

**PROGRAMMA NAZIONALE
EQUITÀ NELLA SALUTE 2014-2020
(CCI 2014IT05FFPR002 Decisione di esecuzione C (2014) 8051 del 4 novembre 2014)
Piano Operativo della Regione Campania**

Manuale delle procedure per i beneficiari



Sommario

1. PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. INTRODUZIONE	7
4. PROCEDURE DI ATTUAZIONE E SPESE AMMISSIBILI	9
4.1. <i>Procedura per l'ammissione al finanziamento</i>	11
4.2. <i>Procedura per l'attuazione dei progetti e spese ammissibili</i>	12
4.2.1. <i>Reclutamento del personale e/o di selezione di esperti esterni all'Amministrazione</i>	12
4.2.2. <i>Opzioni di semplificazione dei costi per le spese per il reclutamento e l'impiego del personale</i>	13
- <i>Calcolo dell'Unità di Costo Standard per la dirigenza sanitaria medica</i>	13
- <i>Calcolo dell'Unità di Costo Standard per la dirigenza sanitaria non medica</i>	14
- <i>Calcolo dell'Unità di Costo Standard per la dirigenza professionale, tecnica e amministrativa</i> .	15
4.2.3. <i>Attuazione degli interventi formativi</i>	16
4.2.4. <i>Opzioni di semplificazione dei costi per le attività di formazione (applicazione delle Unità di costo standard (UCS))</i>	17
4.2.5 <i>Attuazione progetti di affidamento lavori, servizi e forniture</i>	18
5. DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	19
6. RENDICONTAZIONE	19
7. PROVA DELLA SPESA	21
7.1. <i>Documentazione di progetto per la rendicontazione del personale esterno</i>	21
7.2. <i>Documentazione di progetto per la rendicontazione del personale dipendente interno</i>	22
7.3. <i>Documentazione per delle operazioni relative alle attività di formazione per occupati</i>	23
7.4. <i>Documentazione di progetto per gli appalti di lavori, servizi e forniture</i>	24
8. CIRCUITO FINANZIARIO	25
9. PISTA DI CONTROLLO	27
10. PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE COMUNICAZIONE E VISIBILITA'	31
11. LE OPERAZIONI DI IMPORTANZA STRATEGICA (OIS)	33

1. PREMESSA

Il “Manuale delle procedure per i beneficiari del PO Campania Equità nella Salute” è predisposto al fine di definire le procedure e gli strumenti volti ad assicurare un’efficace e sana gestione finanziaria del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021 – 2027 (di seguito “PNES” o “PN” o “Programma”), nonché al fine di fornire indicazioni ai beneficiari in tema di ammissibilità della spesa, rendicontazione, comunicazione e pubblicità.

Il documento descrive le procedure utilizzate dalle strutture a vario titolo coinvolte nella programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo delle iniziative finanziate nell’ambito del PO Campania Equità nella Salute, approvato dall’Autorità di Gestione-Ministero della Salute con proprio Decreto MDS-DPDMF n. 24 del 03/05/2024, di cui la Giunta, con la Delibera n. 271 del 30/05/2024, ha preso atto del “Piano Operativo della Campania (PO Campania)”.

Il PO Campania è stato aggiornato con il decreto dirigenziale n. 339 del 29/10/2024.

Le procedure di seguito descritte sono di norma attuate e tracciate nel sistema informativo del PN. Tuttavia, è prevista la possibilità di procedere extra sistema, in linea con le indicazioni fornite dall’Autorità di Gestione con nota prot.n. 1139 del 18/03/2025 e ss.mm.ii. In ogni caso è assicurata la tempestiva registrazione dei documenti relativi ai processi previsti nel sistema informativo.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti legati agli eventuali mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento ovvero alle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’attuazione del programma, ad aggiornamenti del sistema di gestione e controllo e ad indicazioni eventualmente espresse dall’Autorità di Gestione o da altri organismi.

Il presente documento viene adottato con atto formale dell’Organismo Intermedio e trasmesso ai soggetti coinvolti a vario titolo nel sistema di gestione e controllo del PNES.

A garanzia della corretta attuazione delle operazioni e divulgazione dei documenti, la versione originaria e gli eventuali aggiornamenti del presente Manuale sono pubblicati nella sezione del sito della Regione Campania dedicata al PNES al seguente link: <https://www.regione.campania.it/regione/it/tem>

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si indicano le principali fonti normative e programmatiche di riferimento, salva ogni altra disposizione di cui risulterà necessaria l'applicazione:

- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 2093/2020 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante 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, in particolare la Sezione I – Forme di sovvenzione per gli articoli dal 53 al 57;
- il Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale Europeo Plus (FSE+);
- il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, relativo al Fondo Europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- il Regolamento delegato (UE) 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante il Codice Europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento Europei;
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione di esecuzione della Commissione C (2022)4787 final del 15 luglio 2022 che approva l'Accordo di Partenariato con la Repubblica Italiana (CCI 2021IT16FFPA001), relativo al ciclo di programmazione 2021-2027;
- la Delibera CIPESS n. 78/2021 che definisce il cofinanziamento nazionale del Fondo di rotazione (Fondo ex art. 5 legge 183/1987) per il periodo di programmazione 2021-2027;
- il Programma Nazionale Equità nella Salute (nel prosieguo PNES), approvato dalla Commissione europea con decisione C(2022)8051 del 04.11.2022, che individua il dirigente pro tempore dell'Ufficio 4 del Segretariato Generale del Ministero della salute quale Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- la Metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del "PN Equità nella Salute 2021-2027" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 20 marzo 2024;
- il Decreto MDS-DPDMF n.35 del 14/06/2024 del Ministero della salute di approvazione del testo aggiornato del "Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021 – 2027";
- il Decreto del Segretario Generale del Ministero della Salute n. 5 del 17/04/23, registrato alla Corte dei Conti il 22/05/2023 al n. 1664, con cui sono state ripartite le risorse del PNES da assegnare alla gestione

degli Organismi Intermedi per la realizzazione degli interventi di competenza ed in particolare l'assegnazione alla Regione Campania, in qualità di O.I., risorse complessive pari ad € 120.299.941, di cui € 48.321.474 a valere sul FESR e € 71.978.467 a valere sul FSE.

- il D.P.R. n.66 del 10 marzo 2025 recante il “Regolamento sui criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2021-2027”;
- il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 30 maggio 2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, Serie Generale n. 185, dell'11 agosto 2014 recante “Apertura di contabilità speciali di tesoreria intestate alle Amministrazioni centrali dello Stato per la gestione degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione comunitaria”;
- la direttiva 2014/23/UE, articolo 1 comma 4, del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- la direttiva 2014/24/UE, articolo 1 comma 6, del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (2000/C 364/01);
- la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 13 dicembre 2006;
- la Legge 3 marzo 2009, n. 18 con cui il Parlamento ha autorizzato la ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità e del relativo protocollo opzionale sottoscritta dall'Italia il 30 marzo 2007;
- l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU;
- il Pilastro Europeo dei diritti sociali proclamato dal Parlamento Europeo, dal Consiglio e dalla Commissione il 17 novembre 2017;
- la Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni COM (2019) 640 final del 11 dicembre 2019 con cui è stato adottato il «Green Deal Europeo»;
- la Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni COM (2021) 102 final del 4 marzo 2021 con cui è stato approvato il «Piano d'azione sul pilastro Europeo dei diritti sociali»;
- la Legge 7 agosto del 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” con particolare riferimento anche alla possibilità di accordi tra pubbliche amministrazioni;

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la Legge 8 novembre 2000, n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e s.m.i;
- il D.P.C.M. 12 gennaio 2017, “Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'art. 1, comma 7, del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502”;
- il D.M. 12 marzo 2019 "Nuovo sistema di garanzia per il monitoraggio dell'assistenza sanitaria" pubblicato in G.U. il 14 giugno 2019;
- il D.M. 23 marzo 2022 n. 77 “Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel Servizio sanitario nazionale”;
- Il D.M. 23 giugno 2023 “Definizione delle tariffe dell'assistenza specialistica ambulatoriale e protesica” pubblicato in G.U. il 4 agosto 2023;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii
- il Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, “Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della Legge 6 giugno 2016, n. 106” e s.m.i.;
- il Decreto n. 72 del 31 marzo 2021 del Ministero del Lavoro recante “Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore negli articoli 55-57 del Decreto legislativo 117/2017”;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- i CCNLL vigenti per il personale del Servizio Sanitario Nazionale;
- la Legge Regionale n. 35 del 3 agosto 2020 di istituzione del servizio di Psicologia di base;
- la Disciplina e definizione dei progetti terapeutico riabilitativi individuali regionali sostenuti con budget di salute di cui all’art. 46 della L.R: 1/2012;
- il documento prot.n. 0000556 del 27/05/2024-DPDMF-MDS-P con cui l’Autorità di Gestione del PNES ha fornito le indicazioni agli O.I. e ai Beneficiari in relazione alle Operazioni di Importanza Strategica (OIS);
- il documento “Procedure per la selezione delle operazioni” trasmesso dal Ministero della Salute con la prot.n.0001889 del 06/09/2024, che nelle more dell’adozione del Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione anticipa una prima descrizione delle procedure per la selezione delle

operazioni del PNES;

- la Nota metodologica per l'adozione di Unità di Costo Standard (UCS) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060" approvata con il Decreto dell'Autorità di Gestione n. 81 del 25/07/2025;
- il Decreto dirigenziale n. 136 del 26/05/2025 di adozione dell'opzione di semplificazione dei costi adottate nell'ambito del PR FSE+ Campania 21-27.

