



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

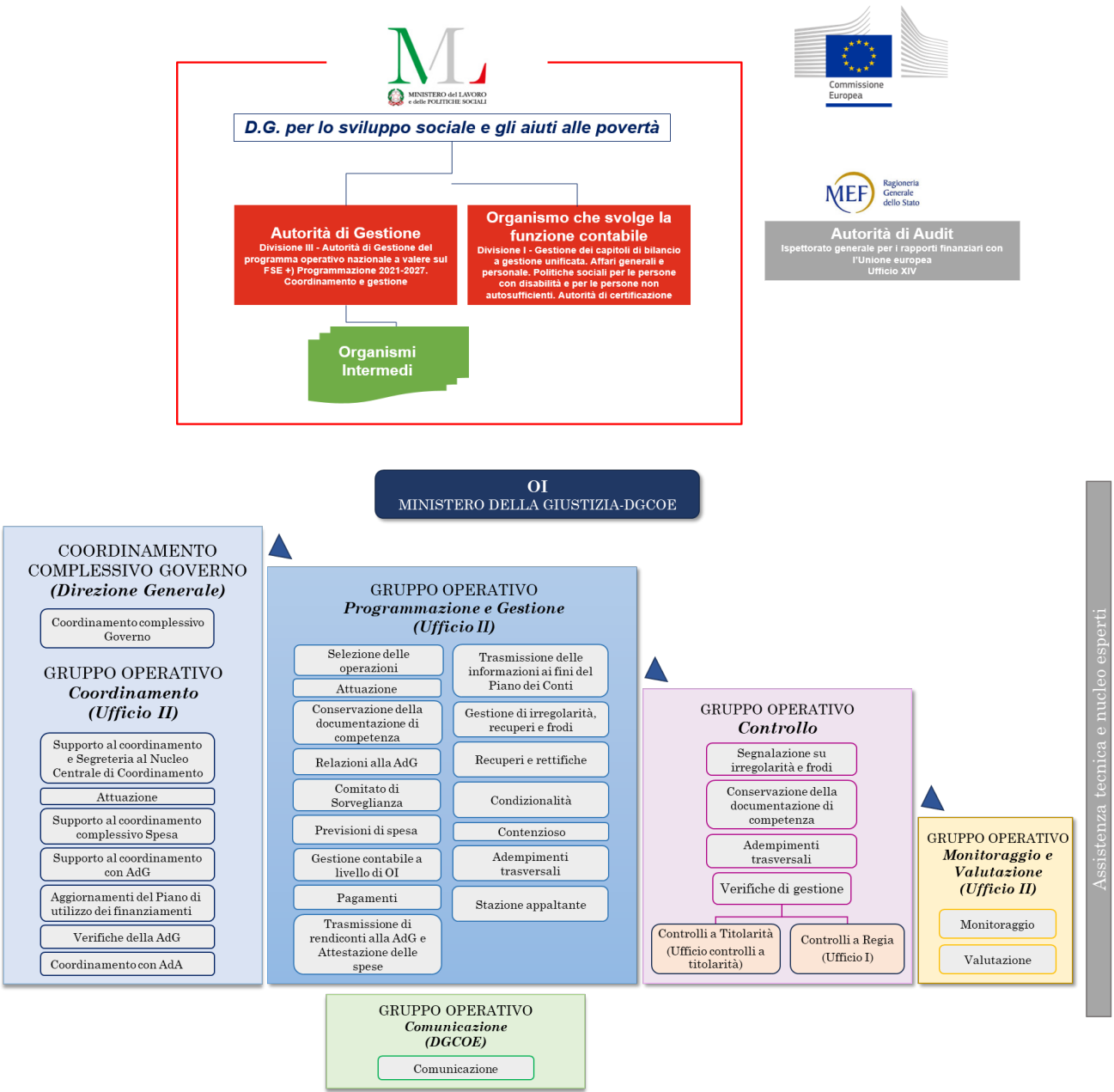
**Direzione Generale**  
**per il Coordinamento delle Politiche di Coesione**




