

## Allegato 5

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE  
2014-2020**

**ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE - INAPP**  
*in qualità di Organismo Intermedio con funzioni di gestione*

**PIANO DI ARCHIVIO DOCUMENTALE**

**CCI 2014IT05SFOP002**

Versione 2.0

## Indice

PREMESSA.....	3
1. PIANO DI ARCHIVIO .....	3
1.1 Quadro normativo di riferimento.....	3
1.2 Campo di applicazione.....	4
1.3 Predisposizione del Piano di Archivio documentale.....	5
1.4 Responsabilità della corretta gestione del PdA.....	6
2. STRUTTURA GENERALE DEL PIANO DI ARCHIVIO .....	8
2.1 Organizzazione dell'archivio dell'Organismo Intermedio .....	8
2.2 Organizzazione dell'archivio del Beneficiario.....	11
3. RESPONSABILITÀ DELL'ARCHIVIO A LIVELLO DI SINGOLI FASCICOLI E SOTTO-FASCICOLI.....	13

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	20/09/2018	Prima versione
2.0	XX/XX/XXXX	Seconda versione. Principali modifiche apportate: - modifica di alcune sezioni della struttura di archivio dell'OI INAPP e del Beneficiario; - eliminazione dei riferimenti alla strutturazione di un archivio cartaceo; - aggiornamento delle diciture delle Unità funzionali e degli uffici responsabili della gestione del PON SPAO in seguito alla Determina Direttoriale di conferimento incarichi n. 81 del 20.02.2019.

## PREMESSA

Il presente documento è finalizzato alla descrizione delle procedure di conservazione documentale adottate dall'OI INAPP, al quale sono state delegate tutte le funzioni dell'Autorità di Gestione a seguito della stipula in data 26.10.2017 - e successiva stipula in data 28.02.2019 - della Convenzione con l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), per assicurare, come previsto all'art. 125, comma 4, lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che *"(...) tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g)"*.

Le istruzioni che seguono sono state infatti predisposte dall'OI INAPP, relativamente al Programma Operativo Nazionale - Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020 (d'ora in avanti "PON SPAO"), al fine di garantire, ai sensi della normativa comunitaria, la corretta archiviazione, in formato elettronico dei documenti relativi alle fasi di attuazione e controllo delle Operazioni a valere sul PON SPAO declinate nel proprio "Piano Triennale 2018-2020 articolato per annualità".

## 1. PIANO DI ARCHIVIO

### 1.1 Quadro normativo di riferimento

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (d'ora in avanti RDC) relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'OI INAPP assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti alla gestione delle operazioni siano facilmente accessibili e che tali documenti possano essere prontamente forniti e messi a disposizione in caso di audit.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'articolo 140, paragrafo 1, del RDC stabilisce che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON siano tenuti a disposizione della Commissione europea e della Corte di Conti per:

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese per operazioni per le quali la spesa totale ammissibili è inferiore a € 1.000.000;
- i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al punto precedente a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

A tal fine, l'OI INAPP si impegna alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini di cui al citato articolo 140 e terrà conto delle possibili modifiche normative intercorrenti, connesse ad eventuali chiusure parziali del Programma, ovvero alla sospensione per procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di archiviazione, l'articolo 140, comma 3 del RDC stabilisce inoltre che i documenti debbano essere *"conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica."*

## 1.2 Campo di applicazione

Secondo l'impostazione di seguito illustrata, il Piano di Archivio documentale (d'ora in avanti "PdA") è stato predisposto per la gestione e la corretta archiviazione degli atti e dei documenti che ricadono sotto la responsabilità di INAPP in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO.

In particolare, gli atti e i documenti gestiti dal PdA riguardano la gestione e il controllo delle Operazioni descritte nel "Piano Triennale 2018-2020 articolato per annualità delle operazioni a valere sul PON SPAO dell'Organismo Intermedio INAPP" (d'ora in poi "Piano Triennale"), approvato con Determina del Direttore Generale INAPP n° 43 del 21.02.2018 - e suo aggiornamento approvato con Determina Direttoriale n. 52 del 24.01.2019 - così come selezionate ed indicate nel Piano di Attuazione INAPP, approvato dall'AdG ANPAL con Decreto Direttoriale n. 468 del 29.12.2017 - e suo aggiornamento, che è parte integrante della seconda Convenzione tra l'AdG ANPAL e l'OI INAPP sottoscritta in data 28.02.2019.