3. INTRODUZIONE

Il PN Equità nella Salute 2021-2027 interviene nelle sette Regioni meno sviluppate (MS) del Paese per rafforzare i servizi sanitari e renderne più equo l'accesso e si articola in quattro aree prioritarie di intervento: "contrastare la povertà sanitaria", "prendersi cura della salute mentale", "il genere al centro della cura" e "maggiore copertura degli screening oncologici".

L'Autorità di Gestione del Programma, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 2021/1060 è il dirigente pro tempore dell'Ufficio 4 (ex Segretariato generale) Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio Sanitario Nazionale del Ministero della Salute.

Il PN si attua attraverso i Piani Operativi affidati alle Regioni che sono state identificate, ai sensi del Paragrafo n. 1.8 del PN Equità nella Salute 2021-2027, quali Organismi Intermedi del programma (O.I.). La Regione Campania, con la Delibera di Giunta n. 348, del 13/06/2023, ha designato quale Organismo Intermedio (O.I.) del Programma Nazionale Equità 2021-2027, la Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, ora Ufficio Speciale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (US 307.00.00), demandando nel contempo alla Direzione Generale per la Tutela della salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, attuale Direzione Generale Tutela della salute e Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale (DG 204.00.00), l'individuazione degli interventi da realizzare a valere sul PN, la gestione, l'attuazione, il controllo e il monitoraggio degli interventi da realizzare nell'ambito del programma.

Le funzioni delegate all'O.I. Regione Campania sono quelle individuate nella Convenzione sottoscritta il 15/11/2023 con l'Autorità di Gestione del PN- Ministero della Salute che disciplina i relativi rapporti giuridici ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Per la puntuale definizione dell'organizzazione, della gestione, e della individuazione delle competenze dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti del PN si rimanda al Sistema di Gestione e Controllo (Si.ge.co.) del PO Campania adottato dall'O.I. - Ufficio Speciale Autorità di Gestione Fondo Sociale

Europeo - Autorità Responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione - con proprio Decreto Dirigenziale n. 304 del 30/09/2024 e ss.mm.ii..

Il presente Manuale fornisce indicazioni procedurali e strumenti operativi uniformi in merito alle modalità di attuazione degli interventi sostenuti con il PNES, all'ammissibilità delle spese e alle modalità di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sul programma, da condividere con i Beneficiari del PO Campania per una efficace ed efficiente implementazione dello stesso, in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile alla programmazione 2021-2027.

Il presente documento rappresenta quindi la base procedurale di riferimento di tutta la programmazione a corredo del Sistema di Gestione e Controllo.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto previsto nel *"Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021 - 2027"*, ove applicabile.

L'Organismo intermedio, tenuto conto delle caratteristiche peculiari dell'interventi ammessi a finanziamento, si riserva comunque di mettere a disposizione dei beneficiari eventuali ulteriore documentazione, allo scopo di ridurre gli oneri in carico agli stessi ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

In questa sezione saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente, con evidenza delle principali modifiche apportate.

Rif. Versioni	Data	Descrizione modifiche
V 1.0	30 marzo 2026	Prima release

4. PROCEDURE DI ATTUAZIONE E SPESE AMMISSIBILI

Il PO Campania prevede operazioni “a titolarità regionale” per le quali il Beneficiario coincide con la Direzione Generale Tutela della salute e Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale (DG 204.00.00) e operazioni a “regia regionale” in relazione alle quali sono individuati, in qualità di Beneficiario, le 7 Aziende Sanitarie regionali (ASL) della Campania, che rispondono dell’avvio e della realizzazione dei progetti nonché degli adempimenti amministrativi connessi all’attuazione (es. procedure di affidamento/appalto, monitoraggio, rendicontazione delle spese, ecc.).

Progetti “a titolarità”

Area di intervento “Il genere al centro della cura”

- ✓ CAM.4.5.1_01 “Piattaforma "Rete Consulitori”
- ✓ CAM. 4.5.2_02” Comunicazione istituzionale attività Consulitori”

Area di intervento: “Prendersi cura della salute mentale”

- ✓ CAM.4.5.1_04 “Sistema informativo percorsi della salute mentale nella fascia di età 0-18 anni”
- ✓ CAM.4.5.1_02 “Iniziative di orientamento ed informazione ...salute mentale”

Area di intervento: “Maggiore copertura degli screening oncologici”

- ✓ CAM.4.5.1_03 “Comunicazione screening”
- ✓ CAM.4.5.1_06 “Integrazione del Sistema informativo screening oncologici”
- ✓ CAM.4.5.1_08 “Motor-home attrezzati e personale”
- ✓ CAM.4k.2_06 “Azione di sistema volte ad aumentare l’adesione ai 3 screening principali”

Progetti “a regia”

Area di intervento: “Il genere al centro della cura”

- ✓ CAM.4k.2_01 “Attività formative orientate al genere”
- ✓ CAM.4.5.1_02 “Adeguamento infrastrutturale delle sedi consultoriali”
- ✓ CAM.4.5.1_03 “Acquisizione di apparecchiature diagnostiche dedicate alla prevenzione e diagnosi delle malattie genere sensibili”

Area di intervento: “Prendersi cura della salute mentale”

- ✓ CAM.4k.2_02 “Implementazione del servizio di psicologia di base”;
- ✓ CAM.4k.2_03 “Attivazione sperimentale di progetti terapeutico riabilitativi personalizzati (PTRP)”;
- ✓ CAM.4.5.1_05 “Adeguamento strutturale e infrastrutturale DSM e UONPIA”;

Area di intervento: “Maggiore copertura degli screening oncologici”

- ✓ CAM.4k.2_04 “Azioni volte all’implementazione dei 3 screening principali”;
- ✓ CAM.4k.2_05 “Realizzazione attività formative rivolte agli operatori aziendali degli screening oncologici”;

- ✓ CAM_4.5.2_03 "Screening diffusi";
- ✓ CAM.4.5.1_07 "Adeguamento infrastrutturale e tecnologico degli spazi esistenti per lo screening".

L'art. 63 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che, fatte salve le disposizioni specifiche contenute nel medesimo Regolamento e quelle relative a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della Politica di Coesione dell'Unione 2021-2027 è determinata sulla base di norme nazionali.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66 definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi per la Politica di Coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente, di cui al Regolamento (UE) 2021/1060, per il periodo di programmazione 2021/2027.

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 66/2025 il periodo di ammissibilità a una partecipazione dei fondi, di cui all'articolo 1, comma 1, è disciplinato dall'articolo 63 del regolamento (UE) 2021/1060.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060 possono essere sostenute nell'ambito del PN Equità nella Salute 2021-2027 (PNES) anche operazioni già ammesse al finanziamento pubblico e/o avviate con risorse nazionali o regionali diverse dal PNES.

In particolare, l'art. 63, paragrafo 2, prevede che le spese sono ammissibili al contributo dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario e pagate per l'attuazione di operazioni tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Il medesimo articolo, precisa, al paragrafo 6, che non possono essere selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.

Alla luce della su richiamata normativa, le operazioni già avviate dai beneficiari utilizzando risorse diverse da quelle del Programma – tipicamente fondi nazionali, regionali, FSC o talvolta fondi europei di una programmazione precedente – possono essere successivamente "attratte" all'interno del PNES per garantirne il cofinanziamento, se rispettano le seguenti condizioni:

- sono ancora in corso e non risultano materialmente concluse;
- non si configura un'ipotesi di doppio finanziamento.

In linea con le disposizioni del Regolamento UE, le previsioni del PNES e le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione nel Manuale delle procedure al fine di ricondurre le spese sostenute successivamente al 1° gennaio 2021 per le operazioni finanziate con altre fonti diverse dal PNES, che non sono state materialmente completate o pienamente attuate, i Beneficiari devono adottare appositi provvedimenti, ognuna secondo le specifiche procedure aziendali di riconducibilità al PNES, secondo il modello allegato (ALLEGATO M- Attestazione coerenza) che attestino per la parte già attuata:

- la coerenza con il PNES e la corretta imputazione delle risorse al progetto;

- la regolarità delle procedure espletate, nonché dell'ammissibilità della spesa, la conformità e la coerenza agli obiettivi del progetto ammesso a finanziamento a valere sul PN Equità nella Salute FSE+ 2021-2027, ai criteri di selezione delle operazioni ed il rispetto sulla base dell'attestazione fornita dal RUP del progetto avviato.