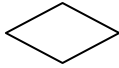



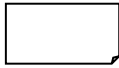


**MACROPROCESSO: Operazione a regia - Azione AMA DE**  
**FESR**  
*(Accordo ex art. 15 L. 241/1990)*

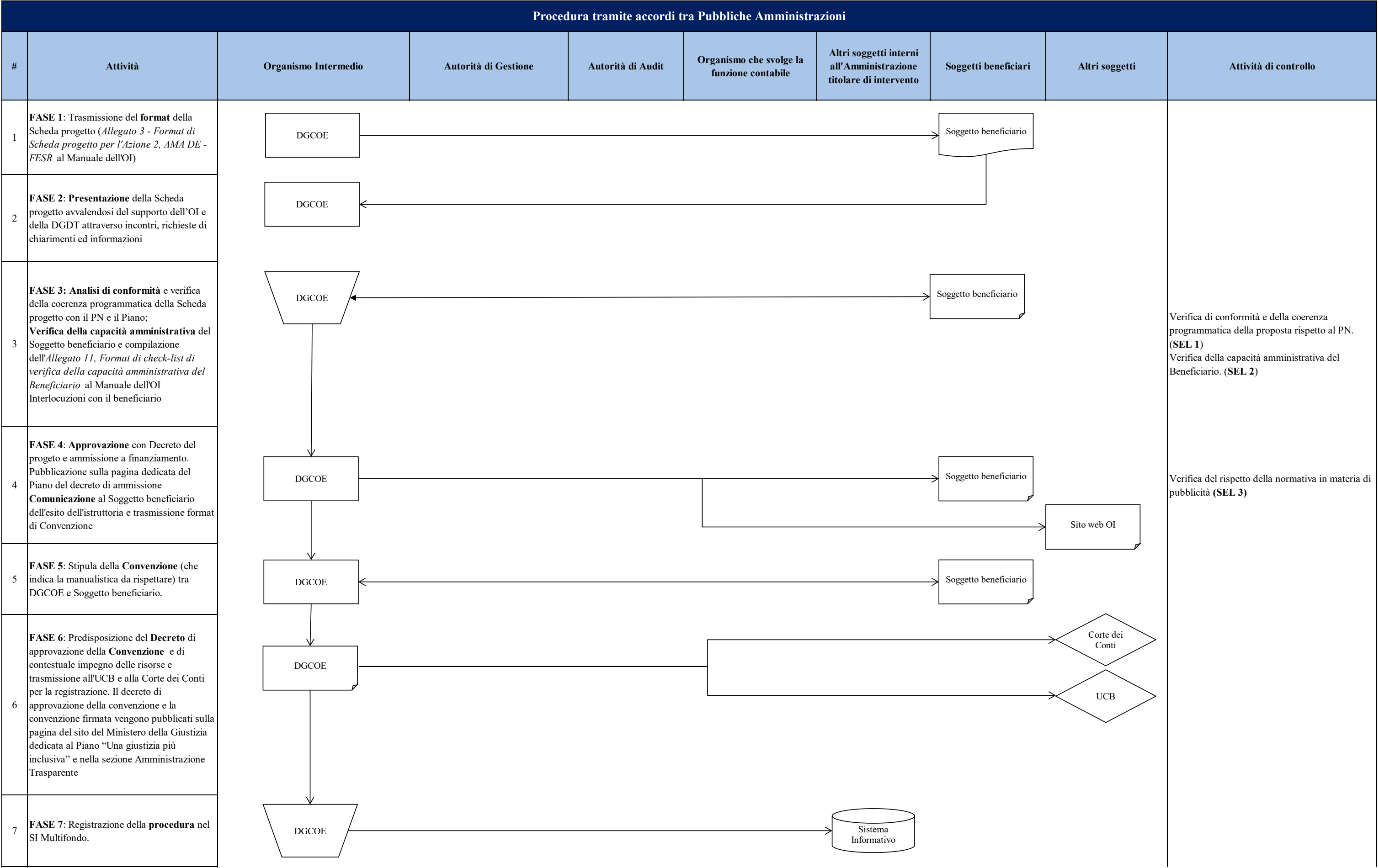
**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

