



Allegato 12

**Istruzioni per la compilazione nel sistema MIR
delle schede di comunicazione di irregolarità ex artt. 28 e 30
Reg. (CE) 1828/2006 (schede OLAF)**

INDICE

PROCEDURE PER LA COMPILAZIONE E L'INVIO DELLA SCHEDA OLAF	3
FASE 1) COMPILAZIONE DELLA SCHEDA OLAF.....	3
FASE 2) REVOCA/RETTIFICA DEI MANDATI RELATIVI ALLE SPESE IRREGOLARI E ASSOCIAZIONE DEGLI STESSI ALLA SCHEDA OLAF	10
FASE 3) INVIO DELLA SCHEDA OLAF.....	13

PROCEDURE PER LA COMPILAZIONE E L'INVIO DELLA SCHEDA OLAF

Qualora sia accertata un'irregolarità relativa a spese già certificate alla Commissione europea, ricorrendo i presupposti previsti dal Reg. 1828/2006, il Responsabile della linea di intervento deve procedere alla compilazione nel sistema regionale di monitoraggio MIR del modulo di comunicazione di irregolarità (scheda OLAF), alla revoca dei mandati relativi alle spese irregolari e all'invio della scheda all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Gestione provvede all'inoltro della scheda all'OLAF, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso il sistema IMS (Irregularity Management System) e invia copia della scheda all'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione.

La procedura che il Responsabile di linea deve adottare per l'inserimento nel sistema e per l'invio della scheda OLAF, prevede le seguenti tre fasi:

- fase 1) compilazione della scheda OLAF;
- fase 2) revoca/rettifica dei mandati relativi alle spese irregolari e associazione degli stessi alla scheda OLAF;
- fase 3) invio della scheda.

FASE 1) COMPILAZIONE DELLA SCHEDA OLAF

Dal menu "Gestione" si deve selezionare "Schede OLAF" e inserire il codice del progetto. Appare la prima schermata, precompilata nei campi relativi alla identificazione del progetto. La scheda OLAF risulta nello stato "in lavorazione" (Fig. 1).

Figura 1 – Scheda OLAF

Si riportano le istruzioni per la compilazione dei campi della scheda OLAF.

- Importo decertificato

Selezionare l'apposita casella se l'importo è stato decertificato (spesa ritirata dalla certificazione o recupero effettuato).

- Informazioni aggiuntive (campo che si apre quando si seleziona "importo decertificato")

Indicare la data della decertificazione.

- *Priorità*

Selezionare la voce appropriata dall'elenco che appare cliccando sulla casella.

- *Tema*

Selezionare la voce appropriata dall'elenco che appare cliccando sulla casella.

- *Altra Autorità*

Indicare l'eventuale Organismo Intermedio.

- *Disposizioni comunitarie violate*

Selezionare dall'elenco a discesa a selezione multipla il tipo o i tipi di legislazione corrispondente.

Sono presenti tre categorie di atti legislativi:

- Decisione (DEC);
- Direttiva (DIR);
- Regolamento (REG).

- *Articolo*

Immettere il numero dell'atto legislativo e gli articoli correlati violati.

Si noti che, secondo la legislazione comunitaria, i regolamenti presentano prima il numero e poi l'anno, mentre per le direttive e le decisioni l'anno precede il numero.

Esempio:

- Decisione - 2004/316/CE, art. 1;
- Direttiva - 2004/2/CE, articoli 1 e 2;
- Regolamento - 1260/99, articoli 32, 33 e 34.

- *Disposizioni nazionali violate*

Scrivere il numero, l'anno e gli articoli degli atti legislativi nazionali violati.

Esempio: D. Lgs. n. 74/2000, articoli 2 e 8.

- *Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità*

Immettere la data nel formato GG/MM/AAAA.