Per la riconducibilità al PNES 2021–2027 delle spese sostenute relative al personale impiegato in progetti avviati, si applica la procedura di rendicontazione e i relativi format trasmessi dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi con comunicazioni e-mail del 21 e del 27 ottobre 2025, acquisite al Protocollo N.0601247/2025 del 07/11/2025, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti, dei criteri di ammissibilità e del periodo di eleggibilità delle spese, assicurando trasparenza, tracciabilità e coerenza con gli obiettivi del Programma (Allegato G – “FORMAT DSAN_DG ASL”; “Allegato H – FORMAT report riepilogativo”; Allegato I - Bozza visti atto ricognitivo ASL”, “ Allegato L - FORMAT dich attività svolte_DG ASL”)

4.1. Procedura per l'ammissione al finanziamento

Le Aziende Sanitarie Locali (ASL), in qualità di Beneficiari dei progetti del PNES, sono responsabili dell'avvio e dell'attuazione dei progetti “a regia” ammessi a finanziamento.

Le ASL redigono e presentano alla Direzione Generale tutela della Salute un “Piano di interventi” che individua i progetti da realizzare a valere sul PNES e le risorse da destinarvi, con il relativo cronoprogramma di spesa, nel rispetto dei massimali per progetto assegnati dalla Regione con il Decreto Dirigenziale n. 563 del 13/06/2024.

A seguito della valutazione della coerenza dei “Piani di intervento” con gli obiettivi del PO Campania da parte Gruppo di lavoro regionale istituito ad hoc, la Direzione Generale Tutela della Salute provvede all'ammissione a finanziamento dei Piani e alla stipula della relativa Convenzione, che disciplina i rapporti giuridici tra la Regione Campania e l'Azienda Sanitaria Locale, per la realizzazione degli interventi “a regia” cofinanziati con le risorse del PNES.

La Direzione Generale Tutela della Salute e Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale (DG 204.00.00) in qualità di Beneficiario dei progetti “a titolarità” individuati nel PO Campania, attua gli interventi del programma con il supporto dell' Ufficio Speciale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (US 307.00.00) anche attraverso il ricorso agli enti in-house ed, in particolare, alla società strumentale So.Re.Sa S.p.A. costituita da Regione Campania con socio unico Regione Campania. Ai sensi della Legge Regionale 24 dicembre 2003, n. 28 (Disposizioni urgenti per il risanamento della finanza regionale), come modificata dalla Legge Regionale 29 giugno 2021, n. 5 all'art. 10bis, So.Re.Sa S.p.A. si configura quale diretto strumento operativo, *longa manus*, della Regione svolgendo, in via ordinaria, funzioni di supporto alla Direzione Generale Tutela della salute

e Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale in relazione alla progettazione, allo sviluppo ed al funzionamento del sistema sanitario nonché nella gestione dei flussi sanitari informativi della Regione Campania.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 6 della Legge Regionale 24 dicembre 2003 n. 28, come modificato dalla Legge Regionale n. 16 del 7 agosto 2014, So.Re.Sa. SpA svolge il ruolo centrale di committenza e di soggetto aggregatore che aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati alle ASL e AO.

4.2. Procedura per l'attuazione dei progetti e spese ammissibili

4.2.1. Reclutamento del personale e/o selezione di esperti esterni all'Amministrazione

In generale, le procedure di selezione per il reclutamento del personale vanno espletate nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia nonché dei principi di trasparenza, partecipazione e par condicio. In particolare, si fa riferimento alla normativa nazionale di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*. Dovranno, altresì, essere rispettate le eventuali disposizioni vigenti in materia dell'ASL di riferimento.

Reclutamento personale esterno

Per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, in generale, occorre procedere ad una attività di verifica interna, secondo quanto stabilito dall'art. 7 comma 6 del citato D.lgs. n.165/2001, a norma del quale: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione”*.

Completate le procedure di selezione e l'individuazione del personale esterno, il rapporto è disciplinato da contratti individuali di lavoro i quali, in linea generale, devono contenere i seguenti elementi:

- definizione dell'oggetto+ della prestazione, il riferimento alla Priorità del PNES 2021-2027 e gli obiettivi connessi alla prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico;
- il compenso predeterminato;
- le modalità di pagamento idonee a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari;
- la tipologia di prestazione e le competenze professionali specifiche ritenute necessarie;
- le modalità di realizzazione dell'incarico;
- l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del progetto.

Prima della stipula del contratto, il Beneficiario svolge le verifiche di competenza in materia di

inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitto di interesse, ai sensi delle disposizioni della medesima azienda, acquisendo ove necessario le pertinenti dichiarazioni.

Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi.

In linea generale, non è consentito l'impiego di personale avente un profilo professionale diverso da quello indicato nel progetto approvato.

Reclutamento personale interno

I Beneficiari possono effettuare le prestazioni volte alla realizzazione del progetto anche attraverso il proprio personale, la cui identificazione avviene mediante incarichi disposti formalmente (ad esempio note, ordini di servizio, ecc...).

Nell'ipotesi di incarichi affidati a dipendenti pubblici, è richiesta la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza che richiami l'oggetto dell'incarico e il periodo di realizzazione.

4.2.2. Opzioni di semplificazione dei costi per le spese per il reclutamento e l'impiego del personale

Per le operazioni realizzate da personale afferente al CCNL Comparto Sanità impiegato nell'attuazione dei progetti nell'ambito del PN Equità nella Salute 2021 – 2027, la rendicontazione dei costi del personale a valere sul FSE+ nell'ambito del PNES segue le opzioni di semplificazione dei costi, come definite nella "Nota metodologica per l'adozione di Unità di Costo Standard (UCS), nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+, di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060" allegata al decreto MDS-DPDMF n. 125 del 31/10/2025.

- Calcolo dell'Unità di Costo Standard per la dirigenza sanitaria medica

Per la dirigenza sanitaria medica disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dell'Area Medica e Non Medica per il triennio 2019-2021, sono state individuate complessivamente 17 posizioni di dirigenti medici con indennità di esclusività (DMIE) e 11 posizioni di dirigenti medici senza indennità di esclusività (DMNE).

Per ciascuna posizione è stata applicata la metodologia di calcolo illustrata nel paragrafo 3.1 della "Nota Metodologica per il calcolo delle UCS per il personale con qualifica dirigenziale del SSN – Area sanitaria medica e non medica e Area professionale tecnica e amministrativa (PTA)" predisposta dall'AdG PNES. Sulla base di tale metodologia sono state determinate le UCS (Unità di Costo Standard) corrispondenti riportate nella tabella seguente. Si evidenzia inoltre che le UCS così calcolate includono sia il COLD (Compenso per le condizioni di lavoro disagiate) sia la quota forfettaria del 15% prevista dalla normativa.

Allegato 1 - UCS - Dirigenti Medici - CCNL 2019-2021

Dirigenti medici con indennità di esclusività		
Cod. UCS	Tipologia di posizioni	UCS DMIE
		C.O.L.D. + 15%
DMIE.01	Direttore Dipartimento e U.O.C. Chirurgia	111,81 €
DMIE.02	Direttore Dipartimento e U.O.C. Medicina	110,87 €
DMIE.03	Direttore Dipartimento Territorio	109,94 €
DMIE.04	Direttore U.O.C. Chirurgia	98,25 €
DMIE.05	Direttore U.O.C. Medicina	97,32 €
DMIE.06	Direttore U.O.C. Territorio	96,39 €
DMIE.07	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità Dip. >15 anni	78,32 €
DMIE.08	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità Dip. <= 15 anni	74,08 €
DMIE.09	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità U.O.C. > 15 anni	76,92 €
DMIE.10	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità U.O.C. <= 15 anni	72,69 €
DMIE.11	Dirigente Alta Specializzazione >20anni (ex art. 71)	73,82 €
DMIE.12	Dirigente Alta Specializzazione >15 anni <= 20anni	72,73 €
DMIE.13	Dirigente Alta Specializzazione <=15 anni	68,50 €
DMIE.14	Dirigente incarico prof.le, consulenza, etc. Anzianità >20 (ex art.71)	73,82 €
DMIE.15	Dirigente incarico prof.le, consulenza, etc. Anzianità >15<=20	72,65 €
DMIE.16	Dirigente incarico prof.le, di consulenza, etc. Anzianità >5 <=15	67,57 €
DMIE.17	Dirigente incarico prof.le di base Anzianità <=5	55,13 €

Allegato 1 - UCS - Dirigenti Medici - CCNL 2019-2021

Dirigenti medici senza indennità di esclusività		
Cod. UCS	Tipologia di posizioni	UCS DMNE
		C.O.L.D. + 15%
DMNE.01	Direttore Dipartimento e U.O.C. Chirurgia	83,06 €
DMNE.02	Direttore Dipartimento e U.O.C. Medicina	82,55 €
DMNE.03	Direttore Dipartimento Territorio	82,04 €
DMNE.04	Direttore U.O.C. Chirurgia	69,50 €
DMNE.05	Direttore U.O.C. Medicina	68,99 €
DMNE.06	Direttore U.O.C. Territorio	68,48 €
DMNE.07	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità Dip.	57,17 €
DMNE.08	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità U.O.C.	56,41 €
DMNE.09	Dirigente Alta Specializzazione	54,10 €
DMNE.10	Dirigente incarico prof.le, consulenza, etc. Anzianità	53,59 €
DMNE.11	Dirigente incarico prof.le di base Anzianità <=5	51,58 €

- Calcolo dell'Unità di Costo Standard per la dirigenza sanitaria non medica.