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

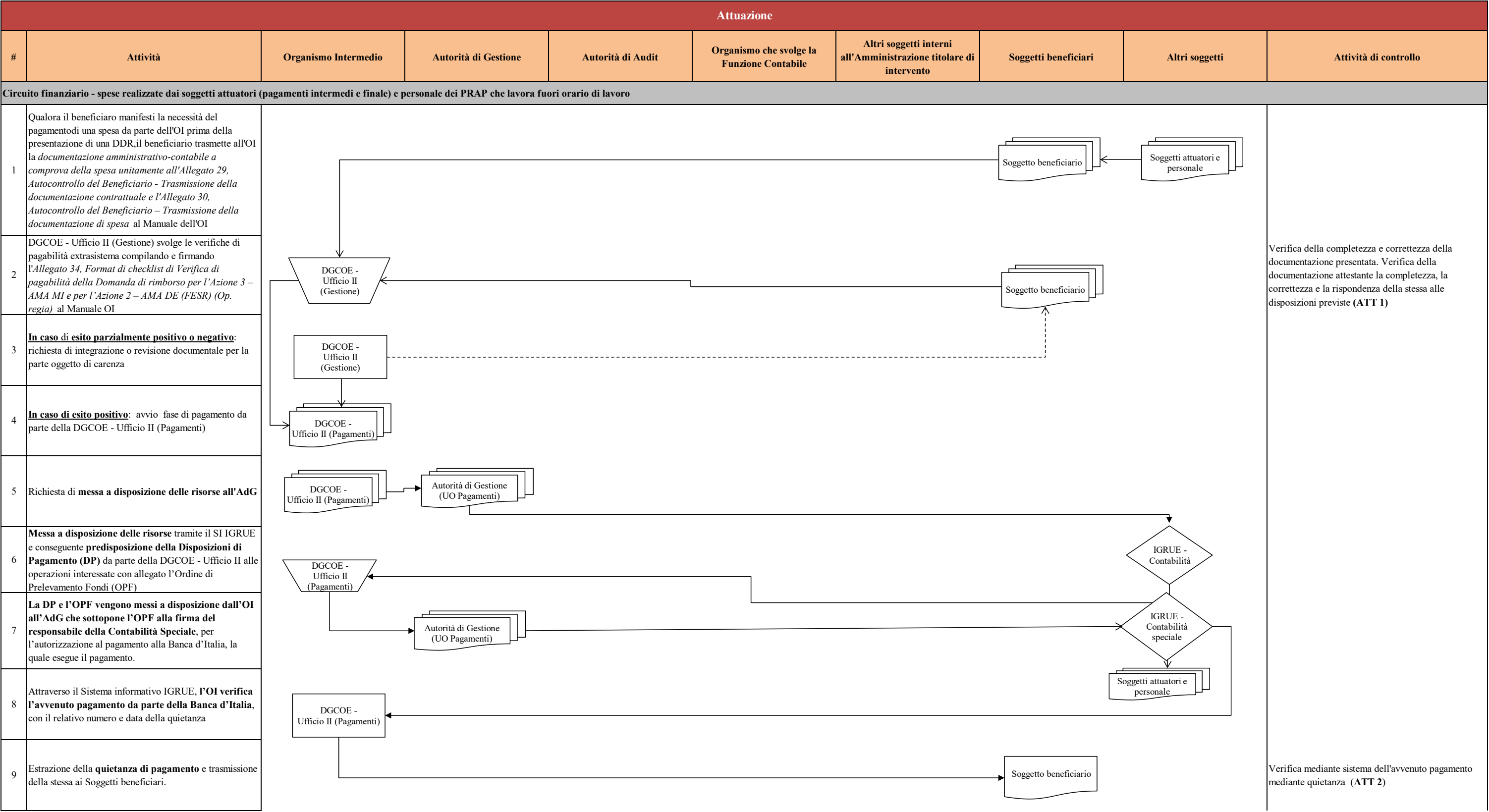
ORGANIZZAZIONE

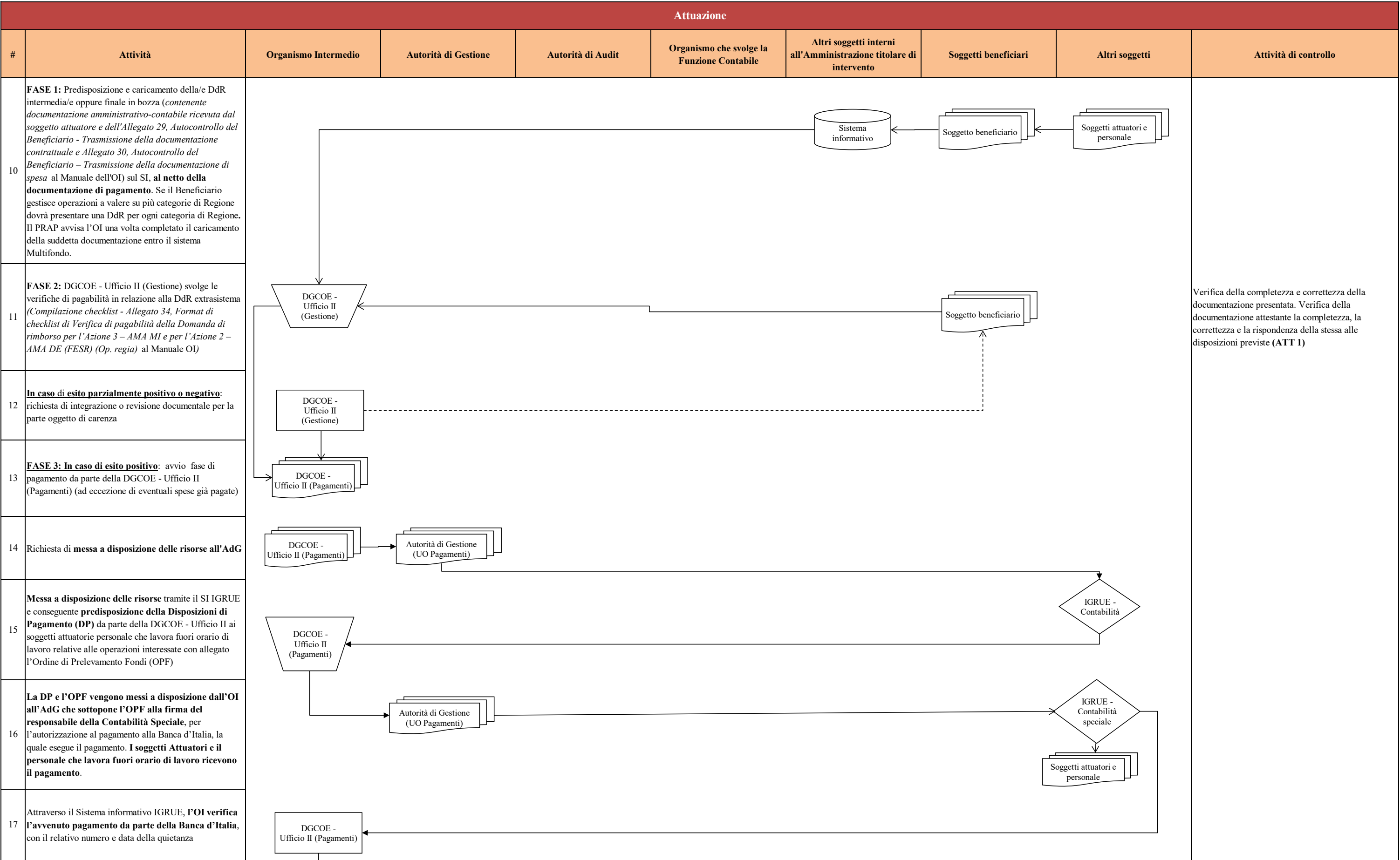


<div> <div> <div>COESIONE ITALIA 21-27 INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ</div>  </div> <div>  <div>Cofinanziato dall'Unione europea</div> </div> <div> <div>M</div> <div>MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI</div> </div> <div>  <div>Ministero della Giustizia</div> </div> </div>	
Legenda diagramma di flusso	
Simbolo	Significato
	Decisione
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione/Attività di verifica
	Registrazione su Sistema informativo



