



PISTE DI CONTROLLO PN INCLUSIONE 2021-2027
Ministero della Giustizia

Direzione Generale

per il Coordinamento delle Politiche di Coesione

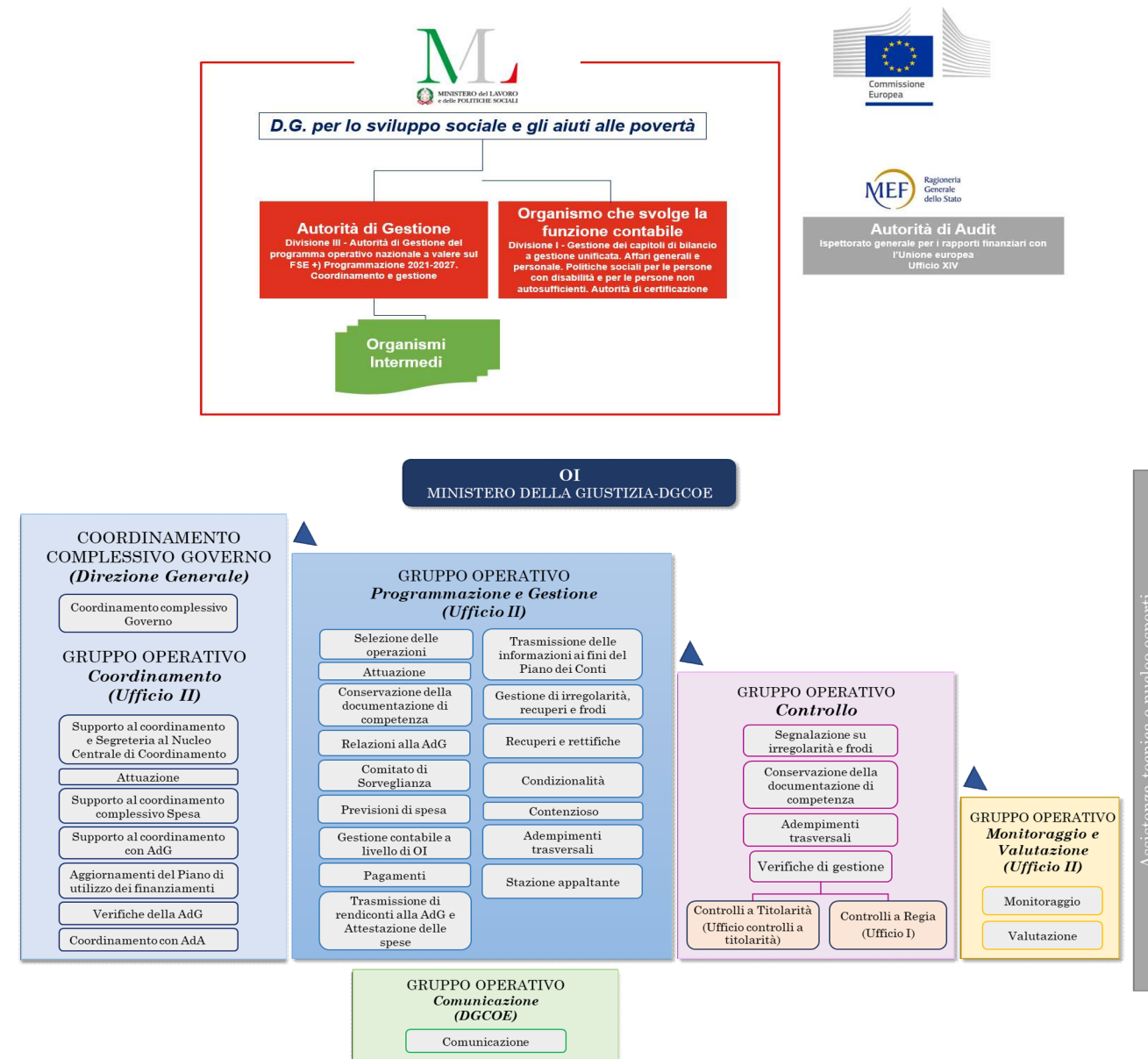
**MACROPROCESSO: Operazione a regia - Azione AMA DE
FESR**

(Accordo ex art. 15 L. 241/1990)

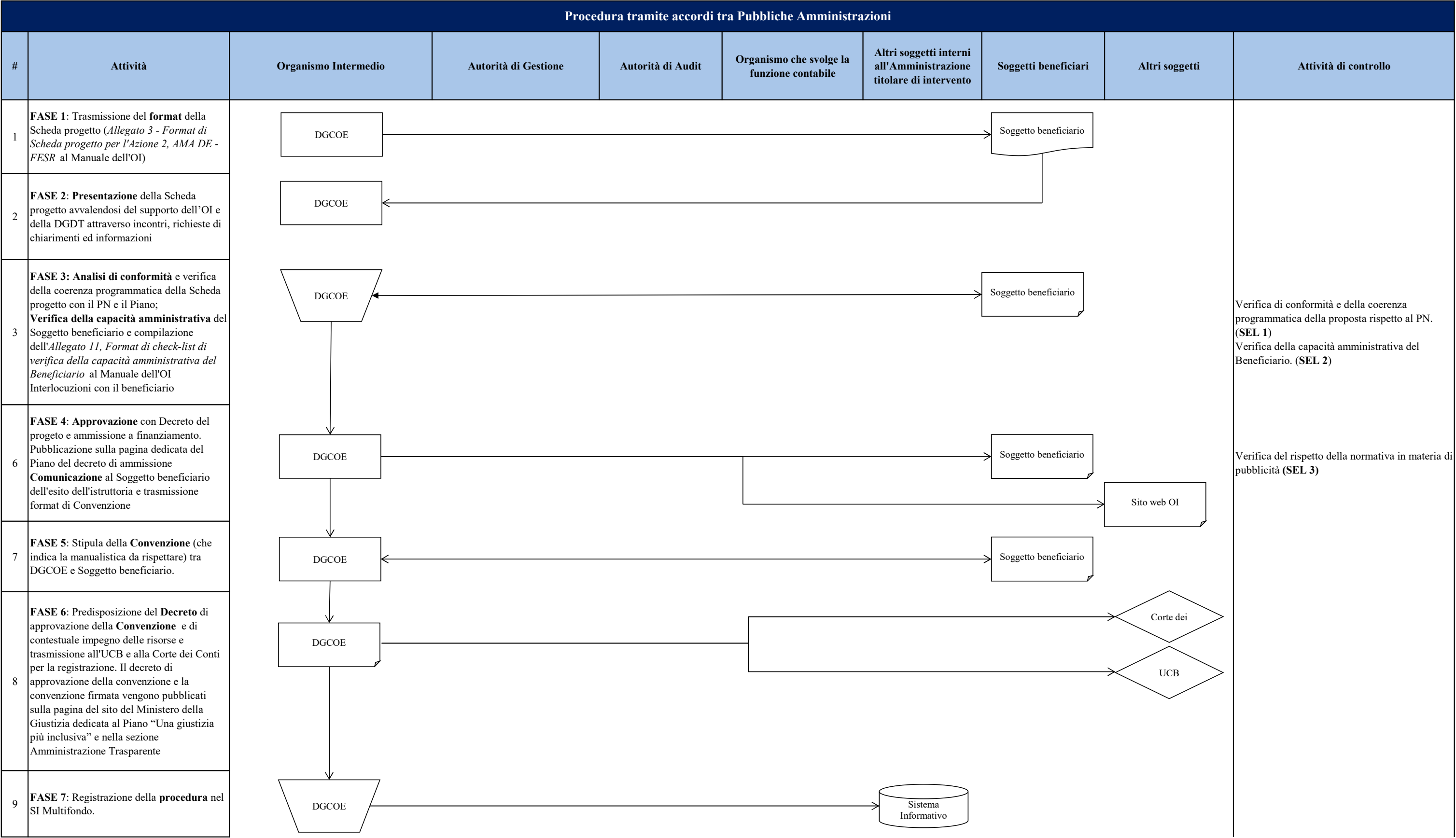
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Accordi tra PA (ex art. 15 L. 241/1990)
MACROPROCESSO	Operazione a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE	Vedi decreto di approvazione dell'Accordo e impegno delle risorse
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE+ e FESR)	Vedi decreto di approvazione dell'Accordo e impegno delle risorse
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Vedi decreto di approvazione dell'Accordo e impegno delle risorse
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	-
AUTORITA' DI GESTIONE	MLPS - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione III
ORGANISMO DI FUNZIONE CONTABILE	MLPS - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I
AUTORITA' DI AUDIT	MEF - Ufficio XIV dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
DIREZIONE RESPONSABILE	MLPS - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà
ORGANISMO INTERMEDIO	Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione
BENEFICIARI	Provveditorati del Ministero della Giustizia (PRAP)