Per la dirigenza sanitaria non medica disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dell'Area Medica e Non Medica per il triennio 2019-2021, sono state individuate complessivamente 15 posizioni di dirigenti sanitari con indennità di esclusività (DSIE) e 9 posizioni di dirigenti sanitari senza indennità di esclusività (DSNE).

Per ciascuna di esse è stata applicata la metodologia di calcolo descritta al par. 3.1 e calcolate le pertinenti UCS come riportate nella tabella sottostante. Si segnala che le UCS comprendono il COLD e la quota forfettaria del 15%.

Allegato 2 - UCS - Dirigenti Sanitari - CCNL 2019-2021

Dirigenti sanitari con indennità di esclusività

Cod. UCS	Tipologia di posizioni	UCS DSIE C.O.L.D. + 15%
DSIE.01	Direttore Dipartimento Ospedaliero	103,84 €
DSIE.02	Direttore Dipartimento Territorio	102,91 €
DSIE.03	Direttore U.O.C. Ospedaliero	90,28 €
DSIE.04	Direttore U.O.C. Territorio	89,35 €
DSIE.05	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità Dipartimentale > 15 anni	70,83 €
DSIE.06	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità Dipartimentale <= 15 anni	62,02 €
DSIE.07	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità di U.O.C. > 15 anni	69,43 €
DSIE.08	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità U.O.C. <= 15 anni	60,62 €
DSIE.09	Dirigente Alta Specializzazione > 20 anni	66,33 €
DSIE.10	Dirigente Alta Specializzazione > 15 anni <= 20 anni	65,24 €
DSIE.11	Dirigente Alta Specializzazione <= 15 anni	56,43 €
DSIE.12	Dirigente Equiparato Anzianità > 20 anni	66,33 €
DSIE.13	Dirigente Equiparato Anzianità > 15 <= 20 anni	65,16 €
DSIE.14	Dirigente Equiparato Anzianità > 5 <= 15	55,50 €
DSIE.15	Dirigente di Base Anzianità <= 5	47,17 €

Allegato 2 - UCS - Dirigenti Sanitari - CCNL 2019-2021

Dirigenti sanitari senza indennità di esclusività

Cod. UCS	Tipologia di posizioni	UCS DSNE C.O.L.D. + 15%
DSNE.01	Direttore Dipartimento Ospedaliero	75,52 €
DSNE.02	Direttore Dipartimento Territorio	75,00 €
DSNE.03	Direttore U.O.C. Ospedaliero	61,96 €
DSNE.04	Direttore U.O.C. Territorio	61,45 €
DSNE.05	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità Dipartimentale	50,14 €
DSNE.06	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità di U.O.C.	49,37 €
DSNE.07	Dirigente Alta Specializzazione	47,07 €
DSNE.08	Dirigente Equiparato	46,56 €
DSNE.09	Dirigente di Base Anzianità <= 5	45,21 €

- **Calcolo dell'Unità di Costo Standard per la dirigenza professionale, tecnica e amministrativa.**

Per la dirigenza professionale, tecnica e amministrativa disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dell'Area Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, Sezione III, sono state individuate complessivamente 3 posizioni di dirigente.

Per ciascuna di esse è stata applicata la metodologia di calcolo descritta al par. 3.2 e calcolate le pertinenti UCS come riportate nella tabella sottostante. Si segnala che le UCS comprendono il COLD e la quota forfettaria del 15%.

UCS Dirigenti Professionali, Tecnici ed Amministrativi - CCNL 2019-2021 Funzioni Locali

Cod. UCS	Tipologia di posizioni	UCS DPTA
DPTA.01	Dirigente PTA con struttura complessa	69,02 €
DPTA.02	Dirigente PTA con struttura semplice anche a valenza dipartimentale	53,30 €
DPTA.03	Dirigente PTA con incarico di natura professionale anche di alta specializzazione	47,71 €

4.2.3. Opzioni di semplificazione dei costi per le spese per il reclutamento e l'impiego del personale interno socio-sanitario, assistenziale ed educativo degli Enti del Terzo Settore (ETS)

Per la rendicontazione dei costi del personale interno socio-sanitario, assistenziale ed educativo degli Enti del Terzo Settore (ETS), in coerenza con le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1060/2021, che all'art. 53, paragrafo 3, lettera c), può applicarsi la "Metodologia per la definizione del costo unitario per la quantificazione del costo orario del lavoro nei progetti di innovazione sociale" adottata dalla Regione Marche con il Decreto Dirigenziale n. 119 del 21/10/ 2024.

4.2.3. Attuazione degli interventi formativi

Nell'ambito degli interventi formativi, la partecipazione alle attività è regolata dalle modalità stabilite negli atti di programmazione ("ALLEGATO A - FORMAT_Programma_formativo") ovvero nei relativi avvisi ove previsti ("ALLEGATO B - FORMAT INTERPELLO personale interno FORMAZIONE").

Le modalità di attuazione delle attività formative sono regolate, in via generale, dal Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché dalle disposizioni del D. Lgs. n. 502 del 1992 e ss.mm.ii.

Il Beneficiario che intenda affidare la realizzazione delle attività formative a docenti esterni o a società di servizi è tenuto ad adottare un "Avviso pubblico" nel rispetto della normativa vigente in materia, avendo cura di rispettare quanto previsto nell'Allegato II.6 "Informazioni in Avvisi e Bandi" del Codice degli appalti (D. Lgs n. 36/2023) riportato per comodità di consultazione nell'ALLEGATO C- FORMAT Avviso pubblico personale esterno_ FORMAZIONE.

Al fine dell'acquisizione di personale docente esterno, il Beneficiario deve adottare un avviso pubblico che contenga gli elementi riportati, l'ALLEGATO D - Informazioni_da inserire_negli_avvisi, ove applicabile.

L'attuazione delle attività formative presuppone l'adozione di un provvedimento di programmazione delle attività formative in linea con la normativa nazionale e aziendale vigente in materia ed in coerenza con gli obiettivi dei progetti cofinanziati/finanziati sul PN Equità nella Salute 2021-2027.

I progetti formativi dovranno contenere, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

- l'oggetto, le finalità e l'ambito di applicazione dell'attività formativa;

- i riferimenti al PN Equità nella Salute 2021-2027 (indicazione dell'area di intervento, del CAM e del CUP di progetto);
- le modalità di erogazione della formazione;
- i destinatari dell'attiva formativa;
- termini e modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione (ove previsto);
- la dotazione finanziaria;
- modalità di attestazione delle competenze acquisite dai lavoratori (ove previsto).

I corsi di formazione possono svolgersi in loco, online o in forma ibrida, ma devono essere sempre erogati in presenza sia del formatore sia dei partecipanti.

In ogni caso, tutte le attività di formazione a distanza devono essere debitamente comprovate al fine di renderne ammissibili le spese.

All'esito della procedura di selezione, il Beneficiario è tenuto a formalizzare i rapporti con i docenti esterni individuati ovvero con la società di servizi incaricata, mediante la stipula di un atto avente natura concessoria, che disciplini in modo puntuale i reciproci diritti e obblighi, le modalità di svolgimento delle attività didattiche o formative, i termini economici e la durata del rapporto, nonché ogni altra condizione necessaria a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

È fatto obbligo ai soggetti attuatori, prima dell'avvio delle attività corsuali, di predisporre il registro relativo all'attività formativa redatto secondo il modello di cui all'ALLEGATO E - FORMAT Registro didattico FORMAZIONE. Tale registro deve contenere, in forma chiara e completa, tutte le informazioni riguardanti le presenze dei partecipanti, le ore di lezione effettivamente svolte, i contenuti didattici trattati, nonché le firme dei docenti e dei discenti. La corretta tenuta e conservazione del registro costituisce condizione necessaria per la validità delle attività formative e per l'ammissibilità della spesa.

4.2.4. Opzioni di semplificazione dei costi per le attività di formazione (applicazione delle Unità di costo standard (UCS)

Ai fini rendicontativi dei progetti relativi ad attività formative, si prevede l'utilizzo delle «opzioni di costo semplificate» nazionali stabilite dal Regolamento (UE) n. 1676/2023 paragrafo 3 dell'Allegato, per le operazioni riguardanti l'erogazione di formazione a persone occupate.

Per l'individuazione delle Unità di Costo Standard (UCS) applicabili ai su richiamati progetti, si fa riferimento alla Tabella 3a) del su richiamato Regolamento (UE) 1676/2023 (per le modalità di calcolo cfr. par. 4.2.6).

Si potrà ricorrere, inoltre, a strumenti di semplificazione basati su costi standardizzati formalmente approvati per interventi analoghi a quelli da attuare nell'ambito del PNES in linea con le disposizioni del Regolamento (UE) 1060/2021 art. 53, parag.3, lett.c..

