

PROGRAMMA NAZIONALE EQUITÀ NELLA SALUTE 2021-2027

CCI 2021IT05FFPR002

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

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Regolamento n. 1060/2021, Allegato XI e XVI

Emissione del documento

	Ruolo	Data	Rif. Versione
Redazione	Ministero della Salute Ufficio 4 del Segretariato Generale (AdG FSE PLUS E FESR)	27/06/2023	V 1.0
Verifica operativa			
Approvazione		Decreto n.11 del 28/06/2023	
Trasmissione			

Elenco delle modifiche al documento

Soggetto Revisore	Data	Descrizione modifiche	Rif. Versioni

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale (Autorità nazionale di coordinamento delle AdG)
AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
ANPAL	Agenzia per le Politiche Attive del Lavoro
ASL	Azienda Sanitaria Locale
ASP	Azienda Sanitaria Provinciale
AT	Assistenza Tecnica
ATS	Agenzia Tutela Salute
BDU	Banca Dati Unitaria
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
CF	Consulterio Familiare
CIG	Codice Identificativo Gara
CUP	Codice unico di progetto
Dip. COE	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
DSG	Decreto del Segretario Generale
DSM	Dipartimento Salute Mentale
DSNH	Do No Significant Harm
DSU	Documento strategico unitario
ECA	Corte dei Conti Europea
ESEGIF	Gruppo esperto sui fondi strutturali e di investimento
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
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
OdG	Ordine del giorno
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
OFC	Organismo con funzione contabile
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PDTA	Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali
PEC	Posta elettronica certificata
PN	Programma Nazionale
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza
PR	Programma Regionale
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
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Regolamento (UE) n. 2021/1060
ReGiS	Piattaforma del MEF per la Gestione degli Investimenti Pubblici
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SFC	Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari

SSN	Servizio Sanitario Nazionale
UOFC	Unità operativa che svolge la funzione contabile

Sommario

1. Generale	7
1.1. Informazioni presentate.....	7
1.2. Informazioni alla data del 26.06.2023.....	7
1.3. Struttura del Sistema di gestione e controllo.....	8
1.3.1. Autorità di gestione.....	14
1.3.2. Organismi Intermedi.....	14
1.3.3. Organismo contabile	16
1.3.4. Modalità per il rispetto del principio di separazione tra le Autorità del Programma e all'interno di queste.....	17
2. Autorità di gestione	17
2.1. Autorità di gestione – Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75	17
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione.....	18
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.	18
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).	54
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione	56
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.	57
2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	59
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portate, se del caso)	59
3. Organismo che svolge la funzione contabile	65
3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	65
3.1.1. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76	65
3.1.2 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione	

interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate,
ecc. 68

3.1.3 Il sistema contabile del PN 71

3.1.4 Il circuito finanziario del PN 71

4. Sistema elettronico 73

1. Generale

1.1. Informazioni presentate

STATO MEMBRO	Italia
TITOLO DEL PROGRAMMA	Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027 (PN)
FONTI DI FINANZIAMENTO	Plurifondo FSE+ FESR
NUMERO CCI	2021IT05FFPR002
REFERENTE PRINCIPALE	Autorità di Gestione - Direttore pro tempore dell'Ufficio 4 del Segretariato generale del Ministero della Salute. Dott.ssa Barbara Labella
ORGANISMO RESPONSABILE DELLA DESCRIZIONE	Ministero della Salute - Segretariato Generale
INDIRIZZO	Viale Giorgio Ribotta n. 5, 00144 Roma
TELEFONO	39 06/5994.5264
EMAIL	<u>pnequitanellassalute@sanita.it</u> ; <u>b.labella@sanita.it</u> ;
PUNTO DI CONTATTO PRINCIPALE	Segreteria tecnica dell'Autorità di gestione del PN
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	<u>seggen@postacert.sanita.it</u>

1.2. Informazioni alla data del 27.06.2023

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data di rilascio indicata in copertina, il Sistema di Gestione e Controllo di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. Conformemente a quanto prescritto dalla normativa UE di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi.

Il presente documento, approvato con provvedimento del Segretario generale del Ministero della salute, costituisce uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso di attuazione del programma.

Lo stesso viene reso disponibile a tutti i soggetti interessati sul sito istituzionale del PN <https://www.pnes.salute.gov.it/portale/pnes/homePNES.jsp>.

1.3. Struttura del Sistema di gestione e controllo

Il Sistema di Gestione e controllo del Programma Nazionale (PN) Equità nella Salute finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) per la programmazione 2021-2027, approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2022)8051 in data 4 novembre 2022, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

L'elaborazione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.ge.co.) risulta coerente con quanto descritto nel paragrafo *Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo* dell'Allegato II *Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo (Si.ge.co.) 2021-2027* dell'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15/07/2022, CCI 2021IT16FFPA001 e con l'art.69 paragrafi 1 e 11 del Regolamento europeo 1060/2021.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti ispirati alla semplificazione, al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- la garanzia della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse.

In linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, paragrafo 4 del Reg. (UE) 2021/1060 e al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo sono state individuate l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità di Audit (AdA) e l'Organismo cui è stata affidata la funzione contabile (OFC), in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060; pertanto il Sistema di Gestione e Controllo del PN Equità nella Salute del Ministero della Salute è strutturato come segue:

- ┆ **Autorità di Gestione, a cui è affidata anche la funzione contabile;**
- ┆ **Autorità di Audit;**
- ┆ **Organismo che riceve i pagamenti della Commissione.**

Sono, inoltre, previsti:

- Organismi Intermedi delegati a svolgere funzioni dell'Autorità di Gestione ed istituiti sulla base dell'esigenze connesse alla complessità del Programma, ovvero alla specificità di taluni obiettivi del Programma stesso o designati per l'esecuzione di determinati compiti sotto la responsabilità della citata Autorità;
- Organismi nazionali di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei

Programmi

- Comitato di coordinamento, in corso di costituzione, per promuovere l'applicazione di modelli uniformi nei territori oggetto d'intervento e favorire lo scambio di esperienze e buone pratiche nell'attuazione degli interventi. La composizione del comitato, a cui partecipano i referenti delle competenti Direzioni Generali del Ministero della Salute, delle Regioni destinatarie del PN, dell'INMP, del Programma Mattone Internazionale Salute (PROMIS), dell'AGENAS, dell'Osservatorio Nazionale Screening, dell'Osservatorio Medicina di Genere, i referenti del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e i referenti di ANPAL, sarà a geometria variabile, considerando le specifiche competenze di cui si avvarrà per supportare le iniziative che si realizzeranno in ciascuna delle quattro aree tematiche del programma

In particolare, l'AdG, anche in qualità di Organismo cui è affidata la funzione contabile, si rapporta con le Amministrazioni centrali ognuna per le rispettive competenze e con la Commissione Europea.

L'AdA è costituita presso il Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE.