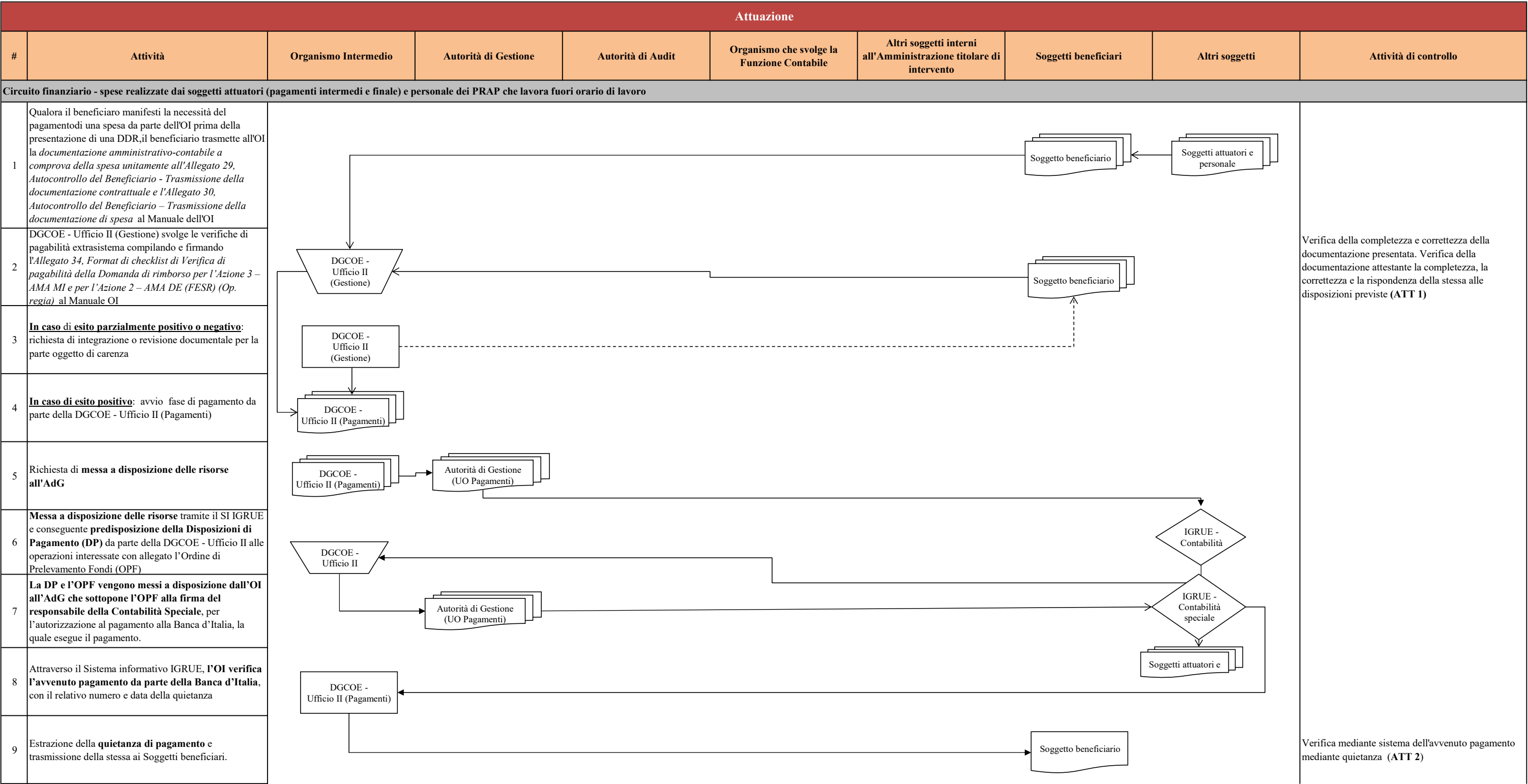
ORGANIZZAZIONE

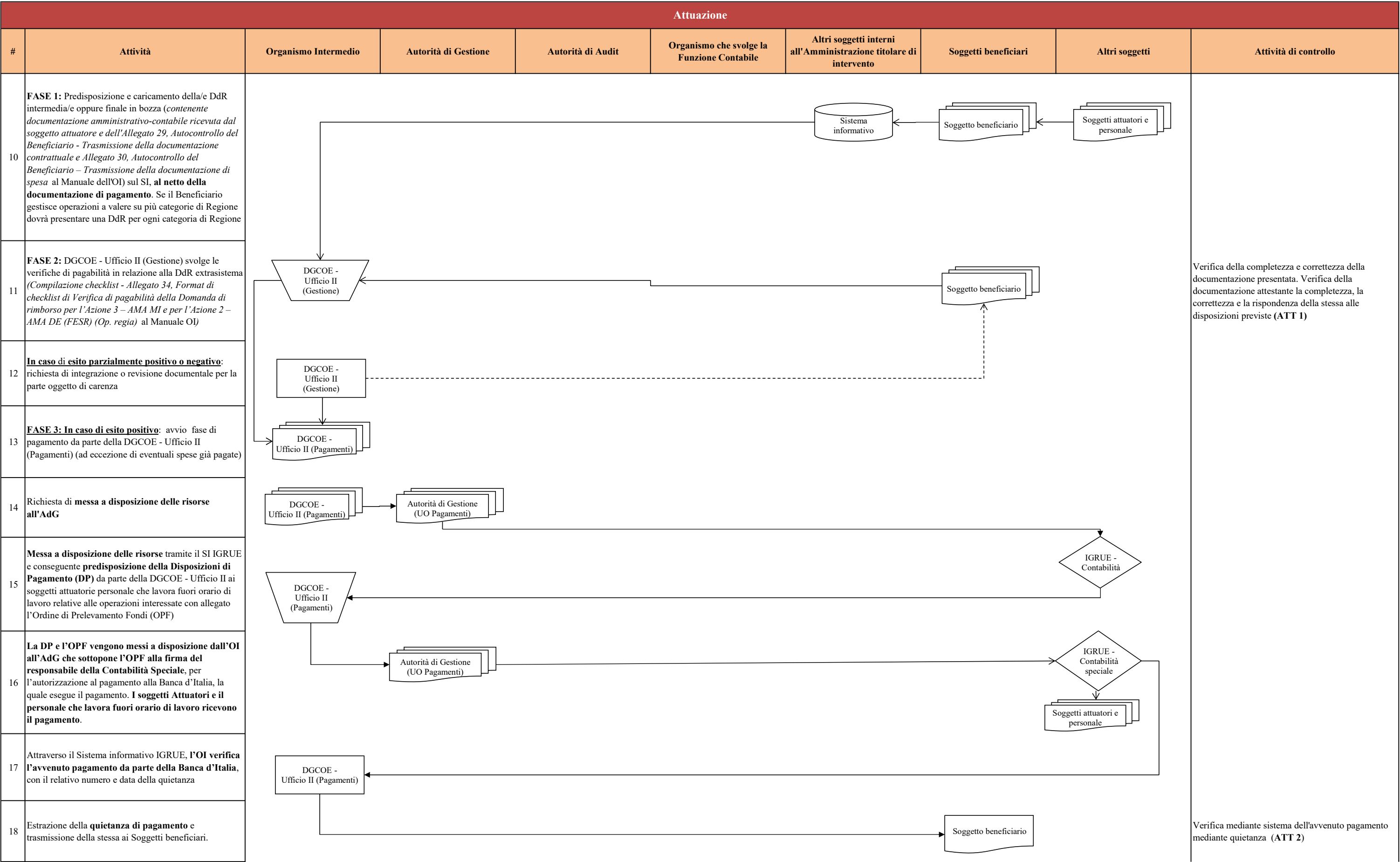


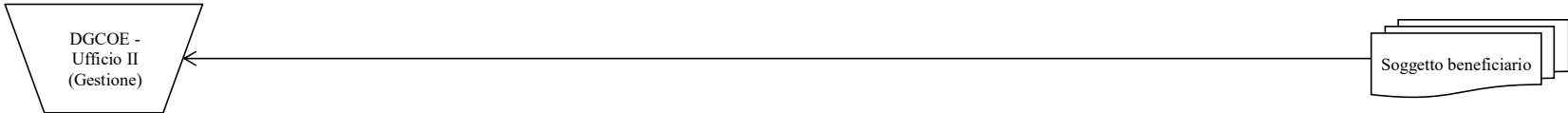
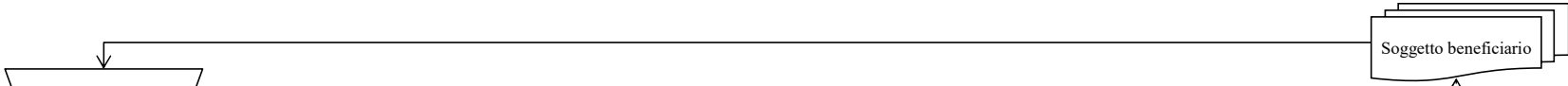


<div><div><div>COESIONE ITALIA 2014-2020 INCLUSIONE E CITTÀ EUROPEA</div><div></div></div><div><div></div><div>Cofinanziato dall'Unione europea</div></div><div><div>M</div><div>MINISTERO DEL LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI</div></div><div><div></div><div>Ministero della Giustizia</div></div></div>	
Legenda diagramma di flusso	
Simbolo	Significato
	Decisione
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione/Attività di verifica
	Registrazione su Sistema informativo