La rendicontazione degli interventi è focalizzata, pertanto, sull'effettiva realizzazione delle attività (ore di formazione erogate) e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi.

Per le operazioni riguardanti l'erogazione di formazione a persone occupate ai sensi del Regolamento (UE) n. 1676/2023 paragrafo 3 dell'Allegato, l'UCS applicato è quello riportato nella seguente tabella:

Denominazione dell'Indicatore (Tabella 3a del Reg. (UE) n. 1676/2023)	IT	Coefficiente Regione Campania (Tabella 5 del Reg. (UE) n. 1676/2023)	UCS
Tariffa oraria - formazione di persone occupate (EUR)	€ 27,90	€ 0,84	€ 23,44

Gli importi di cui alla tabella 1 coprono tutti i costi dell'operazione, incluse le categorie seguenti:

- tasse di partecipazione e pagamenti relativi ai corsi di formazione;
- spese di viaggio e indennità dei partecipanti connesse ai corsi di formazione;
- costi del lavoro dei formatori interni ed esterni per i corsi di formazione (costi diretti e indiretti);
- costi riguardanti il centro di formazione, le sale per la formazione e i materiali didattici.

Si riporta di seguito la tabella per il calcolo del costo dell'erogazione dell'attività formativa con l'applicazione delle UCS sopra indicate.

Ore di formazione (a)	N. lavoratori (b)	UCS	COSTO TOTALE FORMAZIONE (a*b*c)
		Formazione (costo unitario 1)	
Numero totale di ore di formazione	numero di lavoratori coinvolti nella formazione	€ 23,44	Somma (a) x(b)x (c)

Per le operazioni riguardanti l'erogazione di formazione e informazione nelle scuole, ai sensi del Regolamento (UE) 1060/2021 art. 53, paragrafo 3, lett. c), si prevede l'applicazione delle "opzioni di costo semplificate" (UCS) adottate nell'ambito del PR FSE+ Campania 21-27 con il decreto dirigenziale n. 136 del 26/05/2025 e definite con la Nota Metodologica per il calcolo dei costi unitari da applicare per l'Avviso Scuola Viva, valutata positivamente dall'Autorità di Audit del PR Campania FSE+ con il verbale n. 1 del 10 gennaio 2025.

Pertanto, ai fini rendicontativi per le attività di formazione, informazione e diffusione rivolte a studenti delle secondarie di primo e secondo grado è previsto l'utilizzo delle "opzioni di costo semplificate".

Il valore dell'UCS è pari all'importo di seguito indicato:

- euro 207,00 ora/attività modulare (laboratorio, seminario, ecc.).

Per l'attuazione dei progetti di formazione, il Beneficiario potrà avvalersi di personale interno e/o esterno, reclutato nel rispetto delle modalità sopra descritte e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

4.2.5 Attuazione progetti di affidamento lavori, servizi e forniture.

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici), tenuto conto della vigenza della pertinente disposizione normativa.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi i Beneficiari sono tenuti ad applicare, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 13 agosto 2010, n.136 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33 e ss.mm.ii.).

5. DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 61 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario), contiene norme sui conflitti di interesse, estendendo l'obbligo di evitare conflitti di interesse nell'esecuzione del bilancio dell'UE alle Autorità degli Stati membri e a qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione condivisa, oltre alla gestione diretta e indiretta.

Allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di divieto di “conflitto di interessi” i Beneficiari utilizzano, nell’attuazione dei progetti cofinanziati sul PN, il Modello di cui ALLEGATO F - FORMAT Dichiarazioni-in-materia-di-conflitto-interessi.

Con riferimento alla procedura di verifica delle dichiarazioni di assenza dei conflitti di interesse si rinvia al parag.12 del Si.ge.co..

6. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute da tutti i soggetti beneficiari o a vario titolo interessati per la realizzazione di un progetto.

Tale processo è finalizzato a dimostrare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del finanziamento.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

La rendicontazione di spesa si riferisce al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste dal progetto oggetto di finanziamento. Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità, come si vedrà nel prosieguo.

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa.

In particolare, ai fini della rendicontazione, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere caricata sul sistema informativo ufficiale di Programma e conservata in

originale (digitale o cartaceo) presso il soggetto che rendiconta, conformemente alle norme europee e nazionali, contabili e fiscali, e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammissibili, secondo le relative regole;
- essere riferita a spese sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa;
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
- deve far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ed altro) assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie. In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco il fornitore o prestatore di servizi, l'oggetto della prestazione, il relativo importo, la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento (indicazione del CUP).

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, infatti, ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del Beneficiario di idonea documentazione giustificativa.

Per le operazioni rimborsate a "**costi reali**" (i costi effettivamente sostenuti e pagati di cui all'art. 53, paragrafo 1, lett. a) del RDC) la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o *documenti contabili di valore probatorio equivalente* o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, o dagli avvisi pubblici, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento.

Nel caso di operazioni a cui si applicano "**costi semplificati**", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 53, par. 1, lett. b-f del RDC, non è prevista alcuna specifica dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:

- le attività realizzate dal beneficiario e/o;
- risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o;
- gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari;

Per essere ammissibili, le spese devono essere state sostenute da un beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità della spesa.

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni rientranti nella previsione dell'art. 53, par. 1, lett. a) RDC (cosiddetti "**costi reali**"), negli avvisi predisposti è possibile prevedere un'articolazione tra costi diretti e costi indiretti:

- **i costi diretti** sono direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'operazione finanziata;
- **i costi indiretti** ancorché imputabili all'operazione in quanto collegati alle attività generali del soggetto che attua l'operazione (Beneficiario), non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima e l'imputazione all'operazione di tali costi si esegue su base proporzionale (pro-rata), in ragione di parametri stabiliti in modo equo.

7. PROVA DELLA SPESA

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2011, gli importi devono essere riferiti a *"spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate"*. Per considerare una spesa come *"sostenuta e pagata"* è necessaria l'esibizione da parte del Beneficiario di idonea documentazione giustificativa.

La documentazione giustificativa prodotta dal Beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, compresa un'adeguata pista di controllo (Allegato - Piste di controllo e conservazione documentale O.I. Campania).

Di seguito si indica la documentazione essenziale per tipologia.

7.1. Documentazione di progetto per la rendicontazione del personale esterno

Per le operazioni relative al reclutamento del personale esterno il Beneficiario è tenuto a verificare in sede di autoverifica istruttoria la documentazione elencata, avendo cura di compilare la relativa CKL di autocontrollo (Allegato C5 - CL AUTOCONTROLLO PROCEDURA Personale e Allegato D5 - CL AUTOCONTROLLO SPESA Personale Esterno) e di trasmetterla alla DG 204.00.00 tramite il sistema informativo del PN, ovvero secondo diversa modalità comunicato dalla Regione:

➤ Atti inerenti procedura di affidamento

- Determinazione/Decisione di reclutamento del personale (es. approvazione del bando di concorso e/o dell'avviso pubblico di selezione, con i relativi allegati);
- Pubblicazione del concorso o dell'avviso pubblico di selezione, con i relativi allegati;
- Domande di partecipazione e curricula pervenuti con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- Atti di nomina della commissione esaminatrice, completi delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte dei commissari;
- Verbali della commissione esaminatrice;
- Provvedimento di conclusione della procedura di selezione (es. approvazione della graduatoria finale);
- Atto di conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicati i riferimenti al Programma PN, al Progetto, al CUP dell'intervento, all'oggetto della prestazione professionale, alla relativa durata e i compensi orari/giornalieri coerenti con

quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009;

- Documentazione attinente alle prestazioni svolte dal personale;
 - Eventuali atti di incarico e/o disposizioni di assegnazione alle attività previste;
 - Eventuali relazioni periodiche sulle attività svolte e/o documentazione attestante la realizzazione delle stesse (es. timesheet, registri presenze, rendicontazione delle ore mensili).
- Documentazione giustificativa e a supporto dei singoli pagamenti
 - Prospetto riepilogativo sintetico (foglio Excel) che riporti per ogni risorsa Profilo professionale, retribuzione mensile, costo medio orario lordo, oneri contributivi e fiscali che gravano sull'ASL, % di tempo dedicato al progetto, costo rendicontabile (Allegato 1- spese e Raccordo F24);
 - Determine di liquidazione, mandati e quietanze;
 - Atto di conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri coerenti con quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009;
 - Curriculum in formato europeo del professionista con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ed il Regolamento UE n. 679/2016 ed in attuazione del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016", corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
 - Timesheet e relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
 - Fattura o altro documento contabile equivalente. Ai sensi dell'art 25, commi 2 e 3 del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, stabilisce, che: "2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano: il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 2-bis. Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2.". Pertanto, i giustificativi di spesa fatture e/o documenti probatori equivalenti devono indicare nell'oggetto il riferimento al PN Equità nella salute e al progetto di riferimento (CAM _____ CUP _____).
 - F24 quietanzato attestante il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e della ritenuta di acconto. Nel caso F24 cumulativi inviare una dichiarazione a firma del responsabile competente con prospetto di riconciliazione che dovrà dare evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto (Allegato 1- spese e Raccordo F24).

