

Allegato 6

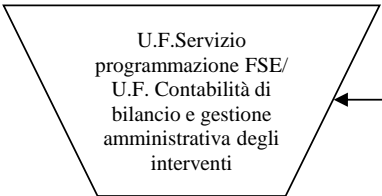
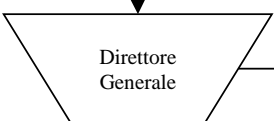
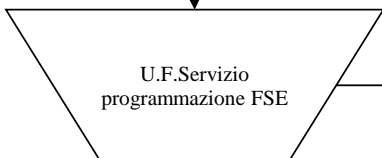
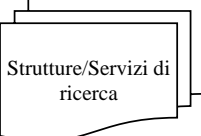
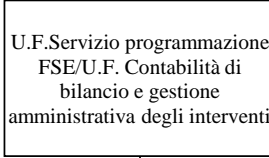
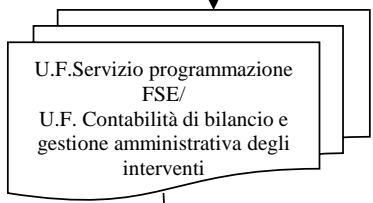


**PISTA DI CONTROLLO PON SPAO 2014-2020**  
**Organismo Intermedio Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - INAPP**

**MACROPROCESSO: Operazione a titolarità nell'ambito del Piano di Attuazione per il periodo 2018-2020**

Versione 2

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	PON SPAO - Organismo Intermedio Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - INAPP
<b>OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI</b>	Operazioni a titolarità
<b>MACROPROCESSO</b>	Operazione a titolarità
<b>IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO</b>	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)</b>	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro - ANPAL
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Divisione VI dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	MLPS-Segretariato Generale
<b>Versione 1</b>	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali-Divisione II
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - INAPP
<b>BENEFICIARI</b>	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
ORGANIZZAZIONE	

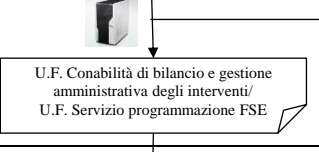
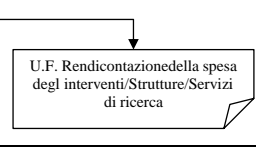
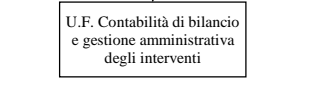
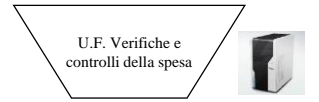
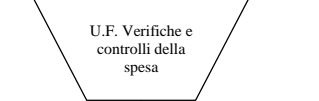
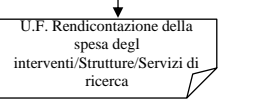
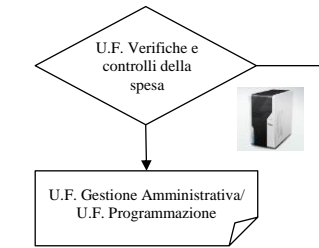
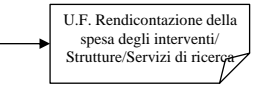
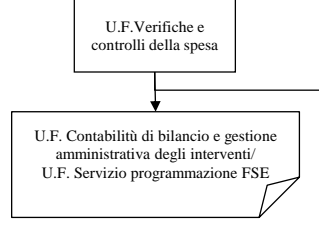
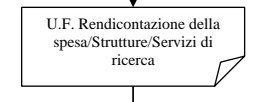
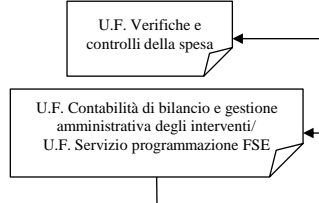

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Attività di controllo
<b>Predisposizione del Piano di Attuazione</b>							
1	Predisposizione proposta articolazione del Piano di Attuazione						
2	Analisi proposta articolazione del Piano di Attuazione ed eventuale richiesta integrazioni. Validazione della proposta					In caso di esito negativo	
3	Richiesta di individuazione e descrizione degli ambiti di attività (proposte di intervento)						
4	Individuazione e descrizione degli ambiti di attività (proposte di intervento)						
5	Verifica coerenza programmatica degli interventi rispetto ai criteri di selezione del CdS ed eventuale richiesta integrazioni. Compilazione della check-list di valutazione					In caso di esito negativo	Verifica di coerenza delle operazioni e congruità dei costi rispetto alle priorità d'investimento ( <b>SEL 1</b> )
6	Predisposizione del Piano di Attuazione ed invio al Direttore Generale, unitamente alla check list						
					segue		

