



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Modifica Determina n. 438 del 2.12.24 di “Adozione del sistema di gestione e controllo di INAPP – SiGeCo (versione2)”, quale Organismo Intermedio del PN Giovani, Donne e Lavoro FSE+ 2021-2027, ai sensi della Convenzione stipulata in data 31 marzo 2023



VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1973, n. 478, costitutivo dell'Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori (ISFOL) e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185, ed in particolare, l'articolo 4, co. 1, lett. f), che a decorrere dal 01 dicembre 2016 modifica la denominazione dell'ISFOL in INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche, lasciando invariati tutti gli altri dati dell'Istituto;

VISTO il DPR 27 febbraio 2003, n. 97, che regola l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n. 70;

VISTO lo Statuto dell'INAPP, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 17 gennaio 2018, n. 2, ed in vigore dal 2 maggio 2018;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'Istituto;

VISTO il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 7 dicembre 2016 - trasmesso con nota 13 dicembre 2016, n. 9843 - di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'INAPP;

VISTO il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 3 febbraio 2020, n. 22, con il quale il Prof. Sebastiano Fadda è stato nominato Presidente dell'INAPP;

VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 ottobre 2024, n. 11, di nomina del Dott. Lorian Bigi a Direttore Generale dell'INAPP;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 pubblicato sulla GUUE del 30 giugno 2021 che reca le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1057/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 pubblicato sulla GUUE del 30 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013;

VISTA la Legge n. 183 del 16 aprile 1987 in materia di "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e all'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari" che istituisce, all'articolo 5, il Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie;

VISTO il DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimenti europei (SIE), per quanto applicabile nelle more della nuova norma nazionale sulle spese ammissibili per il periodo 2021-2027;

VISTO il Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro" 2021-2027 (PN GDL o Programma), CCI 2021IT05SFPR001, adottato dalla Commissione Europea il 01.12.2022 con Decisione C(2022) 9030 final individua l'INAPP nel ruolo di Organismo Intermedio del medesimo Programma;

VISTA la Convenzione stipulata in data 31 marzo 2023 tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio, che formalizza la delega all'Istituto per lo svolgimento di



attività a valere sul PN GDL, ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1060/2021;

VISTO l'*Addendum* sottoscritto in data 24 dicembre 2023, che modifica l'art.1 della citata Convenzione;

VISTA la Determina Direttoriale n. 39 del 4 febbraio 2024 di adozione del Sistema di Gestione e Controllo di INAPP (SiGeCo), quale Organismo Intermedio del PN Giovani, Donne e Lavoro FSE+ 2021-2027 (versione 1), in conformità alla lettera c) dell'art.2 della richiamata Convenzione, ed in recepimento del parere favorevole espresso dall'Autorità di Gestione del PN GDL, con nota prot. n. 15379 del 10 ottobre 2023, in merito alla "Metodologia per il calcolo delle UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al Fondo Sociale Europeo - Piano Nazionale Giovani, donne e lavoro, 2021/2027 di cui all'art.53.1 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060" - e della "Metodologia per i costi indiretti calcolati in conformità a quanto indicato nell'art. 54 (c) del Regolamento (UE) 2021/1060;

VISTA la Determina Direttoriale n. 438 del 2 dicembre 2024 di adozione del SiGeCo INAPP (versione 2), giusto parere di conformità espresso dall'AdG con nota prot. n. 1363 del 5 febbraio 2024 in esito alla necessità da parte dell'Istituto di dotarsi di un Sistema Informativo interno, denominato "Cruscotto per la gestione delle Domande di Rimborso, verifica e rendicontazione delle spese", che fosse in grado di assolvere agli adempimenti previsti nella citata Convenzione, nelle more dell'entrata a regime del Sistema Informativo del PN GDL;

VISTO il parere favorevole espresso dall'Autorità di Gestione, con nota prot. 7284 del 7 aprile 2025, in merito alla nuova versione del SiGeCo INAPP (versione 3) che recepisce, tra l'altro, l'aggiornamento della "Metodologia per il calcolo delle UCS (Unità di Costo Standard), di cui all'art.53.1 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060", per la rendicontazione dei costi del personale a far data dal 1° gennaio 2025;

CONSIDERATO la necessità di dover adottare la nuova versione del SiGeCo INAPP unitamente alle procedure previste nel SiGeCo dell'AdG e nella relativa manualistica a cui l'Istituto rimanda per quanto non descritto nel proprio SiGeCo e che pertanto s'intendono recepite, anche nelle ss.mm.ii, salva diversa disposizione e vincolanti per l'attuazione delle azioni delegate all'Istituto, così come formalizzate sul sito istituzionale del PN GDL al link <https://www.lavoro.gov.it/pn-giovani-donne-lavoro/programma/gestione-e-controllo/SiGeCo>.

DETERMINA

1. le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di adottare il SiGeCo INAPP (versione 3), di cui all'allegato "A" del presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alle procedure previste nel SiGeCo dell'AdG e nella relativa manualistica, di cui alla sezione dedicata presente sul sito istituzionale del PN GDL al link <https://www.lavoro.gov.it/pn-giovani-donne-lavoro/programma/gestione-e-controllo/SiGeCo>, che pertanto s'intendono recepite, anche nelle ss.mm.ii, salva diversa disposizione;
3. di adottare il presente provvedimento per l'attribuzione di responsabilità, compiti e funzioni con riferimento allo svolgimento delle attività delegate di cui alla



citata Convenzione, nonché per l'assegnazione del personale dipendente dell'INAPP alle funzioni delegate allo stesso, così come indicato nel proprio SiGeCo;

4. il presente provvedimento costituisce a tutti gli effetti ordine di servizio per il personale individuato nel dimensionamento del SiGeCo INAPP;

5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Istituto.

Il Direttore Generale

Dott. Lorianò Bigi*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i



Allegato A

PROGRAMMA NAZIONALE GIOVANI, DONNE E LAVORO CCI 2021IT05SFPR001

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE - INAPP

in qualità di Organismo Intermedio

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

SiGeCo

Versione 3.0

Indice

Principali abbreviazioni.....	3
1. Dati generali.....	4
1.1. Informazioni presentate da	4
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione al 20.03.2025	4
2. L'Assetto organizzativo e funzionale dell'Organismo Intermedio.....	5
3. Le procedure di selezione delle operazioni	16
4. Le procedure per la verifica di gestione	18
5. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione e archiviazione della documentazione	20
6. Procedura per le modifiche del SiGeCo	21
Allegati	23

Principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AFC	Autorità responsabile della Funzione Contabile
AdG	Autorità di Gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSE +	Fondo Sociale Europeo+
INAPP	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
OI	Organismo Intermedio
PN GDL	Programma Nazionale Giovani, donne e lavoro
SFC	Sistema Finanziario Comunitario
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
UE	Unione Europea

1. Dati generali

1.1. Informazioni presentate da

Organismo Intermedio:	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - INAPP
Referente:	Dott. Lorian Bigi
Indirizzo:	Corso d'Italia, 33 - 00198 ROMA
Tel.:	06 85447710
Posta elettronica:	direzione@inapp.org

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione al 21.03.2025

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il SiGeCo, che l'Istituto ha definito per assolvere alle funzioni delegate dall'AdG del PN Giovani, donne e lavoro (GDL) in osservanza a quanto disposto nell'accordo di designazione di INAPP in qualità di Organismo Intermedio e in linea con il sistema di gestione e controllo della stessa Autorità¹.

