

PROGRAMMA NAZIONALE EQUITÀ NELLA SALUTE 2021-2027 PO OI REGIONE BASILICATA

CCI 2021IT05FFPR002

Decisione di esecuzione C (2022) 8051 del 4 novembre 2022

LINEE GUIDA PER LE AZIENDE E GLI ENTI DEL SSR BENEFICIARI DELLE OPERAZIONI DEL PIANO OPERATIVO PNES 2021-2027- OI REGIONE BASILICATA

Versione 2.0 giugno 2026

Abbreviazioni.....	3
Ruoli	5
Premessa	5
Adempimenti di carattere gestionale	6
4.a - Obblighi comunicazione e informazione	6
4.b Operazione e Unità progettuali	7
4.c- Variazioni di operazione	7
4.d – Varianti e modifiche contrattuali.....	8
4.e - Monitoraggio	9
4.f – Controlli.....	10
4.g - Irregolarità e recuperi	10
4.h - Gestione del conflitto di interessi.....	11
4.i - Trattamento dei dati personali	12
Adempimenti di carattere amministrativo contabile	12
5.a – Ammissibilità della spesa	12
5.a.1 – FSE+	14
5.a.2 – FESR.....	15
5.b –Norme sulla spesa dichiarabile.....	15
5.b.1 – Spese di personale sanitario, amministrativo, dirigenziale	16
5.b.2 – Spese per acquisto attrezzature sanitarie e per forniture e arredi.....	22
5.b.3 – Spese per lavori	24
5.b.4 – IVA, tributi e oneri fiscali.....	26
5.b.5 – Costi indiretti.....	26
5.c - Erogazione del contributo.....	27
6.a - Richiesta Trasferimento Fondi (RTF).....	30
6.b - Richiesta Di Rimborso (DDR).....	33
6.c - Dichiarazione di assenza di conflitto d’interessi	36
6.d – Estratto Linee guida comunicazione – ADG PNES 2021-2027	37
6.e - Checklist autocontrollo – “Manuale delle procedure PNES”	47
6.f. – Format per Atto ricognitivo spese del personale	48
6.g. – Format dichiarazione allegata all’Atto ricognitivo spese del personale.....	51
6.h. – Format Allegato 1.A alla dichiarazione allegata all’Atto ricognitivo spese del personale.....	53
6.i. – Format per Allegato 1.B dichiarazione allegata all’Atto ricognitivo spese del personale	54
6.l. – Procedura Operativa per la rendicontazione delle Spese per Progetti Retrospektivi a valere sul Programma Nazionale Equità nella Salute 21-27	55
6.m. – Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate- procedura N. 2 – Si.Ge.Co. PNES vers.2.0.....	57

Abbreviazioni

AA.PP.	Amministrazioni Pubbliche
ACCORDO	Accordo di Programma tra singola Azienda sanitaria e Regione Basilicata per l'attuazione di operazioni previste dal PNES in attuazione della deliberazione della Giunta regionale 1° aprile 2025, 176
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
ASL	Azienda Sanitaria Locale
AT	Assistenza Tecnica
BDU	Banca Dati Unitaria
CAM	Criteri Ambientali Minimi
CdC	Comitato di Coordinamento del PNES
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CF	Consultorio Familiare
CIG	Codice Identificativo Gara
CP	Categorie Progettuali
CPR	Common Provisions Regulation (Regolamento UE 2021/1060)
CPV	Codici appalti secondo il Common Procurement Vocabulary - Sistema unico europeo di classificazione delle attività oggetto di contratti d'appalto, approvato con Regolamento (UE) 2007/2013
CUP	Codice unico di progetto
DDR	Domanda di Rimborso
Dip. COE	Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri
DNSH	Do No Significant Harm
DOCFAP	Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali
DSG	Decreto del Segretario Generale
DSM	Dipartimento Salute Mentale
ECA	Corte dei Conti Europea
ESEGIF	Gruppo esperto sui fondi strutturali e di investimento
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale(Regolamento UE 2021/1057)
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus (Regolamento UE 2021/1058)
GAM	Gestione Amministrativa
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea o Gestore unico delle risorse
INMP	Istituto Nazionale salute, Migrazioni e Povertà
ISS	Istituto Superiore Sanità
MdS	Ministero della salute
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze

MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
OFC	Organismo con funzione contabile
O.I..	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PDTA	Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali
PFTE	Piano di Fattibilità Tecnica ed Economica
PNES	Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza
POD	Piano Operativo pluriennale di Dettaglio
PPB	Prezzo Più Basso
PPP	Partenariato Pubblico Privato
PR	Programma Regionale
PRATT	Procedura di Attivazione
ProMIS	Programma Mattone Internazionale Salute
PSO	Procedura di selezione delle operazioni
PTPC	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
PTRP	Progetto Terapeutico Riabilitativo Personalizzato
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RAC	Relazione di Controllo dell'Autorità di Audit
RC	Requisito Chiave
RdA	Responsabile di Azione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Regolamento (UE) 2021/1060
RDE	Richiesta di Erogazione
ReGiS	Sistema elettronico per la registrazione, la conservazione e lo scambio dei dati del PNES
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RUP	Responsabile Unico di Progetto
SDAPA	Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione
SFC	Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari
SI	Sistema Informativo
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
UP	Unità Progettuali

Ruoli

Autorità di Gestione (AdG)	Dirigente pro tempore dell'Ufficio 4 dell'ex Segretariato generale, Direzione Generale della programmazione e dell'edilizia sanitaria all'interno del Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale, del Ministero della salute "Gestione dei programmi di attuazione dei Fondi europei".	Svolge direttamente tutti i compiti indicati nel Regolamento (UE) 2021/1060 (art. 72) per il Programma Nazionale Equità nella Salute (PNES) 2021-2027, salvo le funzioni delegate alla Direzione Generale Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie della Regione Basilicata, in qualità di Organismo Intermedio
Organismo Intermedio (OI)	Direzione Generale Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie della Regione Basilicata	Svolge le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione
Responsabile di Azione	Direzione Generale per la salute e le Politiche della Persona della Regione Basilicata	Svolge le funzioni a supporto delle attività di programmazione, gestione, controllo e pagamento degli interventi cofinanziati dal PNES
Beneficiario	Azienda o ente del SSR	È responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della rendicontazione dei progetti previsti nei Piani di interventi approvati con DGR 176/2025 e ss.ii.mm.

Premessa

Il presente documento intende fornire ai Beneficiari, impegnati nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano Operativo Regione Basilicata PN "Equità nella Salute 2021 - 2027", sostenuti pertanto dal FSE+ e/o dal FESR, una guida operativa per l'adempimento degli obblighi a loro carico e l'implementazione delle procedure per le diverse fasi del ciclo di vita degli interventi, anche in relazione agli adempimenti regolamentari di informazione e pubblicità, in coerenza con quanto stabilito nell'ambito del SiGeCo del PN e del "Manuale delle procedure PNES", approvato con Decreto MDS-DPDMF n.168 del 25/10/2024 e ss.ii.mm, e quanto riportato dal documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) dell'Organismo Intermedio Regione Basilicata".

Il Piano operativo, quindi, costituisce la base di riferimento programmatica per la realizzazione di una specifica operazione e la sua corretta attuazione è funzionale al raggiungimento dei target previsti dal PNES.

I Beneficiari, oltre a quanto previsto all'art. 7 dell'"*Accordo per l'attuazione di un programma di interventi in materia di salute finalizzati all'attuazione del Piano Operativo OI Regione Basilicata*" sottoscritto con la Regione Basilicata in attuazione della DGR 176/2025 e ss.ii.mm., che si intende integralmente richiamato, è tenuto al rispetto delle indicazioni contenute nel presente documento, relativamente alla gestione amministrativa e organizzativa per l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi cofinanziati con il contributo del PNES 2021-2027.

Adempimenti di carattere gestionale

4.a - Obblighi comunicazione e informazione

Il Beneficiario, ai sensi della lett. a) comma 2 art.7 dell'Accordo è tenuto a garantire la massima visibilità dei progetti finanziati dal PNES garantendo che la pubblicizzazione avvenga nel rispetto di quanto indicato all'art. 50 del Regolamento UE n. 2021/1060 e nelle "Linee guida per le azioni di comunicazione dei beneficiari" previste dal PNES di cui al successivo punto 6.d).

In particolare, il Beneficiario è tenuto ad attenersi alle indicazioni riportate nella figura 1.

Uso del blocco istituzionale dei loghi

- Tutti i documenti che riguardano l'attuazione dell'operazione e i materiali di comunicazione destinati al pubblico o ai partecipanti dei progetti cofinanziati devono riportare la dichiarazione che evidenzia il sostegno dei Fondi europei e ne devono rispettare l'identità visiva attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi (*logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027, emblema dell'Unione europea, logo del Ministero della salute e logo Oi Regione Basilicata*) posizionato sempre nell'intestazione del documento

Sito web

- Il beneficiario, a seguito dell'ammissione a finanziamento, è tenuto a fornire informazioni sul proprio sito web, ove esistente, o sul sito web del progetto, anche in una pagina interna, purché direttamente raggiungibile dall'home page e visibile in proporzione al livello del sostegno. La pagina deve contenere una sintesi del progetto e essere aggiornata seguendone l'evoluzione, indicarne le finalità e i risultati attesi e raggiunti, con particolare riguardo all'impatto che il progetto ha/avrà sul contesto e sulla vita dei cittadini, e rispettarne l'identità visiva attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi nonché il collegamento al sito web di programma. Il sito/pagine dedicata dovrà contenere il blocco istituzionale dei loghi.

Social media

- Il beneficiario è tenuto ad utilizzare i propri canali social ufficiali, ove esistenti, con post/tweet/video/fotografie, ecc.), che descrivano l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno ricevuto dall'Unione anche attraverso l'utilizzo degli hashtag.

Cartellonistica

- **PROGETTI FINO A 500.000 EURO**
Poster oppure display elettronico, di formato minimo A3, apposto in un luogo ben visibile al pubblico. Il poster deve contenere le principali informazioni sul progetto riportare la dichiarazione che evidenzia il sostegno dei Fondi europei e rispettarne l'identità visiva attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi.
- **PROGETTI OLTRE I 500.000 EURO**
Poster oppure display elettronico, di formato minimo A3, apposto in un luogo ben visibile al pubblico, se il progetto non comporta investimenti infrastrutturali o acquisto di macchinari.
Targa o cartellone permanente (formato minimo A4 per la targa e 100x150 cm per il cartellone), se il progetto consiste nell'acquisto di macchinari.
Cartellone temporaneo all'apertura di un cantiere da sostituire con una targa o cartellone permanente nel luogo di realizzazione del progetto a completamento dei lavori, se il progetto comporta investimenti infrastrutturali e quindi l'allestimento di un cantiere.

Figura 1

Per le indicazioni tecniche si rimanda all'Allegato 6.d).

NB

*Se il Beneficiario non rispetta i propri obblighi in tema di pubblicità e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'Autorità di Gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, **sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata, come previsto dall'art. 50 del Regolamento UE 2021/1060***

4.b Operazione e Unità progettuali

Ciascuna Operazione si riferisce ad una Specifica Linea Progettuale, di norma associata a un CUP.

Le operazioni possono essere:

Retrospective	operazioni avviate dopo la data di inizio del Programma, con risorse nazionali o regionali diverse dal PNES, e solo successivamente, ma comunque prima della loro conclusione, selezionate dagli OO.II. per essere ammesse al finanziamento a valere su Fondi PNES
Native	le operazioni selezionate dagli OO.II. per le quali fin dall'origine, e comunque prima del loro avvio, è stato previsto il finanziamento a valere su Fondi PNES

Ciascuna Operazione può essere attuata attraverso uno o più sotto-operazioni definite "Unità Progettuali", quali azioni di dettaglio. Ciascuna Unità Progettuali può appartenere ad una sola delle Categorie di Unità Progettuali.

L'attuazione di tutte le unità progettuali previste in una Operazione corrisponde alla attuazione dell'intera Operazione. Ogni unità progettuale prevede uno specifico quadro finanziario ed uno specifico iter di attuazione.

Le categorie di unità progettuali, il relativo modello di quadro finanziario di massima e di cronoprogramma previsionale sono riportate all'allegato 6.m

4.c- Variazioni di operazione

Qualora nel corso dell'attuazione della singola operazione, sia necessario apportare variazioni alla stessa o a parti della stessa, il Beneficiario dovrà presentare idonea richiesta all'Ufficio RdA, indicato al successivo punto 5.b), che effettuerà la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione; in particolare, l'Ufficio RdA si accerterà che le modifiche richieste non vadano a inficiare elementi progettuali che siano stati decisivi ai fini della valutazione del progetto stesso.

In ogni caso **non sono ammesse variazioni e/o compensazioni fra operazioni diverse**, salvo specifica valutazione dell'Ufficio RdA in caso di ritardi e/o criticità riscontrate.

Le modifiche possono riguardare:

1. variazioni necessarie per eventi eccezionali e non dipendenti dal Beneficiario

La richiesta di variazione, debitamente motivata, deve essere trasmessa via pec all'Ufficio RdA che procederà alla valutazione e, eventualmente, all'autorizzazione entro 20 giorni, decorsi i quali si intenderà autorizzata con il silenzio assenso.

2. variazione del piano finanziario

Nel caso di Progetti che prevedono diverse categorie di spesa, fermo restando l'importo totale approvato del singolo Progetto, le variazioni del piano finanziario saranno gestite come segue:

- a) attraverso comunicazione all'Ufficio RdA nel caso di variazione all'interno della stessa categoria di spesa o tra categorie diverse entro il limite del 20%, ferma restando le verifiche di capienza sulle richieste di rimborso con riferimento ai trasferimenti di importo;
- b) attraverso autorizzazione preventiva dell'Ufficio RdA per i trasferimenti superiori al limite del 20%. da una categoria di spesa a un'altra a seguito di richiesta motivata da parte del Beneficiario.

NB

Ai sensi della lettera o) comma 1 art. 7 dell'Accordo, il Beneficiario è obbligato a segnalare tempestivamente alla Regione Basilicata eventuali criticità attuative che possano influire sulla corretta attuazione dei progetti.

L'OI si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività delle operazioni non comunicate e/o autorizzate secondo quanto sopra richiamato.

4.d – Varianti e modifiche contrattuali

La modifica dei contratti in corso di esecuzione è regolamentata dall'art 120 del DLgs 36/2023 e del DLgs 209/2024 (Decreto correttivo) nonché dal recente D.L. 73/2025 (Decreto Infrastrutture 2025).

Il D.Lgs. 209/2024 interviene modificando la lettera c) del comma 1 dell'articolo 120 del DLgs 36/2023, proprio in riferimento alle varianti. Le varianti in corso d'opera sono da intendersi come modifiche rese necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto delle seguenti circostanze imprevedibili da parte della stazione appaltante, fatti salvi gli ulteriori casi previsti nella legislazione di settore:

- le esigenze derivanti da nuove disposizioni legislative o regolamentari o da provvedimenti sopravvenuti di autorità o enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
- gli eventi naturali straordinari e imprevedibili e i casi di forza maggiore che incidono sui beni oggetto dell'intervento;
- i rinvenimenti, imprevisi o non prevedibili con la dovuta diligenza nella fase di progettazione;
- le difficoltà di esecuzione derivanti da cause geologiche, idriche e simili, non prevedibili dalle parti in base alle conoscenze tecnico-scientifiche consolidate al momento della progettazione.

I contratti possono parimenti essere modificati senza necessità di una nuova procedura, sempre che nonostante le modifiche, la struttura del contratto o dell'accordo quadro e l'operazione economica sottesa possano ritenersi inalterate, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:

- le soglie fissate all'articolo 14 D.Lgs. 36/2023;

- il 10% del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e forniture; il 15 % del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori. In caso di più modifiche successive, il valore è accertato sulla base del valore complessivo del contratto al netto delle successive modifiche.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente autorizzate dal RdA.

