


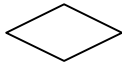





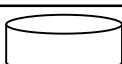




**PISTE DI CONTROLLO PN INCLUSIONE 2021-2027**  
**Ministero della Giustizia**

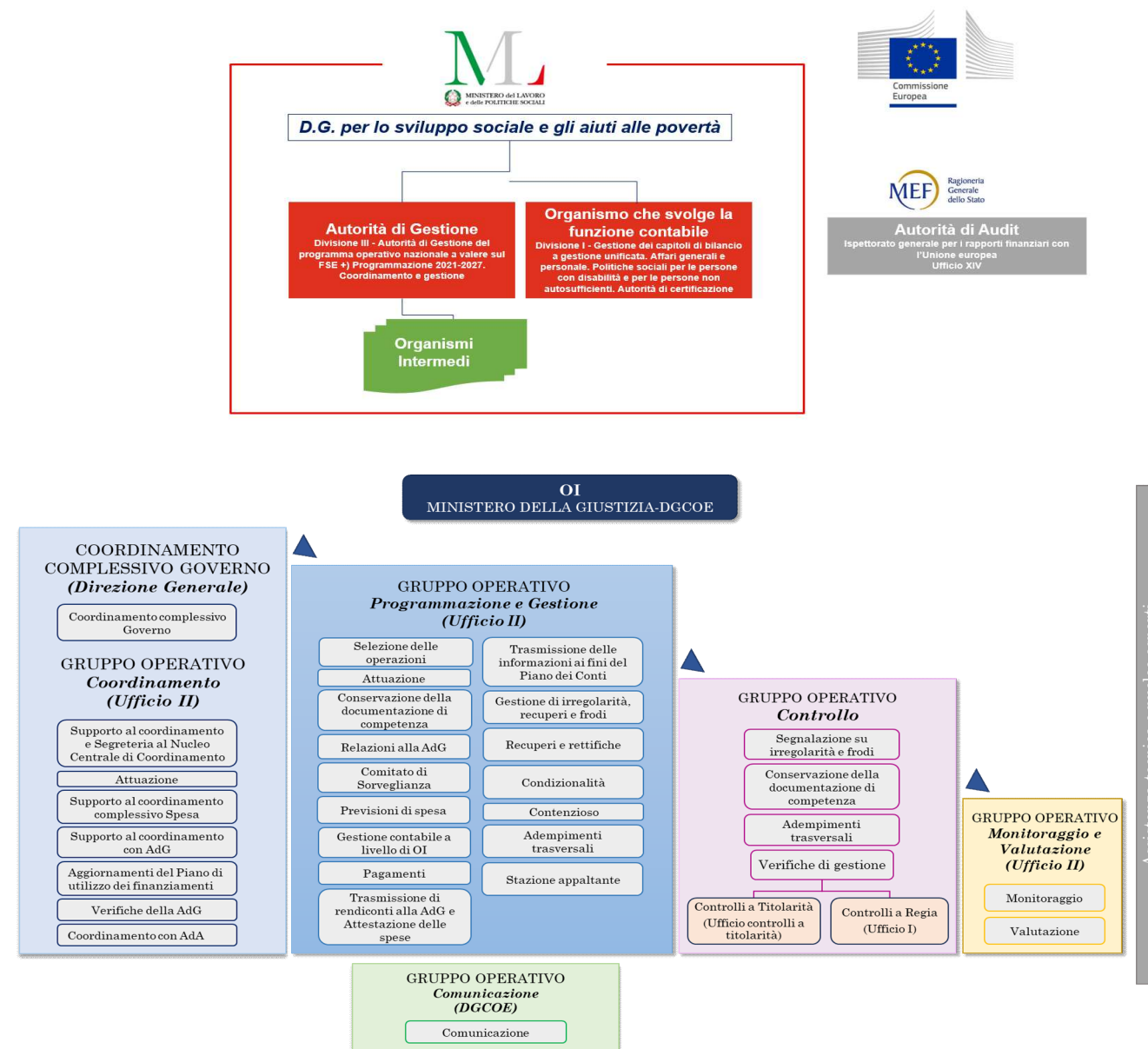
**Direzione Generale**  
**per il Coordinamento delle Politiche di Coesione**

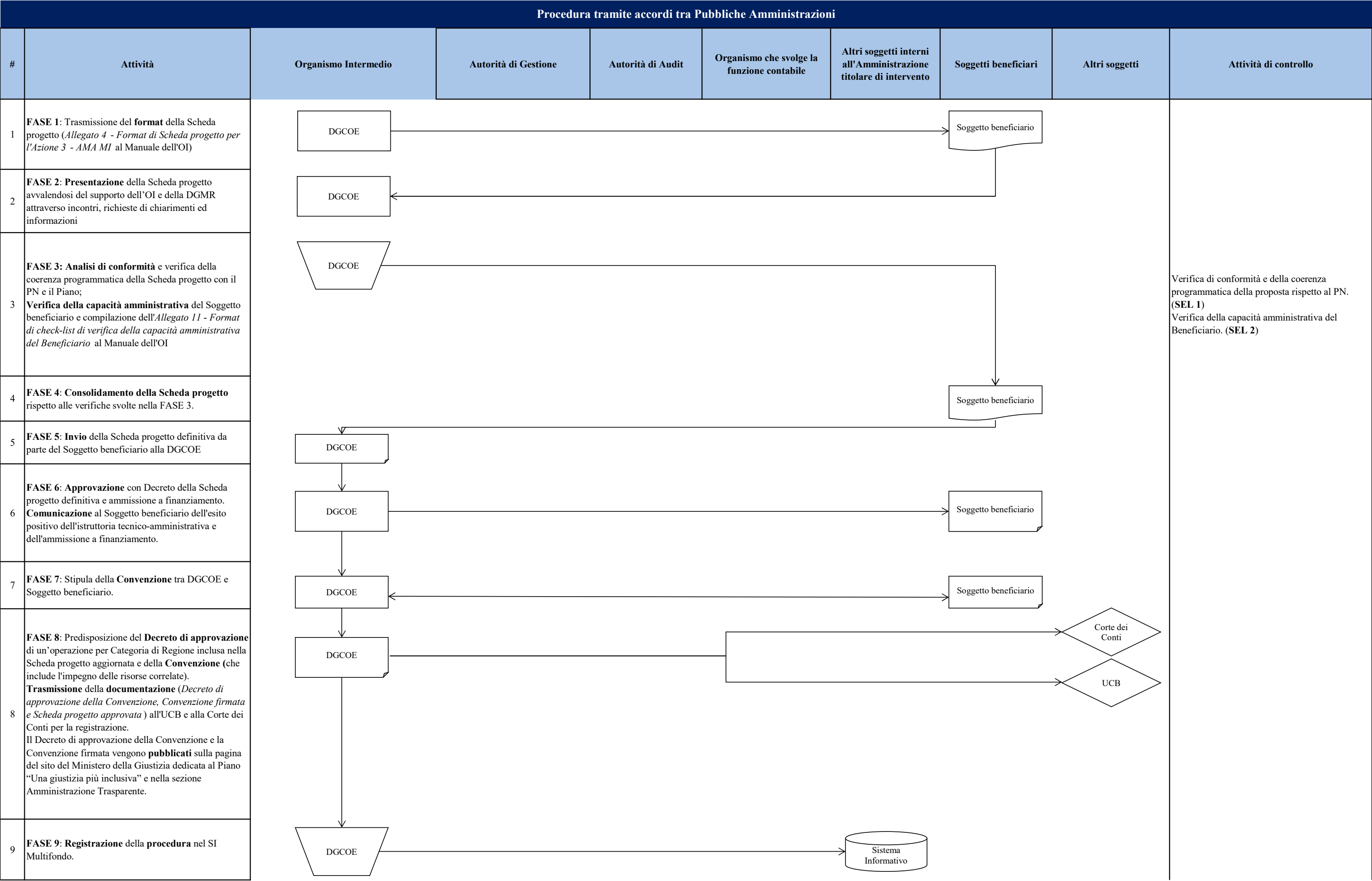
**MACROPROCESSO: Operazione a regia - Azione AMA MI**  
*(Accordo ex art. 15 L. 241/1990)*

