



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR SARDEGNA FESR 2007-2013
SMEC – SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Allegato Gestione controlli
Versione 2.0

Febbraio 2012



INDICE

1. GESTIONE CONTROLLI.....	5
1.1 CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE.....	5
1.2 CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.....	5
1.3 ARTICOLAZIONI CONTROLLI IN LOCO	7



Premessa

Il modulo Controlli è stato modificato rispetto alla prima versione rilasciata in esercizio su SMEC¹, sulla base del nuovo “Manuale delle procedure per i controlli di I livello”² e conformemente a quanto disposto in materia di controlli di I livello dai regolamenti comunitari sui Fondi Strutturali.³ In particolare, la corrente versione è dotata di un nuovo modulo per la gestione dei controlli sulle procedure di attivazione e accorpa le sezioni **‘Controlli amministrativi’** e **‘Controlli contabili’** in un’unica nuova sezione **‘Controlli amministrativo/contabili/documentali (desk)’**.

¹ La nuova versione del Modulo Controlli è stata rilasciata da Sardegna IT nel mese di Novembre 2011.

² Il nuovo “Manuale delle procedure per i controlli di I° livello” è stato diffuso nel mese di Luglio 20 11.

³ In particolare l’art. 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l’Autorità di Gestione ha la responsabilità di “verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitari e nazionali”; inoltre lo stesso articolo stabilisce che “possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria”.



1. Gestione Controlli

1.1 CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

La sezione è dedicata al controllo delle procedure di attivazione e consente la gestione del controllo effettuato da parte di un soggetto terzo, sugli atti amministrativi realizzati dal RdLa relativi alla procedura di selezione delle operazioni.

L'utente abilitato al controllo, seleziona il ruolo "Responsabile controlli Procedure di attivazione", e il sottomenù "Controlli amministrativi procedure di attivazione"; visualizzando l'elenco di procedure di attivazione collegate con la Linea di Attività su cui può operare.

L'elenco contiene tutte le procedure di attivazione presenti sul sistema, controllate e non controllate.

L'utente, per procedere al controllo di una procedura di attivazione non ancora controllata, clicca sul pulsante 'nuovo' posto alla destra della procedura da controllare; il sistema propone una schermata in cui l'utente può caricare il 'verbale di controllo', la 'checklist pre-pubblicazione', la 'checklist verifica-ammissibilità' ed eventuali 'altri documenti'.

Una volta allegati tutti i documenti richiesti, l'operatore clicca sul pulsante 'salva' e il sistema registra i dati caricati. Successivamente l'utente può provvedere alla validazione del controllo della procedura di attivazione cliccando sul sottomenù 'Validazione sessione'.

Una volta inserito il controllo sulla procedura, questo può essere modificato soltanto dal medesimo utente che lo ha inserito oppure dagli operatori abilitati sulla stessa linea di attività.

Una volta validato il controllo sulla procedura può essere modificato solo cliccando sul tasto 'Annulla validazione'.

1.2 CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Il sistema è strutturato in funzione della tipologia di operazioni: a regia e a titolarità.

Per quanto riguarda le operazioni a regia, SMEC assegna automaticamente il ruolo di "Operatore controlli a regia" agli utenti che hanno il ruolo di "Operatori di linea", e il ruolo di "Responsabile controlli a regia" agli utenti che hanno il ruolo di "Amministratori di Linea". Per quanto concerne invece le operazioni a titolarità, i ruoli "Operatore controlli a titolarità" e "Responsabile controlli a titolarità" vengono assegnati dal Responsabile del monitoraggio agli utenti che sono stati deputati alle mansioni di ruolo presso gli uffici di controllo di primo livello, incardinati presso le varie Direzioni Generali dell'Amministrazione regionale.

La principale distinzione fra i ruoli di Responsabile dei controlli e quello di Operatore dei controlli, consiste nel fatto che solo l'utente responsabile dei controlli può convalidare una sessione di controllo.