In linea generale, INAPP ha inteso adottare il Sistema di Gestione e Controllo dell'AdG del PN GDL.

Il presente documento descrive pertanto l'assetto organizzativo-funzionale e alcune specifiche procedure già valutate conformi dall'AdG e dall'AdA alla normativa nazionale e comunitaria nella passata esperienza di INAPP in qualità di OI del PON SPAO, apportando i dovuti adattamenti rispetto alla nuova *governance* del Programma ed agli elementi innovativi che caratterizzano l'attuale programmazione.

Per quanto non descritto nel presente documento, si rimanda interamente alle procedure ed alla strumentazione definiti nel SiGeCo dell'AdG, di cui s'intendono recepiti implicitamente tutti gli eventuali successivi aggiornamenti senza che questi vengano di volta in volta richiamati nel presente documento.

Il documento rappresenta comunque uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Piano di Attuazione, anche in recepimento ad eventuali raccomandazioni degli Organismi di controllo nazionali e comunitari.

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente documento, unitamente al SiGeCo del PN GDL, ivi inclusa la relativa manualistica e strumentazione (nelle sue ss.mm.ii), è vincolante per l'attuazione delle azioni delegate e, pertanto, è adottato e trasmesso a tutto il personale delle strutture interessate, così come identificate nel funzionigramma e nel dimensionamento di seguito riportati.

Per consentirne la più ampia divulgazione, in occasione della sua adozione, sono previste sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti del presente documento e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni superati a seguito di successivi aggiornamenti.

¹ Nelle more della trasmissione del SiGeCo dell'AdG ad INAPP, l'Istituto adotta il sistema di gestione e controllo definito nell'ambito della programmazione 2014-2020, per quanto compatibile rispetto all'attuale quadro normativo di riferimento, così come disposto all'art. 2, let.c) della Convenzione stipulata con l'AdG del PN GDL.

Ver.	Data	Prima emissione e principali modifiche
1	17/01/2024	Prima emissione
2	31/07/2024	Aggiornamento cap 2 in recepimento del mutato contesto di governance del PN GDL e assetto organizzativo interno Aggiornamento del cap.5 in merito all'utilizzo del sistema informativo interno per i processi di predisposizione, controllo formale, controllo di I livello delle DDR e rendicontazione delle spese all'Autorità responsabile della Funzione Contabile, nelle more dell'entrata a regime del Sistema informativo del PN GDL
3	21/03/2025	Aggiornamento cap. 2 e All. 4 "Pista di controllo" in recepimento del mutato assetto organizzativo interno definito con Determina Direttoriale n. 97 del 13.01.2025 e Determina Direttoriale n. 98 del 14.01.2025 Aggiornamento Allegato 13 – Metodologia UCS in base a più recenti serie storiche

2. L'Assetto organizzativo e funzionale dell'Organismo Intermedio

INAPP è un ente nazionale di ricerca, istituito con decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 1973, n. 478² e regolato dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 recante "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive", con il quale è stata ridisegnata la governance delle politiche del lavoro in Italia.

L'Ente è dotato di indipendenza di giudizio e di autonomia scientifica, metodologica, organizzativa, amministrativa e contabile ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

L'Istituto svolge le seguenti funzioni attribuite per norma:

- studio, ricerca, monitoraggio e valutazione, coerentemente con gli indirizzi strategici stabiliti dal Ministro, degli esiti delle politiche statali e regionali in materia di istruzione e formazione professionale, formazione in apprendistato e percorsi formativi in alternanza, formazione continua, integrazione dei disabili nel mondo del lavoro, inclusione sociale dei soggetti che presentano maggiori difficoltà e misure di contrasto alla povertà, servizi per il lavoro e politiche attive del lavoro;
- studio, ricerca, monitoraggio e valutazione delle politiche del lavoro e dei servizi per il lavoro, ivi inclusa la verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (oggi MLPS), nonché delle spese per prestazioni connesse allo stato di disoccupazione, studio, monitoraggio e valutazione delle altre politiche pubbliche che direttamente o indirettamente producono effetti sul mercato del lavoro;
- studio, ricerca, monitoraggio e valutazione in materia di terzo settore;
- gestione di progetti comunitari, anche in collaborazione, con enti, istituzioni pubbliche, università o soggetti privati operanti nel campo della istruzione, formazione e della ricerca."³

Istituzionalmente, INAPP si occupa, quindi, di analisi, monitoraggio e valutazione delle politiche del lavoro e dei servizi per il lavoro, delle politiche dell'istruzione e della formazione, delle politiche sociali e più in generale di tutte le politiche pubbliche che hanno effetti sul mercato del lavoro ed associa alla produzione di conoscenza, realizzata attraverso tali attività, la finalizzazione dei relativi esiti e risultati in proposte ed

² Con effetto dal 1° dicembre 2016, l'Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori (ISFOL), ha assunto la denominazione di Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche (INAPP).

³ Art. 10, co. 2, D.Lgs. n. 150 del 2015.

indicazioni operative a supporto della definizione di politiche, per incrementare l'efficacia e l'efficienza di quelle esistenti.

Per lo svolgimento di tali funzioni, l'INAPP collabora con altri Istituti ed enti di ricerca, anche di altri paesi, con organismi internazionali e istituzioni dell'Unione europea, con le istituzioni universitarie; realizza specifici progetti e iniziative sperimentali nazionali a carattere innovativo; cura la valorizzazione, la diffusione e il trasferimento dei risultati delle proprie attività.

I principali interlocutori istituzionali dell'INAPP sono:

- il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- Sviluppo Lavoro Italia SpA;
- il Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- il Ministero dell'Università e della Ricerca;
- il Governo e la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- il Parlamento;
- le Regioni;
- l'Istituto italiano di Statistica;
- l'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale;
- le Parti sociali;
- tutti gli Enti Pubblici di Ricerca, al livello di Consulta dei Presidenti e Conferenza permanente dei Direttori generali;
- le Università.

A livello di organismi europei ed internazionali:

- l'Unione europea;
- il Cedefop;
- l'Eurodesk;
- l'Eurofound;
- l'European Training Foundation;
- l'ILO (*International Labour Organization*);
- l'Ocse;
- la *World Bank*;
- gli Istituti che svolgono funzioni simili ad INAPP in altri paesi europei, tra i quali il *Centre d'études et de recherches sur les qualifications* (Cereq - Francia) e il *Bundesinstitut für Berufsbildung* (Bibb - Germania).
- L'EBSN (*European Basic Skills Network*).

Con tali interlocutori, l'INAPP intende mantenere e rafforzare le relazioni già esistenti, anche al fine di individuare ulteriori direttrici di intervento di interesse comune, in un quadro di progettualità partecipata.

L'INAPP svolge inoltre attività di ricerca in ambito statistico ed è Ente di informazione statistica del Sistema statistico nazionale (SISTAN).

