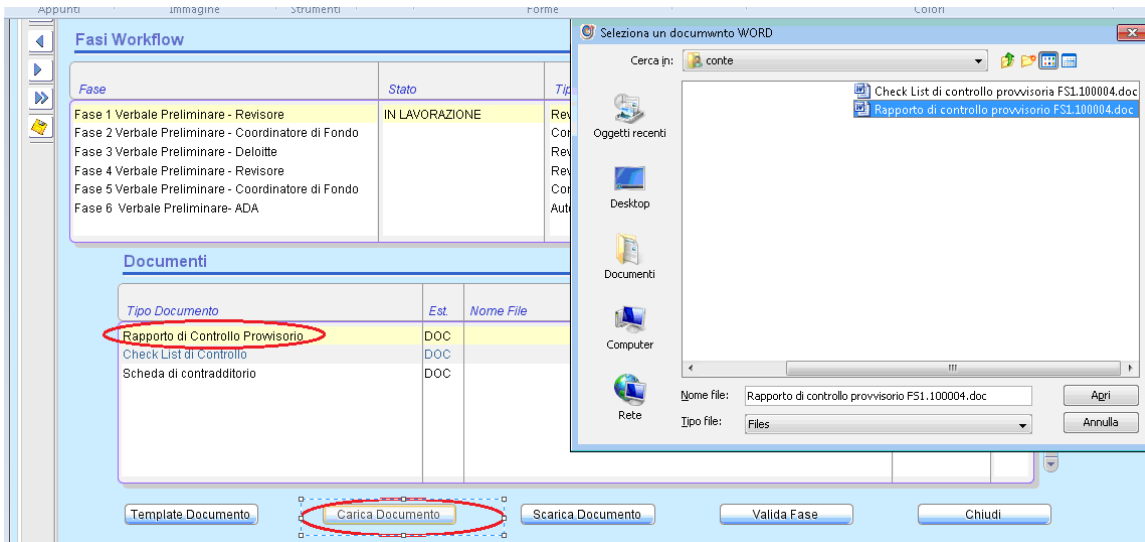
Il revisore, attraverso il pulsante “Template Documento” ha la possibilità di scaricarsi i documenti che dovrà lavorare o come documenti originali, o parzialmente pre-compilati dei dati di controllo di progetto.

L’utente quindi, dopo aver selezionato il tipo di documento da scaricare, utilizzando uno dei due pulsanti, salverà il file sul proprio computer, il sistema indicherà il nome in automatico.



In maniera del tutto analoga verranno scaricati tutti quei documenti che la fase in lavorazione prevede, in particolare il revisore dovrà scaricarsi il Verbale e la Check List.

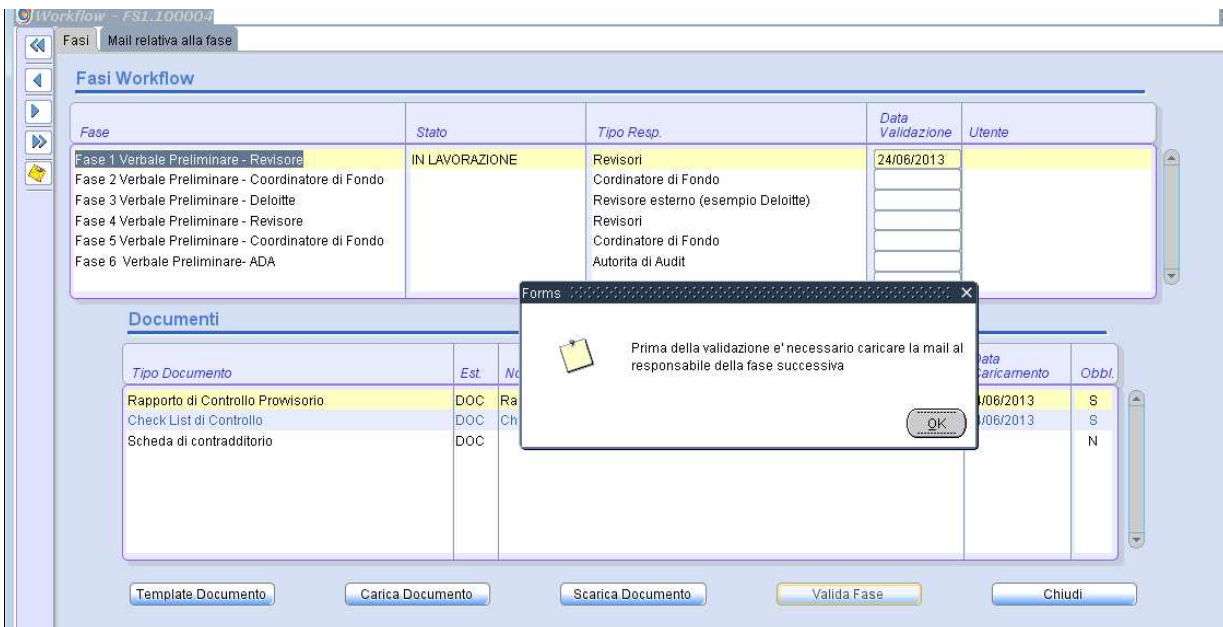
L’utente abilitato, dopo aver scaricato e lavorato i documenti, dovrà caricare i documenti nel sistema al fine di validare la fase.