- *Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità*

Immettere una descrizione generale della fonte. In questo campo va inserita una descrizione sommaria della tipologia della fonte della prima informazione. Non necessariamente si deve indicare un organo istituzionale; anche un articolo di stampa può rappresentare la fonte della prima informazione (si raccomanda sinteticità). Esempio: informazione pubblicata sui media.

- *Metodo di individuazione dell'irregolarità*

Selezionare dall'elenco a discesa a selezione multipla il metodo o i metodi con cui è stata individuata l'irregolarità.

Se, ad esempio, ad un controllo da parte dell'organo di polizia giudiziaria fa seguito un controllo aggiuntivo a richiesta della Commissione, devono essere selezionati dall'elenco entrambi i metodi di individuazione dell'irregolarità.

- Altro metodo di individuazione

Qualora l'elenco a discesa del punto precedente non comprenda il metodo di individuazione relativo all'irregolarità che si sta segnalando, è possibile descriverlo in questo campo.

- Base giuridica del controllo

Selezionare la voce appropriata dall'elenco che appare cliccando sulla casella.

- Altro controllo amministrativo / normativa nazionale che costituisce la base giuridica del controllo

Solo se nel campo precedente si seleziona "altro controllo amministrativo", "controllo antifrode" o "indagine penale", è necessario specificare qual è il controllo amministrativo o la norma nazionale a cui si fa riferimento come base giuridica del controllo eseguito.

- Qualificazione dell'irregolarità

La qualificazione dell'irregolarità deve essere selezionata dell'elenco a discesa.

L'irregolarità può essere qualificata nei modi seguenti:

- IRQ 2 = irregolarità - Si deve usare questo codice se l'irregolarità segnalata non presenta elementi che ne suggeriscano la natura fraudolenta. Esempio: spesa non conforme ai requisiti;
- IRQ 3 = (sospetto di) frode - Si deve usare questo codice se l'irregolarità segnalata presenta elementi che ne suggeriscano la natura fraudolenta. Esempio: falsificazione di documenti.
- IRQ 5 = frode accertata - si deve usare questo codice se l'autorità incaricata ha emesso una sentenza definitiva in merito alla natura fraudolenta del comportamento correlato all'irregolarità segnalata. In generale, questo codice dovrebbe essere usato al termine di una procedura penale e quindi essere selezionato quando viene compilato un "aggiornamento di comunicazione" (comunicazione ex art. 30 Reg. 1828/2006). Tuttavia, se la procedura è particolarmente rapida, questo codice può essere usato anche per la "comunicazione iniziale" (comunicazione ex art. 30 Reg. 1828/2006).

Creando una comunicazione di aggiornamento (Articolo 30), è disponibile la seguente ulteriore qualificazione:

- IRQ 0 = nessuna irregolarità - L'invio di una comunicazione Articolo 30 con la selezione IRQ 0 indica che si desidera annullare il caso.

- Tipo di Irregolarità

Selezionare la voce appropriata dall'elenco che appare cliccando sulla casella.

- Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità

Riportare una descrizione dei metodi usati per commettere l'irregolarità. La descrizione deve essere una sintesi esaustiva del modus operandi utilizzato e non una mera ripetizione delle informazioni già fornite al punto precedente. Spiegazioni dettagliate migliorano la qualità del processo di analisi dell'irregolarità.

- Stati membri

Campo da compilare solo se altri Stati Membri dell'Unione Europea risultano interessati dall'irregolarità accertata.

- Paesi terzi

Campo da compilare solo se Paesi non appartenenti alla CE risultano interessati dall'irregolarità accertata.

- Data in cui o periodo durante il quale è stata commessa l'irregolarità

Se l'irregolarità è stata commessa in un determinato periodo, inserire la data di inizio e quella di fine nei relativi campi. Se l'irregolarità è stata commessa in un giorno specifico (ad es. risulta irregolare una singola fattura) utilizzare il campo "Data".

Se la data esatta dell'inizio dell'irregolarità non è nota, indicare il primo giorno del mese o dell'anno in cui ha avuto inizio. Se la data esatta del termine dell'irregolarità non è nota, indicare l'ultimo giorno del mese o dell'anno in cui è terminata.