### 1.3 Predisposizione del Piano di Archivio documentale

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna Operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta, l'OI INAPP adotta il presente PdA.

Il documento, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, fornisce ai referenti delle singole Operazioni (Beneficiari) e al personale dell'OI INAPP impiegato sulle attività a valere sul PON SPAO, indicazioni sulla struttura di archiviazione della documentazione pertinente il Piano Triennale e le modalità circa la corretta implementazione dell'archivio stesso.

Il PdA si configura come uno strumento *"in progress"*, suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo o procedurale, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi sia nel corso della realizzazione del Piano Triennale che per necessità dell'Istituto.

Il PdA è strutturato in funzione dell'obiettivo di archiviare correttamente i documenti relativi alle fasi di attuazione e controllo delle Operazioni finanziate e renderli accessibili a tutte le Unità Funzionali coinvolte nella realizzazione del Piano Triennale, nonché agli Organismi del PON SPAO incaricati delle attività di sorveglianza, valutazione, verifica e audit del Piano di Attuazione.

L'OI INAPP ha strutturato un archivio digitale, in virtù del D.Lgs. 179/2016 che prevede, al comma 1, che: *«Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici»*, e in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, INAPP ha inteso definire un piano di interventi finalizzati a realizzare la *"dematerializzazione"* dei documenti e degli archivi cartacei.

In tal modo l'Istituto ha inteso impegnarsi nell'attuare la progressiva riduzione della consistenza fisica degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, con documenti informatici, convertendo i documenti da un formato cartaceo in uno in formato digitale e garantendone al contempo la conformità all'originale.

Il piano di interventi di dematerializzazione è attuato in coerenza con le regole tecniche individuate nel DPCM del 13 novembre 2014, prevedendo di:

- formare i propri documenti amministrativi in formato digitale, seguendo scrupolosamente le regole tecniche contenute nel DPCM 13 novembre 2014;
- gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico in linea con il DPCM 3 dicembre 2013;

- garantire la memoria digitale dell'ente pubblico e quindi assicurare l'autenticità del proprio archivio informatico attraverso la predisposizione di un sistema di conservazione in house o in outsourcing in linea con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013.

In particolare INAPP applica le modalità stabilite dal DPCM 13 novembre 2014 con le quali produrre, a partire da un certificato o un atto amministrativo, un file digitale che abbia pieno valore legale e dunque garantendone le caratteristiche di immutabilità e di integrità.

Il PdA si basa su un sistema di archiviazione elettronica organizzato per **fascicoli** e **sotto-fascicoli** dedicati al PON SPAO - ubicati su un server dedicato dell'Istituto - strutturati mediante un sistema di cartelle condivise nelle quali è depositata tutta la documentazione. L'attuale PdA di seguito descritto rappresenta una tappa iniziale verso un sistema di archiviazione digitale maggiormente sofisticato e complesso. Difatti, con Determina Direttoriale n. 482 del 19.12.2018 – alla quale è seguita il 28/12/2018 la firma del contratto esecutivo con l'RTI Accenture, Accenture Technology Solutions, Leonardo, IBM, Sistemi Informativi - è stata autorizzata l'adesione di INAPP al Contratto-Quadro relativo ai servizi in ambito dei sistemi gestionali integrati dei procedimenti amministrativi e di supporto alla semplificazione dei processi delle Pubbliche Amministrazioni. In virtù di tale affidamento, sarà sviluppato e realizzato un applicativo che, interfacciandosi con le funzioni di protocollo, consenta la completa dematerializzazione dei processi e definisca i flussi informativi provenienti dai sistemi esistenti, convogliando i documenti e gli atti prodotti in un unico archivio, oggetto di conservazione sostitutiva, che garantisca la propria piena e puntuale interrogabilità con funzioni di ricerca per singolo atto o per procedimento.