4.e - Monitoraggio

Ai sensi dell'Accordo il Beneficiario è tenuto a:

- lett.k) comma 2 art.7) - garantire il monitoraggio dei seguenti indicatori di output e di risultato afferenti alle aree di intervento:

Priorità 2 (FESR): Servizi sanitari di qualità
INDICATORI DI OUTPUT PREVISTI

Cod indicatore	Indicatore	UM
PSOI_1	Numero di Dipartimenti di Salute Mentale coinvolti (sostenuti)	N° Dipartimenti Salute Mentale
EECO18	Numero di pubbliche amministrazioni o servizi pubblici sostenuti	N° pubbliche amministrazioni

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

Cod indicatore	Indicatore	UM
PSRI_1	Numero di accordi stipulati dalle pubbliche amministrazioni sostenute con altre pubbliche amministrazioni o enti del terzo settore, a livello nazionale regionale o locale, su attività oggetto dell'intervento	Numero accordi
PSRI_2	Numero di Dipartimenti di Salute Mentale che hanno sperimentato Progetti Terapeutico Riabilitativi Personalizzati	N° Dipartimenti Salute Mentale

Priorità 2 (FESR): Servizi sanitari di qualità
INDICATORI DI OUTPUT PREVISTI

Cod indicatore	Indicatore	UM
RCO69	Capacità delle strutture di assistenza sanitaria, nuove o modernizzate	Numero utenti per anno

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

Cod indicatore	Indicatore	UM
RCR73	Numero annuale di utenti delle strutture di assistenza sanitaria nuove o modernizzate	Numero utenti per anno

- lett.l) comma 2 art.7) - monitorare l'avanzamento delle spese e delle attività realizzate e assicurare l'affidabilità e completezza dei dati nel rispetto della modalità e della tempistica indicata dall'OI;
- comma 3 art.11 –fornire i dati e le informazioni relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale per alimentare il sistema di monitoraggio, nel rispetto delle esigenze informative indicate nel Piano Operativo e dettagliati nel Piano di interventi.

L'attività di monitoraggio con cadenza bimestrale deve essere realizzata attraverso il sistema informativo ReGiS.

Il corretto e regolare aggiornamento dei dati da parte della beneficiaria di:

- verificare la completezza e l'eshaustività del dato inserito dalla beneficiaria;
- accertare l'accuratezza, l'omogeneità e coerenza del dato inserito;

- confermare i dati di avanzamento progettuale;
- trasmettere i suddetti dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio MEF-IGRUE;
- elaborare su tali dati specifiche attività di approfondimento a supporto dei processi strategici e decisionali dell'AdG.

Per ogni altra attività si deve fare riferimento “*Manuale delle procedure PNES*” approvato con Decreto MDS-DPDMF n.168 del 25/10/2024 e ss.ii.mm.

4.f – Controlli

Ai sensi della lett. n) comma 2 dell'art.7 il Beneficiario deve collaborare allo svolgimento dei controlli sulla documentazione e in loco che saranno svolti dalle Autorità preposte (Regione Basilicata; Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Commissione UE, Corte dei Conti ecc.).

L'AdG effettua le verifiche amministrative on desk, secondo quanto previsto nel “*Manuale delle procedure PNES*” approvato con Decreto MDS-DPDMF n.168 del 25/10/2024 e ss.ii.mm., sul campione dei pagamenti inseriti nelle domande di rimborso. Nel caso emergano lacune documentali o necessità di chiarimenti, sarà predisposta una richiesta di integrazioni per il Beneficiario con l'evidenza delle lacune riscontrate e indicazione delle tempistiche entro le quali trasmettere la documentazione aggiuntiva.

Gli esiti dei controlli saranno oggetto di verbale che potrà avere:

- I. **esito positivo:** l'U.O. “Controlli di I livello irregolarità e recuperi” completa la checklist di controllo e la verifica viene chiusa sul sistema informativo del PN a mezzo del quale il Beneficiario acquisisce gli esiti;
- II. **esito parzialmente positivo:** l'U.O. “Controlli di I livello irregolarità e recuperi” completa la checklist di controllo e informa il Beneficiario dei relativi esiti, dando la possibilità di inviare controdeduzioni (**entro 10 giorni lavorativi**) al fine di rivalutare l'esito della verifica. Una volta ricevute le controdeduzioni, l'U.O. svolge l'esame e completa la verifica mediante la compilazione/aggiornamento della checklist e la verifica viene chiusa sul sistema informativo del PN a mezzo del quale il Beneficiario acquisisce gli esiti;
- III. **esito negativo:** l'U.O. “Controlli di I livello irregolarità e recuperi” dà evidenza nella checklist delle criticità rilevate, delle raccomandazioni/misure correttive da adottare, e del termine per il recepimento delle raccomandazioni/misure correttive o controdeduzioni da parte del Beneficiario entro 10 giorni. Una volta ricevute tali integrazioni, l'U.O. svolge l'esame e completa la verifica mediante la compilazione/aggiornamento della check list e la verifica viene chiusa sul sistema informativo del PN a mezzo del quale il Beneficiario acquisisce gli esiti.

Come indicato al precedente punto II) e III), in caso anomalie e/o irregolarità rilevate a seguito di controlli, il Beneficiario potrà formulare entro 10 giorni lavorativi eventuali controdeduzioni e integrare quanto già in possesso del controllore con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del soggetto controllato, il controllore formalizzerà sul Sistema Informativo ReGIS le proprie conclusioni e/o prescrizioni al soggetto Beneficiario sottoposto a controllo.

4.g - Irregolarità e recuperi

In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG dà avvio al procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, che ha rilevanza a livello nazionale e non di Bilancio UE, nel seguente modo:

- a) deduzione possibile dai pagamenti successivi dovuti al Beneficiario: l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, l'OI Regione Basilicata predispose e trasmette al Beneficiario/soggetto attuatore la determinazione dirigenziale di restituzione delle somme indebitamente erogate con contestuale richiesta di restituzione delle stesse e comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio.
- b) deduzione non sia possibile dai pagamenti successivi dovuti al Beneficiario, l'OI Regione Basilicata predispose e trasmette al Beneficiario attuatore la determinazione dirigenziale di revoca parziale e restituzione delle somme indebitamente erogate con contestuale richiesta di restituzione, verificandone costantemente l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata accertando la trasmissione da parte del Beneficiario/soggetto attuatore delle disposizioni di bonifico. Nel caso in cui il Beneficiario adempia alla richiesta di restituzione, lo stesso trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione della restituzione. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del Beneficiario della somma indebitamente percepita è la reversale, che deve essere archiviata all'interno del sistema informativo ReGiS. Nel caso in cui il Beneficiario risulti inadempiente, l'OI Regione Basilicata prosegue con la procedura di recupero delle somme indebitamente erogate, attivando un recupero forzoso.

4.h - Gestione del 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 riviste 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.

L'articolo 61 del regolamento finanziario è direttamente applicabile negli Stati membri nella misura in cui sono coinvolti nell'esecuzione del bilancio dell'UE. A tale riguardo è stata predisposta la "Guida per evitare i conflitti di interesse nell'ambito del Regolamento finanziario" (Ares 2020 3984633 del 28/07/2020).

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento finanziario esiste un conflitto di interessi quando "l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un attore finanziario o altra persona coinvolta nell'esecuzione del bilancio è compromesso per motivi che coinvolgono la famiglia, la vita emotiva, l'affinità politica o nazionale, l'interesse economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto".

Un conflitto di interessi può sorgere anche se la persona non beneficia effettivamente della situazione, poiché è sufficiente che le circostanze ostacolino la sua capacità di esercitare le proprie funzioni in modo obiettivo e imparziale. Tuttavia, tali circostanze devono avere un certo legame identificabile con aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona.

L'art. 4 del Regolamento interno, approvato dal Comitato di Sorveglianza, recante "Prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse", stabilisce che i componenti del Comitato, pena la decadenza dalla carica di membro, sottoscrivono un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione alle attività connesse all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (allegato 6.c) rappresentano la principale misura preventiva per contrastare il verificarsi di tali situazioni.

4.i - Trattamento dei dati personali

Nello svolgimento delle attività di cui al Piano di interventi ammesso a finanziamento, i Beneficiari Basilicata dovrà attenersi alle disposizioni europee e nazionali a tutela dei dati personali, in particolare il Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (General Data Protection Regulation, di seguito anche GDPR), il decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito “Codice Privacy, nonché i pareri/istruzioni dell’Autorità Garante per la protezione dei dati, al fine di trattare lecitamente i dati personali.

Ai sensi dell’art. 4 del Reg (UE) 2021/1060 il trattamento è autorizzato per adempiere agli obblighi di sorveglianza, rendicontazione, comunicazione, pubblicazione, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit e, se del caso, per determinare l’idoneità dei partecipanti.

Il Beneficiario, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali conferiti nell’ambito delle procedure attuative dei progetti finanziati dal PNES. Per maggiori informazioni si rinvia al “Modello organizzativo privacy” di ciascun Beneficiario.

Il Beneficiario, in fase di rendicontazione delle spese, non dovrà trasmettere all’OI Regione Basilicata dati personali o categorie particolari di dati personali ultronei rispetto a quanto previsto dalle finalità di cui al Programma. A titolo meramente esemplificativo, i documenti da attenzionare sono il Timesheet, curriculum vitae o busta paga da cui si potrebbe avere evidenza dei giorni di malattia, permessi visita medica, permessi ex legge 104/1992, trattenuta sindacale, pignoramento del quinto, etc. Tali informazioni dovranno essere oscurate prima dell’invio dei documenti al sistema di monitoraggio e controllo.

I dati personali potranno essere conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui essi sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, tutti i documenti giustificativi riguardanti un’operazione sostenuta dai fondi sono conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell’anno in cui è effettuato l’ultimo pagamento dall’OI Regione Basilicata al Beneficiario (cfr. art. 82 Regolamento (UE) 2021/1060).

Adempimenti di carattere amministrativo contabile

5.a – Ammissibilità della spesa

Per quanto riguarda l’ammissibilità della spesa si richiama il decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66 avente a oggetto “*Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità della spesa 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 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)*”.

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 della normativa nazionale¹.

Ai fini dell'ammissibilità di un'operazione avviata e non pienamente attuata al sostegno del PNES, il "Manuale delle procedure PNES" approvato con Decreto MDS-DPDMF n.168 del 25/10/2024 e ss.ii.mm definisce le condizioni minime tali da garantire il rispetto della normativa europea e nazionale

Per essere ammissibile una spesa deve essere riferita a una operazione "**non pienamente attuata**" e deve essere sostenuta a partire dalla decorrenza di cui all'art. 63 commi 2 e 6 (ossia dal 01.01.2021).

NB

Un'operazione si può considerare effettivamente completata quando la stessa espleta già tutte le funzioni economiche e sociali per le quali è stata selezionata, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal Beneficiario.

Tale condizione può ritenersi convenzionalmente verificata:

- nel caso di **servizi e forniture**, quando l'operazione è stata oggetto di verifica per la regolare esecuzione, in esito alla quale è stato possibile certificare che l'oggetto delle prestazioni rese è stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali;

- nel caso di **lavori**, quando è stato emesso ed approvato il certificato di collaudo delle opere realizzate;

*Tali requisiti devono essere verificati con riferimento all'operazione nel suo complesso e di conseguenza rispetto a ciascuno degli interventi di cui la stessa operazione si compone. Si specifica che qualora l'operazione si componga da più di una delle superiori tipologie di spesa, la stessa si intende "**materialmente completata o pienamente attuata**" quando i beni nel loro complesso contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi della priorità in cui l'operazione è incardinata*

Si illustrano in sintesi gli specifici macro elementi di spesa prevista per fonte finanziaria.

¹ Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n.66 di adozione del "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di Programmazione 2021/2027" (GU n.71105 del 26-3-201808-05-2025) che definisce, tra il resto, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile,

5.a.1 – FSE+

FONDO	AREA TEMATICA	ID PROGETTO PO Reg. Bas.	TITOLO PROGETTO PO Reg. Bas.	CATEGORIE DI SPESA
FSE+	Screening oncologici	BA.4k.2_01	Potenziamento dello screening del tumore del colon-retto	<ul style="list-style-type: none"> – Costi di personale sanitario e amministrativo destinato ad attività di individuazione di metodi e strumenti per l'aggiornamento e la manutenzione delle liste anagrafiche degli inviti e per il miglioramento dei servizi legati all'erogazione degli screening; – Costi riconducibili all'acquisizione di servizi e/o reclutamento di personale per la modellizzazione di nuovi percorsi diagnostico terapeutico assistenziali (PDTA) e la eventuale conseguente riorganizzazione della rete dei punti screening; – Costi relativi all'acquisizione di personale e/o servizi per la quantificazione e qualificazione dei bisogni sanitari, la promozione di modalità comunicative efficaci, la modellizzazione e l'identificazione di procedure efficaci per l'applicazione a livello locale di modelli di prevenzione e presa in carico efficaci;
		BA.4k.2_02	Potenziamento dello screening mammografico	
		BA.4k.2_03	Potenziamento dello screening del tumore della cervice dell'utero.	
FSE+	Il genere al centro della cura	BA.4k.2_04	Consultori H12 per la medicina di genere	<ul style="list-style-type: none"> – Costi di personale (quali, a titolo esemplificativo, medici ginecologi, ostetriche/i, ingegneri di processo e personale amministrativo) appositamente reclutato per il rafforzamento dei servizi e la sperimentazione dei modelli sui pazienti che accedono ai consultori;
FSE+	Prendersi cura della Salute mentale	BA.4k.3_02	Salute mentale: rete integrata	<ul style="list-style-type: none"> – Costi di personale sanitario e sociosanitario (quali psichiatra, psicologo, assistente sociale) appositamente reclutato per la sperimentazione del modello budget di salute e l'attivazione di PTRP (Piani Terapeutici...) sui soggetti, anche non vulnerabili dal punto di vista economico, in carico presso i servizi sanitari territoriali e affetti da disturbo mentale severo; – Costi relativi all'acquisizione di personale e/o servizi per la quantificazione e qualificazione dei bisogni sanitari, la promozione di modalità comunicative efficaci, la modellizzazione e l'identificazione di procedure efficaci per l'applicazione a livello locale di modelli di prevenzione e presa in carico efficaci;
		BA.4k.3_03	Psico-oncologia integrata: per una presa in carico multidisciplinare	

5.a.2 – FESR

FONDO	AREA TEMATICA	ID PROGETTO PO Regione Basilicata	TITOLO PROGETTO PO Regione Basilicata	CATEGORIE DI SPESA
FESR	Screening oncologici	BA.4.5.1_01	Screening oncologici: potenziamento strutturale	– costi per interventi di adeguamento infrastrutturale riqualificazione della rete dei servizi territoriali e degli ambienti di ricezione;
FESR	Screening oncologici	BA.4.5.1_02	Screening oncologici: potenziamento tecnologico	– costi per interventi di potenziamento delle dotazioni strumentali e tecnologiche ;
FESR	Il genere al centro della cura	BA.4.5.1_04	Adeguamento/ Potenziamento tecnologico dei Consultori Familiari	– costi per interventi di potenziamento delle dotazioni strumentali e tecnologiche ; – costi per interventi di adeguamento infrastrutturale e riqualificazione della rete dei servizi territoriali e degli ambienti di ricezione;
FESR	Prendersi cura della Salute mentale	BA.4.5.1_05	Ristrutturazione e adeguamento degli spazi per la salute mentale	– costi relativi ad ammodernamento/adequamento di spazi della Aziende Sanitarie Locali già esistenti dedicati ai servizi di salute mentale e di potenziamento tecnologico della rete territoriale dei DSM
FESR	Screening oncologici	BA. 4.5.2_01	Più vicini alle persone: consolidamento dello screening colon-rettale	– Acquisto beni

5.b –Norme sulla spesa dichiarabile

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, pena la non ammissibilità.

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, e dovrà essere **caricata sul sistema informativo ufficiale di Programma** (ReGiS), oltre che conservata in originale (digitale o cartaceo) presso il Beneficiario, conformemente alle norme europee e nazionali, contabili e fiscali.