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Attività di controllo
					continua		
7	Trasmissione all'Autorità di Gestione del Piano di Attuazione				Direttore Generale		
8	Approvazione del Piano di Attuazione con Decreto del DG dell'ANPAL e sua trasmissione all'OI						
9	Comunicazione avvenuta approvazione alle strutture attuative				Direttore generale	Strutture/Servizi di ricerca	
<b>Predisposizione del Piano Triennale</b>							
10	Elaborazione proposta articolazione del Piano triennale 2018-2020 e del format di scheda di operazione				UF Servizio programmazione FSE/UF Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi		
11	Verifica e validazione articolazione del Piano triennale e format delle schede operazione. Eventuale richiesta integrazioni				Direttore Generale	In caso di esito negativo	
12	Richiesta compilazione delle schede operazione				U.F. Servizio programmazione FSE		
13	Compilazione delle schede di intervento in coerenza con gli ambiti di intervento previsti dal Piano di Attuazione					Strutture/Servizi di ricerca	
				Page 4	segue		

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Attività di controllo
					continua		
14	Ricezione dei contributi e verifica delle informazioni in coerenza con il Piano di attuazione. Eventuale richiesta modifiche/integrazioni				U.F.Servizio programmazione FSE/ U.F. Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi	In caso di esito negativo	Verifica di coerenza e congruità dei costi a livello di scheda operazione (SEL 2) Verifica di coerenza rispetto ai target annuali di spesa (SEL 3)
15	Predisposizione del Piano triennale ed invio al Direttore INAPP per l'adozione				U.F.Servizio programmazione FSE/ U.F. Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi		
16	Approvazione del Piano triennale con Decreto direttoriale ed invio all'AdG per opportuna conoscenza	AdG ANPAL			Direttore Generale		
<b>Eventuali variazioni finanziarie al Piano di Attuazione</b>							
17	Riformulazione interventi					Strutture/servizi di ricerca	
18	Autorizzazione rimodulazione finanziaria Eventuale richiesta modifiche/integrazioni				Direttore Generale	In caso di esito negativo	
19	Aggiornamento del Piano di Attuazione e predisposizione della nota illustrativa delle modifiche intervenute				U.F.Servizio programmazione FSE/U.F. Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi		
20	Trasmissione all'Autorità di Gestione del Piano di Attuazione				Direttore INAPP		
					segue		


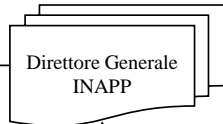

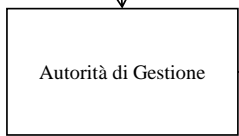
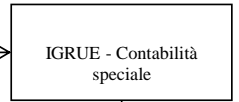
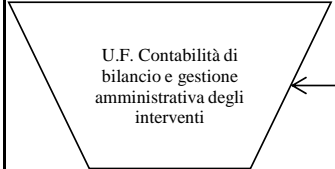
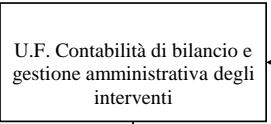

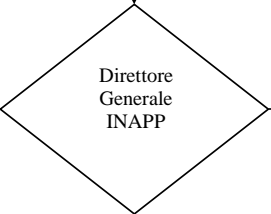


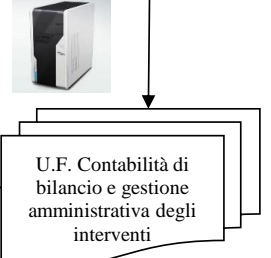

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Attività di controllo
					continua		
21	Approvazione del Piano di Attuazione con Decreto del DG dell'ANPAL e sua trasmissione all'OI	<pre> graph TD     A[AdG ANPAL] --&gt; B{D.G. ANPAL}     B --&gt; C[AdG ANPAL]     OI[Organismo Intermedio] --&gt; A           </pre>					
14	Comunicazione avvenuta approvazione alle strutture attuative e avvio della revisione del Piano triennale				<pre> graph LR     A[AdG ANPAL] --&gt; B[Direttore generale]     B --&gt; C[Strutture/Servizi di ricerca]           </pre>	Strutture/Servizi di ricerca	