#### **1.4 Responsabilità della corretta gestione del PdA**

La gestione del PdA prevede dei responsabili di fascicolo, individuati nelle Unità funzionali previste dal Sistema di gestione e controllo dell'OI INAPP (come specificato nel successivo capitolo 3, Tabella n. 2), con compiti di archiviazione della documentazione di propria competenza, nonché con responsabilità in merito alla completezza e al corretto popolamento dei dossier.

Ciascun responsabile di fascicolo svolge una funzione di supporto e controllo delle procedure di archiviazione adottate con l'obiettivo di:

- elaborare ed aggiornare il PdA in relazione alle istruzioni e/o alle procedure sulle modalità di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute e agli audit di sistema, compresi tutti i documenti necessari ai fini di una pista di controllo adeguata;

- supportare il personale OI INAPP impiegato nelle attività a valere sul PON SPAO nella fase di implementazione del PdA, attraverso l'illustrazione delle procedure di archiviazione nel corso di incontri tematici con i referenti interessati;
- assicurare uniformi modalità di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate;
- fornire assistenza per la consultazione della documentazione in assenza del referente responsabile del singolo dossier;
- individuare e raccogliere dai referenti le necessità di aggiornamento/modifica del PdA e formulare le relative proposte.

## 2. STRUTTURA GENERALE DEL PIANO DI ARCHIVIO

Il PdA è organizzato in entità logiche in cui i documenti sono archiviati secondo un criterio di coerenza che tiene conto dei principali temi, scadenze e adempimenti prescritti dalla disciplina comunitaria e nazionale. Il presente capitolo illustra la struttura del PdA, secondo la sua declinazione in **fascicoli** e **sotto-fascicoli**, in relazione alla tipologia degli atti e dei documenti amministrativo/contabili, prodotti e acquisiti e ogni altro eventuale provvedimento inerente alla gestione del Piano Triennale e delle relative Operazioni. Tale struttura adottata assicura:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento.

I criteri adottati per assicurare un sistema di archiviazione efficace ed efficiente sono i seguenti:

- struttura per argomento di facile ed intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio, controllo, ecc.);
- modalità univoche di archiviazione dei documenti;
- assegnazione di responsabilità nelle attività di alimentazione ed aggiornamento dei dossier;
- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione dei documenti dell'archivio.

### 2.1 Organizzazione dell'archivio dell'Organismo Intermedio

La Convenzione INAPP-ANPAL, all'articolo 3, punto c), stabilisce che: *“L'INAPP si impegna ad assicurare una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit e a garantire il rispetto delle procedure adottate nell'ambito del PON SPAO, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013”*.

Per ottemperare a tale prescrizione l'OI INAPP ha provveduto a strutturare il proprio archivio in base a fascicoli, che costituiscono l'unità logica di base all'interno del quale sono archiviati, secondo i criteri sopra esposti, tutti i documenti che si riferiscono ad un medesimo oggetto.

Il PdA nel suo complesso è costituito dai seguenti fascicoli:

- Sistema di Gestione e Controllo;
- Programmazione;
- Selezione;
- Attuazione, che a sua volta contiene ulteriori sotto-fascicoli:



- Avvio e rendicontazione;
- Trattamento delle irregolarità e ritiro/recupero di spesa;
- Prevenzione del rischio e contrasto della frode;
- Audit da parte di altri organismi;
- Monitoraggio;
- Gestione dei reclami;
- Informazione e pubblicità;
- Controlli di I livello desk e in loco (la cui gestione ed implementazione è ad esclusiva cura dell'Unità funzionale Controlli I livello);
- Comunicazioni;
- Fasciolo di Operazione.

La figura che segue mostra lo schema del PdA che viene utilizzato per l'archiviazione della documentazione in formato elettronico. In corrispondenza di ciascun fascicolo e sotto-fascicolo sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di documentazione in essi archiviate.