È Agenzia nazionale per specifiche azioni del Programma Erasmus Plus per il periodo 2021-2027 e Punto Nazionale di Riferimento per l'assicurazione della qualità del sistema formativo, in collegamento con la rete europea EQAVET; è Ente capofila per l'Italia del progetto Refernet del CEDEFOP, coordina l'implementazione della Agenda Europea per l'Adult Learning, partecipa all'indagine OCSE-PIAAC. Inoltre, INAPP è membro del Consorzio europeo ERIC-ESS e cura per l'Italia l'indagine European Social Survey.

Dal 1° gennaio 2018 e fino al 15 novembre 2023 – sulla base di una specifica convenzione stipulata con l'AdG del PON SPAO – l'INAPP opera in qualità di Organismo Intermedio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in continuità con le attività svolte da INAPP, ed ISFOL precedentemente, sempre nel contesto del FSE negli anni e nelle programmazioni precedenti, in qualità di soggetto beneficiario.

In virtù della suddetta consolidata *expertise* e dei risultati conseguiti come OI del PON SPAO, l'Istituto è stato quindi confermato nel PN Giovani Donne e Lavoro 2021-2027 FSE+ quale Organismo Intermedio collocandolo, pertanto, nell'ambito dell'organizzazione del Programma, come illustrato nella figura che segue.

Figura 1: INAPP come Organismo Intermedio del PN GDL⁴



Per assolvere agli impegni assunti in convenzione, l'Istituto propone il proprio assetto organizzativo che tiene conto delle molteplici responsabilità funzionali facenti capo ad INAPP sia in qualità di OI che in qualità di beneficiario delle Operazioni individuate nel Piano di Attuazione approvato dall'AdG, assicurando l'adeguata separazione tra le stesse, in osservanza a quanto previsto agli Artt. 71 e 74 del Reg. 1060/2021.

Nello specifico, per garantire un'adeguata attuazione dei contenuti della delega, conformemente alle prescrizioni regolamentari e in osservanza alle procedure dell'Autorità di Gestione del PN GDL, l'Istituto ha definito un assetto organizzativo che, oltre a considerare la specifica natura degli interventi finanziati a valere sul PN (Operazioni a titolarità), tiene in debito conto anche il quadro di assegnazione e ripartizione delle funzioni tra le diverse articolazioni organizzative esistenti, facendo attenzione ad evitare una concentrazione di funzioni sul livello apicale dell'Istituto, condizione indispensabile per assicurare il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo.

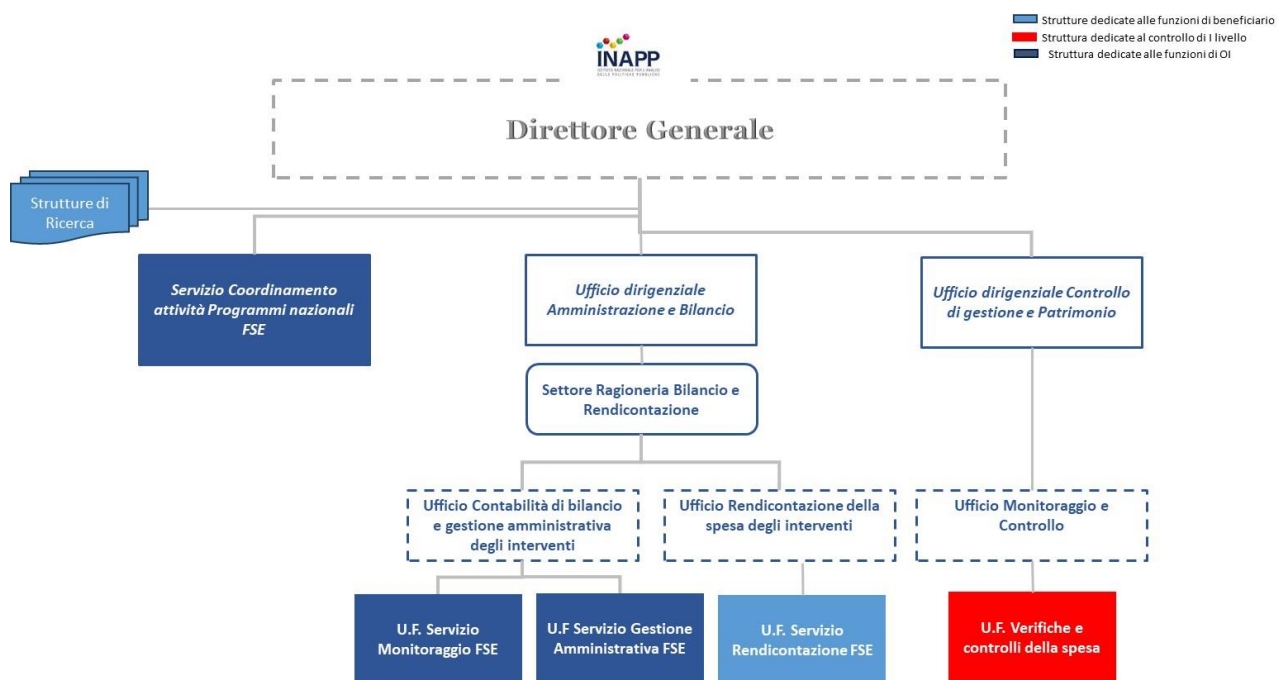
Alla luce di quanto sopra esposto, oltre al Direttore Generale che svolge una funzione di indirizzo, coordinamento e comunicazione del Piano di Attuazione, le funzioni dell'OI sono svolte dalle seguenti unità organizzative:

- *Funzione Programmazione:* Servizio Coordinamento attività Programmi nazionali FSE;
- *Funzione Gestione:* Unità funzionale Servizio gestione amministrativa FSE;
- *Funzione Monitoraggio:* Unità funzionale Monitoraggio FSE;
- *Funzione Controllo di I livello:* Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa;

Il funzionigramma di seguito riportato riferisce nel dettaglio in merito ai principali compiti in capo alle suddette unità organizzative per lo svolgimento delle funzioni delegate in linea con gli adempimenti comunitari e le procedure definite dall'AdG del PN GDL, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito agli artt. 71 e 74 e Allegati XI e XVI del Reg. 1060/2021 attraverso l'individuazione

⁴ Come da PN in vigore.

dell'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa, quale unità funzionalmente separata dalle altre preposte alla gestione del PN GDL.