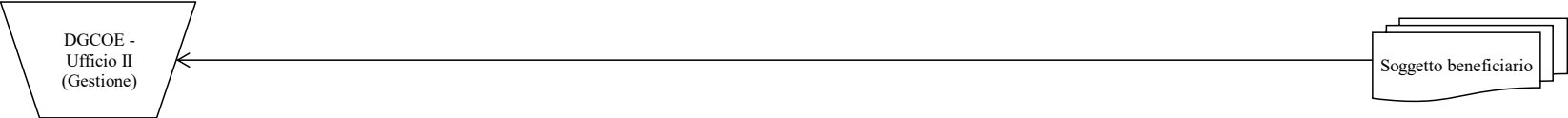

Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
8	<b>FASE 8:</b> 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.	<pre>graph LR; SB1[Soggetto beneficiario] &lt;--&gt; PCM[PCM-DIPE]; DGCOE1[DGCOE] --&gt; Box1[ ]; Box1 --&gt; SIO[Sito web OI]; Box1 --&gt; SAdG[Sito web AdG]; SB2[Soggetto beneficiario] --&gt; DGCOE2[DGCOE]; SB3[Soggetto beneficiario] --&gt; DGCOE3[DGCOE];</pre>							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità ( <b>SEL 3</b> )
9	<b>FASE 9:</b> Inclusionesione 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.								
10	<b>FASE 10: Avvio delle attività</b> (entro 30 giorni dalla notifica della registrazione del Decreto da parte degli organi di controllo competenti) mediante Dichirazione di Avvio delle Attività ( <b>DIA</b> ) attraverso il sistema Multifondo (salvo diverse disposizioni fornite dall'OI nelle more del completamento del caricamento del progetto sul sistema Multifondo) compilando l' <i>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								
11	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								

