

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE,  
SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO  
AREA: ATTIVITA' DI MONITORAGGIO FISICO FINANZIARIO E DI RISULTATO GR 06 03



## SiGeM - Sistema di Gestione e Monitoraggio

Manuale utente AdG – Area “Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione europea”

# INDICE

1. Introduzione .....	3
2. Principali “Entità” coinvolte nelle funzionalità del Controllo di I livello .....	3
3. Il Controllo nell’ambito del processo di gestione di una Operazione.....	5
3.1. La gestione della richiesta dell’Anticipo e l’invio delle Ddr da parte del Servizio Attuazione all’Area Controllo .....	6
3.2. La gestione dei pagamenti intermedi e finali e l’attivazione del Controllo di primo livello .....	9
4. Le funzionalità SiGeM per il Dirigente del Controllo di I^ livello.....	11
4.1. Creare un nuovo piano di controllo e specificarne i dettagli.....	11
4.2. Rendere operativo il Piano di controllo per consentire l’avvio delle attività di Funzionario e Controllore .....	12
4.3. Ricerca, eliminazione e modifica di un piano di controllo.....	16
5. Le funzionalità operative di SiGeM per il Controllo di I^ livello.....	17
5.1. Le funzionalità SiGem per il Funzionario .....	17
5.2. Avviare/Interrompere/chiedere l’attività di verifica.....	19
5.3. Assegnare la Ddr all’operatore e la verifica in loco al Controllore .....	19
5.4. Il controllo della domanda di rimborso intermedia e finale .....	20
5.4.1. Controllo DR intermedia .....	20
5.4.2. Controllo Ddr finale ( rendiconto).....	24
5.5. La verifica delle Ddr e le funzioni a disposizione dell’Operatore del Controllo.....	25
5.6. La verifica in loco e le funzionalità a disposizione del Controllore.....	27
5.6.1. Dalla verifica della documentazione contabile al taglio della spesa .....	30
5.7. Il controllo in caso venga assegnato l’intero Progetto .....	33
5.8. La compilazione e caricamento della Check List per la chiusura del controllo .....	37
6. La gestione delle Controdeduzioni .....	41
7. Le Check list da associare alle attività di controllo .....	47
8. Assistenza e supporto tecnico per gli utenti di SiGeM .....	50

*Questo Manuale è “navigabile”.*

*Cliccando su una specifica voce dell’indice si salta alla pagina di riferimento.*

*Alla fine di ogni sezione si può tornare all’indice cliccando*

su [Torna all’](#)  [Indice](#)

# 1. Introduzione

Questo Manuale è finalizzato a fornire indicazioni agli operatori dell'Area Controllo dell'AdG sulle modalità attraverso cui il Sistema Informativo e di gestione del FSE consente loro di operare in interazione "telematica" con altri soggetti, principalmente il Beneficiario, l'Area Attuazione e l'Direzione bilancio, per svolgere le attività di competenza.

Questa attività fa parte di un processo complesso, previsto in ogni dettaglio dal "Manuale delle procedure dell'Adg/OO.II"<sup>1</sup> in applicazione delle disposizioni dei regolamenti europei ed in particolare dell'art. 125, par. 5 del Reg. UE n. 1303/2013 e s.m.ii..

Si sottolinea che tale processo è gestito interamente attraverso SiGeM, che parte dalla Programmazione della misura che si traduce in un Avviso, Gara, ecc. esposte al pubblico tramite SiGeM, prevede l'invio di proposte on line da parte dei potenziali Beneficiari che, una volta approvate, vengono gestite per l'Amministrazione da un Responsabile Interno (affidente all'Area Attuazione dell'AdG) e per l'altra da un Responsabile Esterno incaricato dal Beneficiario che ha ricevuto il contributo FSE.

Il "ciclo di vita" del Progetto, con particolare riferimento alla sua gestione economica, vede un ruolo preminente dell'Area Controllo dell'AdG che interagisce con il Beneficiario e il Servizio Attuazione dell'AdG. In questo manuale, quindi, verranno presentate le funzionalità presenti in SiGeM afferenti ai diversi ruoli dell'Area Controllo (Dirigente, Funzionario, Operatore e Controllore). Le indicazioni operative riguardanti le attività che nel medesimo ambito devono essere svolte dall'Area Attuazione e dal Beneficiario sono presenti nei manuali specifici pubblicati nella pagina del sito SiGeM

[http://www.regione.lazio.it/rl\\_sigem/?vw=contenutiDettaglio&id=110](http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/?vw=contenutiDettaglio&id=110)

## 2. Principali "Entità" coinvolte nelle funzionalità del Controllo di I livello

Denominazione	Definizione	Applicazione in SiGeM
Operazione	Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate.	L'identificazione di una specifica "operazione" è rappresentata in SiGeM dal Codice Locale Progetto, posto che il CUP (Codice unico progetto) può essere associato ad una pluralità di progetti
Beneficiario	Un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione per la quale ha ricevuto un sostegno dal FSE	Il beneficiario, inteso come "organismo" è registrato in SiGeM nell'ambito dei "Soggetti correlati". E' rappresentato dal "R.E. – Responsabile esterno.
Responsabile Esterno	Il Responsabile esterno dei progetti è il soggetto che per conto del Beneficiario gestirà sia in ambito SiGeM che, nel caso, extra sistema il Progetto (operazione) dall'avvio alla sua	Il Responsabile Esterno è l'interlocutore a cui il controllore e il funzionario addetto al controllo si rivolgeranno, nel caso di Progetti a Regia, per chiedere chiarimenti e integrazioni

<sup>1</sup> Approvato con Determinazione n. G13018 del 16 ottobre 2018

	conclusione	documentali nel corso dell'esame delle domande di rimborso
Responsabile Interno	Funzionario dell'Area Attuazione dell'AdG che, verificate alcune condizioni, mette in "stato di avvio" un progetto, segue il completamento di tutte le informazioni e l'invio della documentazione messa in opera dal Responsabile Esterno	Il Responsabile Interno è l'interlocutore a cui il controllore e il funzionario addetto al controllo si rivolgeranno, nel caso di Progetti a Titolarità, per chiedere chiarimenti e integrazioni documentali nel corso dell'esame delle domande di rimborso. Inoltre a questa figura sono inviati gli esiti del controllo per la predisposizione dei pagamenti al Beneficiario
Domanda di rimborso (Ddr)	Insieme di pagamenti legati ad una fase progettuale (in genere intermedia e finale)	La funzione di controllo si esercita principalmente sul controllo formale e sostanziale del singolo pagamento associato alla domanda di rimborso
Profili funzionali compresi dell'Area controllo	Dirigente dell'Area Controllo	Crea e attiva i Piani di controllo Assegna una o più Ddr al Funzionario del controllo Accetta la convalida delle verifiche
	Funzionario del controllo	Esercita la verifica documentale dei singoli pagamenti associati ad una Ddr assegnatagli. Compila e firma una o più check list presenti a sistema, Colloquia con il RE o il RI. Assegna le Ddr all'operatore e al Controllore Convalida le spese
	Operatore del controllo	Esercita la verifica documentale dei singoli pagamenti associati ad una Ddr assegnatagli. Compila una o più check list presenti a sistema, Propone la convalida delle spese
	Controllore	Esercita prevalentemente la verifica finale in loco o a tavolino, generalmente associata alla Ddr finale. Questo controllo è potenzialmente a 360 gradi nel senso che può riguardare la tenuta dei registri, l'utilizzo di sedi accreditate, la tenuta della contabilità di Progetto, la verifica della documentazione originale in loco o inviata in forma elettronica su SiGeM. Colloquia, attraverso la funzionalità delle "controdeduzioni" e tramite il

		Funzionario del Controllo, con i RE (beneficiario)
Domanda di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Interno</li> <li>• Responsabile Esterno</li> <li>• Direzione regionale Bilancio</li> </ul>	Verificato l'esito del controllo sulla Ddr, il Responsabile Interno ne dispone il pagamento che verrà reso operativo dalla Direzione regionale bilancio



[Torna all' \*\*Indice\*\*](#)

### 3. Il Controllo nell'ambito del processo di gestione di una Operazione

Già in fase di avvio dell'attività progettuale il Responsabile Esterno, insieme alla comunicazione di avvio attività è, in genere, legittimato a chiedere un anticipo sul valore totale accordato al Progetto.

Questa fase del Progetto, con relativi controlli documentali e gestione dei pagamenti è gestita dall'Area Attuazione.

Successivamente, chiederà una o più tranches del finanziamento accordato, fino alla richiesta di saldo finale, le cui quote sono specificate nei singoli Avvisi.

La richiesta di tranches di finanziamento o del riconoscimento del saldo si realizza attraverso la presentazione da parte del RE, di Ddr (domande di rimborso) generate in Sigem.

Tali Ddr saranno oggetto di controllo di primo di livello .

In linea generale, si tratta di:

- Verifiche amministrative a tavolino su ciascuna domanda di rimborso;
- Verifiche in loco o a tavolino, sull'insieme dell'operazione (rendiconto di progetto generato al momento della domanda finale di rimborso a chiusura dell'attività).

La richiesta di ulteriori erogazioni del contributo concesso, a partire dalla seconda trancia, può essere effettuata , dal RE, solo a seguito dell'effettivo pagamento di parte dell'anticipo del finanziamento precedentemente accordato.

L'Avviso in genere specifica:

- le condizioni che rendono legittima la richiesta di pagamento intermedio, (ad es. aver speso il 90% di quanto richiesto con l'anticipo),
- la modalità di rendicontazione e i documenti da allegare che in genere variano a seconda della tipologia di costi associata al Progetto.

La funzione del Controllo di I livello risiede nella verifica e validazione della legittimità di tali spese sia da un punto di vista formale (se ad es. si riferiscono al periodo di vigenza del Progetto e fanno parte dell'elenco approvato delle spese ammissibili), che dal punto di vista sostanziale (ad es. sono effettivamente afferenti al Progetto).

Questo processo viene gestito attraverso apposite funzionalità del SiGeM i cui passaggi principali possono essere così sintetizzati:

- Invio da parte del Responsabile Interno (Area Attuazione AdG) dell'elenco delle Domande di rimborso (Ddr) e relativa documentazione all'Area Controllo dell'AdG;
- Presa in carico dell'elenco delle Ddr da parte del dirigente del Controllo e assegnazione delle attività di controllo ad un funzionario, nell'ambito di un piano di controllo on desk e/o in loco;
- Verifiche da parte dell'Area controllo, eventuale apertura di un "dialogo" con il beneficiario che a fronte dei rilievi ha diritto a esporre le proprie ragioni (dette "controdeduzioni") e evidenziare la documentazione a supporto;

A controllo concluso e spese validate, l'Area attuazione riceve la documentazione che gli consente di disporre il pagamento che verrà attivato dalla Direzione Bilancio.



### **3.1. La gestione della richiesta dell'Anticipo e l'invio delle Ddr da parte del Servizio Attuazione all'Area Controllo**

Considerato che l'Area Controllo deve gestire la verifica di Domande di rimborso (Ddr) che, ove consentito dall'Avviso, prevedono anche la gestione di spese associate al pagamento di una quota di anticipo del valore del Progetto, sembra opportuno specificare per grandi linee come questa fase viene gestita dal Servizio Attuazione per dare luogo alla Ddr intermedia e/o finale gestita dal Controllo.

In premessa si precisa che per "validare" la richiesta di anticipo sono previsti dei "pre-requisiti" procedurali che diventano su SiGeM aspetti tecnici da gestire.

Quelli primari riguardano la compilazione di una serie di campi sul Sistema (quali l'identificazione del beneficiario e soggetti correlati, la definizione del CUP – Codice unico del Progetto, ecc.). Queste informazioni, insieme alla comunicazione della data di avvio del Progetto consentono di mettere il "Progetto in esecuzione" e quindi di gestire a sistema anche la parte economico-finanziaria.

Il primo passaggio è quindi, in genere, la richiesta di anticipo che è contestuale alla comunicazione della data di avvio. Il Responsabile Esterno, quindi, invia la richiesta di anticipo via sistema al Responsabile interno allegandovi la documentazione in funzione di quanto previsto da ogni Avviso. In genere le quote si attestano sul 40% del valore totale del progetto per la prima quota, 40% per la seconda e 20% per quella a saldo.

In questa fase del Processo la funzione del Controllo non è coinvolta, fino a quando il Servizio Attuazione non riceve la Ddr dal Responsabile esterno (Beneficiario) contenenti pagamenti e giustificativi che fanno riferimento al pagamento dell'anticipo, fa le opportune verifiche (ad es. che sia stata raggiunta la quota di spesa del 90% dell'anticipo), la trasmette al Controllo, ricevendo da questa la Domanda di pagamento. Parimenti in caso di Ddr relativa al saldo, riceve l'esito del Controllo, verifica la documentazione e il saldo fra contributi ricevuti e verifiche finali del controllo e ne dispone il pagamento.

Il processo può essere rappresentato come da schema successivo.

Fase di AVVIO del Progetto	Soggetto attivatore	Oggetto	Responsabile e Tipologia di controllo	Effetti del Controllo	Soggetto che ne gestisce gli esiti
Documentazione a sistema	Responsabile Esterno:	Comunicazione di avvio e richiesta di anticipo	Responsabile interno (Servizio Attuazione) verifica della completezza delle informazioni a sistema	Se OK il progetto viene messo nello stato di avviato	Responsabile esterno che può avviare le proprie attività su SiGeM
Gestione dell'Avvio	Responsabile Interno	Registrazione della data	Responsabile Interno esercita il	Se OK Disposizioni	Se OK Direzione

		Richiesta dell'anticipo nell'ambito della comunicazione e di avvio attività	controllo documentale (es. Durc, Fidejussione, Antimafia) ed a Sistema relativi alla completezza delle informazioni inserite	per il pagamento dell'Anticipo (provvedimento o di liquidazione) per Direzione Bilancio  Se KO Richiesta integrazione documentale o informativa	Bilancio predispone i mandati di pagamento e cura la loro liquidazione
Documentazione e a sistema	Responsabile Interno	Estrema richiesta di provvedimento o di liquidazione;	Verifica dell'effettivo pagamento	Registrazione a sistema della Data di effettivo pagamento	Direzione Bilancio
Gestione dei pagamenti	Responsabile e esterno	Richiesta ulteriore quota del finanziamento e/o del saldo	Esecuzione dei pagamenti previsti nell'Avviso (es. 90% dell'anticipo)	Caricamento a sistema della/e Ddr con relativi pagamenti e giustificativi	Servizio Attuazione
Gestione delle Ddr	Responsabile e interno	Acquisisce la/le Ddr con relativi pagamenti e giustificativi	Verifica la conformità, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti	Invia la o le Ddr tramite SiGeM	Area Controllo
Gestione dei pagamenti al Beneficiario	Responsabile e interno	acquisisce gli esiti del Controllo di I livello relativi alla <b>domanda di pagamento</b>	Verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione (conformità formale);	Se OK predispone il provvedimento o di liquidazione e procede all'invio della richiesta alla Direzione Bilancio e ne verifica la liquidazione	Direzione Bilancio

Nella figura successiva si presenta la funzionalità disponibile per il Servizio Attuazione per avviare questo processo:

step 1: scegliere il Programma FSE;

step 2: scegliere l'articolazione del Programma rappresentata dalle diverse Priorità di investimento che in genere riguardano diverse tipologie di Progetti;

step3: inviare tutte le Ddr associate all'articolazione (e che potrà riguardare diversi Progetti) (figura 1); o  
 step 4: aprire (cliccandovi sopra) l'articolazione e inviare una o più Ddr relative al singolo progetto (figura 2).

Il servizio Attuazione, in questa fase, può ancora invalidare la Ddr, facendola tornare allo status precedente per richiedere integrazioni e chiarimenti.

Fig. 1: L'invio delle Ddr dal Servizio Attuazione all'Area Controllo

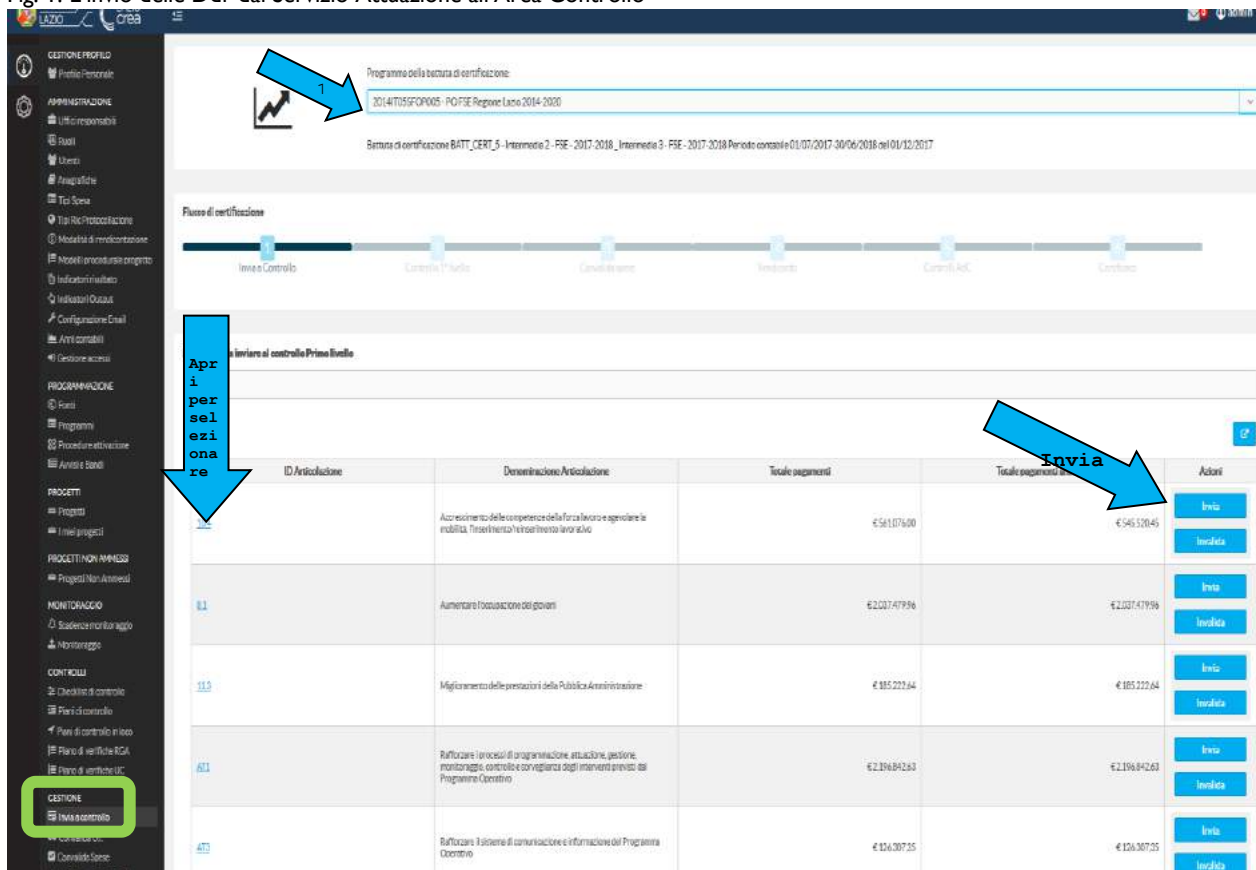


Figura 2: invio di pagamenti associati al singolo Progetto

Progetto	Cup Definitivo	PAIT	Totale IGTV	Natura CUP	Totale pagamenti	Totale pagamenti ammessi	Azioni
<a href="#">15008A000000047- CraeHW4YSC_VORAd125oedAcolMti</a>	<a href="#">FL9J15001480006</a>	<a href="#">15008A</a>	€ 653.772,60	02-99- Acquisto o realizzazione di servizi- Altro	€ 653.772,60	€ 653.772,60	<a href="#">Invia</a> <a href="#">Invalida</a>
<a href="#">15008A000000052- H1V19wC Wwiz205c_r5K95ZNR</a>	<a href="#">199J15000700006</a>	<a href="#">15008A</a>	€ 94.575,54	02-99- Acquisto o realizzazione di servizi- Altro	€ 94.575,60	€ 94.575,60	<a href="#">Invia</a> <a href="#">Invalida</a>
<a href="#">15008A000000050- MzraA9 EGaedQ Dwb 34u dWCP8</a>	<a href="#">019J15071640006</a>	<a href="#">15008A</a>	€ 0,00	02-99- Acquisto o realizzazione di servizi- Altro	€ 317.104,76	€ 317.104,76	<a href="#">Invia</a> <a href="#">Invalida</a>



Sembra opportuno evidenziare che man mano che le spese di uno o più progetti vengono inviati, la somma dei pagamenti afferenti la specifica articolazione diminuisce dell'importo inviato al controllo.