Funzione di indirizzo strategico, coordinamento e comunicazione	
Articolazione organizzativa	Principali adempimenti
Direzione Generale <i>Referente: Lorianò Bigi</i>	- propone all'Autorità di Gestione il Piano di Attuazione delle azioni delegate e sue successive modifiche, ai fini dell'opportuna approvazione; - adotta e comunica all'Autorità di Gestione, il Piano di dettaglio che fornisce le modalità attuative delle operazioni, così come individuate nel Piano di Attuazione, e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; - definisce e adotta il sistema di gestione e controllo del Programma dandone comunicazione alle altre Autorità; - procede al campionamento, in base alla valutazione dei rischi ex ante ed all'analisi delle irregolarità accertate; - adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l'organizzazione interna e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'OI; - assicura la gestione e l'attuazione del Piano di Attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 72 – 75 del RDC; - provvede all'adozione degli atti amministrativi connessi alle procedure di affidamento previste nel Piano di Attuazione, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS del Programma e in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in vigore; - assicura e garantisce la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione nell'ambito del PN, necessaria a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII, e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (art. 72 par. 1 lett. e); - pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e adotta tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità (art. 74 par. 1); - fornisce le informazioni e la necessaria collaborazione alle Autorità del Programma per lo svolgimento dei compiti ad esse assegnate dai regolamenti europei e nei rapporti istituzionali con la CE; - fornisce all'Autorità di Gestione, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione degli interventi, ai sensi dell'art. 40 del

Funzione di indirizzo strategico, coordinamento e comunicazione	
Articolazione organizzativa	Principali adempimenti
	Regolamento (UE) 1060/2021 ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza; • trasmette all'Autorità di Gestione tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle operazioni necessaria, in particolare, per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PN GDL; • trasmette all'AFC la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE assicurando la legittimità e la regolarità delle spese incluse nella dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII (art. 74 par. 1); • assicura il rispetto delle previsioni di spesa previste in Convenzione, al fine di contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di spesa n+3 e al conseguimento dei target previsti nel Quadro della performance per l'ottenimento della riserva di efficacia; • assicura l'osservanza, nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi a titolarità dell'Istituto, le disposizioni in materia di trasparenza e comunicazione previste dall'art. 49 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Funzione Programmazione	
Articolazione organizzativa	Principali adempimenti
Servizio Coordinamento attività Programmi Nazionali FSE con l'ausilio delle due Unità funzionali "UF Programmazione FSE" e "UF Timesheet FSE" <i>Referente: Guido Dal Miglio</i>	• coordina le Strutture di ricerca/Servizi nelle attività di programmazione e riprogrammazione degli interventi attraverso la definizione del Piano di attuazione e la sua declinazione nei Piani di dettaglio per annualità; • assicura, in raccordo con l'Ufficio Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, la coerente attuazione degli interventi rispetto agli ambiti di azione delegati; • assicura il monitoraggio attuativo fisico delle Operazioni, in raccordo con l'Unità funzionale Monitoraggio FSE; • predispone la documentazione utile per la sorveglianza del PN, per quanto di competenza dell'OI nonché per rispondere alle richieste delle Autorità del Programma, della Commissione Europea, degli organi di controllo e/o di altri organismi titolati; • assicura il controllo formale delle domande di rimborso presentate, propedeutico al controllo di I livello; • assicura l'implementazione del S.I. del PN GDL per la registrazione e conservazione delle informazioni di natura programmatica-attuativa; • assicura la programmazione, in raccordo con le Strutture di ricerca/Servizi, delle risorse professionali necessarie alla realizzazione delle Operazioni e il monitoraggio e controllo in itinere della documentazione relativa (timesheet).

Funzione di monitoraggio	
Unità organizzativa	Attività principali
Unità funzionale Monitoraggio FSE <i>Referente: Simona Coscia</i>	• presidia e verifica la corretta implementazione dei dati relativi all'attuazione delle operazioni sul sistema informativo del PN, in base alle procedure definite dall'AdG del PN GDL in applicazione delle indicazioni contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (PUC) per la Programmazione 2021-2027; • monitora lo stato di avanzamento fisico e finanziario in riferimento agli indicatori di performance per ciascuna operazione del Programma, in raccordo con il Servizio Programmazione e Sviluppo, al fine di assicurare il rispetto delle previsioni di spesa previste in Convenzione e i <i>target</i> fisici previsti nel Piano di Attuazione.

Funzione Gestione amministrativa-contabile	
Articolazione organizzativa	Principali adempimenti
Unità funzionale Servizio gestione amministrativa FSE interventi <i>Referente: Daniela Badiali</i>	• promuove e supporta l'adozione di aggiornamenti e modifiche al SiGeCo INAPP, in linea con le norme unionali e le procedure definite dall'AdG del PN GDL; • garantisce, in raccordo con il Servizio Programmazione e Sviluppo, la coerente attuazione degli interventi e il rispetto agli ambiti di azione delegati, nonché la congruità dei costi rispetto alle attività previste per ciascuna operazione; • assicura l'adozione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione; • garantisce l'implementazione del S.I. del PN GDL per la registrazione e la conservazione delle informazioni di natura finanziaria; • assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art.69, co.6 del Reg. (UE) n. 1060/2021; • predispone la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, secondo le procedure definite dall'AdG del PN GDL; • assicura un'appropriata gestione delle irregolarità, coadiuvata dall'Ufficio legale, secondo le procedure definite dall'AdG del PN GDL.

Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Programma	
Unità organizzativa	Attività principali
Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa <i>Referente: Silvia Coralini</i>	• fornisce i necessari elementi migliorativi del sistema dei controlli, ivi incluse le modalità di campionamento, in base alla valutazione dei rischi ex ante ed all'analisi delle irregolarità accertate; • assicura lo svolgimento e registrazione delle verifiche di gestione on desk e in loco sulle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art. 74 par. 3 del RDC sull'adeguata separazione delle funzioni e in conformità al sistema di gestione e controllo adottato; • fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AFC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Gli adempimenti in capo a INAPP in qualità di Beneficiario sono invece prioritariamente svolti da:

- Strutture di ricerca/Servizi di INAPP, quali responsabili della progettazione operativa e dell'attuazione degli interventi selezionati dal punto di vista "scientifico". A tal fine le Strutture/Servizi, così come individuate nel Piano di Attuazione, supportate dal Settore Gare e Contratti e dai RUP curano la definizione ed esecuzione delle procedure di acquisizione di beni/servizi funzionali all'attuazione delle Operazioni selezionate ma anche dell'Unità funzionale Lavoro autonomo per l'acquisizione di professionisti esterni ai quali affidare alcune prestazioni professionali relative alla realizzazione di attività previste dalle Operazioni. Le Strutture/Servizi sono responsabili della coerente attuazione delle attività in base alla Scheda progettuale verificando la coerente attribuzione del personale imputato sul progetto. Sono altresì responsabili dell'elaborazione delle relazioni periodiche sullo stato di attuazione degli interventi e sono tenute a fornire informazioni/documenti/output utili alla sorveglianza e controllo delle operazioni selezionate;
- l'Unità funzionale Servizio Rendicontazione FSE, quale responsabile dell'elaborazione e caricamento sul sistema informativo del PN GDL della domanda di rimborso a firma del legale rappresentante dell'Istituto, corredata dalla documentazione tecnico e amministrativo-contabile relativa alle operazioni.

L'Istituto in qualità di Beneficiario, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale altresì:

- del *Settore Gare e Contratti*, che assicura tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e gestione delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di beni e servizi previsti dalle Operazioni;
- *Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane*, competente per gli adempimenti procedurali, contrattuali e fiscali relativi alla selezione, contrattualizzazione ed esecuzione dei rapporti di lavoro autonomo e assimilato, nonché per la gestione delle missioni previste nelle Operazioni;
- *Servizio per la Comunicazione*, competente per la comunicazione istituzionale e per la valorizzazione e disseminazione dei risultati delle Operazioni nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia e responsabile dell'adempimento di tutti gli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità per gli interventi cofinanziati dall'Istituto, ai sensi degli Artt. 47, 49 e 50 e dall'Allegato IX del Reg. (UE) 1060/2021.
- *l'Unità funzionale Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni*, che svolge la funzione di raccordo tra gli uffici ed i soggetti incaricati dei controlli sulle spese rendicontate dall'Istituto agevolando l'attività di verifica e, laddove necessario, predisponendo opportune controdeduzioni, nonché fornendo il dovuto follow-up per le opportune valutazioni e le eventuali azioni correttive.