Una volta effettuato l'accesso il sistema presenta all'utente un menù sulla sinistra dello schermo con le voci: 'Home' e 'Gestione controlli'; cliccando su quest'ultima il sistema visualizza il sottomenù 'Controlli amm. Contabili'. L'utente può premendo il tasto 'nuova sessione' aprire una nuova sessione di controllo. Il sistema presenta una schermata dove nella parte alta mostra all'utente la 'lista delle articolazioni associate alla sessione', cioè le linee su cui l'operatore è abilitato al controllo; nella parte in basso dello schermo invece, il sistema presenta l'elenco delle operazioni che possono essere inserite nella sessione di controllo e su cui è possibile effettuare il controllo stesso. Nella lista delle operazioni alla destra di ogni riga l'utente deve cliccare su 'aggiungi operazione' per inserire l'operazione scelta all'interno della sessione di controllo.



L'utente cliccando sul pulsante **'dettagli'** posto sulla destra dell'operazione inserita all'interno della sessione di controllo visualizza l'elenco dei pagamenti dell'operazione disponibili per il controllo⁴. Il sistema automaticamente inserisce tutti i pagamenti disponibili per quella operazione. L'utente può cliccando sul pulsante **'rimuovi'**, rimuovere dalla sessione alcuni pagamenti, che il sistema ripropone agli accessi successivi, oppure iniziare il controllo sui pagamenti andando a cliccare il comando **'dettagli'** sulla destra del singolo pagamento per il quale si desidera registrare il controllo. Il sistema propone la schermata in cui l'utente deve inserire i dati di controllo dello specifico pagamento.

Nella parte alta della schermata, sono visualizzati i riferimenti del singolo giustificativo a cui è stato associato quel pagamento: id (numero del pagamento automaticamente assegnato dal sistema), numero del giustificativo, dati identificativi del fornitore (nome e partita iva), importo lordo, importo netto ed eventuali note inserite dall'operatore del monitoraggio al momento dell'inserimento del giustificativo.

Il sistema prevede anche la visualizzazione del file allegato dall'operatore del monitoraggio relativo al giustificativo.

Nella parte centrale dello schermo il sistema presenta i dati di riferimento del pagamento: descrizione, estremi pagamento, data, importo pagamento e importo ammesso.

L'utente deve scrivere nel campo **'Importo certificabile'** la quota del pagamento che a seguito dei controlli effettuati potrà essere inserita nell'attestazione di spesa e successivamente nella domanda di pagamento prodotta dall'Autorità di Certificazione.

Il sistema propone un campo note in cui l'operatore può inserire dei riferimenti utili ad identificare il controllo già inserito. Infine l'operatore, attraverso un menù a tendina, deve selezionare l'esito del controllo: positivo, quando almeno una quota parte del pagamento è risultato certificabile; negativo quando di quel pagamento nessuna quota parte risulta certificabile a seguito del controllo. In caso di esito negativo il sistema propone un ulteriore menù a tendina in cui l'operatore può definire le cause di non certificabilità di quel pagamento (spesa non ammissibile, iva, data, aspetti formali o altro).

L'operatore clicca il comando **'salva'** per registrare i dati inseriti. Dopo il salvataggio dei dati il sistema visualizza la schermata relativa al **'dettaglio pagamenti inseriti nella sessione'** in cui viene riprodotto l'elenco dei pagamenti presenti, che mostra oltre i dati identificativi del pagamento, l'importo certificabile e l'esito del controllo. Ogni pagamento controllato può essere rimosso utilizzando il comando **'rimuovi'** fino a quando la sessione non viene convalidata. Una sessione può essere chiusa ovvero validata quando tutti i pagamenti presenti sono stati controllati, è presente la **'Checklist pagamento fatture'**, la **'Checklist ammissibilità della spesa'** e il **'Verbale'** come previsto dal nuovo Manuale dei Controlli.