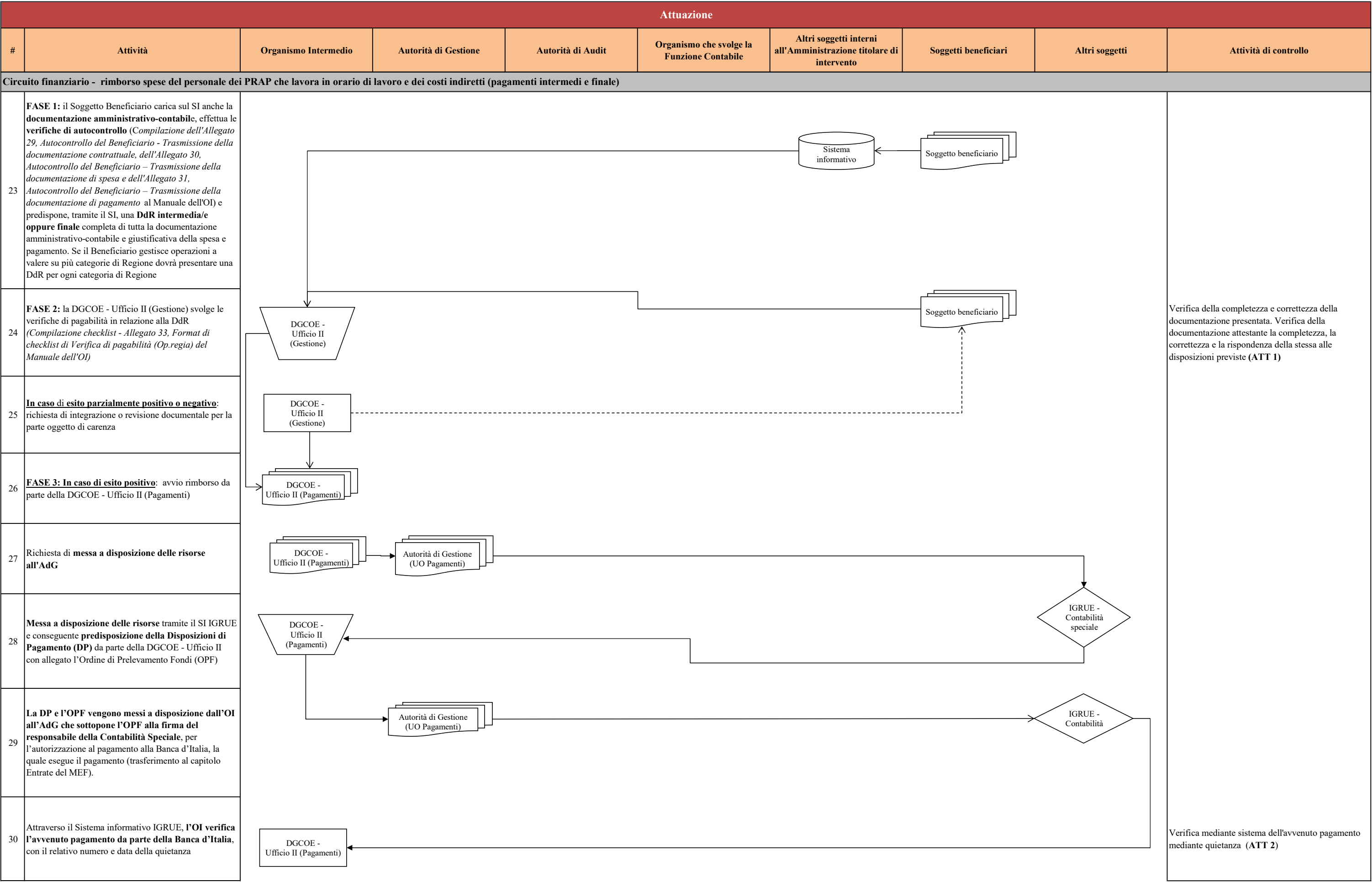


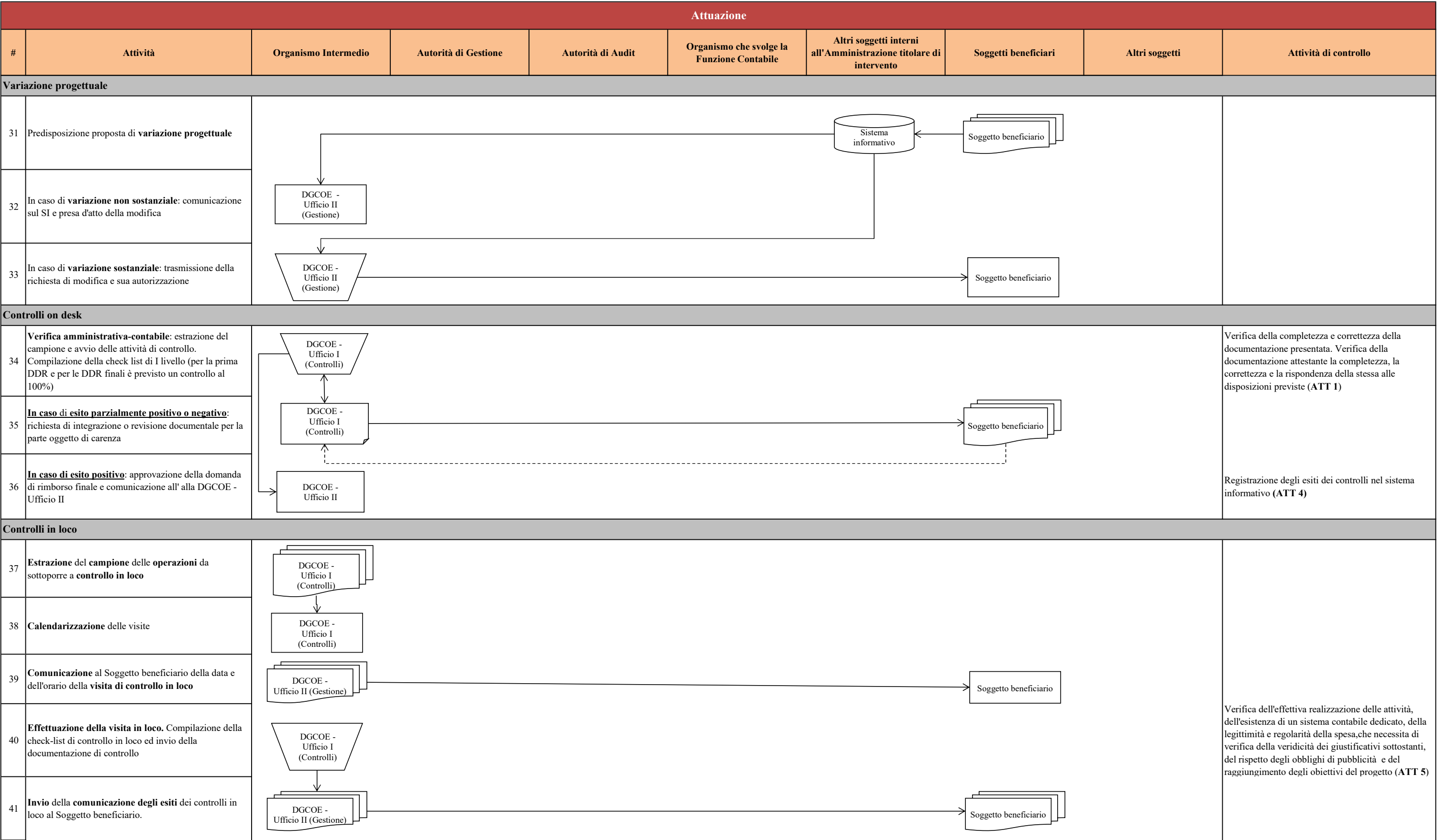
Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
10	FASE 8: il Soggetto beneficiario cura l’acquisizione del relativo CUP,Nel caso in cui un PRAP gestisca operazioni a valere su Categorie di Regione diverse, esso dovrà richiedere un CUP per ogni Categoria di Regione. Con riguardo ai diversi interventi previsti entro ciascuna Categoria di Regione, ed esclusivamente nel caso di interventi FESR è possibile acquisire più di un CUP, ove necessario, nel rispetto della disciplina relativa al CUP stesso. In tali casi il Beneficiario comunica in sede di Dichiarazione di Inizio Attività (cfr. punto 13) il primo CUP acquisito. Nel corso della fase attuativa il Beneficiario comunica all’OI tutti i CUP acquisiti.						<div>Soggetto beneficiario ↔ PCM-DIPE</div>		Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL 3)
11	FASE 9: Inclusione dell'operazione nell' Elenco delle operazioni ammesse al Piano pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia e comunicazione all'AdG per le pubblicazioni di competenza.	<div>DGCOE</div>					<div>Sito web OI Sito web AdG</div>		
13	FASE 10: Avvio delle attività (entro 30 giorni dalla notifica della registrazione del Decreto da parte degli organi di controllo competenti) mediante Dichirazione di Avvio delle Attività (DIA) attraverso il sistema Multifondo (salvo diverse disposizioni fornite dall’OI nelle more del completamento del caricamento del progetto sul sistema Multifondo) compilando <i>l’Allegato 16, Format di Dichiarazione Inizio Attività</i> al Manuale dell’OI. A tale DIA il Beneficiario allega il cronoprogramma attuativo e un cronoprogramma di spesa aggiornato	<div>DGCOE</div>					<div>Soggetto beneficiario</div>		
14	Successivamente alla DIA il beneficiario presentauna Relazione sulla cantierabilità degli interventi, che indichi le tempistiche necessarie all’ottenimento di eventuali permessi e nulla osta necessari per la realizzazione degli interventi stessi, garantendo la coerenza con le tempistiche di attuazione del Piano	<div>DGCOE</div>					<div>Soggetto beneficiario</div>		



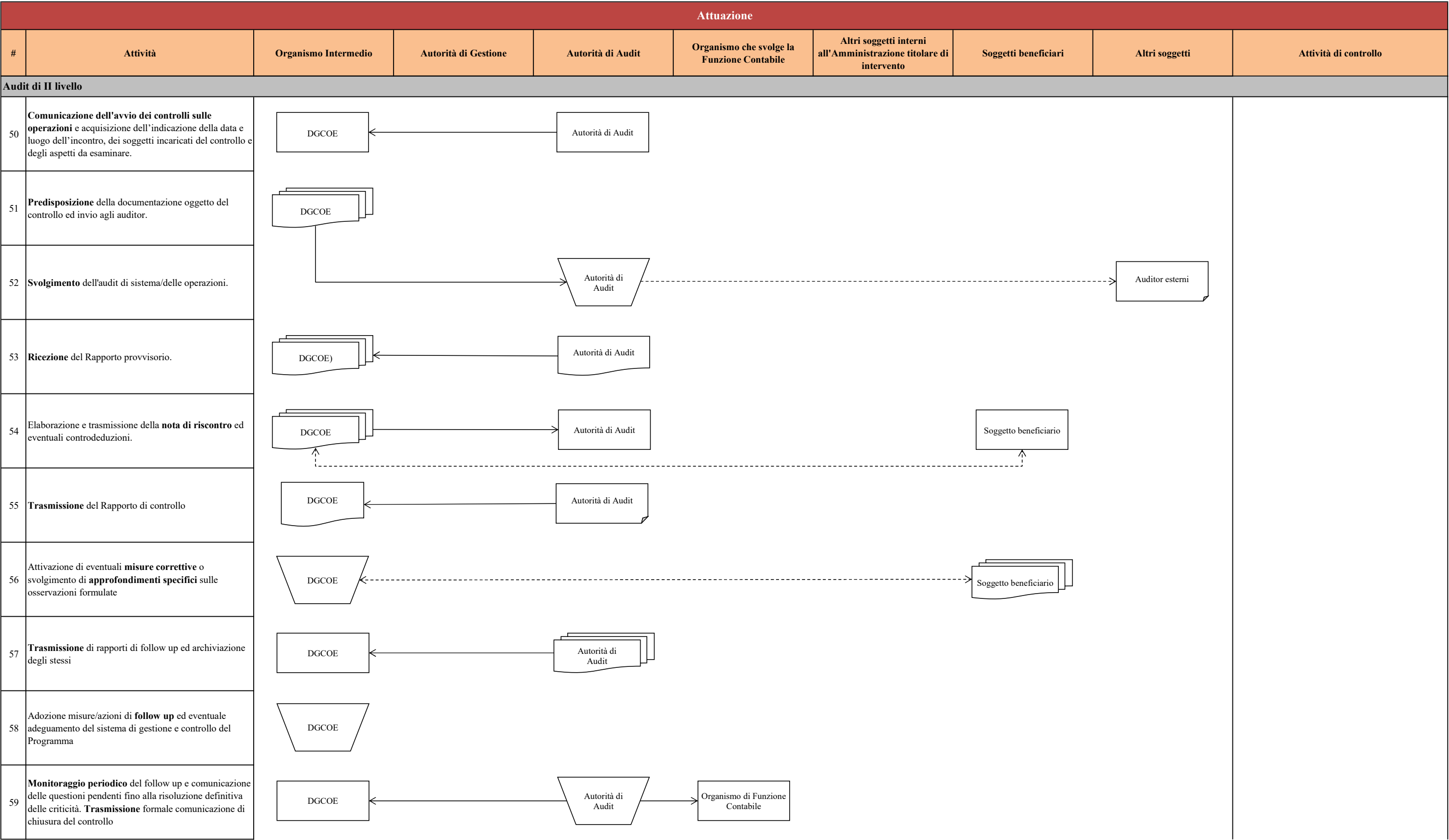


Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
19	FASE 4: Il Soggetto Beneficiario carica sul SI le quietanze dei pagamenti effettuati , compila l' <i>Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di pagamento</i> al Manuale dell'OI, completa e invia alla DGCOE la DdR corredata di quietanze e degli allegati.								
20	FASE 5: DGCOE - Ufficio II (Gesntione) effettua le verifiche di pagabilità in relazione alla DdR con riguardo ai pagamenti, contestualmente procede al caricamento della <i>checklist Allegato 34, Format di checklist di Verifica di pagabilità della Domanda di rimborso per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR) (Op. regia)</i> al Manuale dell'OI predisposta extra sistema nella fase 2 debitamente firmata (<i>Compilazione checklist - Allegato 33, Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op.regia)</i> del Manuale dell'OI)								
21	<u>In caso di esito parzialmente positivo o negativo:</u> richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza.								
22	<u>In caso di esito positivo:</u> approvazione DdR o quota parte ammessa								
Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste (ATT 1)									

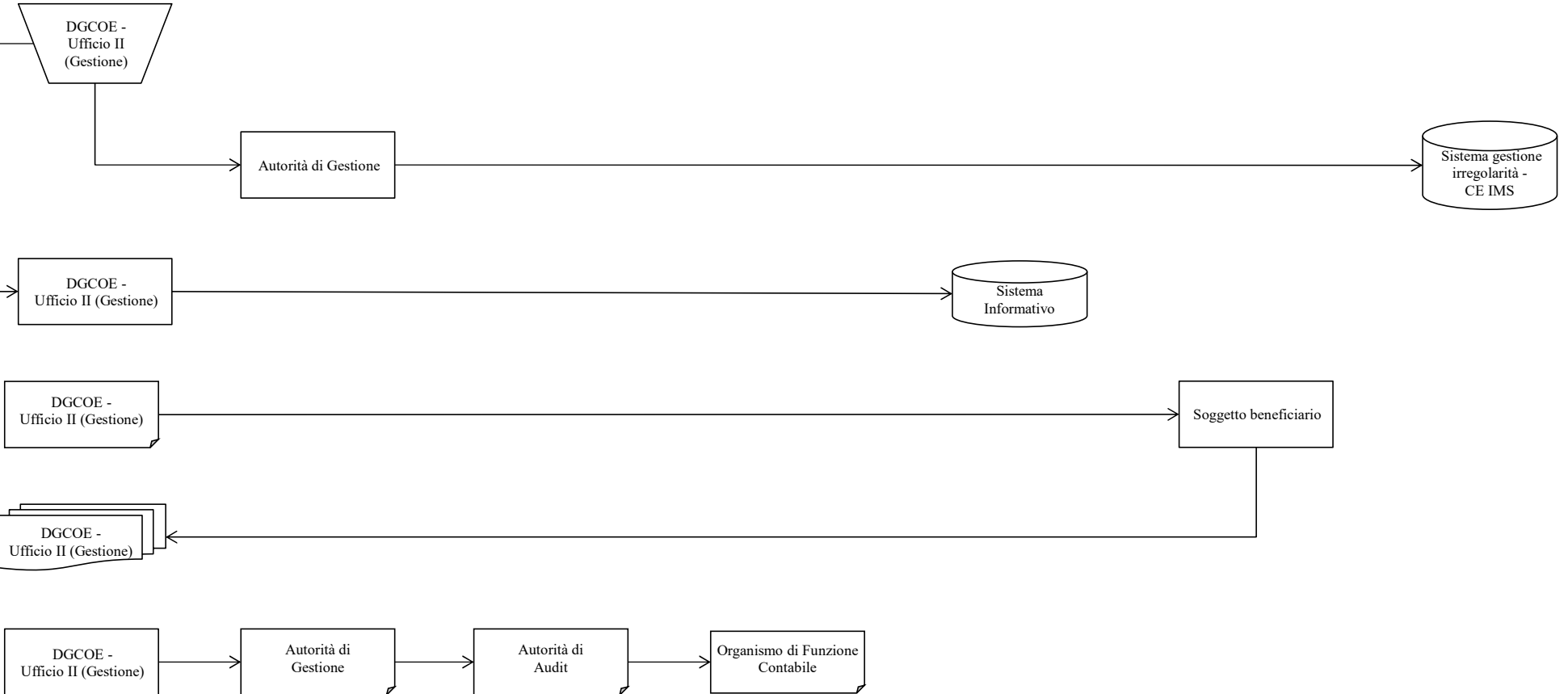
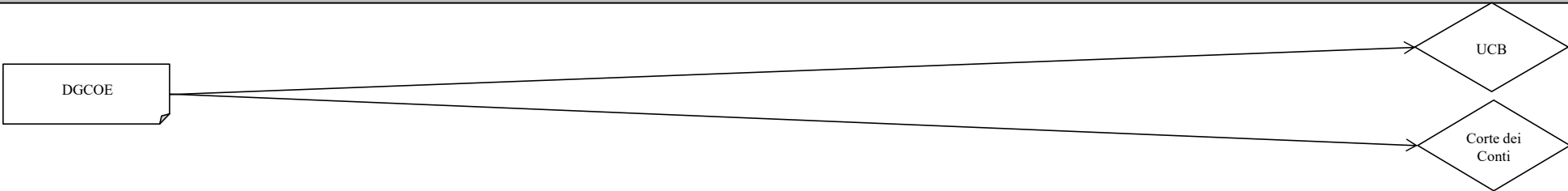