- Autorità o Organismo che ha accertato l'irregolarità

Indicare le Autorità o Organismi che hanno proceduto alla constatazione dell'irregolarità. E' possibile indicare uno o più soggetti. Selezionare dall'elenco che appare cliccando sulla casella.

- Informazioni aggiuntive su Autorità o Organismo che ha accertato l'irregolarità

Inserire elementi di dettaglio sull'Autorità o Organismo. Ad esempio, se nel campo precedente è selezionato "1300 – Puglia", specificare la denominazione del Servizio e dell'Ufficio competente.

- Autorità incaricate del follow-up amministrativo o giudiziario

Indicare i Servizi o Organismi responsabili del *follow-up* amministrativo o giudiziario. E' possibile indicare uno o più soggetti. Selezionare dall'elenco che appare cliccando sulla casella.

- Informazioni aggiuntive sulle Autorità incaricate del follow-up amministrativo o giudiziario

Inserire elementi di dettaglio sull'Autorità o Organismo. Ad esempio, se nel campo precedente è selezionato "1300 – Puglia", specificare la denominazione del Servizio e dell'Ufficio competente.

- Data di constatazione dell'irregolarità

Immettere la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità.

- Nome e indirizzo di persone fisiche e giuridiche coinvolte

Inserire informazioni in merito all'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte.

- Persone fisiche

Indicare i dati delle persone fisiche coinvolte nell'irregolarità.

- Persone giuridiche

Nel presente campo devono essere inserite le informazioni relative ai soggetti diversi dalle persone fisiche (società, associazioni, enti pubblici, ecc.) anche se, secondo la legislazione italiana, dovessero risultare privi di personalità giuridica.

- Importo totale dell'operazione

Questa sezione deve contenere tutte le informazioni finanziarie relative al progetto e all'irregolarità.

- Spese previste per l'operazione

Indica l'ammontare totale a carico del bilancio della Comunità, del bilancio nazionale ed, eventualmente, la quota privata. Il campo è precompilato con il costo totale del progetto. La quota pubblica è distinta in "quota UE" e "quota Stato membro"; quest'ultima comprende la quota Regione e la quota Stato.

- Importo irregolare

Indicare l'ammontare effettivo coinvolto dall'irregolarità.

Inserire l'importo irregolare totale (quota pubblica più contributo privato) e specificare la quota pubblica dell'importo irregolare. In assenza di quota privata i due valori coincidono. Il sistema, sulla base della percentuale di cofinanziamento di Asse, compilerà i campi "quota Stato" e "quota UE".

L'importo di questo campo deve essere maggiore o uguale all'importo del campo successivo "*Parte dell'importo irregolare già pagata*".

- Parte dell'importo irregolare già pagata

Indicare la parte dell'ammontare coinvolto dall'irregolarità che è già stata pagata al beneficiario e certificata alla Commissione Europea.

- Natura della spesa

Descrivere la natura della spesa irregolare. La descrizione deve essere chiara ed esaustiva.

- Livello NUTS 1. Regione o area in cui l'operazione è stata realizzata

Selezionare dall'elenco il livello NUTS 1.

- Livello NUTS 2. Regione o area in cui l'operazione è stata realizzata.

Selezionare dall'elenco il livello NUTS 2.

- Livello NUTS 3. Regione o area in cui l'operazione è stata realizzata.

Selezionare dall'elenco il livello NUTS 3.

- Non ci sono ulteriori attività da svolgere

Se non vi sono ulteriori provvedimenti amministrativi o di natura penale da adottare, selezionare la casella di controllo accanto a questo campo.

- Sono state avviate procedure di natura penale o amministrativa che prevedono sanzioni?

Se sono state avviate procedure amministrative o giudiziarie, selezionare la casella di controllo accanto a questo campo.