La tabella sotto riportata contiene i riferimenti agli organi di cui si costituisce il Sistema di Gestione e Controllo del PN Equità nella Salute 2021-2027 del Ministero della Salute, nonché le informazioni delle relative strutture organizzative.

RUOLO	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONE
Autorità di Gestione (AdG)	Ministero della salute Segretariato Generale - Ufficio 4	<i>Dirigente pro tempore</i> Dott.ssa Barbara Labella
Autorità di Audit (AdA)	Ministero dell'economia e delle finanze Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea	<i>Dirigente pro tempore</i> Dott. Pasquale Arcangelo Michele Bellomo
Organismo che riceve i pagamenti	Ministero dell'economia e delle finanze Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea	<i>Ispettore Generale Capo</i> Dott. Paolo Zambuto
Organismo Intermedio	Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà - INMP	<i>Dirigente pro tempore</i> Dott.ssa Cinzia Pacelli
Organismo intermedio	Regione Basilicata	In attesa dell'atto ufficiale di nomina
Organismo intermedio	Regione Calabria	In attesa dell'atto ufficiale di nomina
Organismo intermedio	Regione Campania Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo e	<i>Dirigente pro tempore</i> Dott.ssa Maria Somma

	Fondo per lo sviluppo e la coesione	
Organismo intermedio	Regione Molise	In attesa dell'atto ufficiale di nomina
Organismo intermedio	Regione Puglia	In attesa dell'atto ufficiale di nomina
Organismo intermedio	Regione Sicilia	In attesa dell'atto ufficiale di nomina
Organismo intermedio	Regione Sardegna	In attesa dell'atto ufficiale di nomina

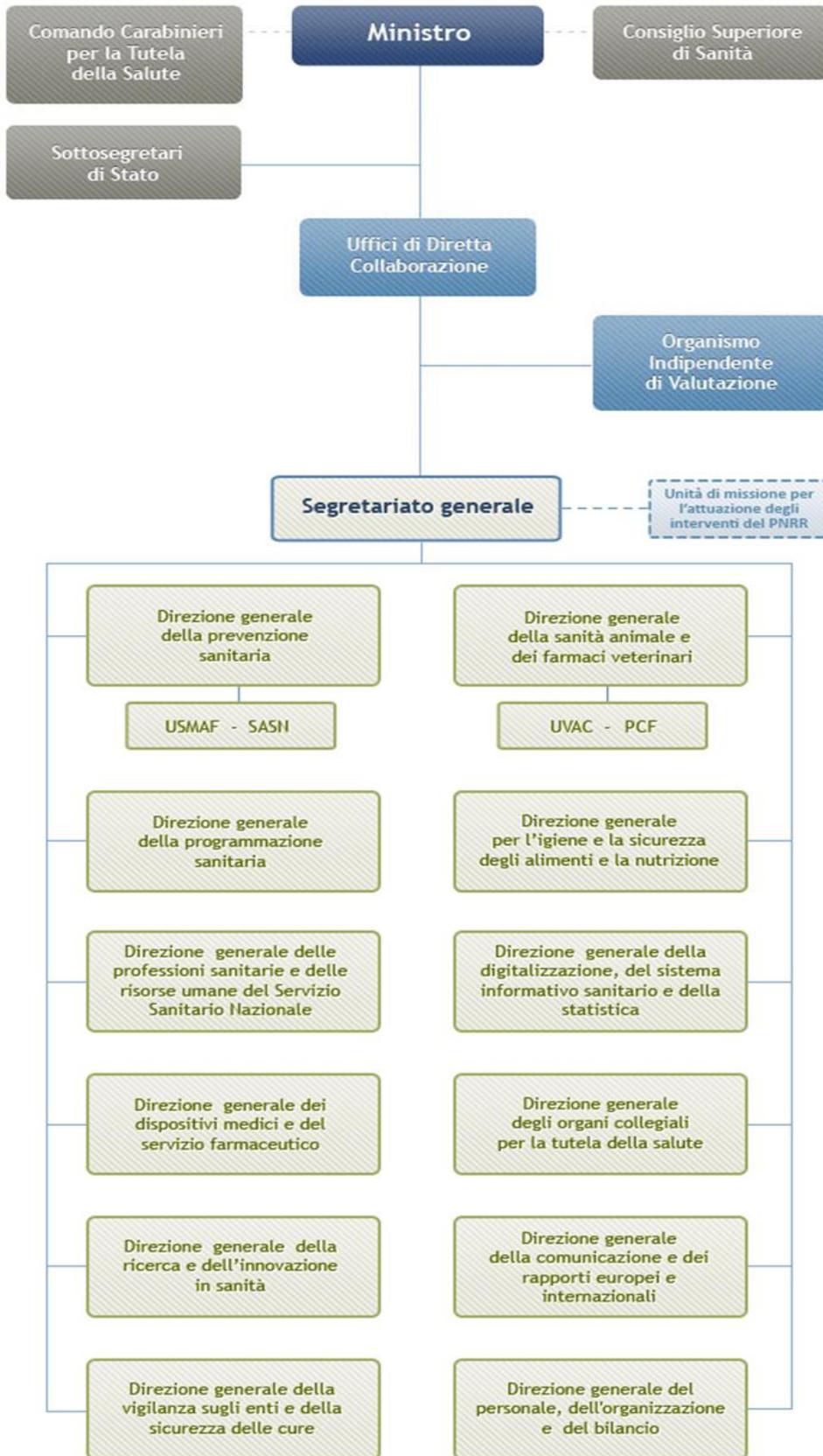
Come da Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 febbraio 2014, n. 59, recante il regolamento di organizzazione del Ministero della salute e da Decreto del Ministro della Salute dell'8 aprile 2015, e successive modifiche e integrazioni, di individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale, il Ministero della salute è composto da una struttura che vede al suo vertice il Ministro; vi sono, inoltre, uffici di diretta collaborazione e uffici di staff, nonché dodici Direzioni Generali coordinate da un Segretario generale, come rappresentato nell'organigramma di seguito riportato.

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del PN Equità nella Salute valorizza le innovazioni apportate dalla nuova normativa europea e dagli indirizzi dell'Accordo di Partenariato (AdP) approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022)4787 del 15/07/2022, CCI 2021IT16FFPA001.