7.2. Documentazione di progetto per la rendicontazione del personale dipendente interno

Per ciascuna domanda di rimborso e/o richiesta di trasferimento fondi per le operazioni relative all'impiego del personale dipendente interno, il Beneficiario è tenuto a verificare in sede di autoverifica istruttoria la documentazione elencata, avendo cura di compilare la relativa CKL di autocontrollo (Allegato C6 - CL

AUTOCONTROLLO_PROCEDURA_Personale Interno e Allegato D6 - CL AUTOCONTROLLO_SPESA_Personale Interno) e di trasmetterla alla DG 204.00.00 tramite il sistema informativo del PN, ovvero secondo diversa modalità comunicata dalla Regione.

✓ Atti inerenti procedura di affidamento

- Nota di fabbisogno e, se prevista, l'assegnazione del personale alle attività progettuali;
- Eventuali interpelli o comunicazioni interne connesse alla selezione del personale impiegato
- Decreto o determina di approvazione dell'attività e degli incarichi;
- Ordini di servizio e/o atti di incarico debitamente sottoscritti;

✓ Documentazione giustificativa e a supporto della spesa

- Relazioni periodiche o finali sulle attività svolte;
- Timesheet, estratto del badge, registri presenze o altra documentazione equivalente attestante le ore effettivamente dedicate al progetto riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta nell'attività;
- CV del personale utilizzato, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
- copia dei contratti sottoscritti con il personale coinvolto, con evidenza della categoria di inquadramento e dell'orario di lavoro;

7.3. Documentazione per delle operazioni relative alle attività di formazione per occupati.

Alle operazioni relative all'erogazione di formazione per occupati individuate nell'ambito del PO Campania, si applicano le «opzioni di costo semplificate» nazionali stabilite dal Regolamento (UE) n. 1676/2023 paragrafo 3 dell'Allegato.

Per ciascuna domanda di rimborso e/o richiesta di trasferimento fondi per le operazioni relative all'erogazione di formazione per occupati, il Beneficiario è tenuto a verificare in sede di autoverifica istruttoria la seguente documentazione, avendo cura di compilare la relativa CKL di autocontrollo (Allegato E_Check list_Autocontrollo-FORMAZIONE interna esterna) e a trasmetterla alla Regione tramite il sistema informativo del PN (Regis) ovvero secondo diversa modalità comunicata dalla Regione.

Nelle more della piena fruibilità del sistema informativo Regis, il Beneficiario trasmette la seguente documentazione alla DG 204.00.00 all'indirizzo pec: salute@pec.regione.campania.it :

- Progetto formativo con la descrizione degli obiettivi formativi e le relative attività in coerenza con gli obiettivi del PO, il dettaglio del personale impiegato (docenti, tutor, relatori, ecc.) la durata e i destinatari;
- Elenco partecipanti all'attività formativa firmato dal Referente del progetto;
- Elenco docenti con le ore di insegnamento erogate, firmato dal Referente del progetto, da presentare nel momento in cui si rendiconta la voce di spesa relativa alle ore erogate;
- Registro delle attività didattiche/laboratoriali/Stage (Allegato E - FORMAT Registro didattico per FORMAZIONE) per il personale docente e NON (docenti, tutor, coordinatore ecc..) debitamente

compilato e firmato con l'indicazione del nominativo dei partecipanti, dell'orario di ingresso e di uscita, numero di ore complessivo dell'erogazione dell'attività formativa;

- Timesheet debitamente compilato e firmato per il personale NON docente interno (amministrativi ecc..) firmato dal Referente del progetto;
- Relazione da parte del personale docente sulle attività svolte nell'ambito del progetto;

Inoltre, per il Personale interno dedicato al progetto:

- a) ordine di servizio/note di incarico in cui siano chiaramente indicati i riferimenti al Programma PN, al Progetto, al CUP dell'intervento, all'oggetto della prestazione professionale, alla relativa durata;
- b) timesheet e relazione sull'attività svolta debitamente sottoscritti;
- c) Libro Unico del Lavoro che attesti lo status "in servizio" del lavoratore, lo status eventuale di lavoratore "svantaggiato" e/o "disabile";
- d) dichiarazioni degli apprendimenti (nel caso di formazione collegata a Crediti Formativi) e/o attestazioni di frequenza (nel caso di formazione non collegata ai crediti formativi) per ogni discente;
- e) per il personale docente curriculum vitae in formato europeo, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;

Per il Personale esterno (docente):

- a) atto di conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicati i riferimenti al Programma PN, al Progetto, al CUP dell'intervento, all'oggetto della prestazione professionale, alla relativa durata e all'eventuale compenso;
- b) curriculum vitae in formato europeo, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- c) dichiarazione di non essere/essere dipendente pubblico con allegata autorizzazione e di essere autorizzato dal proprio Ente di appartenenza all'accettazione dell'incarico

7.4. Documentazione di progetto per gli appalti di lavori, servizi e forniture

Per le operazioni relative alla realizzazione di lavori ovvero all'acquisizione di servizi e forniture il Beneficiario è tenuto a conservare nel fascicolo di progetto la documentazione relativa alla programmazione, alla attuazione, alla gestione e alla rendicontazione del progetto, in conformità alle disposizioni del D.lgs n. 36/2023, avendo cura di compilare le relative CKL di autocontrollo (Allegati da C1 a C4 in relazione alla procedura adottata e Allegati da D1 a D4 in relazione alla spesa da rendicontare) e di trasmetterle alla Regione tramite il sistema informativo del PN (Regis) o secondo le diverse modalità dalla stessa indicate.

Nelle more della fruibilità del sistema informativo l'ASL è tenuta ad inviare alla DG 204.00.00 all'indirizzo pec: salute@pec.regione.campania.it la documentazione minima di seguito indicata:

- provvedimenti di programmazione (determine a contrarre, determine di impegno, ecc..);
- procedura di affidamento dei lavori, servizi e forniture (bando di gara, avvisi, ordini di acquisto telematici, ecc..);

- pubblicazioni relative alle procedure di affidamento;
- atti di nomina della Commissione di valutazione e relativi verbali;
- provvedimenti di aggiudicazione (decreti, determine, ecc);
- contratti;
- provvedimenti di impegno e liquidazione;
- mandati di pagamento
- stati di avanzamento (SAL), fatture;
- quietanze

8. CIRCUITO FINANZIARIO

Il circuito finanziario del PO Campania e la procedura di rimborso ai Beneficiari sono descritte al § 10 del Si.ge.Co. approvato con il Decreto Dirigenziale n.304 del 30/09/2024 e ss.mm.ii. e prevede due opzioni: procedura “a rimborso” e procedura di “trasferimento fondi”.

Opzione 1: procedura a “Rimborso”

L’opzione denominata “procedura a rimborso” fa riferimento a spese effettivamente sostenute, pagate e quietanzate direttamente dai beneficiari, in attuazione di operazioni selezionate nell’ambito del PO. Le ASL, ai fini del rimborso delle spese sostenute in attuazione di operazioni inserite nel piano di interventi ammesso a finanziamento, predispongono una “Domanda di rimborso” (DDR) (Allegato-Domanda di rimborso beneficiario (DDR) allegando la seguente documentazione:

- ✓ attestazione, da parte del RUP, della regolarità della procedura e dei pagamenti eseguiti;
- ✓ un file con la rendicontazione dettagliata delle spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa correlata;
- ✓ la documentazione relativa alla procedura attivata (bando di gara per l’acquisizione di beni o servizi o di affidamento di lavori, avviso/procedura di selezione del personale, lettere di incarico, affidamento dell'erogazione di attività formativa, contratti, ecc...);
- ✓ le checklist di autocontrollo della regolarità amministrativo contabile del Beneficiario, sia inerenti alle procedure (Allegati da C1 a C9 –*Compilare solo quella relativa alla procedura utilizzata*), sia alle spese rendicontate (Allegati da D1 a D9 - *Compilare solo quella relativa alla tipologia di spesa da rendicontare*).

Opzione 2: Procedura a “Trasferimento fondi”

L’opzione denominata “trasferimento fondi” fa riferimento al caso in cui le ASL, in attuazione di operazioni selezionate nell’ambito del PO, non abbiano ancora provveduto al pagamento delle spese. I Beneficiari, in attuazione di spese da sostenere relative ad operazioni inserite nel piano di interventi ammesso a finanziamento, dopo aver svolto le procedure e ricevuto dai fornitori i beni, i servizi o i lavori e i documenti contabili emessi a fronte delle prestazioni eseguite, predispongono una “Richiesta Trasferimento Fondi (RTF)” (*Allegato - Richiesta Trasferimenti Fondi beneficiario*) allegando la seguente documentazione:

- ✓ elenco di dettaglio delle spese da sostenere, oltre alla eventuale documentazione giustificativa correlata, ivi inclusa la documentazione relativa alla procedura di acquisto di beni o servizi o di affidamento di lavori, nonché all'esecuzione del contratto;
- ✓ Attestazione del RUP sulla regolarità delle procedure e dei pagamenti da eseguire;
- ✓ le checklist di autocontrollo, inerenti alle procedure (Allegati da C1 a C9 - *Compilare solo quella relativa alla procedura utilizzata*) e alle spese da sostenere (Allegati da D1 a D9 - *Compilare solo quella relativa alla tipologia di spesa da rendicontare*) per le quali si richiede il trasferimento fondi.