NB

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai progetti finanziati nell'ambito del PN Equità nella Salute 2021-2027 da parte del Beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali) devono riportare il/i codice/i CUP dell'operazione/i e gli eventuali ulteriori riferimenti al Progetto/i;
- tutti i documenti giustificativi di spesa richiesti dovranno essere annullati come segue:
 - ove nativamente digitali, è necessario che nella descrizione del documento si richiami la codifica indicata nell'atto amministrativo che ammette a finanziamento a valere dei fondi del PN o nell'eventuale bando (ivi incluso il codice CUP, che comunque dovrà essere indicato a prescindere dall'atto amministrativo in forza del quale l'operazione è selezionata);
 - ove nativamente cartacei dovranno essere annullati in originale con un timbro che richiami la dicitura indicata nel bando e riportante sempre la fonte di finanziamento, come per i documenti digitali.

Qualora la natura dell'operazione preveda anche il cumulo con altri sostegni pubblici è opportuno indicare, sul documento giustificativo di spesa, la percentuale o l'importo di cofinanziamento ottenuta dai vari cofinanziatori. In ogni caso la dicitura di annullo deve contenere l'importo ammissibile al Progetto a valere sul PN Equità nella Salute 2021-2027.

In casi motivati il Beneficiario potrà produrre, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti che la spesa è cofinanziata dal PN ES 2021-2027, indicando, ove pertinente, la percentuale/l'importo di cofinanziamento ottenuti da altre fonti di sostegno finanziario.

La rendicontazione in via definitiva delle risorse, completa di tutta la documentazione di spesa (compresi i pagamenti quietanzati del Beneficiario), è **subordinata alle risultanze dei controlli di I livello da parte dell'AdG** e delle ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli organismi e dalle autorità nazionali e comunitarie, anche giudiziarie, preposte alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità della spesa pubblica. Si rimanda al punto 4.d) del presente documento e al punto 7.1 del "Manuale delle procedure PNEs" approvato con Decreto MDS-DPDMF n.168 del 25/10/2024 e ss.ii.mm.

In caso di eventuali irregolarità accertate, l'OI dovrà attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del Beneficiario per assicurare la refusione integrale o parziale delle somme illegittimamente trasferite.

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca e omogenea dei dati esposti a rendiconto si è ritenuto opportuno per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, indicare quello che deve essere tenuto agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura.

5.b.1 – Spese di personale sanitario, amministrativo, dirigenziale

Sono ammissibili le spese dirette relative al personale sia interno che esterno, appositamente reclutato per la definizione e l'attuazione dei percorsi di presa in carico terapeutico- assistenziale ovvero per attività aggiuntiva di personale già in forza al Beneficiario.

Sotto il profilo contrattuale può essere classificato come personale interno e personale esterno.

a) Personale interno

a. A costi reali

Nel caso di personale interno sono ammissibili le spese per:

- 1) personale sanitario e amministrativo: le ore di lavoro sull'operazione svolte extra orario ordinario;
- 2) personale dirigenziale: spese per incentivi per il ruolo svolto nell'operazione.

I documenti che originano la prestazione o fornitura sono:

- ordine di Servizio/atto di assegnazione della risorsa al progetto e /o nulla osta dell'ufficio competente;
- qualora previsto/richiesto, interpello interno per raccolta manifestazione di interesse da parte del personale dipendente
- curriculum vitae documentante l'esperienza del personale destinato al progetto
- documento d'identità in corso di validità;
- Regolamento per il calcolo degli incentivi (eventuale

9quelli che descrivono la prestazione o fornitura:

- busta paga
- prospetto di calcolo del costo attribuito all'operazione, in caso contribuzione in natura o in alternativa
- prospetto riepilogativo del costo imputato al progetto e/o busta paga aggiuntiva, nel caso in cui il compenso percepito per il progetto sia aggiuntivo rispetto allo stipendio ordinario
- timesheet mensile (o legato al periodo di pagamento) con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività
- relazione delle attività svolte nel periodo

i documenti, infine, che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione sono:

- pagamenti con relative quietanze (mandato di pagamento)
- prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
- F24 (*ritenute/contributi*) e prospetto di dettagli/raccordo in caso di pagamenti multipli (*in alternativa autocertificazione ex D.P.R. n. 445/2000 attestante che gli F24 contengono anche il pagamento di ritenute e contributi inerenti i compensi pagati a valere sul progetto e l'importo*)
- estratto cc bancario (*se richiesto*)

b. A costi semplificati

L'Autorità di Gestione, al fine di rafforzare una semplificazione amministrativa, ha previsto l'adozione di **unità di costo standard** per l'impegno del personale interno appartenente al comparto sanità e alla dirigenza sanitaria, con la possibilità di utilizzo da parte dei Beneficiari.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 53 del Reg (UE) 2021/1060 la metodologia utilizzata per il calcolo dell'UCS per il personale del comparto sanità e della dirigenza sanitaria è stata determinata attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su dati statistici o altre informazioni oggettive, ai sensi del paragrafo 3 let. a) (i) dell'art. 53 del Reg (UE) 2021/1060.

Al fine di stabilire l'importo del sostegno per l'attività svolta dal personale dipendente dei Beneficiari, l'AdG ha adottato e/o ha definito specifiche UCS adottate con Decreto MDS- DPDMF-125-31/10/2025 per quanto riguarda la dirigenza e con Decreto MDS- DPDMF-81-25/07/2025 per quanto riguarda il comparto sanità.

Per conoscere l'unità di costo standard applicabile e la relativa metodologia di definizione si rimanda alla Nota Metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) 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, come da ultimo aggiornamento pubblicato al link del PNES.

Per ciascuna categoria professionale i parametri di costo costituiscono il riferimento per la determinazione del contributo a preventivo, in relazione all'attività progettata. Le UCS sono quindi impiegati per la definizione del contributo finanziario riconoscibile a consuntivo, in relazione alle ore effettive realizzate dal personale. Pertanto, la quota di sovvenzione pubblica (relativa alla tipologia di costi sulla quale viene applicata l'UCS), da rimborsare ai Beneficiari, è calcolata **sulla base delle ore effettive realizzate dal personale e non sui costi effettivamente sostenuti**.

Dal momento che il contributo è calcolato in base alle ore effettive realizzate dal personale, le relative informazioni devono essere certificate dal Beneficiario, **giustificate e archiviate in vista dei controlli previsti dai Regolamenti UE e dal sistema di gestione e controllo del PNES**, così come in occasione del periodo di programmazione precedente.

le tabelle con i costi orari calcolati sulla base del CCNL:

Dirigenza- (UCS adottate con Decreto MDS- DPDMF-125-31/10/2025)

UCS - Dirigenti Medici - CCNL 2019-2021		
Dirigenti medici con indennità di esclusività		
Cod. UCS	Tipologia di posizioni	UCS DMIE
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 €

Dirigenti medici senza indennità di esclusività		
Cod. UCS	Tipologia di posizioni	UCS DMNE
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. >15 anni	57,17 €
DMNE.08	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità Dip. <=15 anni	57,17 €
DMNE.09	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità U.O.C. > 15 anni	56,41 €
DMNE.10	Dirigente U.O.S. o Alta Professionalità U.O.C. <= 15 anni	56,41 €
DMNE.11	Dirigente Alta Specializzazione >15 anni	54,10 €
DMNE.12	Dirigente Alta Specializzazione <=15 anni	54,10 €
DMNE.13	Dirigente incarico prof.le, consulenza, etc. Anzianità >15	53,59 €
DMNE.14	Dirigente incarico prof.le, di consulenza, etc. Anzianità >5 <=15	53,59 €
DMNE.15	Dirigente incarico prof.le di base Anzianità <=5	51,58 €

Comparto (UCS adottate con Decreto MDS- DPDMF-81-25/07/2025)

UCS - Dirigenti Medici - CCNL 2019-2021					
Comparto					
Categoria	Nuove Aree	Criterio per la valorizzazione	Costo UCS	Costi di gestione (15% costo diretto del personale)	Totale UCS comprensivo dei costi di gestione
DS6	Area dei PROFESSIONISTI DELLA SALUTE e dei FUNZIONARI	Ore attività	25,55 €	3,83 €	29,38 €
DS5					
DS4					
DS3					
DS2					
DS1					
DS					
D6					
D5					
D4					
D3					
D2					
D1					
D					
C5	Area degli ASSISTENTI	Ore attività	22,71 €	3,41 €	26,11 €
C4					
C3					
C2					
C1					
C					

BS5	Area degli OPERATORI	Ore attività	20.91 €	3.14 €	24.05 €
BS4					
BS3					
BS2					
BS1					
BS					
B5					
B4					
B3					
B2					
B1					
B					
A5	Area del PERSONALE DI SUPPORTO	Ore attività	19.64 €	2.95 €	22.59 €
A4					
A3					
A2					
A1					
A					

La principale documentazione da produrre in fase di consuntivazione del costo del personale è costituita da:

- **Dichiarazione sostitutiva del DG** con indicazione per singola risorsa delle attività svolte e l'attestazione di attribuzione al progetto, sempre sottoscritta dalla risorsa la cui spesa viene rendicontata (Allegato 6.g);
- un report riepilogativo con l'evidenza dei dettagli informativi utili all'applicazione delle UCS e della percentuale del servizio svolto nell'ambito del progetto dalle risorse le cui spese sono oggetto di rendicontazione. Il suddetto report dovrà essere sottoscritto dal Direttore generale (Allegato 6.i) **un prospetto di riepilogo dei costi sostenuti**, trasmesso in allegato alla DDR di riferimento, con il dettaglio delle ore svolte e dei relativi costi di riferimento del personale, Dirigenziale e del Comparto, rendicontato, corredato della seguente **documentazione giustificativa** per ogni figura professionale rendicontata (Allegato 6.h):
- **Busta paga** del primo e dell'ultimo mese rendicontato;
- **Estrazione dai sistemi di rilevazione presenze** anche cumulativo per tutto il periodo, con indicazione delle ore svolte per ogni mese e debitamente sottoscritto dal Direttore generale e dalla risorsa la cui spesa viene rendicontata;
- Pec/formulazione standard per l'informazione e la raccolta dell'assenso del singolo professionista

b) Personale esterno

Nel caso di personale esterno sono ammissibili le spese relative all'incarico del profilo selezionato, dopo specifica procedura svolta sulla base della normativa vigente e del regolamento per il reclutamento del personale esterno e il conferimento di incarichi di collaborazione adottato da ciascun Beneficiario.

I documenti che originano la prestazione o fornitura sono:

- atto di interpello interno
- determina a contrarre (o altro atto analogo)
- atti inerenti procedura di affidamento; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - avviso pubblico e relativi allegati con evidenza della pubblicazione
 - domande e curricula vitae pervenuti con evidenza dell'avvenuta ricezione nei termini;
 - atti nomina commissione giudicatrice, completi di dichiarazione di assenza conflitti di interesse dei commissari
 - verbali commissione esaminatrice
 - provvedimento di affidamento provvisorio (se pertinente)
 - provvedimento di affidamento definitivo e comunicazioni ai non aggiudicatari con evidenza dell'avvenuta pubblicazione
 - Altra eventuale documentazione
- dichiarazione inerente tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010 (se prevista in fase di affidamento del servizio)
- dichiarazioni inerenti incompatibilità e assenza di conflitto di interesse
- eventuali dichiarazioni previsti dalla normativa anticorruzione
- eventuali dichiarazioni ai sensi della normativa antimafia (se previsti in capo al professionista)
- contratto di prestazione/Lettera d'incarico
- documento d'identità in corso di validità

quelli che descrivono la prestazione:

- fattura, contenente le informazioni ed emessa secondo i dettami del D.P.R. 633/72 "Decreto Iva"; la fattura deve inoltre contenere CIG, CUP, riferimenti al contratto e al progetto ed esatta descrizione del servizio o della fornitura)
- timesheet mensile con indicazione delle giornate svolte e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività
- relazione delle attività svolte nel periodo
- prodotti realizzati
- verifica inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma)
- certificato di regolarità contributiva (rilasciato dall'Inps o dalla Cassa di Previdenza di appartenenza in caso si professionisti iscritti ad una Cassa) (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma)
- dichiarazione inerente tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010 (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma, es. affidamento, pagamento, ecc)
- verifica di conformità del servizio secondo quanto previsto nel Codice Appalti (qualora prevista)

i documenti, infine, che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione sono:

- pagamenti con relative quietanze (mandato di pagamento)

- prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
- F24 quietanzati (per ritenute/contributi) e prospetto di dettaglio/raccordo in caso di pagamenti multipli (in alternativa autocertificazione ex D.P.R. n. 445/2000 attestante che gli F24 contengono anche il pagamento di ritenute e contributi inerenti i compensi pagati a valere sul progetto e l'importo)
- estratto cc bancario (*se richiesto*)

5.b.2 – Spese per acquisto attrezzature sanitarie e per forniture e arredi

Sono ammissibili le spese dirette per l'acquisto delle attrezzature, non sostenute da altre fonti finanziarie (es. PNRR, ApQ Sanità, DL 34/2000, etc.) nel rispetto del divieto del doppio finanziamento.

I documenti che originano la prestazione o fornitura sono:

- atti relativi a programmazione / progettazione acquisti
- atto di nomina del RUP e dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità
- determina/ a contrarre (o altro atto analogo)
- atti inerenti procedura di affidamento/gara secondo quanto previsto dal Codice Appalti (che possono variare a seconda della piattaforma e-procurement MEPA o meno): a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - bando di gara
 - capitolato speciale d'appalto
 - disciplinare
 - eventuali lettere di invito (con evidenza degli inviti inoltrati), se previsti dalla tipologia di procedura
 - quadro economico pre-gara e relativo atto di approvazione con evidenza di pubblicazione
 - atti nomina commissione giudicatrice, completi di dichiarazione di assenza conflitti di interesse dei commissari
 - offerte pervenute con evidenza dell'avvenuta ricezione
 - verbali di gara
 - F.V.O.E. 2.0
 - provvedimento di aggiudicazione definitivo e comunicazioni ai non aggiudicatari con evidenza dell'avvenuta pubblicazione
 - documentazione relativa alle verifiche di possesso dei requisiti richiesti dal Codice appalti
 - certificazione antimafia della ditta aggiudicataria rilasciata dalla prefettura e/o Certificato CCIAA della ditta aggiudicataria con dicitura antimafia
 - certificato del Casellario giudiziale e Certificato dei carichi pendenti dell'aggiudicatario
 - visura camerale dell'aggiudicatario
 - DURC (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma, es. affidamento, pagamento, ecc)
 - verifica inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma)

- dichiarazione inerente tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010 (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma)
 - eventuali dichiarazioni inerenti incompatibilità, assenza di conflitto di interesse, se previste
 - eventuali dichiarazioni previste dalla normativa anticorruzione
 - fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto completa di autentica notarile
- contratto stipulato e relativo atto di approvazione
- eventuali atti aggiuntivi al contratto
- dichiarazione del RUP di assenza di ricorsi
- documentazione relativa ad eventuali subappalti (contratti, autorizzazioni)

quelli che descrivono la fornitura:

- quadro economico aggiornato (post gara e finale) e relativo atto di approvazione
- atto di Nomina del DEC e dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità
- verbale di consegna lavori / verbale di avvio attività
- stati avanzamento lavori/servizi
- documenti di trasporto (forniture)
- eventuali ordini di servizio
- certificati di pagamento
- eventuali verbali di sospensione e ripresa forniture
- eventuali richieste e concessioni di proroghe
- certificato di ultimazione lavori/collaudato
- conto finale e relazione (per opere concluse)
- certificato di regolare esecuzione o di verifica di conformità (qualora previsto)
- verbale/i di verifica di conformità della fornitura (qualora previsto)
- provvedimento di chiusura amministrativa (qualora previsto)
- eventuale documentazione di contenzioso nella fase esecutiva
- documentazione relativa al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità secondo quanto indicato al precedente punto 4.a)

i documenti, infine, che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione sono:

- fattura, contenente le informazioni ed emessa secondo i dettami del D.P.R. 633/72 "Decreto Iva"; la fattura deve inoltre contenere CIG, CUP, riferimenti al contratto e al progetto ed esatta descrizione del servizio o della fornitura con relativo atto di liquidazione
- DURC
- verifica inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73
- dichiarazione inerente tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010

- Pagamenti con relative quietanze (mandato di pagamento)
- prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
- F24 quietanzati (per IVA in regime di Split Payment) e prospetto di dettagli/raccordo in caso di pagamenti multipli (in alternativa autocertificazione ex D.P.R. n. 445/2000 attestante che gli F24 contengono anche il pagamento dell'IVA inerenti i servizi/acquisti pagati a valere sul progetto sul progetto e l'importo)
- Estratto cc bancario (*se richiesto*)

5.b.3 – Spese per lavori

Sono ammissibili le spese dirette per lavori e allestimenti, non sostenute da altre fonti finanziarie (es. PNRR, ApQ Sanità, DL 34/2000, etc.) nel rispetto del divieto del doppio finanziamento.