Completate le verifiche sulla documentazione di spesa, l'utente (con il ruolo di responsabile controlli a regia o a titolarità) procede alla convalida della sessione di controllo rendendo la spesa controllata disponibile per l'attestazione di spesa.

⁴ Un pagamento risulta disponibile per il controllo di primo livello, e quindi può essere visualizzato dall'operatore dei controllo, solo quando l'utente responsabile del monitoraggio sulla stessa Linea di Attività, ha correttamente caricato il pagamento, lo ha associato ad un giustificativo e ha provveduto alla convalida del pagamento stesso. Tuttavia può capitare che un operatore del controllo non visualizzi alcuni pagamenti di un'operazione perché un altro operatore, con competenza sulla stessa linea di attività, abbia a sua volta aperto una sessione di controllo e inserito i suddetti pagamenti all'interno di un controllo sulla medesima operazione.



Il Responsabile del controllo entra nel sottomenù **'Valida sessione'**, che mostra un riepilogo dell'elenco delle operazioni controllate nella sessione e preme il tasto **'Convalida sessione'** procedendo alla validazione della sessione.

Successivamente alla convalida la sessione viene chiusa: pertanto non si possono più modificare i controlli in essa effettuati e i dati oggetto del controllo.

1.3 ARTICOLAZIONI CONTROLLI IN LOCO

Successivamente alle verifiche amministrative il Responsabile di linea di attività (per le operazioni a regia) con il ruolo di Responsabile dei controlli a regia o il Responsabile degli uffici di Controllo di I livello (per le operazioni a titolarità), eseguono le verifiche in loco su un campione di operazioni stratificato per tipologia di operazione e di Beneficiario, organizzando e gestendo periodicamente le attività all'interno di un programma dei controlli in loco.

Il sottomenù **'Controlli in loco'** visualizza l'elenco delle linee di attività su cui è abilitato l'utente che ha effettuato il login consentendo la selezione della linea su cui caricare, modificare o validare il programma dei controlli in loco. Selezionata la linea il sistema visualizza l'elenco dei programmi presenti e consente l'inserimento di un nuovo programma dei controlli in loco tramite il comando **'Inserisci nuovo programma'**.

Per censire un nuovo programma dei controlli l'utente deve compilare i seguenti campi:

- **Data inizio** → la data di inizio del programma;
- **Data fine** → la data di fine del programma;⁵
- **Responsabilità gestionale** → Titolarietà o Regia regionale;
- **Denominazione** → denominazione identificativa del programma;
- **Descrizione** → breve descrizione del programma;
- **Metodologia di campionamento** → allegare il verbale che descrive la metodologia di campionamento individuata per il programma.

Inserendo progressivamente i dati, questi devono essere salvati cliccando sul tasto **'invia'**.

Successivamente al salvataggio dei dati, il sistema visualizza l'elenco dei programmi inseriti e per ognuno di essi i relativi comandi che attivano differenti funzionalità. Il comando **'dettagli'** che consente di visualizzare e modificare le informazioni per il Programma selezionato e il comando **'consulta'** che consente di selezionare da un menù a tendina le operazioni da sottoporre a controllo. Se il programma non è stato ancora convalidato l'utente può deselegionare le operazioni con il tasto **'rimuovi'**. Infine è presente il comando **'convalida'** che consente di validare il programma.

Successivamente alla convalida non sarà più possibile modificare i dati del programma né rimuovere le operazioni ad esso collegate. Tuttavia è possibile per l'utente aggiungere nuove operazioni ai programmi nel corso del periodo di riferimento.

⁵ Rispetto alla precedente versione del modulo controlli, la principale variazione nella sezione "programmi controlli in loco", riguarda il periodo di riferimento: nella precedente versione il periodo era annuale, mentre nella nuova versione, l'utente ha la possibilità di selezionare una data inizio e una data fine che non necessariamente sono legate a un periodo annuale.