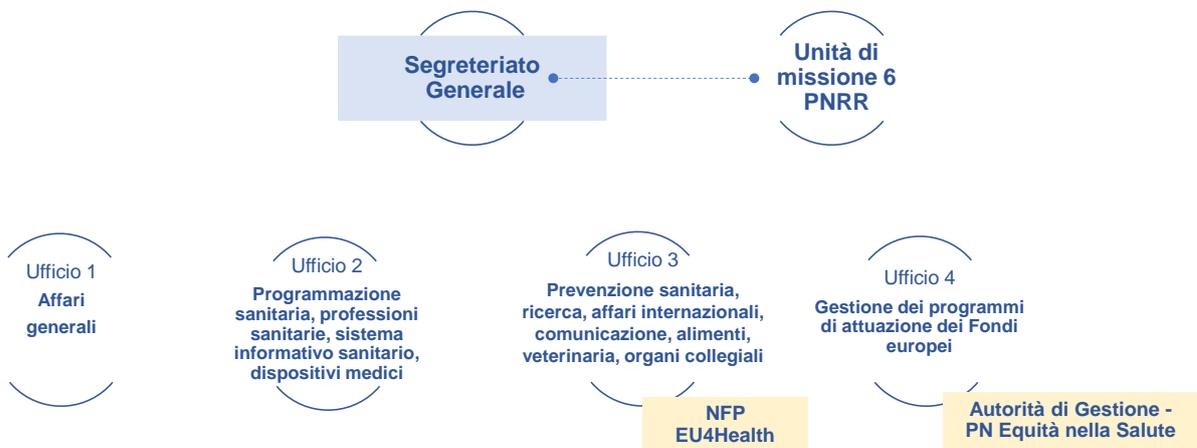
Le autorità individuate e sinteticamente descritte nel presente documento, svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario dell'Amministrazione ed operano in regime di separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 71 Reg. (UE) 2021/1060.

Come anticipato, l'organigramma riportato nella successiva Figura 1 rappresenta la struttura organizzativa del Ministero della salute, al fine di individuare al suo interno, gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo e, di conseguenza, la corretta applicazione del Programma oggetto del presente documento.

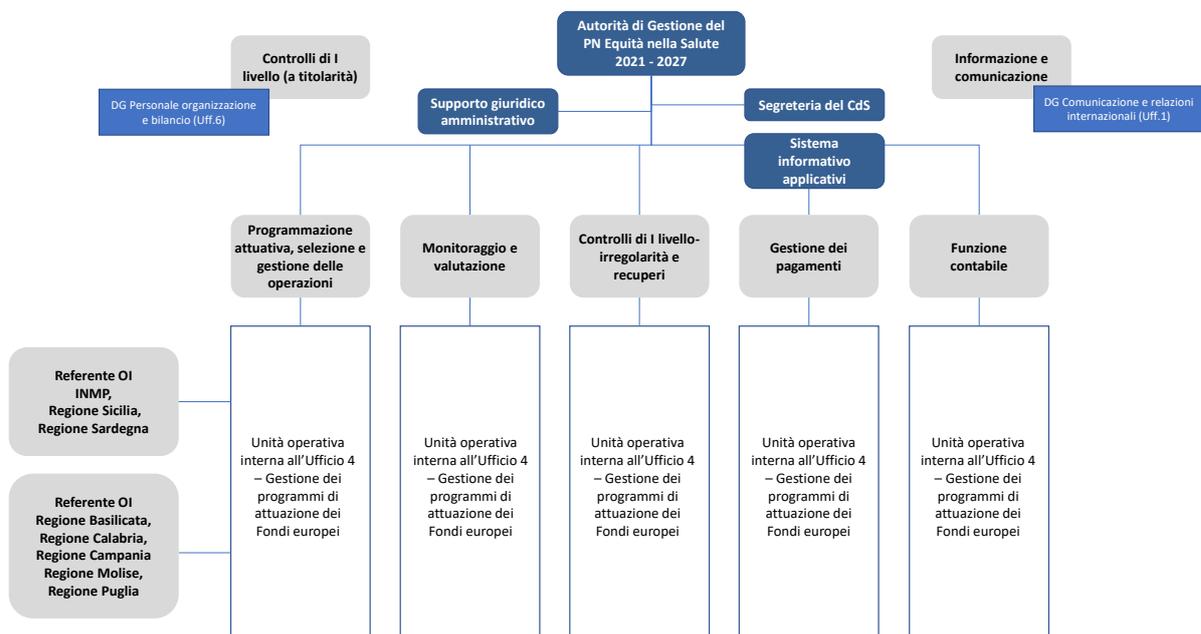
Figura 1: Struttura del Ministero della Salute



Con riferimento al Segretariato, in pieno raccordo con l'Unità di Missione 6 del PNRR, **il Segretario generale**, che opera alle dirette dipendenze del Ministro, assicura il coordinamento delle attività delle direzioni generali, la risoluzione dei conflitti di competenza fra le direzioni, vigila sulla loro efficienza e rendimento e ne riferisce periodicamente al Ministro; garantisce, inoltre, il coordinamento dell'azione amministrativa e provvede all'istruttoria per l'elaborazione degli indirizzi e dei programmi di competenza del Ministro. Si riporta uno schema dell'attuale organizzazione interna agli uffici attraverso i quali il Segretariato svolge le suddette funzioni, che assicura anche il presidio della complementarità tra il PN e il PNRR Missione 6 e il programma EU4Health:



All'interno dell'Ufficio 4 del Segretariato generale – Gestione dei programmi di attuazione dei Fondi europei, nell'ottica dell'attuazione del PN, si rileva la seguente struttura:



L'AdG si avvale anche del PROMIS per le attività di supporto e gestione delle relazioni con le Regioni destinatarie del PN e per lo *scaling up* nel contesto nazionale delle azioni più efficaci.

Inoltre, nell'ambito dell'Allegato II all'Accordo di Partenariato 21-27, sono stati istituiti specifici organismi nazionali di coordinamento, in particolare:

- Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di gestione per l'attuazione dei programmi presieduto dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT), la cui denominazione rimane valida fino a conclusione del processo di attuazione dell'art. 50, comma 1 del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13 – convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 – recante *Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune* (entrato in vigore in data 25/02/2023), il quale stabilisce che “[...] l'Agenzia per la coesione territoriale di cui all'articolo 10 del decreto – legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, è soppressa e l'esercizio delle relative funzioni è attribuito al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che succede a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi al predetto ente e ne acquisisce le risorse umane, strumentali e finanziarie con conseguente incremento della dotazione organica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. [...]”.
- Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni delle Autorità di Audit.

L'Organismo nazionale di coordinamento delle AdG svolge un'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo nei seguenti ambiti:

- miglioramento della qualità, tempestività, efficacia e trasparenza dell'attuazione degli interventi, anche il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi;
- rafforzamento delle competenze del personale responsabile dell'attuazione dei Fondi SIE attraverso azioni di formazione e accompagnamento;
- costituzione di un gruppo di lavoro permanente sull'ammissibilità della spesa;
- coordinamento dei controlli di primo livello;
- sostegno nella realizzazione dei programmi attraverso la promozione di posizioni comuni su aspetti regolamentari e nelle interlocuzioni con i servizi della Commissione;
- valorizzazione e condivisione di esperienze significative nella gestione e attuazione dei Fondi.

Il Programma si avvale, inoltre, del Sottocomitato Diritti sociali – previsto dall'Accordo di Partenariato (Comitato AP) – con funzioni di sorveglianza e accompagnamento

dell'attuazione dei programmi al quale partecipano anche tutte le Regioni e Province Autonome e all'interno del quale verrà proposta la discussione dei temi inerenti al PN, ivi inclusi l'aggiornamento e la condivisione delle attività condotte e dei risultati conseguiti.