Tale procedura consente alle ASL di non anticipare i fondi.

Il Beneficiario trasmette la "Domanda di rimborso" (DDR) ovvero la "Richiesta di trasferimento fondi" (RTF) alla Regione tramite il sistema informativo del PN (Regis) ovvero, nelle more dell'entrata a regime del sistema Regis, alla Direzione Generale Tutela della salute e Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale (DG 204.00.00) indirizzo pec: salute@pec.regione.campania.it.

Con riferimento ad entrambe le opzioni sopra descritte, la Direzione Generale Tutela della Salute provvede, ai sensi del § 9 del Si.Ge.Co, alla verifica della documentazione trasmessa dal Beneficiario riguardante la *congruità* e la *correttezza della spesa* sostenuta e/o da sostenere. A seguito dell'esito positivo dell'istruttoria, la Direzione Generale Tutela della salute adotta il provvedimento di autorizzazione alla domanda di rimborso (Allegato *Autorizzazione alla domanda di rimborso Dg04*), che viene trasmesso all'O.I. – Ufficio Speciale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo – Autorità Responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione insieme alle checklist istruttorie utilizzate per la verifica.

L'O.I. – Ufficio Speciale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo (US 307.00.00) – Autorità Responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione, sulla base del provvedimento di autorizzazione alla DDR trasmesso dalla DG 204.00.00, provvede a validare sul sistema informativo del PN (Regis) la CKL di verifica istruttoria ed invia all'AdG per il tramite del medesimo sistema, ovvero con altre modalità indicate dalla stessa, la domanda di rimborso (DDR) e/o la richiesta di trasferimento delle risorse (RTF), corredata della necessaria documentazione a supporto.

L'Autorità di Gestione del PN, a seguito della richiesta pervenuta dall'O.I. attiva i controlli di primo livello (verifiche di gestione amministrative) di competenza dell'Unità Operativa Controlli di I livello e comunica all'O.I. gli esiti delle verifiche effettuate. In caso di esito positivo, l'Autorità di Gestione procede al trasferimento delle risorse ritenute ammissibili a seguito delle verifiche di gestione sulla contabilità dell'O.I., che provvede successivamente al trasferimento delle somme a favore del beneficiario.

I beneficiari devono aver cura di inserire nelle determinazioni di liquidazione di competenza, oltre agli elementi essenziali e formali dell'atto amministrativo (INTESTAZIONE, PREAMBOLO, MOTIVAZIONE, DISPOSITIVO), i riferimenti al Progetto e al CUP (a titolo esemplificativo: Programma Regionale Piano Operativo della Regione Campania - PO Campania - Piano Nazionale Equità nella Salute 2021-2027 - Area di intervento "Prendersi

cura della salute mentale" - "CAM. _____ "-CUP _____).

Nel caso di presentazione di una "Richiesta di trasferimento fondi "(RTF), le Aziende sanitarie Beneficiarie, a seguito dei rimborsi ricevuti, sono tenute a disporre i pagamenti ai fornitori e assicurano:

- il caricamento sul sistema informativo delle quietanze dei pagamenti effettuati;
- predispongono la DDR corrispondente all'RTF per la quale si è provveduto al pagamento, ove previsto dal sistema;
- aggiornano e caricano le checklist di autocontrollo della spesa sul sistema informativo;
- informano l'organismo intermedio del completamento delle suddette operazioni.

9. PISTA DI CONTROLLO

Come previsto dal REG UE 1060/2021 all'art. 69, par.6 *"Gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82"*.

L'O.I. in coerenza con le previsioni regolamentari, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG e dalla eventuale manualistica di riferimento adottata, formula indicazioni operative per la corretta e omogenea implementazione delle piste di controllo relative alle singole attività, individuando procedure comuni a beneficio dei vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma. I modelli standard, illustrativi dei flussi gestionali e di controllo, relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, possono essere adeguati in ragione delle specifiche tipologie di operazioni da attuare.

L'allegato XIII del reg. UE 1060/2021 individua i requisiti minimi della Pista di Controllo e fornisce un elenco dettagliato dei documenti necessari ed obbligatori anche contabili da conservare, distinto per le seguenti categorie tipologie di supporto:

- sezione I) per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e OSC definite dall'AdG sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf;
- sezione II) per gli strumenti finanziari;
- sezione III) e sezione IV per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio, ovvero OSC e FNCC inclusi nei PR ed approvati dalla CE, e OSC e FNCC approvati con atto delegato dalla CE.

Va garantita la conservazione/disponibilità dei documenti indicati nella pista di controllo per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento al Beneficiario, come da previsione contenuta nell'art. 82, paragrafo 1 del RDC. Inoltre, devono essere resi disponibili i dati contenuti nell'Allegato XVII, che andranno ad alimentare il sistema informativo.

Ai sensi dell'art. 69, par. 8 del RDC, lo scambio di informazioni e documenti avviene in formato elettronico, sia tra le Autorità del programma sia con i beneficiari (c.d. e-cohesion): la modalità informatizzata

rappresenta, quindi, la regola e solo in via eccezionale l'O.I. può accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea, ma rimane comunque fermo l'obbligo dell'Autorità di registrare e conservare tali scambi in modalità elettronica.

La pista di controllo costituisce la rappresentazione, sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente, altresì, di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PN.

Tutti i processi gestionali e di controllo devono essere riportati e descritti in piste di controllo, che rappresentano lo strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i Fondi strutturali.

La pista di controllo coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi e presenta le caratteristiche descritte di seguito che garantiscono l'accesso alla documentazione contabile e ai documenti giustificativi conservati ai vari livelli, riferita alla singola operazione:

- Disponibilità della documentazione relativa ai singoli progetti, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea.
- Registrazione dei dati contabili, a diversi livelli del processo, che dia specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo.
- Tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- Conservazione delle registrazioni contabili inerenti al finanziamento delle operazioni, con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;
- Disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni e registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli Organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit.

Le caratteristiche della pista di controllo sopra descritte consentono l'immediata individuazione dei momenti, attori e sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

A titolo esemplificativo si riportano gli elementi che costituiscono la pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'Art. 53, paragrafo 1, lettere dalla A alla lettera E, Regolamento (UE) 2021/1060:

- 1) documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'O.I. e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni (requisito a);
- 2) documento che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'O.I.;
- 3) registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'O.I. (requisito b, c, d, e);
- 4) documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'art. 65, all'art. 66, p.o 2, e all'art. 73, p.o 2, lett. h;
- 5) prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento (requisito f);
- 6) documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'O.I. (requisito h);
- 7) informazioni sugli audit effettuati (requisito g, h);
- 8) documentazione relativa al seguito dato dall'O.I. ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
- 9) documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile (requisito g);
- 10) dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati (requisito i);
- 11) documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'art. 98, p.6, da parte dell'O.I./organismo incaricato della funzione contabile;
- 12) per le sovvenzioni a costi reali, le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione (requisito b);
- 13) per le sovvenzioni a costi unitari, somme forfettarie e finanziamento a tasso forfettario, se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'Autorità di Gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano

impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso. (requisito c, d, e).

La pista di controllo in pratica consente:

- di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione europea con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall' Organismo Intermedio e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma;
- di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo;
- di comprendere per ogni operazione, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni sui progressi compiuti e sulle verifiche e gli audit effettuati.

La pista di controllo rappresentata in sostanza il dossier di progetto. Il diagramma di flusso rappresenta la documentazione a supporto della pista di controllo ed è certamente utile in sede di audit.

La pista di controllo nella nuova programmazione si sostanzia dal punto di vista pratico nella raccolta della documentazione utile allo svolgimento dei controlli e nella registrazione nel sistema informativo ReGiS.

In particolare, la pista di controllo individua i momenti, gli attori, le sedi di archiviazione della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione. Tale strumento consente, cioè, di documentare, a livello di operazione, aspetti quali l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni e individuazione dei Beneficiari, la regolarità delle procedure di esecuzione degli interventi, il tracciato dei pagamenti, lo svolgimento delle verifiche e degli audit. La pista di controllo consente, altresì, di registrare le sedi di localizzazione/collocazione (fisica e digitale) della documentazione tecnica ed amministrativa relativa alle operazioni e favorisce una più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione e controllo esercitate ai diversi livelli di responsabilità. A seguito del processo approvativo, la pista di controllo è oggetto di opportuna diffusione presso gli attori a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate, allo scopo di assicurarne l'utilizzo e per facilitarne l'aggiornamento.