 [Torna all'Indice](#)

### **3.2. La gestione dei pagamenti intermedi e finali e l'attivazione del Controllo di primo livello**

Nel caso dei pagamenti intermedi o finali, risultano interessate sia il Servizio Attuazione, come rappresentato precedentemente, che la funzione di Controllo, con il coinvolgimento operativo della Direzione Bilancio.

Vi sono molte specificità nella gestione economico-finanziaria di questa fase del Progetto e questo riguarda soprattutto cosa viene controllato in funzione della tipologia di costi prevista dall'Avviso. In linea generale resta un ruolo centrale il ruolo di raccordo del Servizio Attuazione nella gestione delle relazioni con il Beneficiario e nella ricezione ed invio di documentazione all'Area Controllo e, una volta acquisita la valutazione da questa, nella predisposizione del provvedimento di liquidazione del pagamento e suo invio alla Direzione Bilancio.

Nel caso dei pagamenti intermedi e finali non esiste, come nel caso della richiesta di anticipo, alcun automatismo fra richiesta di pagamento del Responsabile esterno e sua liquidazione. Al contrario le spese sono sottoposte al vaglio della funzione di Controllo dell'AdG e solo a seguito dell'esito di questa attività, con verifica del saldo in caso di Ddr finale, l'Area attuazione potrà disporre i relativi atti da inviare alla Direzione Bilancio che materialmente procederà alla liquidazione.

Le verifiche disposte dall'Area controllo, ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.ii rientrano in due macro-tipologie:

- a) Le verifiche contabili-amministrative on desk relative ad ogni domanda di rimborso intermedia, effettuate su un campione dei giustificativi;
- b) Le verifiche in loco o a tavolino, realizzate sul 100% dei giustificativi dei beneficiari, che investono tutti gli aspetti della gestione del Progetto, a partire dalla verifica sulla legittimità del beneficiario a ricevere il contributo, alla verifica delle modalità di realizzazione delle attività, e gestione dei pagamenti.

Fase di GESTIONE/CONCLUSIONE del Progetto	Soggetto attivatore	Oggetto	Responsabile e Tipologia di Attività	Effetti del Controllo	Soggetto che ne gestisce gli esiti
Documentazione a sistema	Responsabile Esterno:	Invio delle Ddr e relativi pagamenti. Comunicazione di conclusione delle attività (in caso di Ddr finale)	Responsabile interno: verifica della completezza delle informazioni a sistema	Se OK Responsabile Interno (Area Attuazione) utilizza l'apposita funzione per inviare al controllo le Ddr	Dirigente del Controllo che visualizza le nuove Ddr definirà il relativo Piano di controllo
Avvio del Processo di controllo	Dirigente controllo	Piano di controllo	Definisce il Piano di controllo e la sua tipologia (on desk/in loco) e vi associa il progetto o le singole Ddr	Assegna il Piano al Funzionario/Operatore e al Controllore e lo rende operativo	Il Funzionario/Operatore e il Controllore possono entrare nel Piano in funzionalità

					“Modifica” e avviare il controllo.
Gestione del controllo	Funzionario/Operatore e Controllore  Responsabile esterno in caso di richiesta di integrazioni documentali o di “controdeduzioni”	Check List, Ddr e pagamenti associati al Piano di controllo	Compila la Check List specifica la documentazione contabile relativa ad ogni pagamento e nel caso invia una comunicazione al Responsabile esterno con richiesta di chiarimenti/integrazioni	Gestione delle comunicazioni con il Responsabile Esterno, verifica del contenuto delle controdeduzioni	Il Responsabile esterno ha dieci giorni di tempo per rispondere alla richiesta di “controdeduzioni”. In funzione di queste, il Funzionario può avviare la fase di chiusura del Controllo
Chiusura del controllo	Funzionario e Controllore	Check list e validazione/invalidazione spese intermedie o finali relative all'intera operazione	Anche a seguito della ricezione delle Controdeduzioni chiude la Check List e chiude la verifica delle spese relative ad ogni singolo pagamento associato alle Ddr.	Chiude il controllo sintetizzando l'esito (positivo/negativo/parzialmente positivo), trasferisce la documentazione contabile al Responsabile Interno, previa validazione del Dirigente del Controllo, per la gestione dei pagamenti a favore del Beneficiario	Responsabile Interno (Servizio Attuazione) gestisce le Direzione Bilancio per il pagamento del Beneficiario e Registra a sistema della Data di effettivo pagamento

Si evidenzia che queste verifiche, la loro gestione ed i loro esiti sono scansionati dalla compilazione di apposite check list presenti a sistema e che sono differenziate in funzione della tipologia degli avvisi e quindi delle modalità di gestione dei costi (vedi par. 7).

Fondamentalmente si tratta di due tipologie di operazioni: quelle disposte tramite Avviso Pubblico (in regime concessorio o di finanziamento diretto a singoli beneficiari) a costi reali o semplificati e quelle disposte tramite Appalto Pubblico o con affidamenti diretti<sup>2</sup>.

Entrando nel merito delle modalità con cui viene effettuato il controllo, l'aspetto preminente riguarda il contenuto della Domanda di rimborso.

Infatti, ad es. nel caso di operazioni finanziate a costi reali e/o a tassi forfettari, l'attività di controllo si baserà sulla verifica della domanda di rimborso intesa come insieme dei giustificativi di spesa mentre nel caso di operazioni finanziate a costi standard o in funzione della loro forfetizzazione, il controllo riguarderà la documentazione che attesta le attività realizzate in funzione dell'obiettivo programmato.

Fatte queste premesse, passiamo a vedere come SiGeM gestisce le funzionalità relative al controllo in funzione dei ruoli di Dirigente, Funzionario, Operatore e Controllore.

  
[Torna all' Indice](#)

<sup>2</sup> SiGeM non gestisce funzionalità specifiche per questa tipologia di progetto e si rimanda al loro sviluppo per descriverle in questo Manuale.

## 4. Le funzionalità SiGeM per il Dirigente del Controllo di 1^ livello

In linea generale le funzionalità che SiGeM mette a disposizione del Dirigente dell'Area Controllo sono le seguenti:

Attività propedeutiche all'avvio delle verifiche

- Creazione/modifica/cancellazione check list
- Creazione/modifica/cancellazione Piano di controllo
- Assegnazione controllo a Funzionario;

Nel corso delle verifiche:

- Visualizza Piano di controllo
- Visualizza avanzamenti controllo di I livello

A conclusione delle verifiche:

- Accetta/Rigetta controlli (in loco o a tavolino)
- Chiusura controllo di progetto.

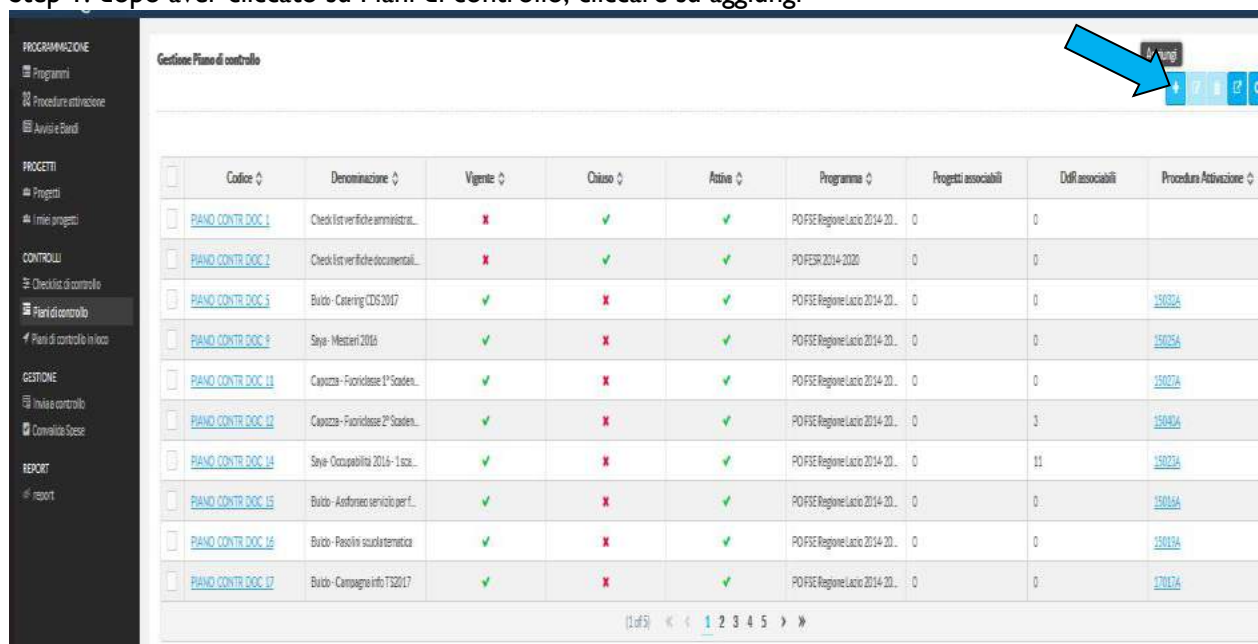
In particolare, l'Area Controllo visualizza su SiGeM le domande di rimborso validate dal Servizio Attuazione (nel senso che hanno superato i relativi controlli preliminari) e inviate tramite sistema (vedi par. 3.1). Le domande di rimborso vengono visualizzate dall'Area Controllo e il Dirigente le associa ad uno o più Piani di controllo, assegna al funzionario il Piano di Controllo, avviando il processo di verifica di carattere formale e di merito.

Vediamo il processo per ogni step operativo:

1. Creare un nuovo Piano di controllo
2. Definire i dettagli del Piano (anagrafica del Piano di controllo)
3. Renderlo operativo
4. Acquisire le Ddr
5. Assegnare il Piano (che può contenere una o molteplici Ddr purchè relative allo stesso Progetto) ad un Funzionario
6. Terminate le verifiche valida le conclusioni del Funzionario per inviare l'esito al Servizio Attuazione per gli atti relativi al pagamento.

### 4.1. Creare un nuovo piano di controllo e specificarne i dettagli

Step I: dopo aver cliccato su Piani di controllo, cliccare su aggiungi



	Codice	Denominazione	Vigente	Chiuso	Attivo	Programma	Progetti associati	Ddr associati	Procedura Attivazione
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 1</a>	Check list verifiche amministrat...	✘	✔	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 2</a>	Check list verifiche documentali...	✘	✔	✔	PO-FESR 2014-2020	0	0	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 3</a>	Buio - Catering CDS 2017	✔	✘	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	<a href="#">15032A</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 4</a>	Savo - Mercati 2016	✔	✘	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	<a href="#">15025A</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 11</a>	Cappozza - Fioridiese 1° Scaden...	✔	✘	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	<a href="#">15007A</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 12</a>	Cappozza - Fioridiese 2° Scaden...	✔	✘	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	3	<a href="#">15042A</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 14</a>	Savo - Occupabilità 2016-1 sca...	✔	✘	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	11	<a href="#">15023A</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 15</a>	Buio - Anforino servizio per...	✔	✘	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	<a href="#">15014A</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 16</a>	Buio - Pescini scuola tecnica	✔	✘	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	<a href="#">15013A</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PIANO CONTR. DOC. 17</a>	Buio - Campagna info T32017	✔	✘	✔	PO-FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	<a href="#">17017A</a>

Step 2: Nella pagina che si apre posizionarsi sulla sezione dell'anagrafica e compilare le relative sezioni voci come da indicazioni successive

**Registrazione Piano di Controllo**

Denominazione: \*

Piano di controllo - Prova

Programma \*

2014IT05SFOP005 - PO FSE Regione Lazio 2014-2020

Procedura Attivazione \*

15018A - Progetti di integrazione sociale a favore delle vittime di tratta a scopo di sfruttamento sessuale

Tipo controllo finale: \*

Finale on Desk

Note:

Note:

Data: \*

22/10/18

Vigente: \*

<b>Nome del Piano</b>
<b>Scegliere l'FSE</b>
<b>Selezionare la procedura di attivazione (e le spese associate)</b>
<b>Selezionare il tipo di controllo fra: finale on desk finale in loco</b>
Compilare la sezione note con motivazione sul tipo di controllo in accordo alle disposizioni amministrative previste nel Manuale delle procedure dell'AdG.
<b>Inserire la data di attivazione</b>
<b>Salvare il Piano. Riaprirlo e Cliccare su vigente per attivarlo</b>
<b>Salvare</b>

 [Torna all' Indice](#)

## 4.2. Rendere operativo il Piano di controllo per consentire l'avvio delle attività di Funzionario e Controllore

Questa funzione si realizza in due fasi. La prima riguarda ancora i dettagli del Piano di controllo e i suoi contenuti (le Ddr), la seconda l'assegnazione delle Ddr (o dell'intero Piano) ad un Funzionario.

Fase I: precisare ulteriori dettagli del piano:

- 3.1. andare sulla lista dei piani di controllo
- 3.2. selezionare quello di interesse
- 3.3. selezionare modifica
- 3.4. aprire la sezione "anagrafica" e cliccare su "vigente" (vedi immagine sopra)



Selezionare una o più Ddr

Seleziona e aggiungi tutte le Ddr

Seleziona e aggiungi 1 Ddr

DDR							
<input type="checkbox"/>	Codice Progetto	Titolo progetto	Beneficiario	Codice DDR	Tipo	Data presentazione domanda	Importo ammissibile
<input checked="" type="checkbox"/>	15008AP00000...	mM_PD78b xplwYSMhqn...	TIVOLI FORMA SRL	DR_1476	Intermedia	17/03/2017	€ 56.215,77
<input checked="" type="checkbox"/>	15008AP00000...	mM_PD78b xplwYSMhqn...	TIVOLI FORMA SRL	DR_1470	Intermedia	02/11/2016	€ 479.487,45
<input checked="" type="checkbox"/>	15008AP00000...	0haeHWY4YScy... Yg5ogU4olMbl	Formalba Srl	DR_1591	Intermedia	27/01/2016	€ 392.263,56
<input checked="" type="checkbox"/>	15008AP00000...	0haeHWY4YScy... Yg5ogU4olMbl	Formalba Srl	DR_1592	Intermedia	11/05/2016	€ 196.131,78

Aggiungi Ddr Annulla

Assegnare il controllo di ogni Ddr ad un Funzionario/i (cliccando su Aggiungi un funzionario si apre l'elenco da cui operare la selezione). Naturalmente anche tutte le Ddr possono essere assegnate al Funzionario (vedi immagine precedente)

Funzionario



Seleziona 1a Ddr

<input type="checkbox"/>	Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Funzionario	Operatori
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_1476	Intermedia	€ 56.215,77	€ 56.215,77	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Assegnare	<input checked="" type="checkbox"/>	enriello	<input type="button" value="Add"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_1470	Intermedia	€ 479.487,45	€ 479.487,45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Assegnare	<input checked="" type="checkbox"/>	nicola@cdi	<input type="button" value="Add"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_1591	Intermedia	€ 392.263,56	€ 392.263,56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Assegnare	<input checked="" type="checkbox"/>	enriello	<input type="button" value="Add"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_1592	Intermedia	€ 196.131,78	€ 196.131,78	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Assegnare	<input checked="" type="checkbox"/>	nicola@cdi.com	<input type="button" value="Add"/>

Domande di rimborso chiuse ed accettate

Codice DDR Tipo Importo Importo ammissibile Data controllo Spese validate Funzionario Operatori

Non ci sono domande di rimborso chiuse ed accettate

Esito: 4 Ddr associate a due progetti relativi ad una Procedura di attivazione sono state associate a due Funzionari che saranno responsabili del loro controllo