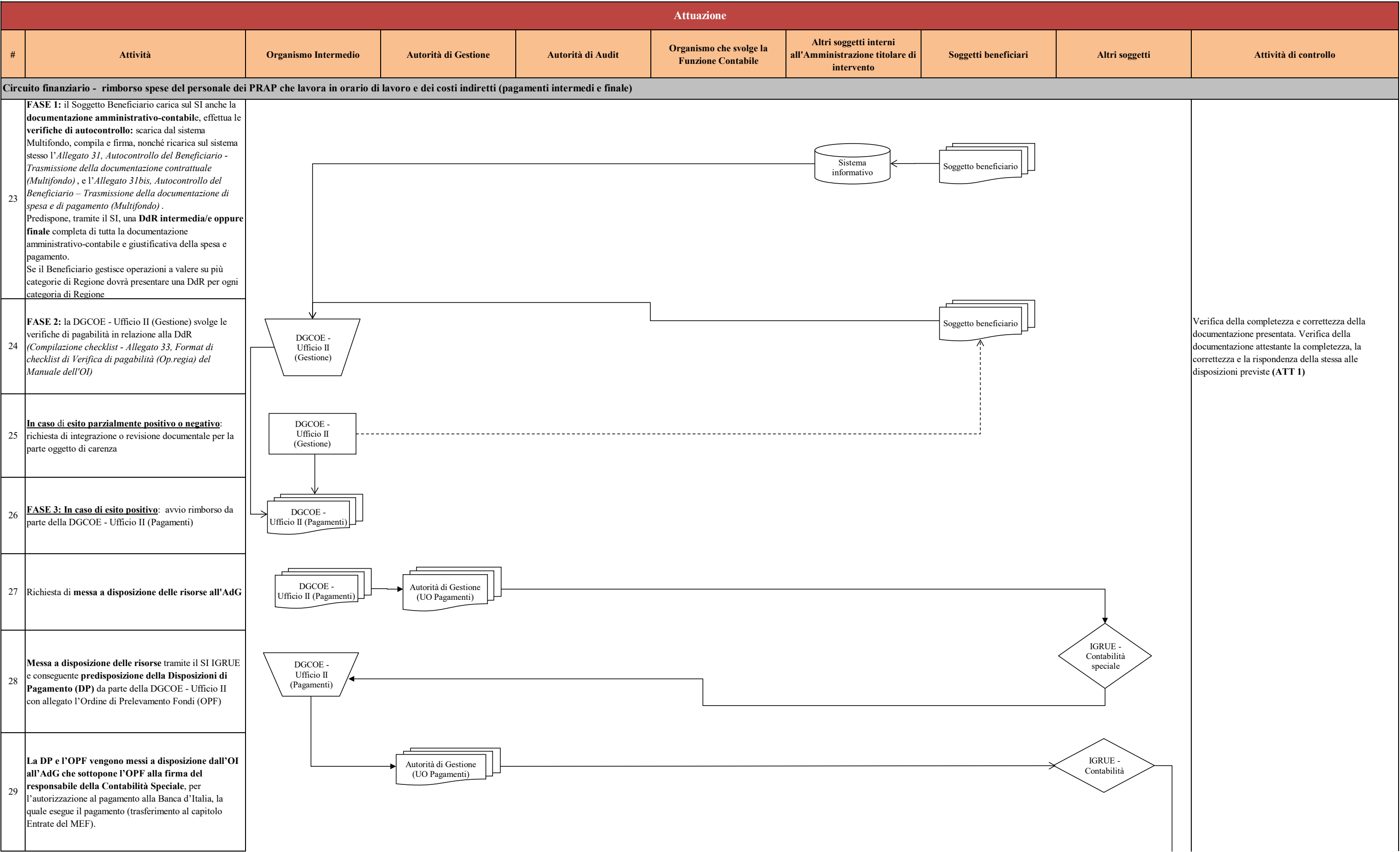







Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
18	Estrazione della <b>quietanza di pagamento</b> e trasmissione della stessa ai Soggetti beneficiari.								Verifica mediante sistema dell'avvenuto pagamento mediante quietanza ( <b>ATT 2</b> )

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	<b>FASE 4:</b> Il Soggetto Beneficiario <b>carica sul SI le quietanze dei pagamenti effettuati</b> , scarica dal sistema Multifondo, compila e firma, nonché ricarica sul sistema stesso anche l' <i>Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)</i> , e e l' <i>Allegato 31bis, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)</i> al Manuale dell'OI. Il Soggetto Beneficiario completa e invia alla DGCOE la DdR corredata di quietanze e degli allegati.								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> )
20	<b>FASE 5:</b> 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	<b>In caso di esito parzialmente positivo o negativo:</b> richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza.								
22	<b>In caso di esito positivo:</b> approvazione DdR o quota parte ammessa								



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
30	Attraverso il Sistema informativo IGRUE, l'OI verifica l'avvenuto pagamento da parte della Banca d'Italia, con il relativo numero e data della quietanza	<div>DGCOE - Ufficio II (Pagamenti)</div> 							Verifica mediante sistema dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 2)