Nel seguito si riporta il dimensionamento descrittivo del numero di risorse complessivamente attribuite alle unità funzionali preposte all'espletamento delle specifiche funzioni dell'OI INAPP, così come individuate nell'organigramma sopra riportato. Tale attribuzione e dotazione minima è assicurata per l'intero ciclo di vigenza della Convenzione ed è effettuata dal Direttore Generale in base alle competenze tecniche, alle capacità amministrative richieste per la natura dell'incarico, nonché **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** (Artt. 71 e 74 e Allegati XI e XVI del Reg. 1060/2021), contestualmente alla specifica determina di adozione del documento descrittivo del SiGeCo o con autonomo provvedimento, nel caso di sopravvenuti atti organizzativi.

Ad integrazione del proprio personale, l'OI-INAPP si avvale del supporto fornito dall'aggiudicatario del servizio di Assistenza tecnica. Tale supporto ha carattere meramente metodologico rispetto alle procedure comunitarie ed è trasversale rispetto alle diverse funzioni svolte dall'Organismo Intermedio. Il personale interno all'OI, infatti, provvederà a presidiare l'operatività di ciascuna Unità funzionale, per ognuna delle quali, come si evince dalla tabella sopra riportata, è individuato un referente interno.

Si specifica che il servizio di Assistenza tecnica è stato finanziato con fondi propri dell'Istituto. A tale proposito, si specifica inoltre che INAPP, prima di procedere all'affidamento del servizio di assistenza tecnica,

ha preventivamente proceduto alla verifica della presenza di personale interno qualificato da destinare a tale funzione.

Dimensionamento dell'Organismo Intermedio INAPP			
Funzioni			
	Nominativo	Esperienza	Impegno previsto
Funzioni di indirizzo strategico, coordinamento e comunicazione	Loriano BIGI	4 anni	10%
	Patrizia CALABRESE	17 anni	10%
Funzione di Programmazione	Guido Dal MIGLIO	3 anni	80%
	Federica CARBONI	6 anni	50%
	Marisa CUSCUNA'	6 anni	100%
	Stefano VOLPI	12 anni	100%
	Joseph CAFARO	4 anni	80%
	Stefano PROIETTI	1 anno	100%
Funzione di gestione amministrativa-contabile	Daniela BADIALI	28 anni	80%
	Caterina PELLEGRINO	26 anni	50%
	Sara EMIDI	26 anni	50%
	Marco D'INNOCENZO	16 anni	50%
	Daniele BELLI	16 anni	50%
	Gianluca DI STEFANO	16 anni	50%
	Tiziana PAOLONI	26 anni	50%
	Laura PERILLI	16 anni	50%
	Tiziana CIALONE	29 anni	50%
	Rosa FORTUNATO	16 anni	30%
	Martina DELOGU	1 anno	30%
Funzione di monitoraggio	Simona COSCIA	23 anni	80%
Funzione di controllo I livello	Silvia CORALINI	6 anni	100%
	Giordano TOSO	5 anni	100%
	Domenico Guardabascio	2 anni	50%

Per completezza informativa, si rende noto che ai fini della **prevenzione e gestione di potenziali fenomeni di corruzione**, l'Istituto, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190⁵, adotta un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), i cui contenuti vengono aggiornati annualmente in adeguamento alle modifiche normative e alle indicazioni fornite dall'ANAC.

Tra le misure di prevenzione ormai consolidate, richiamate nel PTPCT, l'Istituto adotta il proprio Codice di Comportamento⁶, le cui norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, i dipendenti sono tenuti a osservare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico oltre le regole di condotta riguardanti il conflitto di interessi.

In particolare, il Codice di Comportamento ha inserito l'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni o attività in situazione di **conflitto di interesse**, e quello di comunicare tale situazione all'Amministrazione, in considerazione del principio secondo il quale tali situazioni di conflitto possono verificarsi quando esistano contrasti e incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Pertanto, il personale deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi personali di qualsiasi natura, anche del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado (artt. 5, 6 e 7 del Codice di comportamento).

In osservanza di tali disposizioni, l'Istituto ha predisposto appositi moduli per le **dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi** per il personale nominato componente di commissioni interne, nonché per i consulenti e collaboratori esterni titolari di incarichi.

Nel rispetto di quanto previsto dalla richiamata Legge n. 190/2012, nonché nel PTPCT adottato da INAPP, è garantita, altresì, un'adeguata rotazione del personale, con riferimento a quei profili che occupano posti sensibili o svolgono ruoli di particolare responsabilità, o risultano comunque maggiormente esposti al rischio di corruzione. A tal fine l'Istituto, attraverso l'adozione di apposite linee guida, prevede specifici criteri per garantire la rotazione degli incarichi di:

- Responsabile unico del procedimento (RUP)
- Presidente/componenti di commissioni giudicatrici
- Presidente/componenti di commissioni di valutazione e comparazione esperti
- Presidente/componenti di commissioni valutative interne.

Inoltre, il personale INAPP è vincolato all'obbligo di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. *whistleblowing*), in base a quanto previsto dall'art. 54-bis del richiamato D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Al riguardo l'Istituto ha adottato una specifica procedura per la segnalazione degli illeciti (valida anche ai fini del Programma) espressamente richiamata nel vigente PTPCT (e coerente con le indicazioni fornite dall'Anac⁷).

⁵Cfr. art. 1, comma 2-bis, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.

⁶ Il Codice di Comportamento dell'Istituto è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 14 del 23 giugno 2015 e, oltre a recepire il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013, fa riferimento al Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'ente, di cui l'Istituto dispone dal 2014.

⁷ Cfr. Linee guida Anac in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311, coerentemente al D.lgs. n.42 del 10 marzo 2023.

Gli obblighi di condotta del dipendente si estendono altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e/o consulenti, che qualsiasi titolo collaborino con gli uffici dell'Istituto, ai quali viene notificato, all'atto di assunzione dell'incarico, il già menzionato Codice di comportamento.

In caso di assenza prolungata o impedimento del Responsabile/Referente di una delle citate Unità funzionali, qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze allo stesso assegnate, il Direttore Generale, previa informativa all'interessato, designa un sostituto, dandone opportuna informativa all'AdG.

Il Direttore Generale assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere, garantendo – laddove necessario - un'adequata separazione delle funzioni.

In ogni caso di cambio di personale, verrà assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato.

Infine, nel quadro delle misure e procedure di prevenzione del rischio e contrasto alla frode, di cui all'art. 74 c.1 let. c) del Reg. 1060/2021, è istituito il "Gruppo di Valutazione dei rischi" (GdV) deputato alla valutazione dei rischi ex ante e allo svolgimento dell'autovalutazione del rischio frode attraverso lo strumento messo a disposizione dalla Commissione con Nota EGESIF14-0021-00 del 16/06/2014. Gli esiti degli esercizi di autovalutazioni saranno condivisi nell'ambito del Gruppo di Valutazione del Rischio frode del PN, a cui l'Istituto partecipa in qualità di componente del gruppo stesso.