PIANO\_CONTR\_DOC\_57 - PianoControllo\_15008

Anagrafica Progetti **Domande di rimborso** Finire on Desk

Modifica - PIANO\_CONTR\_DOC\_57

Domande di rimborso da controllare

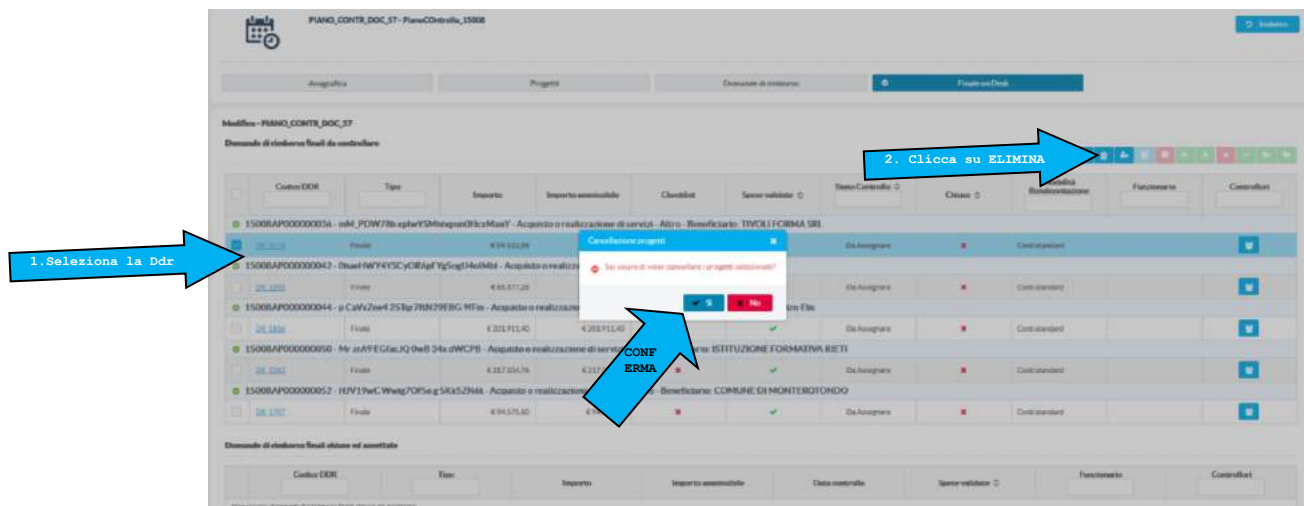
<input type="checkbox"/>	Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Funzionario	Operatori
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_1476	Intermedia	€ 56.215,77	€ 56.215,77	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Assegnare	<input checked="" type="checkbox"/>	enriello	<input type="button" value="Add"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_1470	Intermedia	€ 479.487,45	€ 479.487,45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Assegnare	<input checked="" type="checkbox"/>	nicola@cdi	<input type="button" value="Add"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_1591	Intermedia	€ 392.263,56	€ 392.263,56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Assegnare	<input checked="" type="checkbox"/>	enriello	<input type="button" value="Add"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_1592	Intermedia	€ 196.131,78	€ 196.131,78	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Assegnare	<input checked="" type="checkbox"/>	nicola@cdi.com	<input type="button" value="Add"/>

Domande di rimborso chiuse ed accettate

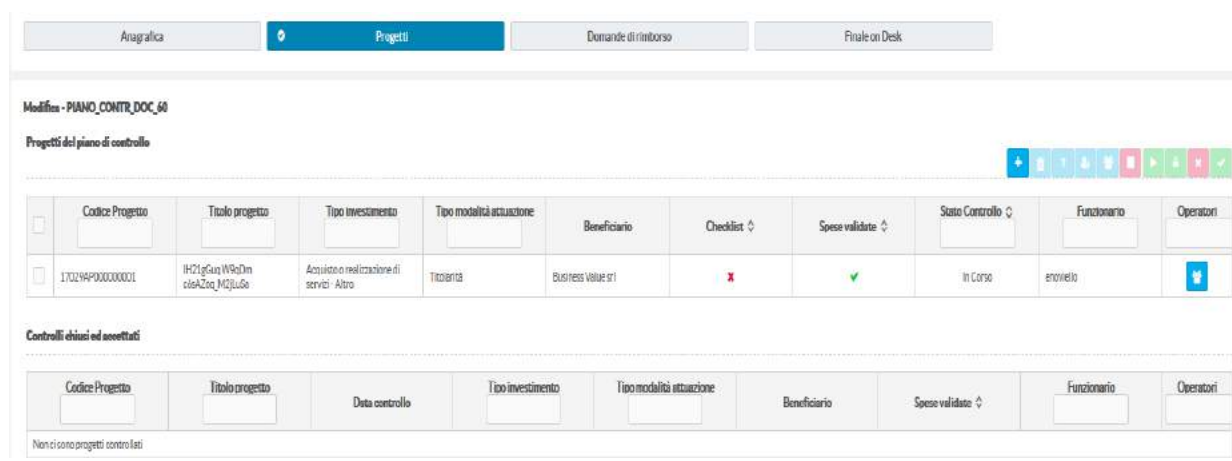
Codice DDR Tipo Importo Importo ammissibile Data controllo Spese validate Funzionario Operatori

Non ci sono domande di rimborso chiuse ed accettate





Si evidenzia che è possibile assegnare un Progetto e in questo caso, questo comprenderà tutte le Ddr inviate dall'Area Attuazione. L'attività di controllo, prosegue operando, come di consueto, su ogni Ddr/pagamento. Questa funzionalità non è stata ancora pienamente implementata e sarà dedicata al controllo per i Progetti a titolarità regionale.



 [Torna all' Indice](#)

### 4.3. Ricerca, eliminazione e modifica di un piano di controllo

Funzione di " Ordina piani" : Quando questi diventano tanti (in questo caso ne abbiamo quasi 60 “dispersi” in 6 pagine), il primo problema è individuare quello specifico. E' quindi possibile ordinarli in funzione delle colonne presenti nell'immagine successiva (ad es. “codice della procedura di attivazione” secondo una logica incrementale (es. da 15001A a 18999°) o decrementale.

Per ordinarli le voci più appropriate sono: “Procedura di attivazione”, “Denominazione”, “Codice”.

Per eliminare un piano specifico, questo va selezionato e va usata una funzionalità disposta sopra l'elenco dei piani di controllo (vedi immagine successiva).



☐	Codice ☺	Denominazione ☺	Vigente ☺	Causa ☺	Attiva ☺	Programma ☺	Progetti associabili	Diff. associabili	Procedura Attivazione ▲
☐	PIANO CONTROLLO DOC 40	Serve-Finalizzati - Ispezione ZTL	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	2	151108
☐	PIANO CONTROLLO DOC 41	Buio - Lucidatura T3 15/16	✗	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	151004
☐	PIANO CONTROLLO DOC 57	Nuovo piano di controllo - proc...	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	151004
☐	PIANO CONTROLLO DOC 28	Carbonetti - roc	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	151114
☐	PIANO CONTROLLO DOC 1	Buio - Catering (DS 2017)	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	151072
☐	PIANO CONTROLLO DOC 28	Nuovo piano di controllo - proc...	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	151004
☐	PIANO CONTROLLO DOC 10	Serve - Occupabilità 2 scadenza...	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	151084
☐	PIANO CONTROLLO DOC 10	Capozza - Funicolare 2° Scaden...	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	3	151404
☐	PIANO CONTROLLO DOC 40	Buio - Scuola tematica ACT	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	151424
☐	PIANO CONTROLLO DOC 51	Serve - Occupabilità 1 scadenza...	✓	✗	✓	PO FSE Regione Lazio 2014-20...	0	0	151454

Un Piano di controllo on Desk, già creato, può essere modificato in Piano di controllo in loco?

SI. Per farlo il Dirigente andrà su "Scheda anagrafica" del piano creato e nella casella "Tipo di controllo", modificare la scelta in "Piano di controllo in Loco"



[Torna all' Indice](#)

## 5. Le funzionalità operative di SiGeM per il Controllo di 1<sup>a</sup> livello

### 5.1. Le funzionalità SiGeM per il Funzionario

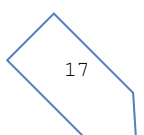
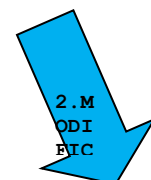
Il Funzionario del Controllo è l'attore principale di questa attività. Infatti, oltre a poter svolgere direttamente le verifiche, è l'interfaccia con l'Operatore e fra Beneficiario e Controllore con particolare riferimento alle gestione delle controdeduzioni, oltre ad un ruolo preminente rispetto a quest'ultimo nella definizione di eventuali tagli al singolo pagamento.

In linea generale le funzionalità di SiGeM per il funzionario sono le seguenti:

- Visualizza/crea/modifica check list di controllo
- Visualizza piano di controllo e lo assegna ad Operatore e Controllore
- Realizza verifica
- Visualizza avanzamenti piano di controllo
- Accetta/rigetta piano di controllo in loco (da Controllore)
- Chiusura Controllo

Nell'immagine successiva si presenta il manù principale a sua disposizione e che gli consente di gestire il controllo, dopo che il Piano gli è stato assegnato.

Quindi, dopo essere entrato sul Sistema con i proprio account e aver selezionato il Menù "Piani di controllo", vedrà tutti piani con il loro status. Potrà operare se il proprio piano è segnalato come "vigente" e "attivo". In caso contrario il Dirigente del controllo dovrà rivedere l'impostazione del Piano e scegliere queste due opzioni.



Codice	Denominazione	Vigente	Chiuso	Attivo	Programma	Progetti associabili	DDR associabili	Procedura Attivazione
PIANO_CONTR_DOC_4E	Sava - Occupabilità	X	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	0	15012A
PIANO_CONTR_DOC_4F	Sava - Occupabilità 2016...	✓	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	0	15015A
PIANO_CONTR_DOC_5I	Sava - Occupabilità 2 sca...	✓	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	0	15039A
PIANO_CONTR_DOC_5J	Sava - Occupabilità 1 sca...	✓	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	0	15045A
PIANO_CONTR_DOC_5K	Bulso - officina pasolini	✓	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	0	17030A
PIANO_CONTR_DOC_5L	PDC CDR Candidatura ...	✓	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	1	17028A
PIANO_CONTR_DOC_5M	piano controllo prova cu...	✓	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	1	0	17005A
PIANO_CONTR_DOC_5N	piano controllo test 06.9...	✓	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	0	17004A
PIANO_CONTR_DOC_5O	Piano di controllo - Prova	X	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	0	15018A
PIANO_CONTR_DOC_5P	PianoControllo_15008	✓	X	✓	PO FSE Regione Lazio 2...	0	3	15030A

1. SELEZIONA

Di seguito i passaggi che il Funzionario deve seguire per avviare il controllo

1. Selezionare dal Manù generale, a sinistra, la voce "Piani di controllo";
2. Il Funzionario SELEZIONA il Piano che gli è stato assegnato;
3. Cliccando 2 volte sul Piano di controllo selezionato può VISIONARLO;

4. **Cliccando sull'icona  "MODIFICA" attiva le funzionalità di controllo di propria competenza.**

Nel caso si vada in MODIFICA si accede alla seguente Menù da cui è possibile gestire alcuni aspetti del Piano: (vedi immagine successiva):

- a) La voce "Anagrafica" è visualizzazione (modificabile solo dal Dirigente);
- b) La voce "Progetti" è in visualizzazione e gli consente di fare verifiche sulla completezza e coerenza delle informazioni inserite;
- c) La Voce "Domande di rimborso" è quella essenziale e di propria competenza, infatti, è operativa: **selezionare quella assegnata al funzionario per avviare il controllo**

COME TROVARE PIU' FACILMENTE IL PROPRIO PIANO DI CONTROLLO

Come si vede dall'immagine precedente il Funzionario visualizza tutti Piani di controllo e potrebbe avere delle difficoltà ad individuare quello che gli è stato assegnato.

Può utilizzare, quindi, una funzione di ordinamento dei piani visualizzati, cliccando sulle voci "Procedura di attivazione" o su "Piani di controllo".

Questa operazione ordinerà in modalità crescente o decrescente le info presenti nelle relative colonne e questo renderà più facile la ricerca.

### Voce Anagrafica (in visualizzazione)

PIANO\_CONTR\_DOC\_5O - Piano di controllo - Prova

Anagrafica | Progetti | Domande di rimborso | Finde on Desk

PIANO\_CONTR\_DOC\_5O

Codice: PIANO\_CONTR\_DOC\_5O | Data: 22/10/2018

Denominazione: Piano di controllo - Prova

Programma: PO FSE Regione Lazio 2014-2020

Procedura Attivazione: Progetti di integrazione sociale e lavoro delle vittime di tratta a scopo di sfruttamento sessuale

Systema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del PON FSE e del PON FSE Lazio 2014-2020

PRINCIPALI | MANUALE UTENTE | FAQ | CONTATTI

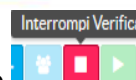
Versione: 1.20.1

## 5.2. Avviare/Interrompere/chiudere l'attività di verifica

Per consentire di avviare fattivamente la verifica, il Funzionario clicca sul pulsante



Dopo l'avvio si rende disponibile anche la funzionalità che ne consente l'interruzione



e la chiusura



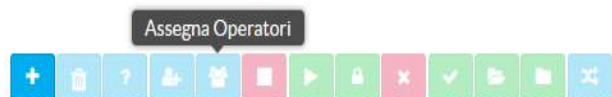
Si rammenta che:

- se l'attività di verifica viene interrotta, la Ddr ritorna allo stato "assegnata";
- non è possibile cambiare il funzionario/operatore a cui questa è stata assegnata se la verifica è in corso;
- quando la verifica viene chiusa, tutte le operazioni sulle Ddr, i pagamenti e la documentazione vengono salvati a sistema e "certificata" con una marcatura temporale che riporta la data di fine verifica.

## 5.3. Assegnare la Ddr all'operatore e la verifica in loco al Controllore

Nella stessa schermata il Funzionario troverà i successivi pulsanti per assegnare l'attività.

Il successivo pulsante si attiva quando la verifica riguarda una Ddr.



Il medesimo pulsante si attiva, cambiando voce, in caso di Controllo finale in loco per assegnare l'attività al Controllore.



Naturalmente l'elenco si comporrà esclusivamente dei soggetti che hanno l'accesso a SiGeM per il profilo previsto.

Un Funzionario può esercitare anche la funzione del Controllore?  
SI. Purché il suo accesso a SiGeM sia registrato anche per il profilo di "Controllore".

## 5.4. Il controllo della domanda di rimborso intermedia e finale

### 5.4.1. Controllo DR intermedia

Quindi per avviare la verifica:

1. Entrare nel piano di controllo in modalità “modifica”;
2. Selezionare la domanda di rimborso;
3. Avviare la verifica

PIANO\_CONTR\_DOC\_53 - PDC CDR Candidatura Generalist

Anagrafica | Progetti | **Domande di rimborso** | Finale In loco

Modifica - PIANO\_CONTR\_DOC\_53

Domande di rimborso da controllare

Codice DDIR	Tipologia	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Funzionario	Operatori
17028AP000000004 - RANFIXIL YWRiFByX SN d 2Zn5 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro - Beneficiario: ACAI POMEZIA									
DL_2201	Intermedia	11400,00	€ 11.400,00	✗	✓	Assegnata	✗	esecutivo	
DL_2202	Intermedia	14900,00	€ 14.900,00	✗	✓	Assegnata	✗	esecutivo	

Dopo questo passaggio, nella stessa schermata si attiva il tasto relativo alla “implementazione” della check

Implementa checklist

Cliccando su “implementa check list”, si apre una nuova maschera (vedi immagine successiva) che consente di:

- Verificare le informazioni relative al Progetto;
- Compilare la check list;
- Inviare comunicazioni al beneficiario per chiedere integrazioni documentali;
- Fare le verifiche, proponendo anche eventuali tagli, sulle spese.

Dati progetto | Checklist | **Spese da controllare** | Documentazione | Comunicazioni

Flusso di certificazione

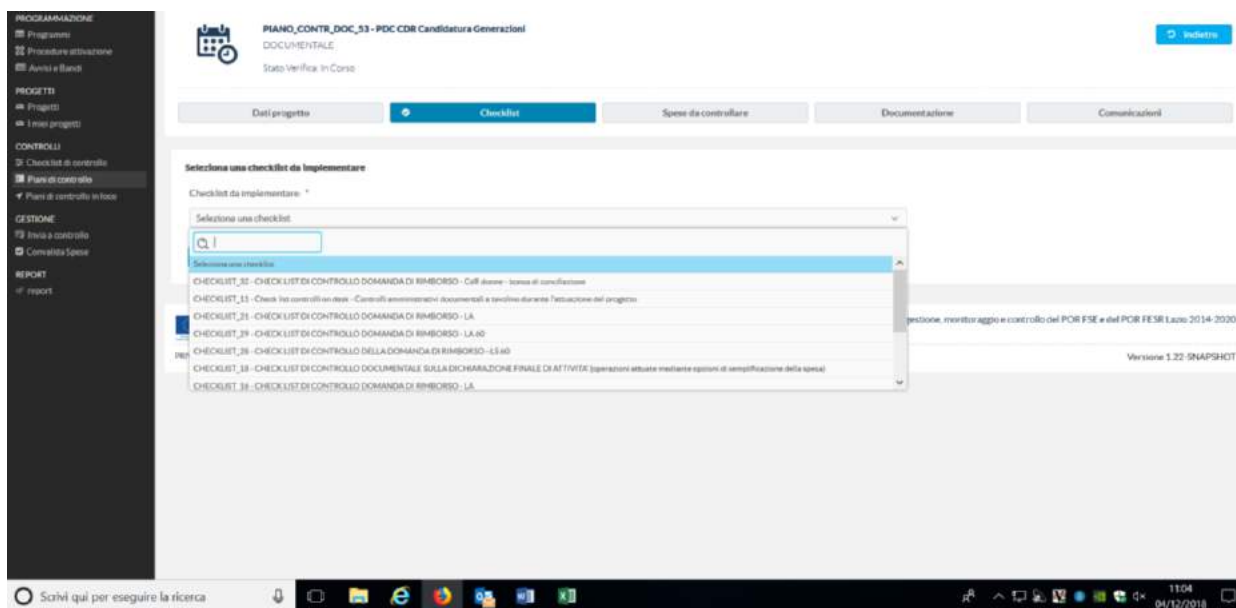
Spese da controllare

Report - Dettaglio giustificati

Domanda di rimborso	Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo Ammissibile Originario	Importo	Importo Ammissibile	Importo Non ammissibile - Controllo I livello	Motivazioni	Note	Stato controdeduzione
DL_2201	B.5	Riconoscimento costo a contratto 6100	Av Costo Standard	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 0,00	Motivazioni	Nota	NON AVVIATA
DL_2202	B.5	Riconoscimento costo a contratto 4.1.600 e 27.000	Av Costo Standard	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 0,00	Motivazioni	Nota	NON AVVIATA
DL_2201	B.5	Riconoscimento costo a contratto 117	Av Costo Standard	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 0,00	Motivazioni	Nota	NON AVVIATA

Selezionando la voce Check list della nuova maschera, si apre una o più check utilizzabili. In questo caso le

CL sono molteplici e va selezionata quella appropriata (vedi paragrafo 7).