Si precisa che il documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo sarà diffuso a tutto il personale dell'Autorità di Gestione, agli Organismi intermedi, ai Beneficiari e a tutti i soggetti a vario titolo interessati, a cui verranno altresì notificate tutte le modifiche essenziali che dovessero intervenire sullo stesso documento.

Il Si.ge.co. sarà oggetto di procedura di modifica nell'eventualità di modifiche normative, di indirizzi o osservazioni elaborate dalla Commissione Europea, dall'Autorità di Audit o dagli altri organi competenti ovvero qualora intervengano cambiamenti organizzativi della struttura amministrativa e cambiamenti rilevanti nelle procedure di attuazione degli interventi (introduzione/integrazione di nuovi macroprocessi, modifiche alle procedure di controllo di I livello).

1.3.1. Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione è stata individuata, come di seguito specificato, nel Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 4 del Segretariato Generale, come stabilito nel Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027, approvato con Decisione della Commissione Europea n. C(2022)8051 del 4 novembre 2022 e ad essa competono tutti gli adempimenti necessari alla piena e ottimale attuazione del Programma in relazione alle funzioni previste dal Reg. (UE) n. 2021/1060.

Ministero della Salute: Segretariato Generale

Indirizzo: – Viale Giorgio Ribotta n. 5, 00144 – Roma

Responsabile: Dott.ssa Barbara Labella (*Direttore pro tempore Ufficio 4*)

Indirizzo e-mail e/o PEC: pnequitanelasalute@sanita.it; b.labella@sanita.it

In riferimento a quanto sopra esposto, l'Autorità di Gestione ha, dunque, la responsabilità delle azioni previste dal Programma, nonché del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie ed idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile. L'AdG si dota, a tal fine, di risorse umane e strumentali adeguate a garantire il corretto svolgimento dei compiti ad essa assegnati.

1.3.2. Organismi Intermedi

Ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Amministrazione può designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG, ferma restando la sua responsabilità; i pertinenti accordi sono formalmente dettagliati in una Convenzione e registrati

per iscritto.

Gli accordi di delega tra AdG e ciascun OI individuano le funzioni delegate e le modalità del loro svolgimento, nonché la funzione di supervisione e controllo che l'AdG deve svolgere nei confronti degli stessi. Tali accordi vengono trasmessi all'Autorità di Audit al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di competenza.

In conformità con quanto previsto nel PN, sono in corso di designazione gli Organismi Intermedi (OI):

- per quanto riguarda le attività relative all'area di intervento **Contrastare la povertà sanitaria**:

Organismo intermedio: *Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti ed il contrasto delle malattie della Povertà.(INMP).*

Indirizzo: *Via di S. Gallicano, 25, 00153*

Indirizzo e-mail e/o PEC: segdirgen@inmp.it, segreteriairp@inmp.it; cinzia.pacelli@inmp.it

Responsabile: *Dott.ssa Cinzia Pacelli (Deliberazione del Direttore Generale n. 150 del 16/06/2023)*

Atto di delega delle funzioni: *in corso di definizione*

per quanto riguarda le attività relative alle aree di intervento **Prendersi cura della salute mentale, Porre il genere al centro della cura e Assicurare una maggiore copertura degli screening oncologici**:

Organismo intermedio: *Regione Basilicata*

Indirizzo: *in corso di definizione*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *in corso di definizione*

Responsabile: *in corso di definizione*

Organismo intermedio: *Regione Calabria*

Indirizzo: *in corso di definizione*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *in corso di definizione*

Responsabile: *in corso di definizione*

Organismo intermedio: *Regione Campania*

Indirizzo: *Via S. Lucia, 81 - 80132 Napoli – Centro Direzionale Is. C3 - 80143 Napoli*

Indirizzo e-mail e/o PEC: dq.01@regione.campania.it, adg.fse@regione.campania.it

Responsabile: *Dott.ssa Maria Somma, - Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione(Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 348 del 13 giugno 2023)*

Organismo intermedio: **Regione Molise**

Indirizzo: *in corso di definizione*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *in corso di definizione*

Responsabile: *in corso di definizione*

Organismo intermedio: **Regione Puglia**

Indirizzo: *in corso di definizione*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *in corso di definizione*

Responsabile: *in corso di definizione*

Organismo intermedio: **Regione Sardegna**

Indirizzo: *in corso di definizione*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *in corso di definizione*

Responsabile: *in corso di definizione*

Organismo intermedio: **Regione Sicilia**

Indirizzo: *in corso di definizione*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *in corso di definizione*

Responsabile: *in corso di definizione*

1.3.3. Organismo contabile

L'organismo che svolge la funzione contabile, individuato nell'AdG del PN Equità nella Salute, è preposto a garantire, ai sensi dell'art.76 par.1 del Reg.(UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

Ai sensi dell'art. 76 comma 2 del Reg.(UE) n. 2021/1060, la funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari. In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è affidata all'Autorità di Gestione, e in particolare le relative funzioni saranno espletate da un'apposita unità operativa.

Struttura competente: Ufficio 4 del Segretariato generale del Ministero della Salute

Indirizzo: –Viale Giorgio Ribotta n. 5, 00144 – Roma

Responsabile: Dott.ssa Barbara Labella (Direttore pro tempore Ufficio 4)

Indirizzo e-mail e/o PEC: pnequitanellassalute@sanita.it; b.labella@sanita.it

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio di separazione tra le Autorità del Programma e all'interno di queste

Conformemente con quanto previsto dall'art. 71 par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060, il Sistema di gestione e controllo garantisce la separazione delle funzioni fra le Autorità del Programma e all'interno di queste.

In primo luogo, è stata assicurata la più ampia indipendenza funzionale fra Autorità di Gestione e Autorità di Audit; nello specifico, l'Autorità di Gestione trova collocazione presso l'Ufficio 4 del Segretariato generale del Ministero della Salute, mentre le funzioni dell'Autorità di Audit sono state affidate ad un diverso Dicastero, il Ministero dell'economia e delle finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE). La scelta offre, inoltre, al Programma la possibilità di contare su un'AdA altamente qualificata e con esperienza pluriennale.

All'interno dell'AdG, la separazione funzionale viene garantita attraverso l'individuazione di separate unità organizzative che svolgono, distintamente i controlli di I livello e le funzioni di selezione e approvazione delle operazioni, nonché compiti di gestione e verifica dei pagamenti. Al fine di garantire il più ampio grado di indipendenza e separazione tra le funzioni di gestione e controllo, in caso di operazioni a titolarità in cui l'AdG è anche beneficiario, le verifiche di gestione sono state assegnate ad un altro Ufficio del Ministero della Salute e, in particolare, all'Ufficio 6 Bilancio e controllo di gestione della Direzione generale del Personale, Organizzazione e Bilancio, il cui titolare, dott.ssa Maria Cristina Giani, riveste qualifica dirigenziale al pari del titolare dell'Ufficio 4 del SEGGEN (nota SEGGEN prot. 0004656 del 19/06/2023 e relativo riscontro ricevuto con nota DGPOB prot. 25672 del 28/06/2023).