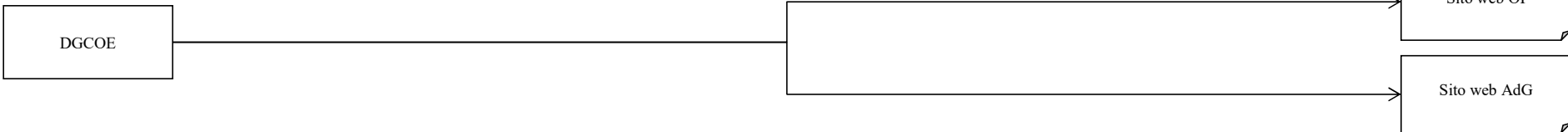
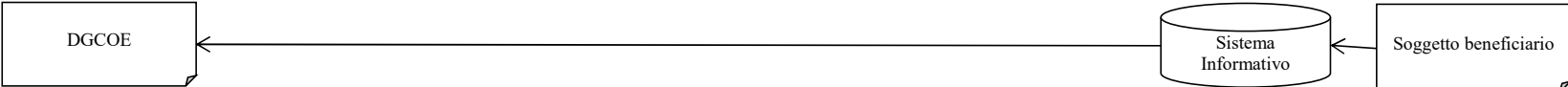
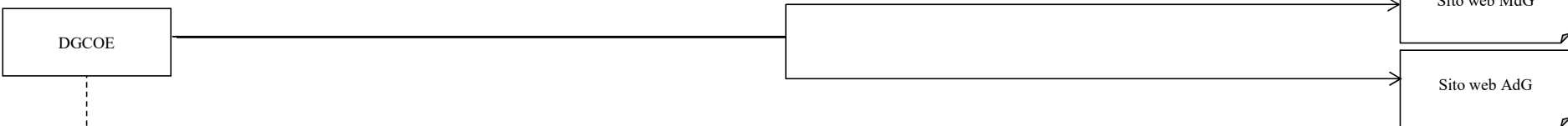
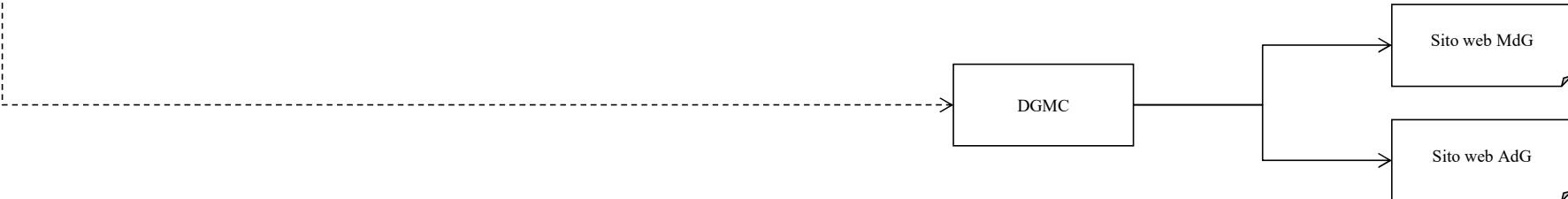
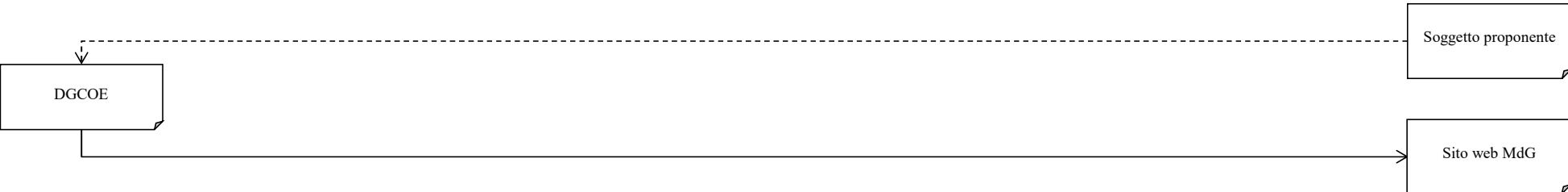
<div> <div> <div>COESIONE ITALIA 2014-2020 INIZIATIVE PER IL LAZIO</div>  </div> <div>  <div>Cofinanziato dall'Unione europea</div> </div> <div> <div>M</div> <div>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI</div> </div> <div>  <div>Ministero della Giustizia</div> </div> </div>	
Legenda diagramma di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

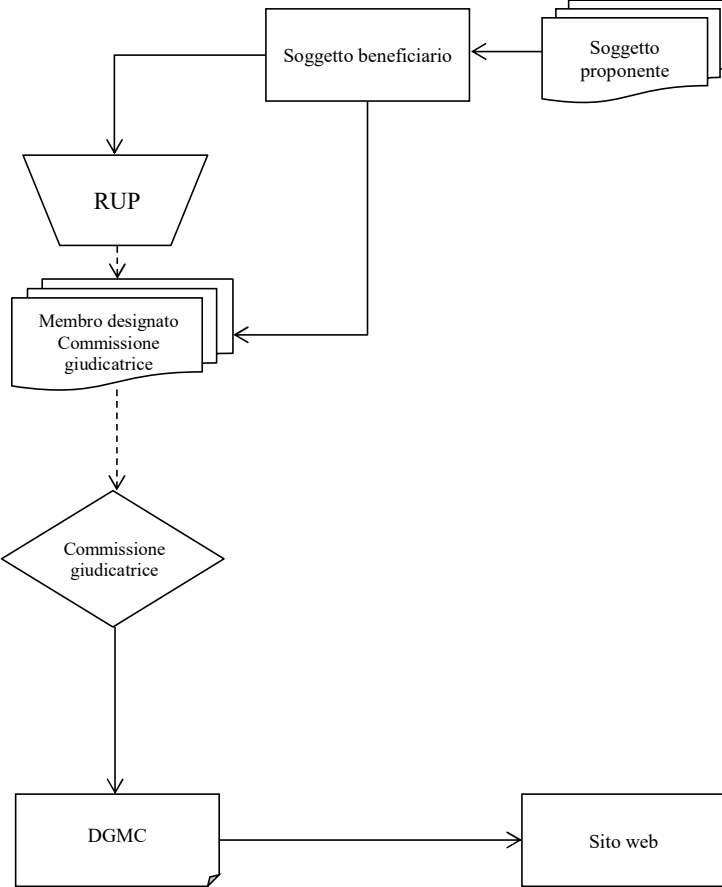
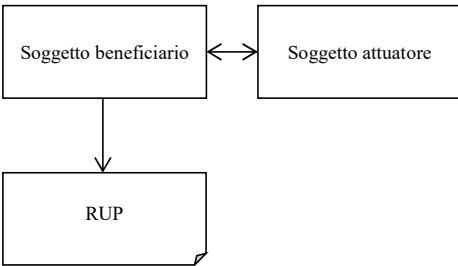
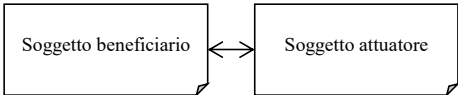
<div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> </div>	
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Accordi tra PA (ex art. 15 L. 241/1990)
MACROPROCESSO	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	Centri per la Giustizia Minorile del Ministero della Giustizia