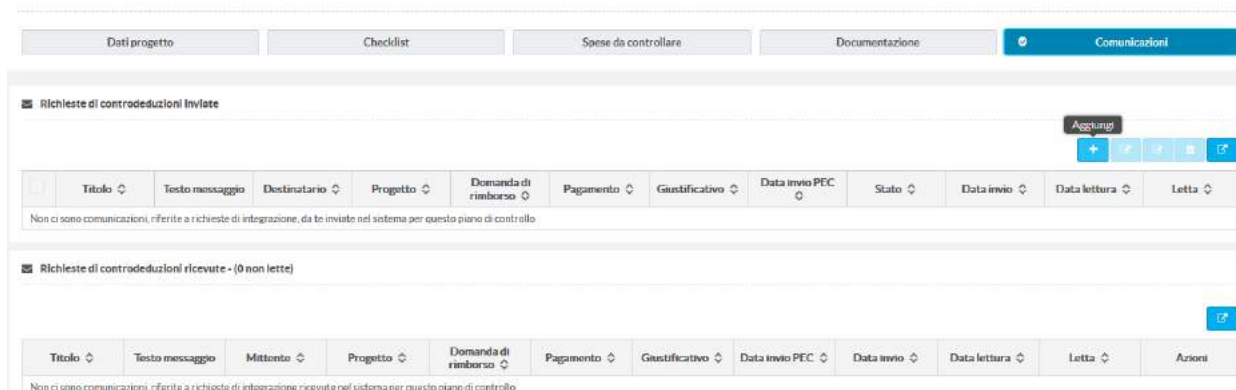


E' il caso di precisare che laddove la CL utilizzata non sia appropriata, è possibile “dissociarla” partendo dal tasto “opzioni” che si apre nel menù relativo alla compilazione della CL.



E' tuttavia possibile che proprio in sede di compilazione della CL emergano delle criticità che possono essere chiarite attraverso una interlocuzione con il beneficiario.

Quindi il Funzionario può utilizzare la funzione “Comunicazioni” per chiedere una integrazione documentale (vedi immagine successiva e paragrafo 6 per maggiori dettagli) e nel frattempo sospendere la verifica.



E' il caso di precisare che in caso di interruzione della verifica, questa torna allo stato iniziale: di fatto non è

una sospensione, ma un annullamento delle eventuali azioni realizzate fino a quel momento.

Inviata la Comunicazione, apparirà una schermata con i relativi dettagli:

Dati progetto	Checklist	Spese da controllare	Documentazione	Comunicazioni							
<p>Richieste di controdeduzioni inviate</p>											
Titolo	Testo messaggio	Destinatario	Progetto	Domanda di rimborso	Pagamento	Giustificativo	Data invio PEC	Stato	Data invio	Data lettura	Letta
<a href="#">controdeduzione</a>	Buongiorno REO- maurice_stracke@le È stata richiesta una controdeduzione con l'ufficio Controllo. Accedi al sistema per visualizzare gli aggiornamenti. Cordiali Saluti, Il Dirigente	maurice_stracke...	OP_6166 - RAXFI XBJL YWRicFbYX S/N d'2Zn5	DR_2238	Riconoscimento costo a risultato €800		04/12/2018	INVIATA	04/12/2018 11:20		

Le verifica puntuale delle spese relativi ai pagamenti e relativi giustificativi contenuti nella Ddr si attiva a partire dalla funzione “Spese da controllare”, che apre una nuova maschera.

Dati progetto	Checklist	Spese da controllare	Documentazione	Comunicazioni						
<p>Flusso di certificazione</p> <p>Inviare Controllo → Controllo 1° livello → Controllo spese → Rimborsato → Controllo A/C → Certificato</p>										
<p>Spese da controllare</p> <p>Report - Dettaglio giustificativi</p>										
Domanda di Rimborso	Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo Ammesso Originario	Importo	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile Controllo I livello	Motivazioni	Note	Stato controdeduzione
<a href="#">DR_2238</a>	8.5	Riconoscimento costo a risultato €800	Av. Costo Standard	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 0,00	Motivazione	Note	IN CORSO
<a href="#">DR_2238</a>	8.5	Riconoscimento costo a risultato € 1.600 + 47 ore	Av. Costo Standard	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 0,00	Motivazione	Note	NON AVVIATA
<a href="#">DR_2238</a>	8.5	Riconoscimento costo a risultato 117	Av. Costo Standard	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 0,00	Motivazione	Note	NON AVVIATA

Dalla tavola con il dettaglio dei pagamenti è possibile:

- Colonna “Domanda di rimborso”: visualizzare i dettagli delle spese che la compongono
- Colonna “Descrizione”: visualizzare i dettagli del singolo pagamento comprensivi degli step di validazione;
- Colonna “Importo ammesso”: definisce l'importo al netto dell'eventuale taglio, tenendo conto che il dato originario della colonna prevede che l'intero importo dichiarato venga ammesso;
- Colonna “Importo non ammissibile”: rappresenta l'importo del taglio del Funzionario;
- Colonna “Motivazioni”: campo descrittivo come le motivazioni del taglio; attenzione è un campo obbligatorio che se non compilato non consente di salvare/confermare a sistema il taglio;
- Colonna “Note”: campo descrittivo facoltativo.

Nella schermata successiva, una maschera che comprende un taglio di 300€ relativo al primo pagamento.

Spese da controllare

Report: Dettaglio giustificativi

Domanda di Rimborso	Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo Ammesso Originario	Importo	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile Controllo I livello	Motivazioni	Note	Stato controdeduzione
<a href="#">DR_2238</a>	8.5	<a href="#">Riconoscimento costo a risultato €800</a>	Av. Costo Standard	€ 800,00	€ 800,00	€ 500,00	€ 300,00	aaaaa	bbbbb	IN CORSO
<a href="#">DR_2238</a>	8.5	<a href="#">Riconoscimento costo a risultato € 1.600 a 47 ore</a>	Av. Costo Standard	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 0,00	Motivazioni	Note	NON AVVIATA
<a href="#">DR_2238</a>	8.5	<a href="#">Riconoscimento costo a risultato € 117 ore €4.000 a 117 ore</a>	Av. Costo Standard	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 0,00	Motivazioni	Note	NON AVVIATA
Totale:				€ 14.400,00	€ 14.400,00	€ 14.400,00	€ 0,00			

Confermato il taglio, utilizzando l'apposito pulsante (vedi schermata precedente), il quadro finanziario relativo a questa domanda di rimborso si modifica in automatico riportando anche l'importo complessivo riconosciuto relativo a questa Ddr.

Totale:	€ 14.400,00	€ 14.400,00	€ 13.900,00	€ 500,00
---------	-------------	-------------	-------------	----------

Anche il quadro generale rispetto a tutte le Ddr si aggiorna, evidenziando gli esiti del controllo sulla specifica Ddr.

Anagrafica    Progetti    **0** Domande di rimborso    Finale In loco

Modifica - PIANO\_CONTR\_DOC\_53

Domande di rimborso da controllare

Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Funzionario	Operatori
17028AP00000004 - RAXFiXBJL YWRiCFByXSN d 2Zn5 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro - Beneficiario: ACAI POMEZIA									
<a href="#">DR_2981</a>	Intermedia	11600,00	€ 11.600,00	X	✓	Assegnata	X	enoviello	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">DR_2238</a>	Intermedia	14400,00	€ 13.900,00	X	✓	In Corso	X	enoviello	

Il sistema controlla che la procedura sia completa e solo dopo questa ne consente la chiusura.

Non è possibile chiudere il controllo perché non è stato allegato alcun documento

Non è possibile chiudere il controllo perché non è stato compilato l'esito

Terminata la verifica, relativa ad ogni singola Ddr, il funzionario la chiude utilizzando l'apposito tasto



[Torna all' Indice](#)

## 5.4.2. Controllo Ddr finale ( rendiconto)

Il controllo della Ddr finale è una fase fondamentale all'interno di questo processo perché può comportare anche una revisione degli esiti emersi precedentemente. Il documento intorno a cui questa verifica è imperniato è il Rendiconto.

Per attivarla, il Funzionario avvia la verifica e assegna la stessa ad uno dei Controllori registrati con questo profilo su SiGeM e conclusa la fase assegnata al profilo di Controllore, ne valuta gli esiti, richiede ( se ci sono tagli) le “controdeduzioni”, che dovranno pervenire entro 10 giorni dal beneficiario. Al ricevimento di queste, le valuta, e può confermare o rettificare gli esiti della verifica realizzata dal Controllore. Dopo ciò chiude il controllo e ne trasmette gli esiti al Dirigente.

Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Modalità Rendicontazione	Funzionario	Controllori
15008AP000000036 - mIM_PD7W78b xplwYSMhtqnm0HcxManY - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro - Beneficiario: TIVOLI FORMA SRL										
<a href="#">DR_2076</a>	Finale	59522.58	€59.522.58	X	✓	Da Assegnare	X	Costi standard	ema nov	
15008AP000000042 - OnaeHWY4YSCyOR6pfYg5ogU4oiMbl - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro - Beneficiario: Formalba Srl										
<a href="#">DR_1593</a>	Finale	65377.26	€65.377.26	X	✓	Da Assegnare	X	Costi standard		

Si precisa che questa attività può essere realizzata anche dal Funzionario se lui stesso ha l'accesso a SiGeM



anche con il profilo del Controllore.

Oltre a poter scaricare il rendiconto (in formato xls, html o pdf), cliccando sulla Ddr selezionata, aprirà un'altra maschera che consente di: a) scaricare il rendiconto; b) visualizzare la Ddr finale, c) cliccando sulla stessa prendere visione del documento prodotto a sistema relativo a tale Ddr d) implementare la Check list.

The screenshot displays the SiGeM interface for a control document. At the top, it shows the document title 'PIANO\_CONTR\_DOC\_57 - PianoControllo\_15008 DOCUMENTALE' and the status 'Stato Verifica Da Assegnare'. A navigation bar includes buttons for 'Dati progetto', 'Checklist', 'Rendiconto', 'DR Finale', and 'DR Intermedia'. Below this is a 'Flusso di certificazione' (Certification Flow) diagram with steps: 'Invia a Controllo', 'Controllo 1° livello', 'Cambio spese', 'Rendiconto', 'Controllo AdC', and 'Certificato'. A section titled 'Spese da controllare' (Expenses to be controlled) has a dropdown menu for 'Report' and 'Dettaglio giustificativi'. A table below lists the expenses, with a blue arrow pointing to the first row.

Domanda di rimborso	Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo rendicontato	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile	Importo Controllore	Motivazioni Controllore	Importo Finale	Motivazioni Funzionario	Note	Stato controdeduzione
DR_2076	8.1	Unità di costo standard	Av. Costo Standard	€ 59.522,58	€ 59.522,58	€ 0,00	€ 59.522,58		€ 59.522,58			NON AVVIATA
Totale:				€ 59.522,58	€ 59.522,58	€ 0,00	€ 59.522,58		€ 59.522,58			

L'attività in questione è quindi realizzata in stretta collaborazione fra Controllore e Funzionario. Per le modalità concrete attraverso le quali SiGeM consente di apportare dei tagli al contributo concesso, vedi il par. 5.6.1. relativo alle modalità di lavoro del Controllore.

  
[Torna all' Indice](#)

## 5.5. La verifica delle Ddr e le funzioni a disposizione dell'Operatore del Controllo

Le funzionalità di SiGeM per l'Operatore del Controllo sono le seguenti:

- Visualizza Piani di controllo e relativi avanzamenti;
- Visualizza e Compila le relative Check List, e le allega su SiGeM;
- Effettua le verifiche sulle Ddr assegnate e chiude il controllo

L'Operatore del Controllo si trova ad operare con un menù del tutto simile a quello del Funzionario e quindi deve attivare il controllo nello stesso modo: andando sul piano di controllo in modalità "modifica" e in particolare nella Ddr che gli è stata assegnata.

Come nel caso del Funzionario, aprirà una nuova schermata a partire dal pulsante "Implementa check list" che gli aprirà una ulteriore finestra del tutto simile a quella disponibile per il funzionario.

PIANO\_CONTR\_DOC\_53 - PDC CDR Candidatura Generazioni

Anagrafica | Progetti | **Domande di rimborso** | Finale In loco

Modifica - PIANO\_CONTR\_DOC\_53

Domande di rimborso da controllare

Implementa checklist

Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Funzionario	Operatori
17028AP00000004 - RAXFI XB IL YWRicFbyX SN d 22n5 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro - Beneficiario: ACAI POMEZIA									
<input checked="" type="checkbox"/> DR_2901	Intermedia	11600,00	€ 11.600,00	x	✓	In Corso	x	enziello	
<input type="checkbox"/> DR_2238	Intermedia	54400,00	€ 13.900,00	x	x	In Corso	x	enziello	

Le modalità operative per implementare la CL e per confermare i tagli sono del tutto simili a quelli del Funzionario.

Spese da controllare

Report - Dettaglio giustificativi

Domanda di Rimborso	Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo Ammesso Originario	Importo	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile Controllo I livello	Motivazioni	Note	Stato controdeduzione
DR_2981	8.5	Riconoscimento costo a risultato 8340	Av Costo Standard	€ 2.400,00	€ 2.400,00	€ 1.000,00	€ 1.400,00	aaaaaaa	Nota	NON AVVIATA
DR_2981	8.5	Riconoscimento costo a risultato 117 ore 64.000 a 117 ore	Av Costo Standard	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 1.000,00	€ 3.000,00	bbbbbbbbb	Nota	NON AVVIATA
DR_2981	8.5	Riconoscimento costo a risultato € 2.600 a 28 ore	Av Costo Standard	€ 5.200,00	€ 5.200,00	€ 1.000,00	€ 4.200,00	bbbbbbbbb	Nota	NON AVVIATA
Totale:				€ 11.600,00	€ 11.600,00	€ 3.000,00	€ 8.600,00			

Conferma | Invalida Spese | Indietro

L'operatore, una volta terminate queste attività ha la possibilità di chiudere il controllo utilizzando l'apposito tasto , a meno che il Funzionario, che vede lo stato di avanzamento dell'attività, non interrompa il controllo (tasto rosso).

Il Funzionario dovrà acquisire o rigettare il lavoro dell'operatore e solo dopo gli esiti del controllo diventano definitivi. Successivamente il Dirigente, entrando sul medesimo Piano di controllo e sulla medesima Ddr ha la possibilità di:

- Confermare e chiudere il controllo;
- Riaprire la verifica;
- Invalidare le spese (che tornano nella disponibilità dell'attuazione per le verifiche di competenza)

Conferma | Chiedi controllo | Riapri Verifica | Invalida Spese | Indietro

[Torna all' Indice](#)

## 5.6. La verifica in loco e le funzionalità a disposizione del Controllore

Il Controllore è un esperto che svolge per suo conto l'attività di verifica che può essere sia a tavolino che in loco. Come detto precedentemente, questa funzione può essere esercitata anche dal Funzionario se il suo accesso su SiGeM ha anche il profilo di Controllore.

Il Sistema, pertanto, gli mette a disposizione tutte le funzionalità necessarie per realizzare questa attività, ma tenendo conto che:

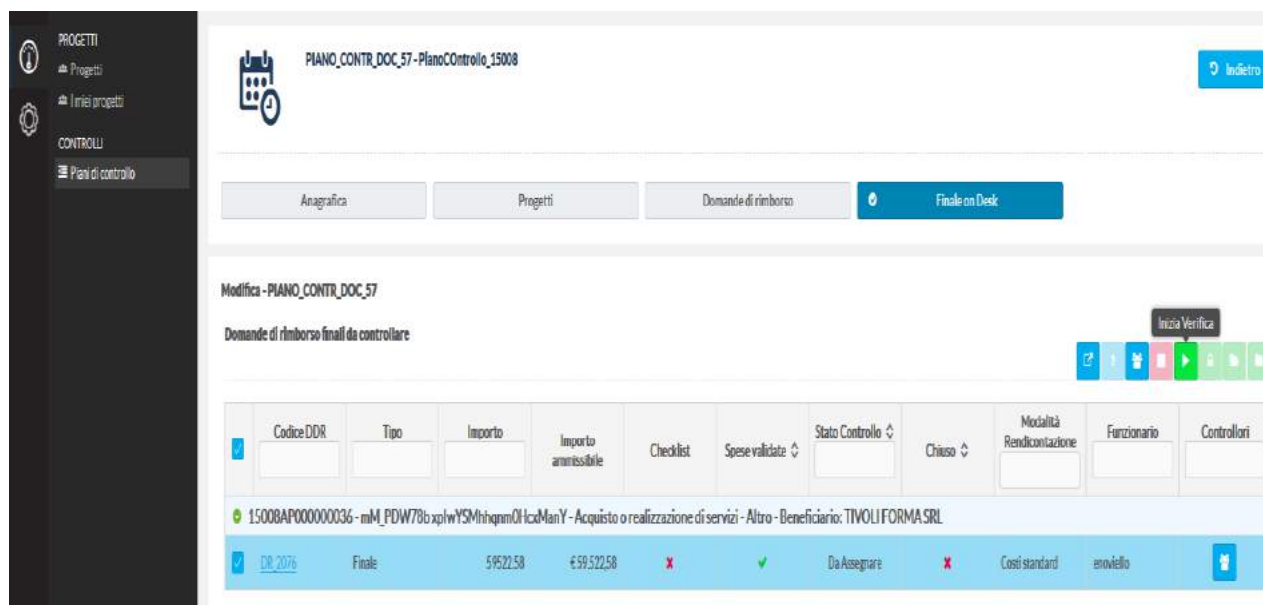
- Il Piano di controllo deve essergli assegnato da un Funzionario;
- La Check List e la verifica delle spese deve essere confermata dal Funzionario e in seconda istanza dal Dirigente;
- Le relazioni con il Beneficiario in funzione della richiesta di "controdeduzioni" saranno tenute dal Funzionario anche se è il Controllore a sollecitarle.

In particolare, si evidenzia che il Sistema prevede che senza la conferma del Funzionario, che inserisce sue motivazioni e note nella scheda relativa ed eventuali "tagli", questa non può essere validata.

La funzione specifica del Controllore è tuttavia, la Verifica Finale in loco o a tavolino. Come detto precedentemente questo tipo di verifica riguarda numerosi aspetti dell'attività prevista dal Progetto. A tale scopo SiGeM presenta molte informazioni e funzionalità in più rispetto alla verifica della singola Ddr.

Infatti, dalla schermata visualizzata successivamente, selezionando "Finale in loco", si apre una ulteriore finestra che mette a disposizione:

- a) Dati sul progetto;
- b) Ddr intermedie;
- c) Ddr finale;
- d) Rendiconto;
- e) Check list;
- f) Funzionalità relativa alle comunicazioni.