I documenti che originano la prestazione o fornitura sono:

- atti relativi a programmazione / progettazione
- atto di nomina del RUP e dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità
- determina a contrarre (o altro atto analogo)
- documentazione tecnica
- studio di fattibilità/P.F.T.E./Progetto esecutivo posta a base di gara
- relazione tecnica progetto esecutivo e atti di approvazione del progetto
- eventuali perizie di variante e relativi atti di approvazione
- atti inerenti procedura di affidamento/gara secondo quanto previsto dal Codice Appalti (che possono variare a seconda se gara MEPA o meno): a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - bando di gara
 - capitolato speciale d'appalto
 - disciplinare
 - eventuali lettere di invito (con evidenza degli inviti inoltrati), se previsti dalla tipologia di procedura
 - quadro economico pre-gara e relativo atto di approvazione con evidenza di pubblicazione
 - atti nomina commissione giudicatrice, completi di dichiarazione di assenza conflitti di interesse dei commissari
 - offerte pervenute con evidenza dell'avvenuta ricezione
 - verbali di gara
 - F.V.O.E. 2.0
 - provvedimento di aggiudicazione definitivo e comunicazioni ai non aggiudicatari con evidenza dell'avvenuta pubblicazione
 - documentazione relativa alle verifiche di possesso dei requisiti ex Codice appalti
 - certificazione antimafia della ditta aggiudicataria rilasciata dalla prefettura e/o Certificato CCIAA della ditta aggiudicataria con dicitura antimafia
 - certificato del Casellario giudiziale e Certificato dei carichi pendenti dell'aggiudicatario

- visura camerale dell'aggiudicatario
 - DURC (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma, es. affidamento, pagamento, ecc)
 - verifica inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma)
 - dichiarazione inerente tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010 (da richiedere nelle varie fasi della procedura in cui è richiesto per norma)
 - eventuali dichiarazioni inerenti incompatibilità, assenza di conflitto di interesse, se previste
 - eventuali dichiarazioni previste dalla normativa anticorruzione
 - fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto completa di autentica notarile
- quadro economico aggiornato (post gara e finale) e relativo atto di approvazione
- contratto stipulato e relativo atto di approvazione
- Eventuali atti aggiuntivi al contratto
- altra documentazione inerente alla gara e all'aggiudicazione laddove prevista/pertinente (a titolo indicativo: attestazione SOA, contributo ANAC, eventuale Riepilogo procedura MePA) Dichiarazione del RUP di assenza di ricorsi
- documentazione relativa ad eventuali subappalti (contratti, autorizzazioni)
- documentazione attinente la realizzazione dell'opera e
- nomina direttore dei lavori (DL) / dell'esecuzione (DEC) e relative dichiarazioni di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità
- verbale di consegna lavori / verbale di avvio attività
- stati avanzamento lavori con relativi atti di approvazione
- eventuali ordini di servizio
- certificati di pagamento
- eventuali verbali di sospensione e ripresa lavori
- eventuali richieste e concessioni di proroghe
- certificato di ultimazione lavori
- conto finale e relazione (per opere concluse)
- certificato di regolare esecuzione o di verifica di conformità (qualora previsto)
- atti di contabilità finale
- atto nomina commissione di collaudo tecnico-amministrativo (qualora prevista)
- verbale/i di collaudo tecnico-amministrativo o di verifica di conformità (qualora previsto)
- atti relativi al collaudo statico (ove previsto)
- provvedimento di chiusura amministrativa (approvazione dei documenti di collaudo)

- Eventuale documentazione di contenzioso nella fase esecutiva (da verificare sul registro di contabilità)
- documentazione relativa al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (foto dell'opera, se applicabile, cartellonistica di cantiere, targhe, loghi)

i documenti, infine, che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione sono:

- fattura, contenente le informazioni ed emessa secondo i dettami del D.P.R. 633/72 "Decreto Iva"; la fattura deve inoltre contenere CIG, CUP, riferimenti al contratto e al progetto ed esatta descrizione del servizio o della fornitura con relativo atto di liquidazione
- DURC
- verifica inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73
- dichiarazione inerente tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010
- pagamenti con relative quietanze (mandato di pagamento)
- prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
- F24 quietanzati (per IVA in regime di Split Payment) e prospetto di dettagli/raccordo in caso di pagamenti multipli (in alternativa autocertificazione ex D.P.R. n. 445/2000 attestante che gli F24 contengono anche il pagamento dell'IVA inerenti i servizi/acquisti pagati a valere sul progetto sul progetto e l'importo)
- Estratto cc bancario (*se richiesto*)

5.b.4 – IVA, tributi e oneri fiscali

Ai sensi dell'art. 64 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'IVA costituisce sempre un costo ammissibile per i progetti in oggetto.

Nei casi di fatture soggette al meccanismo del cosiddetto split payment, deve essere documentato anche l'avvenuto versamento dell'IVA all'Erario mediante esibizione della prova di pagamento (es. modello F24 quietanzato).

In caso di pagamenti cumulati effettuati con un unico modello F24 è necessario allegare a tale modello, un documento contenente l'elenco delle fatture assoggettate riguardanti il pagamento delle singole quote di IVA quietanzate con tale modello, al fine di garantire la riconciliazione tra l'IVA riconducibile al Progetto ammesso al contributo del PNES e la relativa quietanza.

Ogni altro tributo od onere fiscale costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal Beneficiario ovvero solo se rappresenta effettivamente un costo per la stessa.

5.b.5 – Costi indiretti

Per le operazioni rendicontate a costi reali è previsto il ricorso alla procedura di cui all'Art. 56.1 del Reg (UE) 2021/1060. Le spese indirette ammissibili sono rappresentate ai sensi dell'art. 54 comma 1 lett. a) del citato Regolamento dal riconoscimento del tasso forfettario pari al 4.0% calcolato sul totale dei costi reali diretti ammessi.

Per il riconoscimento del tasso forfettario, il Beneficiario dovrà trasmettere comunicazione all'Ufficio RdA con il piano finanziario rimodulato, contenente la quota forfettaria.

5.c - Erogazione del contributo

Ai sensi dell'art.9 dell'Accordo sottoscritto, l'erogazione del finanziamento pubblico in favore del Beneficiario avviene secondo le modalità di seguito riportate **per ciascun progetto** in cui è articolato il Piano di interventi:

5.b.1) FSE+

Rientrano nella fattispecie le operazioni candidate sui seguenti progetti:

FONDO	AREA TEMATICA	ID PROGETTO PO Reg. Bas.	TITOLO PROGETTO PO Reg.Bas.	RdA	PEC
FSE+	Screening oncologici	BA.4k.2_01	Potenziamento dello screening del tumore del colon-retto	Ufficio Risorse Umane SSR	ufficio.personale.ssr@cert.regione.basilicata.it
FSE+	Screening oncologici	BA.4k.2_02	Potenziamento dello screening mammografico	Ufficio Risorse Umane SSR	ufficio.personale.ssr@cert.regione.basilicata.it
FSE+	Screening oncologici	BA.4k.2_03	Potenziamento dello screening del tumore della cervice dell'utero.	Ufficio Risorse Umane SSR	ufficio.personale.ssr@cert.regione.basilicata.it
FSE+	Il genere al centro della cura	BA.4k.2_04	Consultori H12 per la medicina di genere	Ufficio Risorse Umane SSR	ufficio.personale.ssr@cert.regione.basilicata.it
FSE+	Prendersi cura della Salute mentale	BA.4k.3_02	Salute mentale: rete integrata	Direzione Generale	sanita@cert.regione.basilicata.it
FSE+	Prendersi cura della Salute mentale	BA.4k.3_03	Psico-oncologia integrata: per una presa in carico multidisciplinare	Direzione Generale	sanita@cert.regione.basilicata.it

27

Il finanziamento potrà essere liquidato per ciascuna operazione:

- a1) anticipo di una quota **pari al 20% del finanziamento previsto** a seguito della **sottoscrizione dell'Accordo** a seguito di una formale richiesta (*Allegato 6.a*) trasmessa via pec al RdA;
- a2) successivi rimborsi delle spese dirette effettivamente sostenute e documentate, fino al 95% del costo totale previsto; ciascun rimborso dovrà essere pari ad almeno il 10% del finanziamento previsto per il progetto. La domanda di rimborso (DDR) dovrà essere presentata **previa rendicontazione dell'anticipo del 20%**, e corredata di:
 - trasmissione di tutta la documentazione amministrativa correlata all'operazione;
 - rendicontazione dettagliata delle spese dirette effettivamente sostenute, debitamente firmata e timbrata²;

² **Se a costi reali:** giustificativi di spesa, giustificativi di pagamento e altra documentazione a supporto della spesa e del pagamento.
Se a UCS: cfr. par.5.b.1.b

- attestazione del RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti;
- checklist di autocontrollo della beneficiaria relativo alla tipologia di spesa (*Allegato 6.e*).

NB

Le checklist di autocontrollo da trasmettere sono:

- AUTOCONTROLLO_ PROCEDURA_ allegata prima DDR successiva al completamento della procedura di reclutamento/affidamento
- AUTOCONTROLLO SPESA_ allegata a ogni DDR esclusivamente per le spese di cui si chiede il rimborso

NB

I rimborsi verranno riconosciuti a seguito delle verifiche dei documenti giustificativi della spesa diretta sostenuta, da parte dell'Autorità di Gestione (controllo di primo livello).

- a3) saldo (max 10%), a seguito di comunicazione della conclusione delle attività del progetto e presentazione da parte dell'Azienda del rendiconto/documentazione di chiusura, completa di tutti i documenti di cui al precedente punto II, previo controllo da parte dell'Autorità di Gestione.

5.b.2) FESR

Rientrano nella fattispecie le operazioni candidate sui seguenti progetti:

FONDO	AREA TEMATICA	ID PROGETTO PO Regione Basilicata	TITOLO PROGETTO PO Regione Basilicata	RdA	PEC
FESR	Screening oncologici	BA.4.5.1_01	Screening oncologici: potenziamento strutturale	Ufficio Risorse Finanziarie SSR	ufficio.finanze.ssr@cert.regione.basilicata.it
FESR	Screening oncologici	BA.4.5.1_02	Screening oncologici: potenziamento tecnologico	Ufficio Risorse Finanziarie SSR	ufficio.finanze.ssr@cert.regione.basilicata.it
FESR	Il genere al centro della cura	BA.4.5.1_04	Adeguamento/ Potenziamento tecnologico dei Consultori Familiari	Ufficio Sanità digitale e PNRR	sanita.digitale@pec.regione.basilicata.it
FESR	Prendersi cura della Salute mentale	BA.4.5.1_05	Ristrutturazione e adeguamento degli spazi per la salute mentale	Ufficio Risorse Finanziarie SSR	ufficio.finanze.ssr@cert.regione.basilicata.it
FESR	Screening oncologici	BA.4.5.2_01	Più vicini alle persone: consolidamento dello screening colon-rettile	Ufficio Risorse Finanziarie SSR	ufficio.finanze.ssr@cert.regione.basilicata.it

Il finanziamento potrà essere liquidato per ciascuna operazione:

- a1) anticipo di una quota **pari al 20% del finanziamento previsto** a seguito della **sottoscrizione dell'Accordo** a seguito di una formale richiesta (*Allegato 6.a*) trasmessa via pec al RdA corredata della seguente documentazione:

- Nomina del RUP;

- Quadro economico in caso di lavori;
- a2) successivi rimborsi delle spese dirette effettivamente sostenute e documentate, fino al 95% del costo totale previsto; ciascun rimborso dovrà essere pari ad almeno il 10% del finanziamento previsto per il progetto. La domanda di rimborso (DDR) (*Allegato 6.b*) dovrà essere presentata **previa rendicontazione dell'anticipo del 20%**, e corredata di:
- trasmissione di tutta la documentazione amministrativa correlata all'operazione; o rendicontazione dettagliata delle spese dirette effettivamente sostenute, debitamente firmata e timbrata;
 - attestazione del RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti;
 - checklist di autocontrollo della beneficiaria relativo alla tipologia di spesa (*Allegato 6.e*).

NB

Le checklist di autocontrollo da trasmettere sono:

- i) AUTOCONTROLLO_ PROCEDURA_ allegata prima DDR successiva al completamento della procedura di reclutamento/affidamento*
- ii) AUTOCONTROLLO SPESA_ allegata a ogni DDR esclusivamente per le spese di cui si chiede il rimborso*

NB

I rimborsi verranno riconosciuti a seguito delle verifiche dei documenti giustificativi della spesa diretta sostenuta, da parte dell'Autorità di Gestione (controllo di primo livello).

- a3) saldo (max 10%), a seguito di comunicazione della conclusione delle attività del progetto e presentazione da parte dell'Azienda del rendiconto/documentazione di chiusura, completa di tutti i documenti di cui al precedente punto II, previo controllo da parte dell'Autorità di Gestione.

La documentazione dovrà essere fornita anche sulla piattaforma dedicata REGIS.

6.a - Richiesta Trasferimento Fondi (RTF)

Dati progetti

Richiesta Trasferimento Fondi Beneficiario

Numero	Del
--------	-----

Organismo Intermedio	
Codice Fiscale	

Beneficiario	
Codice Fiscale	
Responsabile operazione	

Fondo ³	Priorità ⁴	Obiettivo specifico ⁵	Azione ⁶	Codice locale progetto ⁷	Denominazione progetto ⁸	Codice CUP ⁹	Ammissione a finanziamento ¹⁰	Importo ammesso a finanziamento ¹¹	Spesa rendicontata ¹²	Importo richiesto ¹³
Totale di Richiesta Trasferimento Fondi (12)¹⁴										€

Conformemente alle disposizioni dell'art. 63, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il sottoscritto Beneficiario dei progetti suindicati nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027

CHIEDE

³ Fondo/i che finanziano l'azione di riferimento

⁴ Priorità: Priorità di riferimento

⁵ Obiettivo specifico: obiettivo di riferimento

⁶ Azione: articolazione operativa in cui il progetto è incluso e rendicontato

⁷ Codice locale Progetto: codice identificativo del progetto

⁸ Denominazione del Progetto: Titolo Progetto

⁹ Codice CUP: CUP Progetto

¹⁰ Ammissione a finanziamento: estremi provvedimento di ammissione a finanziamento OI

¹¹ Importo ammesso a finanziamento: valore complessivo dell'operazione ammessa a finanziamento dall'OI

¹² Spesa rendicontata: valore della spesa rendicontata dal Beneficiario (comprensiva di eventuali costi sostenuti a valere su coperture finanziarie diverse da quelle del PN EQUITA' NELLA SALUTE) come da rendiconto analitico delle spese

¹³ Importo richiesto: importo delle risorse ammissibili a finanziamento a valere sul PN EQUITA' NELLA SALUTE (comprensive della quota di cofinanziamento nazionale) di cui si richiede il trasferimento

¹⁴ Totale Richiesta Trasferimento Fondi: importo totale delle risorse ammissibili a finanziamento a valere sul PN EQUITA' NELLA SALUTE (comprensive della quota di cofinanziamento nazionale) oggetto della richiesta di trasferimento fondi

Il trasferimento, a titolo provvisorio, della somma di EURO (¹⁵) a fronte di spese da sostenere per l'attuazione delle operazioni indicate nel prospetto precedente.