In caso affermativo, diventano disponibili i due successivi campi:

- tipo di procedura
- stato della procedura

- Tipo di procedura

Il campo diventa disponibile e obbligatorio solo se è selezionato il campo precedente.

Le procedure possono essere:

- amministrativa e penale;
- amministrativa;
- penale.

- Stato delle procedure

Il campo diventa disponibile e obbligatorio solo se l'opzione per il campo "Sono state avviate procedure di natura penale o amministrativa che prevedono sanzioni" è selezionata.

Lo stato delle procedure può essere:

- sospeso;
- chiuso;
- avviato.

Se le procedure sono state sospese o avviate, non sono richieste ulteriori informazioni.

Se, invece, le procedure sono state completate, diventano disponibili ulteriori campi presenti sotto la sezione "Sanzioni comminate".

- Sanzioni comminate

Sono state comminate sanzioni/pene?

Se sono state comminate sanzioni/pene, selezionare la casella di controllo accanto a questo campo.

Quando la casella è selezionata, diventano disponibili due nuovi campi:

- "natura delle sanzioni/pene comminate";
- "sanzioni/pene comminate risultate dalla violazione di...".

- Natura delle sanzioni/pene comminate

Il campo diventa disponibile e obbligatorio solo se la casella relativa al campo precedente è selezionata.

Per impostazione predefinita, viene visualizzata la scelta che è stata selezionata nel campo "Tipo di procedura". Se necessario, è però possibile selezionare un altro riferimento disponibile nell'elenco.

La natura delle sanzioni/pene applicate può essere:

- amministrativa e penale;
- amministrativa;
- penale.

- Sanzioni/pene comminate determinate dalla violazione di

Selezionare dall'elenco il tipo di normativa che è stata violata.

Può trattarsi di:

- normativa comunitaria;
- normativa comunitaria e normativa nazionale;
- normativa nazionale.

A seconda del tipo di normativa che si seleziona, il sistema mostra campi diversi nei quali è possibile inserire i dettagli relativi ai diversi atti normativi.

- Normativa comunitaria che prevede le sanzioni

Diventa disponibile solo se si seleziona "normativa comunitaria" o "normativa comunitaria e normativa nazionale" nel campo precedente.

È necessario specificare l'atto normativo, il suo numero, l'anno, l'articolo e il paragrafo in cui le sanzioni sono previste.

· Atto normativo

Selezionare il tipo di atto normativo dall'elenco.

E' possibile selezionare tre categorie di atti normativi:

- Decisione (DEC);

- Direttiva (DIR);
- Regolamento (REG).

· **Numero**

Inserire il numero dell'atto normativo selezionato (massimo n. 4 caratteri).

· **Anno**

Inserire l'anno in cui l'atto normativo selezionato è stato pubblicato.

· **Articolo e comma**

Inserire l'articolo e il comma dell'atto normativo selezionato.

- Normativa nazionale che prevede le sanzioni

Diventa disponibile solo se nel campo "*Sanzioni/pene comminate determinate dalla violazione di*", si seleziona "normativa nazionale" o "normativa europea e nazionale".

Riportare il tipo di atto normativo nazionale.

Ad esempio: Decreto Legislativo.

· **Numero**

Riportare il numero e l'anno dell'atto normativo nazionale.

Ad esempio: 74/2000.

· **Articolo**

Riportare l'articolo/gli articoli dell'atto normativo nazionale che prevede le sanzioni.

Ad esempio: articoli 2 e 8.

- Commenti

Nel campo commenti è possibile riportare qualsiasi commento o informazione integrativa.

Se si forniscono integrazioni di informazioni contenute in altri campi, si deve riportare il numero del campo a cui si fa riferimento.

Dopo aver compilato la scheda OLAF, si deve procedere al salvataggio utilizzando l'apposito comando nella parte sinistra della schermata del MIR. Il sistema effettua una verifica della coerenza e completezza dei dati inseriti chiedendo all'operatore di correggere eventuali errori. Completata la fase di inserimento dei dati e di salvataggio della scheda si deve procedere alla revoca/rettifica dei mandati riferiti alle spese irregolari.

