

PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027
Piano di utilizzo dei finanziamenti “**Una giustizia più inclusiva**”
*Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la
riqualificazione delle aree trattamentali*
Ufficio I DGCOE
Format CL verifica in loco OI



Codice CL	Allegato n. 43– Check-list Verifica in loco del progetto OI (Op. regia)
Campo di applicazione	Verifiche di gestione ex art. 74.2 Reg. (Ue) 2021/1060

Emissione del documento

Versione	Data	Approvazione OI
1	Novembre 2025	
2	Gennaio 2026	

PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027
Piano di utilizzo dei finanziamenti “Una giustizia più inclusiva”
*Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la
riqualificazione delle aree trattamentali*
Ufficio I DGCOE
Format CL verifica in loco OI



Operazione/Progetto Anagrafica

Programma	PN Inclusione e Lotta alla povertà 2021/2027
Priorità	
Avviso	
Soggetto Beneficiario	
Titolo del Progetto	
CLP del progetto	
CUP	
Decreto di approvazione convenzione di finanziamento:	
Decreto di impegno delle risorse	
Importo ammesso a finanziamento	€ xxxx,xx
Importo complessivamente rendicontato fino alla data del controllo	€ xxxx,xx
Importo complessivamente ammesso fino alla data del controllo	€ xxxx,xx
Periodo di eleggibilità della spesa del progetto	Dal _____ al _____
Importo sottoposto al controllo in loco	€ xxxx,xx
Luogo verifica in loco	
Data verifica in loco	

Check-list Verifica in loco del progetto OI (Op. regia)

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazione controllata	Positivo	Negativo	Non applicabile	Note controllo	Guida controllo
Sezione A – Verifiche sul progetto								
1.	E' stata verificata l'esistenza del Beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici e del personale?	<ul style="list-style-type: none"> Sede ente Beneficiario Personale presente 						
2.	I requisiti soggettivi del Beneficiario sono ammissibili in base alla normativa di riferimento, al PN, all'Avviso, al progetto e alla Convenzione/atto di adesione, e c'è corrispondenza dell'oggetto sociale rispetto all'attività svolta?	<ul style="list-style-type: none"> Atto costitutivo Convenzione/Atto di adesione 						
3.	La documentazione relativa al progetto è completa, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del Beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile?	<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo di progetto 						
4.	Il progetto risulta ben avviato, in corso di esecuzione o concluso?	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione avvio attività (DIA) Relazioni periodiche 						
5.	Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es. rimodulazioni) e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dall'OI?	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta autorizzazione a variazione Autorizzazione a variazioni progetto 						

¹ Per un maggior dettaglio si rimanda alla Manualistica di riferimento (es. Manuale delle procedure, Note operative ed ulteriori documenti emanati dall'OI).

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazione controllata	Positivo	Negativo	Non applicabile	Note controllo	Guida controllo
6.	Nel caso il progetto sia concluso, è stata verificata la comunicazione di chiusura dell'attività?	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività Relazione finale 						
7.	Ai fini degli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità ai sensi dell'articolo 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, è stata verificata:							
	7.a. la pubblicazione sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario, di una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati con evidenza del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione?	<ul style="list-style-type: none"> Sito istituzionale (se esiste) Siti social media ufficiali 						
	7.b. l'evidenza del sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> Elaborati, prodotti Presenza loghi obbligatori report fotografici attestanti l'avvenuta etichettatura dei beni distribuiti, se pertinente; 						

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazione controllata	Positivo	Negativo	Non applicabile	Note controllo	Guida controllo
	<p>7.c. per le operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a: i) operazioni sostenute dal FESR il cui costo totale supera 500 000 EUR; ii) operazioni sostenute dal FSE il cui costo totale supera 100 000 EUR: l'esposizione di targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX?</p> <p><i>o, in alternativa,</i></p> <p>Per tutte le tipologie di operazioni non rientranti nella precedente casistica: l'esposizione in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno di un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi per le operazioni che non rientrano nell'ambito del punto precedente?</p>	<ul style="list-style-type: none"> targhe o cartelloni nei luoghi inerenti il progetto (ad esempio, locali, abitazioni adibite ad housing first,...) se pertinente poster o display elettronico nei luoghi inerenti il progetto, se pertinente 						
8.	Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> Progetto approvato Convenzione di sovvenzione Documentazione relativa allo svolgimento del progetto 						
Sezione B – Verifiche amministrative/contabili								

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazione controllata	Positivo	Negativo	Non applicabile	Note controllo	Guida controllo
1.	È stata verificata l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativa-contabile in formato originale presentata nella Domanda di Rimborso?	<ul style="list-style-type: none"> Domanda di Rimborso 						
2.	E' presente presso il Beneficiario un sistema di contabilità separata che consenta la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato, salvo le specificità delle strutture del Ministero della Giustizia?	<ul style="list-style-type: none"> Sistema contabile del Beneficiario Documentazione di contabilità ufficiale 						
3.	E' stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario, salvo le specificità delle strutture del Ministero della Giustizia?	<ul style="list-style-type: none"> Libri contabili obbligatori 						
4.	Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, ne è stata verificata la riconoscibilità in linea con le disposizioni di cui all'art. 64 del Reg. (Ue) 1060/2021 o, in caso di previsioni più restrittive, con le previsioni dell'Avviso/Accordo	<ul style="list-style-type: none"> Registro IVA Allegato 1 al Manuale per i Beneficiari- Modello detraibilità dell'IVA 						L'indetraibilità è propedeutica alla verifica dei registri IVA, per i casi in cui sia previsto, dagli Avvisi, che l'IVA è rendicontabile solo se non recuperabile e per i progetti di importo superiore a 5.000.000,00 come da art. 64 Reg. (Ue) 1060/2021