Quindi sarà necessario posizionare il cursore sul documento che si vuole caricare nel sistema e cliccare sul pulsante “Carica Documento”, si aprirà la finestra di dialogo con la quale il sistema chiede il percorso di memorizzazione del documento e si procederà al caricamento.

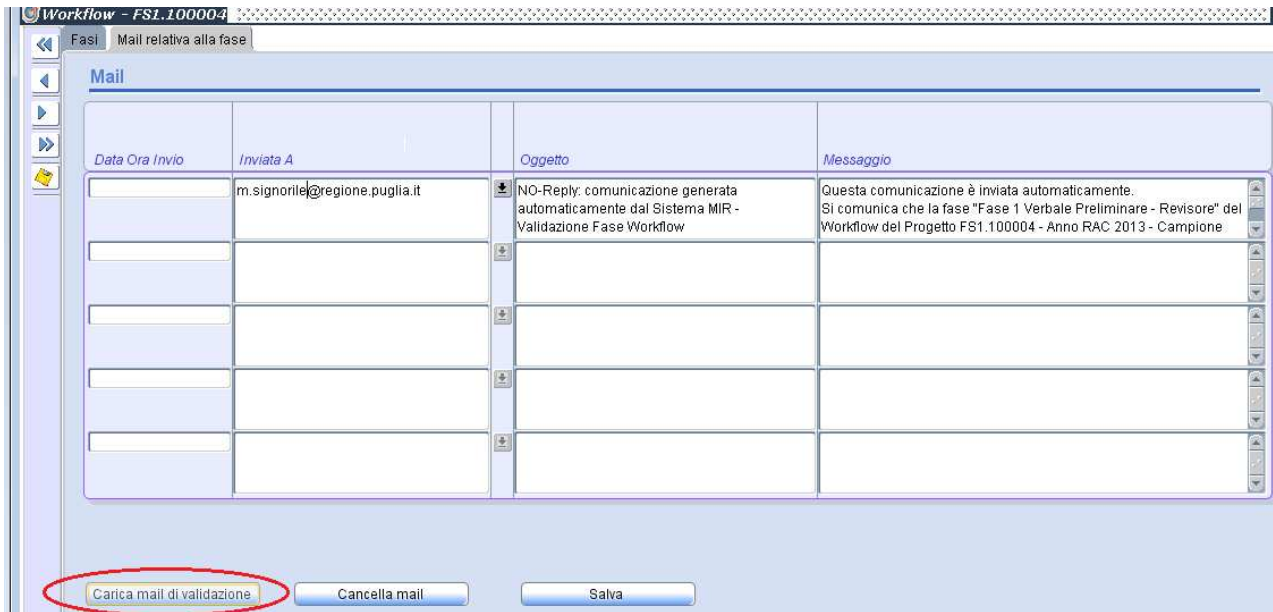
Dopo aver caricato i documenti obbligatori per la fase, si potrà procedere alla validazione non prima però di aver valorizzato la “Data Validazione” e aver caricato la/le Mail a cui inviare il messaggio di validazione della fase, nel caso in cui non siano rispettate tali condizioni il sistema non consentirà la validazione inviando un messaggio di errore.