FASE 2) REVOCA/RETTIFICA DEI MANDATI RELATIVI ALLE SPESE IRREGOLARI E ASSOCIAZIONE DEGLI STESSI ALLA SCHEDA OLAF

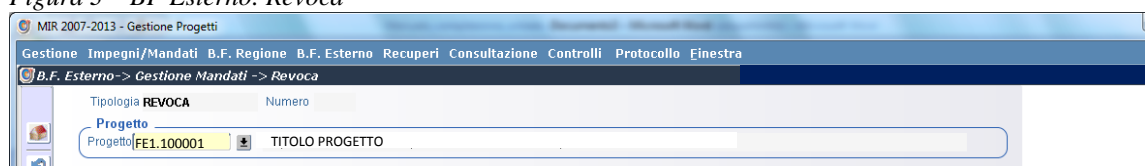
Per procedere alla revoca/rettifica di un mandato, nel caso di beneficiario finale esterno alla Regione Puglia, dal menu “B.F. Esterno” occorre selezionare il sottomenu “Gestione mandati” (Fig. 2).

Figura 2 – Gestione Mandati



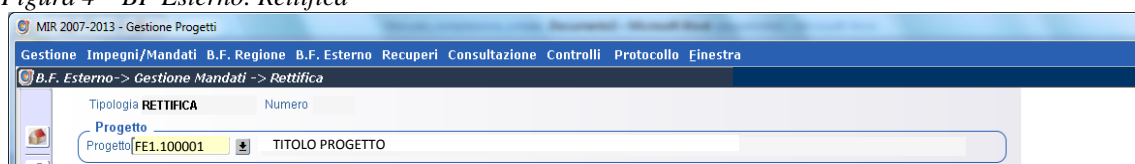
Se si deve revocare l'intero importo del mandato, si deve selezionare “*Revoca*” dal sottomenu “Gestione Mandati” (Fig. 2) e successivamente selezionare il codice MIR del progetto (Fig. 3).

Figura 3 – BF Esterno. Revoca



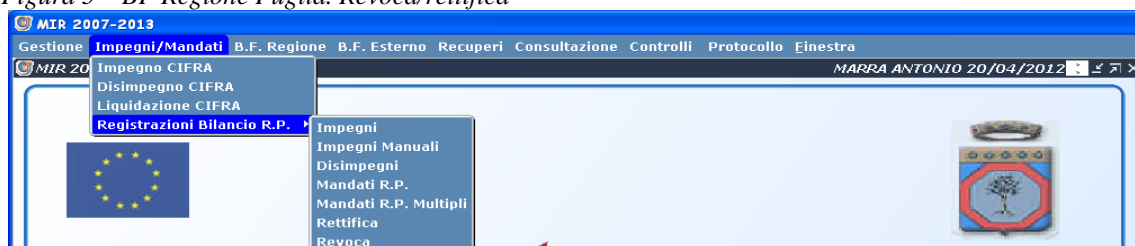
Se il mandato deve essere revocato parzialmente, si deve selezionare “*Rettifica*” dal sottomenu “Gestione Mandati” (Fig. 2) e successivamente selezionare il codice MIR del progetto (Fig. 4);

Figura 4 – BF Esterno. Rettifica



Se il beneficiario è la Regione Puglia, per procedere alla revoca/rettifica di un mandato, dal menu “Impegni/Mandati” occorre selezionare il sottomenu “Registrazioni Bilancio R.P.” e, successivamente, “Rettifica” o “Revoca”.

Figura 5 – BF Regione Puglia. Revoca/rettifica



Per registrare la revoca o la rettifica, si deve procedere alla compilazione dei seguenti campi.

- **Selezione del pagamento**

Per selezionare il pagamento si deve cliccare sul tasto “Seleziona Pagamento” (Fig. 6).

