PISTE DI CONTROLLO PN INCLUSIONE 2021-2027
Ministero della Giustizia

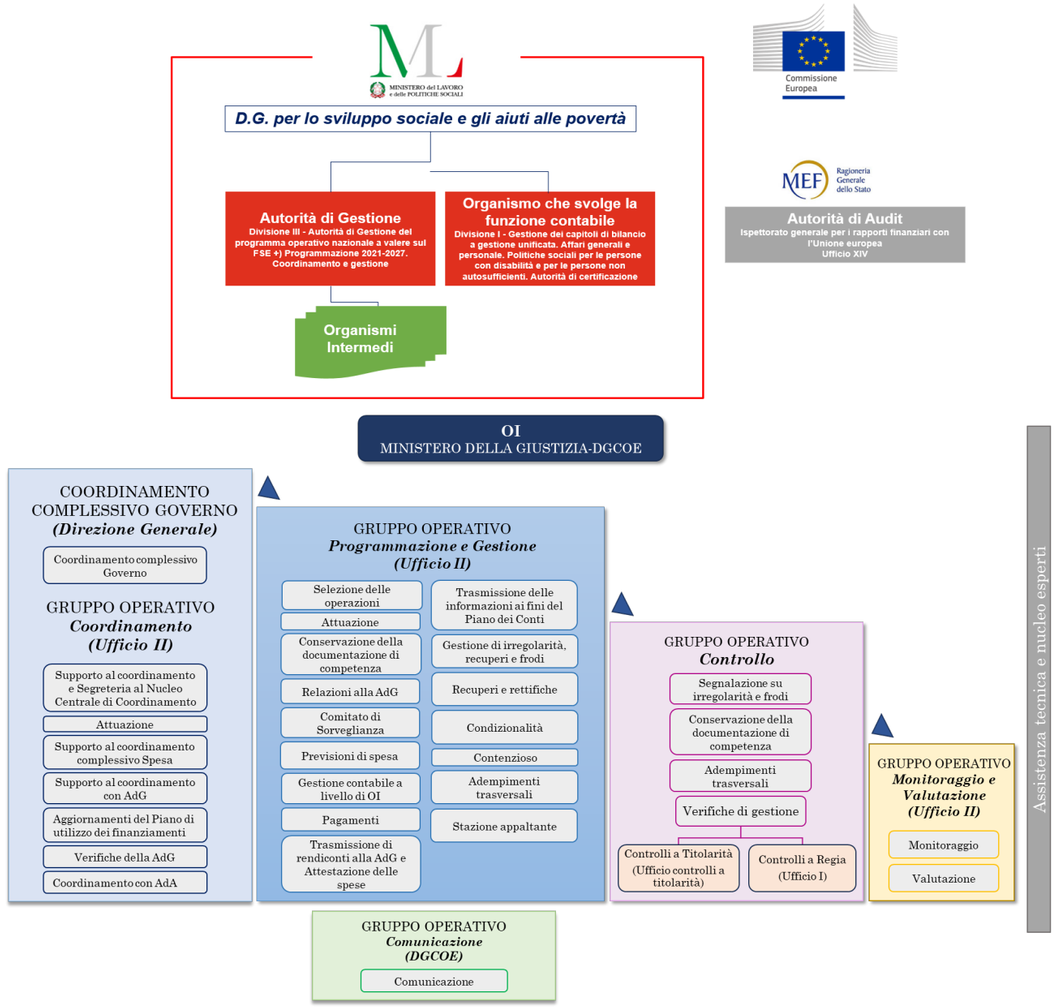
Direzione Generale

per il Coordinamento delle Politiche di Coesione

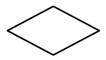
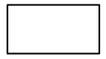
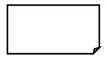
MACROPROCESSO: Operazione a regia - Azione AMA ES FSE+ FESR

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	Avvisi pubblici (competitivi o non competitivi)
MACROPROCESSO	Operazione a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE	Vedi decreto di approvazione dell'Avviso
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE+)	Vedi decreto di impegno
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Vedi decreto di impegno
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	Regioni e Province Autonome

ORGANIZZAZIONE



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 Avviso pubblico

#	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
Individuazione criteri di selezione									
1	Analisi dei fabbisogni e definizione dei criteri di ripartizione delle risorse	DGCOE							
2	Nomina del responsabile del procedimento					RUP			
Attuazione dell'intervento									
3	Predisposizione e trasmissione della bozza di Avviso pubblico e relativa modulistica e pubblicazione del pre-avviso della procedura sul sito web dell'OI e dell'AdG	DGCOE						Sito web Sito web AdG	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL 1)**
4	Verifica di conformità del dispositivo		Autorità di Gestione						Verifica della ammissibilità /completezza dei documenti relativi all'avviso **(SEL 4)**
5	Pubblicazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito web dell'OI e dell'AdG	DGCOE						Sito web Sito web AdG	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL 1)**
6	Predisposizione e presentazione delle proposte di intervento nel rispetto delle modalità e delle tempistiche stabilite dall'Avviso pubblico a mezzo PEC	DGCOE					Soggetto proponente		
7	Ricezione di eventuali quesiti e pubblicazione delle risposte sul sito web dell'OI (FAQ)	DGCOE						Sito web	
8	Eventuale predisposizione della bozza di Decreto di proroga o adeguamenti dell'avviso pubblico ed inoltro per la firma	DGCOE				Direttore generale			
9	Pubblicazione della proroga o adeguamento dell'Avviso pubblico sul sito web dell'OI e dell'AdG	DGCOE						Sito web Sito web AdG	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL 1)**
10	Ricezione delle proposte progettuali	DGCOE					Soggetto proponente		
11	Nomina della Commissione Giudicatrice - Emanazione del decreto di istutizione della Commissione giudicatrice con specificazione della funzione dei Membri designati	DGCOE							
12	Trasmissione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussitenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.					Membro designato Commssione giudicatrice			

Procedura tramite Avviso pubblico									
#	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
13	Archiviazione dichiarazioni	DGCOE							