Il modello di governance attua il principio della separazione delle funzioni, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni e un adeguato flusso di comunicazione tra tutti i soggetti a vario titolo coinvolti; ciò in particolare per le attività connesse alla selezione e approvazione delle operazioni, e all'esecuzione delle verifiche di gestione che vengono svolte, da personale diverso da quello adibito alla gestione dell'intervento.

2. Autorità di gestione

2.1. Autorità di gestione – Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75

2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è il Direttore dell'Ufficio 4 del Segretariato Generale del Ministero della Salute, amministrazione pubblica centrale.

Nei paragrafi successivi sono descritte le procedure che esemplificano le modalità di rapporto tra i diversi soggetti coinvolti al fine della garanzia della corretta attuazione degli interventi, alla luce delle disposizioni regolamentari e del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PN Equità nella Salute 21-27.

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.

Conformemente all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dell'allegato II all'Accordo di Partenariato 2021-2027, l'Autorità di gestione (AdG) ha la responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione svolge direttamente tutti i compiti indicati nel Reg. (UE) 2021/1060 (art. 72), salvo le funzioni delegate agli OI, relativamente a:

- a) selezione delle operazioni in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d) del Reg. (UE) 2021/1060;
- b) svolgimento dei compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74) del Reg. (UE) 2021/1060;
- c) supporto al lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75) del Reg. (UE) 2021/1060;
- d) supervisione degli Organismi Intermedi (rif. par. 2.1.4 del Sigeco);
- e) registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'all. XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (rif. cap. 4 del Sigeco).

Selezioni delle operazioni

Metodologia e criteri di selezione

La metodologia e i criteri di selezione delle operazioni del PN Equità nella Salute 2021-2027 sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza del 7 febbraio 2023, come stabilito dall'art. 40, del Reg. (UE) 2021/1060 e come rappresentato nel verbale condiviso ed approvato dal medesimo

Comitato, acquisito al protocollo n. 0003578 del 14/04/2023.

I criteri di selezione delle operazioni da finanziare a valere sul PN Equità nella Salute si articolano in:

- **Criteri di ricevibilità**, volti a verificare gli aspetti formali relativi al rispetto dei tempi di trasmissione del progetto e alla completezza della relativa documentazione, in assenza dei quali l'intervento/progetto non può essere considerato ricevibile;
- **Criteri di ammissibilità**, volti ad individuare, tra i progetti presentati, quelli che potranno accedere alla successiva fase della valutazione e, sulla base delle risultanze di tale fase, alla conseguente ammissione a finanziamento;
- **Criteri di valutazione**, volti a misurare la qualità dei progetti/operazioni ritenuti ammissibili collegata ai contenuti del progetto e/o ai soggetti proponenti e che comportano una valutazione quali/quantitativa in merito alla rispondenza del progetto alla strategia generale e agli obiettivi del PN;
- **Criteri di premialità**, volti all'individuazione, a parità di valutazione tecnica, della sussistenza di condizioni che concorrono ad una premialità di punteggio e/o di percentuale di contributo. Possono rispondere, ad esempio, ad obiettivi di innovatività e trasferibilità degli interventi nonché di integrazione con altri Programmi Nazionali e Regionali e ad obiettivi di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione.

La metodologia e i criteri individuati sono suscettibili di eventuali successive integrazioni e, o modificazioni. Parimenti, gli stessi sono oggetto di specificazione nell'ambito delle singole procedure di attivazione emanate per la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento e la cui implementazione contempla appositi manuali di valutazione o, comunque, disposizioni atte a disciplinare in maniera compiuta l'attività di selezione dei progetti.

I criteri di ammissibilità, di valutazione e di premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza sono cogenti: dovranno, pertanto, necessariamente essere inseriti nei bandi/ avvisi pubblici/procedure relativi alla specifica Azione di cui trattasi, tenendo conto della pertinente tipologia di operazione.

Si evidenzia che i criteri individuati dal CdS non riportano indicazione di punteggi (peso e priorità); tali elementi sono rinviati alle singole procedure attuative (ad es. bandi, avvisi pubblici), in funzione delle peculiarità dei singoli procedimenti. Inoltre, i criteri suddetti potranno scendere ad un livello di dettaglio maggiore, in sede di attuazione.

L'Autorità di Gestione si impegna, inoltre, a garantire il rispetto dei principi di pubblicizzazione dei criteri di selezione adottati e di trasparenza in fase di attuazione delle operazioni.

I criteri di selezione rappresentano il quadro di riferimento nell'ambito del quale l'AdG attiva il processo di selezione e approvazione delle operazioni.

L'AdG assicura, inoltre, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 73, comma 3,) del Reg. (UE) 2021/1060 che i beneficiari siano informati sulle condizioni applicabili ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie e di altro tipo da annotare e comunicare e, se del caso, il metodo da applicare per

determinare i costi dell'operazione e i requisiti per l'utilizzo di un sistema contabile distinto per le operazioni rimborsate a costi reali (art. 74, comma 1 del Reg. (UE) 2021/1060).

Le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni si diversificano in relazione alla tipologia di macro-processo e alla forma di responsabilità gestionale; per la descrizione delle procedure di selezione delle operazioni si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG.

I contenuti del documento sulla metodologia e i criteri di selezione, e le eventuali modifiche, sono comunicate a tutto il personale interessato dell'AdG e OI.

Procedure di selezione

Per quanto concerne le procedure di selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione, in primo luogo, ha il compito di garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente a procedure e criteri che, nel rispetto dei principi orizzontali contenuti all'art. 9 e delle disposizioni normative contenute all'art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060:

- siano non discriminatori e trasparenti;
- garantiscano l'accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di assicurare la parità di genere;
- tengano conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale.

Sarà, inoltre, necessario garantire l'assenza del doppio finanziamento; in tal senso, si procederà mediante il sistema informativo, all'attribuzione alle singole operazioni/progetti di CUP in grado di identificare univocamente il finanziamento nonché, ove applicabile, al ricorso a costi standard che, in base alla tipologia di output o risultato, possano prevenire l'eventuale duplicazione di attività (e quindi spese) e all'interrogazione di eventuali banche dati.

A riguardo, il rispetto del principio di trasparenza verrà assicurato mediante l'applicazione della normativa in tema di trasparenza del procedimento amministrativo e attraverso l'attuazione delle previsioni di cui all'articolo 49 del RDC, in tema di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi. Tale principio sarà altresì garantito in tutte le fasi di valutazione delle operazioni; nella fase di costituzione di commissioni di valutazione delle operazioni; nonché nella fase di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande.