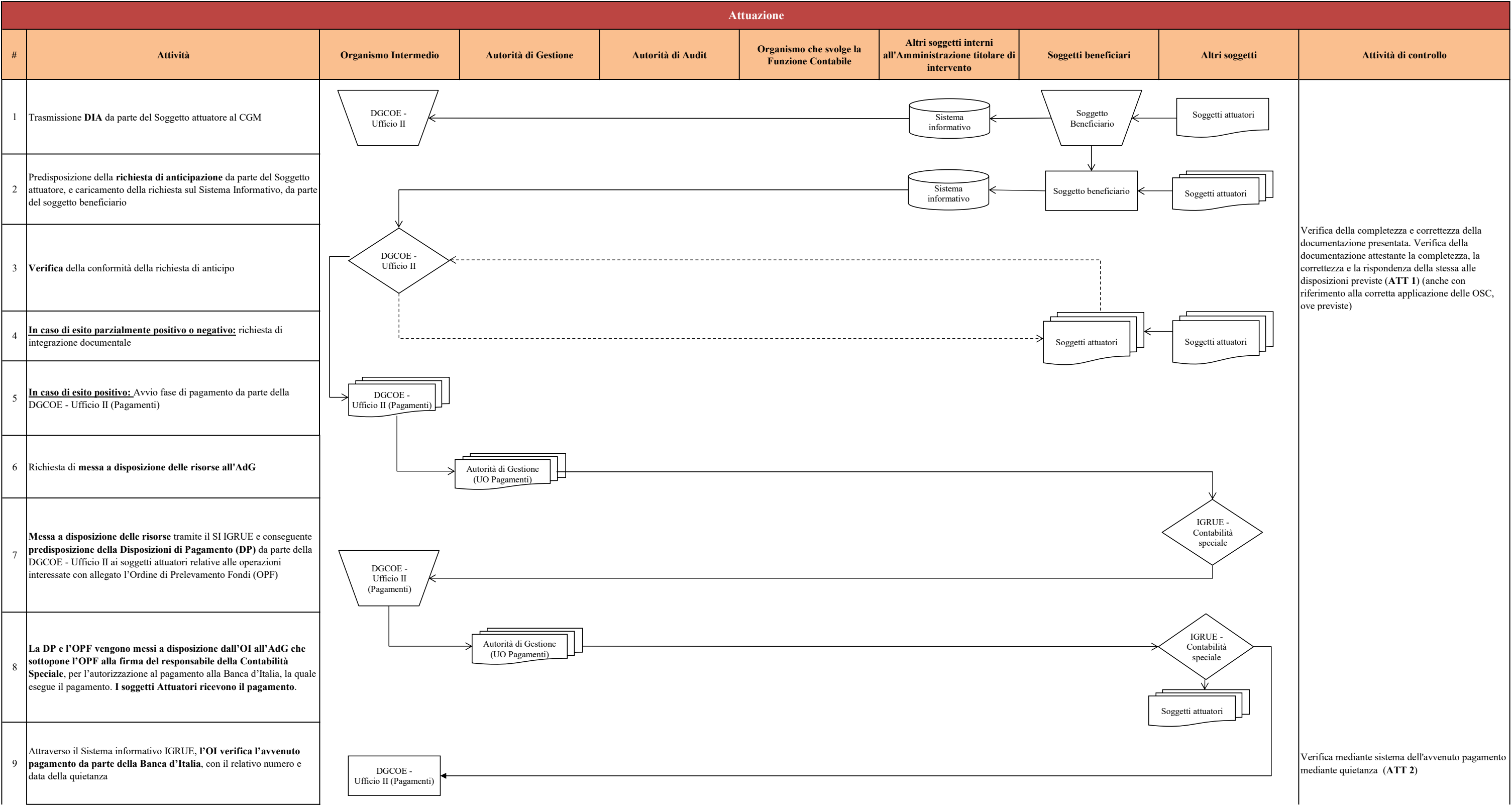
## ORGANIZZAZIONE



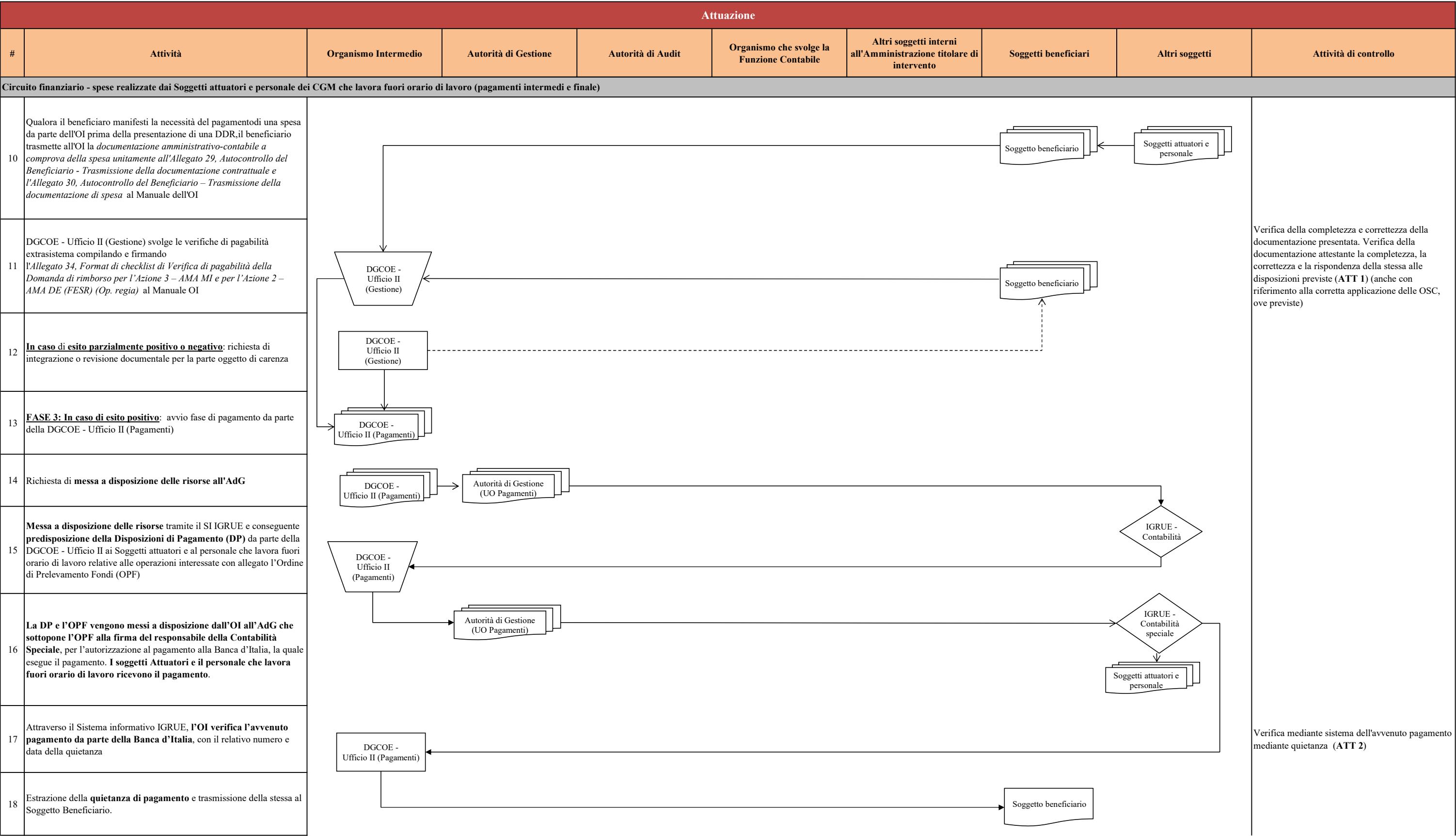


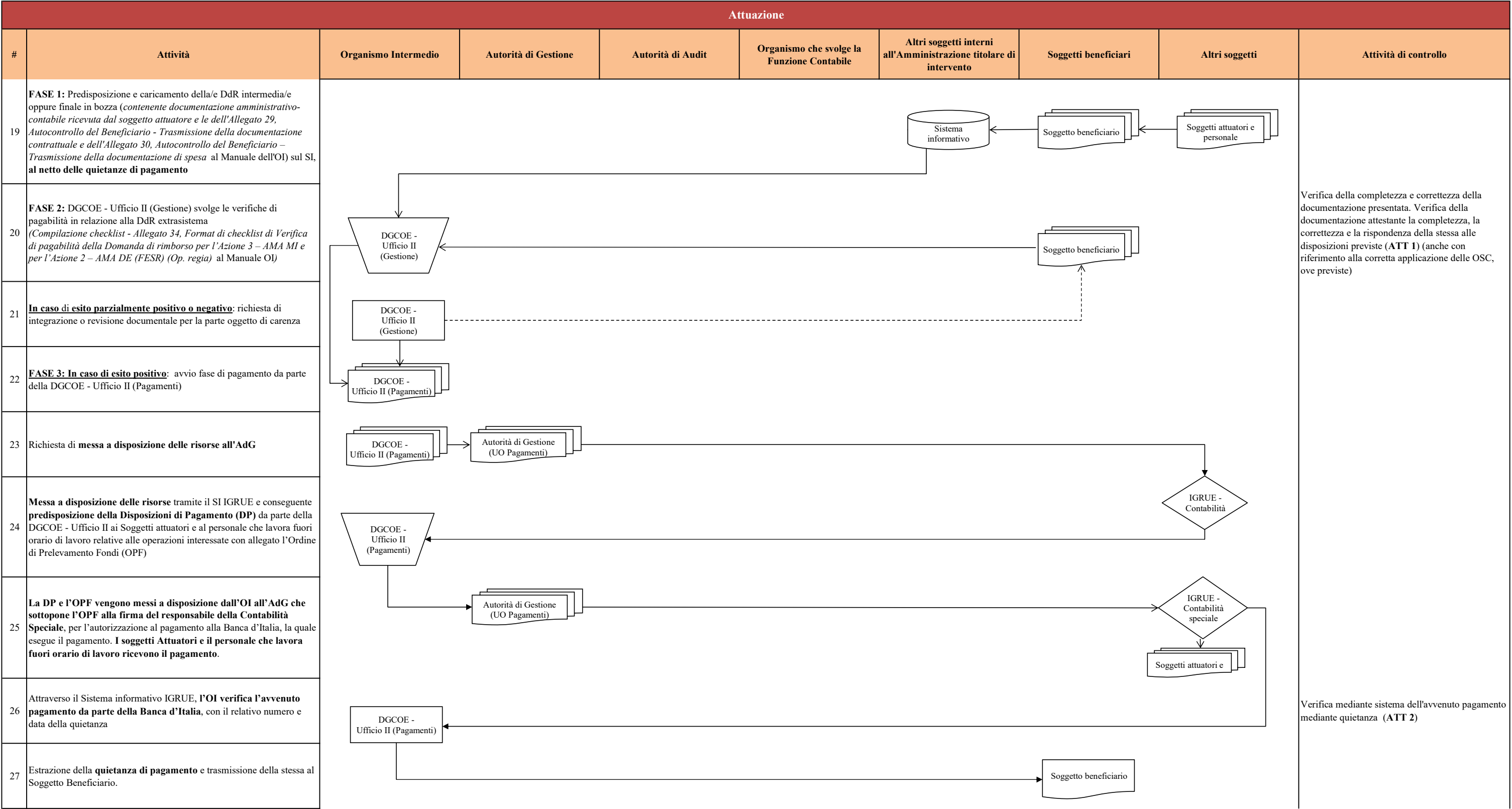
Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
10	<b>FASE 10:</b> il Soggetto beneficiario cura l’acquisizione del relativo <b>CUP</b> . Nel caso in cui un Soggetto Beneficiario gestisca operazioni a valere su categorie di Regione diverse, esso dovrà richiedere un CUP per ogni categoria di Regione.							Soggetto beneficiario ↔ PCM-DIPE	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità <b>(SEL 3)</b>
11	<b>FASE 11:</b> Inclusione dell'operazione nell' <b>Elenco delle operazioni ammesse al Piano</b> pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia e comunicazione all'AdG per le pubblicazioni di competenza.								
12	<b>FASE 12: Avvio delle attività</b> mediante Dichiarazione di Avvio delle Attività (DIA), compilando l' <i>Allegato 16 - Format di Dichiarazione Inizio Attività</i> al Manuale delle Procedure sulle specificità dell'OI. L'avvio deve avvenire entro 30 giorni dalla notifica della registrazione del Decreto da parte degli organi di controllo competenti, salvo diverse disposizioni stabilite nella Convenzione o in un addendum o fornite dall'OI, mediante la presentazione comunicata attraverso il SI (o via PEC, nelle more dell'inserimento del progetto a sistema).								
Fase di pubblicazione dell'Avviso									
13	<b>Pubblicazione</b> , da parte della DGCOE, sul sito dell’OI e dell’AdG del <b>preavviso</b> finalizzato alla selezione di Enti del Terzo Settore (ETS) per l’attuazione dell’Azione AMA MI.								Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità <b>(SEL 3)</b>
14	A seguito delle interlocuzioni con la DGCOE, <b>pubblicazione</b> , da parte del DGMC, dell’ <b>Avviso</b> finalizzato ad avviare una procedura ad evidenza pubblica di individuazione di Enti del Terzo Settore, che realizzano le attività secondo modalità previste dall’istituto della co-progettazione.								Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità <b>(SEL 3)</b>
15	<b>Pubblicazione</b> delle <b>FAQ</b> rispondenti ai quesiti delle richieste di chiarimento da parte degli ETS.								