Procedura tramite Avviso pubblico

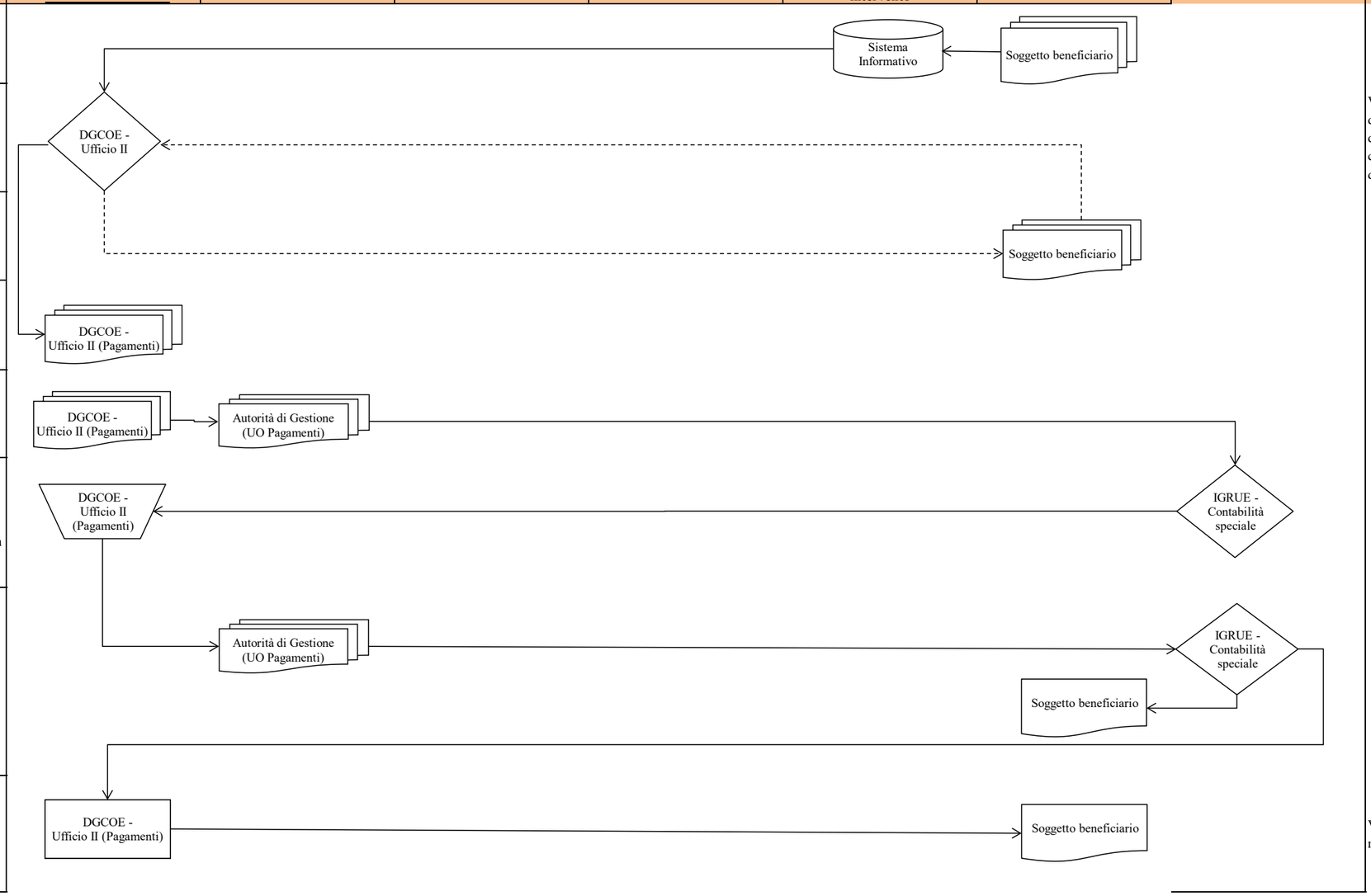
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Istruttoria e approvazione									
14	Adozione procedura per la valutazione dei progetti e avvio dell'istruttoria di ricevibilità. La Commissione verbalizza i propri lavori avvalendosi dell'*Allegato 14, Format di Verbale della Commissione giudicatrice (Avvisi)*					Commissione giudicatrice			Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. Verifica che la documentazione sia pervenuta tramite PEC entro i termini. Verifica ammissibilità offerte, soggetti proponenti etc. **(SEL 2)**
15	Eventuale richiesta di integrazioni	DGCOE					Soggetto proponente		
16	Compilazione dell'*Allegato 8, Format di checklist per la verifica formale proposte progettuali (Avvisi)* al Manuale dell'OI					Commissione giudicatrice			
17	Avvio dell'istruttoria di ammissibilità					Commissione giudicatrice			
18	Eventuale richiesta di integrazioni	DGCOE					Soggetto proponente		
19	Compilazione dell'*Allegato 9, Format di checklist per la verifica di ammissibilità proposte progettuali (Avvisi)* , integrato tenendo conto dei requisiti di ammissibilità dell'Avviso in oggetto (o l'*Allegato 9 Bis, Format di checklist per la verifica di ammissibilità proposte progettuali (Avvisi dal 2026)* , per gli avvisi pubblicati a partire dal 01/01/2026), e dell'*Allegato 11, Format di checklist di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario* . In caso di attività iniziate prima della presentazione del progetto all'OI, la Commissione giudicatrice compila l'*Allegato 12, Format di checklist di verifica di coerenza dei progetti ex art. 63* , Reg. (UE) n. 2021/1060 al Manuale dell'OI					Commissione giudicatrice			Verifica ammissibilità offerte, soggetti proponenti etc. **(SEL 3)** Verifica della capacità amministrativa del Beneficiario **(SEL 6)**
20	**<u>In caso di esito negativo</u>**: i progetti non ammessi vengono comunicati ai soggetti proponenti attraverso successiva pubblicazione decreto di approvazione degli esiti che ha valore di notifica.	DGCOE					Soggetto proponente		
21	**<u>In caso di esito positivo</u>**: Verifica di merito delle proposte progettuali tramite l'*Allegato 10, Format di griglia di valutazione delle proposte progettuali (Avvisi)* al Manuale dell'OI, adattato alle specificità del caso Redazione dell'elenco delle domande ammissibili al finanziamento	DGCOE				Commissione giudicatrice			Verifica di merito della proposta progettuale **(SEL 5)**
22	Predisposizione del decreto di approvazione degli esiti contenenti l'elenco delle domande ammesse a finanziamento e l'elenco delle domande eventualmente non ammesse (e correlate motivazioni)	DGCOE				Direttore Generale			