DICHIARA

- che tutte le spese comprese nella presente dichiarazione sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 63 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio e dalla normativa nazionale vigente in tema di ammissibilità e saranno sostenute per l'attuazione delle operazioni selezionate, conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici norma dell'art. 63, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio, durante il periodo di ammissibilità della spesa stabilito dalla Decisione di esecuzione C(2022) 8051 del 04 novembre 2022;
- che le stesse sono pari a: EURO¹⁶.

Si allegano alla presente Richiesta di Trasferimento Fondi e ne costituiscono parte integrante i seguenti documenti, copia elettronica dei quali è archiviata sul fascicolo elettronico delle operazioni corrispondenti:

- Relazioni sull'avanzamento delle operazioni;
- Rendicontazione dettagliata delle spese (comprensiva dei certificati di pagamento e/o attestazioni di regolare esecuzione predisposti dal RUP a fronte dei giustificativi di spesa oggetto della richiesta di trasferimento fondi);
- Check-list di autocontrollo compilata.

In particolare, il sottoscritto dichiara:

La presente richiesta soddisfa le condizioni di ricevibilità in quanto sono state rispettate tutte le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio. In particolare, in quanto:

1. Le spese relative alle operazioni oggetto della presente richiesta sono conformi a:
 - a. Disposizioni del Trattato dell'Unione Europea e del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea e degli atti emanati in virtù degli stessi, nonché della normativa comunitaria, segnatamente in materia di regole di concorrenza, aggiudicazione di appalti pubblici (Direttiva 2014/25/UE per i contratti di concessione, Direttiva 2014/24/UE per i settori ordinari, Direttiva 2004/25/UE per i settori speciali);
 - b. Normativa nazionale vigente in materia di contratti pubblici;
 - c. Le norme sugli aiuti di stato;
 - d. I principi orizzontali di cui all'art. 9 Reg. UE 1060/2021.
2. La spesa oggetto della Richiesta di Trasferimento Fondi è rilevabile anche dal sistema informativo "REGIS", dal quale è possibile riscontrare tutti i dati finanziari, fisici e procedurali, ai sensi dell'art.72, par. 1, lett. e) del Reg. UE 1060/2021.
3. La spesa oggetto della presente richiesta di trasferimento fondi è stata oggetto di autocontrollo e le relative check-list non hanno messo in luce criticità rilevanti.

¹⁵ Sommaria delle spese associate alla RTF così come indicato nel campo 12 della tabella precedente (cifra esatta con due decimali).

¹⁶ Sommaria delle spese associate alla DDR quale valore complessivo dei dati indicati in colonna 10 "Spesa rendicontata" della tabella precedente (cifra esatta con due decimali).

4. Una volta ricevute le risorse di cui si richiede il trasferimento, si provvederà nel più breve tempo possibile al pagamento delle spese, all'inserimento sul sistema informativo delle relative quietanze e al completamento della compilazione della checklist di autocontrollo del Beneficiario.
5. La spesa è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; viene mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative alle operazioni, ex art. 74, par. 1, lett. a) punto i) del Reg. UE 1060/2021, fermo restando le norme contabili nazionali.
6. La spesa tiene conto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione del Programma negli appositi manuali ed ulteriori note orientative.
7. Gli importi dichiarati si riferiscono ad operazioni per le quali i RUP competenti hanno provveduto alla liquidazione dei costi corrispondenti.
8. Gli importi dichiarati si riferiscono a spese per le quali è stata acquisito l'atto di liquidazione corrispondente da parte del RUP e che risultano coerenti con il periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione, nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento.
9. La spesa dichiarata per le singole operazioni si riferisce esclusivamente alle stesse e la medesima non risulta rendicontata a valere su altri Programmi comunitari né beneficia di altri aiuti pubblici nazionali.
10. È stata verificata l'ammissibilità della spesa finale, documentata mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, relativa ai pagamenti da effettuare.
11. Gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili o conseguenti ad operazioni sospese, revocate o irregolari, anche per frodi ed errori materiali.
12. L'avanzamento di spesa dichiarato è coerente con il cronoprogramma dei progetti e/o le previsioni di spesa aggiornate.
13. Sono stati valorizzati, per il periodo di riferimento, gli avanzamenti degli indicatori riferiti alle operazioni corrispondenti alle spese oggetto della presente richiesta di trasferimento fondi.
14. Le informazioni sulle operazioni da tenere a disposizione per qualunque tipo di controllo, comprovanti le attività svolte, le spese oggetto della presente richiesta e le verifiche effettuate, sono correttamente conservate – anche elettronicamente – sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.
15. Sono state soddisfatte le condizioni ed acquisite eventuali autorizzazioni di legge necessarie ad assicurare l'attuazione dell'intervento.
16. Sono state fornite informazioni su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui il Beneficiario è responsabile.
17. Sono stati rispettati gli obblighi in materia di visibilità del sostegno fornito dai fondi e di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi (ex artt. 46,47,48,49 e 50 del Reg. UE 1060/2021).

(Luogo e data)

Firma

6.b - Richiesta Di Rimborso (DDR)

Richiesta Trasferimento Fondi Beneficiario

Numero	Del
--------	-----

Organismo Intermedio	
Codice Fiscale	

Beneficiario	
Codice Fiscale	
Responsabile operazione	

Dati progetti

Fondo ¹⁷	Priorità ¹⁸	Obiettivo specifico ¹⁹	Azione ²⁰	Codice locale progetto ²¹	Denominazione e progetto ²²	Codice CUP ²³	Ammissione a finanziamento ²⁴	Importo ammesso a finanziamento ²⁵	Spesa rendicontata ²⁶	Importo richiesto ²⁷	RTF corrispondente (ove applicabile) ²⁸
Totale di Richiesta Trasferimento Fondi (12)²⁹										€	

Conformemente alle disposizioni dell'art. 63, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il sottoscritto Beneficiario dei progetti suindicati nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027

CHIEDE

Il rimborso della somma di EURO (_____) a titolo di pagamento da cofinanziare attraverso il sostegno dei Fondi strutturali e di investimento europei (specificare fondo: FESR, FSE+)

DICHIARA

¹⁷ Fondo/i che finanziano l'azione di riferimento

¹⁸ Priorità: Priorità di riferimento

¹⁹ Obiettivo specifico: obiettivo di riferimento

²⁰ Azione: articolazione operativa in cui il progetto è incluso e rendicontato

²¹ Codice locale Progetto: codice identificativo del progetto

²² Denominazione del Progetto: Titolo Progetto

²³ Codice CUP: CUP Progetto

²⁴ Ammissione a finanziamento: estremi provvedimento di ammissione a finanziamento OI

²⁵ Importo ammesso a finanziamento: valore complessivo dell'operazione ammessa a finanziamento dall'OI

²⁶ Spesa rendicontata: valore della spesa rendicontata dal Beneficiario (comprensiva di eventuali costi sostenuti a valere su coperture finanziarie diverse da quelle del PN EQUITA' NELLA SALUTE) come da rendiconto analitico delle spese

²⁷ Importo richiesto: importo delle risorse ammissibili a finanziamento a valere sul PN EQUITA' NELLA SALUTE (comprensive della quota di cofinanziamento nazionale) di cui si richiede il trasferimento

²⁸ RTF corrispondente (ove applicabile): riferimenti al numero e alla data della Richiesta di trasferimento fondi precedentemente trasmessa per l'anticipazione delle risorse per le spese oggetto di rendicontazione, in caso di utilizzo dell'opzione 1 del circuito finanziario

²⁹ Totale Richiesta Trasferimento Fondi: importo totale delle risorse ammissibili a finanziamento a valere sul PN EQUITA' NELLA SALUTE (comprensive della quota di cofinanziamento nazionale) oggetto della richiesta di trasferimento fondi

- che tutte le spese comprese nella presente dichiarazione sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 63 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio e dalla normativa nazionale vigente in tema di ammissibilità e sono state sostenute per l'attuazione delle operazioni selezionate, conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 63, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio, durante il periodo di ammissibilità della spesa stabilito dalla Decisione di esecuzione C(2022) 8051 del 04 novembre 2022;

- che le stesse sono pari a: _____ EURO

Si allegano alla presente Domanda di Rimborso e ne costituiscono parte integrante i seguenti documenti, copia elettronica dei quali è archiviata sul fascicolo elettronico delle operazioni corrispondenti:

- Relazioni sull'avanzamento delle operazioni;
- Rendicontazione dettagliata delle spese;
- Check-list di autocontrollo compilate.

In particolare, il sottoscritto dichiara:

La presente domanda soddisfa le condizioni di ricevibilità in quanto sono state rispettate tutte le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio. In particolare, in quanto:

1. Le spese relative alle operazioni rendicontate sono conformi a:
 - a) Disposizioni del Trattato dell'Unione Europea e del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea e degli atti emanati in virtù degli stessi, nonché della normativa comunitaria, segnatamente in materia di regole di concorrenza, aggiudicazione di appalti pubblici (Direttiva 2014/25/UE per i contratti di concessione, Direttiva 2014/24/UE per i settori ordinari, Direttiva 2004/25/UE per i settori speciali);
 - b) Normativa nazionale vigente in materia di contratti pubblici;
 - c) Le norme sugli aiuti di stato;
 - d) I principi orizzontali di cui all'art. 9 Reg. UE 1060/2021.
2. La spesa oggetto della Domanda di Rimborso è rilevabile anche dal sistema informativo "REGIS", dal quale è possibile riscontrare tutti i dati finanziari, fisici e procedurali, ai sensi dell'art.72, par. 1, lett. e) del Reg. UE 1060/2021.
3. La spesa oggetto della Domanda di Rimborso è stata oggetto di autocontrollo e le relative check-list non hanno messo in luce criticità rilevanti.
4. La spesa sostenuta è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; viene mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative alle operazioni, ex art. 74, par. 1, lett. a) punto i) del Reg. UE 1060/2021, fermo restando le norme contabili nazionali.
5. La spesa sostenuta tiene conto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione del Programma negli appositi manuali e note orientative.
6. Gli importi dichiarati sono corrispondenti alle spese effettivamente sostenute, le cui transazioni risultano legittime e conformi alla vigente normativa comunitaria e nazionale.

7. Gli importi dichiarati si riferiscono a spese effettivamente realizzate durante il periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione di esecuzione C(2022) 8051 del 04 novembre 2022, nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento.
8. La spesa dichiarata per le singole operazioni si riferisce esclusivamente alle stesse e la medesima non risulta rendicontata a valere su altri Programmi comunitari né beneficia di altri aiuti pubblici nazionali.
9. È stata verificata l'ammissibilità della spesa finale, documentata mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, relativa ai pagamenti effettuati.
10. Gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili o conseguenti ad operazioni sospese, revocate o irregolari, anche per frodi ed errori materiali.
11. L'avanzamento di spesa dichiarato è coerente con il cronoprogramma dei progetti e/o le previsioni di spesa aggiornate.
12. Sono stati valorizzati, per il periodo di riferimento, gli avanzamenti degli indicatori riferiti alle operazioni corrispondenti alle spese dichiarate.
13. I documenti comprovanti le attività svolte, la spesa sostenuta e le attività di autocontrollo effettuate sono resi disponibili per almeno i cinque anni successivi alla chiusura del Programma Operativo, ex art. 82 del Reg. UE 1060/2021 (fatti salvi eventuali termini più ampi previsti dalla normativa nazionale).
14. Le informazioni sulle operazioni da tenere a disposizione per qualunque tipo di controllo, comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche effettuate, sono correttamente conservate – anche elettronicamente – sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.
15. Sono state soddisfatte le condizioni ed acquisite eventuali autorizzazioni di legge necessarie ad assicurare l'attuazione dell'intervento.
16. Sono state fornite informazioni su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui il Beneficiario è responsabile.
17. Sono stati rispettati gli obblighi in materia di visibilità del sostegno fornito dai fondi e di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi (ex artt. 46,47,48,49 e 50 del Reg. UE 1060/2021).

(Luogo e data)

Firma

6.c - Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi

Il sottoscritto _____, nato a _____, il _____, residente a _____ via _____, n. _____, con riferimento alla normativa disciplinante le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni non veritiere dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- di svolgere i seguenti incarichi e/o avere la titolarità delle seguenti cariche _____ (indicare denominazione Amministrazione di riferimento, denominazione dell'incarico o della carica durata dell'incarico):
- 'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con _____ (indicare il riferimento alla procedura di cui trattasi);
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza nell'interesse di _____;
- di avere piena cognizione delle disposizioni del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle norme in esso contenute;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" (così come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera h) e d), della Legge n. 190 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione") e successive modifiche

SI IMPEGNA

- a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, quando ritiene sussistere un conflitto di interessi, anche potenziale o non patrimoniale, tra le decisioni o le attività inerenti al suo profilo e i propri interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, e si impegna ad astenersi dalle relative decisioni e attività qualora ciò sia ritenuto opportuno dal responsabile della struttura.
- a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti, e inoltre a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

(Luogo e data)

Firma

N.B. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione sottoscritta in forma non digitale deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

6.d – Estratto Linee guida comunicazione – ADG PNES 2021-2027

1. La comunicazione della politica di coesione 2021-2027

Una delle priorità chiave per rafforzare il legame tra l'Unione Europea e i suoi cittadini è garantire la visibilità dei fondi europei, che mirano a ridurre i divari regionali. Durante il periodo di programmazione 2021-2027, il Regolamento (UE) n. 1060 del 2021 ha stabilito l'importanza di un'identità visiva coerente per le iniziative finanziate dai fondi europei. Questo approccio unificato ha lo scopo di promuovere la riconoscibilità delle azioni cofinanziate e di dimostrare l'impatto positivo delle politiche di coesione sui territori.

La comunicazione dei progetti sostenuti dai fondi europei, obbligatoria per i beneficiari, diventa una risorsa strategica per sensibilizzare il pubblico. Far conoscere il contributo dell'UE allo sviluppo locale amplia il coinvolgimento dei cittadini, rafforzando il senso di appartenenza all'Europa. In particolare, l'articolo 50 del Regolamento evidenzia le responsabilità dei beneficiari in termini di visibilità, tra cui l'obbligo di utilizzare l'Emblema dell'Unione come indicato nell'articolo 47.

Per sostenere i beneficiari nella comunicazione, le linee guida del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027 offrono strumenti e modelli per una divulgazione efficace, incentivando i beneficiari stessi a diventare portavoce delle politiche di coesione in ambito sanitario a sostegno dei territori.

Tutte le iniziative cofinanziate in Italia rientrano sotto il marchio "Coesione Italia", un brand creato per dare un'identità unica ai progetti che beneficiano dei fondi strutturali e nazionali della politica di coesione. Questo marchio, nato dalla collaborazione tra le reti nazionali dei comunicatori e la Commissione Europea, è sempre affiancato ai loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e dell'Amministrazione coinvolta, così da facilitarne l'identificazione. È evidente come il marketing istituzionale giochi un ruolo cruciale nel rafforzamento della brand awareness dell'UE come istituzione impegnata nel miglioramento delle condizioni socioeconomiche delle diverse regioni europee.

I beneficiari dei fondi europei, quindi, possono diventare veri e propri ambasciatori dei progetti finanziati, contribuendo a raccontare il loro impatto attraverso i social media e altre piattaforme di comunicazione. Raccontare le storie di successo attraverso testimonianze e case studies può umanizzare i dati statistici e avvicinare i cittadini alle iniziative dell'UE, rendendo tangibili i risultati delle politiche di coesione.

Per rendere i progetti visibili al pubblico, è fondamentale l'uso del blocco istituzionale dei loghi, composto dal brand unitario declinato in riferimento al Programma Nazionale Equità nella Salute (PNES), dall'Emblema dell'UE, dal logo del Ministero della Salute. Questo insieme garantisce un'identità visiva chiara e standardizzata, dove il logo dell'UE mantiene dimensioni almeno pari agli altri simboli, come prescritto dalle linee guida.