The screenshot displays the SiGeM interface for project management. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'PROGETTI' (with sub-items 'Progetti' and 'I miei progetti') and 'CONTROLLI' (with sub-item 'Piani di controllo'). The main area shows a header for 'PIANO\_CONTR\_DOC\_57 - PianoControllo\_15008' with an 'Indietro' button. Below this is a navigation bar with buttons for 'Anagrafica', 'Progetti', 'Domande di rimborso', and 'Finale on Desk' (highlighted in blue). The main content area is titled 'Modifica - PIANO\_CONTR\_DOC\_57' and 'Domande di rimborso finali da controllare', with an 'Inizia Verifica' button. A table lists Ddr items with columns: Codice DDR, Tipo, Importo, Importo ammissibile, Checklist, Spese validate, Stato Controllo, Chiuso, Modalità Rendicontazione, Funzionario, and Controllori. The table contains one row with the following data: Codice DDR: DR\_2076, Tipo: Finale, Importo: 59522,58, Importo ammissibile: €59.522,58, Checklist: X, Spese validate: green checkmark, Stato Controllo: Da Assegnare, Chiuso: X, Modalità Rendicontazione: Costi standard, Funzionario: inviello, Controllori: trash icon.

Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Modalità Rendicontazione	Funzionario	Controllori
DR_2076	Finale	59522,58	€59.522,58	X	✓	Da Assegnare	X	Costi standard	inviello	

Finestra che si apre quanto si avvia la verifica finale in loco o a tavolino. Per attivarla cliccare sulla Ddr e poi sul tasto "finale in loco". o " finale on desk"

**Seleziona una checklist da implementare**

Checklist da implementare: \*

Seleziona una checklist

Seleziona una checklist

- CHECKLIST\_32 - CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO - CdR donne - bonus di conciliazione
- CHECKLIST\_11 - Check list controlli on desk - Controlli amministrativi documentali a tavolino durante l'attuazione del progetto
- CHECKLIST\_21 - CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO - LA
- CHECKLIST\_29 - CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO - LA 60
- CHECKLIST\_28 - CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO - LS 60
- CHECKLIST\_18 - CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE SULLA DICHIARAZIONE FINALE DI ATTIVITA' (operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)
- CHECKLIST\_16 - CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO - LA

Si precisa che in alcuni casi viene presentata un'unica check list, in altri casi va selezionata la check list da associare al tipo di controllo. Questa dipenderà, in genere, dal tipo di procedura, di beneficiario e/o di piano dei costi (reali, forfettizzazione, misto, ecc.). Vedi par. 7

**PIANO\_CONTR\_DOC\_56 - Piano di controllo - Prova** Indietro

DOCUMENTALE  
15018APO00000000 - \_J6XFXa3VWhz gceEef nV0  
Stato Verifica: In Corso

Dati progetto      Checklist      Rendiconto      **DR Finale**      DR Intermedia

Documentazione      Comunicazioni

**Flusso di certificazione**

Inizio controllo      **Controllo 1° livello**      Convalida nome      Rendiconto      Controllo FISC      Certificata

**Spese da controllare**

Report - Dettaglio giustificativi UP

Rimborso	Descrizione	Tipologia	Importo rendicontato	Importo Ammissibile	Importo Non ammissibile	Importo Controllore	Motivazioni Controllore	Importo Finale	Motivazioni Funzionario	Nota	Stato controdeduzione
08/2020	9.1	B.Salvo	Pagamento	€ 577,20	€ 577,20	€ 0,00	€ 577,20	€ 577,20		Note	NON AVVIATA

Evidentemente prima di compilare la check list è possibile:

1. Visualizzare i dati del Progetto;
2. Visualizzare /scaricare il report "Dettaglio giustificativi" (vedi immagine sopra)
3. Visualizzare/scaricare il rendiconto in caso di verifica sull'operazione (vedi immagine sotto)

PIANO\_CONTR\_DOC\_56 - Piano di controllo - Prova  
DOCUMENTALE  
15018APO00000002 - \_J6XFrnXSn3VWhcgecEfeFn10  
Stato Verifica: In Corso

Indietro

Dati progetto  
Documentazione

Rendiconto  
Scarica Rendiconto di fine progetto

DR Finale  
DR Intermedie

Apertura di ReportRendicontoRevisore.xls  
È stato scelto di aprire:  
ReportRendicontoRevisore.xls  
tipo: Foglio di lavoro di Microsoft Excel 97-2003  
da: http://sigem-testregione.lazio.it  
Che cosa deve fare Firefox con questo file?  
 Apri con Microsoft Excel (predefinita)  
 Salva file  
 Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.  
OK Annulla

Importo Ammesso	Importo Controllore	Importo Finale	Azioni
€ 6.804,56	€ 6.761,46	€ 6.771,46	
€ 6.804,56	€ 6.761,46	€ 6.771,46	

L'analisi dei documenti può suggerire:

- di procedere: compilando e caricando la check list a sistema e confermando tutte o parte delle spese;
- di aprire una fase "istruttoria", fermando momentaneamente la verifica e chiedendo al Beneficiario, attraverso il Funzionario, "controdeduzioni" relative a elementi critici individuati. (vedi par. 6)

PIANO\_CONTR\_DOC\_56 - Piano di controllo - Prova  
DOCUMENTALE  
15018APO00000002 - \_J6XFrnXSn3VWhcgecEfeFn10  
Stato Verifica: In Corso

Indietro

Dati progetto  
Checklist  
Rendiconto  
DR Finale  
DR Intermedie  
Documentazione  
Comunicazioni

Rendiconto  
Scarica Rendiconto di fine progetto

Codice DDR	Tipo	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Importo Controllore	Importo Finale	Azioni
DR_2702	Finale	€ 6.804,56	€ 6.804,56	€ 6.804,56	€ 6.804,56	
Totale:		€ 6.804,56	€ 6.804,56	€ 6.804,56	€ 6.804,56	CONTROLLA DDR

SELEZIONA

Conferma

Da questo menù è possibile controllare le Ddr sia quelle intermedie che quelle finali.

[Torna all'Indice](#)

## 5.6.1. Dalla verifica della documentazione contabile al taglio della spesa

Nel caso specifico, Vai su **CONTROLLA DDR**

La finestra disponibile mostra i singoli pagamenti e le opzioni conclusive (conferma/invalida).

DR_2702	9.1	10 Saldo	Pagamento	€ 3.124,27	€ 3.124,27	€ 0,00	€ 3.124,27		€ 3.124,27		NON AVVIATA	
DR_2702	9.1	2 Saldo	Pagamento	€ 215,50	€ 215,50	€ 0,00	€ 215,50	Motivazioni Controllatore	€ 215,50	Motivazioni Finalizzatore	Nota	NON AVVIATA
DR_2702	9.1	3 Saldo	Pagamento	€ 699,00	€ 699,00	€ 0,00	€ 699,00	Motivazioni Controllatore	€ 699,00	Motivazioni Finalizzatore	Nota	NON AVVIATA
DR_2702	9.1	5 Saldo	Pagamento	€ 223,68	€ 223,68	€ 0,00	€ 223,68	Motivazioni Controllatore	€ 223,68	Motivazioni Finalizzatore	Nota	NON AVVIATA
DR_2702	9.1	6 Saldo	Pagamento	€ 865,80	€ 865,80	€ 0,00	€ 865,80	Motivazioni Controllatore	€ 865,80	Motivazioni Finalizzatore	Nota	NON AVVIATA
<b>Totale:</b>				<b>€ 6.804,56</b>	<b>€ 6.761,46</b>	<b>€ 43,10</b>	<b>€ 6.761,46</b>		<b>€ 6.771,46</b>			

**Attenzione non si può invalidare la singola spesa, con l'opzione "invalida", tutta la Ddr viene inviata all'attuazione.**

**PIANO\_CONTR\_DOC\_56 - Piano di controllo - Prova**

DOCUMENTALE

150184P000000002 - J6XFrXGn3VWHzgecEfeFini0

Stato Verifica In Corso

Dati progetto

Checklist

Rendiconto

DR Finale

DR Intermedie

Documentazione

Comunicazioni

**Flusso di certificazione**

**Spese da controllare**

Domanda di Rimbors	Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo rendicontato	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile	Importo Controllatore	Motivazioni Controllatore	Importo Finale	Importo Finalizzatore	Note	Stato controdeduzione
DR_2702												
DR_2702	9.1	8 Saldo	Pagamento	€ 577,20	€ 100,00	€ 477,20	€ 100,00	aaaa	€ 577,20		Nota	NON AVVIATA

In pratica:

- Il controllore ha ammesso 100 € a fronte di 577€ dichiarati dal Beneficiario
- Ha inserito le motivazioni del taglio (senza questo inserimento non sarà possibile salvare il taglio)
- Il sistema ha aggiornato il valore dell'importo non ammissibile;

- L'importo finale resta tuttavia quello iniziale (importo rendicontato), fino a quando il funzionario non confermerà o meno il taglio di questa spesa.

## Verifica/Inputazione taglio del Funzionario

**PIANO\_CONTR\_DOC\_56 - Piano di controllo - Prova**

DOCUMENTALE

15018AP000000002 - \_J6kFraXSn3VWhzgcEef nrl0

Stato Verifica: In Corso

Indietro

Dati progetto

Checklist

Rendiconto

DR Finale

DR Intermedie

Documentazione

Comunicazioni

**Flusso di certificazione**

**Spese da controllare**

Report - Dettaglio giustificativi

Domanda di Rimbors	Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo rendicontato	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile	Importo Controllore	Motivazioni Controllore	Importo Finale	Motivazioni Funzionario	Note	Stato controdeduzione
DR_2702												
<a href="#">DR_2702</a>	9.1	<a href="#">8 Salto</a>	Pagamento	€ 577,20	€ 300,00	€ 277,20	€ 100,00	aaaa	€ 300,00	aaaa	Nota	NON AVVIATA

Nella fase successiva, il Funzionario inserisce l' "Importo finale" e le relative motivazioni e la sua valutazione sovradetermina quella del Controllore. Infatti il sistema aggiorna l'importo ammesso al valore determinato dal Funzionario.

Attenzione: non è possibile "salvare" se non vengono inserite le motivazioni sia da parte del Funzionario che da parte del Controllore

Come si vede dalla figura successiva, tutti i pagamenti compresi nella Ddr vengono visualizzati con i relativi tagli e il valore dell'importo complessivo ammesso tiene conto di due tagli in corrispondenza del primo e dell'ultimo pagamento.

Flusso di certificazione



Spese da controllare

Report - Dettaglio giustificativi

Domanda di Rimbors	Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo rendicontato	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile	Importo Controllore	Motivazioni Controllore	Importo Finale	Motivazioni Funzionario	Note	Stato controdeduzione
DR_2702	9.1	8 Saldo	Pagamento	€ 577,20	€ 300,00	€ 277,20	€ 100,00	aaaa	€ 300,00	aaaa		NON AVVIATA
DR_2702	9.1	9 Saldo	Pagamento	€ 543,73	€ 543,73	€ 0,00	€ 543,73		€ 543,73			NON AVVIATA
DR_2702	9.1	4 Saldo	Pagamento	€ 223,68	€ 223,68	€ 0,00	€ 223,68		€ 223,68			NON AVVIATA
DR_2702	9.1	7 Saldo	Pagamento	€ 288,60	€ 288,60	€ 0,00	€ 288,60		€ 288,60			NON AVVIATA
DR_2702	9.1	10 Saldo	Pagamento	€ 3.124,27	€ 3.124,27	€ 0,00	€ 3.124,27		€ 3.124,27			NON AVVIATA
DR_2702	9.1	2 Saldo	Pagamento	€ 215,50	€ 215,50	€ 0,00	€ 215,50		€ 215,50			NON AVVIATA
DR_2702	9.1	3 Saldo	Pagamento	€ 699,00	€ 699,00	€ 0,00	€ 699,00		€ 699,00			NON AVVIATA
DR_2702	9.1	5 Saldo	Pagamento	€ 223,68	€ 223,68	€ 0,00	€ 223,68		€ 223,68			NON AVVIATA
DR_2702	9.1	6 Saldo	Pagamento	€ 865,80	€ 865,80	€ 0,00	€ 865,80		€ 865,80			NON AVVIATA
DR_2702	9.1	1 Saldo	Pagamento	€ 43,10	€ 0,00	€ 43,10	€ 43,10	aaaaa	€ 0,00	aaaaa	aaaaa	NON AVVIATA
Totale:				€ 6.804,56	€ 6.484,26	€ 320,30	€ 6.327,36		€ 6.484,26			

L'operazione conclusiva viene effettuata dal funzionario attraverso questi tre tasti in fondo al suddetto prospetto



Attenzione non si può invalidare la singola spesa.  
Selezionando "invalida", tutta la Ddr viene reinviata all'attuazione.

Fatte queste operazioni, il Funzionario potrà chiudere la verifica, utilizzando l'apposito tasto.

PIANO\_CONTR\_DOC\_56 - Piano di controllo - Prova

Finalmente on Desk

Modifica - PIANO\_CONTR\_DOC\_56

Domande di rimborso finali da controllare

Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Modalità Rendicontazione	Funzionario	Controllori
15018AP00000002 - J6XFraXSn3VWhz g ecEfeI nmI0 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro - Beneficiario: Associazione di Promozione Sociale Il Fiore del Deserto										
DR_2702	Finale	€ 6.804,56	€ 6.484,26	✓	✓	In Corso	✗	Costi reali	enoviello	

Domande di rimborso finali chiuse ed accettate

Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Data controllo	Spese validate	Funzionario	Controllori



## 5.7. Il controllo in caso venga assegnato l'intero Progetto

Si è detto precedentemente che il Dirigente dell'Area Controllo può assegnare al Funzionario/Operatore l'intero Progetto.

In questo caso per procedere occorre cliccare sul progetto (vedi immagine successiva) e successivamente sul tasto "?" per aprire un nuovo menù che consentirà sia di gestire la check list che di operare sui S.A.L. che saranno rappresentati da relazioni e documenti attestanti lo Stato di Avanzamento dei Lavori associati al Progetto.

Codice Progetto	Titolo progetto	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Beneficiario	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Funzionario	Operatori
17029AP00000001	INIZIO W40m cisaZoo_MQJLuSa	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Titolarietà	Business Value srl	X	✓	In Corso	enriello	

### Controllo Progetto – Menù che si apre quando si “implementa la check list”

PIANO\_CONTR\_DOC\_60 - Piano di controllo per Manuale  
DOCUMENTALE  
Stato Verifica: In Corso

Dati progetto | Checklist | Spese da controllare | Documentazione

Seleziona una checklist da implementare

Checklist da implementare: \*

Seleziona una checklist

Seleziona una checklist

CHECKLIST\_12 - Check list verifiche amministrative su base documentale - Rif allegato 35

Le funzionalità di questo menù, oltre ai dati di progetto” riguardano, come di consueto:

- la verifica dei documenti,
- la compilazione e il caricamento della check list,
- la gestione delle spese da controllare,
- l'inserimento della documentazione (check list compilata, stampata e firmata e altri eventuali documenti).

FASE II - Verifiche di avvenuto pagamento

1 - Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti

Risposta:  
3 - N/A

Note:  
Nota

Conferma Indietro

Si ricorda quindi che, una volta compilata la Check List a Sistema, rispondendo alle singole domande, questa va:

- Confermata
- Compilato il campo Esito controllo
- Stampata, firmata, caricata nella sezione "Documenti"

Compilazione esito

Esito controllo:

Seleziona esito:

Seleziona esito

Positivo

Negativo

PIANO\_CONTR\_DOC\_60 - Piano di controllo per Manuale DOCUMENTALE

Stato verifica: In Corso

Dal progetto Checklist **Spese da controllare** Documentazione

Flusso di certificazione

Verifica Controllo Controllo 1° livello Controllo spese Revisione Controllo FAC Certificato

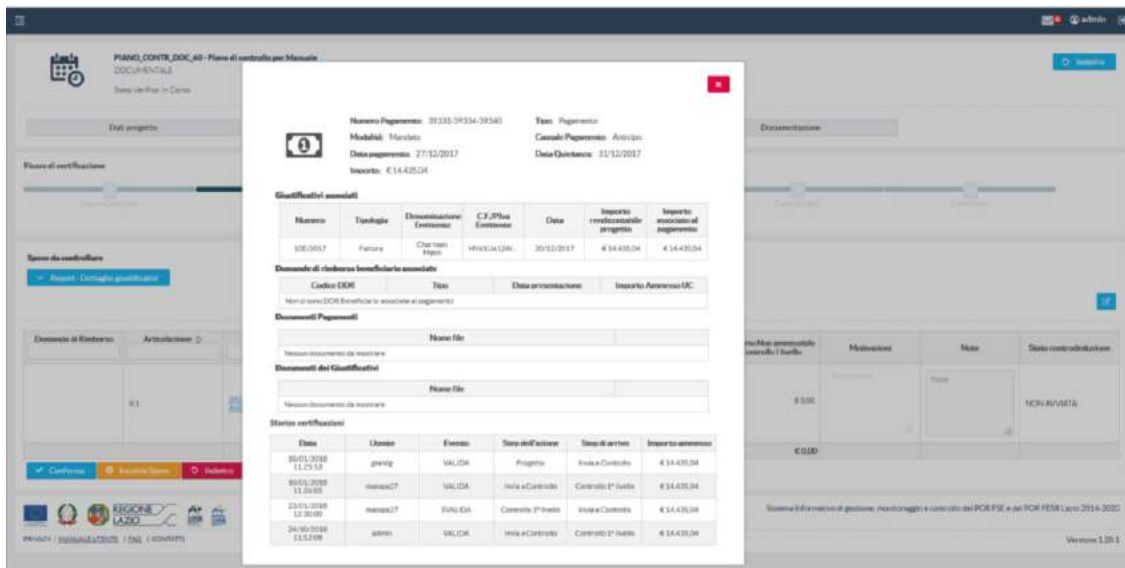
Spese da controllare

Report - Dettaglio giustificativi

Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo Ammesse Origine	Importo	Importo Ammesse	Importo Non ammissibile Controllo I livello	Mezzi/esterni	Note	Stato controllo/azione
91	39331-39334-39340 Anticipo	Pagamenti	€ 14.435,04	€ 14.435,04	€ 14.435,04	€ 0,00		Note	NON AVVIATA
Totale:			€ 14.435,04	€ 14.435,04	€ 14.435,04	€ 0,00			

Conferma Invalida Spese Indietro

Cliccando sulla voce specifica del pagamento, in questo caso "39331-39334-39340 Anticipo" si apre il successivo documento con tutti i dettagli relativi ai passaggi che questo ha subito.