In caso di mancato caricamento delle mail viene inviato il seguente messaggio:

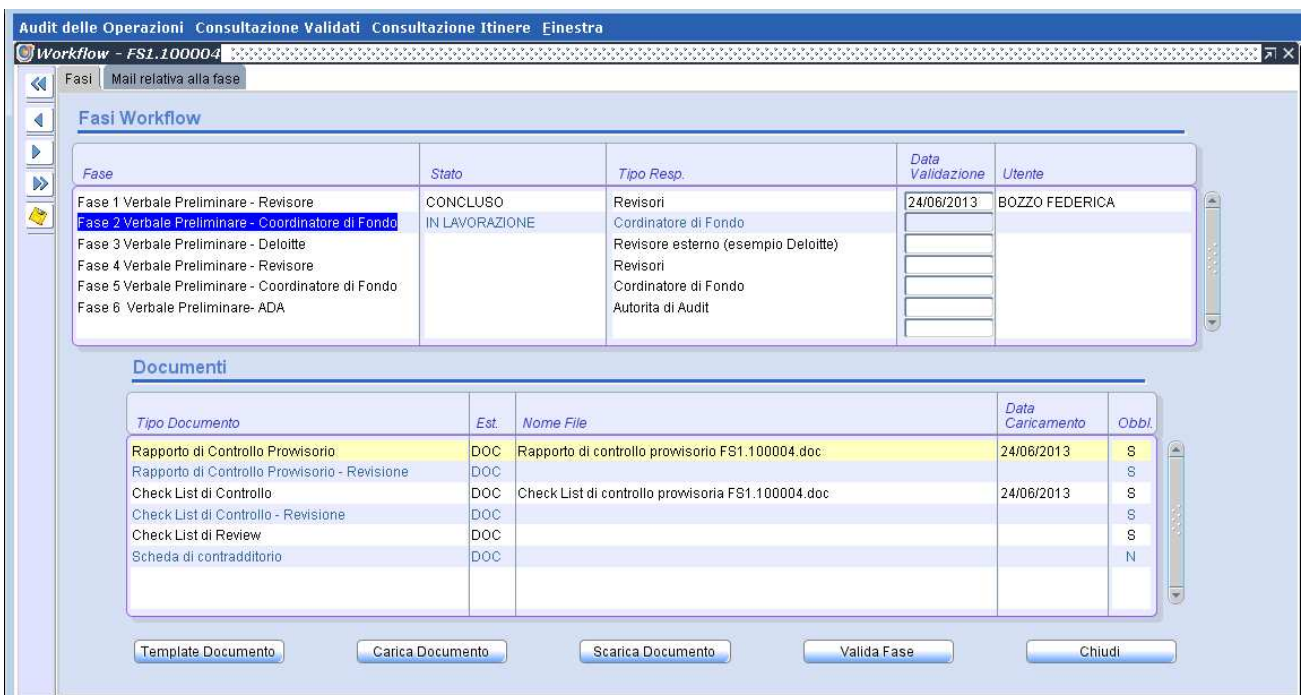


ed il sistema si posizionerà automaticamente nella scheda “Mail relative alla fase”.

L’utente dovrà, per prima cosa, cliccare sul pulsante “Carica mail di validazione”, il sistema caricherà in automatico la/le mail previste dalla fase, ed eventualmente, potrà inserirne delle altre.



Tornando nella scheda fasi, l'utente avrà la possibilità di validare nuovamente la fase e, se tutte le condizioni di blocco sono superate verrà visualizzato il messaggio "fase validata con successo", il sistema si predisporrà per la fase successiva:



Una fase validata non può essere modificata, si possono solo consultare i documenti caricati e le mail inviate.