L'Istituto potrà inoltre avvalersi, per il tramite dell'AdG, del sistema ARACHNE.

3. Le procedure di selezione delle operazioni

Come anticipato, l'INAPP contribuisce alla realizzazione delle azioni previste nel PN GDL coerentemente con le competenze che tradizionalmente connotano l'Istituto e che trovano applicazione con specifico riferimento alle azioni a titolarità delegate comprese nella Priorità 4 del PN GDL "Modernizzazione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive: azioni di supporto e innovazione, nonché metodi, strumenti e ricerca utili a migliorare la programmazione e l'erogazione delle misure", e di seguito richiamate:

- a. accompagnare e sostenere la modernizzazione del mercato del lavoro attraverso la realizzazione di ricerche e indagini statistiche a carattere anche ricorsivo che offrano un'aggiornata base conoscitiva e di analisi;
- b. rafforzare le capacità analitiche e alimentare Atlante del lavoro, potenziare il sistema informativo delle professioni e sostenere il sistema nazionale di IVC;
- c. approfondire i profili di analisi e valutazione empirica dell'efficacia delle misure di policy per lo sviluppo occupazionale e dei processi di incontro domanda e offerta di lavoro;
- d. accompagnare, attraverso analisi e studi, il miglioramento della qualità dei sistemi e dei dispositivi di istruzione e formazione professionale - iniziale e continua - per le transizioni al e nel lavoro, anche migliorandone la rispondenza alle richieste dei sistemi produttivi;
- e. contribuire al miglioramento dell'efficacia delle politiche di inclusione rivolte alle fasce svantaggiate e all'integrazione tra il sistema dei servizi sociali e quello dei servizi per il lavoro, sviluppando analisi e valutazione delle policy;
- f. realizzare indagini campionarie a carattere ricorsivo a supporto di un dispositivo integrato e ricorrente di monitoraggio e valutazione del Servizio Civile Universale e della qualificazione delle reti di sistema e delle funzioni di accompagnamento;
- g. garantire la qualità, la diffusione e l'accessibilità dell'informazione statistica prodotta.

Come concordato e approvato dall'AdG, l'Istituto implementa le azioni delegate attraverso una gestione diretta che lo configura quale unico soggetto Beneficiario delle operazioni descritte nel Piano di Attuazione (c.d. operazioni a titolarità) e, pertanto, non sono previste procedure di selezione di soggetti beneficiari esterni.

Il Piano di Attuazione è articolato in Schede di Operazione contenenti informazioni e dati utili alla qualificazione dell'operazione nell'ambito delle priorità e degli obiettivi specifici del PN GDL, alla sua declinazione in attività da svolgere nel corso di vigenza della convenzione e alla riconducibilità di queste ultime agli indicatori di output e di risultato previsti dalla Priorità 4 del PN GDL.

In ogni scheda operazione sono pertanto indicati i seguenti dati:

- il beneficiario;
- la priorità;
- l'obiettivo specifico di riferimento;
- la categoria delle Regioni interessate;
- l'Azione delegata di riferimento;
- l'unità organizzativa (centro di responsabilità finanziaria - CRF);
- il responsabile dell'operazione;
- gli obiettivi dell'operazione;
- la sintetica descrizione delle attività previste;
- l'importo dell'operazione, ossia il suo costo complessivo;
- la durata (data di avvio e data di conclusione dell'operazione);
- gli indicatori di output e risultato a cui l'operazione contribuisce.

In relazione agli aspetti finanziari, i piani finanziari di ciascuna operazione presentano le seguenti tipologie di spesa in relazione alla macro-voce di costo "costi diretti", quali spese direttamente legate all'attuazione dell'Operazione di riferimento:

- personale: tale voce di costo riguarda le spese riferite al personale direttamente coinvolto nella realizzazione dell'operazione, sia esso personale di ricerca, sia esso personale di supporto tecnico ed amministrativo. Il costo del personale, che risulta in parte cofinanziato dall'Istituto nell'ottica di una fattiva collaborazione istituzionale con l'AdG nel perseguimento degli obiettivi delegati, anche in termini di maggior economicità, è rendicontato per mezzo della semplificazione dei costi ricorrendo alle Unità di costo standard (UCS), coerentemente con la normativa comunitaria per il periodo di programmazione 2021/2027 e, in particolare, con quanto previsto all'art.53.1 (B) del Regolamento (UE) 2021/1060. Tale metodologia, invariata nelle modalità di calcolo rispetto alla metodologia già approvata dall'AdG del PON SPAO nella precedente programmazione, è stata da ultimo approvata con nota prot. n.15379 del 10/10/23;
- missioni: tale voce di spesa riguarda le spese di missione legate al personale direttamente impiegato sulle Operazioni, comprese le quote di iscrizione a convegni e seminari;
- seminari e convegni: si tratta dei costi legati agli eventi seminariali legati alle Operazioni organizzati da INAPP;
- stampa e diffusione: tali costi riguardano la stampa, anche digitale, l'impaginazione e il servizio di traduzione dei prodotti previsti dalle singole Operazioni;
- strumentazione tecnica: quali hardware, software e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche), comunque non infrastrutturali. Per tali voci di costo l'Istituto ha previsto apposite "Procedure per un appropriata rendicontazione dei beni mobili e attrezzature", in conformità alle disposizioni normative comunitarie in materia, allegate al presente documento;

- esperti: in questa voce di spesa sono ricompresi i costi riferiti ai professionisti esterni ai quali affidare prestazioni professionali relative alla realizzazione di attività previste dalle Operazioni, selezionati per mezzo di procedure di selezione non discriminatorie e trasparenti, tali da garantire un adeguato contributo al conseguimento degli obiettivi del Programma;
- società: in questa voce di spesa ricadono i costi relativi all'acquisto di beni e servizi che concorrono alla realizzazione delle attività previste dalle Operazioni conformemente al Codice degli Appalti e nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione. Per questa tipologia di costo l'Istituto ha previsto apposite check list di autocontrollo, in conformità alla normativa vigente, allegate al presente documento. Tale voce di costo, nel rispetto delle previsioni di cui all'art.45 del Codice dei Contratti Pubblici, include altresì gli incentivi erogati al personale dipendente INAPP coinvolto in ciascuna procedura di appalto a valere sul PN GDL, con riferimento alle funzioni tecniche svolte esclusivamente per le attività contemplate dalla richiamata disposizione normativa.

I costi indiretti sono spese che non sono o non possono essere collegate direttamente all'operazione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile ad una specifica operazione (si tratta di solito di costi di gestione, costi di servizi per il funzionamento, utenze, locazione ecc.).

Nello specifico, INAPP ha formalizzato l'intento di applicare la metodologia per la definizione del tasso forfettario dei costi indiretti ex art. 68, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, già approvata con nota prot. N. 14100 del 14/11/2018 dell'AdG del PON SPAO FSE 2014/2020, anche nella presente programmazione, salva diversa indicazione dell'AdG. L'AdG ha espresso il proprio parere favorevole con nota prot. n.15379 del 10/10/23.