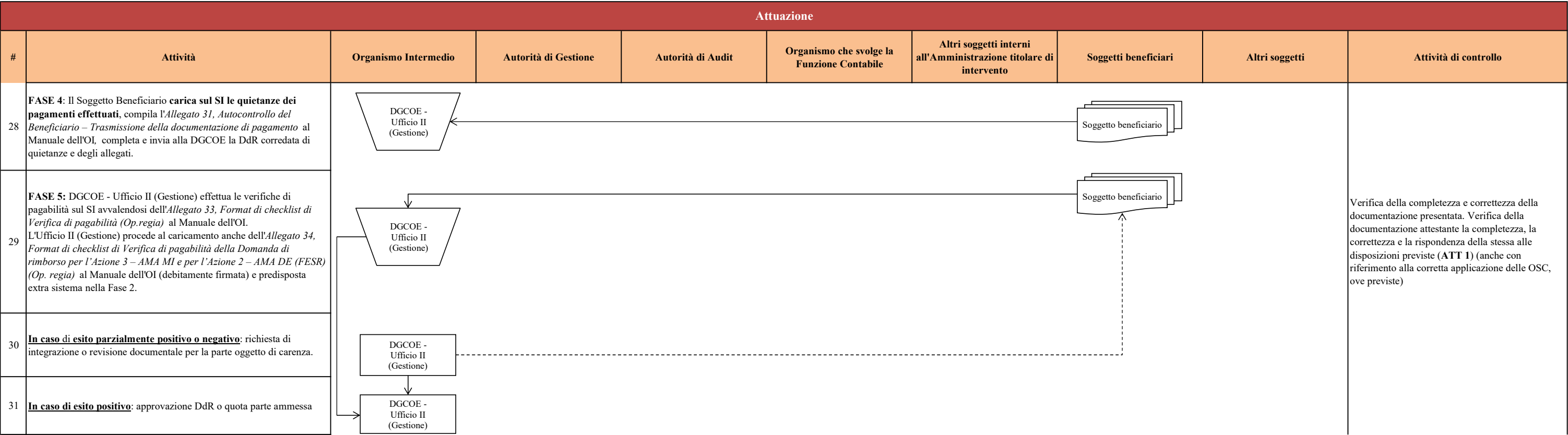
Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Fase istruttoria e selezione delle candidature									
16	Ogni CGM territorialmente competente riceve le <b>proposte progettuali</b> da parte dei Soggetti proponenti (ETS).								
17	Il RUP, individuato da ogni CGM, effettua una <b>verifica della regolarità formale delle domande di adesione</b> dopo la chiusura del termine per la ricezione delle domande.								
18	Ogni CGM <b>nomina una Commissione di valutazione</b> (composta da n. 3 membri) che esamina le candidature e le proposte porgettuali presentate dai Soggetti proponenti (ETS).								
19	La Commissione <b>valuta nel merito le candidature</b> pervenute in risposta all’Avviso e <b>redige un verbale motivato</b> con indicazione dei punteggi attribuiti e l’elenco di ETS idonei Le proposte progettuali che ottengono un punteggio complessivo almeno pari a 55/100 punti, determinano l’iscrizione dell’ETS all’Elenco, suddiviso per gli 11 ambiti territoriali rappresentati dagli 11 CGM.								
20	Costituzione di un <b>elenco nazionale di ETS</b> in qualità di <b>Enti Attuatori Partner (EAP)</b> , disponibili alla co-progettazione. L’elenco è validato dai CGM e pubblicato dal DGMC.								
Fase di co-progettazione									
21	Svolgimento delle sessioni di <b>co-progettazione</b> tra il CGM territorialmente competente e l'EAP, finalizzate alla stesura del progetto di intervento.								
22	Il RUP formalizza con successivo provvedimento il risultato definitivo del tavolo di co-progettazione che sarà efficace all'esito delle verifiche e controlli sui requisiti richiesti per contrattare con la PA.								
Fase di sottoscrizione della Convenzione									
23	Sottoscrizione della <b>Convenzione</b> tra CGM ed EAP, finalizzata a disciplinare i reciproci rapporti funzionali alla realizzazione delle attività progettuali.								