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazione controllata	Positivo	Negativo	Non applicabile	Note controllo	Guida controllo
5.	Nel caso di presenza di spese correlate all'espletamento di procedure di affidamento ai sensi del Dlgs 36/2023, è stata riscontrata l'avvenuta verifica, da parte del Beneficiario, del possesso dei requisiti e l'assenza di motivi di esclusione di cui agli artt. 94, 95 e ss. dei contraenti affidatari?	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato del casellario giudiziale • Antimafia (BDNA) • Comunicazione o Informazione Antimafia • White list • Certificato ex art. 17 della l. n. 68/1999 ss.mm.ii. • Visura camerale • Documento unico di regolarità contributiva • Certificato di regolarità fiscale • Casellario informatico presso ANAC • Provvedimento sanzionatorio irrogato dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato o da altra autorità di settore 						
6.	È stata riscontrata la correttezza delle procedure di affidamento rendicontate?	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Avviso/Bando, richieste di offerta, nomina commissione valutazione, verbali gara, aggiudicazione definitiva, contratti, DURC/Antimafia) visionati in originale 						<p>Compilare la tabella ricognitiva finale della CL</p> <p>"Verifica procedure di affidamento"</p>
7.	È stata riscontrata l'avvenuta verifica, da parte del Beneficiario, della regolarità contributiva da parte dei fornitori/contraenti?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento unico di regolarità contributiva 						

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazione controllata	Positivo	Negativo	Non applicabile	Note controllo	Guida controllo
8.	Nel caso di ammortamento di beni è stata verificata la corretta registrazione nei documenti previsti?	<ul style="list-style-type: none"> Libro cespiti 						
9.	In caso di personale dipendente rendicontato ad UCS è stata verificata la 'effettiva prestazione lavorativa nelle ore rendicontate?	<ul style="list-style-type: none"> Cedolino/timbrature 						
10.	Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul PN o, nel caso di documenti digitali, la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto (Fondo, Programma, titolo del progetto e CUP) al fine di garantire dal rischio di doppio finanziamento?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente 						<p><i>Indicare CUP nel campo note</i></p> <p><i>Compilare la tabella ricognitiva finale della CL</i></p> <p><i>"Tabella riepilogativa dei giustificativi per singola voce di spesa"</i></p>

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazione controllata	Positivo	Negativo	Non applicabile	Note controllo	Guida controllo
11.	I controlli hanno riguardato il 100% della spesa oggetto di campionamento per la verifica in loco di I Livello?	<ul style="list-style-type: none"> Informazioni estrazione sub-campione (se applicabile) (Metodologia e evidenza di estrazione) 						In caso di sub-campionamento riportare invece: "Tenuto conto dell'elevato numero dei titoli di spesa presenti negli ID, il controllo ha avuto ad oggetto un sub-campione di spese per un totale pari ad € ... e n. ... spese. Il sub-campione ha restituito un tasso di errore pari al xx% per cui si è ritenuto/non si è ritenuto necessario procedere all'estensione del campione "
12.	L'avanzamento progettuale, ovvero il completamento del progetto/attività, è coerente con i dati di monitoraggio trasmessi e con gli obiettivi previsti?	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Informativo Out-put fisici (ad esempio: Linee guide, Rapporti, Patti/Progetti personalizzati, ecc) 						

Esito	
Esito provvisorio del presente controllo: <i>Compilare solo in caso di tagli</i>	<input type="checkbox"/> Positivo parzialmente <input type="checkbox"/> Negativo
Importo taglio provvisorio: <i>Compilare solo in caso di tagli</i>	
Motivazione del taglio <i>Specificare importo ammesso e importo del taglio</i>	
Richiesta integrazioni (specificare):	
Controdeduzioni (eventuali) <i>Compilare solo in caso di tagli</i>	
Esito definitivo del presente controllo:	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Positivo parzialmente <input type="checkbox"/> Negativo
Importo riconosciuto definitivo in loco	€ xxx,xx
Importo non ammesso definitivo in loco	€ xxx,xx
Sintesi delle eventuali criticità emerse e motivazione del taglio definitivo:	

I soggetti coinvolti nella verifica, presa visione della Comunicazione della Commissione - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01) e consapevoli che, nel caso in cui venga accertato che la dichiarazione contiene informazioni non veritiere, possono: <ul style="list-style-type: none"> • incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'Art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000; • incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro o dal contratto che disciplina la consulenza esterna; • rendere irregolare l'attività posta in essere con conseguenze anche finanziarie sull'attività; con riferimento al beneficiario e alle verifiche effettuate, attestano l'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.	<input type="checkbox"/>
Data: xx/xx/xxxx	
Incaricato della verifica in loco (specificare Nome e Cognome)	
Referente soggetto controllato (specificare Nome e Cognome)	
Firma soggetto controllato	
Responsabile dell'UO competente (specificare Nome e Cognome)	
Firma del Responsabile della UO	

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

Spese verificate in loco:

Spesa ID	Codice Locale Spesa	Azione/Linea	Numero Giustificativo	Importo Giustificativo	Tipo Giustificativo	Descrizione Giustificativo	Importo caricato (rendicontato)	Importo riconosciuto dal controllo di I livello <i>on desk</i>	Importo riconosciuto in sede di verifica <i>in loco</i>	Importo non riconosciuto in sede di verifica <i>in loco</i>	Motivazione mancato riconoscimento	Note

VERIFICA PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Procedure verificate in loco:

Codice Locale Spesa	CIG	Oggetto	Delibera, decreto o determina a contrarre (ai sensi del)	Bando/Avviso, disciplinare, capitolato	Nomina Commissione e Verbal di Gara	Atto di aggiudicazione e pubblicità	Soggetto aggiudicatario	Importo aggiudicazione	Contratto	DURC