Figura 6 – Selezione del pagamento

The screenshot shows a web form titled 'Pagamenti'. It contains a table with the following data:

Esercizio	Numero	Tipo Pagamento	Soggetto Destinatario
2011	02	BONIFICO	MARIO ROSSI

Below the table, there are fields for 'Data Certificazione' (31/10/2011) and 'Importo Certificato' (30.000.00). There are also dropdown menus for 'Solo Voci', 'Errata Digitazione' (set to 'No'), and 'Ritiro/Recupero'. A button labeled 'Seleziona Pagamento' is located in the top right corner and is circled in red.

- **Ritiro/recupero**

a) se non è previsto il recupero dell'importo, nel campo “ritiro/recupero” deve essere selezionato “ritiro” (Fig. 7): la spesa sarà esclusa della successiva certificazione.

Figura 7 - Ritiro

This screenshot is similar to Figure 6, but the 'Ritiro/Recupero' dropdown menu is set to 'Ritiro' and is circled in red.

b) se è stata attivata una procedura di recupero, nel campo “ritiro/recupero” deve essere selezionato “recupero” (Fig. 8); in questo caso la spesa permane in certificazione e sarà decertificata solo dopo l'effettivo recupero dell'importo irregolare.

Figura 8 - Recupero

This screenshot is similar to Figure 7, but the 'Ritiro/Recupero' dropdown menu is set to 'Recupero' and is circled in red.

- **Estremi dell'atto con cui si è proceduto al ritiro/recupero**

Deve essere selezionato il Servizio/Ufficio competente e devono essere riportati il tipo, il numero e la data dell'atto. Inoltre, deve essere descritta la motivazione alla base del ritiro/recupero (Fig. 9).

Figura 8 – Atto ritiro/recupero

The screenshot shows a form titled 'Estremi atto'. It contains the following fields:

- Tipo: DIRR (dropdown), ATTO DIRIGENZIALE
- Num. Atto: 27
- Data Atto: 17/02/2012
- Ufficio: 111 (dropdown), SERVIZIO
- Motivazione:

- **Obbligo scheda OLAF**

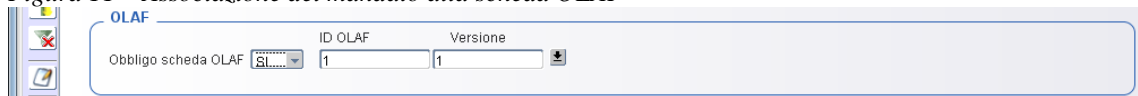
Nella casella relativa all'obbligo della scheda OLAF sono possibili le due opzioni “si” o “no” (Fig. 10).

Figura 10 – Obbligo scheda OLAF

The screenshot shows a form titled 'OLAF'. It contains a single dropdown menu labeled 'Obbligo scheda OLAF'.

Per associare il mandato revocato/rettificato alla scheda OLAF, si deve selezionare “*si*” (Fig. 11).

Figura 11 – Associazione del mandato alla scheda OLAF



The screenshot shows a form titled 'OLAF'. It contains three fields: 'Obbligo scheda OLAF' with a dropdown menu set to 'SI', 'ID OLAF' with the value '1', and 'Versione' with the value '1'. There are also icons for save, delete, and refresh on the left side of the form.

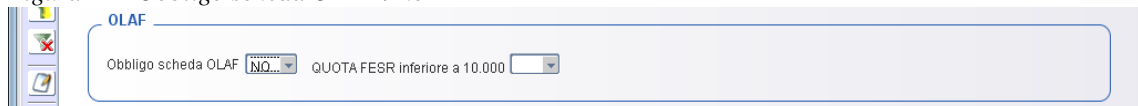
Per completare la procedura di revoca/rettifica del mandato e di associazione dello stesso alla scheda OLAF, si deve effettuare il salvataggio attraverso l’apposito comando a sinistra della schermata del MIR.