Procedura tramite Avviso pubblico

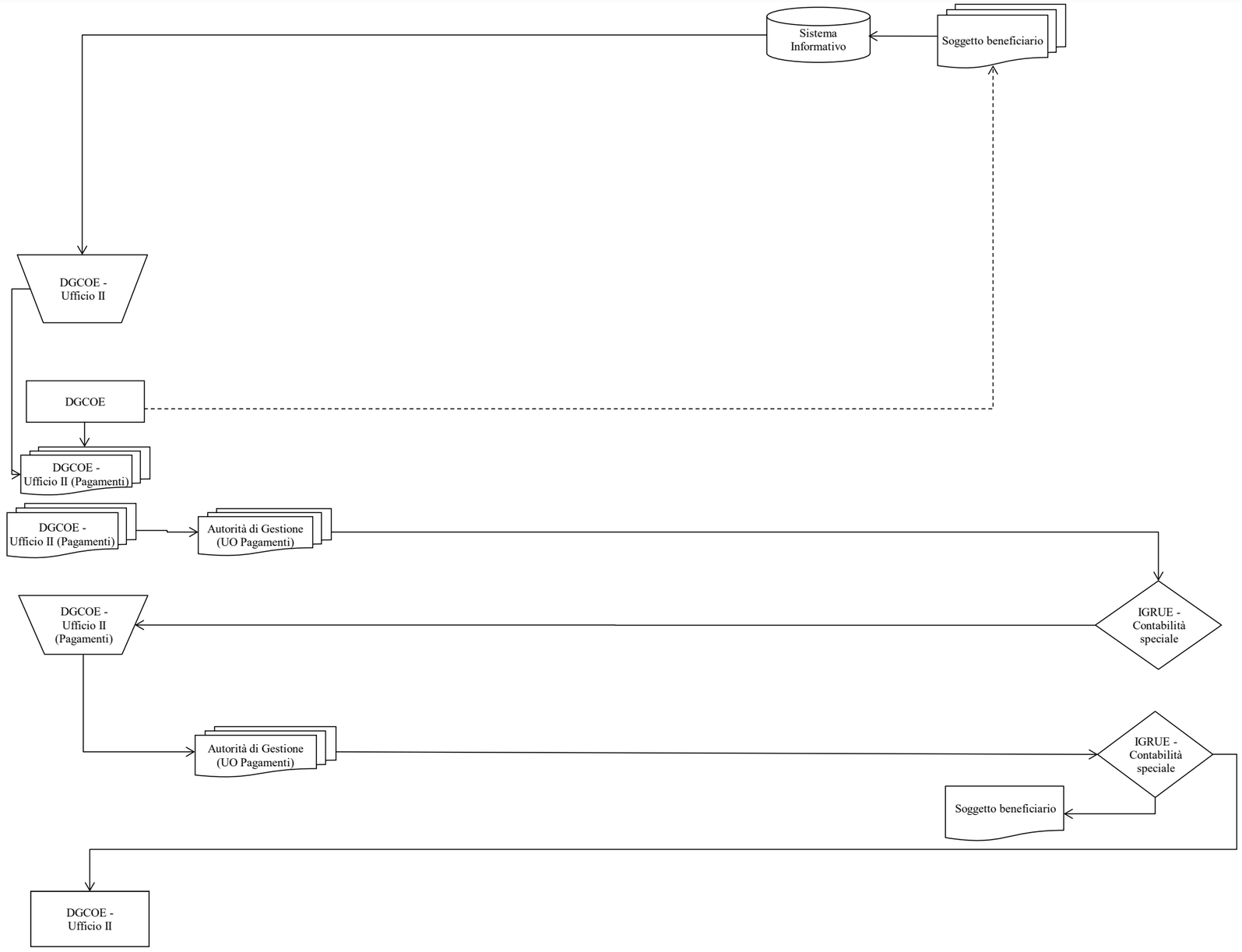
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
23	Pubblicazione del Decreto di approvazione degli esiti sui siti di riferimento e Amministrazione Trasparente	DGCOE						Sito web Sito web AdG	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL 1)**
24	Predisposizione della Convenzione di sovvenzione	DGCOE							
25	Sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione					Direttore Generale	Soggetto beneficiario		
26	Predisposizione del Decreto di approvazione della Convenzione e di contestuale impegno delle risorse e trasmissione all'UCB e alla Corte dei Conti per la registrazione.	DGCOE						Corte dei Conti UCB	
27	Registrazione della procedura nel SI Multifondo.	DGCOE				Sistema Informativo			
28	Il Soggetto beneficiario cura l'acquisizione del CUP						Soggetto beneficiario	PCM-DIPE	
29	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.	DGCOE						Sito web OI Sito web AdG	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL 1)**
30	Trasmissione della manualistica al Soggetto beneficiario.	DGCOE					Soggetto beneficiario		
31	Avvio delle attività (entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'OI dell'avvenuta registrazione del Decreto da parte dei competenti organi di controllo) mediante Dichirazione di Avvio delle Attività (DIA) comunicato tramite la Piattaforma Multifondo (salvo diverse disposizioni fornite dall'OI nelle more del completamento del caricamento del progetto sul sistema Multifondo) secondo l'*Allegato 16, Format di Dichiarazione Inizio Attività* al Manuale dell'OI. A tale DIA il Beneficiario allega il cronoprogramma attuativo e un cronoprogramma di spesa aggiornato.					Sistema Informativo	Soggetto beneficiario		
32	Successivamente alla presentazione della DIA i beneficiari presentano la documentazione comprovante la disponibilità degli immobili interessati dai relativi progetti, secondo quanto dettagliato nel relativo Avviso, oppure informazioni sulle modalità e tempistiche di individuazione degli immobili stessi	DGCOE					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
1	Predisposizione e caricamento della richiesta di anticipazione sul SI compilando l'***Allegato 16bis, Format di Richiesta di anticipo*** al Manuale OI								
2	Verifica della conformità della richiesta di anticipo compilando l'***Allegato 16ter, Format di Checklist di verifica delle Richieste di anticipo*** al Manuale OI								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**)
3	**In caso di esito parzialmente positivo o negativo:** richiesta di integrazione documentale								
4	**In caso di esito positivo:** Avvio fase di pagamento								
5	Richiesta di **messa a disposizione delle risorse all'AdG**								
6	**Messa a disposizione delle risorse** tramite il SI IGRUE e conseguente **predisposizione della Disposizioni di Pagamento (DP)** da parte della DGCOE - Ufficio II al soggetto beneficiario relative alle operazioni interessate con allegato l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF)								
7	**La DP e l'OPF vengono messi a disposizione dall'OI all'AdG che sottopone l'OPF alla firma del responsabile della Contabilità Speciale**, per l'autorizzazione al pagamento alla Banca d'Italia, la quale esegue il pagamento. **Il soggetto Beneficiario riceve il pagamento**.								
8	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								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
Verifica DDR intermedia e finale									
9	Predisposizione e caricamento della/e domanda/e di rimborso intermedia/e sul SI una DdR per la quota cofinanziata dal FSE+ e una DdR per la quota cofinanziata dal FESR. Il Beneficiario scarica dal sistema Multifondo, compila e firma, nonché ricarica sul sistema stesso anche l'***Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo) e l'Allegato 31bis, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)*** al Manuale OI.								
10	**Verifica di pagabilità** sulla/e DdR e trasmissione al soggetto incaricato dell'effettuazione dei controlli. Compilazione dell'***Allegato 33, Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. regia)***								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**) (anche con riferimento alla corretta applicazione delle OSC, ove previste)
11	**<u>In caso</u>** di **<u>esito parzialmente positivo o negativo</u>**: richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza								
12	**<u>In caso di esito positivo:</u>** Avvio fase di pagamento								
13	Richiesta di **messa a disposizione delle risorse all'AdG**								
14	**Messa a disposizione delle risorse** tramite il SI IGRUE e conseguente **predisposizione della Disposizioni di Pagamento (DP)** da parte della DGCOE - Ufficio II al soggetto beneficiario relative alle operazioni interessate con allegato l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF)								
15	**La DP e l'OPF vengono messi a disposizione dall'OI all'AdG che sottopone l'OPF alla firma del responsabile della Contabilità Speciale**, per l'autorizzazione al pagamento alla Banca d'Italia, la quale esegue il pagamento. **Il soggetto Beneficiario riceve il pagamento**.								
16	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								Verifica mediante sistema dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (**ATT 2**)