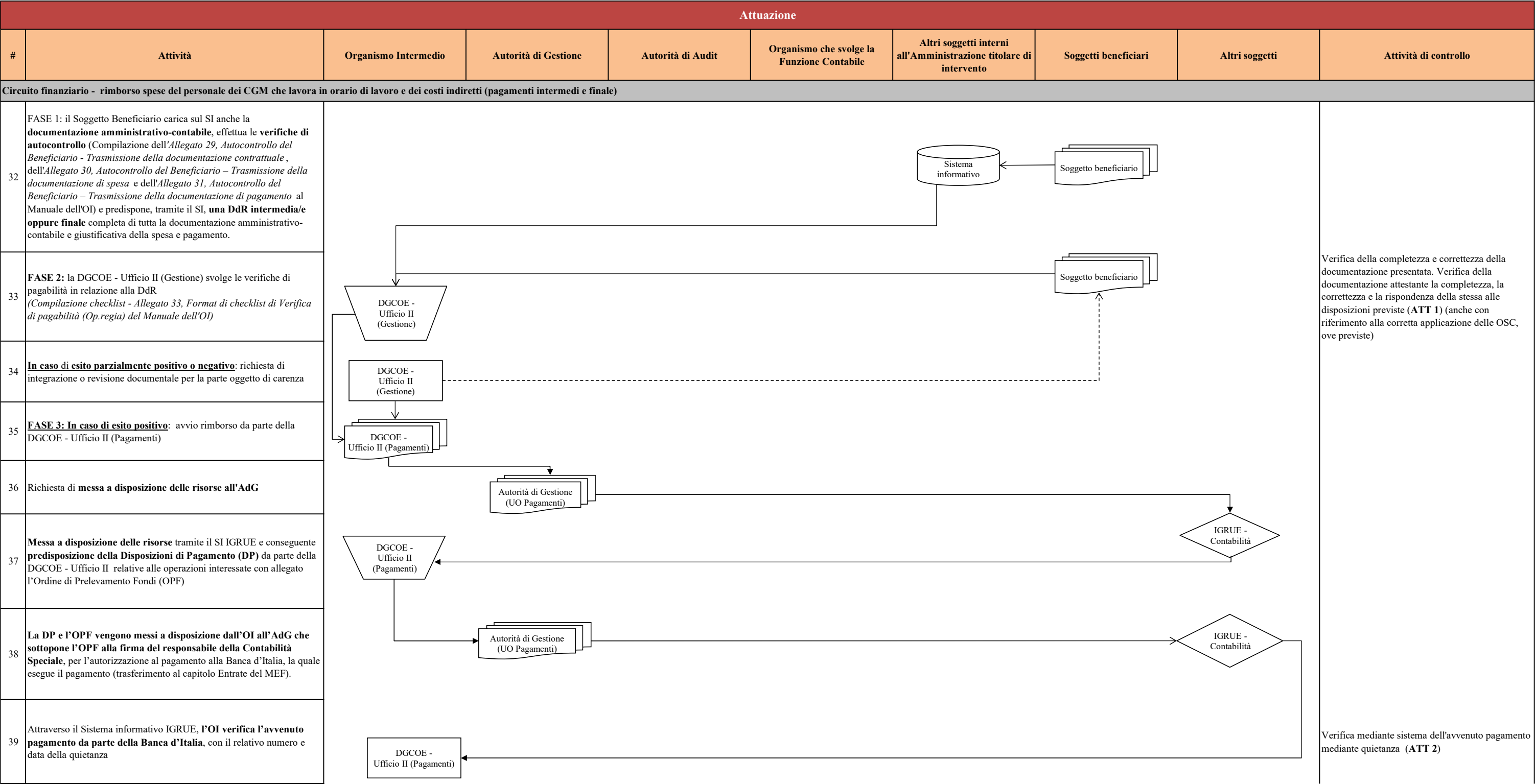



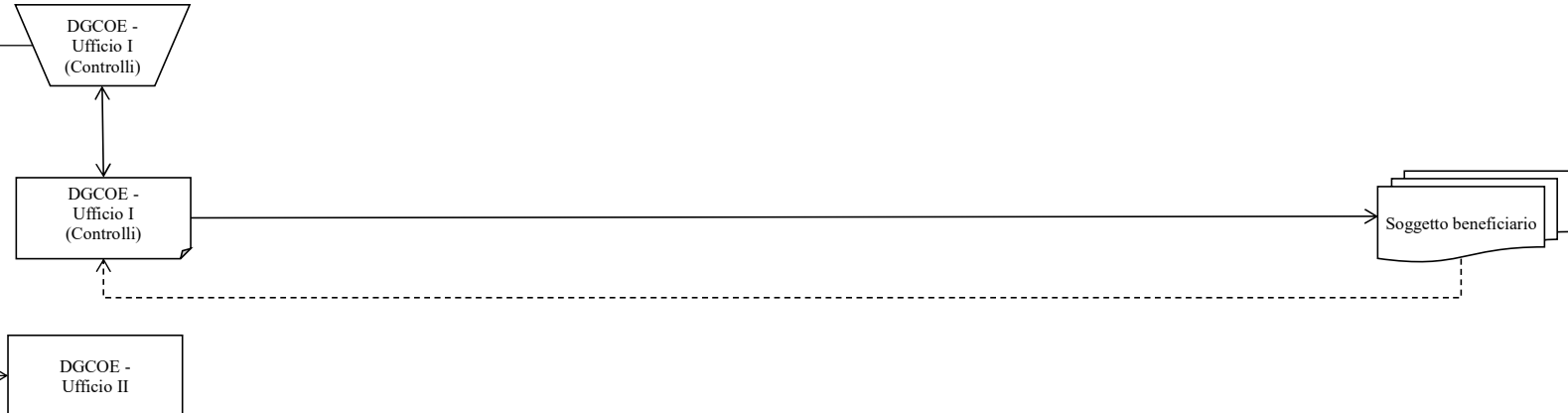
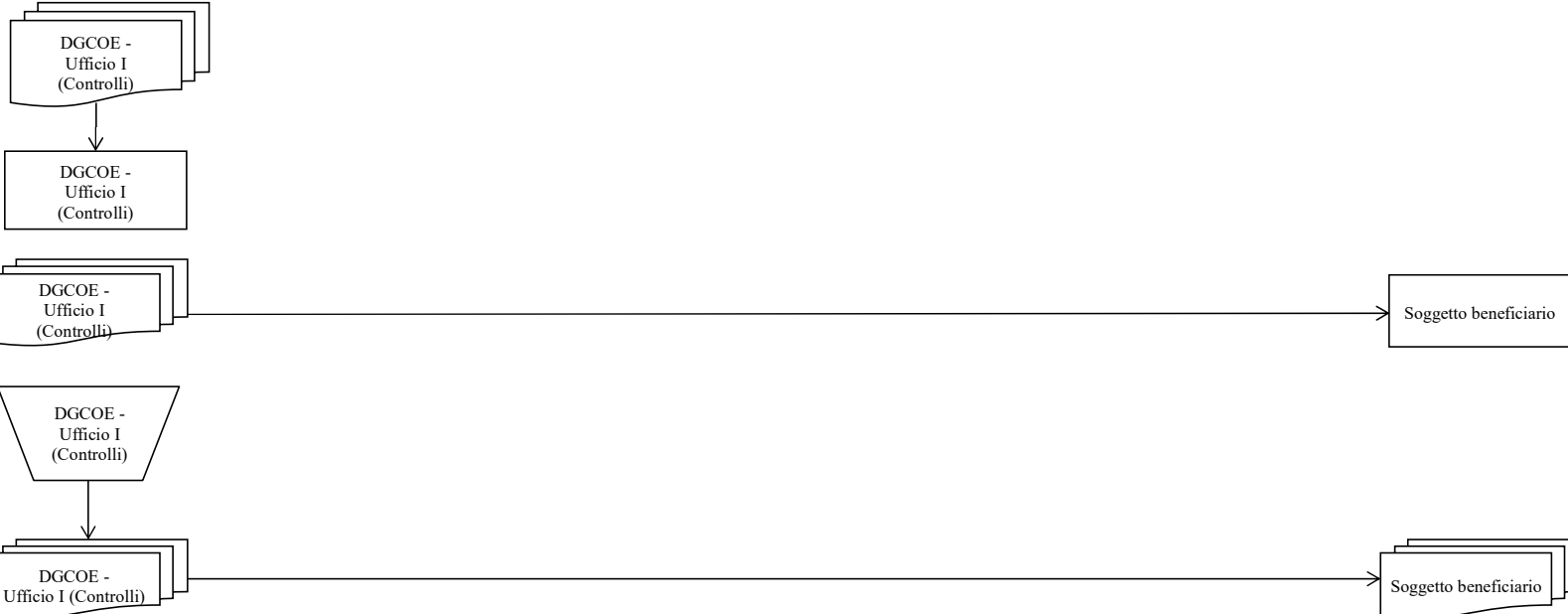