In alcuni casi, come per enti pubblici o partner coinvolti, i loghi aggiuntivi devono rispettare l'ordine dei loghi istituzionali, oppure, se necessario, possono essere disposti separatamente e con dimensioni inferiori di almeno il 30%, assicurando così la centralità dei simboli istituzionali dell'UE.

2. Estratto del Regolamento (UE) 2021/1060

Il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 reca le disposizioni comuni applicabili al FESR, al FSE+, al FSC, al Fondo per la transizione giusta, al FEAMPA.

Di seguito si riporta l'estratto relativo agli artt. 46-50. L'Allegato IX è disponibile tra i documenti a corredo delle Linee Guide.

Sezione I-Visibilità del sostegno fornito dai fondi

Articolo 46 - Visibilità

Ciascuno Stato membro garantisce:

- a) la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica;
- b) la comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante un portale web unico che offra accesso a tutti i programmi che vedono coinvolto lo Stato membro interessato.

Articolo 47 - Emblema dell'Unione

Gli Stati membri, le autorità di gestione e i beneficiari usano l'emblema dell'Unione in conformità dell'allegato IX nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.

Articolo 48 - Responsabili della comunicazione e reti di comunicazione

1. Ciascuno Stato membro individua un coordinatore della comunicazione per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione in relazione al sostegno a carico dei fondi, anche per programmi compresi nell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg) qualora lo Stato membro ospiti l'autorità di gestione. Il coordinatore della comunicazione può essere nominato al livello dell'organismo di cui all'articolo 71, paragrafo 6, e coordina le misure in materia di comunicazione e visibilità tra i programmi. Il coordinatore della comunicazione coinvolge nelle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione gli organismi seguenti: a) le rappresentanze della Commissione europea e gli uffici di collegamento del Parlamento europeo negli Stati membri, oltre che i centri di informazione Europe Direct e altre reti pertinenti, organizzazioni di istruzione e di ricerca; b) altri partner pertinenti di cui all'articolo 8, paragrafo 1.

2. Ciascuna autorità di gestione individua un responsabile della comunicazione per ciascun programma. Un responsabile della comunicazione può essere responsabile di più di un programma.

3. La Commissione gestisce una rete composta dai coordinatori della comunicazione, dai responsabili della comunicazione e da rappresentanti della Commissione a fini di scambio di informazioni sulle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.

Sezione II Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi

Articolo 49 - Responsabilità dell'autorità di gestione

1. L'autorità di gestione garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma.

2. L'autorità di gestione garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al paragrafo 1, o sul portale web unico di cui all'articolo 46, lettera b), di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;

- c) tipologia di richiedenti ammissibili;
- d) importo totale del sostegno per l'invito;
- e) data di apertura e chiusura dell'invito.

3. L'autorità di gestione mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi. A ciascuna operazione è attribuito un codice unico. L'elenco contiene gli elementi seguenti:

- a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
- b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
- c) per le operazioni nell'ambito del FEAMPA relative a un peschereccio, il numero di identificazione nel registro della flotta peschereccia dell'Unione di cui al regolamento di esecuzione (UE) 2017/218 della Commissione (47);
- d) la denominazione dell'operazione;
- e) lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;
- f) la data di inizio dell'operazione;
- g) la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;
- h) il costo totale dell'operazione;
- i) il fondo interessato;
- j) l'obiettivo specifico interessato;
- k) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;
- l) l'indicatore di località o di geolocalizzazione per l'operazione e il paese interessati;
- m) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica; o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;
- n) la tipologia di intervento dell'operazione in conformità dell'articolo 73, paragrafo 2, lettera g).

I dati di cui alle lettere b) e c) del primo comma sono rimossi due anni dopo la data della pubblicazione iniziale sul sito.

4. I dati di cui ai paragrafi 2 e 3 del presente articolo sono pubblicati sul sito web di cui al paragrafo 1 o nel portale web unico di cui all'articolo 46, lettera b) del presente regolamento, in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio (48), che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

5. Prima della pubblicazione, l'autorità di gestione informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici a norma del presente articolo.

6. L'autorità di gestione provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia 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. Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'autorità di gestione.

Articolo 50 - Responsabilità dei beneficiari

1. I beneficiari e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all'operazione, comprese le risorse reimpiegate a norma dell'articolo 62, nei modi seguenti:

a) fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;

c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a quanto segue:

i) operazioni sostenute dal FESR e dal Fondo di coesione il cui costo totale supera 500 000 EUR;

ii) operazioni sostenute dal FSE+, dal JTF, dal FEAMPA, dall'AMIF, dall'ISF o dal BMVI il cui costo totale supera 100 000 EUR;

d) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico.

e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10 000 000 EUR, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'autorità di gestione responsabile.

Ove un beneficiario del FSE+ sia una persona fisica, o le operazioni siano sostenute a titolo dell'obiettivo specifico di cui all'articolo 4, paragrafo 1, lettera m), del regolamento FSE+, non si applica la prescrizione di cui al primo comma, lettera d). In deroga al primo comma, lettere c) e d), per le operazioni sostenute dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI, il documento che specifica le condizioni per il sostegno può stabilire requisiti specifici per l'esposizione pubblica delle informazioni sul sostegno fornito dai fondi ove ciò sia giustificato da ragioni di sicurezza e di ordine pubblico in conformità dell'articolo 69, paragrafo 5.

2. Per i fondi per piccoli progetti, il beneficiario rispetta gli obblighi di cui all'articolo 36, paragrafo 5, del regolamento Interreg. Per gli strumenti finanziari il beneficiario provvede, mediante clausole contrattuali, a che i destinatari finali rispettino le prescrizioni di cui al paragrafo 1, lettera c).

3. Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi di cui all'articolo 47 o ai paragrafi 1 e 2 del presente articolo e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'autorità di gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

Per ulteriori indicazioni tecniche si rimanda all'Allegato IX del Regolamento UE 10

.....

4. Comunicazione e sensibilizzazione: una strategia efficace

Nel quadro del Programma Nazionale per l'Equità nella Salute, le campagne di comunicazione istituzionale e di sensibilizzazione giocano un ruolo importante per promuovere l'inclusione e facilitare l'accesso ai servizi sanitari da parte di tutti i cittadini, in particolare quelli appartenenti a gruppi vulnerabili e a rischio di emarginazione. La salute pubblica non è solo una questione di accesso alle cure, ma anche di equità e consapevolezza. Per garantire che il sistema sanitario sia realmente inclusivo, è fondamentale coinvolgere attivamente la popolazione, sensibilizzando e informando su diritti, servizi disponibili e su come accedervi.

Le campagne di comunicazione istituzionale

Chiarezza e Trasparenza: le campagne istituzionali permettono di comunicare in maniera chiara e trasparente le risorse e i servizi che il sistema sanitario offre. Spesso, infatti, la popolazione non è consapevole di ciò che è disponibile per mancanza di informazioni accessibili.

Raggiungere una platea diversificata: le campagne istituzionali aiutano a rendere il messaggio inclusivo e a raggiungere persone di età, provenienza geografica, culturale e socioeconomica diverse, garantendo che tutti possano accedere a informazioni chiare e corrette.

Costruire fiducia nelle istituzioni: una comunicazione aperta e costante, proveniente da fonti istituzionali affidabili, rafforza la fiducia del pubblico nei servizi sanitari, riducendo barriere psicologiche e culturali e contrastando la disinformazione.

Le campagne di sensibilizzazione e coinvolgimento

Favorire la consapevolezza dell'importanza della salute pubblica: le campagne di sensibilizzazione mirano a informare la popolazione, con particolare riferimento alle persone in condizione di vulnerabilità, sull'esistenza di servizi socio-sanitari dedicati così da favorirne l'accesso anche a coloro che, per scarsa consapevolezza, non riescono a cogliere l'opportunità di un servizio sanitario pubblico universalistico

Promuovere l'inclusione e la coesione sociale: quando le persone si sentono coinvolte e rappresentate nelle iniziative sanitarie, sono più motivate a partecipare e a sostenere il sistema. Questo contribuisce a ridurre le disuguaglianze e a promuovere una cultura inclusiva e collaborativa.

Incentivare il feedback e la partecipazione attiva: coinvolgere i cittadini non solo come utenti ma come partecipanti attivi permette di raccogliere feedback preziosi per migliorare i servizi e adattarli alle esigenze reali della popolazione.

Elementi per una comunicazione efficace

Multicanalità: utilizzare una varietà di canali (TV, web, radio, social media, eventi locali) per raggiungere diversi segmenti della popolazione.

Accessibilità: creare materiali in più lingue, semplificare il linguaggio e considerare supporti visivi per le persone con disabilità.

Collaborazione con associazioni locali: partner locali possono aiutare a veicolare il messaggio a comunità specifiche, che magari non seguono canali ufficiali, aumentando la portata della campagna.

5. Declinazioni blocco istituzionale

Il blocco istituzionale è sempre composto dal brand unitario, seguito dall'emblema dell'Unione europea con l'indicazione del finanziamento/ cofinanziamento e dall'emblema della Repubblica italiana. In linea con quanto stabilito nell'allegato IX del Regolamento UE 2021/1060, la costruzione del blocco istituzionale prevede che l'emblema Ue non possa mai essere di dimensioni minori a quelle di altri loghi e costituisce l'unità di riferimento per elementi e spaziature.

Per i Programmi Nazionali si identificano due casi possibili di costruzione del blocco, a seconda della presenza (caso A) o meno (caso B) dell'emblema della Repubblica italiana nel logo dell'Amministrazione titolare del Programma. Nel caso B, in cui il logo dell'Amministrazione titolare di Programma include già l'emblema della Repubblica italiana, si è convenuto di omettere il marchio della Repubblica Italiana per evitare la ridondanza e favorire la leggibilità.



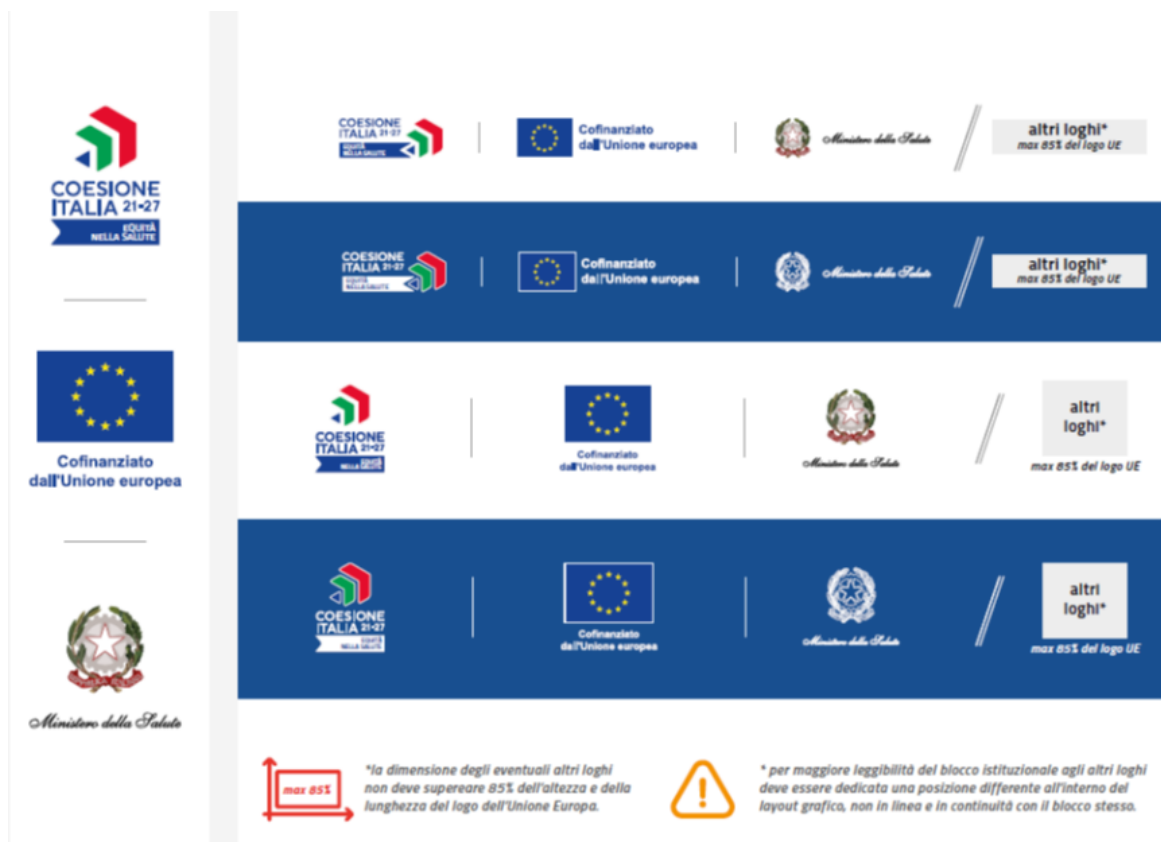
I marchi riportati all'interno del blocco istituzionale - brand unitario, seguito dall'emblema dell'Unione europea indicante il finanziamento/cofinanziamento e dall'emblema della Repubblica italiana – sono sempre separati da una linea verticale di colore grigio, che ne ordina il flusso compositivo. La distanza consigliata tra gli estremi di ciascun marchio e la linea verticale di separazione è sempre proporzionata all'altezza dell'emblema Ue.

Nel caso specifico, è parte integrante e sostanziale del blocco istituzionale anche il logo dell'Autorità di Gestione titolare del Programma, che segue le medesime regole di separazione e distanziamento degli altri marchi che compongono il blocco stesso.



Blocco istituzionale e logo dell'Amministrazione titolare del Programma

Restano valide le medesime regole compositive del blocco istituzionale integrato con l'emblema dell'Amministrazione titolare del Programma, anche per la versione quadrata del marchio e nella disposizione verticale dei loghi. Nel caso di strumenti e attività di comunicazione direttamente riconducibili come fonte all'Autorità di Gestione (fonte di comunicazione a titolarità), gli eventuali loghi aggiuntivi andranno sempre posti in un'area diversa o comunque separata dal blocco istituzionale. Inoltre dovranno essere sempre rispettate le proporzioni indicate, con un ingombro massimo di ciascun logo aggiuntivo non superiore al 85% delle dimensioni del logo dell'Unione Europea, sia in altezza sia in larghezza.



6. Applicazioni nel Programma Nazionale Equità nella Salute PNES

L'efficacia comunicativa e identitaria del brand unitario in tutte le sue declinazioni, comprese quelle relative ai Programmi, è strettamente connessa al suo corretto utilizzo e alla definizione di un set di regole-base sulla sua applicazione ai principali strumenti di comunicazione digitali e tradizionali.

Nella prima versione del brandbook vengono definite le principali regole di applicazione agli strumenti ritenuti maggiormente utili nell'affrontare la prima fase di armonica socializzazione del marchio, anche in funzione dei tempi di approvazione dei Programmi e di start-up delle prime attività attuative e dei primi adempimenti previsti dal Regolamento sulle disposizioni comuni della politica di coesione 2021-2027.

Per questo motivo vengono definite le regole di applicazione relative all'utilizzo della carta intestata e dei documenti istituzionali, del modello di bando/avviso pubblico e delle principali finestre digitali rappresentate dai siti e dalle pagine web dedicate al Programma nazionale Equità nella Salute 2021-2027.

Carta intestata

L'applicazione del brand unitario su carta intestata, note o comunicazioni istituzionali, è prevista di norma nello spazio inferiore del foglio, salvaguardando l'area superiore solitamente dedicata alla carta istituzionale dell'Amministrazione.