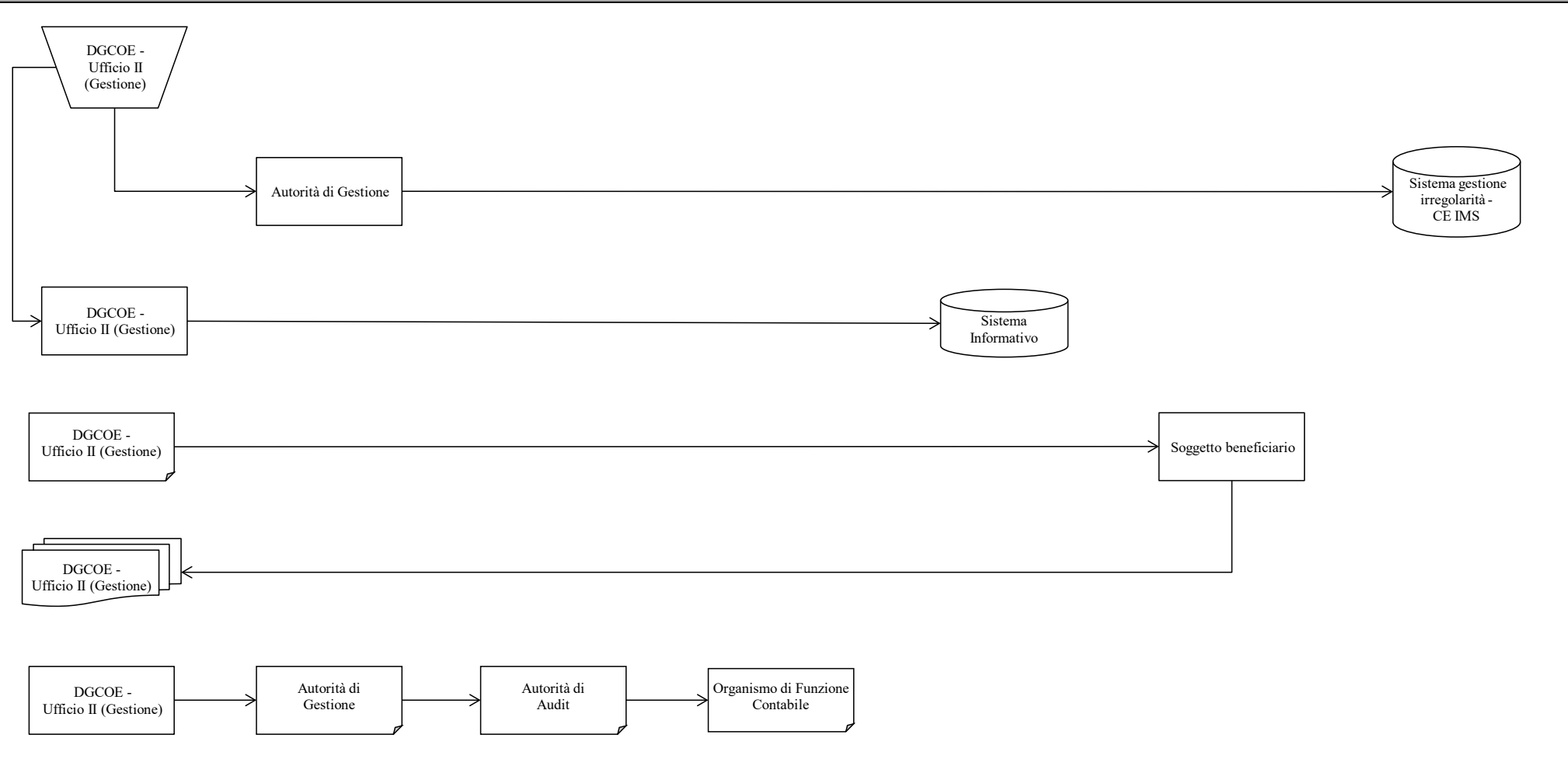
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Variazione progettuale									
31	Predisposizione proposta di <b>variazione progettuale</b>	<pre>graph TD     SI((Sistema informativo))     SB1[Soggetto beneficiario]     DGCOE2_1[DGCOE - Ufficio II (Gestione)]     DGCOE2_2[/DGCOE - Ufficio II (Gestione)/]     SB2[Soggetto beneficiario]      SI --&gt; SB1     SI --&gt; DGCOE2_1     DGCOE2_1 --&gt; DGCOE2_2     DGCOE2_2 --&gt; SB2</pre>							
32	In caso di <b>variazione non sostanziale</b> : comunicazione sul SI e presa d'atto della modifica								
33	In caso di <b>variazione sostanziale</b> : trasmissione della richiesta di modifica e sua autorizzazione								
Controlli on desk									
34	<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%)	<pre>graph TD     DGCOE1_1[/DGCOE - Ufficio I (Controlli)/]     DGCOE1_2[DGCOE - Ufficio I (Controlli)]     DGCOE2[DGCOE - Ufficio II]     SB[Soggetto beneficiario]      DGCOE1_1 &lt;--&gt; DGCOE1_2     DGCOE1_2 --&gt; SB     DGCOE2 --&gt; DGCOE1_2</pre>							
35	<b>In caso di esito parzialmente positivo o negativo</b> : richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza								
36	<b>In caso di esito positivo</b> : approvazione della domanda di rimborso finale e comunicazione all' alla DGCOE - Ufficio II								
									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> )
									Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo ( <b>ATT 4</b> )
Controlli in loco									
37	<b>Estrazione del campione delle operazioni</b> da sottoporre a <b>controllo in loco</b>	<pre>graph TD     DGCOE1_1[DGCOE - Ufficio I (Controlli)]     DGCOE1_2[DGCOE - Ufficio I (Controlli)]     DGCOE2_1[DGCOE - Ufficio II (Gestione)]     DGCOE2_2[/DGCOE - Ufficio I (Controlli)/]     DGCOE2_3[DGCOE - Ufficio II (Gestione)]     SB1[Soggetto beneficiario]     SB2[Soggetto beneficiario]      DGCOE1_1 --&gt; DGCOE1_2     DGCOE1_2 --&gt; DGCOE2_1     DGCOE2_1 --&gt; SB1     DGCOE2_2 --&gt; DGCOE2_3     DGCOE2_3 --&gt; SB2</pre>							
38	<b>Calendarizzazione</b> delle visite								
39	<b>Comunicazione</b> al Soggetto beneficiario della data e dell'orario della <b>visita di controllo in loco</b>								
40	<b>Effettuazione della visita in loco</b> . Compilazione della check-list di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo								
41	<b>Invio della comunicazione degli esiti</b> dei controlli in loco al Soggetto beneficiario.								
									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> )