Solo la fase in lavorazione e per il solo utente responsabile della fase è possibile modificare/sovrascrivere i relativi documenti.

Da notare che il coordinatore di fondo, avrà la possibilità di salvare sul sistema, sia per il verbale che per la checklist, due versioni di documento, una "pulita" ossia senza revisioni e una con le revisioni al fine di rendere visibile al "revisore esterno" i soli documenti "puliti".

9 Audit delle Operazioni → Fasi Workflow documentale

E' una funzione di consultazione sullo stato di avanzamento del workflow documentale, ma attraverso la quale è possibile accedere alla funzione "Workflow documentale" per operarvi.

I revisori esterni (Es. Deloitte) accedono alla gestione di documenti di loro competenza solo attraverso la seguente funzione.

Elenco Progetti

Anno RAC	Campione/ Storicizzaz.	Iter Attivazione	Progetto	Data Assegnazione	Data Avvio Controllo	Data Chiusura Controllo	Stato controllo	Stato Workflow	Responsabile Fase in Lavorazione	Stato
2013	2240/156	FS1.1-0003	FS1.100004	24/06/2013			ASSEGNATO MA NON AVIATO	IN LAVORAZIONE	Cordinatore di Fondo	
2013	2240/156	FS1.1-0004	FS1.100005	24/06/2013			ASSEGNATO MA NON AVIATO	IN LAVORAZIONE	Revisori	
2013	2240/156	FS1.1-0004	FS1.100006	24/06/2013			ASSEGNATO MA NON AVIATO	IN LAVORAZIONE	Revisori	

Titolo Progetto: PO09IBR1004 - Turismo qualità e sicurezza
 Fase: Fase 2 Verbale Preliminare - Coordinatore di Fondo

Rapporto Informativo Storicizz. Rapporto Informativo Itinere Dettaglio Controllo Workflow Documentale Elenco Excel

Una parte della form è dedicata ai parametri di ricerca, troviamo oltre ai comuni parametri (Programma, Asse, Linea, Azione Iter, Progetto) anche i parametri più specifici al contesto come "Stato Controllo", "Stato Workflow" e "Responsabile fase in lavorazione" e "Campione".

Il revisore vedrà in tale funzioni solo quei progetti del campione che gli sono stati assegnati e in maniera analoga il revisore Deloitte vedrà solo quei progetti in cui è chiamato ad operare o sui quali ha già operato.

Nel multi record sono riportate tutte quelle informazioni necessarie relative ai controlli, invece nella parte sottostante i pulsanti che permettono di:

"Rapporto Informativo Storicizzato" → consente di consultare il rapporto informativo del dato storicizzato;

Audit delle Operazioni Consultazione Validati Consultazione Itinere Finestra

Audit delle Operazioni -> Fasi workflow Documentale BOZZO FEDERICA 24/0

Rapporto Classificazioni Piano Finanziario Indicatori Fisici Procedurale Quadro Economico

Data storizzazione: 31/12/2012 Programma FSE Por Puglia FSE Codice POR

Attivazione N. FS1.1-0003 Progetto FS1.100004 Asse 1 Asse I - Adattabilità

Linea 1.1 Linea 1.1 Categoria 62 Azione 1.1.1 Azione 1-Linea 1.1 Categoria 62

Titolo PO09IBR1004 - Turismo qualità e sicurezza

Descrizione PO09IBR1004 - Turismo qualità e sicurezza

Codice CUP B35E10001410004 Codice CUP Prowisorio

Responsabile Regionale

Cognome RELLA Nome FRANCESCO

Uff. Regionale SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Beneficiario Finale

Benef.Finale 02055290742 CENTRO STUDI FORAGNO C.DA FUMAR.