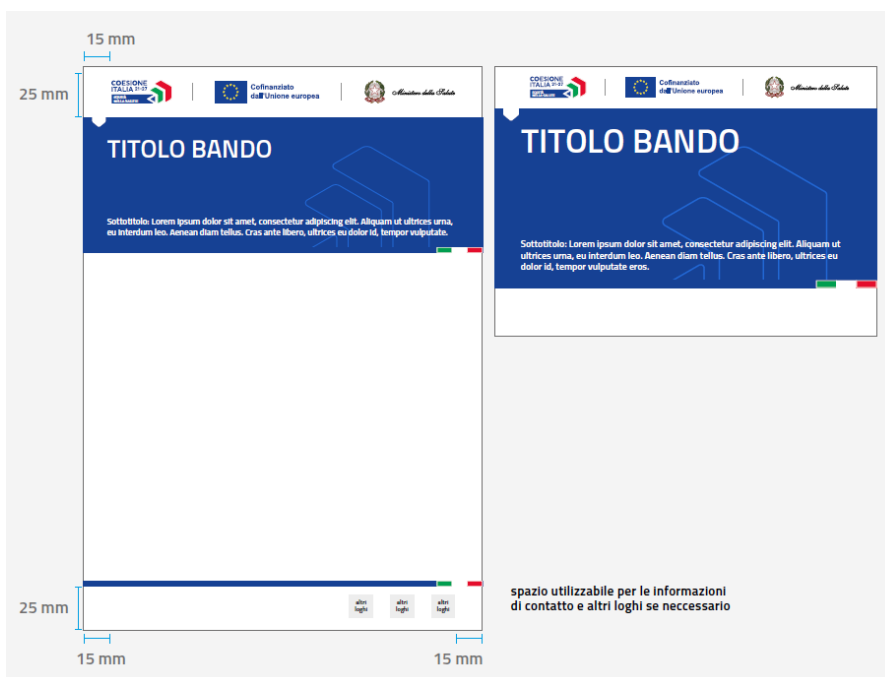
Nell'area inferiore del foglio si appone l'intero blocco istituzionale, privo del solo logo dell'Amministrazione titolare del Programma, al fine di non generare ridondanze e mantenere piena evidenza dell'identità visiva istituzionale della fonte. (Esempio A)

Nei casi di comunicazioni a titolarità di Amministrazioni centrali dello Stato, che già contengono l'emblema della Repubblica italiana nel proprio marchio, o di Amministrazioni di coordinamento, nella parte inferiore del foglio il blocco istituzionale è composto dal solo brand unitario e dall'emblema dell'Unione europea. (Esempio B)



Bandi, avvisi e gare

Per la pubblicazione di avvisi e bandi è sempre previsto l'utilizzo di un format ad hoc che renda facilmente riconoscibile l'appartenenza dello strumento "avviso/bando" all'area concettuale della politica di coesione. Il format, la cui esemplificazione è riportata di fianco, prevede l'apposizione del blocco istituzionale completo, comprensivo dell'eventuale logo dell'Amministrazione titolare del Programma, nell'area superiore del foglio di copertina, seguita da una banda di colore blu o del colore istituzionale dell'Amministrazione di riferimento all'interno della quale è riportato il titolo dell'Avviso/Bando e una eventuale sintesi in tre righe del suo oggetto. L'area inferiore è invece destinata all'apposizione di loghi aggiuntivi per eventuali soggetti partner e delle informazioni di contatto.



Sito / pagina web dedicata

Nella realizzazione dei siti e delle pagine web dedicati ai Programmi, il blocco istituzionale è sempre riportato in posizione di apertura in alto (header). L'apposizione del brand unitario segue due regole principali:

- nel caso di siti web dedicati, il blocco istituzionale apre sempre la Home page
- nel caso di pagine dedicate all'interno di layout di siti web istituzionali, il blocco istituzionale è sempre posizionato in alto, a seguire la barra del menù orizzontale, nella sua formazione priva del logo dell'Amministrazione titolare del Programma e sempre prestando attenzione ad assicurarne la massima visibilità e alla dimensione e proporzione dell'emblema dell'Unione europea.

N.B.: Posizionare il blocco istituzionale ed eventuale logo regionale in modo da avere MASSIMA VISIBILITÀ AD APERTURA della pagina o sito web dedicato



6.e - Checklist autocontrollo – “Manuale delle procedure PNES”

6.e.1 – AUTOCONTROLLO PROCEDURA

6.e.1.1_CL AUTOCONTROLLO_PROCEDURA_Affidamento_Forniture beni e servizi_AQ-Consip.xlsx

6.e.1.2_CL AUTOCONTROLLO_PROCEDURA_Affidamento_Forniture beni e servizi.xlsx

6.e.1.3_CL AUTOCONTROLLO_PROCEDURA_Affidamento_Lavori.xlsx

6.e.1.4_CL AUTOCONTROLLO_PROCEDURA_Personale Esterno.xlsx

6.e.1.5_CL AUTOCONTROLLO_PROCEDURA_Personale Interno.xlsx

6.e.2- AUTOCONTROLLO SPESA

6.e.2.1_CL AUTOCONTROLLO_SPESA_Affidamento_forniture beni e servizi_AQ-Consip.xlsx

6.e.2.2_CL AUTOCONTROLLO_SPESA_Affidamento_forniture beni e servizi.xlsx

6.e.2.3_CL AUTOCONTROLLO_SPESA_Lavori.xlsx

6.e.2.4_CL AUTOCONTROLLO_SPESA_Personale Esterno.xlsx

6.e.2.5_CL AUTOCONTROLLO_SPESA_Personale Interno.xlsx

6.f. – Format per Atto ricognitivo spese del personale

Premesse aziendali

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, in particolare gli articoli 53 e 94, concernenti l'ammissibilità della spesa, l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi e le modalità di gestione e controllo;

VISTI altresì, l'articolo 63 relativo all'ammissibilità della spesa e l'articolo 74, comma 1, in materia di gestione e controllo dei programmi del citato il Regolamento (UE) 2021/1060;

VISTO il D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 105 dell'8 maggio 2025, recante "Regolamento concernente i criteri di ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi della politica di coesione e da altri fondi a gestione concorrente per il periodo di programmazione 2021-2027", che definisce i principi generali di eleggibilità, le regole di rendicontazione e l'utilizzo delle unità di costo standard (UCS) e delle opzioni semplificate di costo (OSC);

VISTA 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;

VISTA 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;

VISTA la Decisione di esecuzione C(2022) 8051 del 4 novembre 2022 che approva il Programma Nazionale "PN Equità nella Salute 2021-2027" (di seguito Programma o PNES) per il sostegno a titolo del Fondo Europeo di sviluppo regionale del Fondo sociale Europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" avente come Autorità di Gestione il Ministero della Salute (CCI 2021IT05FFPR002);

VISTA 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 7 febbraio 2023 e modificati nella seduta del 20 marzo 2024;

VISTO il Decreto del Segretario Generale del Ministero della Salute di adozione del Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del "PN Equità nella Salute 2021-2027" del 27 giugno 2023 e successivo Decreto del Capo del Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio Sanitario Nazionale n. 35 del 14 giugno 2024 di adozione della versione 1.1 del 07 giugno 2024 del Si.Ge.Co., come modificato dal successivo Decreto del Capo del Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio Sanitario Nazionale n. 48 del 20 aprile 2026 di adozione della versione 2 del 17/04/2026;

VISTO il Decreto del Capo del Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del servizio sanitario nazionale n.168 del 25/10/2024 di adozione del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021 -2027, versione 1.0 del 24 ottobre 2024;

VISTA la Convenzione tra il Ministero della salute e la Regione Basilicata approvata con Decreto del Segretario generale n. 33 del 27 ottobre 2023, registrato presso l'Ufficio Centrale di Bilancio al n. 1157, in data 22/11/2023 e alla Corte dei Conti il 07/12/2023 al n. 2959;

VISTO il piano operativo dell'Organismo Intermedio Regione Basilicata;

VISTO la Convenzione sottoscritta dall'Azienda sanitaria _____ e dall'Organismo Intermedio Regione Basilicata in data _____ ;

VISTO il piano di interventi trasmesso dall'Azienda sanitaria _____ all'Organismo Intermedio Regione Basilicata;

VISTO il progetto [titolo e codice del progetto e CUP];

VISTE le Disposizioni Attuative Nazionali e le Linee Guida dell'Autorità di Gestione, che disciplinano i criteri di ammissibilità delle spese, le modalità di selezione delle operazioni e l'applicazione delle unità di costo standard riferite al personale sanitario coinvolto nelle attività progettuali;

CONSIDERATO che, nell'ambito del progetto citato, l'Azienda Sanitaria ha individuato determinate spese di personale sanitario per l'importo complessivo di € XXX,00 che risultano coerenti e pertinenti rispetto alle attività previste dal progetto medesimo per le quali sono applicabili le Unità di Costo Standard secondo la metodologia adottata dall'Autorità di Gestione del PNES;

CONSIDERATO che l'Autorità di Gestione del PNES ha adottato, con decreto DPDMF n.81 del 25 luglio 2025, le Unità di Costo Standard (UCS) comparto e con decreto DPDMFn.125 del 31 ottobre 2025, le Unità di Costo Standard (UCS) dirigenza, nell'ambito delle operazioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi e in particolare secondo quanto previsto dall'art. 53 paragrafo 1 lett. b) del Reg. (UE) n. 2021/1060, con l'obiettivo di semplificare le operazioni di rendicontazione per il personale dipendente nei progetti finanziati dal Programma Nazionale Equità nella Salute;

VISTA la dichiarazione prodotta ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dall'Azienda Sanitaria _____ (Allegato 1) con la quale, le spese sostenute a titolo di Unità di Costo Standard per il personale sanitario — effettuate nel periodo di ammissibilità del Programma, di cui all'articolo 63 del Regolamento (UE) 2021/1060 — risultano:

- a) coerenti con le attività, gli obiettivi, i risultati e le finalità previste dal progetto [titolo e codice del progetto e CUP] ammesso a finanziamento nell'ambito del Programma Nazionale "Equità nella Salute" 2021-2027;
- b) conformi alle regole di ammissibilità stabilite dal Regolamento (UE) 2021/1060 e dal D.P.R. 22/2024;
- c) aderenti ai criteri e ai valori di riferimento approvati dall'Autorità di Gestione in materia di Unità di Costo Standard per il personale sanitario;
- d) sostenute e rendicontate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, di parità di trattamento, di non discriminazione e di parità di genere, ai sensi degli articoli 9 e 73 del Regolamento (UE) 2021/1060.

VISTO il report riepilogativo allegato alla dichiarazione al presente atto (Allegato 1a), riportante informazioni dettagliate utili per l'applicazione delle UCS e indicante la percentuale di servizio svolto nell'ambito del progetto dalle risorse le cui spese sono oggetto di rendicontazione;

VISTA la relazione sulle attività svolte dal PNES allegata alla dichiarazione (Allegato 1b);

RITENUTO di poter procedere a rendicontare le citate spese di personale sanitario attraverso la metodologia di Unità di Costo Standard (UCS) adottata dall'Autorità di Gestione del PNES;

CONSIDERATE le spese riportate nel report menzionato come coerenti e ammissibili per il finanziamento ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060, del D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66, e in conformità con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma, nonché secondo i manuali dell'Autorità di gestione e il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) del PNES;

RITENUTE inoltre le citate spese coerenti con il progetto [titolo e codice del progetto e CUP];

RITENUTO necessario, al fine di ammettere le spesa al finanziamento, ricondurre con il presente atto la spesa da rendicontare all'operazione stessa;

DETERMINA

1. Di riconoscere la spesa ammissibile pari a € _____, determinata secondo le unità di costo standard riferite al personale sanitario, come previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 e dal D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66 nell'ambito del Programma Nazionale "Equità nella Salute" secondo il report allegato alla presente determinazione;
2. Di imputare la spesa di cui al punto 1 al progetto [titolo e codice del progetto e CUP];
3. Di disporre l'erogazione del contributo nei limiti delle risorse assegnate e della disponibilità finanziaria del progetto [titolo e codice del progetto e CUP];
4. Di trasmettere il presente provvedimento all'Organismo Intermedio per gli adempimenti di competenza.

6.g. – Format dichiarazione allegata all'Atto ricognitivo spese del personale

DICHIARAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DELLA ASL TERRITORIALE

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il/la sottoscritto/a [Nome e Cognome], in qualità di Direttore Generale della ASL Territoriale [denominazione],

Inserire i dati relativi al progetto di finanziamento, al piano operativo, alla convenzione con OI, alla asl di riferimento, al firmatario dell'atto etc

VISTO il Programma Nazionale “Equità nella Salute” 2021-2027, cofinanziato dall'Unione europea a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), approvato con Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 8798 del 5 dicembre 2022;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo Plus (FSE+), sul Fondo di coesione, sul Fondo per una transizione giusta e sul Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura (Regolamento RDC), e in particolare:

- l'articolo 63 relativo all'ammissibilità della spesa;
- l'articolo 53 concernente le forme di semplificazione dei costi, incluse le Unità di Costo Standard (UCS);
- l'articolo 74, comma 1, in materia di gestione e controllo dei programmi;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013, con particolare riferimento agli articoli 7 e 13 concernenti le priorità di investimento e l'ammissibilità delle operazioni;

VISTO il D.P.R. 22/2024, recante “Regolamento in materia di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi della politica di coesione 2021-2027”, che disciplina i criteri generali di ammissibilità, la documentazione giustificativa e le modalità di rendicontazione delle spese, comprese quelle sostenute sulla base di Unità di Costo Standard;

VISTE le disposizioni adottate dall'Autorità di Gestione del Programma Nazionale “Equità nella Salute”, in materia di determinazione, applicazione e rendicontazione delle UCS riferite al personale sanitario;

DICHIARA

che, in relazione al progetto [titolo e codice del progetto e CUP], ammesso a finanziamento nell'ambito del Programma Nazionale “Equità nella Salute” 2021-2027, le spese sostenute a titolo di Unità di Costo Standard (UCS) per il personale sanitario elencato nel report **allegato alla presente (allegato 1.A)**, effettuate nel periodo di ammissibilità del Programma, di cui all'articolo 63 del Regolamento (UE) 2021/1060 — risultano:

- coerenti con le attività, gli obiettivi, i risultati e le finalità previste dal progetto;
- conformi alle regole di ammissibilità stabilite dal Regolamento (UE) 2021/1060, dal Regolamento (UE) 2021/1057 e dal D.P.R. 22/2024;
- aderenti ai criteri e ai valori di riferimento approvati dall'Autorità di Gestione in materia di Unità di Costo Standard per il personale sanitario;

- sostenute e rendicontate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, di parità di trattamento, di non discriminazione e di parità di genere

DICHIARA INOLTRE

che, con riferimento al medesimo progetto:

- ciascuna risorsa umana coinvolta è stata formalmente individuata con atto interno dell'Azienda Sanitaria e attribuita alle attività del progetto, in coerenza con le finalità e gli obiettivi progettuali;
- per ogni risorsa è disponibile la scheda nominativa contenente:
 - nominativo e qualifica;
 - periodo e durata dell'impegno;
 - descrizione sintetica delle attività effettivamente svolte da ogni professionista (**allegato 1.B**);
 - attestazione dell'attribuzione delle attività al progetto e della coerenza con le UCS rendicontate;
- che le attività dichiarate sono state effettivamente realizzate nel periodo di ammissibilità della spesa, conformemente al Regolamento (UE) 2021/1060 e al D.P.R. 66/2025;

La presente dichiarazione sostitutiva vale quale attestazione ufficiale di coerenza e di corretta imputazione delle risorse al progetto [titolo e codice del progetto e CUP]

FIRMA

6.h. – Format Allegato 1.A alla dichiarazione allegata all'Atto ricognitivo spese del personale

ALLEGATO 1.A

REPORT DI RENDICONTAZIONE DEL COSTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO

ORGANISMO INTERMEDIO:

TITOLO PROGETTO:

CODICE LOCALE PROGETTO:

CUP:

SOGGETTO BENEFICIARIO:

RESPONSABILE DEL PROGETTO:

PERIODO DI RIFERIMENTO:

Codice NSIS ASL	N.	Matricola del dipendente	Nome	Cognome	Qualifica	Profilo	Indennità di esclusività (SI/NO)	Tipologia di incarico	Anzianità maturata nella posizione	Tipologia di posizione	Inizio periodo di rendicontazione	Fine periodo di rendicontazione	Ore attività ordinarie	Ore attività svolte sul progetto PNES	Ore attività svolte su altri progetti finanziati con risorse nazionali e/o UE	Titolo Progetto/Programma finanziato	Codice UCS	Costo orario (A)	Ore imputate sul progetto (B)	Costo totale da considerare ai fini della rendicontazione (C=A*B)	Specificare se il dipendente è oggetto di prima rendicontazione	

6.i. – Format per Allegato 1.B dichiarazione allegata all'Atto ricognitivo spese del personale

ANAGRAFICA OPERAZIONE

Programma Operativo: PROGRAMMA NAZIONALE EQUITA' NELLA SALUTE 2021-2027

Priorità

Azione

Titolo Progetto:

Codice locale intervento:

CUP:

Descrizione sintetica delle attività effettivamente svolte

Matricola del dipendente	CID del dipendente	Sede svolgimento attività	Area del PNES di riferimento ³⁰	Attività svolta ³¹

Firma del responsabile del progetto

³⁰ inserire una tra le seguenti aree : 1) Prendersi cura della salute mentale; 2) Maggiore copertura degli screening oncologici; 3) Il genere al centro della cura; 4) Contrastare la povertà sanitaria.