Da questa si può scaricare il “Report Dettaglio giustificativi” e procedere alla verifica/revisione delle spese relative ad ogni pagamento che è specificato nella colonna “Descrizione”.

La struttura del **Report Dettaglio Giustificativi di spesa**

**Programma: 2014IT05SFOP005 - PO FSE Regione Lazio 2014-2020**

**Asse: 02**

**Articolazione: 9.1**

**PRATT1529 - Progetti di integrazione sociale**

**15018AP000000002 - \_Titolo progetto**

**CUP: F29G15000150009**

**Beneficiario: 7XZ3 M4d W GDkrR8W 4RkB9Wqt4ON**

**Tipologia progetto: Regia - Costi reali**

Documento di spesa

Tipologia

Numero

Data

Emittente

CF/IVA Emittente

Importo totale lordo

Voce di spesa

Importo giustificativo su voce di spesa

Importo rendicontabile sul progetto

Dispositivo di Pagamento o

Avanzamento

Tipologia

Numero

Data

Causale di pagamento

Importo

Pagamento/Avanzamento

Quota programma

Quota fonte di copertura progetti

Quota fonte terze

Importo pagato su giustificativo

associato

ID DDR

Domanda di Rimbors	Articolazione	Descrizione	Stato	Importo	Importo Ammesso Originario	Importo Ammesso	Importo CL	Motivazioni	Note
<a href="#">DR_2702</a>	9.1	<a href="#">B Saldo</a>	Controllo 1° livello	€ 577,20	€ 577,20	€ 577,20	0,00€	Motivazioni	Note



Cliccando sul pagamento specifico, si apre una pagina (in sola visualizzazione) che ne riporta ogni dettaglio.

**Le Informazioni relative ad uno specifico pagamento**

Numero Pagamento:8  
 Tipo:Pagamento  
 Modalità:Bonifico  
 Causale Pagamento:Saldo  
 Data pagamento:10/10/2016  
 Data Quietanza:11/10/2016  
 Importo:€ 577,20

Giustificativi associati

Numero	Tipologia	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Importo rendicontabile progetto
466707	Altro	Phylcia Brown	BNAOHWRKXZ7OZBV*	01/10/2016	€ 577,20

Domande di rimborso beneficiario associate

Codice DDR Tipo Data presentazione Importo Ammesso UC  
 Non ci sono DDR Beneficiario associate al pagamento

Documenti Pagamenti

Nome file  
 Nessun documento da mostrare

Documenti dei Giustificativi

Nome file  
 Nessun documento da mostrare

Storico certificazioni

Data	Utente	Evento	Step dell'azione	Step di arrivo	Importo ammesso
03/10/2018 17:23:03	ddddddd	VALIDA	Progetto	Invia a Controllo	€ 577,20
03/10/2018 17:23:26	admin	VALIDA	Invia a Controllo	Controllo 1° livello	€ 577,20

E' il caso di precisare che SiGeM non ha attivato alcuna verifica di conformità/coerenza rispetto al valore della spesa riconosciuta. In questo caso, ad es., a fronte di una spesa di 43€ ne sono stati riconosciuti 1000€. Quindi, prima di chiudere il controllo si può tornare indietro e inserire un nuovo importo e nel caso chiudere il controllo.

Concluse le attività di verifica, la consueta schermata con l'elenco dei Progetti si visualizza come da immagine successiva. In sostanza passano da quadro "Progetti del piano di controllo" al quadro "Controlli chiusi ed accettati" (vedi immagine successiva).

**Controlli chiusi ed accettati**

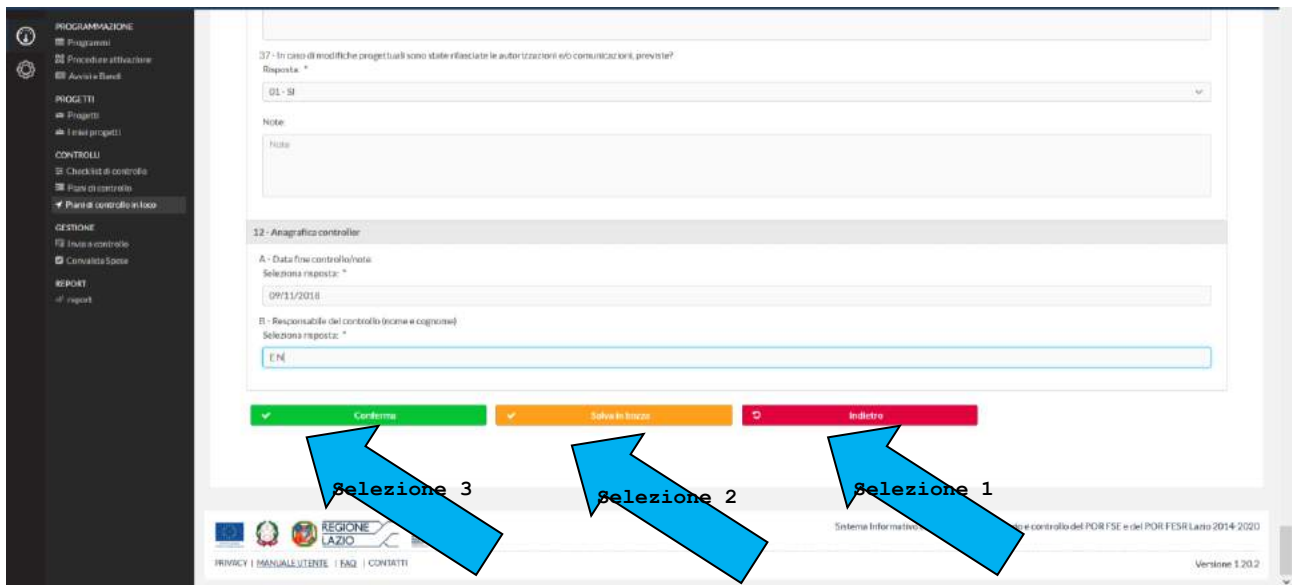
Codice Progetto	Titolo progetto	Data controllo	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Beneficiario	Spese validate	Funzionario	Operatori
<a href="#">150048P0000000012</a>	LGENr vGU2sStZU ac4Ep p19	26/09/2017	Concessione di incentivi ad unità produttive - Nuova realizzazione	Titolarietà	URANIA PICTURES SRL	✓		
<a href="#">150048P0000000021</a>	IADScnqghI E0SHngfFw7_sRe_2A	10/01/2018	Concessione di incentivi ad unità produttive - Nuova realizzazione	Titolarietà	EUROFILM SRL	✓		
<a href="#">160038P0000000002</a>	vvaikNDRE czi iymz 73nZM 2K	13/12/2017	Acquisto di beni - Nuova fornitura	Titolarietà	Regione Lazio	✓		
<a href="#">160128P0000000008</a>	2vRZB_jmPWW7vQSY z0gt JvT	28/07/2017	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spinoff), fondi di rischio o di garanzia - Altro	Regia	Lado Innova	✓		
<a href="#">170088P0000000001</a>	IjJjPya16 Y 7vIgvMEx5o tTM	28/07/2017	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spinoff), fondi di rischio o di garanzia - Fondi rischio o di garanzia	Regia	Lado Innova	✓		

 [Torna all' Indice](#)

## 5.8. La compilazione e caricamento della Check List per la chiusura del controllo

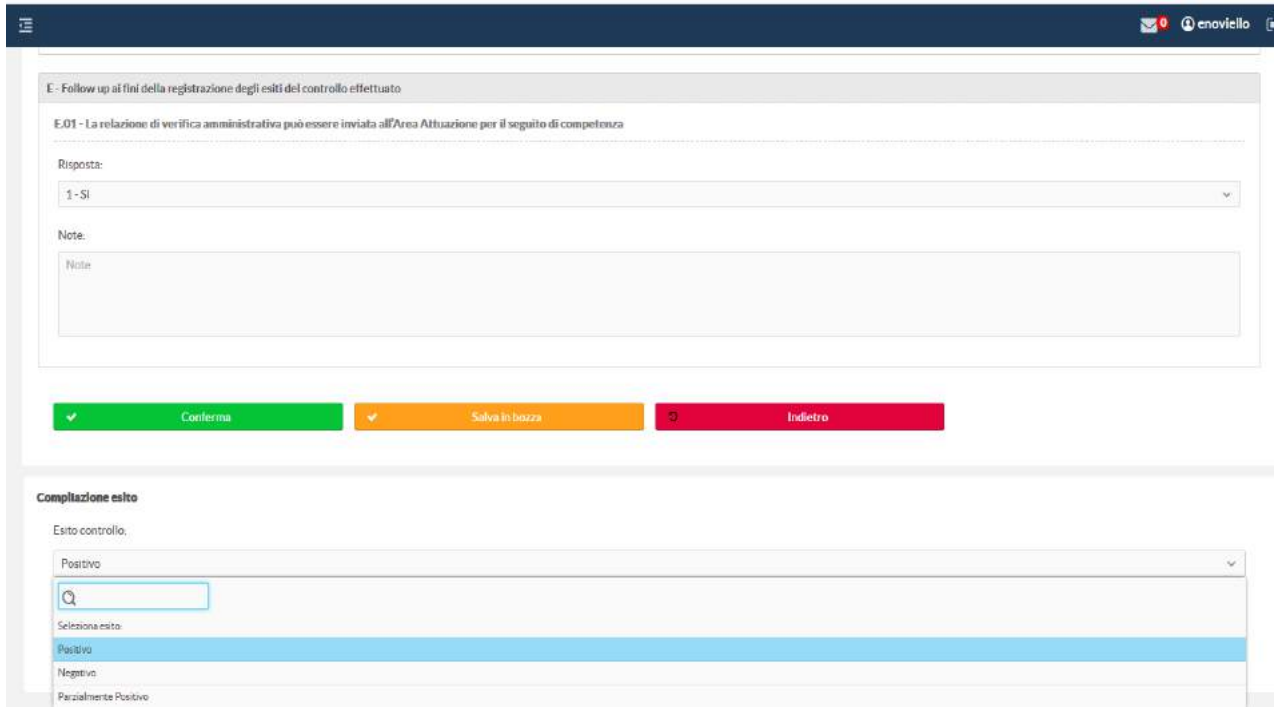
La compilazione della Check list rappresenta il documento finale strutturato (con domande chiuse e l'inserimento di note esplicative) che sintetizza gli esiti del Controllo realizzato. E' una funzionalità comune per il Funzionario, l'Operatore e il Controllore e data la sua importanza sembra utile dedicarle alcuni approfondimenti tecnici. A tale proposito, nel paragrafo 7 del presente manuale vengono citate nel dattaglio le CL previste dal Manuale di Attuazione delle procedure dell'AdG.

Quindi, la CL si attiva dai menù a disposizione del Funzionario/Operatore/Controllore e una volta compilata occorre procedere come da immagine successiva:



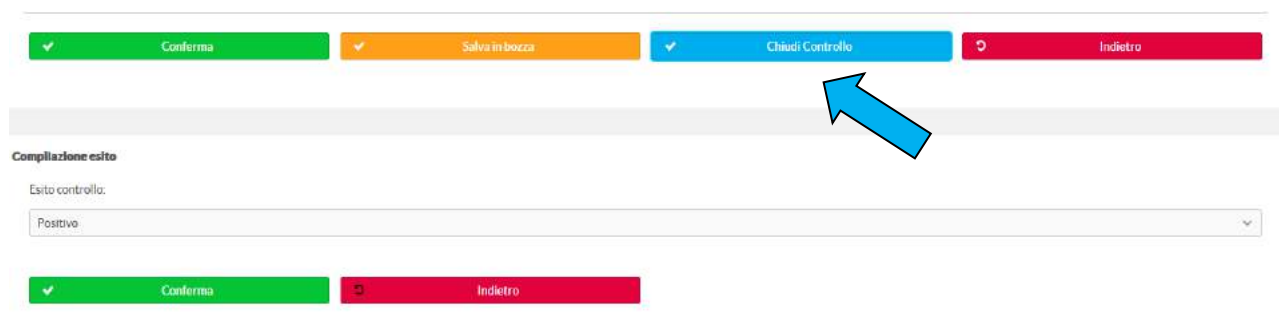
Selezione 1: Cancella la CL compilata  
 Selezione 2: Salva in bozza, solo se interamente compilata, può essere ripresa, e modificata  
 Selezione 3: Conferma delle risposte inserite e consente di passare alla funzionalità successiva per inserire l'esito generale della verifica (positivo/negativo/parzialmente positivo), di confermare tutta la CL - vedi immagini successive

Solo dopo aver confermato la CL è possibile inserire l'esito complessivo. Evidentemente un esito positivo implica il riconoscimento totale delle spese mentre un esito parzialmente positivo implica che è necessario un approfondimento mediante richiesta di integrazione documentale o di controdeduzione. Al termine di questa fase, se l'esito è "parzialmente positivo", è molto probabile che parte delle spese non saranno riconosciute.



Tuttavia, non è sufficiente Confermare la CL e compilare il campo “esito controllo”, per chiuderlo. Infatti la CL va stampata, firmata e caricata a sistema nel quadro che si apre utilizzando la voce “Documentazione”.

SiGeM verifica che ci sia un documento caricato e solo a quel punto è possibile tornare alla voce “Check List” e chiudere il controllo (vedi immagine successiva).



C'è un controllo di coerenza fra risposte inserite in check list e loro conformità rispetto alle attese?

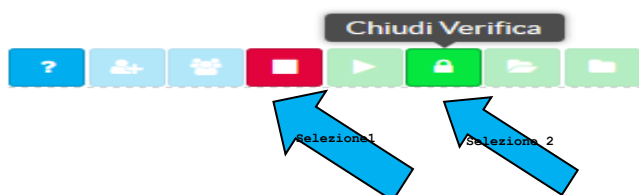
NO, il funzionario è completamente libero di scegliere le singole risposte (SI-NO-NA o Non rilevato). Deve quindi calibrare i giudizi e specificare nelle note, vicine ad ognuna delle risposte, eventuali dettagli e motivazioni che hanno portato a scegliere la risposta.

Di conseguenza, anche la compilazione del campo "Esito controllo" è del tutto libera.

E'obbligatorio rispondere a tutte le domande per salvare la Check List?

Si, sia nel caso si voglia salvare la check list in bozza, che nel caso la si voglia salvare come definitiva, tutte le risposte devono essere compilate, compreso i campi relativi alla data e al responsabile del controllo.

**Per chiudere il controllo relativo alle Ddr e agli specifici pagamenti:**



Selezione 1: consente di fermare il controllo e proseguire in un momento successivo (vedi anche gestione delle “Controdeduzioni”);

Selezione 2: consente di chiudere il controllo.

Chiuso il controllo sarà cura del Dirigente del controllo validare o rigettare l'esito del controllo. Nel caso in cui il Dirigente rigetti il controllo il progetto sarà nuovamente disponibile al funzionario viceversa il controllo sarà chiuso definitivamente.

### La schermata che evidenzia che il Piano di controllo è chiuso

REGIONE LAZIO LAZIO crea

PIANO\_CONTR\_DOC\_56 - Piano di controllo - Prova

Anagrafica Progetti Domande di rimborso **Finale in loco**

Modifica - PIANO\_CONTR\_DOC\_56

Domande di rimborso finali da controllare

Sono di controllo con le spese ammissibili possibili, verificare costi

Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Checklist	Spese validate	Stato Controllo	Chiuso	Mezcalità Rendicontazione	Funzionario	Controllori
DR_2702	Finale	6804.56	€ 6.484.26	✓	✓	Chiuso	X	Costi reali	enovello	
DR_2702	Finale	6804.56	€ 6.484.26	✓	✓	Chiuso	X	Costi reali	enovello	

Domande di rimborso finali chiuse ed accettate

Codice DDR	Tipo	Importo	Importo ammissibile	Data controllo	Spese validate	Funzionario	Controllori
------------	------	---------	---------------------	----------------	----------------	-------------	-------------

Non ci sono domande di rimborso finali chiuse ed accettate

  
[Torna all' Indice](#)



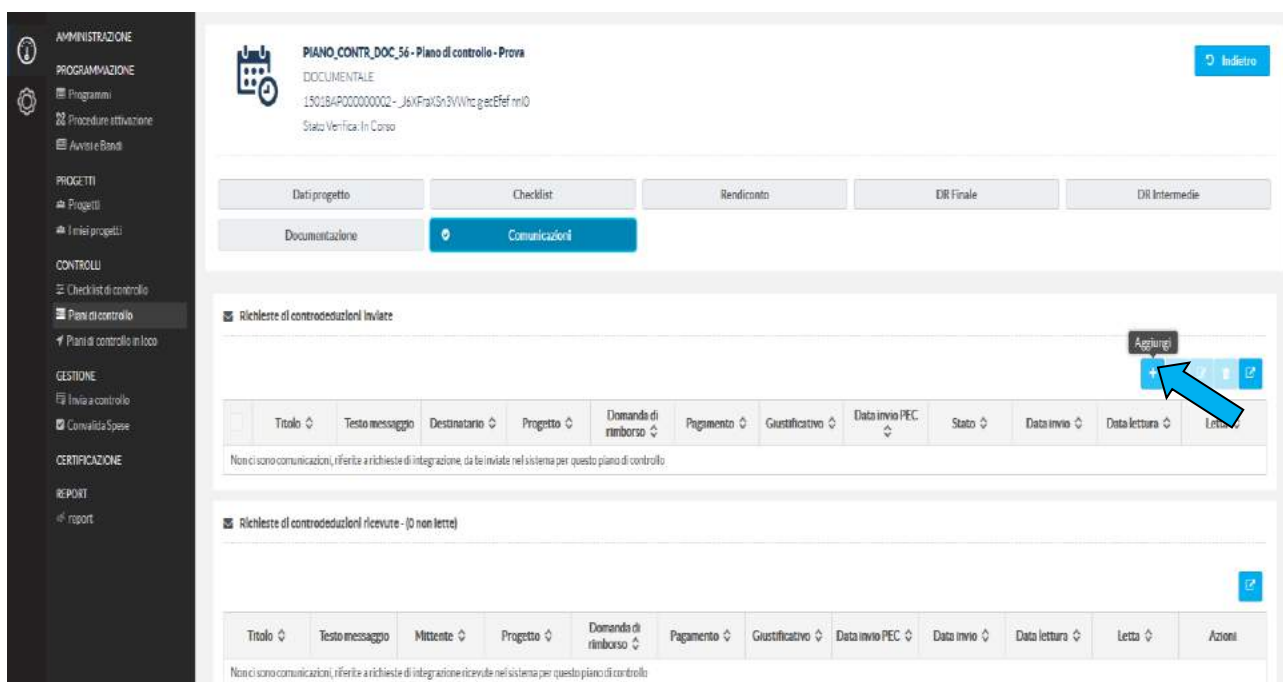
## 6. La gestione delle Controdeduzioni

Questa funzionalità ha come obiettivo quello di gestire attraverso il sistema SIGEM le eventuali integrazioni documentali e richieste di chiarimenti (Controdeduzioni) che l'Area Controllo pone al Responsabile Esterno e rappresenta una grande semplificazione procedurale, compreso la tracciabilità della comunicazione, dei tempi di risposta ecc.