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Comunicazione avvio attività				U.F. Servizio programmazione FSE	Strutture/Servizi di ricerca		
2	Trasmissione relazione trimestrali e implementazione a sistema dei dati di avanzamento fisico-attuativo				U.F. Servizio programmazione FSE	Strutture/Servizi di ricerca		
3	Presentazione della Domanda di Rimborso Intermedia a sistema (SIGMA SPAO)					U.F. Rendicontazione della spesa degli interventi		
4	Verifica completezza e rispondenza formale della domanda di rimborso e della documentazione ad essa allegata. Eventuale richieste integrazioni. Comunicazione esito controllo per avvio controllo di I livello desk				U.F. Servizio programmazione FSE	In caso di esito negativo		Verifica amministrativa di conformità formale (ATT 1)
<b>Controllo di I livello desk</b>								
5	Svolgimento controllo I livello desk e formalizzazione attività di verifica attraverso la compilazione su SIGMA SPAO della checklist e del verbale di controllo				U.F. Verifiche e controlli	U.F. Rendicontazione della spesa degli interventi/Strutture/Servizi di ricerca		Verifica amministrativa desk (ATT 2)
6	Eventuale richiesta chiarimenti/integrazioni				U.F. Verifiche e controlli della spesa U.F. Gestione Amministrativa/ U.F. Programmazione	U.F. Beneficiario/U.F. Attuazione		
7	Eventuale invio delle controdeduzioni per mezzo del caricamento su SIGMA SPAO della documentazione integrativa (di norma entro 30 giorni)				U.F. Verifiche e controlli della spesa U.F. Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi/ U.F. Servizio programmazione FSE			
8	Eventuale formalizzazione controllo sulla scorta della documentazione integrativa caricata su SIGMA SPAO da parte dell'UF Beneficiario (entro 30 giorni)				U.F. Verifiche e controlli della spesa			Verifica amministrativa desk (ATT 5)
					segue			

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
					continua			
9	Formalizzazione attività di verifica attraverso la compilazione su SIGMA SPAO della check-list e del verbale di controllo con eventuale conferma dei tagli di spesa							
10	Registrazione degli esiti dei controlli e aggiornamento contabile del progetto per successivi provvedimenti							Registrazione degli esiti dei controlli e dell'inserimento nel sistema informativo (ATT 3)
<b>Controllo I livello in loco</b>								
11	Campionamento periodico delle operazioni da sottoporre a Controllo di I livello in loco in base alla metodologia di campionamento adottata							
12	Predisposizione e comunicazione del calendario dei sopralluoghi (di norma entro 10 giorni antecedenti il controllo in loco)							
13	Svolgimento controllo I livello in loco e sua formalizzazione attraverso la compilazione della check-list e del verbale di controllo.							Verifica amministrativo-contabile in loco (ATT 4)
14	Eventuale richiesta chiarimenti/integrazioni							
15	Eventuale invio di chiarimenti/integrazioni (di norma entro 30 giorni)							
					segue			



	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
					continua			
16	Eventuale ulteriore verifica sulla scorta della documentazione integrativa (entro 30 giorni), formalizzazione degli esiti del controllo e comunicazione degli stessi							Verifica delle controdeduzioni (ATT 5)
17	Registrazione degli esiti dei controlli e aggiornamento contabile del progetto per successivi provvedimenti							
<b>Procedura per il ritiro/recupero delle somme</b>								
18	Comunicazione irregolarità/frode nell'espletamento delle proprie attività di controllo							
19	Valutazione dell'irregolarità rilevata ed eventuale compilazione della scheda OLAF							
20	Comunicazione irregolarità e trasmissione Scheda OLAF							
21	Nel caso in cui l'importo irregolare sia stato già certificato, ritiro dell'importo e sua comunicazione all'AdC e e.p.c all'adG							