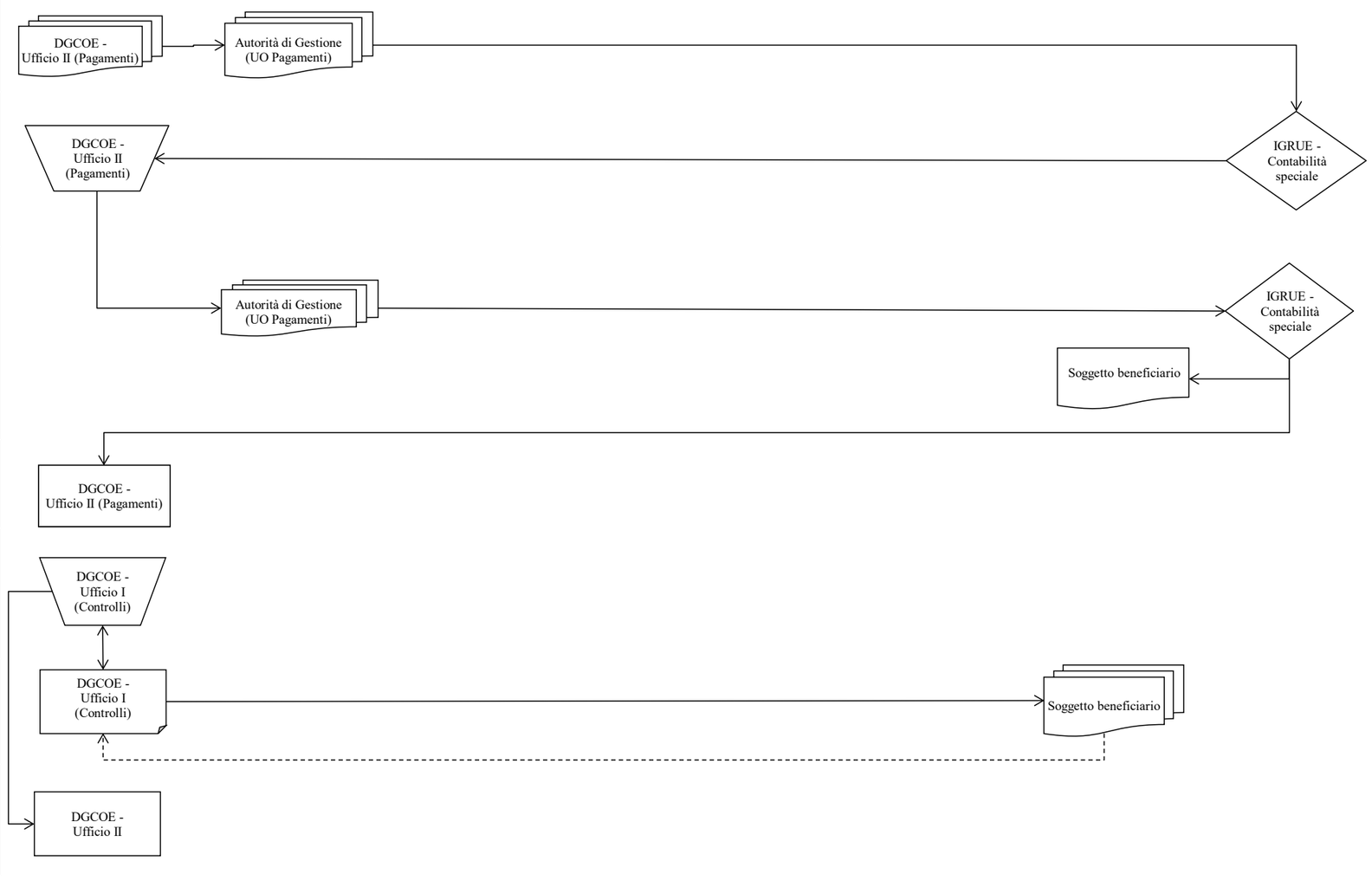


Attuazione

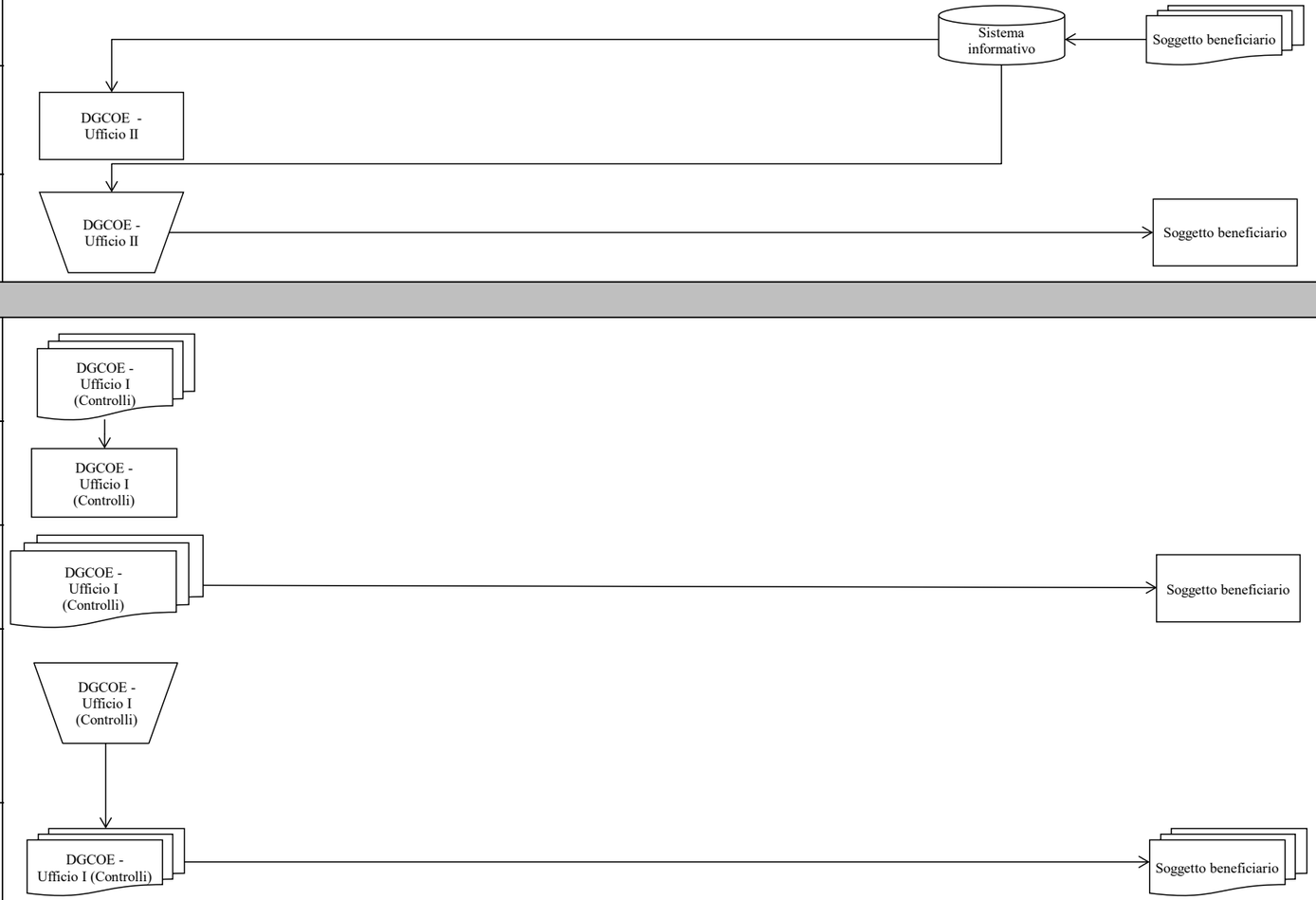
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
17	**Verifica amministrativa-contabile**: estrazione del campione e avvio delle attività di controllo. Compilazione della check list di I livello (per le prime DdR di ogni progetto è previsto un controllo al 100%)	DGCOE - Ufficio I (Controlli)							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**)
18	**In caso** di **esito parzialmente positivo o negativo**: richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					Soggetto beneficiario		
19	**In caso di esito positivo**: approvazione DdR o quota parte ammessa e comunicazione alla DGCOE - Ufficio II	DGCOE - Ufficio II							Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo **(ATT 3)**
20	Predisposizione e caricamento della domanda di **rimborso finale** sul SI. una DdR per la quota cofinanziata dal FSE+ e una DdR per la quota cofinanziata dal FESR. Il Beneficiario scarica dal sistema Multifondo, compila e firma, nonché ricarica sul sistema stesso anche l'***Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo) e l'Allegato 31bis, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)*** al Manuale OI.				Sistema Informativo		Soggetto beneficiario		
21	**Verifica di pagabilità** della domanda di rimborso finale e trasmissione al soggetto incaricato dell'effettuazione dei controlli. Compilazione della check list.	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 (**ATT 1**) (anche con riferimento alla corretta applicazione delle OSC,
22	**In caso** di **esito parzialmente positivo o negativo**: richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza	DGCOE							