La richiesta di integrazioni/controdeduzioni sarà rivolta al Responsabile Esterno in caso di operazioni a Regia e al Responsabile Interno (Area Attuazione) in caso di operazioni a titolarità regionale. Verranno avviate su impulso del Funzionario durante le verifiche on desk o in itinere e dal Funzionario, anche su sollecitazione del Controllore, in caso di verifiche on desk finali.

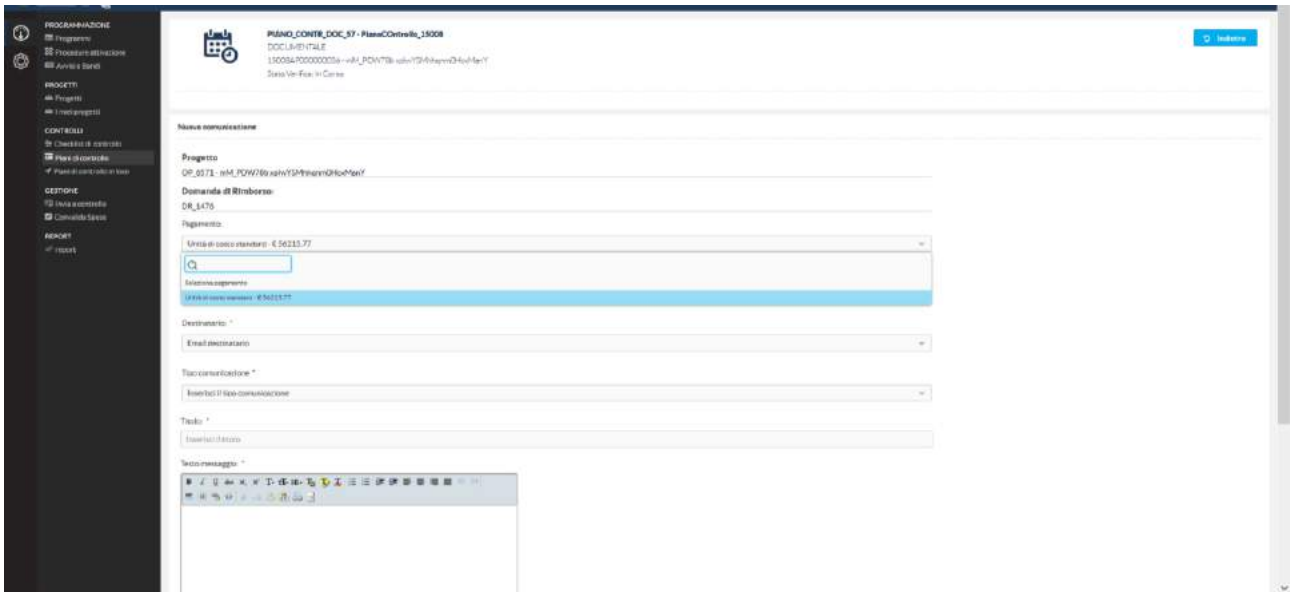
E' il caso di precisare che in caso di Ddr con spese a UCS, le integrazioni devono essere richieste per l'intera Ddr, nel caso di costi reali, invece, queste possono essere fatte sia a livello di Ddr che a livello di singolo pagamento e giustificativo.

La funzione è accessibile attraverso il tasto funzionale "Comunicazioni" presente all'interno della DR che si sta controllando.



The screenshot displays the SIGEM system interface for managing communications. The left sidebar contains a navigation menu with categories: AMMINISTRAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, CONTROLLI, GESTIONE, CERTIFICAZIONE, and REPORT. The main content area shows the details of a project: "PIANO\_CONTR\_DOC\_56 - Piano di controllo - Prova". Below this, there are tabs for "Dati progetto", "Checklist", "Rendiconto", "DIR Finale", "DIR Intermedie", "Documentazione", and "Comunicazioni". The "Comunicazioni" tab is active, showing a table of communication requests. The table has columns for "Titolo", "Testo messaggio", "Destinatario", "Progetto", "Domanda di rimborso", "Pagamento", "Giustificativo", "Data invio PEC", "Stato", "Data invio", "Data lettura", and "Letto". A blue arrow points to a "+" button in the table header, labeled "Aggiungi". Below the table, there are two sections: "Richieste di controdeduzioni inviate" and "Richieste di controdeduzioni ricevute - (0 non lette)".

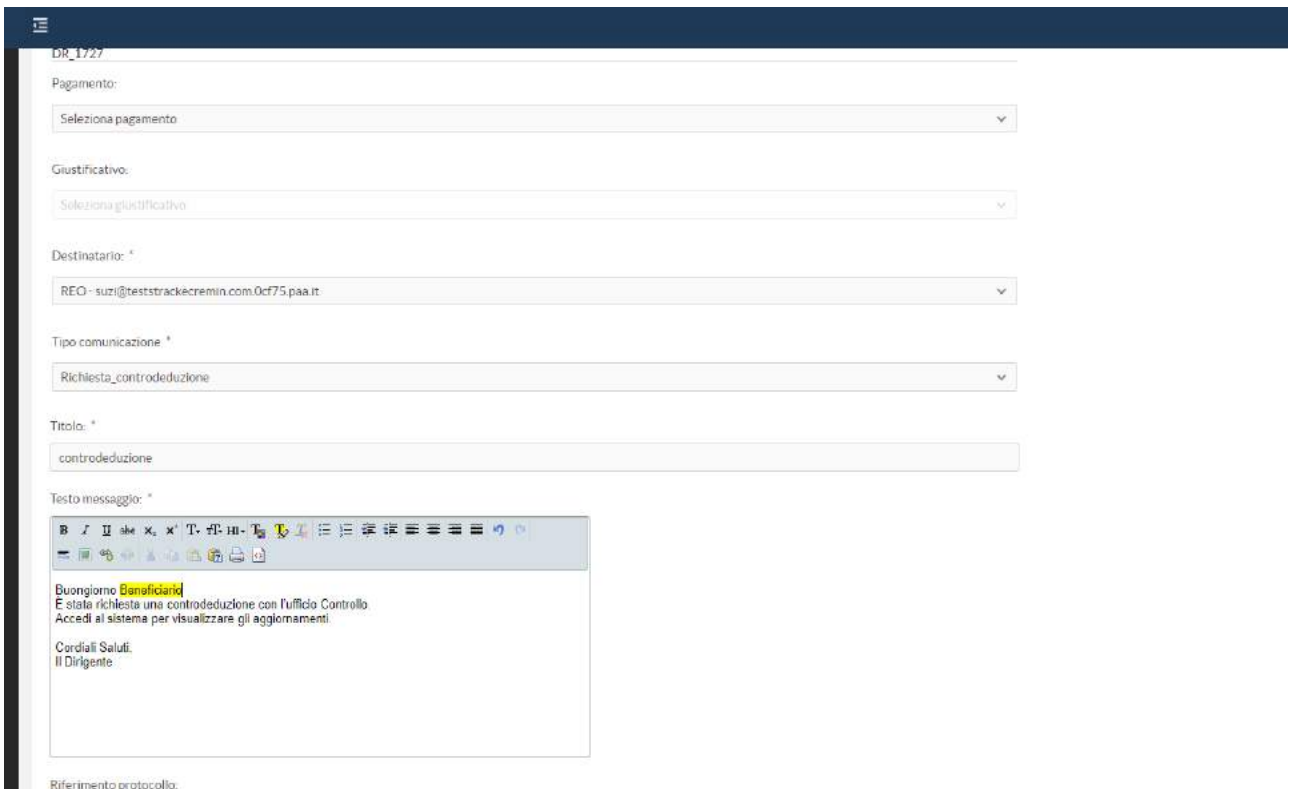
Selezionando "+" è possibile creare una nuova richiesta di controdeduzione/integrazione da inviare al Responsabile Esterno del Progetto che rappresenta il beneficiario del contributo FSE o al RI. La richiesta può riguardare sia l'integrazione documentale che precisazioni rispetto a documenti già inviati.



Oltre alla selezione del Destinatario, dalla suddetta maschera, è possibile decidere se si tratta di una richiesta di integrazione o di una controdeduzione, mentre alcune informazioni sono direttamente associate nel format (Denominazione progetto, identificativo Ddr).

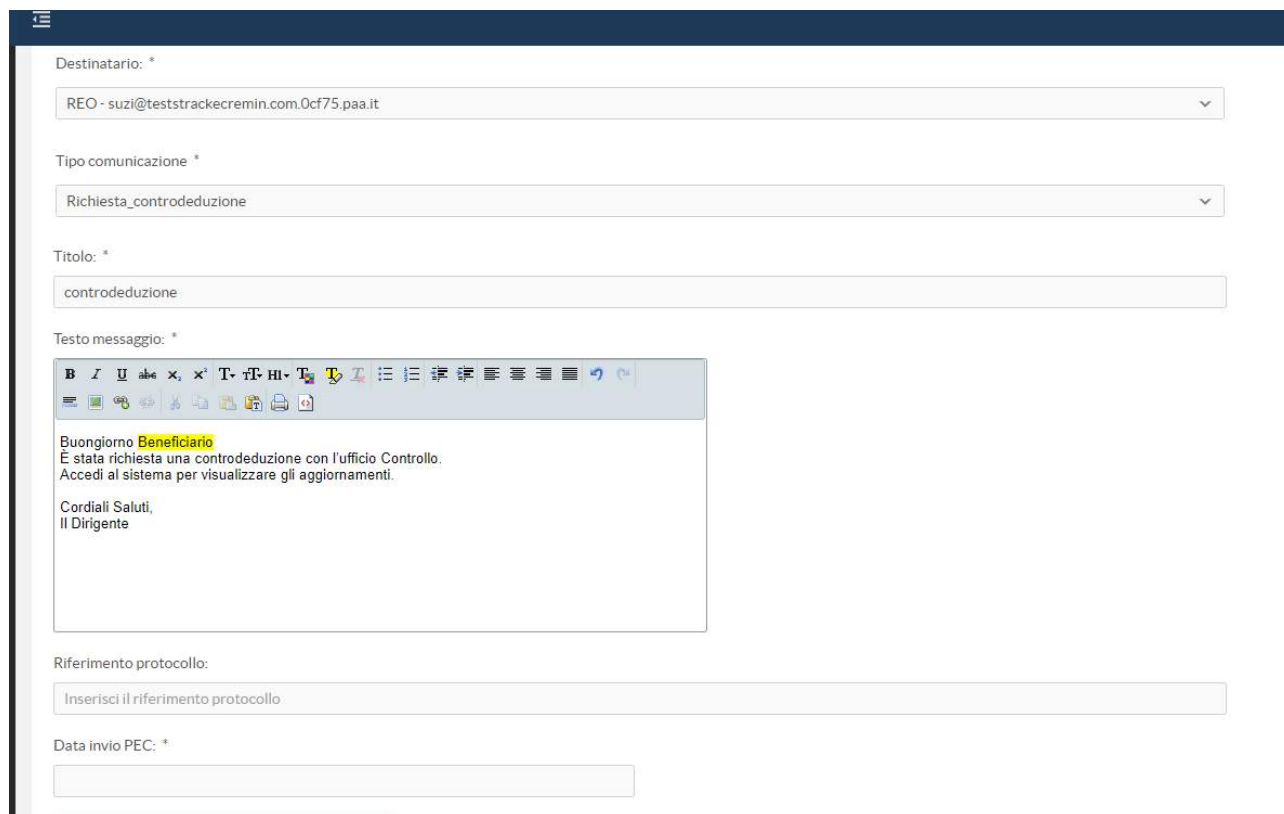
Nel caso venga selezionato come destinatario l'utente "RE" la richiesta assumerà la definizione di **Controdeduzione**, in quel caso selezionando anche il "tipo di comunicazione" il sistema predisporrà un messaggio predefinito ma che potrà essere sempre soggetto a modifica da parte dell'operatore che sta avviando la controdeduzione.

Nel caso si tratti di una **Richiesta d'integrazione** il testo sarà libero e sempre editabile.



Una volta salvato il messaggio, nel caso di controdeduzione, occorre inserire la “Data della PEC” (campo obbligatorio). La Pec andrà inviata extra-sistema e protocollata tramite PROSA.

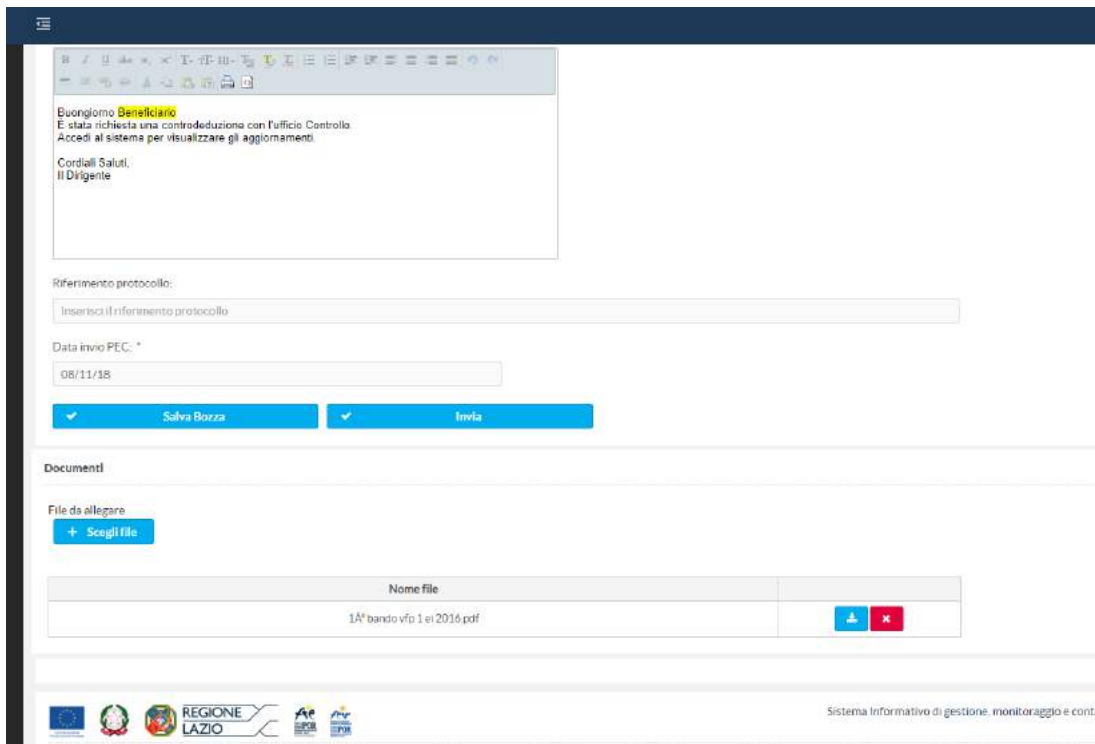
Quando una Ddr è oggetto di integrazione il RE potrà entrare sul sistema ed integrare la documentazione, ma non potrà effettuare cambiamenti su pagamenti e documenti già trasmessi. Questo status delle Ddr consente anche al RI di fare le medesime operazioni.



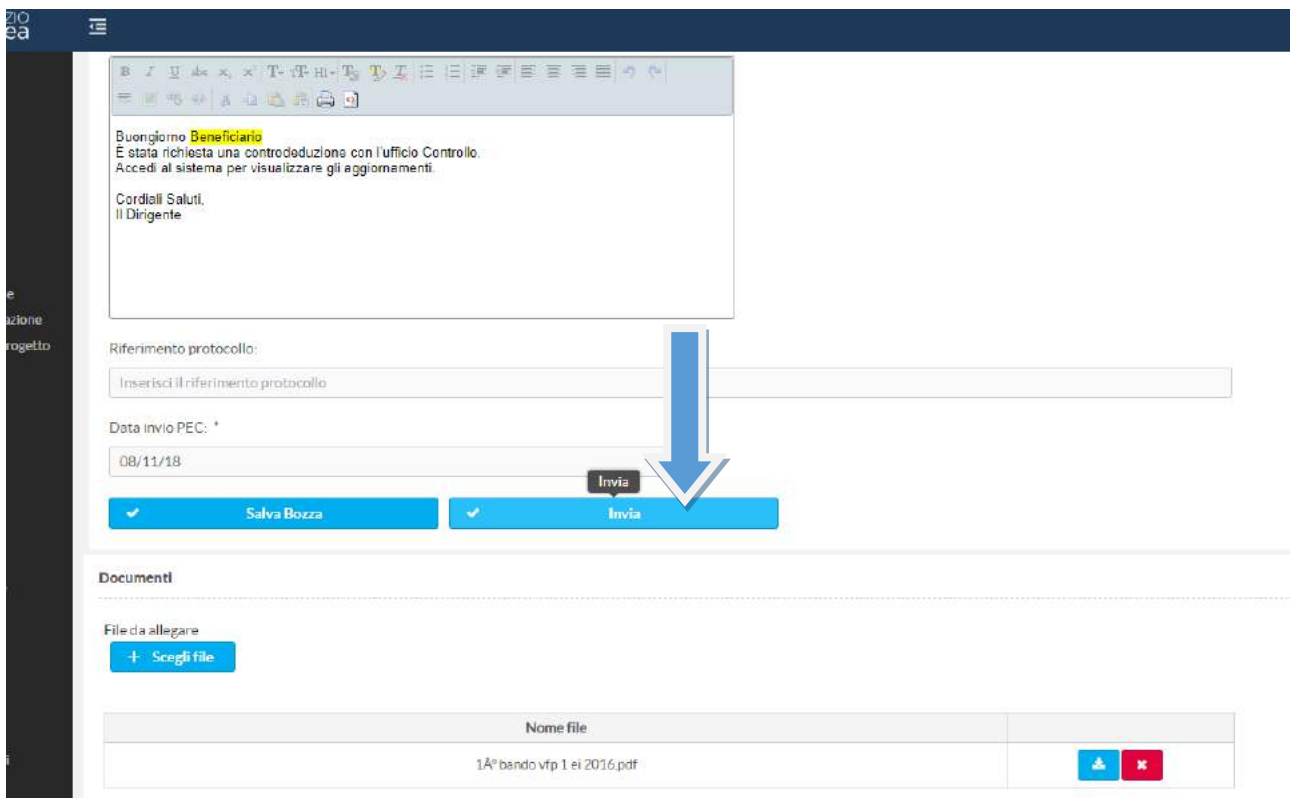
The screenshot shows a web form for composing a PEC message. The form includes the following fields and elements:

- Destinatario: \***: A dropdown menu with the selected value "REO - suzi@teststrackcremin.com.0cf75.paa.it".
- Tipo comunicazione \***: A dropdown menu with the selected value "Richiesta\_controdeduzione".
- Titolo: \***: A text input field containing "controdeduzione".
- Testo messaggio: \***: A rich text editor with a toolbar. The content of the message is:  
Buongiorno **Beneficiario**  
È stata richiesta una controdeduzione con l'ufficio Controllo.  
Accedi al sistema per visualizzare gli aggiornamenti.  
  