A livello rendicontale, l'ammontare dei costi indiretti è pari al 25% dei costi diretti. La base di calcolo sulla quale è calcolato il 25% dei costi indiretti è composto dal totale complessivo per Operazione composto dal contributo a valere sui costi diretti del PN GDL, come sopra precisato, e dal cofinanziamento con fondi INAPP (che finanzia unicamente il personale impiegato sulla singola Operazione). Tale modalità di rendicontazione dei costi indiretti sarà adottata per tutto il periodo di validità del Piano di Attuazione.

I contenuti del Piano di Attuazione sono declinati operativamente a livello annuale nel "Piano di dettaglio per annualità", articolato anch'esso per schede di Operazione, per consentire una gestione attuativa più aderente in merito al monitoraggio degli impegni finanziari annuali assunti nei confronti dell'AdG.

Tale strumento è, quindi, suscettibile di aggiornamenti periodici, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base dello stato di attuazione dell'intervento o di intervenute necessità di rimodulazioni delle attività e di conseguenza degli obiettivi fisici e finanziari, fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lett. d) della Convenzione.

4. Le procedure per la verifica di gestione

Fatto salvo quanto definito nel SiGeCo e nella manualistica dell'AdG del PN GDL, l'OI assolve alla verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati realizzati, che siano state sostenute le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, sulla base della valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto, rispetto alle specificità delle Operazioni previste nel Piano di Attuazione.

In base agli esiti della suddetta valutazione l'OI procede alla definizione della metodologia di campionamento delle verifiche amministrative desk e in loco, in linea con le procedure dell'AdG.

Tenuto conto delle specificità delle Operazioni finanziate e della conoscenza delle procedure interne di controllo e delle modalità rendicontative che l'Istituto adotta in qualità di beneficiario⁸, l'OI utilizza una propria strumentazione per lo svolgimento delle verifiche desk e in loco (cfr. check list allegate), che sostanzialmente riprende quanto già adottato nella passata programmazione con i dovuti aggiustamenti che l'evoluzione normativa comunitaria e nazionale ha richiesto.

Nello specifico le **verifiche desk** accertano:

- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'Operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica, sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali relazioni delle attività svolte;
 - la congruità della spesa, verificando che i costi sono commisurati alla dimensione dell'intervento;
 - l'adeguatezza degli output prodotti;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto;
- la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione delle Operazioni;
- la correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale degli stessi (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso (ad eccezione di quelli riferiti ai costi indiretti);
- la disponibilità dei giustificativi di spesa (ad eccezione di quelli riferiti ai costi indiretti), fatte salve eventuali esigenze di semplificazione amministrativa che ne giustifichino il rinvio al controllo in loco;
- per la voce di spesa "Personale" rendicontata per mezzo delle UCS si procede a verificare: la correttezza dell'imputazione delle UCS sui costi riferiti alla voce di spesa "Personale", in relazione ai diversi inquadramenti contrattuali e in base alle ore complessivamente lavorate sull'Operazione, risultanti dai *timesheet* (di cui ai format allegati al presente documento); la presenza delle relazioni periodiche (trimestrali) redatte a cura dei responsabili delle singole Operazioni, che evidenziano e attestano i risultati complessivamente raggiunti dalle risorse coinvolte e i prodotti rilasciati in relazione a quanto indicato in programmazione; la presenza dei *timesheet* mensili individuali, con l'indicazione delle ore complessivamente lavorate giornalmente sull'operazione e delle attività svolte con riferimento a quelle previste nei Piani;
- la correttezza dell'imputazione percentuale dei costi indiretti sui costi diretti (25%);
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale;
- la riferibilità della spesa al Beneficiario/soggetto attuatore e all'Operazione selezionata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa Operazione;
- procedura di controllo per scongiurare il rischio di doppio finanziamento, così come da art. 63 par. 9 Reg. (UE) 1060/2021 (tale procedura è meglio specificata nel seguito).

Le **verifiche in loco** prevedono invece i seguenti controlli:

- esistenza e operatività del Beneficiario selezionato;
- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o all'attività dichiarata;
- fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa;

⁸ In linea con la nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015.

- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo- contabile;
- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

In analogia con la passata programmazione INAPP adotta una propria metodologia di campionamento sulla base dell'analisi dei rischi ex ante che connotano le operazioni individuate nel Piano di Attuazione.

In allegato al presente documento è riportato a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'elenco della principale documentazione giustificativa che dovrà essere caricata sul SI del PN GDL, a corredo della domanda di rimborso, nel caso di controllo desk, nonché dell'eventuale ulteriore documentazione che dovrà essere conservata ed esibita dai competenti uffici in caso di controllo in loco o su richiesta dei soggetti deputati al controllo a vario livello.

Per tutto quanto non descritto nel presente paragrafo, si rimanda a quanto disposto nel SiGeCo e nella manualistica dell'AdG.

5. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione e archiviazione della documentazione

Ai sensi dell'art. 69, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Istituto assicura la conservazione di tutti i documenti necessari, mediante le proprie procedure di gestione e attraverso il Sistema Informativo del PN GDL messo a disposizione dall'AdG, fatte salva l'ipotesi che qualora vi siano cause di forza maggiore, l'AdG possa autorizzare di procedere extra sistema o con modalità alternative, fermo restando che una volta cessate le predette cause sia assicurata la tempestiva registrazione dei processi e dei relativi documenti previsti nel S.I. del PN GDL, così come previsto nelle premesse del Manuale delle procedure dell'AdG. A tal riguardo, rimandando per un maggior dettaglio informativo all'allegato documento "Cruscotto per la gestione delle domande di rimborso, verifica e rendicontazione della spesa", l'OI INAPP ha previsto - nelle more dell'entrata a regime del S.I. del PN GDL - l'utilizzo di un proprio sistema informativo *ad hoc* realizzato dall'Istituto per la conservazione e registrazione dei dati che afferiscono i processi dalla predisposizione della domanda di rimborso fino alla rendicontazione delle spese all'Autorità responsabile della funzione Contabile, così come definito nella **Pista di Controllo**, allegata al presente documento. La stessa documenta a livello di Operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria delle Operazioni tracciando la spesa e documentandone la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria.

Dalla Pista di controllo emerge che gran parte della documentazione di progetto è, di norma, archiviata nel S.I. del PN GDL quale strumento prioritario per la conservazione e archiviazione della documentazione afferente la gestione, rendicontazione, controllo e certificazione dei progetti cofinanziati dal PN GDL e la messa a disposizione dei dati e delle informazioni ad esse inerenti, secondo lo schema previsto dal Protocollo Unico di Colloquio del MEF-IGRUE.

Si specifica comunque che la documentazione, in entrata e uscita, afferente alle singole Operazioni del Programma Nazione GDL è gestita dal sistema documentale Folium attuando la normativa di riferimento: il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii) e le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID nel maggio 2021.