Partita Iva 02055290742 Responsabilita

Cognome CONSERVA Nome ROCCO

Organismo Intermedio

Ragione Sociale PROVINCIA DI BRINDISI Partita Iva 80001390741

Cognome PANNARIA Nome ALESSANDRA

Data Ammissibilità 24/12/2009 Data Aggiudic. 04/02/2010 Data Avvio Attività 24/01/2010 Data Chiusura 28/02/2011 Data Trasf.Mirweb 19/07/2010

Informazioni di dettaglio

<input type="button" value="..."/>	Soggetti Destinatari e Beneficiario Finale	<input type="button" value="..."/>	Localizzazione
<input type="button" value="..."/>	Previsioni di Spesa	<input type="button" value="..."/>	Variazioni
<input type="button" value="..."/>	Procedura di Aggiudicazione	<input type="button" value="..."/>	SAL
<input type="button" value="..."/>	Ubicazione Documenti	<input type="button" value="..."/>	Documenti
<input type="button" value="..."/>	Quota Spese su Anticipi	<input type="button" value="..."/>	Dettaglio Iter

“Rapporto Informativo Itinere” → consente di consultare il rapporto informativo del dato in itinere;

Audit delle Operazioni -> Fasi workflow Documentale BOZZO FEDERICA 24/0

Rapporto Classificazioni Piano Finanziario Indicatori Fisici Procedurale Quadro Economico

Attivazione N. FS1.1-0003 Progetto FS1.100004 Codice POR Stato Progetto Finanziato

Programma FSE Por Puglia FSE Asse 1 Asse I - Adattabilità

Linea 1.1 Linea 1.1 Categoria 62 Azione 1.1.1 Azione 1-Linea 1.1 Categoria 62

Titolo PO09IBR1004 - Turismo qualità e sicurezza

Descrizione PO09IBR1004 - Turismo qualità e sicurezza

CUP Prowisorio CUP Definitivo B35E10001410004

Responsabile Regionale

Cognome RELLA Nome FRANCESCO

Uff. Regionale SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Beneficiario Finale

Benef.Finale 02055290742 CENTRO STUDI FORAGNO C.DA FUMAR.

Partita Iva 02055290742 Responsabilita

Cognome CONSERVA Nome ROCCO

Organismo Intermedio

Ragione Sociale PROVINCIA DI BRINDISI Partita Iva 80001390741

Cognome PANNARIA Nome ALESSANDRA

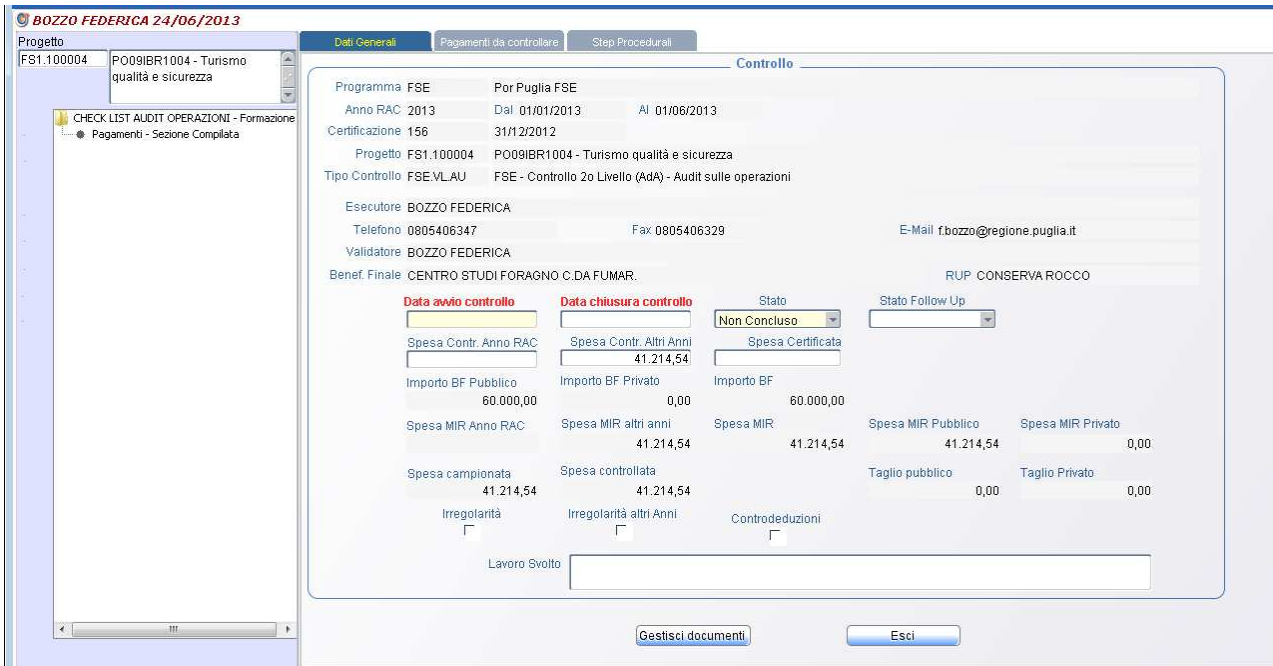
Data Ammissibilità 24/12/2009 Data Aggiudicazione 04/02/2010 Data Avvio Attività 24/01/2010 Data Chiusura 28/02/2011