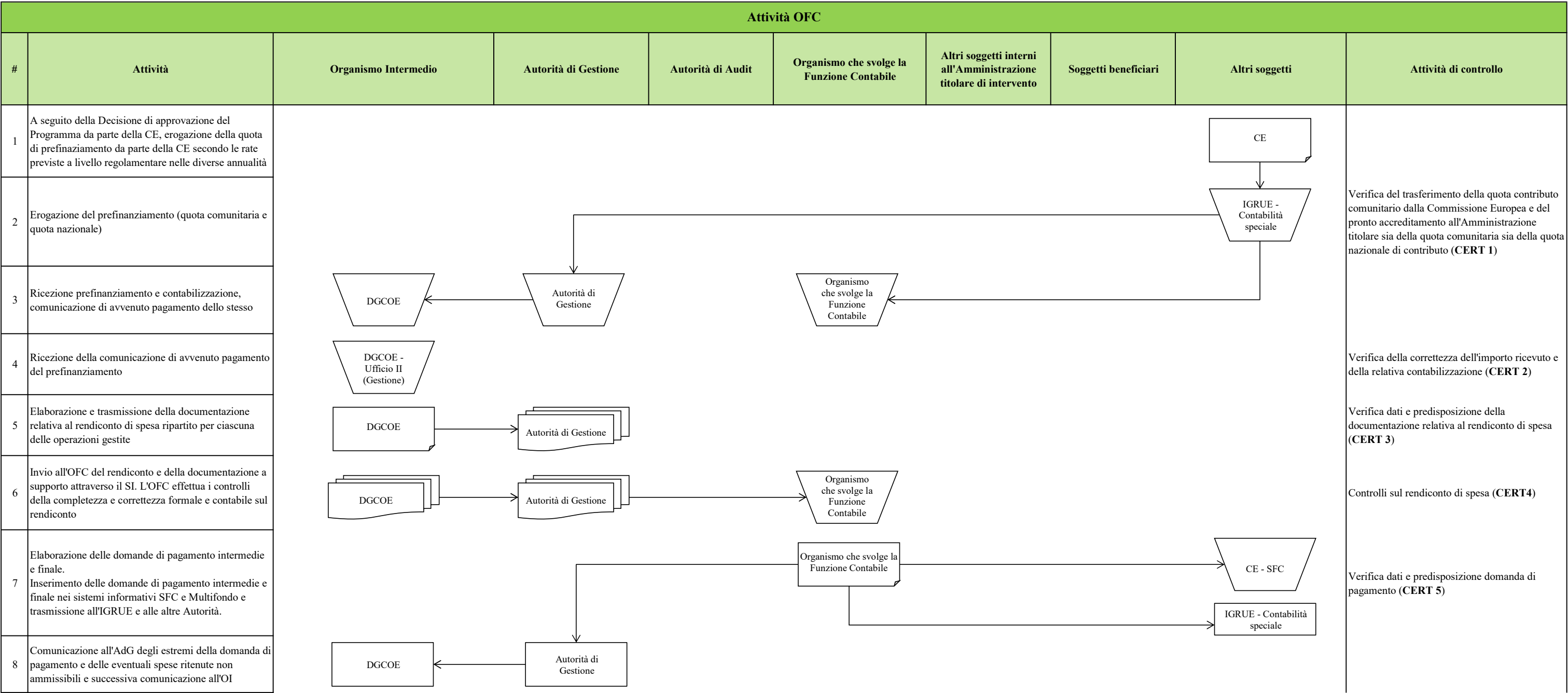


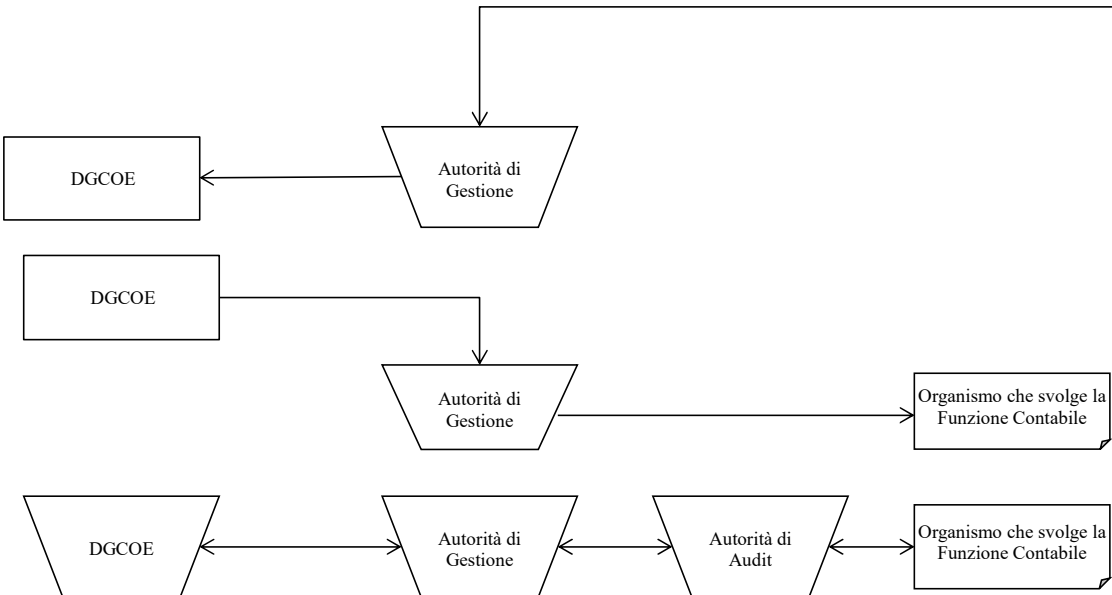
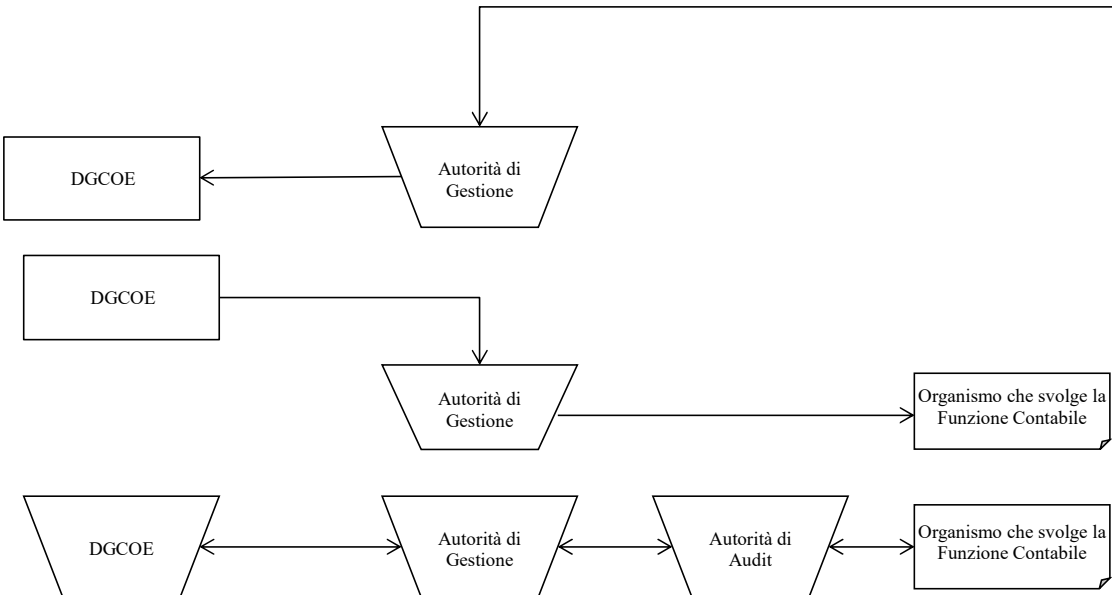
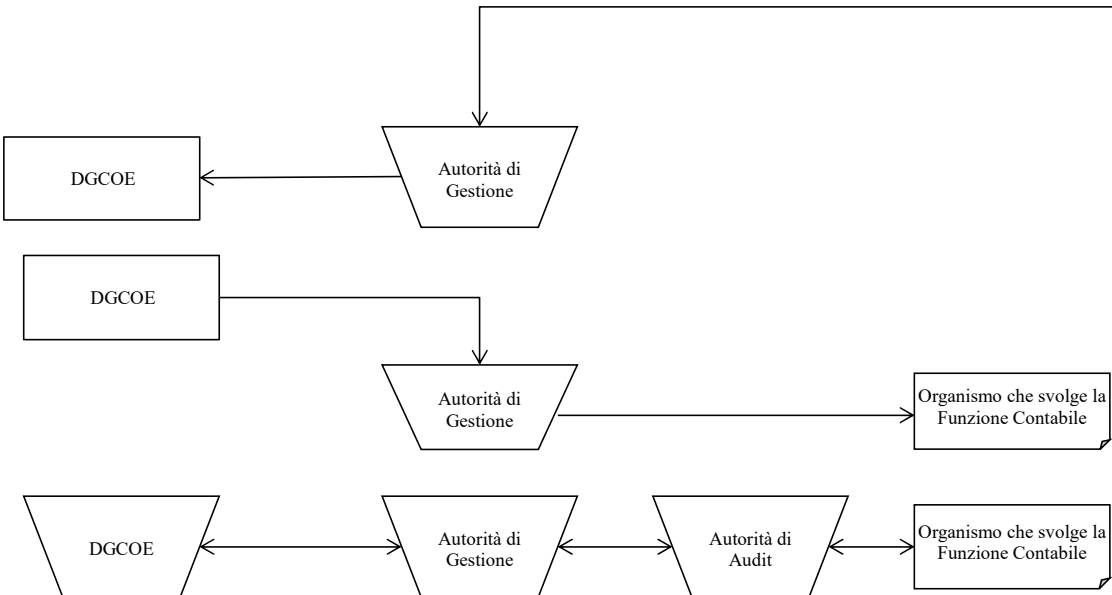
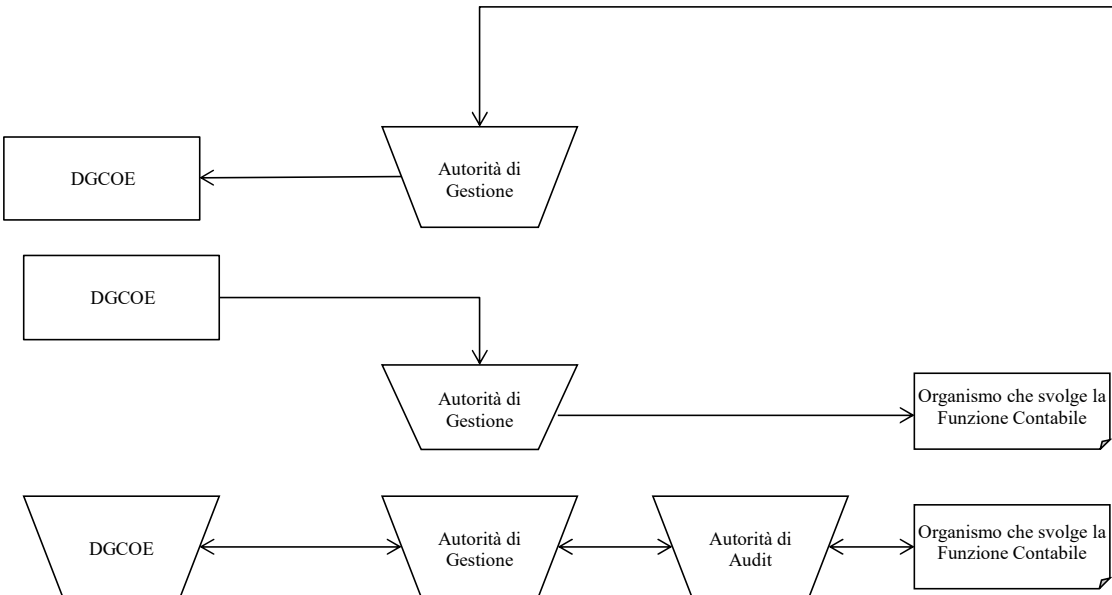
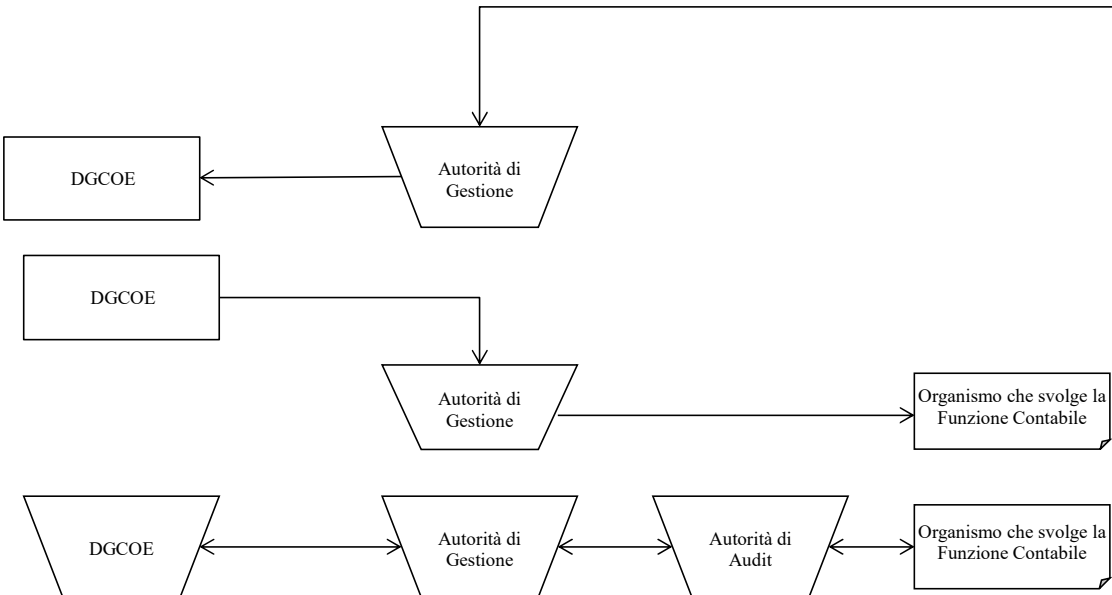
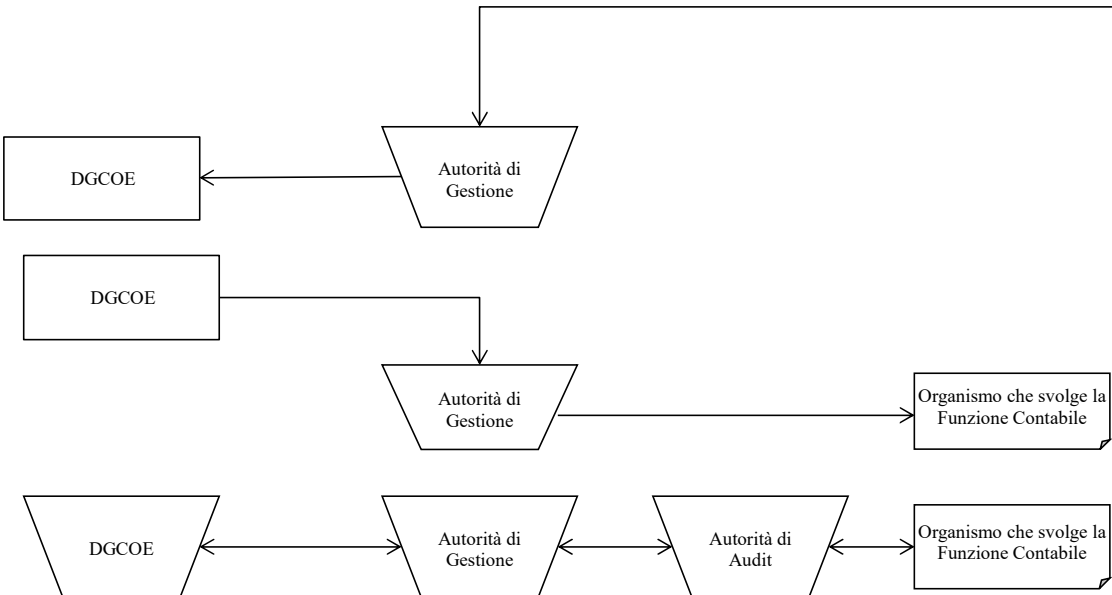
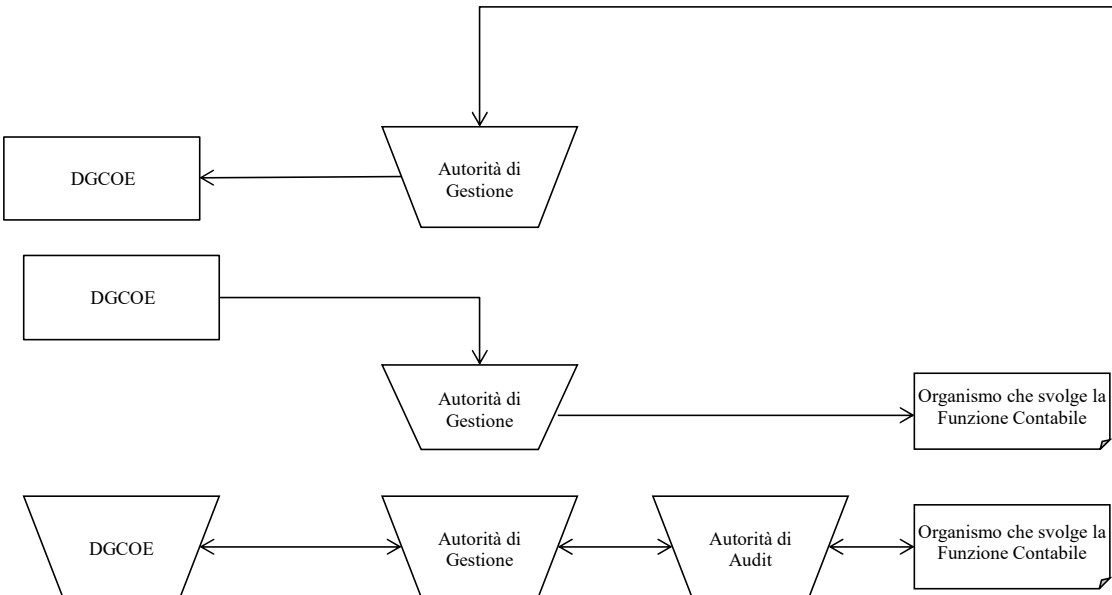
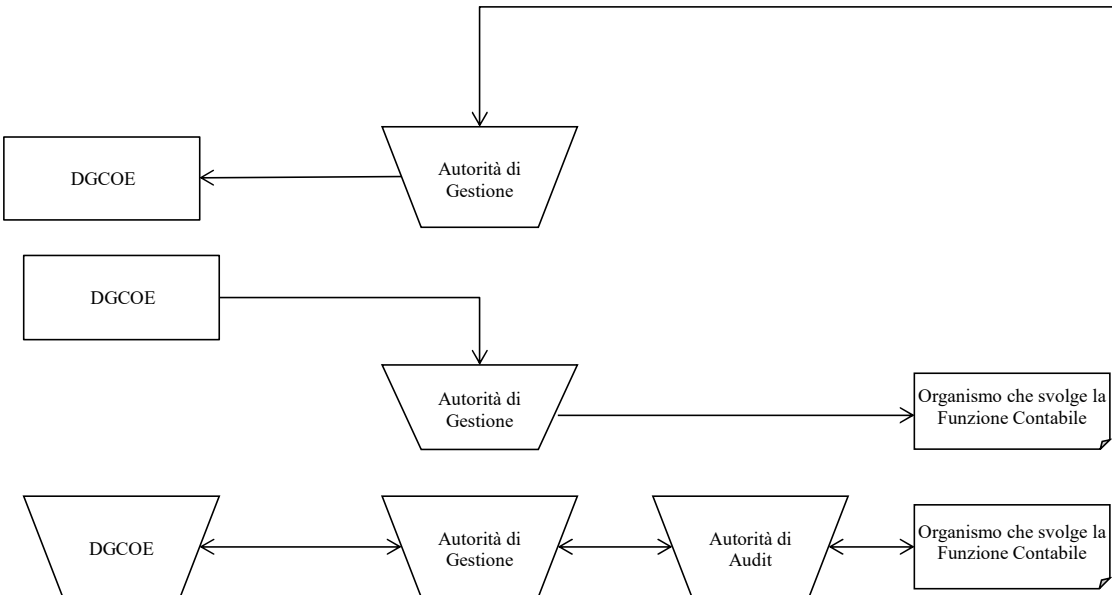
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Trattamento delle controdeduzioni									
42	In caso di irregolarità: richiesta di eventuali controdeduzioni e di integrazioni documentali. Eventuale incontro tra le parti e contestuale redazione del verbale	DGCOE - Ufficio I					Soggetto beneficiario		Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste (ATT 1)
43	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					Soggetto beneficiario		
44	Verifica delle controdeduzioni	DGCOE - Ufficio I (Controlli)							
45	In caso di esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate. Comunicazione al Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio II (Gestione)					Soggetto beneficiario		
46	In caso di esito positivo: accoglimento delle controdeduzioni, comunicazione all'Ufficio II (Gestione) e conseguentemente al Beneficiario.	DGCOE - Ufficio II (Gestione)					Soggetto beneficiario		
47	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	DGCOE - Ufficio II (Gestione)							
48	Comunicazione degli esiti definitivi delle controdeduzioni e degli eventuali importi di finanziamento revocati			Autorità di Audit	Organismo di Funzione Contabile		Soggetto beneficiario		
49	Richiesta di recupero delle spese irregolari al Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio II (Gestione)					Soggetto beneficiario		