23	**In caso di esito positivo:** Avvio fase di pagamento	DGCOE - Ufficio II (Pagamenti)							

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
24	Richiesta di **messa a disposizione delle risorse all'AdG**								
25	**Messa a disposizione delle risorse** tramite il SI IGRUE e conseguente **predisposizione della Disposizioni di Pagamento (DP)** da parte della DGCOE - Ufficio II al soggetto beneficiario relative alle operazioni interessate con allegato l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF)								
26	**La DP e l'OPF vengono messi a disposizione dall'OI all'AdG che sottopone l'OPF alla firma del responsabile della Contabilità Speciale**, per l'autorizzazione al pagamento alla Banca d'Italia, la quale esegue il pagamento. **Il soggetto Beneficiario riceve il pagamento**.								
27	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								Verifica mediante sistema dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (**ATT 2**)
28	**Verifica amministrativa-contabile**: estrazione del campione e avvio delle attività di controllo. Compilazione della check list di I livello (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 (**ATT 1**) (anche con riferimento alla corretta applicazione delle OSC, ove previste)
29	**<u>In caso</u>** di **<u>esito parzialmente positivo o negativo</u>**: richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza								
30	**<u>In caso di esito positivo</u>**: approvazione della domanda di rimborso finale e comunicazione all' alla DGCOE - Ufficio II								Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo **(ATT 3)**