Data Trasf.Mirweb 19/07/2010 Data prevista di Chiusura Rendiconto 28/02/2011 Data effettiva di Chiusura Rendiconto

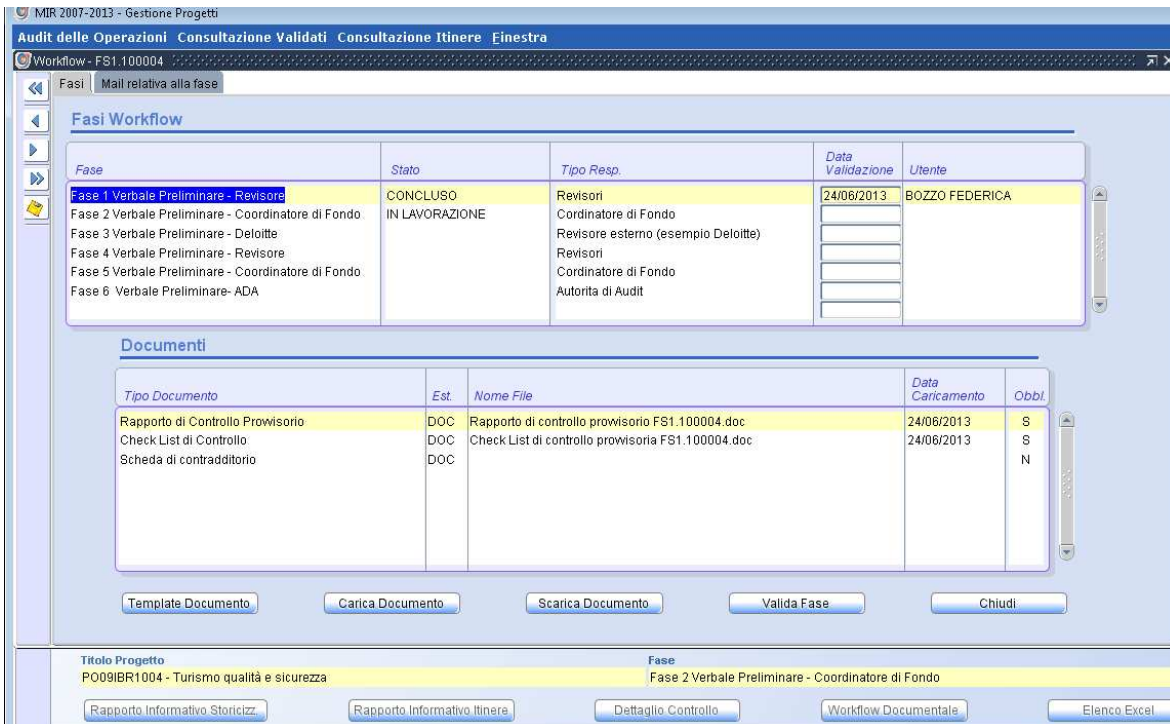
Informazioni di dettaglio

<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Soggetti Destinatari e Beneficiario Finale	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Localizzazione
<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Previsioni di Spesa	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Controlli e Collaudo Finale
<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Rendicontazioni WEB	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Variazioni Regione Puglia
<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Procedura di Aggiudicazione	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	SAL
<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Ubicazione Documenti	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Domanda di Pagamento
<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Quota Spese su Anticipi	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Documenti
<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Scheda OLAF	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="..."/>	Dettaglio Iter