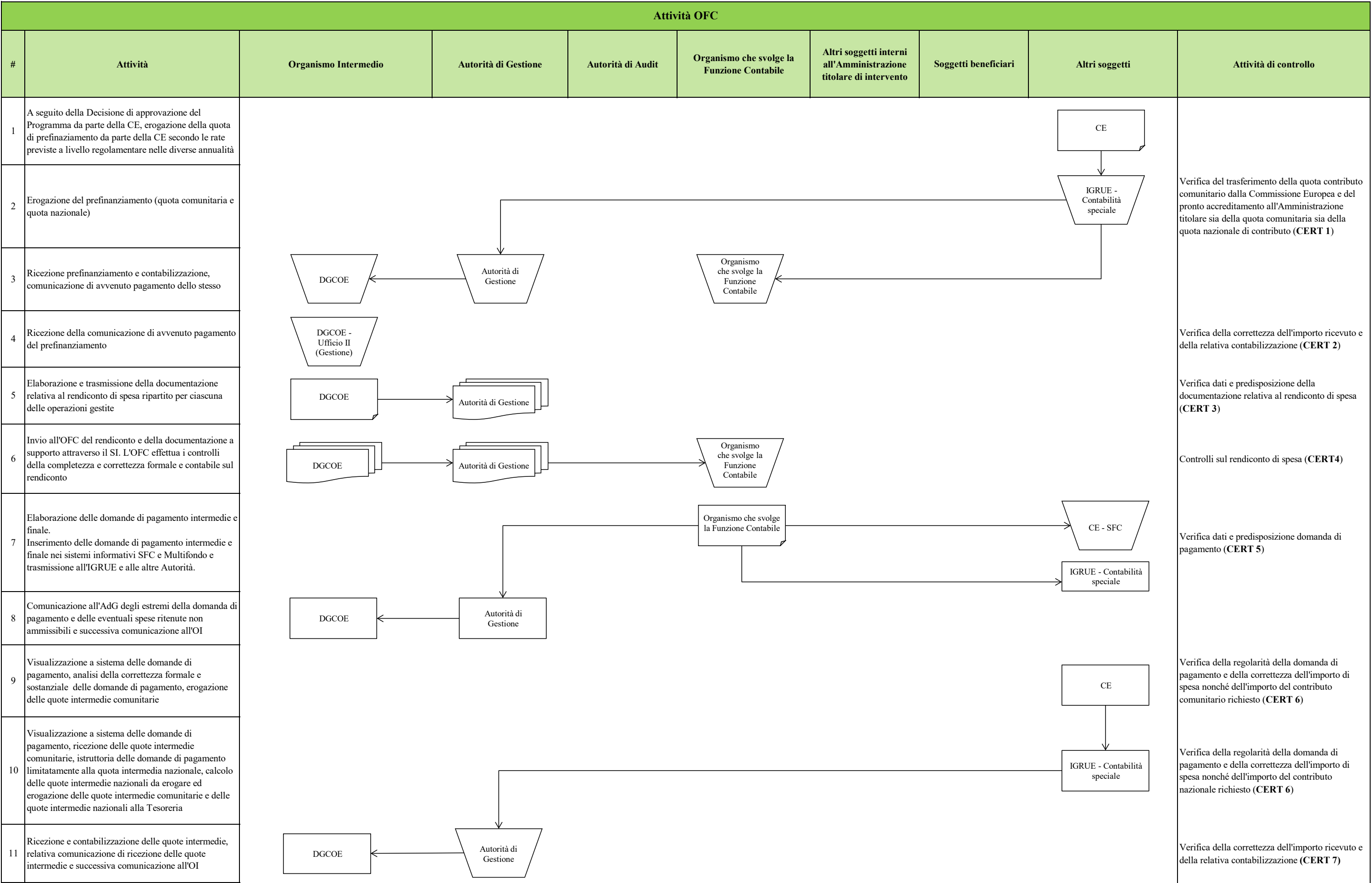
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Trattamento delle controdeduzioni									
42	<b>In caso di irregolarità:</b> richiesta di eventuali controdeduzioni e di integrazioni documentali. Eventuale incontro tra le parti e contestuale redazione del verbale	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					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 ( <b>ATT 1</b> )
43	<b>Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali</b> da parte del Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					Soggetto beneficiario		
44	<b>Verifica</b> delle controdeduzioni	DGCOE - Ufficio I (Controlli)							
45	<b>In caso di esito negativo:</b> 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	<b>In caso di esito positivo:</b> accoglimento delle controdeduzioni, comunicazione all'Ufficio II (Gestione) e conseguentemente al Beneficiario.	DGCOE - Ufficio II (Gestione)					Soggetto beneficiario		
47	<b>Preso d'atto degli esiti della verifica</b> in loco e quantificazione degli importi da recuperare	DGCOE - Ufficio II (Gestione)							
48	<b>Comunicazione degli esiti</b> definitivi delle controdeduzioni e degli eventuali importi di finanziamento revocati			Autorità di Audit	Organismo di Funzione Contabile		Soggetto beneficiario		
49	Richiesta di <b>recupero delle spese</b> irregolari al Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio II (Gestione)					Soggetto beneficiario		