Nello specifico, i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare:

- a) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a costi reali, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione europea e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Organismo Intermedio (O.I.) e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;

- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a costi standard (tabelle standard e somme forfettarie), la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dagli O.I. e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c) per quanto riguarda i costi determinati sulla base di finanziamenti a tasso forfettario, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- d) per quanto riguarda i costi determinati sulla base di tassi forfettari per il personale e/o su metodi esistenti e applicati nelle politiche dell'Unione, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;

L'Organismo Intermedio adotta piste di controllo per l'attuazione del PNES individuate sulla base della specificità delle relative operazioni in coerenza con le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo.

Le piste di controllo vengono aggiornate ogni qualvolta si presenti una modifica significativa nella programmazione, gestione e attuazione della tipologia di operazione selezionata. Le tipologie di piste di controllo adottate sono classificate come di seguito:

La Pista di Controllo relativa alle attività dell'O.I. Regione CAMPANIA di cui all'*Allegato - Piste di controllo e conservazione documentale OI Campania* dettaglia le attività riportate nelle singole piste di controllo *relativamente a*:

- 1) Individuazione dei Beneficiari
- 2) Selezione delle operazioni
- 3) Attuazione delle operazioni:
 - Avvisi Pubblici Competitivi o non competitivi per la concessione di sovvenzioni previste dall'art 12 legge 241/1990;
 - Procedure di cui al D.lgs. 36/2023 nonché al DLGS 50/2026 (per operazioni ante 2023)
 - Affidamenti in house;
 - Reclutamento di personale e/o di selezione esperti esterni all'amministrazione
- 4) Circuito Finanziario e liquidazione dei conti;
 - Spesa – DDR e RTF
 - Rendicontazione O.I.

10. PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE COMUNICAZIONE E

VISIBILITA'

Si richiama l'attenzione sugli obblighi posti in capo ai Beneficiari dei progetti, ai sensi dell'art. 4.3 del Si.ge.co. del PO Campania. In particolare, l'art. 7 dispone che, nel rispetto di quanto indicato all'art. 50 "Responsabilità dei beneficiari" del Regolamento UE n. 2021/1060, le ASL sono tenute a:

1. utilizzare su tutti i documenti e su tutti i materiali prodotti ed utilizzati nell'ambito dei progetti finanziati dal PNES l'emblema dell'Unione Europea, il logo unico nazionale della Politica di Coesione 2021-2027, dell'Italia e del Ministero della Salute (di seguito loghi obbligatori) come di seguito indicato:

- pubblicare, sul sito web e sui siti di social media ufficiali dell'Azienda una breve descrizione dell'operazione, compresi le finalità e i risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea;
- predisporre per tutti i documenti e su tutti i materiali riguardanti l'attuazione dell'operazione rivolti al pubblico o ai destinatari, una dichiarazione chiara, evidente e visibile in merito al sostegno dell'Unione Europea;
- esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compaiono i loghi obbligatori recanti l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del reg 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a quanto segue:
 - o progetti sostenuti dal FESR il cui costo totale supera 500.000 Euro;
 - o progetti sostenuti dal FSE il cui costo totale supera 100.000 Euro;
- esporre, per tutti i progetti di valore inferiore ai 500.000 Euro, almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente, recante informazioni sui progetti che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione.

2. I materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità prodotti dai Beneficiari devono, su richiesta, essere messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione. All'Unione è concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX (art. 49, paragrafo 6 del Reg. (UE) 2021/1060). Il Regolamento (UE) 2021/1060 (art. 50 par. 3) sancisce che se il beneficiario non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 47 (emblema dell'Unione) o ai paragrafi 1 e 2 dell'articolo 50, e qualora non siano state attuate azioni correttive, l'Autorità di gestione applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei Fondi all'operazione interessata.

11. LE OPERAZIONI DI IMPORTANZA STRATEGICA (OIS)

Le Operazioni di Importanza Strategica (OIS) rappresentano dei veri e propri pilastri per l'efficacia della strategia di comunicazione - europea e nazionale - della programmazione 2021-2027 in quanto assumono una funzione primaria nell'affermazione degli obiettivi di un Programma e della stessa Politica di Coesione. Per questo motivo, secondo quanto previsto dall'art. 2 par. 5 del Regolamento (UE) 2021/1060, tali operazioni "sono soggette a particolare misure di sorveglianza e comunicazione". In altri termini, la loro rilevanza nel realizzare gli obiettivi di policy evidenzia una certa potenzialità nella valorizzazione degli investimenti realizzati, ma anche e soprattutto nel miglioramento della reputazione e della percezione della Politica di Coesione e della stessa azione di sostegno dell'Unione europea verso i territori degli Stati membri. Nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027 sono state individuate le seguenti Operazioni di importanza strategica, una per ciascun Fondo che sostiene il Programma:

- Operazione 1 – Fondo FSE+: Attivazione sperimentale di Progetti Terapeutico Riabilitativi Personalizzati (PTRP).
- Operazione 2 – Fondo FESR: Rafforzamento della resilienza e della capacità dei servizi di screening oncologico attraverso interventi di adeguamento infrastrutturale e tecnologico-strumentale.

Rientrano nell'ambito dell'Operazione 1 i progetti finanziati dal PN nell'area di intervento "prendersi cura della salute mentale CAM.4k.2_03 "Attivazione sperimentale di progetti terapeutico riabilitativi personalizzati (PTRP)". Rientrano nell'Operazione 2 i progetti finanziati dal PN nell'area "maggiore copertura degli screening" CAM.4.5.1_07 "Adeguamento infrastrutturale e tecnologico degli spazi esistenti per lo screening".

In linea con quanto previsto dall'art. 50 del Regolamento (UE) 2021/1060, è sempre responsabilità dei beneficiari adempiere alla necessità di rendere conoscibile il sostegno fornito dai fondi alle operazioni avviate. Tale responsabilità è valida anche per le Operazioni di Importanza Strategica.

In linea con le indicazioni fornite dall'Autorità di gestione con la nota prot.n. 0000556-27/05/2024-DPDMF-MDS-P è responsabilità del beneficiario:

- assicurare la realizzazione dell'evento o dell'attività di comunicazione prevista nel rispetto degli adempimenti regolamentari,
- prevedere il coinvolgimento della Commissione Europea e del Responsabile unico nazionale per la comunicazione,
- rispettare i tempi di preavviso per il coinvolgimento della Commissione Europea e del coordinamento nazionale per il tramite dell'Autorità di Gestione,
- assicurare che il materiale di comunicazione e visibilità sia messo a disposizione dell'Autorità di Gestione in modo che sia consultabile, su richiesta, dalla Commissione Europea e del Responsabile Unico per la Comunicazione 2021-2027;

- assicurare il massimo aggiornamento e tempestiva comunicazione delle informazioni necessarie all'AdG per popolare la propria area web relativa alle OIS.

In linea con gli obblighi descritti sin qui e per ridurre gli oneri per tutti gli attori coinvolti nel sistema multilivello della comunicazione, l'AdG ha definito un flusso informativo che prevede che i beneficiari delle Operazioni di Importanza Strategica trasferiscano tempestivamente le informazioni sulle attività di comunicazione all'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Organismo Intermedio.

Una volta raccolte tali informazioni sarà cura direttamente dell'Autorità di Gestione provvedere ad informare la Commissione Europea e il Responsabile unico secondo tempi e modalità definite.

Il Beneficiario dovrà, pertanto, informare, a mezzo PEC, dell'evento di cui all'art. 50 comma 1 lett. e) del Regolamento (UE) 2021/1060 l'Organismo Intermedio almeno 120 giorni prima del medesimo evento.

In particolare, le principali informazioni da indicare sono:

- le informazioni di base del progetto
- l'orario e il luogo;
- la natura dell'evento/attività ed il formato;
- il ruolo previsto del rappresentante della Commissione nell'evento, che auspicabilmente dovrebbe essere attivo.

Sarà cura dell'Organismo Intermedio, raccolte le informazioni di cui sopra, comunicare all'Autorità di Gestione almeno 90 giorni prima dell'evento.

In questo modo, si assicurano i tempi di preavviso necessari anche ai fini del coinvolgimento, per il tramite dell'Autorità di Gestione, della Commissione europea e del coordinamento nazionale.

Le spese relative alle attività di comunicazione dell'Operazione di Importanza Strategica devono essere incluse all'interno del quadro economico dell'Operazione stessa e possono essere finanziate a valere sulla relativa azione di finanziamento per il Beneficiario indicativamente nel limite massimo del 3%, tenendo comunque conto della dimensione finanziaria del progetto, ciò al fine di riservare alle attività di comunicazione importi congrui e non eccessivi rispetto alla disponibilità finanziaria dell'Operazione.

Vista l'esplicita responsabilità del beneficiario di Operazioni di Importanza Strategica a rendere conoscibile il sostegno dei Fondi seguendo specifiche disposizioni dell'articolo 50 del Regolamento generale, nei casi in cui non siano rispettati gli adempimenti in materia di comunicazione delle Operazioni di Importanza Strategica e/o non siano state messe in atto esplicite azioni correttive di eventuali carenze di adempimento, l'Autorità di Gestione applica misure di rettifica finanziaria cancellando fino al 3% del sostegno dei Fondi all'operazione interessata.