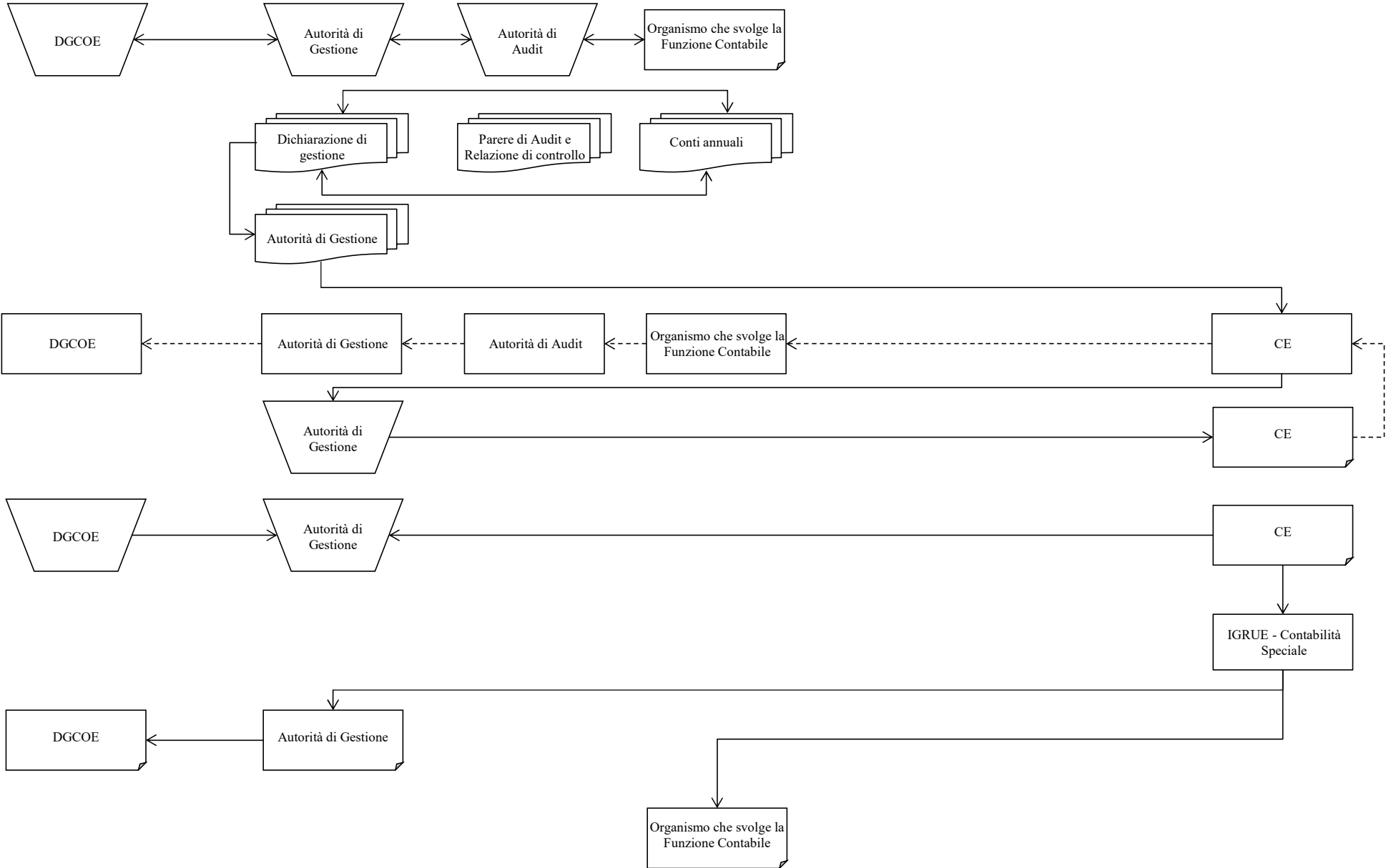
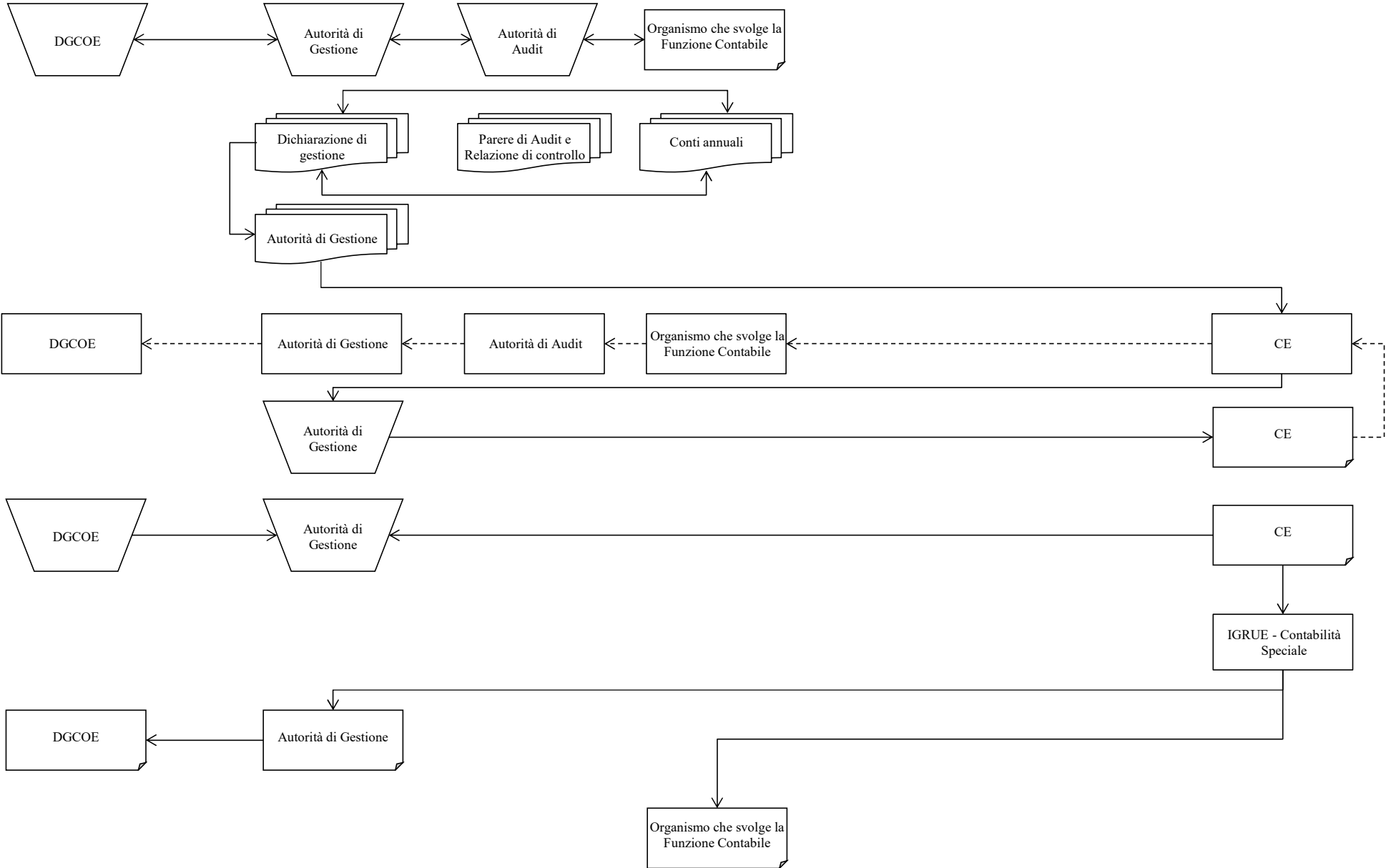
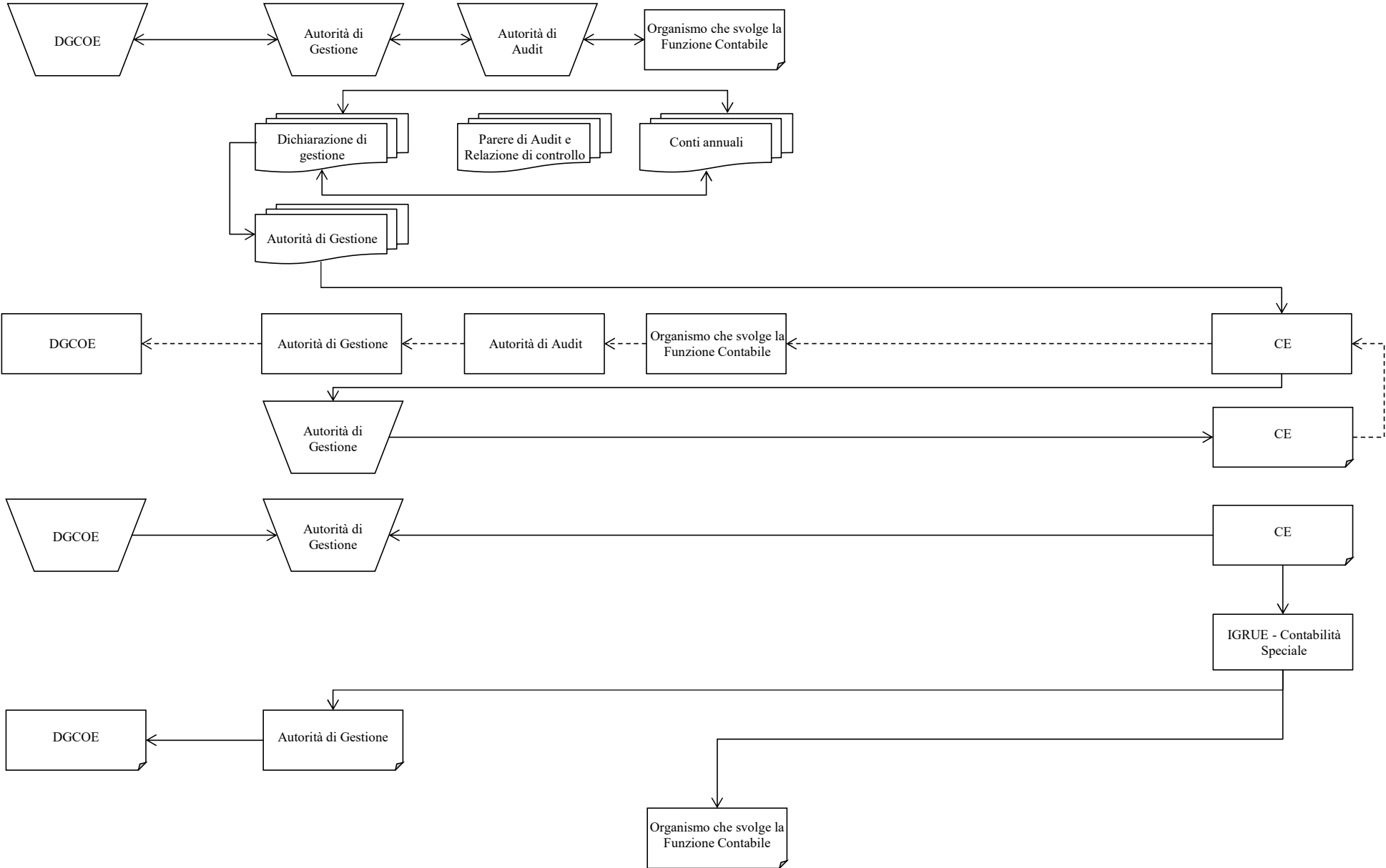
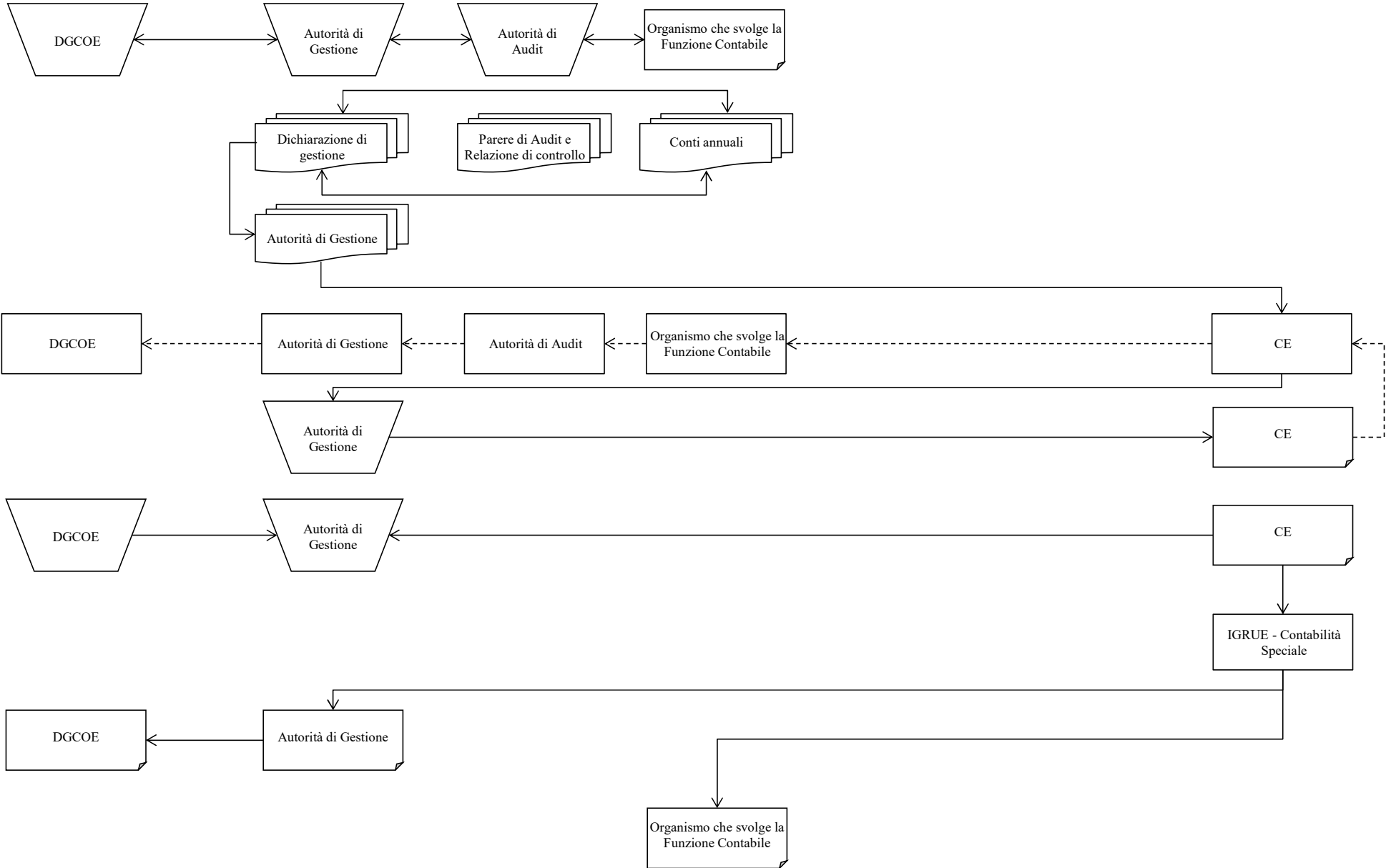