Ad integrazione di quanto dettagliatamente riportato nel Sigeco del AdG relativamente agli aspetti tecnici e alle modalità operative del S.I., si specifica che INAPP-Beneficiario utilizza il protocollo di dialogo tra il S.I. del PN GDL e il sistema gestionale della contabilità dell'Istituto Team Gov, al fine di agevolare il processo di rendicontazione della spesa di quest'ultimo all'OI.

Team Gov permette la gestione della contabilità dell'Istituto, in particolare: a) le Unità Finanziarie (Capitoli, la base delle unità previsionali); b) i Centri di Responsabilità Amministrativa; c) le Funzioni – Obiettivo; d) i Centri di Costo e Risorse; e) i Conti Economici – Patrimoniali.

Team Gov dialoga a sua volta con i seguenti sistemi operativi e software interni all'Istituto:

- Inaz Paghe, l'applicativo gestionale delle paghe e contributi versati al personale/esperti senza partita IVA;
- JSIPE, il gestionale dei dati del personale e del sistema elettronico di rilevazione delle presenze e compilazione timesheet;
- Folium che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita del documento sia in entrata che in uscita, a partire dall'assegnazione del numero di protocollo e delle informazioni identificative minime sino alla classificazione e all'assegnazione alle unità funzionali o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Pertanto, al fine di quantificare le spese sostenute, il sistema informativo Team Gov interroga il sistema Inaz paghe e contributi in merito ai dati finanziari che compongono le buste paga di esperti senza partita IVA impiegati nella realizzazione delle operazioni a valere sul PN GDL. Al fine, invece, di quantificare il costo del personale dell'Istituto imputato sulle operazioni in base al numero di ore complessivamente lavorate (al di là della copertura finanziaria) per il relativo UCS, il sistema informativo TeamGov acquisisce tramite JSIPE tutte le informazioni necessarie alla rendicontazione di tali spese (codice operazione, matricola e qualifica dipendente, numero di ore imputate sui progetti, costo UCS). Allo stesso tempo, sempre l'applicativo Team Gov recupera da Folium i documenti di spesa (fatture) tramite il numero di protocollo di ciascun documento riferito alle voci di spesa relative agli altri costi diretti.

In vista della predisposizione della domanda di rimborso, l'Unità Funzionale Rendicontazione degli interventi procede all'extrapolazione, per mezzo di un protocollo di colloquio, di tutti gli importi relativi alla voce di costo personale e alle altre voci di spesa di costo diretto (comprensivi dei singoli documenti di spesa e dei relativi mandati di pagamento). Tale extrapolazione produce la generazione di molteplici file di testo (TXT) che l'Unità Funzionale sopracitata procede a caricare sul S.I. del PN GDL o, nelle more della sua implementazione, sul citato S.I. interno "Cruscotto per la gestione delle domande di rimborso, verifica e rendicontazione della spesa", di cui al documento descrittivo in allegato.

6. Procedura per le modifiche del SiGeCo

Ai sensi dell'art. 2, della Convenzione con l'AdG, l'OI informa l'AdG in merito a eventuali aggiornamenti del sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale, ai fini dell'opportuna valutazione del mantenimento dei requisiti di conformità.

Tenuto conto, che nel momento in cui l'OI, ha adottato il SiGeCo dell'AdG, ne ha implicitamente inteso recepirne tutti gli eventuali successivi aggiornamenti senza che questi vengano di volta in volta richiamati nel presente documento, la revisione di quest'ultimo riguarderà sostanzialmente cambiamenti organizzativi, salva diversa autorizzazione da parte dell'AdG o richieste formulate dall'AdA a fronte di esigenze specifiche emergenti in fase di implementazione delle procedure adottate.

Da un punto di vista operativo, la procedura è articolata nelle seguenti fasi:

1. redazione di una proposta di revisione (in formato revisione);
2. invio della proposta all'AdG per consentirne l'analisi di correttezza e adeguatezza preliminare e l'eventuale estensione di osservazioni e raccomandazioni;
3. ove opportuno, preparazione di note di riscontro in merito alle osservazioni dell'AdG, con la finalità di rispondere ai requisiti di adeguatezza richiesti e ottenere la validazione di conformità;

4. predisposizione della versione definitiva del documento e sua trasmissione all'AdG per l'approvazione;
5. segue il procedimento amministrativo di adozione della nuova versione del SiGeCo e di approvazione del piano di assegnazione delle risorse dedicate all'intervento, così come individuate nel funzionigramma e nel dimensionamento del SiGeCo;
6. caricamento della nuova versione del SiGeCo sul sito istituzionale, dandone opportuna comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di OI e di beneficiario.

L'attività di revisione è registrata nel box presente in premessa al presente documento.

Laddove l'OI riceva comunicazione da parte dell'AdG di modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, ne dà pronta comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di OI e di beneficiario.

Allegati

Di seguito si riporta l'elenco degli allegati al presente documento.

Numero allegato	Titolo dell'allegato
1	Regolamento di organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture dell'Istituto, approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con nota prot. 1184 del 25 gennaio 2021
2	Determina Direttore Generale INAPP n. 111 del 02/04/2021 - Organizzazione ed articolazione degli Uffici dirigenziali, oltre che del Servizio per la Comunicazione e del Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali – Conferimento di incarico per il Servizio Internazionalizzazione e per il Servizio di Supporto al coordinamento tecnico-scientifico – Assegnazione di personale
3	Determina Direttore Generale INAPP n.424 del 29/12/2023 di proroga incarichi di responsabilità già in essere e conferimento di nuovi incarichi di responsabilità
4	Pista di controllo operazioni a titolarità (versione2)
5	Check list di autocontrollo procedure di affidamento beni e servizi - sopra soglia
6	Check list di autocontrollo procedure di affidamento beni e servizi - sotto soglia
7	Format di timesheet per ogni singola risorsa umana impegnata nel Piano di dettaglio articolato per annualità-2023-2026
8	Format Prospetto riepilogativo delle ore complessivamente lavorate e riconduzione del tasso forfettario alla voce di costo personale a carico di INAPP
9	Check list – Verifica Amministrativa della Domande di rimborso intermedia/finale
10	Check list di verifica amministrativa in loco
11	Format Verbale campionamento
12	Principale documentazione giustificativa da esibire per il Controllo di I livello
13	Metodologica per la determinazione delle UCS di cui all'art.53.1 (B) del Regolamento (UE) 2021/1060
14	Determina Direttore Generale INAPP n. 432 del 15 novembre 2018 di adozione della metodologia per la definizione del tasso forfettario
15	Procedure per un appropriata rendicontazione dei beni mobili e attrezzature
16	Metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre al controllo in loco (v.2)
17	Cruscotto per la gestione delle domande di rimborso, verifica e rendicontazione della spesa
18	Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'INAPP n.2 del 23 aprile 2024 di conferimento temporaneo dell'incarico di Direttore Generale al Dott. Lorian Bigi

Numero allegato	Titolo dell'allegato
19	Determina Direttore Generale INAPP n. 97 del 13 marzo 2025 di organizzazione ed articolazione degli Uffici e Servizi della Presidenza e degli Uffici e Servizi della Direzione Generale
20	Determina Direttore Generale INAPP n. 98 del 14 marzo 2025 di conferimento incarichi di responsabilità e assegnazione di personale in relazione agli Uffici e Servizi di Presidenza e Direzione Generale