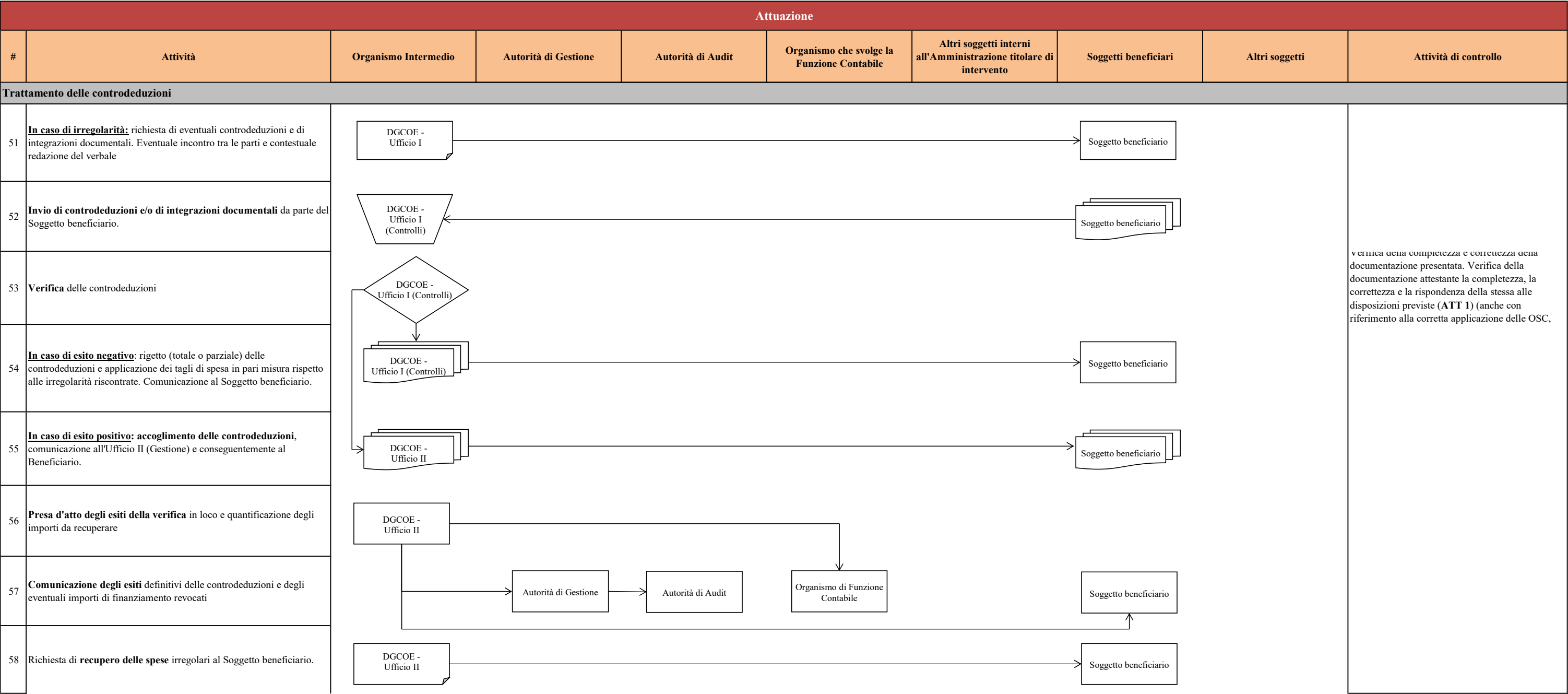


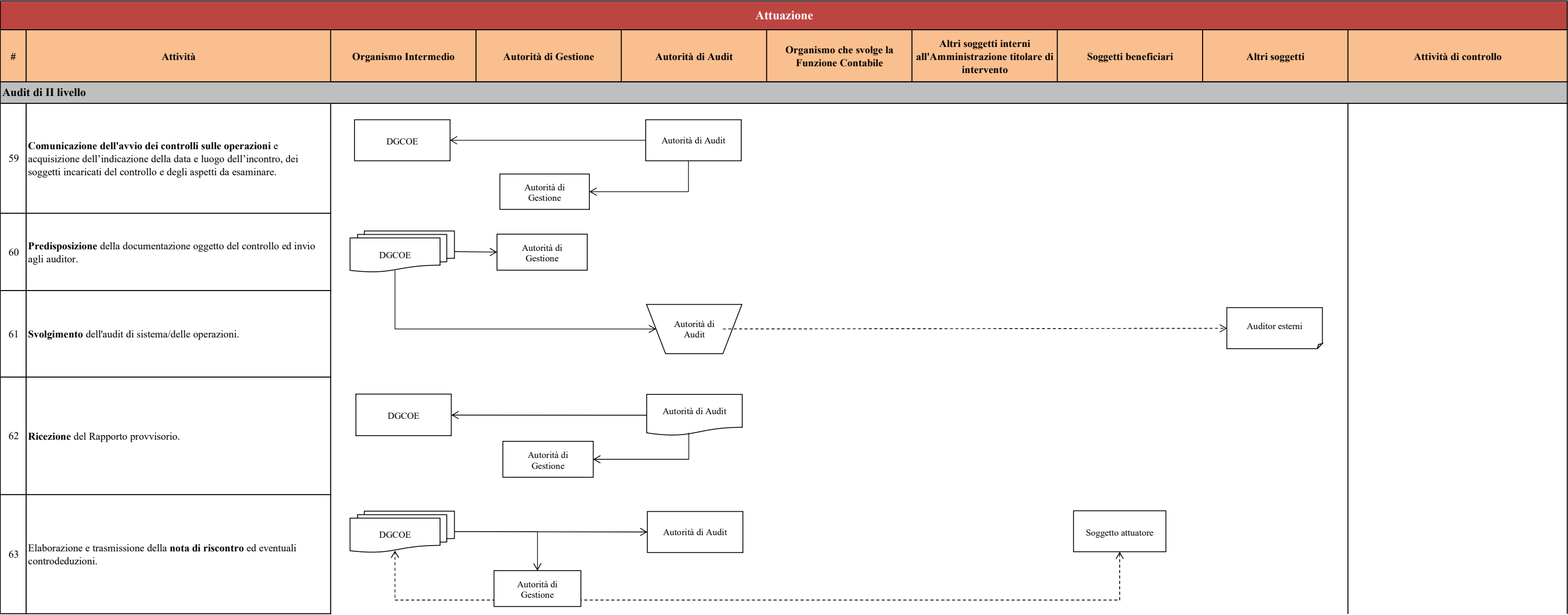



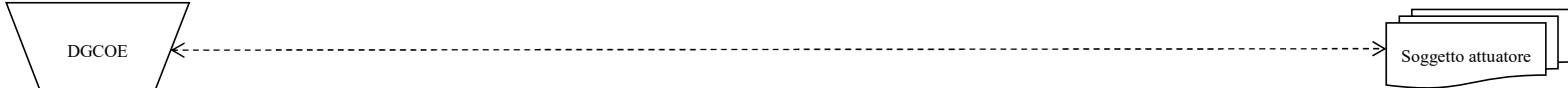
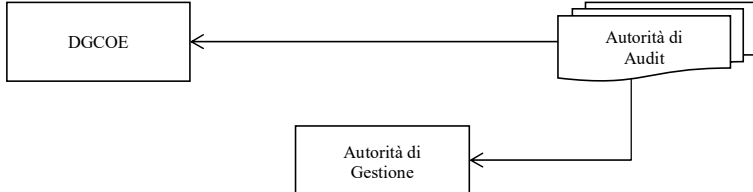

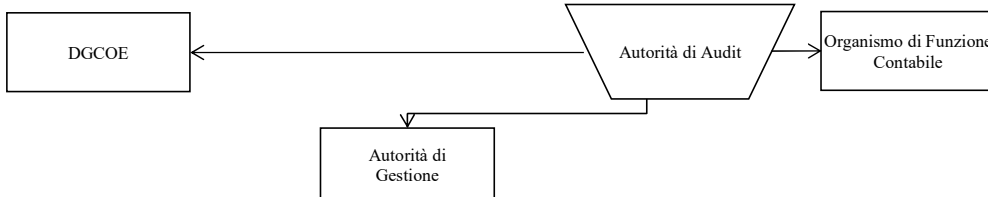




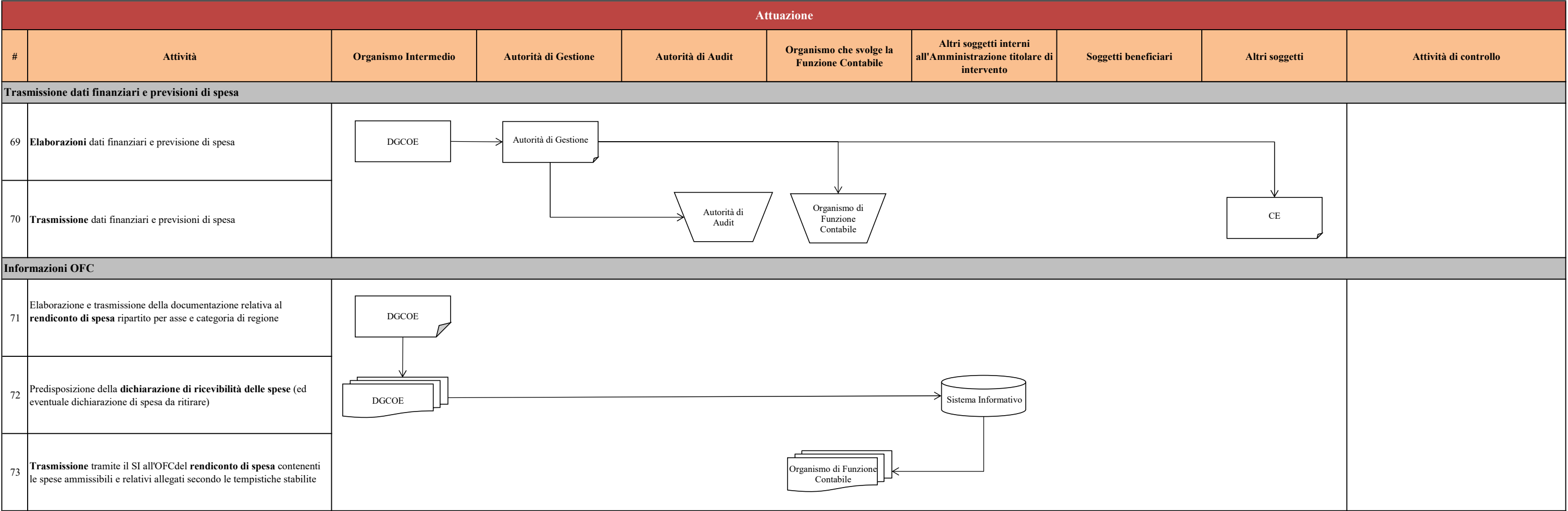
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Variazione progettuale									
40	Predisposizione proposta di <b>variazione progettuale</b> tramite il SI.								
41	In caso di <b>variazione non sostanziale</b> : comunicazione sul SI e presa d'atto della modifica								
42	In caso di <b>variazione sostanziale</b> : trasmissione della richiesta di modifica, tramite il SI, e sua autorizzazione								
Controlli on desk									
43	<b>Verifica amministrativa-contabile</b> : estrazione del campione e avvio delle attività di controllo. Compilazione della check list di I livello (per la prima DDR e per le DDR finali è previsto un controllo al 100%)								Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste ( <b>ATT 1</b> ) (anche con riferimento alla corretta applicazione delle OSC, ove previste)
44	<b>In caso di esito parzialmente positivo o negativo</b> : richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza								
45	<b>In caso di esito positivo</b> : approvazione della domanda di rimborso finale e comunicazione all' alla DGCOE - Ufficio II								
Controlli in loco									
46	<b>Estrazione del campione delle operazioni</b> da sottoporre a <b>controllo in loco</b>								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 ( <b>ATT 5</b> )
47	<b>Calendarizzazione</b> delle visite								
48	<b>Comunicazione</b> al Soggetto beneficiario della data e dell'orario della <b>visita di controllo in loco</b>								
49	<b>Effettuazione della visita in loco</b> . Compilazione della check-list di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo								
50	<b>Invio della comunicazione degli esiti</b> dei controlli in loco al Soggetto beneficiario.								