“Dettaglio Controllo” → consente di consultare la funzione di dettaglio del controllo;



“Workflow documentale” → Consente di accedere alla funzione di gestione del workflow documentale;




“Elenco Excel” → consente di generare un file .xls contenente i dati presenti in quel momento nella maschera.

10 Audit delle Operazioni → Protocollo Istruttoria

Audit delle Operazioni -> Protocollo Istruttoria

The screenshot shows a web-based interface for selecting samples and viewing projects. At the top, there's a 'Seleziona Campione' section with several input fields: 'Campione' (with a dropdown arrow), 'Programma', 'Data Campionamento', 'Tip. controllo', and 'Storicizzazione'. Below this is a 'Progetti' section with a 'Progetto' dropdown and a 'Ricerca' button. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Codice progetto', 'Titolo', 'Totale spesa pubblica', 'Totale spesa privata', 'Importo pubb. validato', 'Importo priv. validato', 'Doc.', and 'Sel.'. The table is currently empty. Below the table, there's a 'TOTALE' row. At the bottom, there are several buttons: 'Download Pagamenti', 'Upload Pagamenti', 'Download Documenti', 'Seleziona tutti', 'Deseleziona tutti', 'Aggiungi progetto a campione', and 'Download Doc., Rapp.Informativo e Pagamenti Excel'.

La funzione si apre già in modalità “enter-query”, ossia è possibile selezionare il campione dalla lista di valori e cliccare sul pulsante  per effettuare la ricerca.

Per effettuare una nuova ricerca bisogna:

- cliccare sul pulsante 
- selezionare il campione dalla lista di valori
- cliccare sul pulsante  per effettuare la ricerca

Come risultato della ricerca nel tab “Progetti” verranno visualizzati i progetti relativi al campione selezionato.

I pulsanti “Seleziona tutti” e “Deseleziona tutti” servono per effettuare una selezione/deselezione massiva dei progetti.

Ovviamente anche in questo caso non verranno presi in considerazione i progetti evidenziati in arancione.

Quindi l’utente dopo aver selezionato i progetti desiderati, attraverso i pulsanti “Download Pagamenti” e “Download Voci Pagamenti” ha la possibilità di generare i file EXCEL rispettivamente dei pagamenti e delle Voci di Pagamento.

L’utente dopo aver lavorato il file dei pagamenti ha la possibilità di caricarlo sul sistema attraverso la funzionalità di “Upload Pagamenti”.

Il sistema in fase di caricamento effettuerà i dovuti controlli (vedi “**Protocollo Controlli**”) sui dati, e li caricherà se, e solo se, non verranno riscontrati errori e/o incongruenze.

Attualmente sulla funzione non è stata ancora implementata la funzionalità per consentire il caricamento delle voci di pagamento.

11 Audit delle Operazioni → Stato di avanzamento

La funzione consente di avere un cruscotto informativo dello stato di avanzamento dei controlli istruiti.

Audit delle Operazioni -> Stato Avanzamento

Campioni

Nr.Trasf	Campione	Anno	Mese	Programma	Data Estrazione	Data Valid.	Tipo Controllo

Progetti	Numero	RIEPILOGO PER		Progetti	Numero	RIEPILOGO PER	
		DETTAGLI	EXCEL			DETTAGLI	EXCEL
Campionati.....	0			In Controdeduzione.....	0		
Non assegnati ad istruttore.....	0			Terminati positivamente	0		
Assegnati ad istruttore.....	0			Terminati negativamente	0		
Da avviare.....	0			Annullati	0		
In itinere.....	0						
Terminati.....	0						
Terminati Positivamente	0						
Terminati negativamente	0						
Terminati con controdeduzioni	0						
Terminati in maniera massiva	0						