I documenti contabili relativi alle spese sostenute e rendicontate nell'attuazione delle operazioni sono archiviate nei relativi sistemi informatici in uso presso l'Istituto dedicati rispettivamente alla gestione delle risorse umane e alla gestione dei pagamenti a fronte dell'acquisto di beni e servizi. Tali documenti non sono quindi archiviati nell'archivio PON SPAO, volendo evitare la loro duplicazione.

Fig. 1 – Schema di Piano di Archivio relativo alla documentazione inerente all’OI INAPP del PON SPAO.

L'ARCHIVIO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO INAPP												
SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE	SELEZIONE	ATTUAZIONE							Controlli di I livello desk e in loco (Unità funzionale Controlli I livello)	Comunicazioni	Fasciolo di operazione
			Avvio e rendicontazione	Trattamento delle irregolarità e ritiro/recupero di spesa	Prevenzione del rischio e contrasto della frode	Audit da parte di altri organismi	Monitoraggio	Gestione dei reclami	Informazione e pubblicità			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina di approvazione del documento SIGeCo e suoi allegati;</li> <li>- SIGeCo (nella sua versione aggiornata) e relative determine di approvazione;</li> <li>- Eventuali precedenti versioni del SIGeCo;</li> <li>- Eventuale nota dell'AdG contenente note sul SIGeCo;</li> <li>- Verbali dei controlli di sistema ad opera dell'AdG/AdA/CE;</li> <li>- Eventuali note informative ed integrative a fronte di richieste da parte dell'AdG/AdA/CE;</li> <li>- Eventuali note di controdeduzione a fronte dei verbali di verifica di sistema;</li> <li>- Eventuale documentazione relativa all'attivazione di misure correttive richieste dall'AdG/AdA/CE (follow-up).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione AdG ANPAL/OI INAPP;</li> <li>- Piano di attuazione;</li> <li>- Nota di trasmissione all'AdG del Piano di attuazione;</li> <li>- Decreto direttoriale AdG di approvazione del Piano di attuazione;</li> <li>- Eventuale nota esplicativa delle motivazioni alla base delle variazioni circa allocazione di risorse a livello di Azione per singola annualità;</li> <li>-Eventuali note di richiesta riprogrammazione piano finanziario e/o obiettivi di spesa;</li> <li>- Eventuale nota di modifica della Convenzione AdG ANPAL/OI INAPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano triennale 2018-2020 articolato per annualità delle operazioni a valere sul PON SPAO dell'Organismo Intermedio INAPP;</li> <li>- Check-list di verifica di coerenza delle operazioni rispetto ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO;</li> <li>- Determina di approvazione del Piano triennale 2018-2020 articolato per annualità;</li> <li>- Nota di trasmissione all'AdG del Piano triennale 2018-2020 articolato per annualità;</li> <li>- Eventuale Piano triennale 2018-2020 articolato per annualità, aggiornato con relativo piano finanziario modificato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di avvio delle attività all'AdG ANPAL;</li> <li>-Rendicontazione trimestrale dei costi sostenuti: A) dichiarazione di ricevibilità; B) documentazione attestante l'esito dei controlli di I livello desk e in loco; C) documentazione relativa ad eventuale procedimento di recupero di somme indebitamente versate;</li> <li>- Comunicazione degli importi certificati ai referenti di operazione, alla funzione Controlli di I livello, alla funzione programmazione e alla funzione monitoraggio;</li> <li>- Eventuale determina di disimpegno delle risorse in seguito delle somme oggetto di irregolarità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali note di rilevazione di irregolarità da parte dell'AdG, dei Servizi della CE e/o da altri soggetti aventi autorità ispettiva e di indagine (GdF, Corte dei Conti, Procura della Repubblica);</li> <li>- Eventuale verbale di rilevazione delle irregolarità;</li> <li>- Nota di comunicazione trimestrale all'AdG in merito alle irregolarità e ai recuperi;</li> <li>- Eventuale compilazione della scheda OLAF e nota di trasmissione della stessa all'Unità funzionale Controlli di I livello dell'AdG, per il seguito di competenza;</li> <li>-Eventuale notifica di decisione contenente l'ordine di recupero (Odr);</li> <li>- Eventuale documentazione relativa al recupero forzoso;</li> <li>- Eventuale documentazione relativa ad accertamento dell'avvenuto recupero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia di autovalutazione del rischio di frode con allegato lo strumento per l'effettuazione dell'esercizio per l'autovalutazione del predetto rischio;</li> <li>- Determina direttoriale di nomina del gruppo di valutazione dei rischi;</li> <li>- Documentazione relativa all'effettuazione dell'esercizio dell'autovalutazione del rischio di frode da parte del gruppo di valutazione;</li> <li>-Documentazione relativa all'effettuazione dell'esercizio dell'autovalutazione del rischio collegato al SIGECO e valutazione dei rischi specifici da parte del gruppo di valutazione;</li> <li>- Determina direttoriale di adozione delle risultanze dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per quanto concerne le attività di controllo da parte degli organismi esterni, si archivia la seguente documentazione:</li> <li>1 - Autorità di Audit/ Autorità di Certificazione/ Commissione Europea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione di effettuazione di controllo in loco con elenco di operazioni campionate sottoposte a controllo;</li> <li>- verbali dei controlli di I livello sulle operazioni campionate;</li> <li>- eventuali note informative ed integrative;</li> <li>- eventuali note di controdeduzione a fronte dei verbali di I livello;</li> <li>- eventuale documentazione relativa all'attivazione di misure correttive richieste (follow-up).</li> </ul> </li> <li>2 – Corte dei Conti/ Guardia di Finanza/etc.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa alla comunicazione dell'espletamento dell'attività di controllo;</li> <li>- verbali di controllo;</li> <li>- eventuali note di controdeduzione a fronte dei verbali di controllo.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report periodici relativi ai dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario (Relazioni trimestrali);</li> <li>- Report periodico relativo ai percorsi di spesa ottimali, in base ai target di spesa annuali fissati dalla Convenzione AdG/OI;</li> <li>- Eventuali note indirizzate all'AdG in merito alla riprogrammazione a livello di operazione in seguito alla rilevazione di sconti rispetto al target di spesa annuali;</li> <li>- Contributo alla redazione della Relazione di attuazione annuale (RAA) e della Relazione di attuazione finale (RAF);</li> <li>- Nota per l'AdG relativa al contributo rispetto alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, con dati fisici, procedurali e finanziari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclami e/o istanze ricevute, comprensivi dell'assegnazione di codici identificativi;</li> <li>- Registro dei reclami e/o istanze ricevute;</li> <li>- Eventuali note di risposta ai reclami e/o istanze;</li> <li>- Eventuali relazioni sull'oggetto del reclamo e documentazione di supporto utile;</li> <li>- Eventuale nota di rigetto del reclamo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di comunicazione e sue eventuali modifiche e versioni aggiornate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Controlli di I livello desk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dettagliata pianificazione dei controlli desk da effettuare;</li> <li>- verbale e check-list di controllo desk;</li> <li>- eventuali note di controdeduzione da parte del Beneficiario;</li> <li>- eventuali note di riscontro alle note di controdeduzione;</li> <li>- registro dei controlli.</li> </ul> </li> <li>2 – Controllo di I livello in loco: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale di campionamento periodico delle operazioni da sottoporre a controllo in loco;</li> <li>- calendario dei controlli;</li> <li>- comunicazione di annuncio del controllo;</li> <li>- verbali e check-list di controllo in loco;</li> <li>- eventuali note di controdeduzione da parte del Beneficiario;</li> <li>- eventuali note di riscontro alle note di controdeduzione;</li> <li>- registro dei controlli.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza cartacea ed elettronica interna/esterna;</li> <li>- segnalazioni;</li> <li>- reclami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sotto-fascicoli relativi a ciascuna operazione del Piano 2018-2020 articolato per annualità dell'OI INAPP contenente la documentazione relativa ai seguenti aspetti attuativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione (Domande di rimborso intermedie e finali);</li> <li>-prodotti realizzati;</li> <li>- controlli I livello;</li> <li>- comunicazioni.</li> </ul> </li> </ul>