La revoca/rettifica e l’associazione alla scheda OLAF deve essere ripetuta per tutti i mandati riferiti alla spesa irregolare. L’importo totale dei mandati revocati/rettificati deve coincidere con l’”importo irregolare già pagato” riportato nella scheda OLAF.

Per completezza di informazione si descrive la procedura da adottare nel MIR quando alla revoca di un mandato non deve seguire la compilazione di una scheda OLAF, in quanto la revoca non è effettuata a seguito di un’irregolarità oppure quando si configura uno dei casi (previsti dagli artt. 28 comma 2 e 36 del Reg. (CE) 1828/2006) di esclusione dell’obbligo di comunicazione dell’irregolarità.

In questi casi, si deve selezionare “*no*” nel campo “*Obbligo scheda OLAF*” (Fig. 12).

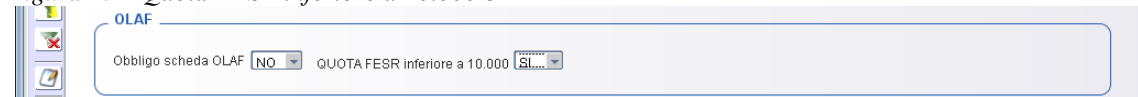
Figura 12 - Obbligo scheda OLAF / no



The screenshot shows a form titled 'OLAF'. It contains two fields: 'Obbligo scheda OLAF' with a dropdown menu set to 'NO', and 'QUOTA FESR inferiore a 10.000' with a dropdown menu.

Si deve indicare, nell’apposito campo che si apre dopo aver selezionato “*no*”, se l’esclusione dell’obbligo di compilazione deriva dall’applicazione dell’art. 36 del Reg. (CE) 1828/2006 (quota FESR dell’importo irregolare inferiore a 10.000 €). Se si risponde in modo affermativo (Fig. 13), la procedura di revoca/rettifica del mandato si conclude (salvando attraverso l’apposito comando a sinistra della schermata del MIR)¹.

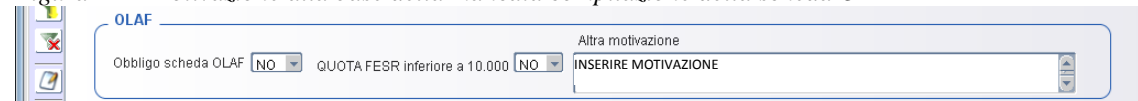
Figura 13 – Quota FESR inferiore a 10.000 €



The screenshot shows a form titled 'OLAF'. It contains two fields: 'Obbligo scheda OLAF' with a dropdown menu set to 'NO', and 'QUOTA FESR inferiore a 10.000' with a dropdown menu set to 'SI'.

Se si seleziona “*no*” nel campo “*quota FESR inferiore a 10.000 €*” è necessario fornire una descrizione della motivazione alla base dell’esclusione dell’obbligo di compilazione della scheda OLAF (Fig. 14).

Figura 14 – Motivazione alla base della mancata compilazione della scheda OLAF



The screenshot shows a form titled 'OLAF'. It contains three fields: 'Obbligo scheda OLAF' with a dropdown menu set to 'NO', 'QUOTA FESR inferiore a 10.000' with a dropdown menu set to 'NO', and 'Altra motivazione' with a text area containing the text 'INSERIRE MOTIVAZIONE'.

¹ Il sistema non consente di selezionare l’opzione “*si*” se la quota FESR dell’importo revocato è maggiore o uguale a 10.000 €. L’autorità di gestione, attraverso un’apposita funzione del MIR, verifica che l’importo totale dei mandati revocati per ogni progetto non sia superiore alla suddetta soglia.

L'Autorità di Gestione verifica la motivazione addotta e, se la ritiene conforme alle previsioni regolamentari, attraverso un'apposita funzione del MIR, la valida. Se, invece, ritiene che non si configuri un caso di esclusione dell'obbligo di compilazione, richiede al responsabile di Linea di provvedere alla predisposizione della scheda OLAF.