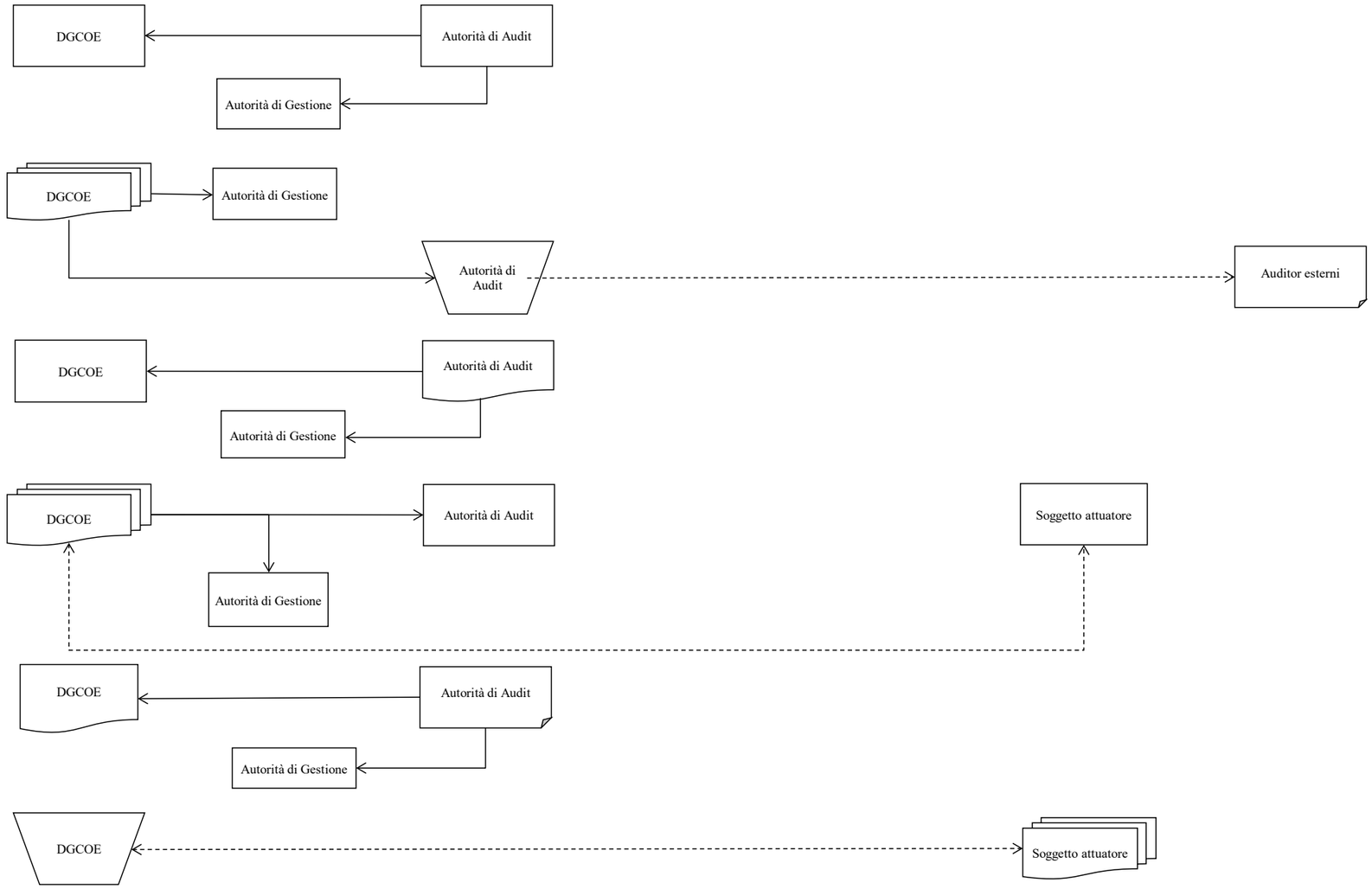


Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Variazione progettuale									
31	Predisposizione proposta di **variazione progettuale** tramite il SI								
32	In caso di **variazione non sostanziale**: comunicazione sul SI e presa d'atto della modifica								
33	In caso di **variazione sostanziale**: trasmissione della richiesta di modifica, tramite il SI, e sua autorizzazione								
Controlli in loco									
34	**Estrazione** del **campione** delle **operazioni** da sottoporre a **controllo in loco**								
35	**Calendarizzazione** delle visite								
36	**Comunicazione** al Soggetto beneficiario della data e dell'orario della **visita di controllo in loco**								
37	**Effettuazione della visita in loco.** Compilazione della check-list di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo								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 (**ATT 4**)
38	**Invio** della **comunicazione degli esiti** dei controlli in loco al Soggetto beneficiario.								Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo **(ATT 3)**