Il rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità sarà invece assicurato attraverso l'espresso richiamo nelle procedure di attuazione ai diritti delle persone con disabilità (Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità, UNCRPD), prevedendo, se del caso, incentivi e premialità tra i criteri di selezione; i criteri di premialità saranno utilizzati anche per garantire la parità tra uomini e donne.

Inoltre, in linea con l'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852, le tipologie di azioni proposte sono state giudicate compatibili con il principio DNSH - Do No Significant Harm.

Un'attività è compatibile con il principio del DNSH se contribuisce in modo sostanziale al raggiungimento di uno o più dei sei obiettivi ambientali, non arreca un danno significativo a nessuno degli obiettivi ambientali, è svolta nel rispetto delle garanzie minime di salvaguardia previste dal suddetto Regolamento ed è conforme ai criteri di vaglio tecnico fissati dalla Commissione europea.

Il rispetto del principio del DNSH sarà assicurato sia nella fase di programmazione, nella previsione dei criteri di selezione delle operazioni, di ammissibilità, di valutazione o di premialità che consentano di assicurare il rispetto di detto principio a livello di procedura di selezione, nonché nella fase di attuazione delle operazioni.

Le procedure e i criteri adottati garantiscono la piena attuazione di quanto previsto dal co. 2 dell'art. 73 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Norme di ammissibilità

L'art. 63 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che, fatte salve le disposizioni specifiche contenute nel medesimo Regolamento e quelle relative a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione dell'Unione 2021-2027 è determinata sulla base di norme nazionali. Nelle more dell'adozione di tali norme per la Programmazione 2021-2027, l'AdG applica le disposizioni vigenti nel periodo 2014-2020 e richiamate qui di seguito:

- ┆ con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 è stato formalmente emanato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di Programmazione 2014/2020 (GU n.71 del 26-3-2018) che definisce, tra il resto, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile,
- ┆ sono, poi, intervenute in materia di ammissibilità, successive specificazioni per quanto attiene al FSE da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di Gestione.

Nel corso del processo preparatorio del Programma, è stata avviata un'attività di dialogo e di scambio informativo con i diversi partner, con un coinvolgimento progressivamente sempre più ampio di soggetti. Il lavoro iniziale è stato diretto ad un'analisi del contesto sanitario focalizzata sulle Regioni del Mezzogiorno finalizzata ad individuare le aree per le quali potesse essere più urgente intervenire alla luce di maggiori carenze rispetto ai livelli medi nazionali, tenendo al contempo conto degli interventi già previsti da altre forme di finanziamento. In considerazione della rilevanza del tema della demarcazione degli interventi del PN rispetto ai Programmi regionali 2021-2027, con il supporto di PROMIS sono stati effettuati ulteriori incontri bilaterali con le sette Regioni, volti ad approfondire l'ambito di programmazione del PN in oggetto; a tal fine, quindi, sono stati organizzati dei Laboratori di co-programmazione per l'implementazione del PN Equità nella Salute nei territori regionali con la partecipazione delle direzioni generali competenti per la sanità e per i servizi sociali, delle Autorità di Gestione Regionali FESR e FSE+, delle direzioni competenti per gli investimenti infrastrutturali

(Collegamento Con Pnrr Missione 6) e delle direzioni strategiche delle Asl, nonché dei Laboratori di accompagnamento alla preparazione dei piani operativi delle regioni beneficiarie del PN Equità nella Salute.

Il dialogo costruttivo con il partenariato sarà mantenuto nella fase di attuazione, nel corso della quale i partner, inclusi i rappresentanti dei servizi sociali e del terzo settore, saranno chiamati a confrontarsi con le strutture gestionali in merito alla progressiva capacità del programma di raggiungere gli obiettivi fissati.

Sarà, inoltre, assicurato il coinvolgimento del partenariato nelle fasi valutazione del programma, attraverso confronti periodici volti a favorire la rappresentazione delle esigenze conoscitive e valutative dei diversi partner e stakeholder coinvolti.

Informazioni ai beneficiari

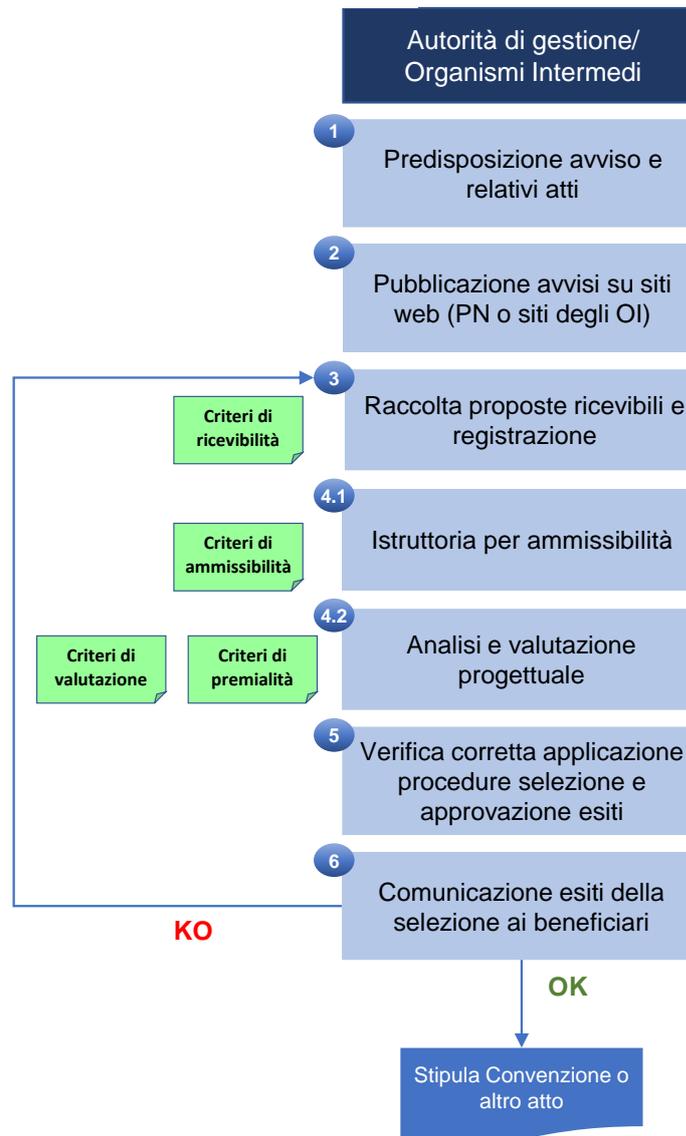
Ai sensi del RDC (art. 73, co.3), l'AdG predispone procedure atte a garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno che prevedano la trattazione, in maniera adeguata, dei seguenti ambiti:

- il diritto applicabile,
- le prescrizioni specifiche relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione,
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione,
- le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, ivi compresi i dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario delle attività,
- il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione,
- le condizioni di erogazione del sostegno,
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (informazione, comunicazione e visibilità).