FASE 3) INVIO DELLA SCHEDA OLAF

Dopo aver associato i mandati revocati/rettificati alla scheda OLAF, si deve accedere alla sezione del MIR "Gestione progetti", selezionare "Schede OLAF" e richiamare il progetto. Si apre la scheda OLAF creata in precedenza, che risulta nello stato "in lavorazione" (Fig. 15).

Figura 15 – Scheda OLAF

The screenshot shows the 'Identificazione della Comunicazione' section of the OLAF form. At the top, the 'Stato' (Status) is set to 'IN LAVORAZIONE'. Below this, there are tabs for 'Descrizione Operazione', 'Irregolarità', 'Soggetti Coinvolti', 'Finanza', and 'Procedure / Sanzioni'. The 'Descrizione Operazione' tab is active, showing an 'Obiettivo' (Objective) of '1' and two sub-items: '1.1 Quadro Comunitario di Sostegno' and '1.2 Nome del Programma, Progetto, forma di assistenza:'. On the right side, there is a section titled 'Protocollo invio scheda OLAF' with two input fields: 'Data Protocollo' and 'Estremi Protocollo', both of which are currently empty.

Il Responsabile della Linea di Intervento deve inviare la scheda OLAF (salvata in PDF attraverso il comando "stampa"), con nota protocollata, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione.

Nel campo "Protocollo invio scheda OLAF" devono essere inseriti il numero di protocollo e la data della nota di trasmissione (Fig. 16).

Figura 16 – Estremi nota di trasmissione

This screenshot is similar to Figure 15, but the 'Protocollo invio scheda OLAF' section is now populated. The 'Data Protocollo' field contains 'GG/MM/AAA' and the 'Estremi Protocollo' field contains 'AOO_999-111'.

Dopo l'inserimento degli estremi della nota di trasmissione, si deve modificare lo stato della scheda OLAF, da "in lavorazione" a "pronta per essere inviata" (Fig. 17).

Figura 17 – Modifica dello stato della scheda OLAF

The screenshot shows the 'Identificazione della Comunicazione' section where the 'Stato' (Status) has been updated to 'PRONTO PER ESSERE INVIATO'. The 'Protocollo invio scheda OLAF' section remains populated with 'GG/MM/AAA' and 'AOO_999-111'.

Si deve, infine, procedere a salvare la scheda attraverso il comando a sinistra della schermata del MIR. Il sistema verifica che l'importo totale degli importi revocati/rettificati associati alla scheda sia pari all'importo riportato nel campo "importo irregolare già pagato" della scheda OLAF e, se vi è coincidenza degli importi, appare il messaggio di avvenuto salvataggio. La procedura, per quanto di competenza del Responsabile di Linea, è così completata.

L'autorità di Gestione verifica la scheda e, se ritiene che non sia completa o che non sia compilata in modo conforme alle disposizioni impartite dall'OLAF, richiede al Responsabile di Linea, attraverso un'apposta funzione del MIR, di apportare le opportune modifiche/integrazioni.

Se la scheda è compilata correttamente, l'Autorità di Gestione:

- trasferisce il file della scheda dal MIR al sistema Irregularity Management System (IMS) e la invia all'OLAF, telematicamente, attraverso l'IMS (per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri che procede, nel sistema, alla validazione della scheda);
- informa l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione dell'avvenuto invio all'OLAF trasmettendo copia della scheda inserita in IMS;
- inserisce nel MIR il numero identificativo del caso di irregolarità attribuito dalla Commissione Europea.

Il Responsabile di Linea deve procedere alla compilazione di una scheda OLAF di aggiornamento ex art. 30 del Reg. (CE) 1828/2006, in occasione di ogni evoluzione dei procedimenti amministrativi e giudiziari fino alla definizione conclusiva degli stessi ovvero fino all'intervenuta correzione dell'irregolarità. La procedura da seguire per la compilazione e l'invio di una scheda di aggiornamento è analoga al caso della prima comunicazione di irregolarità su descritta.