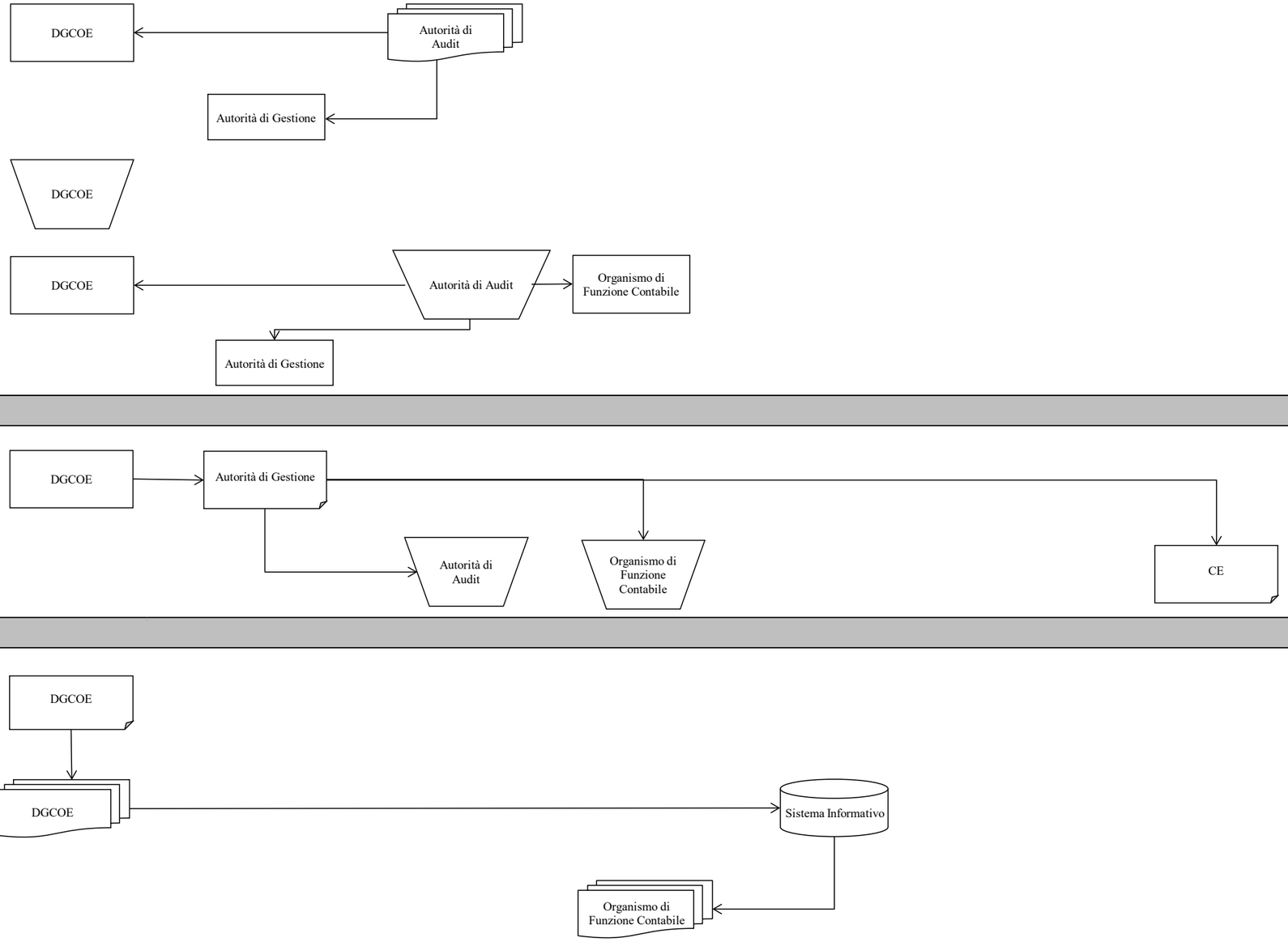
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Trattamento delle controdeduzioni									
39	**<u>In caso di irregolarità:</u>** richiesta di eventuali controdeduzioni e di integrazioni documentali. Eventuale incontro tra le parti e contestuale redazione del verbale	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					Soggetto beneficiario		
40	**Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali** da parte del Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					Soggetto beneficiario		
41	**Verifica** delle controdeduzioni	DGCOE - Ufficio I (Controlli)							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**)
42	**<u>In caso di esito negativo</u>**: 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 I (Controlli)					Soggetto beneficiario		Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo **(ATT 3)**
43	**<u>In caso di esito positivo</u>: accoglimento delle controdeduzioni**, comunicazione all'Ufficio II (Gestione) e conseguentemente al Beneficiario.	DGCOE - Ufficio II					Soggetto beneficiario		Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo **(ATT 3)**
44	**Presa d'atto degli esiti della verifica** in loco e quantificazione degli importi da recuperare	DGCOE - Ufficio II							
45	**Comunicazione degli esiti** definitivi delle controdeduzioni e degli eventuali importi di finanziamento revocati		Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo di Funzione Contabile		Soggetto beneficiario		Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo **(ATT 3)**
46	Richiesta di **recupero delle spese** irregolari al Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio II					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									
47	**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.								
48	**Predisposizione** della documentazione oggetto del controllo ed invio agli auditor.								
49	**Svolgimento** dell'audit di sistema/delle operazioni.								
50	**Ricezione** del Rapporto provvisorio.								
51	Elaborazione e trasmissione della **nota di riscontro** ed eventuali controdeduzioni.								
52	**Trasmissione** del Rapporto di controllo								
53	Attivazione di eventuali **misure correttive** o svolgimento di **approfondimenti specifici** sulle osservazioni formulate								



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
54	**Trasmissione** di rapporti di follow up ed archiviazione degli stessi								
55	Adozione misure/azioni di **follow up** ed eventuale adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma								
56	**Monitoraggio periodico** del follow up e comunicazione delle questioni pendenti fino alla risoluzione definitiva delle criticità. **Trasmissione** formale comunicazione di chiusura del controllo								
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa									
57	**Elaborazioni** dati finanziari e previsione di spesa								
58	**Trasmissione** dati finanziari e previsioni di spesa								
Informazioni OFC									
59	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al **rendiconto di spesa** ripartito per asse e categoria di regione								
60	Predisposizione della **dichiarazione di ricevibilità delle spese** (ed eventuale dichiarazione di spesa da ritirare)								
61	**Trasmissione** tramite il SI all'OFCdel **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									
62	A seguito dell'identificazione dell'irregolarità, verifica della **presenza dei requisiti** ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione	DGCOE - Ufficio II							Compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT 5)**
63	**Compilazione su IMS** della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate		Autorità di Gestione					Sistema gestione irregolarità - CE IMS	
64	**Registrazione** dell'informazione sull'irregolarità nel **SI** Multifondo	DGCOE - Ufficio II				Sistema Informativo			
65	**Comunicazione della disposizione della revoca totale o parziale**, qualora sia stato già pagato, e **avvio procedimento di recupero**	DGCOE - Ufficio II					Soggetto beneficiario		
66	**Verifica** della **corrispondenza degli importi restituiti** con le somme indebitamente erogate, nonché, ove pertinente, la corretta **applicazione degli interessi maturati**	DGCOE - Ufficio II							
67	**Comunicazione avvio e chiusura della procedura di recupero** agli organi di controllo	DGCOE - Ufficio II	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo di Funzione Contabile				
Chiusura del progetto									
68	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	