³¹ Inserire sinteticamente l'attività svolta dal dipendente come ad esempio "Attività inerenti screening oncologici per il tumore ____"; etc

6.I. – Procedura Operativa per la rendicontazione delle Spese per Progetti Retrospettivi a valere sul Programma Nazionale Equità nella Salute 21-27

Scopo del documento

La presente procedura ha lo scopo di definire in modo puntuale e uniforme le modalità operative per la rendicontazione delle spese relative al personale impiegato in progetti retrospettivi, finanziati nell'ambito del PNES 2021–2027 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.

Ambito di applicazione

La procedura si applica a tutti i beneficiari che intendano rendicontare spese di personale riferite ad attività svolte nel periodo 2021–2025, riconducibili a progetti retrospettivi coerenti con le finalità del PNES.

Fasi Operative

a) Individuazione dei Siti di Progetto

Identificare i punti fisici oggetto d'intervento del Programma (consultori familiari, dipartimenti di salute mentale e punti screening, ambulatori di prossimità) presso cui sono state realizzate le attività progettuali e in cui il personale oggetto di potenziale rendicontazione ha effettivamente prestato servizio. È necessario assicurare la coerenza tra le sedi dichiarate e la documentazione progettuale approvata.

b) Estrazione dei Dati di Presenza

Estrarre i dati di presenza del personale dai sistemi gestionali ufficiali (es. badge, timbrature, fogli firma digitali), riferiti al periodo 2021–2025.

c) Identificazione del Personale coinvolto

Individuare nell'ambito di tutto il personale che ha prestato servizio presso i punti fisici di cui sopra il personale che ha effettivamente contribuito o realizzato attività coerenti con quelle del progetto ovvero rendicontabile sul progetto stesso verificandone:

- la quota parte delle ore rendicontabili sul PNES rispetto al totale ore lavorate;
- la compatibilità delle ore rendicontate con eventuali altri progetti cofinanziati da fondi nazionali o dell'UE (evitare doppio finanziamento);
- l'assenza di sovrapposizioni temporali non giustificate.

d) Predisposizione e firma della Dichiarazione del Direttore Generale della ASL territoriale

Il Direttore generale della ASL territoriale sottoscrive una dichiarazione (allegato 6.g)., per ciascun progetto individuato, che ne attesti la coerenza e la corretta imputazione delle risorse al progetto.

e) Compilazione del report riepilogativo delle spese oggetto di rendicontazione

Compilare il modello di riepilogativo delle spese di personale da rendicontare (allegato 6.h). secondo le modalità descritte nel file. Il modello deve essere compilato per ogni progetto su cui il Beneficiario intende rendicontare spese di personale sostenute.

f) Redazione della relazione sulle attività svolte sul PNES

Compilare il modello di relazione sulle attività svolte (allegato 6.i). La relazione deve essere compilata per ogni progetto su cui il Beneficiario intende rendicontare spese di personale sostenute e firmata dal Responsabile di progetto.

g) Emanazione del Decreto di ammissione al finanziamento

Il Direttore generale della ASL territoriale emana un proprio Decreto per il riconoscimento delle spese ammissibili, determinate secondo le Unità di Costo Standard (UCS) riferite al personale sanitario, avendo cura di inserire quali elementi minimi quelli previsti nel format (allegato 6.f)

h) Predisposizione della documentazione giustificativa di spesa

Il beneficiario predispose la documentazione giustificativa della spesa rendicontata, di seguito riportata: due buste paga del dipendente (inizio e fine periodo rendicontato);

- timbrature del dipendente estratte dal sistema gestionale afferente alla sede di attività prescelta e per tutto il periodo oggetto di rendicontazione;
- *Allegato 6.g*
- *Allegato 6.i*
- *Allegato 6.h*

Predisposta la suddetta documentazione giustificativa il beneficiario può procedere all'inoltro della domanda di rimborso secondo quanto previsto dal manuale delle procedure.

6.m. – Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate- procedura N. 2 – Si.Ge.Co. PNES vers.2.0

Definizione delle Unità Progettuali

Le unità progettuali di cui si compone l'operazione possono appartenere ciascuna ad una sola delle seguenti categorie.

- a. Progettazione e/o esecuzione di interventi infrastrutturali
- b. Acquisto di attrezzatura o di beni strumentali previa procedura di appalto
- c. Acquisto di dispositivi medici o farmaci previa adesione ad accordi o convenzioni
- d. Acquisto di ambulatori mobili previa adesione ad AQ Consip
- e. Acquisto di dispositivi medici o farmaci previa procedura di appalto
- f. Attività operative svolte da personale dipendente già in organico
- g. Attività operativa svolta da personale dipendente previa selezione pubblica
- h. Attività operativa svolta da personale con contratto di lavoro autonomo previa selezione pubblica
- i. Attività svolta da ETS appositamente selezionati
- j. Attività formative svolte da operatori economici previo appalto di servizi
- k. Attività formative svolte da personale dipendente
- l. Appalti di fornitura non ricompresi tra i precedenti
- m. Appalti di servizio non ricompresi tra i precedenti
- n. Eventi di comunicazione e/o informazione
- o. Altri interventi non ricompresi tra i precedenti

57

La ripartizione della Operazione in Unità Progettuali deve rispettare le seguenti regole:

- Per le categorie da a) ad e) deve essere individuata una U.P. per ciascuna procedura di appalto
- Per la categoria g) deve essere individuata una U.P. per spese "native" ed una U.P. per spese "retrospettive"; inoltre possono essere individuate U.P. specifiche per attività relative a diverse fasi della operazione, svolte in periodi temporali diversi e da gruppi di personale diverso
- Per le categorie h), i) e j) devono essere individuate U.P. per ciascuna procedura di selezione
- Per le categorie k) ed l) devono essere individuate U.P. per ciascuna attività formativa
- Per le categorie da m) a n) deve essere individuata una U.P. per ciascuna procedura di appalto
- Per la categoria o) deve essere individuata una U.P. per ciascun evento

Caratteristiche finanziarie delle U.P.

Ad ogni categoria di U.P. attiene

- In via prevalente una sola tipologia di spesa tra quelle sotto riportate
- In via secondaria solo alcune tipologie di spese tra quelle sotto riportate.
- In via residuale, e quindi non significativa ai fini del monitoraggio finanziario, le altre tipologie di spesa.

Caratteristiche procedurali delle U.P.

Ad ogni categoria di U.P. attiene un iter procedurale caratterizzato da specifiche fasi come da tabelle seguenti:

PEII-Progettazione e o esecuzione di interventi infrastrutturali
Approvazione documenti di programmazione
Approvazione Decisione a contrarre
Approvazione Progetto Esecutivo
Indizione Gara
Aggiudicazione definitiva appalto
Stipula contratto di appalto
Inizio esecuzione contratto di lavori
Esecuzione 25% lavori
Esecuzione 50% lavori
Esecuzione 75% lavori
Fine Lavori
Collaudo

AABS-Acquisto attrezzatura o beni strumentali
Approvazione documenti di programmazione
Approvazione Decisione a contrarre
Approvazione Progetto Esecutivo
Indizione Gara
Aggiudicazione defintiva appalto
Stipula contratto di appalto
Inizio esecuzione contratto di fornitura/servizio
Esecuzione 25% fornitura/servizio
Esecuzione 50% fornitura/servizio
Esecuzione 75% fornitura/servizio
Termine fornitura/servizio
Certificazione Regolare Esecuzione

ADMFAC-Acquisto dispositivi medici o farmaci previa adesione accordi o convenzioni
Approvazione documenti di programmazione
Approvazione Decisione a contrarre
Adesione accordo/convenzione
Esecuzione 25% fornitura/servizio
Esecuzione 50% fornitura/servizio
Esecuzione 75% fornitura/servizio
Termine fornitura/servizio

AAMAQC-Acquisto ambulatori mobili AQConsp
Approvazione documenti di programmazione
Approvazione Decisione a contrarre
Adesione accordo/convenzione
Ordinativo
Consegna
Collaudo

ADMFPA-Acquisto dispositivi medici o farmaci previa procedura appalto
Approvazione documenti di programmazione
Approvazione Decisione a contrarre
Approvazione Progetto Esecutivo
Indizione Gara
Aggiudicazione definitiva appalto
Stipula contratto di appalto
Inizio esecuzione contratto di fornitura/servizio
Esecuzione 25% fornitura/servizio
Esecuzione 50% fornitura/servizio
Esecuzione 75% fornitura/servizio
Termine fornitura/servizio
Certificazione Regolare Esecuzione

AOPDO-Attività operative svolte da personale dipendente già in organico
Definizione personale e programma di servizio
Completamento Equipe
Inizio servizio
Esecuzione 25% servizio
Esecuzione 50% servizio
Esecuzione 75% servizio
Termine servizio

AOPDSP-Attività operative svolte da personale dipendente previa selezione pubblica
Definizione personale e programma di servizio
Indizione selezione
Termine selezione
Stipula contratti di lavoro
Inizio servizio
Esecuzione 25% servizio
Esecuzione 75% servizio
Termine servizio

**AOPCLASP-
Attività operative svolte da personale con contratto lavoro autonomo previa selezione pubblica**

Definizione personale e programma di servizio

Indizione selezione

Termine selezione

Stipula contratti di lavoro

Inizio servizio

Esecuzione 25% servizio

Esecuzione 50% servizio

Esecuzione 75% servizio

Termine servizio

AETSS-Attività svolta da ETS previa selezione

Definizione personale e programma di servizio

Indizione selezione

Termine selezione

Stipula accordi con ETS

Inizio servizio

Esecuzione 25% servizio

Esecuzione 50% servizio

Esecuzione 75% servizio

Termine servizio

AFOEAS-Attività formative svolte da operatori economici previo appalto servizi

Definizione attività formativa

Approvazione Decisione a contrarre

Approvazione Progetto Esecutivo

Indizione Gara

Aggiudicazione definitiva appalto

Stipula contratto di appalto

Inizio esecuzione contratto di fornitura/servizio

Esecuzione 25% fornitura/servizio

Esecuzione 50% fornitura/servizio

Esecuzione 75% fornitura/servizio

Termine fornitura/servizio

Certificazione Regolare Esecuzione

AFPD-Attività formative svolte da personale dipendente

Definizione attività formativa

Completamento Equipe

Inizio servizio

Esecuzione 25% servizio

Esecuzione 50% servizio
Esecuzione 75% servizio
Termine servizio

AFNRP-Appalti_fornitura_non_ricompresi_tra_i_precedenti
Approvazione documenti di programmazione
Approvazione Decisione a contrarre
Approvazione Progetto Esecutivo
Indizione Gara
Aggiudicazione definitiva appalto
Stipula contratto di appalto
Inizio esecuzione contratto di fornitura/servizio
Esecuzione 25% fornitura/servizio
Esecuzione 50% fornitura/servizio
Esecuzione 75% fornitura/servizio
Termine fornitura/servizio
Certificazione Regolare Esecuzione

ASNRP-Appalti_servizi_non_ricompresi_tra_i_precedenti
Approvazione documenti di programmazione
Approvazione Decisione a contrarre
Approvazione Progetto Esecutivo
Indizione Gara
Aggiudicazione definitiva appalto
Stipula contratto di appalto
Inizio esecuzione contratto di fornitura/servizio
Esecuzione 25% fornitura/servizio
Esecuzione 50% fornitura/servizio
Esecuzione 75% fornitura/servizio
Termine fornitura/servizio
Certificazione Regolare Esecuzione

ECI-Eventi_comunicazione_o_informazione
Inizio
Esecuzione 25%
Esecuzione 50%
Esecuzione 75%
Termine

AINRPAItri_interventi_non_ricompresi_tra_i_precedenti
AINRP
Inizio

Esecuzione 25%
Esecuzione 50%
Esecuzione 75%
Termine

Tipologie di spesa

- a) Spese connesse ad un contratto di appalto di lavori inclusa IVA (includono spese per servizi e forniture ed ogni altro onere riconosciuto all'appaltatore principale o ai subappaltatori e ricomprese nel contratto di appalto principale)
- b) Spese connesse ad un contratto di appalto di beni e servizi inclusa IVA (includono spese per servizi e forniture ed ogni altro onere riconosciuto all'appaltatore principale o ai subappaltatori e ricomprese nel contratto di appalto principale)
- c) Spese per servizi attinenti all'ingegneria e l'architettura, spese di progettazione esterna (inclusa IVA e Cassa Previdenziale o spese per servizi progettuali) necessarie nell'ambito di un contratto di appalto di lavori, beni o servizi
- d) Spese per incentivi per funzioni tecniche inclusi oneri diretti e oneri riflessi
- e) Spese per attività operativa (sia di natura sanitaria che tecnico amministrativa) svolta da personale dipendente inclusi oneri diretti e riflessi
- f) Spese per attività operativa (sia di natura sanitaria che tecnico amministrativa) svolta da personale con contratto di lavoro autonomo inclusa IVA e Cassa Previdenziale
- g) Spese destinate ad Enti del Terzo Settore o ad altri Enti e Amministrazioni in virtù di accordi o convenzioni non riconducibili ad appalti inclusi oneri diretti e riflessi
- h) Costi indiretti di personale
- i) Altri costi indiretti
- j) Spese obbligatorie verso Enti o Amministrazioni Pubbliche, imposte e tasse, esclusa IVA e oneri personale
- k) Spese di missione
- l) Altre spese non riconducibili a nessuna delle recedenti categorie

Tabella di correlazione UP/Spesa

CATEGORIA DI UNITA' PROGETTUALE	Spesa prevalente	Spesa secondaria	Spesa secondaria	Spesa secondaria
Progettazione e/o esecuzione di interventi infrastrutturali	a	c	d	h, i
Acquisto di attrezzatura o di beni strumentali previa procedura di appalto	b	c	d	h, i
Acquisto di dispositivi medici o farmaci previa adesione ad accordi o convenzioni	b	c	d	h, i
Acquisto di ambulatori mobili previa adesione ad AQ Consip	b	c	d	h, i
Acquisto di dispositivi medici o farmaci previa procedura di appalto	b	c	d	h, i
Attività operative svolte da personale dipendente già in organico	e	h, i		
Attività operativa svolta da personale dipendente previa selezione pubblica	e	h, i		
Attività operativa svolta da personale con contratto di lavoro autonomo previa selezione pubblica	f	h, i		
Attività svolta da ETS appositamente selezionati	g	h, i		
Attività formative svolte da operatori economici previo appalto di servizi	b	c	d	h, i
Attività formative svolte da personale dipendente	e	h, i		
Appalti di fornitura non ricompresi tra i precedenti	b	c	d	h, i
Appalti di servizio non ricompresi tra i precedenti	b	c	d	h, i
Eventi di comunicazione e/o informazione	b	h, i		
Altri interventi non ricompresi tra i precedenti				