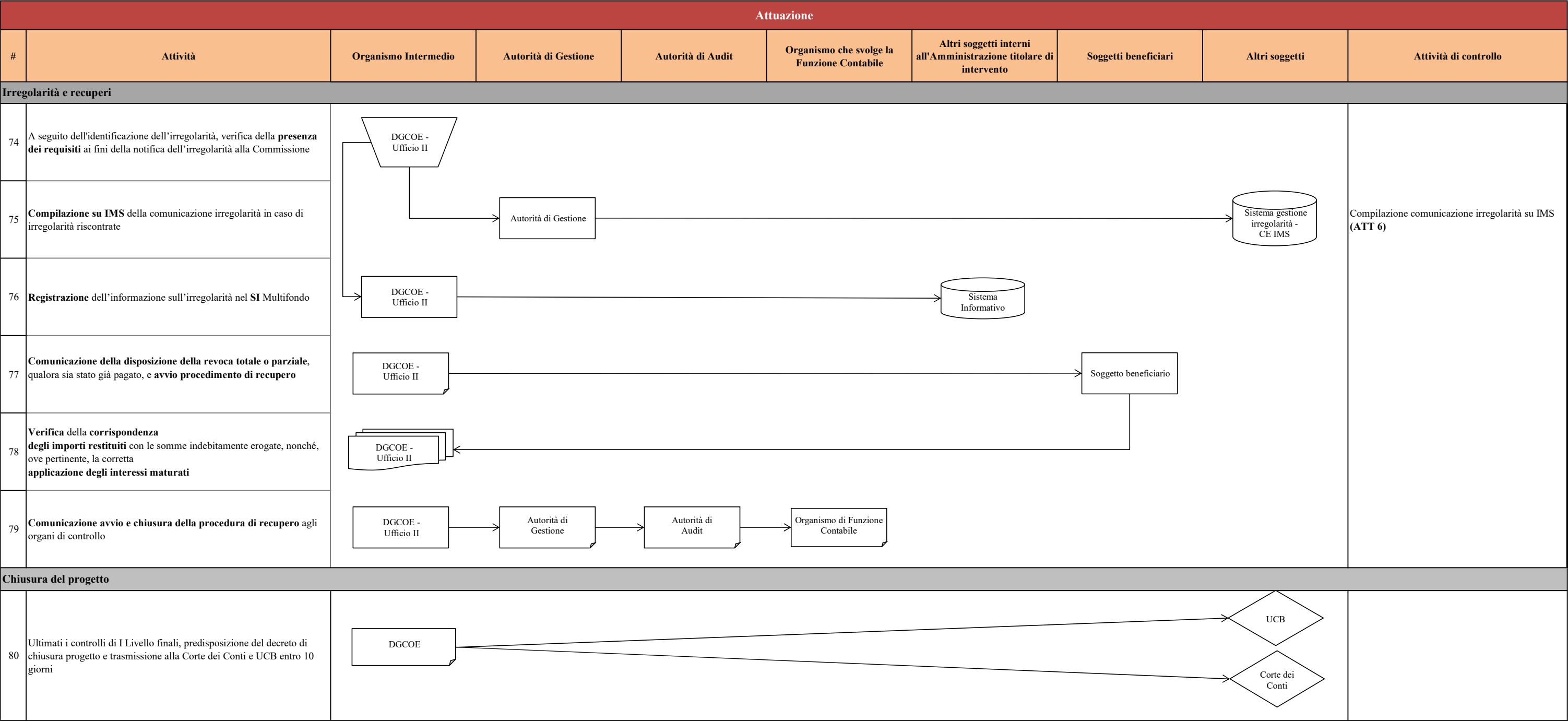


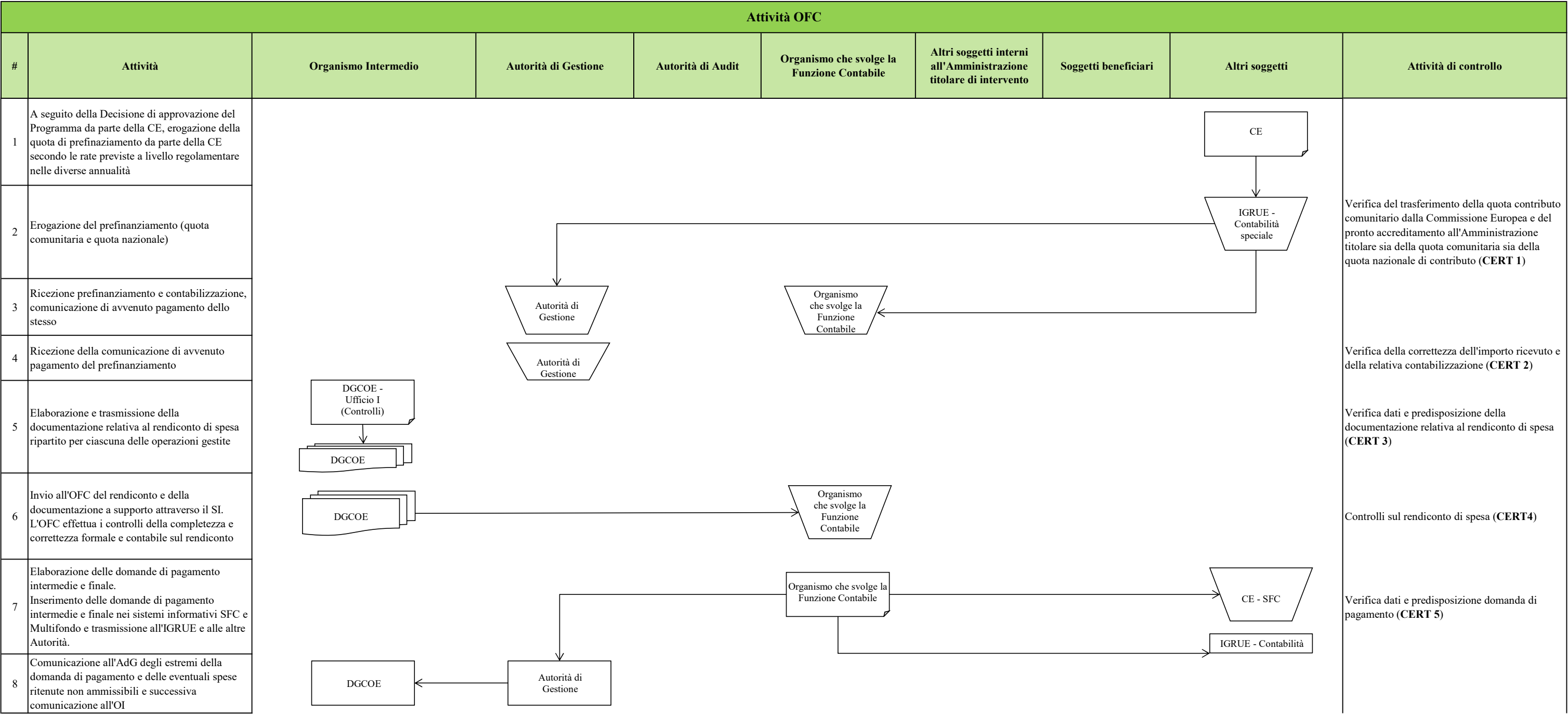


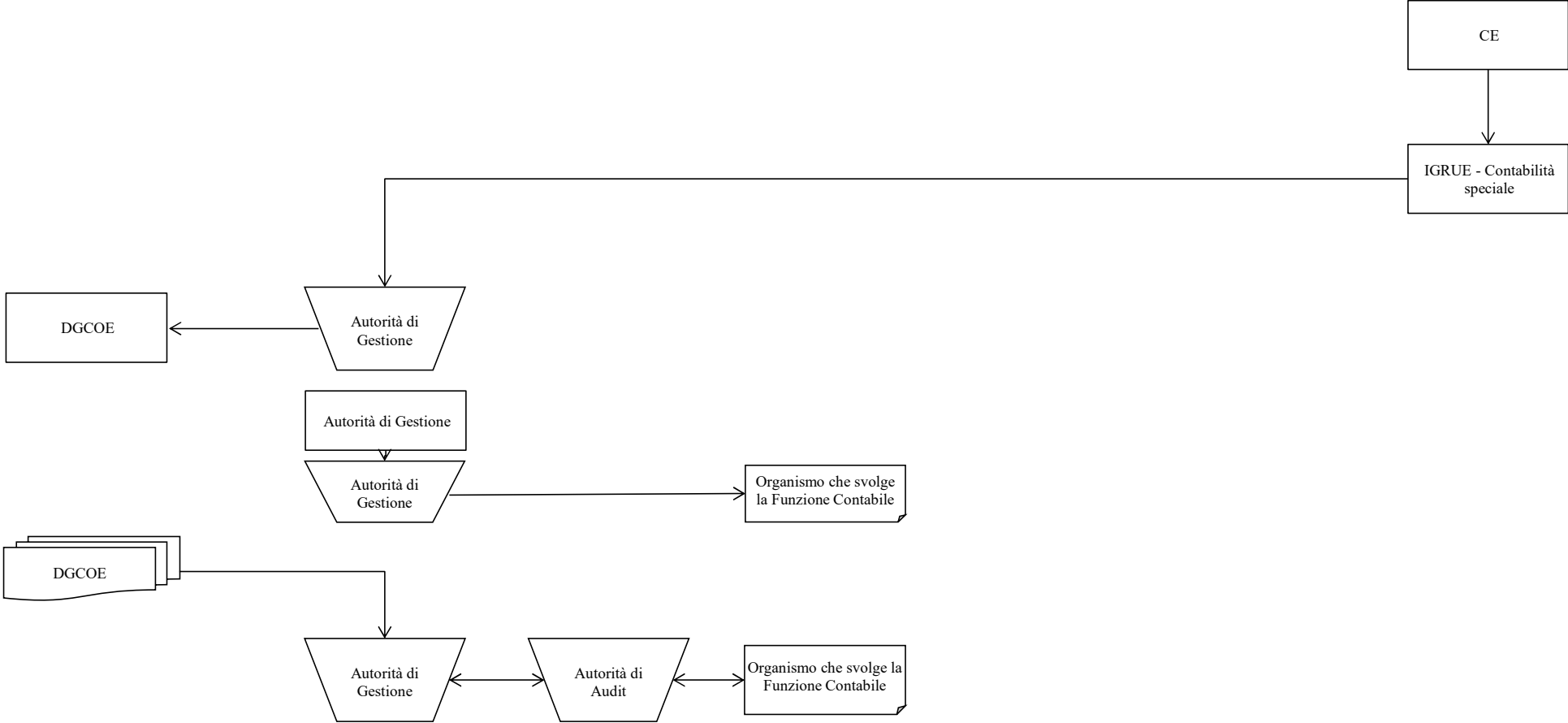
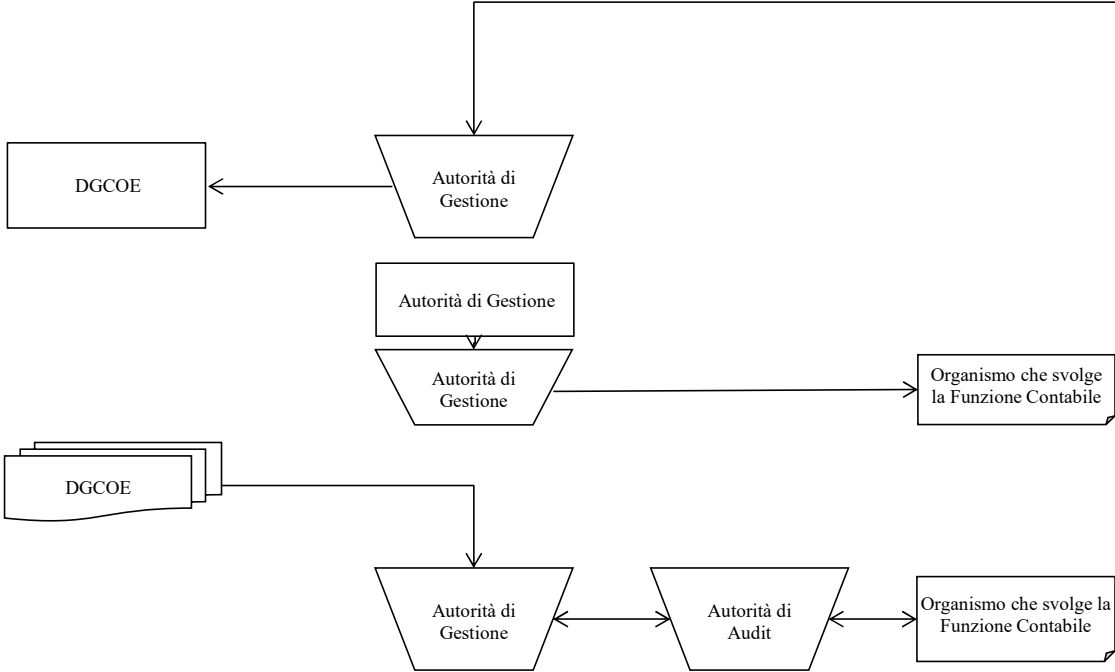
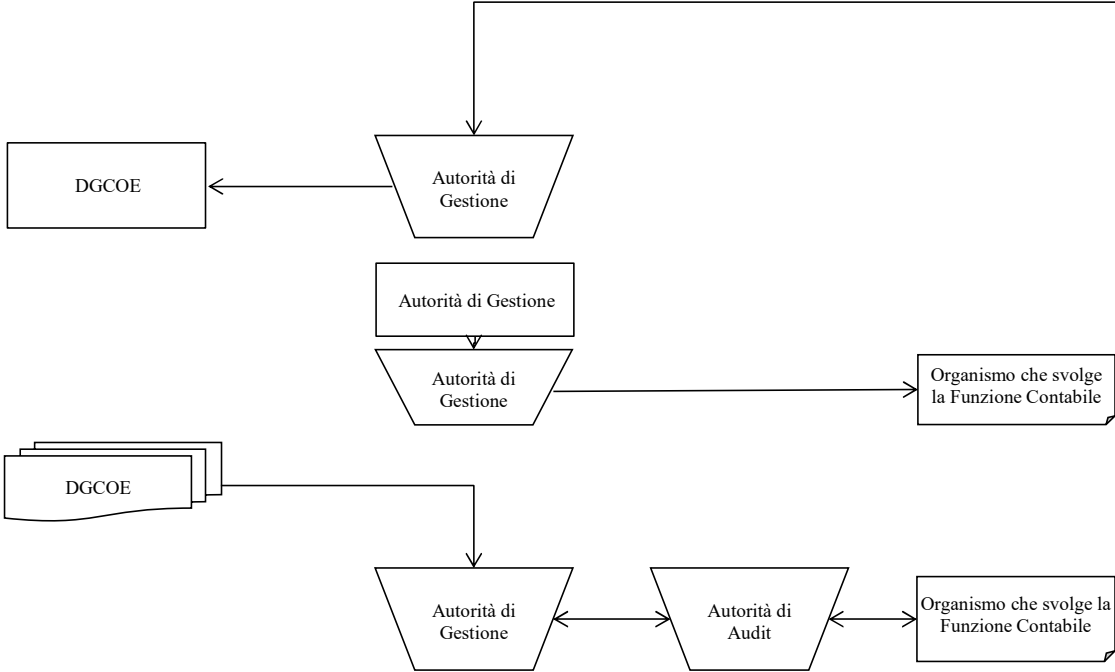
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
64	Trasmissione del Rapporto di controllo								
65	Attivazione di eventuali <b>misure correttive</b> o svolgimento di <b>approfondimenti specifici</b> sulle osservazioni formulate								
66	Trasmissione di rapporti di follow up ed archiviazione degli stessi								
67	Adozione misure/azioni di <b>follow up</b> ed eventuale adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma								
68	<b>Monitoraggio periodico</b> del follow up e comunicazione delle questioni pendenti fino alla risoluzione definitiva delle criticità. <b>Trasmissione</b> formale comunicazione di chiusura del controllo								