## 2.2. Organizzazione dell'archivio del Beneficiario

A livello di Beneficiario è stato strutturato uno specifico archivio riferito alle 17 operazioni che compongono il Piano Triennale, con una classificazione, quindi, di altrettanti "Fascicoli di operazione", composti a loro volta da ulteriori sotto-fascicoli. Tali fascicoli sono direttamente gestiti ed implementati dall'Unità Funzionale Rendicontazione (della spesa degli interventi per quanto concerne gli aspetti amministrativo-contabili e rendicontuali), dalle strutture di ricerca (per ciò che concerne gli aspetti attuativi).

Di seguito si riporta l'articolazione per ciascuna Operazione del Piano Triennale del "Fascicolo di operazione" - lato Beneficiario:

- Prodotti per ciascuna domanda di rimborso;
- Domanda di rimborso intermedia;
- Domanda finale di rimborso;
- Controllo di I livello desk
- Controllo di I livello in loco;
- Acquisizione beni e servizi;
- Selezione esperti esterni;
- Comunicazioni.

Inoltre, al di fuori dei fascicoli relativi alle singole operazioni è presente un fascicolo relativo all'acquisizione di beni e servizi trasversali, ovvero a valere su due o più operazioni.

La figura che segue mostra il dettaglio dello schema del PdA "Fascicolo di operazione - lato Beneficiario" per l'archiviazione della documentazione in formato elettronico. In corrispondenza di ciascun sotto-fascicolo in cui è strutturato il "Fascicolo di operazione" di ciascuna Operazione del Piano, sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di documentazione in esso archiviate.

Fig. 2 – Schema dell'Archivio del Beneficiario – Fascicolo di operazione.

L'ARCHIVIO DEL BENEFICIARIO INAPP								
Acquisizione di beni e servizi trasversali alle operazioni	Codice operazione							
	Prodotti per ciascuna domanda di rimborso	Domande di rimborso intermedie	Domanda finale di rimborso	Controllo di I livello desk	Controllo di I livello in loco	Acquisizione beni e servizi	Selezione esperti esterni	Comunicazioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria di rilevazione del fabbisogno;</li> <li>- Documenti relativi alla procedura di affidamento (es. Bandi di gare; capitolato; disciplinare; lettera d'invito; offerte degli operatori economici; ecc.);</li> <li>- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi;</li> <li>- Contatto di acquisizione del bene e/o del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prodotti in relazione a ciascuna domanda di rimborso;</li> <li>- Documentazione relativa all'approvazione, da parte del Comitato scientifico INAPP, del prodotto da pubblicare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso intermedia;</li> <li>- Check-list di conformità formale della domanda di rimborso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda finale di rimborso;</li> <li>- Check-list di conformità formale della domanda finale di rimborso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di controllo e relativa check-list;</li> <li>- Eventuale nota di controdeduzione da parte del Beneficiari;</li> <li>- Eventuale riformulazione del verbale di controllo e della relativa check-list;</li> <li>- Documentazione relativa ad eventuale procedimento di ritiro/recupero di somme indebitamente versate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione al soggetto attuatore della data di effettuazione del controllo in loco;</li> <li>- Verbale e relativa check-list;</li> <li>- Eventuale nota di controdeduzione;</li> <li>- Eventuale riformulazione del verbale di controllo e della relativa check-list;</li> <li>- Documentazione relativa ad eventuale procedimento di ritiro/recupero di somme indebitamente versate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria di rilevazione del fabbisogno;</li> <li>- Documenti relativi alla procedura di affidamento (es. Bandi di gare; capitolato; disciplinare; lettera d'invito; offerte degli operatori economici; ecc.);</li> <li>- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi;</li> <li>- Contatto di acquisizione del bene e/o del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria di rilevazione del fabbisogno;</li> <li>- Documentazione relativa alla selezione dell'esperto estero (es. albo esperti; avviso pubblico, ecc.);</li> <li>- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi;</li> <li>- Determina a stipulare il contratto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza cartacea ed elettronica interna/esterna;</li> <li>- Segnalazioni;</li> <li>- Reclami.</li> </ul>