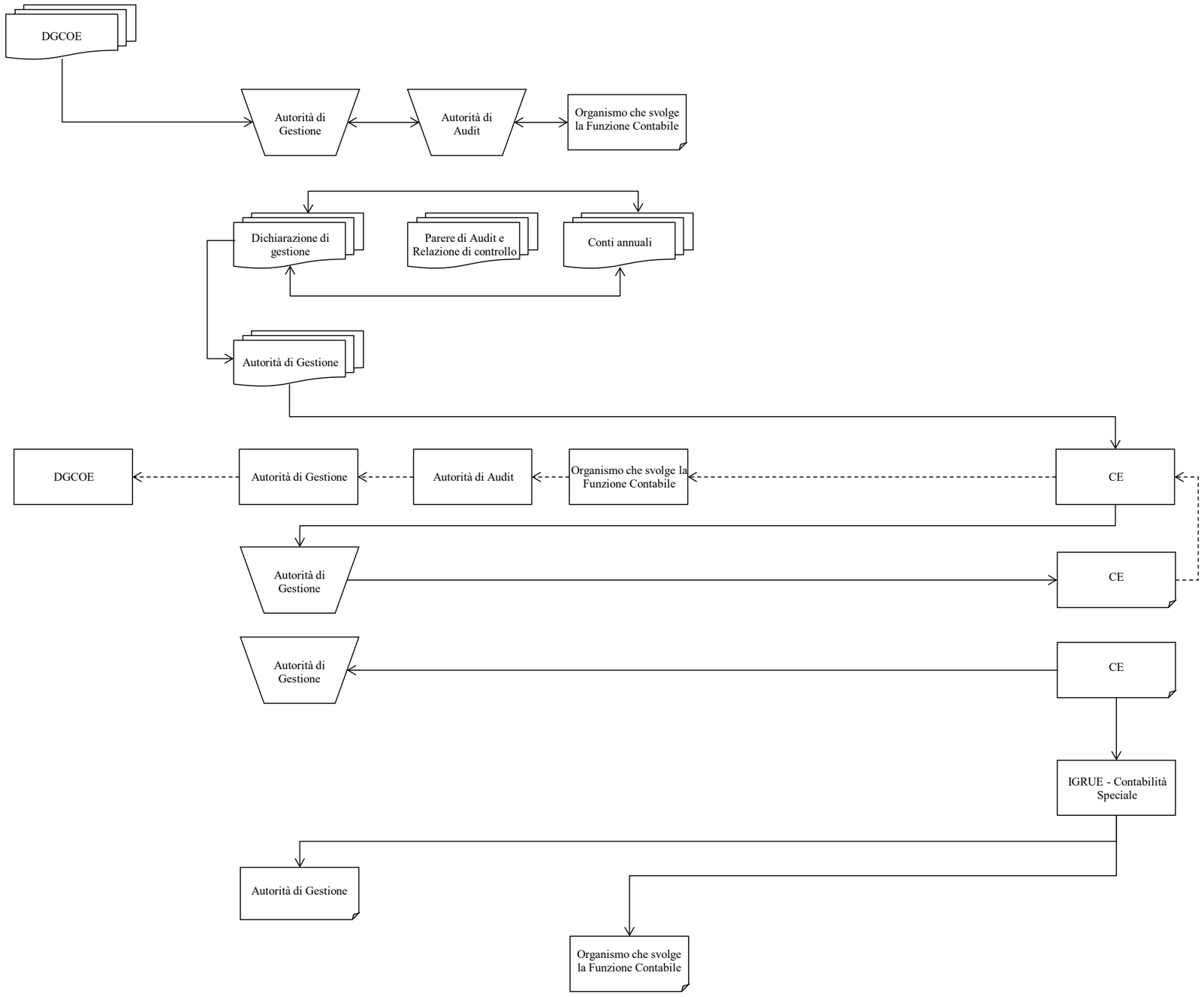
Attività OFC

#	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
1	A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità							CE	
2	Erogazione del prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)							IGRUE - Contabilità speciale	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 (**CERT 1**)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso		Autorità di Gestione		Organismo che svolge la Funzione Contabile				
4	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento		Autorità di Gestione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (**CERT 2**)
5	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	DGCOE - Ufficio I (Controlli)							Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (**CERT 3**)
6	Invio all'OFC del rendiconto e della documentazione a supporto attraverso il SI. L'OFC effettua i controlli della completezza e correttezza formale e contabile sul rendiconto	DGCOE			Organismo che svolge la Funzione Contabile				Controlli sul rendiconto di spesa (**CERT4**)
7	Elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finale. Inserimento delle domande di pagamento intermedie e finale nei sistemi informativi SFC e Multifondo e trasmissione all'IGRUE e alle altre Autorità.				Organismo che svolge la Funzione Contabile			CE - SFC IGRUE - Contabilità speciale	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (**CERT 5**)
8	Comunicazione all'AdG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e successiva comunicazione all'OI	DGCOE	Autorità di Gestione						

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							CE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (**CERT 6**)
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							IGRUE - Contabilità speciale	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (**CERT 6**)
11	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie e successiva comunicazione all'OI	DGCOE	Autorità di Gestione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
12	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali		Autorità di Gestione						
13	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'OFC		Autorità di Gestione		Organismo che svolge la Funzione Contabile				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali **(CERT 8)**
14	Predisposizione delle informazioni occorrenti e trasmissione elettronica all'AdG per la presentazione dei conti	DGCOE							
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		Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile				

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
16	Trasmissione all'AdG dei dati e delle informazioni necessarie per la redazione della Dichiarazione di Gestione								
17	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								
18	Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dal Regolamento UE 1060/2021								
19	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								Verifica della completezza e regolarità dei conti **(CERT 9)**
20	**<u>In caso di esito negativo</u>**: mancata accettazione dei conti con comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento								
21	**<u>In caso di esito positivo</u>**: accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero								
22	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.								
23	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie								
24	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								Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**



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 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	***Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione*** *Sede: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
SEL 2	Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. Verifica che la documentazione sia pervenuta tramite PEC entro i termini.	- 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 e allegati forniti tramite PEC check-list di controllo formale proposte progettuali	***Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione*** *Sede: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
SEL 3	Verifica ammissibilità offerte, soggetti proponenti etc.	- 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 e allegati forniti tramite PEC check-list di controllo ammissibilità proposte progettuali (Avvisi) eventuali Check-list di verifica della coerenza dei progetti ex Art. 63, Reg. (UE) n. 2021/1060	***Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione*** *Sede: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
SEL 4	Verifica della ammissibilità/completezza dei documenti relativi all'avviso	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi del MLPS	Doc.amministrativa	***Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione*** *Sede: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
SEL 5	Verifica di merito della proposta progettuale	- 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 e allegati forniti tramite PEC griglia di valutazione delle proposte progettuali (Avvisi)	***Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione*** *Sede: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
SEL 6	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 e allegati forniti tramite PEC check-list di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario	***Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione*** *Sede: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/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**
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: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
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: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
ATT 3	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: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
ATT 4	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: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/c*
ATT 5	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: Roma* *Indirizzo: Via Crescenzio 17/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**
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	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 2	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE	Dati caricati su Multifondo	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione 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	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 4	Controlli sul rendiconto di spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 5	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione 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	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 7	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale OFC	Dati caricati su Multifondo	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione 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 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	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione 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	***Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

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