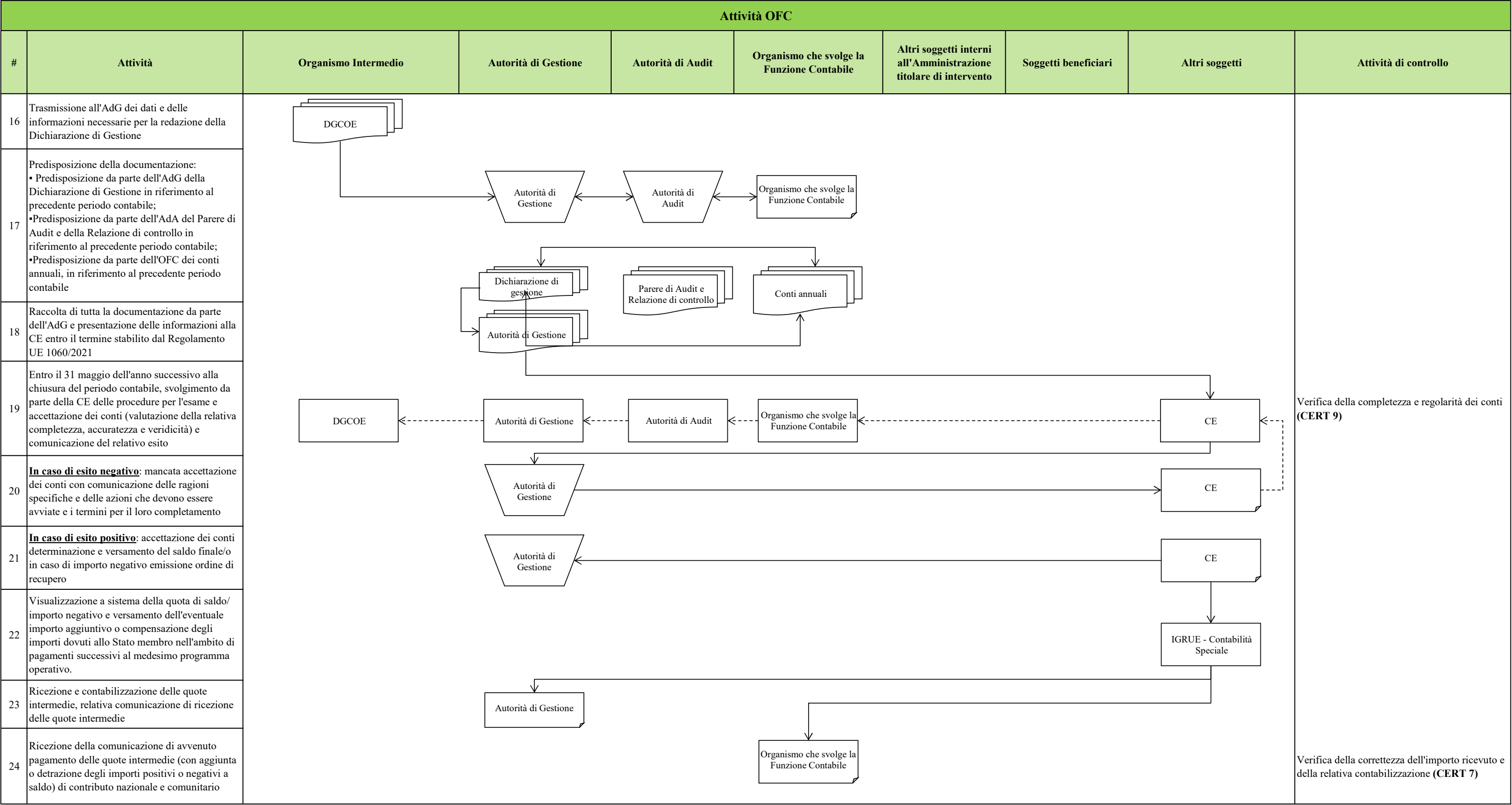








Attività OFC									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
9	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, erogazione delle quote intermedie comunitarie								Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto ( <b>CERT 6</b> )
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								Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto ( <b>CERT 6</b> )
11	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie e successiva comunicazione all'OI								Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione ( <b>CERT 7</b> )
12	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali								Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali ( <b>CERT 8</b> )
13	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'OFC								
14	Predisposizione delle informazioni occorrenti e trasmissione elettronica all'AdG per la presentazione dei conti								
15	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								



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> Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
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> Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
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> 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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Nazionale</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti</li> <li>- Normativa nazionale in materia di costi ammissibili</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> </ul>	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SI Multifondo Doc. del campione di spesa estratto su SI Multifondo Checklist compilabili su SI Multifondo	<b><i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i></b> Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 17/c</u>
ATT 2	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti</li> <li>- Normativa nazionale in materia di costi ammissibili</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> </ul>	Doc. quietanza pagamenti caricata su SI Multifondo	<b><i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i></b> Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 17/c</u>
ATT 3	Verifica della conformità e regolarità dei servizi realizzati e dell'effettivo svolgimento del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Nazionale</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti</li> <li>- Normativa nazionale in materia di costi ammissibili</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> </ul>	Doc. SAL caricata/domanda di rimborso caricata su SI Multifondo Check list / verifiche amministrative compilabili su SI Multifondo	<b><i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i></b> Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 17/c</u>
ATT 4	Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti</li> <li>- Normativa nazionale in materia di costi ammissibili</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> </ul>	Check list verifiche amministrative compilabili su SI Multifondo	<b><i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i></b> Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Nazionale</li> <li>- Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> </ul>	Doc. del campione di progetto estratto su SI Multifondo Check list verifiche in loco compilabili su sul sistema informativo Multifondo	<b><i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i></b> Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 17/c</u>
ATT 6	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Nazionale</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti</li> <li>- Normativa nazionale in materia di costi ammissibili</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> </ul>	Doc. irregolarità (schede OLAF, relazione iniziale e di avanzamento, documentazione relativa ai recuperi attivati) caricate su Multifondo	<b><i>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</i></b> Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 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 _____ C_____
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 _____ C_____
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 _____ C_____
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 _____ C_____



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 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 _____ C_____
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 _____ C_____
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 _____ C_____
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 _____ C_____
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 _____ C_____

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