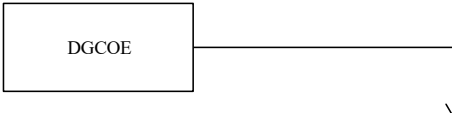
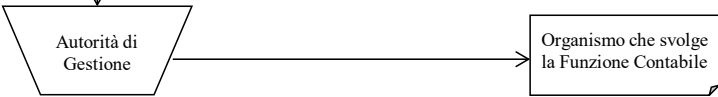
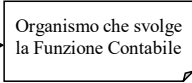
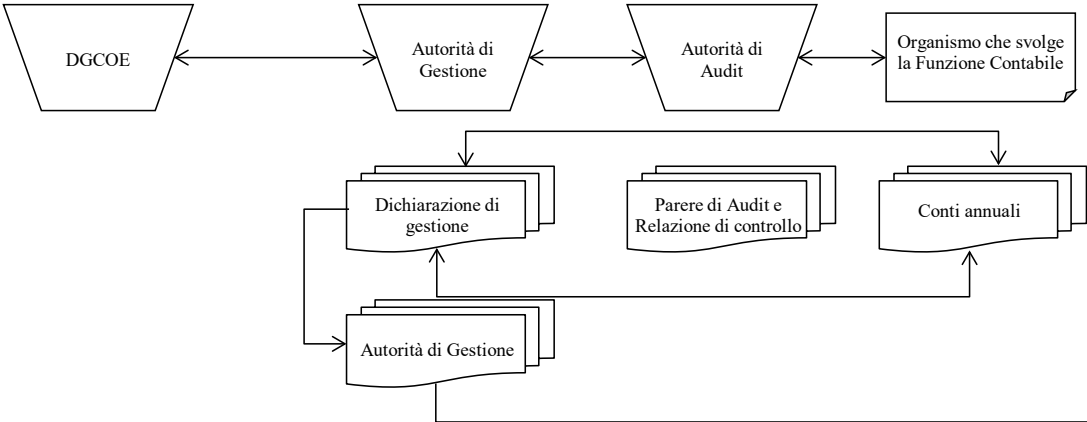
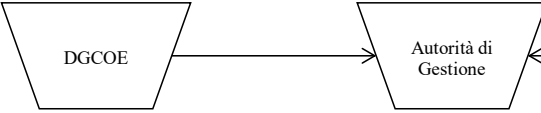
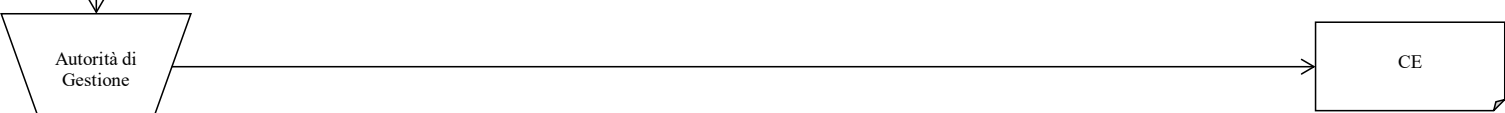
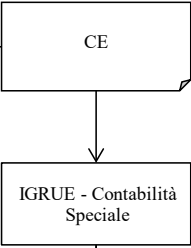
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Audit di II livello									
50	Comunicazione dell'avvio dei controlli sulle operazioni e acquisizione dell'indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare.	DGCOE		Autorità di Audit					
51	Predisposizione della documentazione oggetto del controllo ed invio agli auditor.	DGCOE							
52	Svolgimento dell'audit di sistema/delle operazioni.			Autorità di Audit			Auditor esterni		
53	Ricezione del Rapporto provvisorio.	DGCOE)		Autorità di Audit					
54	Elaborazione e trasmissione della nota di riscontro ed eventuali controdeduzioni.	DGCOE		Autorità di Audit			Soggetto beneficiario		
55	Trasmissione del Rapporto di controllo	DGCOE		Autorità di Audit					
56	Attivazione di eventuali misure correttive o svolgimento di approfondimenti specifici sulle osservazioni formulate	DGCOE					Soggetto beneficiario		
57	Trasmissione di rapporti di follow up ed archiviazione degli stessi	DGCOE		Autorità di Audit					
58	Adozione misure/azioni di follow up ed eventuale adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma	DGCOE							
59	Monitoraggio periodico del follow up e comunicazione delle questioni pendenti fino alla risoluzione definitiva delle criticità. Trasmissione formale comunicazione di chiusura del controllo	DGCOE		Autorità di Audit	Organismo di Funzione Contabile				

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 <b>rendiconto di spesa</b> ripartito per asse e categoria di regione								
63	Predisposizione della <b>dichiarazione di ricevibilità delle spese</b> (ed eventuale dichiarazione di spesa da ritirare)								
64	<b>Trasmissione</b> tramite il SI all'OFCdel <b>rendiconto di spesa</b> 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 <b>presenza dei requisiti</b> ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione		Autorità di Gestione					Sistema gestione irregolarità - CE IMS	Compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 6)
66	<b>Compilazione su IMS</b> della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate								
67	<b>Registrazione</b> dell'informazione sull'irregolarità nel <b>SI</b> Multifondo								
68	<b>Comunicazione della disposizione della revoca totale o parziale</b> , qualora sia stato già pagato, e <b>avvio procedimento di recupero</b>								
69	<b>Verifica della corrispondenza degli importi restituiti</b> con le somme indebitamente erogate, nonché, ove pertinente, la corretta <b>applicazione degli interessi maturati</b>								
70	<b>Comunicazione avvio e chiusura della procedura di recupero</b> agli organi di controllo	DGCOE - Ufficio II (Gestione)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo di Funzione Contabile				
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	DGCOE						UCB Corte dei Conti	



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
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	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								
15	Predisposizione della documentazione: • 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								Verifica della completezza e regolarità dei conti ( <b>CERT 9</b> )
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	<b>In caso di esito negativo:</b> mancata accettazione dei conti con comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento								
19	<b>In caso di esito positivo:</b> 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								

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
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					<div>↓</div> <div>Organismo che svolge la Funzione Contabile</div>			Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione ( <b>CERT 7</b> )

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Nazionale</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti</li> <li>- Provvedimenti amministrativi del MLPS</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Nazionale</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti</li> <li>- Provvedimenti amministrativi del MLPS</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Nazionale</li> <li>- Piano di Comunicazione / Toolkit</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti</li> </ul>	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	<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>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</b> <i>Sede: <u>Roma</u></i> <i>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></i>
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>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</b> <i>Sede: <u>Roma</u></i> <i>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></i>
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. SALcaricata/domanda di rimborso caricata su SI Multifondo Check list / verifiche amministrative compilabili su SI Multifondo	<b>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</b> <i>Sede: <u>Roma</u></i> <i>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></i>
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>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</b> <i>Sede: <u>Roma</u></i> <i>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></i>
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>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</b> <i>Sede: <u>Roma</u></i> <i>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></i>
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>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</b> <i>Sede: <u>Roma</u></i> <i>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></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
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) .