Cordiali Saluti,  
Il Dirigente
- Riferimento protocollo:**: A text input field with the placeholder "Inserisci il riferimento protocollo".
- Data invio PEC: \***: An empty text input field.

A registrazione avvenuta, l'operatore regionale avrà la possibilità di allegare alla richiesta di controdeduzione/integrazione un documento attraverso il tasto “Sfoglia”. In caso di controdeduzione fra questi andrà inserita la PEC.



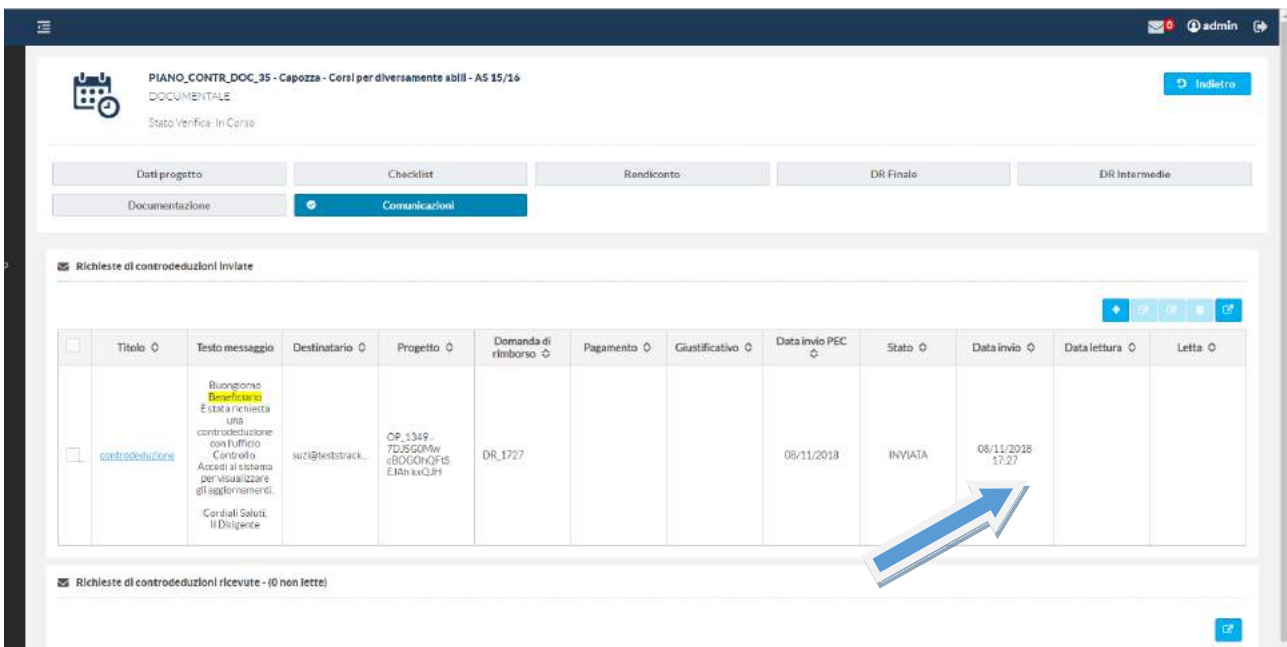
A tal punto, dopo aver allegato la documentazione, si può procedere con invio della richiesta attraverso il tasto “Invia”.



Il sistema chiede conferma dell'invio della comunicazione



Alla conferma il sistema visualizzerà la richiesta nel tab “Comunicazioni” con la specificazione di una serie di dettagli fra i quali è preminente la data di invio.



All'avvenuta lettura il sistema visualizzerà la data di lettura. Una volta inviata la comunicazione quest'ultima non sarà più né cancellabile né richiamabile. Il destinatario riceverà tramite mail una notifica che lo avverte della presenza di un nuovo messaggio consultabile attraverso il sistema.



Inoltre, la funzionalità Comunicazioni consente di visualizzare tutte le comunicazioni inviate e ricevute con le informazioni di cui all'immagine precedente.

Si possono eliminare/modificare le comunicazioni?  
SI, se le comunicazioni sono nello stato di Bozza sono sia eliminabili che modificabili

E' importante evidenziare che nel momento in cui la richiesta di controdeduzione si trova nello status "controdeduzione avviata" o "richiesta di integrazione in corso", la relativa Ddr non potrà avanzare e quindi essere gestita per l'invio all'Direzione bilancio. Invece, nella stessa fare il RE potrà accedere alla sezione "Gestisci pagamenti" in funzione modifica e aggiornare il corredo documentale.

Terminata l'attività di integrazione e caricato il relativo documento, il RE cambierà lo stato della comunicazione in " Richiesta terminata". Parimenti, quando la richiesta di integrazione è in corso il Funzionario/Operatore potrà intervenire sul controllo già eseguito relativo alla Ddr creando o modificando la check list e allegando la documentazione.

Il RE ha 10 giorni di tempo per rispondere ad una richiesta di integrazione/controdeduzione. Evidentemente trascorso tale periodo il Funzionario/Controllore potrà prendere le proprie decisioni.

Si possono inviare più richieste di integrazione/controdeduzioni?

SI. Non è previsto un numero massimo. Tuttavia, considerando che queste richieste avvengono su impulso dell'Amministrazione, è il Funzionario/Controllore a decidere quando chiudere questa fase.

  
[Torna all' \*\*Indice\*\*](#)

## 7. Le Check list da associare alle attività di controllo

La formalizzazione dei diversi step che caratterizzano l'attività di controllo della corrispondenza fra previsioni degli Avvisi e azioni dei Beneficiari è evidenziata in apposite check list che tracciano ogni aspetto controllato e la relativa valutazione sia che questa si realizzi a tavolino che sul campo.

Il Manuale delle procedure dell'AdG, approvato come allegato del Si.Ge.Co, con determinazione n. G13018 del 16 ottobre 2018, le propone in maniera molto articolata in funzione della fase del controllo e/o della tipologia di costi e tipo di beneficiario.

In linea generale, è il caso di precisare che l'Area controllo opera in stretta connessione con l'Area Attuazione dell'AdG che, quando previsto dall'Avviso, dispone il pagamento dell'anticipo prima che l'Area controllo avvii le sue attività. Questo primo contributo regionale rientra, in genere, nella Domanda di rimborso intermedia che viene controllata dall'Area Controllo di primo livello dell'AdG e già in questa fase può essere rideterminata. L'esito di questo controllo viene comunicato all'Area Attuazione che a sua volta interagisce con l'Autorità di certificazione/Direzione bilancio che ne dispone la liquidazione. Parimenti nella fase di controllo della domanda di rimborso finale, a prescindere dai contenuti del controllo, i passaggi operativi si realizzano in interazione fra Area controllo (che ne comunica gli esiti in termini di certificazione completa o meno della Ddr), l'Area Attuazione e l'Autorità di certificazione.

Si sottolinea che le Check list sono in genere strutturate in due sezioni: a) la prima finalizzata a descrivere di quale controllo si tratta, qual è il Progetto, il Beneficiario, ecc., b) la seconda con l'elenco specifico delle domande e relative risposte da compilare. La prima parte sintetizza l'esito del controllo in termini sintetici (positivo/parzialmente positivo/negativo) e l'importo del contributo riconosciuto. In linea generale, quando l'esito non è positivo (e questo riguarda anche il riconoscimento totale dei pagamenti associati alle Ddr), il Dirigente/Funzionario/Controllore potranno aprire una fase di colloquio con il Beneficiario per ottenere i relativi chiarimenti, integrazioni documentali ecc.. Questa fase, gestita attraverso il procedimento delle "controdeduzioni" e relativa funzionalità presente in SiGeM (vedi par. ....), si concluderà necessariamente con un esito positivo (con eventuale rideterminazione del contributo regionale) o negativo e quindi senza riconoscimento del contributo regionale.

In questo paragrafo si ripercorre il Manuale presentando le relative check list in modo che, anche a prescindere dalla loro denominazione su SiGeM, sia più facile individuarle ed utilizzarle. Si precisa infine che le Check list vanno in genere compilate a sistema, stampate, firmate, datate e ricaricate su SiGeM.

Attore e Fase del controllo	Denominazione check list	Specificità d'uso	Inserire a Sistema e comunicare a
<b>Check List AdG Servizio Attuazione</b>			
Fase I – Ricevimento della richiesta di anticipo / convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento	<b>Allegato 13</b>	Avvisi per Operazioni a costo reale o tasso forfettario	<b>Direzione bilancio</b>
Attuazione Fase I – Ricevimento della richiesta di anticipo / controllo pagamento I anticipo	<b>Allegato 14</b>	operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi (UCS /somme forfettarie).	<b>Direzione bilancio</b>
Attuazione Fase 2 Ricevimento della domanda di pagamento intermedio (II anticipo) / convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento	<b>Allegato 15</b>	operazioni a costo reale o tasso forfettario	<b>Direzione bilancio</b>
Ricevimento della domanda di pagamento intermedio (II anticipo) controllo pagamento II anticipo	<b>Allegato 16</b>	UCS/somme forfettarie), per le operazioni con semplificazione dei costi	<b>Direzione bilancio</b>

Convalida liquidazione della richiesta di saldo	<b>Allegato 17</b>	per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento- Saldo in CASO DI UCS/somme forfettarie, per le operazioni a costi semplificati	<b>Direzione bilancio</b>
Convalida pagamento del saldo	<b>Allegato 18-</b>	Check list controllo pagamento saldo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni a costi semplificati	<b>Direzione bilancio</b>
Richieste di pagamento in caso di erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari	<b>Allegato 19</b>	Per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento in caso di erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)	<b>Direzione bilancio</b>
Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento e Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento	<b>Allegato 20</b>	Per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento	<b>Procedura interna</b>
<b>Check list Area Adg Controllo I livello</b>			
Prima dell'avvio delle verifiche documentali on desk sulle domande di rimborso presentate sui progetti nell'ambito di una procedura di attivazione (Avviso)	<b>Allegato A</b>	Verifica procedura valutativa per Avvisi a graduatoria	<b>Servizio Programmazione e Servizio Attuazione</b>
Verifiche a campione in itinere relativa all'operazione	<b>Allegato 22</b>	Operazioni finanziate a costi reali o tassi forfettari	<b>Procedura interna</b>
Verifica amministrativa in itinere su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione	<b>Allegato 23</b>	Operazione a costo reale e tasso forfettario- Avvisi	<b>Servizio Attuazione e da questa a Direzione bilancio</b>
Verifica in itinere su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione	<b>Allegato C o Allegato D</b>	Avvisi in regime di aiuto, in funzione della tipologia di aiuto concesso	<b>Area Attuazione e da questa a Direzione bilancio</b>
Verifica in itinere on desk su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione	<b>Allegato 24</b>	Avvisi che utilizzano la tabella dei costi standard	<b>Area Attuazione e da questa a Direzione bilancio</b>
Verifica intermedia	<b>Allegato 30bis</b>	Operazioni a costo reale	<b>Area Attuazione e da questa a Direzione bilancio</b>
Controllo amministrativo in loco	<b>Allegato 31</b>	UCS per le operazioni a costo semplificato	<b>Area Attuazione e da questa a Direzione bilancio</b>
<b>Check list relative alle verifiche da realizzare a conclusione dell'operazione</b>			
Beneficiario: Caricamento su SiGem della comunicazione di fine attività, dell'ultima domanda di rimborso e della Relazione finale dell'Attività	<b>Allegato 25</b>	Opzioni di semplificazione della spesa (relazione finale dell'attività - modello suggerito)	<b>Dal Beneficiario all'Area Attuazione dell'AdG</b>
Area Controllo -Controllo dichiarazione finale attività	<b>Allegato 26</b>	UCS / per le operazioni a costi semplificati	<b>Esito inviato a Area Attuazione</b>
Area Controllo / Controllo documentale sulla dichiarazione finale	<b>26 bis AeC</b>	Operazioni attuate mediante UCS	<b>Esito inviato a Area Attuazione</b>
Servizio Attuazione / Nota di chiusura	<b>Allegato 27</b>	Redazione della "nota di chiusura del progetto" da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.	<b>Al Beneficiario / Soggetto Attuatore</b>
<b>Area Controllo - Check list relative alle Verifiche in loco</b>			
Dirigente/ Funzionario per la definizione del campione da controllare	<b>Allegato 28</b>	Procedura di campionamento (	<b>Procedura interna</b>
Dirigente/ Funzionario per la definizione del campione da controllare	<b>Allegato 29</b>	Verbale estrazione campione	<b>Procedura interna</b>
Dirigente Area Controllo Acquisisce la dichiarazione prima dell'assegnazione del Controllo	<b>Allegato 21 -</b>	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Controllore	<b>Procedura interna</b>
<b>Check List ad uso dei Controllori</b>			
Verifica finale	<b>Allegato 30</b>	Operazioni selezionate tramite avviso pubblico Per operazioni a costo reale o tasso forfettario (solo per	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area</b>



		controllo costo risorse umane)	<b>Attuazione</b>
Verifica intermedia	<b>Allegato 30bis</b>	Operazioni a costo reale	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione</b>
Controllo amministrativo in loco	<b>Allegato 31</b>	UCS per le operazioni a costo semplificato	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione</b>
Verifica in loco	<b>Allegato 32</b>	Formalizzazione avvenuto svolgimento della verifica in loco e eventuale documentazione acquisita	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione</b>
<b>Check List per procedure specifiche</b>			
<b>Procedure per le verifiche didattico-amministrative-ispettive</b>			
Area Controllo: Determinazione del campione per le verifiche ispettive	<b>Allegato 33</b>	Procedura di campionamento	<b>Procedura interna</b>
Area Controllo: Determinazione del campione	<b>Allegato 29</b>	Verbale estrazione campione	<b>Procedura interna</b>
Realizzazione verifiche ispettive	<b>Allegato 34</b>	Verifiche ispettive – Avvisi	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione</b>
Verifiche ispettive a carattere didattico amministrative	<b>Allegato 35</b>	Verifiche ispettive – Voucher	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione</b>
Formalizzazione dell'esito della verifica	<b>Allegato 32</b>	Formalizzazione avvenuto svolgimento della verifica in loco e eventuale documentazione acquisita	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione</b>
<b>Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari</b>			
Verifiche amministrative	<b>Allegato 36</b>	Voucher	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione</b>
Verifiche amministrative	<b>Allegato 37</b>	Contratti di consulenza ad esperti	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione</b>
<b>Operazioni realizzate a titolarità</b>			
Tutto il processo di verifica	<b>Allegati . da 38 A a 38 H e all. 38 bis</b>	Fase 1 Verifiche amministrativo procedurali Fase 2 Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento Fase 3 Verifiche amministrativo contabili propedeutiche all'inoltro dei rendiconti di spesa all'Direzione bilancio	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione per invio a Direzione bilancio</b>
<b>Operazioni relative a Strumenti finanziari (Microcredito)</b>			
Verifiche amministrative - Procedura	<b>4 – Allegato 3 /Rif. Allegato 1</b>	Check list verifiche amministrative relativa alla Procedura	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione per invio a Direzione bilancio</b>
Verifiche amministrative - Spesa	<b>4 – Allegato 3 /Rif. Allegato 2</b>	Check list verifiche amministrative relativa alla spesa	<b>Ufficio Controllo: Funzionario/Dirigente – Esito inviato a Area Attuazione per invio a Direzione bilancio</b>

## 8. Assistenza e supporto tecnico per gli utenti di SiGeM

Si ricorda che per gli utenti interni all'amministrazione (Funzionari/Operatori) ed esterni del Sistema informativo "SiGeM" è attivo un servizio di assistenza funzionale e tecnica raggiungibile all'indirizzo [assistenza.sigem@regione.lazio.it](mailto:assistenza.sigem@regione.lazio.it) attivo dalle ore 09.00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì. Al contatto [assistenza.sigem@regione.lazio.it](mailto:assistenza.sigem@regione.lazio.it) sono ammesse soltanto email standard e non PEC.

Quindi gli addetti al Controllo, in caso di segnalazioni da parte del Beneficiario di malfunzionamento del Sistema, possono suggerire di utilizzare questo servizio. Le e-mail dovranno contenere le seguenti informazioni:

- Username di accesso al sistema;
- Email di registrazione al sistema;
- Nome e Cognome della persona fisica titolare dell'utenza;
- Codice fiscale della persona fisica titolare dell'utenza;
- Recapito telefonico;
- Avviso Pubblico di riferimento;
- Titolo del progetto (se presente);
- Codice CUP progetto (se presente);
- Codice Loc. Intervento (se presente);
- Quesito;
- Screenshot di corredo al quesito (max 3 allegati).

Si precisa che, relativamente a richieste di assistenza per la presentazione di proposte progettuali in scadenza, il servizio non garantisce risposta a richieste pervenute entro due ore prima la chiusura dei termini di ciascun Avviso Pubblico. Per l'assistenza sui contenuti degli avvisi e sulle modalità di definizione delle proposte progettuali, si rimanda ai riferimenti mail e/o telefonici, indicati in ogni specifico Avviso e ai relativi Manuali che si trovano al seguente link:

[http://www.regione.lazio.it/rl\\_sigem/?vw=contenutiDettaglio&id=110](http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/?vw=contenutiDettaglio&id=110)

La stessa modalità potrà essere utilizzata dai Funzionari/Operatori regionali anche per criticità di ordine tecnico generale.

  
[Torna all' Indice](#)