Limitatamente alle operazioni rimborsate a costi reali, l'AdG e gli OI, inoltre, indica negli Avvisi la necessità di dotarsi di una contabilità separata o di codici contabili adeguati (art. 74, co.1).

Il **dispositivo attuativo** (*bando/avviso pubblico*) rappresenta il documento attraverso il quale l'AdG e l'OI definiscono in modo dettagliato le modalità di concessione dei contributi e delle sovvenzioni previsti dall'art. 12 della L. 241/90. In tale contesto sono descritti gli adempimenti del beneficiario per accedere alla sovvenzione. Il beneficiario individuato in esito alla procedura di selezione è tenuto a sottoscrivere digitalmente un documento corrispondente ad una convenzione di sovvenzione che specifica, in conformità all'art. 73, co. 3 RDC, tutte le condizioni per il sostegno relative all'operazione finanziata. Il modello di tale atto è approvato dall'AdG e dall'OI e messo a disposizione degli interessati a cui verranno fornite le indicazioni circa le modalità e le tempistiche di trasmissione

Figura: Avviso pubblico – fasi selezione operazioni



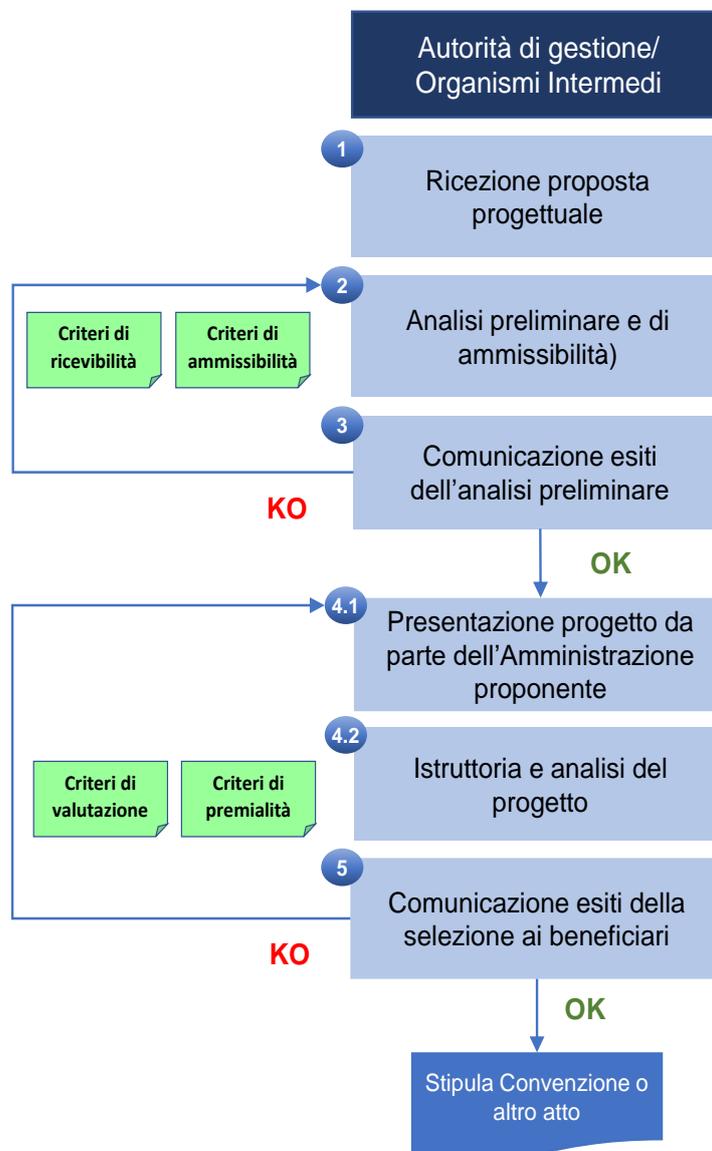
Per quanto riguarda le **procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici** di lavori, servizi e di forniture, Il documento contenente le condizioni per il sostegno all'operazione è identificabile nel contratto sottoscritto dall'AdG/OI/beneficiario e dall'aggiudicatario, avente per oggetto la fornitura di un bene o servizio o l'esecuzione di lavori, a fronte del pagamento del corrispettivo. Il contratto e i documenti da esso richiamati quali parte integrante, ancorché non materialmente allegati, come il capitolato speciale d'appalto, l'offerta tecnica, l'offerta economica presentata in sede di gara, contengono le caratteristiche tecniche e prestazionali concernenti i lavori, i beni e i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il termine per l'esecuzione, il corrispettivo, i tempi e le modalità di pagamento (spesso correlati ai lavori/servizi/beni che l'aggiudicatario si impegna a effettuare).

Relativamente alle procedure volte all'attivazione di **forme di co-programmazione e co-progettazione** con gli Enti del Terzo Settore, di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nell'accordo o convenzione sottoscritto/a in esito a tali procedure.

Infine, per quanto concerne gli **accordi tra pubbliche amministrazioni**, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nell'accordo sottoscritto.

Figura: Accordi tra pubbliche amministrazioni – fasi selezione operazioni



La selezione delle **operazioni tramite riparto** può essere distinta in tre casistiche:

- Direttamente avviate dall'AdG;
- Inserite nei Piani Operativi, allegati alle Convenzioni per la delega agli OI;
- Inseriti nei Piani di intervento dei Beneficiari.

Operazioni a regia direttamente avviate dall'AdG

Si prevede di procedere mediante un avviso di tipo non competitivo per la selezione delle operazioni.

Operazioni a regia inserite nei Piani Operativi, allegati alle Convenzioni per la delega agli OI

In funzione delle previsioni della convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027, l'OI può procedere alla selezione delle operazioni mediante un avviso pubblico di tipo non competitivo per la selezione delle operazioni; in particolare in caso di riparto delle risorse economiche tra OI e Beneficiario, la base territoriale di riparto è prima regionale e poi sub-regionale (a livello di ASL) e la modalità di accesso alle risorse è definita tramite condizionalità e parametri oggettivi definiti all'interno di una convenzione tra i due soggetti coinvolti, precedentemente sottoscritta.

Operazioni a regia inserite nei Piani di intervento dei Beneficiari

Sulla base di una convenzione precedentemente sottoscritta tra OI e Beneficiario, quest'ultimo predispone un Piano di interventi e inoltra l'istanza all'OI; il quale a sua volta, effettuerà un'istruttoria volta alla valutazione del suddetto Piano rispetto alla coerenza e congruità alle condizionalità e alle modalità di accesso alle risorse. In caso di esito positivo, predisporrà gli atti d'obbligo; in caso di esito negativo, effettuerà la richiesta di rimodulazione ai beneficiari.

L'Autorità di Gestione dispone che i documenti vengano messi a disposizione dai beneficiari in caso di verifica e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi i soggetti autorizzati dell'Autorità di Gestione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit.

Le informazioni relative al periodo di conservazione dei documenti giustificativi, da parte dei beneficiari, sono contenute nel Manuale delle procedure del Beneficiario ed esplicitate nei documenti sopra richiamati.