### 3. RESPONSABILITÀ DELL'ARCHIVIO A LIVELLO DI SINGOLI FASCICOLI E SOTTO-FASCICOLI

A ciascuna Unità funzionale, in relazione al proprio fascicolo e sotto-fascicolo di competenza, sono attribuiti i seguenti compiti:

- alimentare l'archiviazione degli atti/documenti;
- aggiornare il PdA, proponendo l'integrazione e/o aggiunta di nuovi elementi (es.: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche);
- controllare e verificare l'effettiva attuazione e aggiornamento delle attività di archiviazione elettronica al fine di garantire il riordino, la corretta catalogazione e archiviazione della documentazione;
- verificare l'aggiornamento dell'archivio elettronico dell'OI INAPP relativo agli affidamenti (acquisto di beni e servizi) serventi alla realizzazione delle operazioni, con particolare riguardo alla tenuta e conservazione degli originali dei Bandi di gara e della documentazione riferita agli affidamenti.

Nella tabella che segue sono indicate le Unità funzionali in relazione ai propri fascicoli/sotto-fascicoli di competenza.

**Tab. 2 – Indicazione delle Unità funzionali in relazione ai fascicoli/sotto-fascicolo di propria competenza.**

Unità Funzionale	Fascicolo/Sotto-fascicolo di competenza
Unità Funzionale Contabilità di bilancio e gestione Amministrativa degli interventi	Sistema di Gestione e Controllo
Unità funzionale Servizio Programmazione FSE	Programmazione
Unità funzionale Servizio Programmazione FSE	Selezione
Unità Funzionale Contabilità di bilancio e gestione Amministrativa degli interventi	Attuazione - Rendicontazione delle spese sostenute
Unità Funzionale Contabilità di bilancio e gestione Amministrativa degli interventi	Attuazione - Trattamento delle irregolarità e ritiro/recupero di spesa
Gruppo di autovalutazione del rischio di frode	Attuazione - Prevenzione del rischio e contrasto della frode
Unità Funzionale Contabilità di bilancio e gestione Amministrativa degli interventi	Attuazione - Audit da parte di altri organismi
Unità funzionale Servizio Monitoraggio FSE	Attuazione - Monitoraggio
Unità Funzionale Contabilità di bilancio e gestione Amministrativa degli interventi	Attuazione - Gestione dei reclami
Servizio per la Comunicazione e Divulgazione scientifica	Attuazione - Informazione pubblicità
Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa	Controlli di I livello desk e in loco (Unità funzionale Controlli I livello)
Segreteria/ Unità Funzionale Contabilità di bilancio e gestione Amministrativa degli interventi	Comunicazioni
Strutture di ricerca/Unità Funzionale Rendicontazione della spesa degli interventi	Fascicolo di operazione

In ultimo, per quanto concerne l'archivio del Beneficiario (così come indicati nella Figura 2), è l'Unità funzionale Beneficiario, con l'ausilio delle Unità funzionali Attuazione e Programmazione, a provvedere a gestire e a implementare i relativi fascicoli di operazione.

Ad un livello più operativo, ciascuna delle Unità Funzionali, viene abilitato dai Sistemi Informativi Automatizzati (SIA) dell'Istituto attraverso una *User-ID* e una *password* ad accedere all'area di servizio in cui è ubicato il PdA al fine di poter operare nei relativi fascicoli e sotto-fascicoli per visionare, implementare e/o modificare la documentazione da archiviare o già archiviata nelle specifiche aree di propria competenza.

Nei fascicoli e sotto-fascicoli è possibile archiviare sia documenti protocollati (in entrata ed in uscita, così come protocolli interni), sia documentazione non protocollata.

Ad ogni modo, al fine di descrivere le modalità operative in relazione alla gestione e tenuta dell'Archivio elettronico sarà svolto un apposito modulo formativo, nonché un periodo di affiancamento all'utenza.