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Richiesta anticipo del 40% corredata dalla Relazione sull'intervenuto avvio delle attività							
2	Verifica della documentazione prodotta. Eventuale richiesta chiarimenti/integrazioni		In caso di esito negativo					
5	Richiesta di pagamento e invio al sistema finanziario IGRUE - contabilità speciale.							
6	Verifica e contabilizzazione delle somme erogate							
1	Predisposizione a sistema del rendiconto di spesa, tenuto conto degli esiti dei controlli/eventuali recuperi/ritiri, e suo invio al Direttore INAPP unitamente alla dichiarazione di ricevibilità				 			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa ( <b>CERT 1</b> )
2	Verifica di completezza formale della documentazione relativa al rendiconto di spesa e sottoscrizione della dichiarazione di ricevibilità. Eventuale richiesta integrazioni							
6	Invio tramite sistema SIGMA SPAO della dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione				 			

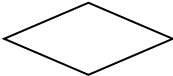



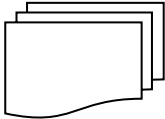

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
7	Acquisizione dall'AdC della comunicazione degli importi certificati e eventuali importi sospesi e loro contabilizzazione Comunicazione importi certificati alle strutture interessate							Verifica degli importi rimborsati e loro contabilizzazione (CERT 2)
8	In caso di importi sospesi, richiesta di informazioni circa gli importi sospesi per eventuale certificazione nella successiva domanda di pagamento utile							

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

<b>Codice controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>
<b>PROGRAMMAZIONE SELEZIONE</b>		
<b>SEL 1</b>	Verifica degli ambiti di attività rispetto all'Azione, alla priorità di investimento, all'Asse, agli obiettivi globali e specifici, nonché ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO Verifica di congruità dei costi a livello di priorità di investimento rispetto alle attività previste per ciascun ambito.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo PON SPAO - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Convenzione ANPAL OI INAPP
<b>SEL2</b>	Verifica, con riferimento alla singola scheda operazione, della coerenza rispetto agli elementi descrittivi degli Ambiti di attività riportati all'interno del Piano di attuazione e della congruità dei costi riportati all'interno delle Schede Operazione rispetto a quanto riportato per Ambito di attività all'interno del Piano di attuazione.	- Programma Operativo PON SPAO - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Convenzione ANPAL OI INAPP - Piano di Attuazione
<b>SEL3</b>	Verifica, complessivamente a livello di Piano di Attuazione, della coerenza degli obiettivi di spesa annuale per operazione con il target annuale di rendicontazione di cui all'art. 6 della Convenzione e della coerenza dei prodotti realizzati con il quadro degli indicatori di Programma riferiti alle priorità di investimento cui si riferiscono le operazioni selezionate.	- Convenzione ANPAL OI INAPP - Piano di Attuazione
<b>ATTUAZIONE</b>		
<b>ATT 1</b>	Verifica della completezza e rispondenza formale della documentazione presentata attraverso la compilazione della relativa check list	- SIGECO OI INAPP
<b>ATT 2</b>	Verifica amministrativa desk finalizzate ad accertare la completezza e correttezza della domanda di rimborso e della documentazione ad essa allegata	- Regolamenti UE - Programma Triennale - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS - Piano triennale articolato per annualità 2018-2020 - SIGECO OI INAPP
<b>ATT 3</b>	Registrazione degli esiti dei controlli e dell'inserimento nel sistema informativo	- SIGECO ADG - SIGECO OI INAPP

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

<b>Codice controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>
<b>ATT 4</b>	Verifica amministrativo-contabile in loco a campione finalizzata ad accertare l'effettività della spesa e delle attività realizzate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Triennale</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> <li>- Piano triennale articolato per annualità 2018-2020</li> <li>- Convenzione AdG INAPP</li> <li>- SIGECO OI INAPP</li> </ul>
<b>ATT 5</b>	Verifica delle controdeduzioni in seguito a verifica amministrativo-contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Normativa nazionale e comunitaria in materia di costi ammissibili</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> <li>- Piano triennale articolato per annualità 2018-2020</li> <li>- SIGECO OI INAPP</li> </ul>
<b>CERTIFICAZIONE</b>		
<b>CERT 1</b>	Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione AdG INAPP</li> <li>- SIGECO ADG</li> <li>- SIGECO OI INAPP</li> </ul>
<b>CERT 2</b>	Verifica degli importi rimborsati e loro contabilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Normativa nazionale e comunitaria in materia di costi ammissibili</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> <li>- Piano triennale articolato per annualità 2018-2020</li> <li>- Convenzione AdG INAPP</li> </ul>

Pista di Controllo - Legenda			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		Trasmissione dati ufficiali