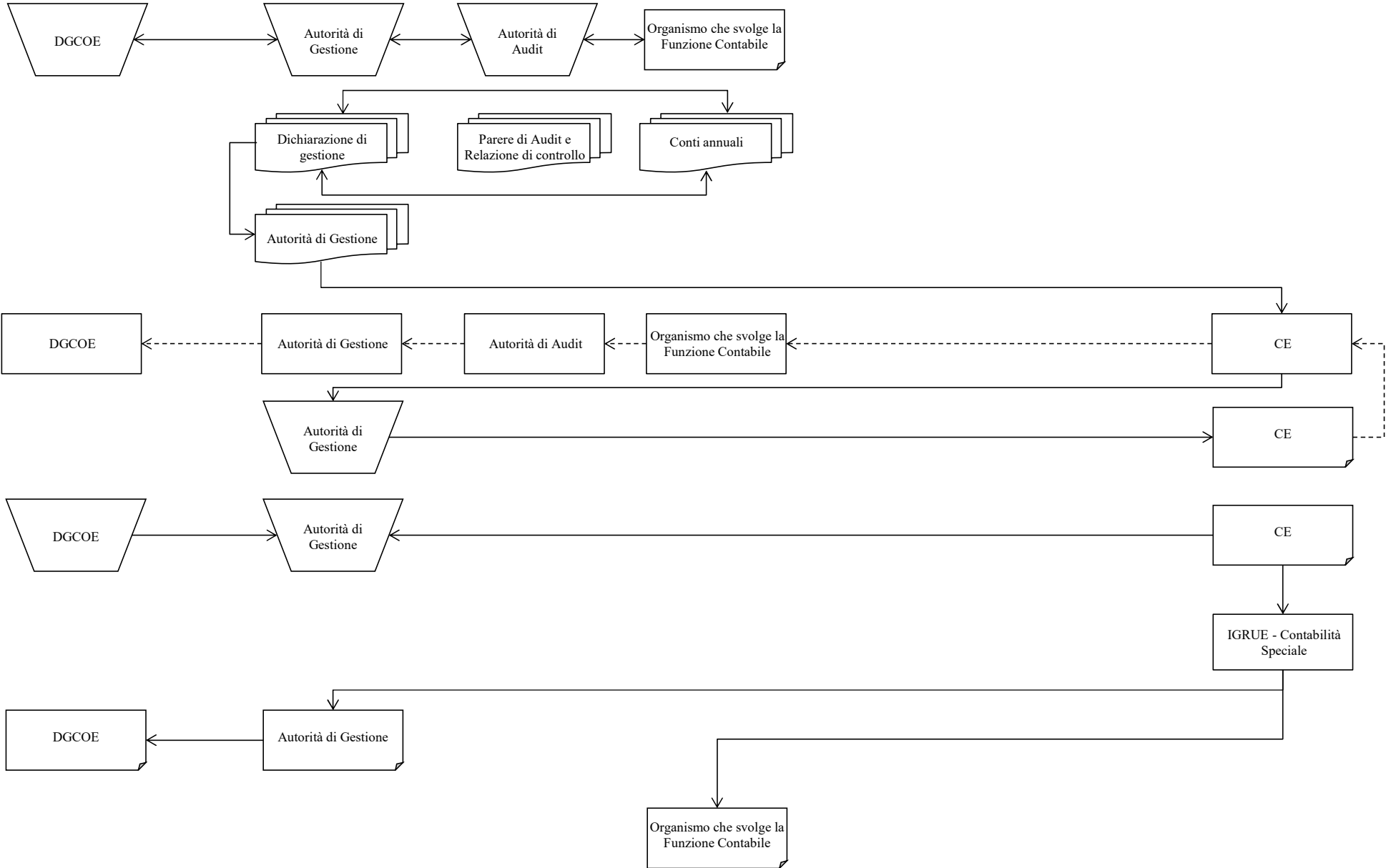
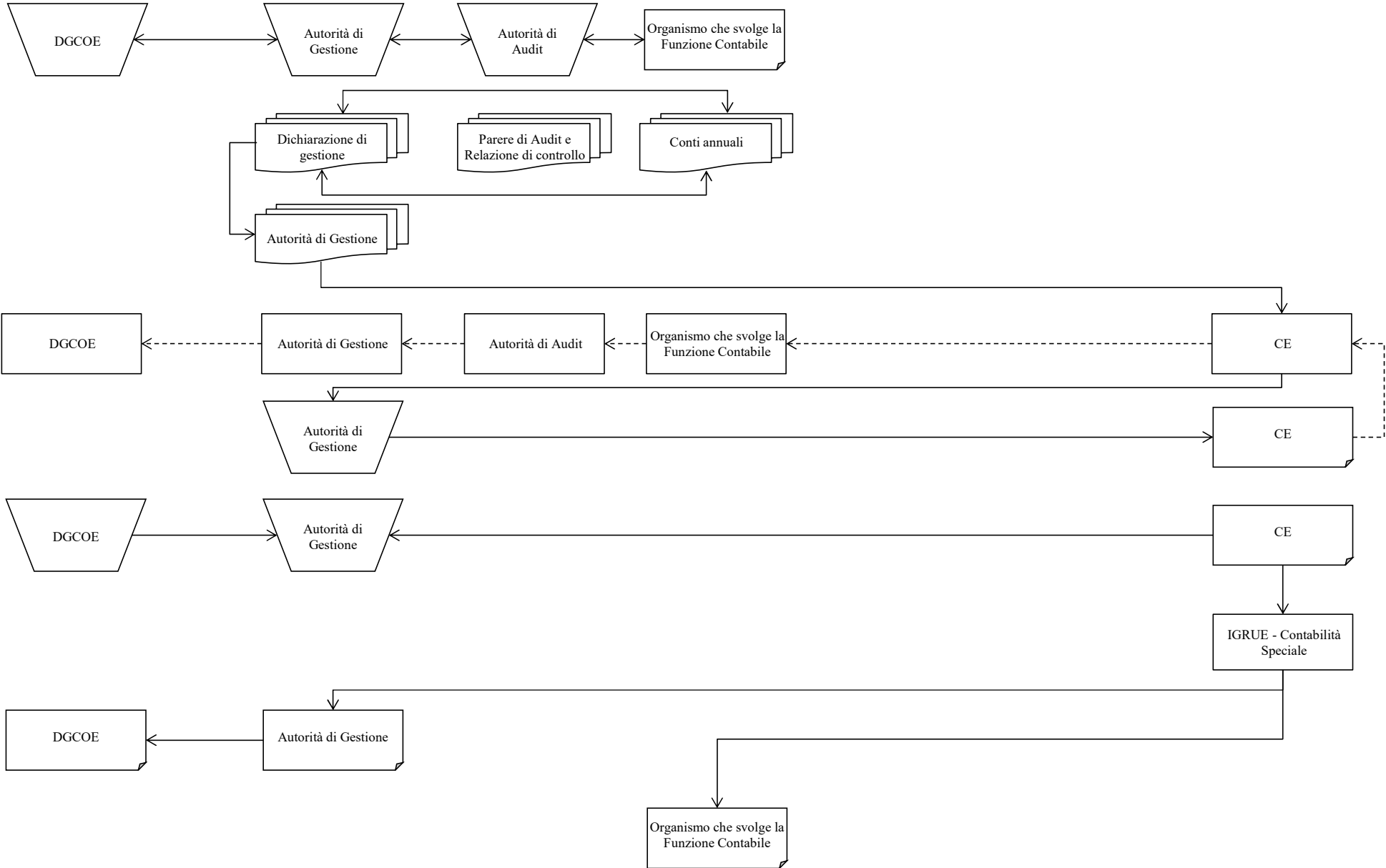
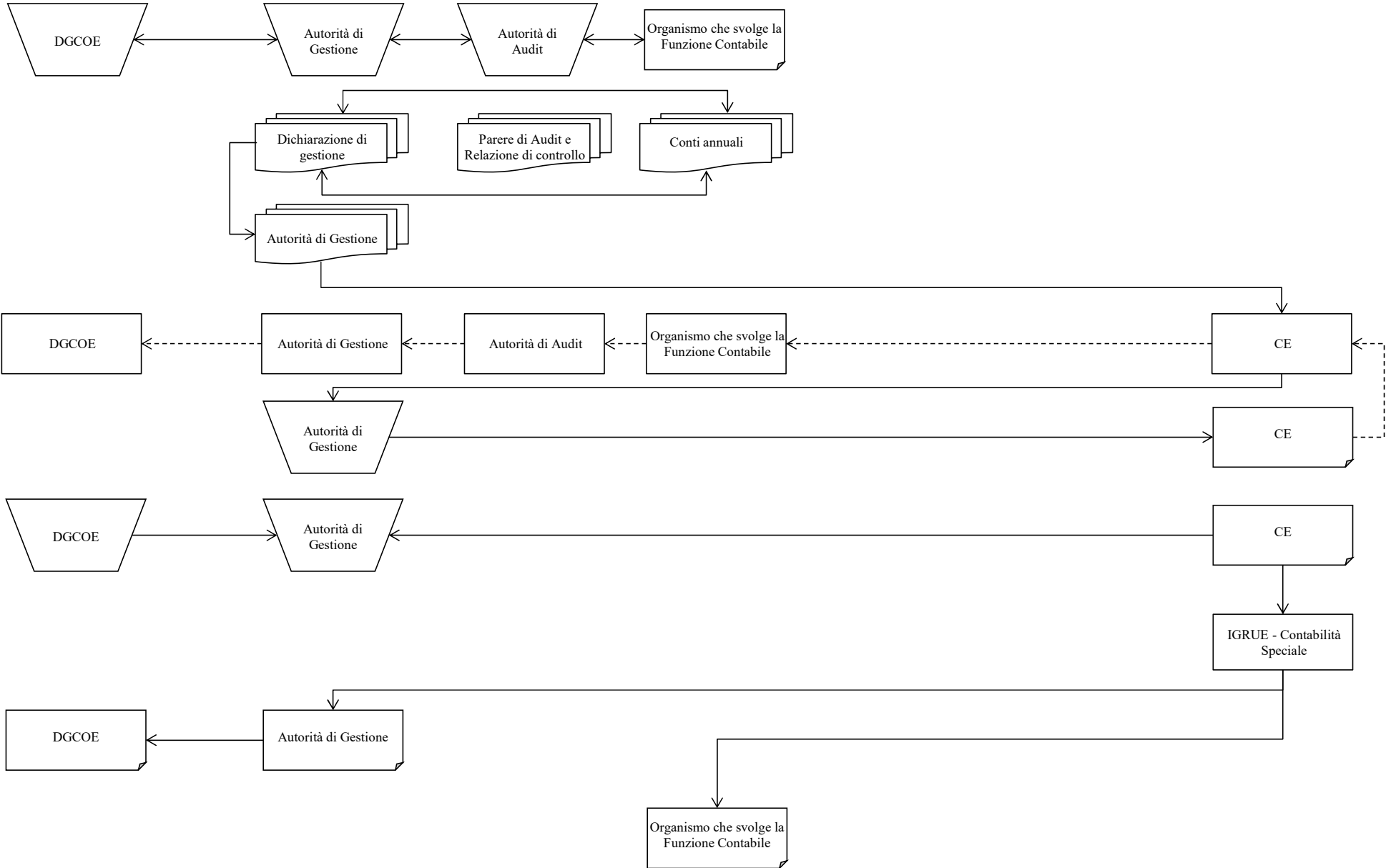
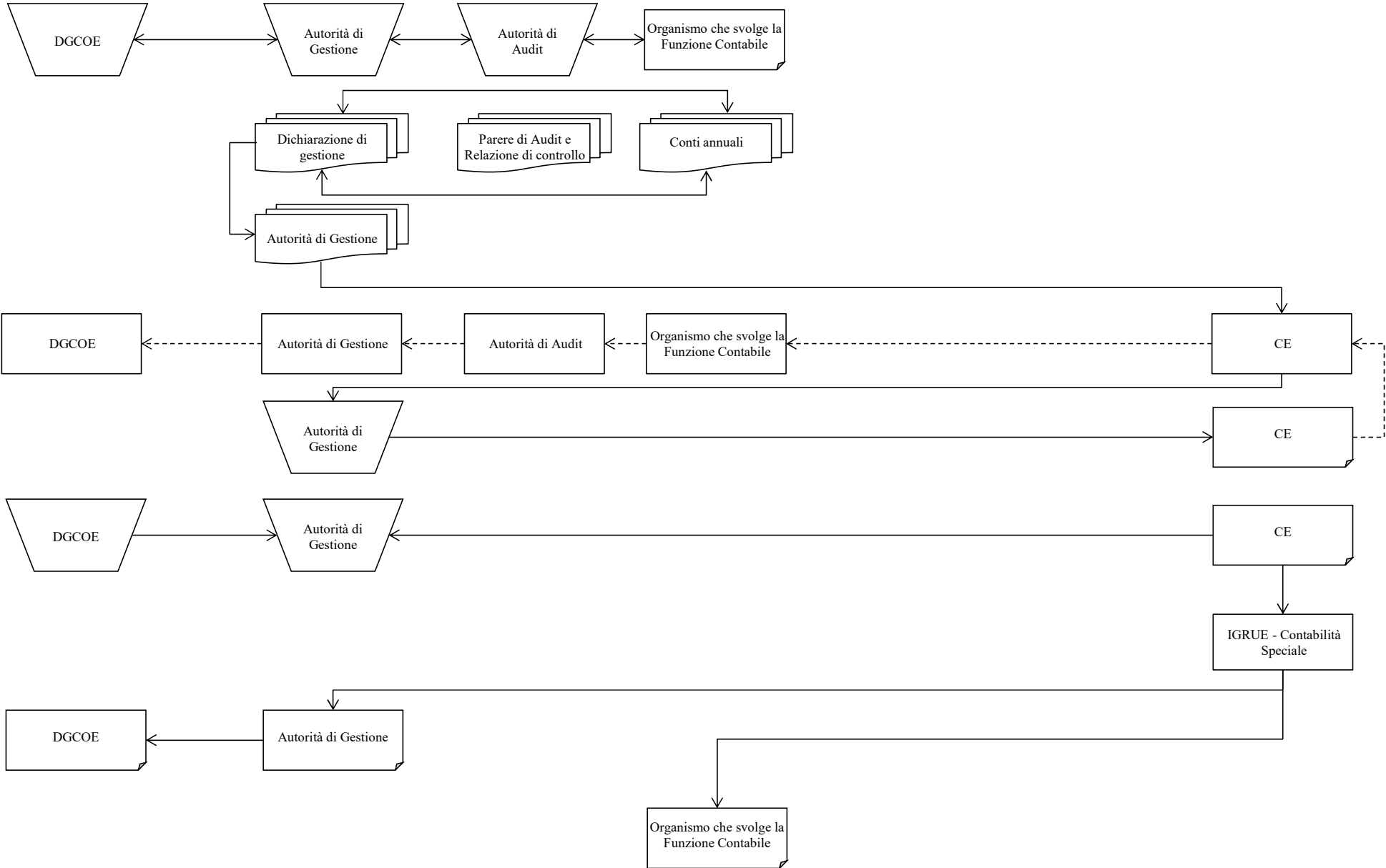


Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa									
60	Elaborazioni dati finanziari e previsione di spesa								
61	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
Informazioni OFC									
62	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per asse e categoria di regione								
63	Predisposizione della dichiarazione di ricevibilità delle spese (ed eventuale dichiarazione di spesa da ritirare)								
64	Trasmissione tramite il SI all'OFC del rendiconto di spesa contenenti le spese ammissibili e relativi allegati secondo le tempistiche stabilite								

Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Irregolarità e recuperi									
65	A seguito dell'identificazione dell'irregolarità, verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione								Compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 6)
66	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate								
67	Registrazione dell'informazione sull'irregolarità nel SI Multifondo								
68	Comunicazione della disposizione della revoca totale o parziale , qualora sia stato già pagato, e avvio procedimento di recupero								
69	Verifica della corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate, nonché, ove pertinente, la corretta applicazione degli interessi maturati								
70	Comunicazione avvio e chiusura della procedura di recupero agli organi di controllo								
Chiusura del progetto									
71	Ultimati i controlli di I Livello finali, predisposizione del decreto di chiusura progetto e trasmissione alla Corte dei Conti e UCB entro 10 giorni								



Attività OFC									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
9	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, erogazione delle quote intermedie comunitarie								
10	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria								
11	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie e successiva comunicazione all'OI								
12	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali								
13	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'OFC								
14	Per ciascun anno, con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 98 del Reg. 1060/2021, da parte dell'AdG, dell'OFC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza								

Attività OFC									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
15	Predisposizione della documentazione: <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione in riferimento al precedente periodo contabile;• Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;• Predisposizione da parte dell'OFC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile								
16	Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dal Regolamento UE 1060/2021								
17	Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito								
18	In caso di esito negativo: mancata accettazione dei conti con comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento								
19	In caso di esito positivo: accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero								
20	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.								
21	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie								
22	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario								

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SI Multifondo **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SELEZIONE				
SEL 1	Verifica della conformità e della coerenza programmatica della proposta rispetto al PN.	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi del MLPS	NA	<i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i> <i>Sede: Roma</i> <i>Indirizzo: Via Crescenzo 17/c</i>
SEL 2	Verifica della capacità amministrativa del Beneficiario.	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi del MLPS	Scheda progetto	<i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i> <i>Sede: Roma</i> <i>Indirizzo: Via Crescenzo 17/c</i>
SEL 3	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Piano di Comunicazione / Toolkit - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti	Doc.amministrativa	<i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i> <i>Sede: Roma</i> <i>Indirizzo: Via Crescenzo 17/c</i>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SI Multifondo **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATTUAZIONE				
ATT 1	Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SI Multifondo Doc. del campione di spesa estratto su SI Multifondo Checklist compilabili su SI Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
ATT 2	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS	Doc. quietanza pagamenti caricata su SI Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
ATT 3	Verifica della conformità e regolarità dei servizi realizzati e dell'effettivo svolgimento del servizio	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS	Doc. SAL caricata/domanda di rimborso caricata su SI Multifondo Check list / verifiche amministrative compilabili su SI Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
ATT 4	Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo	- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS	Check list verifiche amministrative compilabili su SI Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
ATT 5	Verifica dell'effettiva realizzazione delle attività, dell'esistenza di un sistema contabile dedicato, della legittimità e regolarità della spesa, che necessita di verifica della veridicità dei giustificativi sottostanti, del rispetto degli obblighi di pubblicità e del raggiungimento degli obiettivi del progetto	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS	Doc. del campione di progetto estratto su SI Multifondo Check list verifiche in loco compilabili su sul sistema informativo Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
ATT 6	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS	Doc. irregolarità (schede OLAF, relazione iniziale e di avanzamento, documentazione relativa ai recuperi attivati) caricate su Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SI Multifondo **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATTIVITA' OFC				
CERT 1	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Regolamenti UE	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 2	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo Rendiconto compilabile su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 4	Controlli sul rendiconto di spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SI Multifondo **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 7	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale OFC	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 8	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale OFC	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 9	Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale OFC	Doc. preparazione dei conti compilabile su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sitema informativo) .