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni, fatte salvo le norme in materia di aiuti di Stato, siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario. Il termine per le operazioni a titolarità dell'AdG decorre dal rimborso dei fondi della CE all'AdG, a fronte della certificazione di spesa da parte dell'AdG stessa. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma

L'AdG nell'assolvere agli obblighi relativi alla comunicazione, ritiene utile la distinzione in tre principali tipologie.

A- Comunicazione istituzionale

Per quanto riguarda l'informazione e la comunicazione, ai sensi dell'art. 49 del RDC, l'Autorità di Gestione:

- a) garantisce che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili tutte le informazioni relative al Programma medesimo previste dalla norma (obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati);
- b) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando su tale sito un calendario degli inviti a presentare proposte prevedendo aggiornamenti periodici (almeno tre volte all'anno) sulla base dei criteri previsti dalla normativa UE;
- c) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione le realizzazioni della politica dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati, gli impatti del Programma e delle operazioni;
- d) garantisce la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate aggiornandolo periodicamente (almeno ogni quattro mesi) e corredandolo degli elementi previsti dall'art. 49, co. 3 del RDC;
- e) 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 (co. 6 art. 49 RDC) 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.

L'art. 50, co. 3 del RDC, stabilisce che *“i beneficiari e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all'operazione fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione; 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; 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; 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; 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". Ai sensi del suddetto articolo, l'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del contributo concesso in caso di violazione di obblighi in tema di comunicazione e visibilità (art. 47 e art. 50, paragrafi 1 e 2).

Si precisa, inoltre, che gli avvisi/bandi/procedure emanati dall'AdG contengono le informazioni sulle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, la modulistica e la tempistica per la presentazione delle proposte progettuali, nonché per l'erogazione di eventuali anticipi, dei rimborsi e del rendiconto finale nonché tutte le informazioni di dettaglio legate alle specificità degli interventi in essi disciplinati.

L'avviso pubblico/bando/procedura dovrà riportare anche gli adempimenti a carico del beneficiario in relazione agli obblighi relativi alle azioni di informazione e pubblicità sulla base di quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 2021/1060 art. 47 e art. 50, comma 1, e dall'Allegato IX e le eventuali conseguenze in caso di mancato rispetto del disposto normativo.

L'elenco delle operazioni è accessibile al sito istituzionale del Programma; esso permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "Open coesione" che assolve all'obbligo di cui all'art. 46(b) RDC.

B- Comunicazione tra Autorità del Programma

L'AdG assicura alle altre Autorità del Programma la disponibilità dei dati, attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata degli stessi relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e le attività di audit, al fine di consentire lo svolgimento degli adempimenti di competenza delle medesime Autorità. Per quanto concerne le specifiche tecniche e procedurali relative al citato sistema, si rimanda alla sezione dedicata del presente documento.

Le Autorità possono visualizzare informazioni relative alle attività finanziate in base ai propri ambiti di competenza, possono fruire dei dati inseriti dalle altre Autorità e possono a loro volta alimentare la base dati di pertinenza.

Si precisa, infine, che vengono condivise tra le Autorità modalità e tempistiche di svolgimento delle attività al fine di rispettare quanto prescritto dal RDC relativamente alla presentazione delle informazioni per ogni periodo contabile e di favorire, più in generale, il coordinamento degli adempimenti specifici in capo alle diverse Autorità.

C- Comunicazione interna e formazione del personale

Il presente documento, così come le procedure inerenti a specifiche disposizioni e, ove pertinente, la relativa manualistica, sono adottati mediante atto amministrativo e comunicati a tutto il personale coinvolto nella gestione del Programma anche mediante apposite circolari (sia

dell'AdG che degli eventuali OI i quali, in linea di principio, impiegano la strumentazione messa a punto dall'Autorità di Gestione) nonché, qualora ne ricorrano i presupposti, ai beneficiari.

Con modalità analoghe si opera in caso di revisioni, modifiche e integrazioni che intervengano in itinere, delle quali l'AdG assicura la tracciabilità attraverso l'apposizione degli opportuni riferimenti di revisione e data.

Tutta la documentazione pertinente al Programma e, specificatamente, al Sistema di Gestione e Controllo, è inoltre messa a disposizione al seguente link:

<https://www.salute.gov.it/portale/rapportiInternazionali/dettaglioContenutiRapportiInternazionali.jsp?lingua=italiano&id=5797&area=rapporti&menu=programmi>

e sarà poi resa disponibile sui siti web previsti nel Piano di Comunicazione in adozione (sito del Programma, sito di Open Coesione).

L'Autorità di Gestione, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la gestione e il controllo del Programma, organizza apposite azioni formative destinate al personale impiegato nello svolgimento dei compiti e nel presidio delle funzioni stabilite dalle norme UE.

È in quest'ambito prevista la possibilità di un'attiva partecipazione alle iniziative informative e formative, e di confronto su tematiche di interesse comune organizzate dalle Autorità nazionali di coordinamento.

Verifiche di gestione

L'Autorità di Gestione garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che l'erogazione degli importi dovuti avvenga nei tempi prescritti e verifica che:

- ✦ nel caso di rimborso a costi reali, l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi dichiarati sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni;
- ✦ nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 53 del RDC, par. 1 lett. b, c, d) siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L'AdG, inoltre, mette in atto misure e procedure antifrode adeguate e proporzionate tenendo conto dell'analisi dei rischi, prevenendo e rettificando eventuali irregolarità, in linea con il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero della Salute 2022-2024* e gli aggiornamenti che seguiranno.

L'AdG attesta la liceità e la regolarità delle spese registrate nei conti, anche attraverso la preparazione della dichiarazione di gestione in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII del RDC.

Per quanto concerne il sistema dei controlli, l'AdG effettua verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali controlli sono basati sulla valutazione dei rischi realizzata ex ante e per iscritto e sono eseguiti prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del Regolamento europeo 1060/21.

Pur in considerazione di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2021/1060, alla data di approvazione del presente documento i controlli relativi alle verifiche amministrative sono condotti secondo le modalità previste sul 100% delle operazioni.

L'Autorità di Gestione, potrà successivamente avvalersi di un'adeguata analisi del rischio che rappresenti l'esito dell'esame di specifici fattori di contesto, tale da progettare un sistema di verifica in grado di coprire la totalità delle spese sostenute e di prevenire ed evitare rischi finanziari - a tutela del Bilancio dell'unione e parimenti, dei bilanci nazionali e regionali, al fine di assicurare un'adeguata gestione delle attività finanziate.

Per quanto concerne le verifiche di gestione (in loco e amministrative), è in corso di definizione la strategia da adottare per la suddetta analisi e al fine di individuare le attività maggiormente soggette all'insorgenza di detti rischi; a tal proposito si rimanda al Manuale di valutazione del rischio.

Ai sensi dell'art.74 del RDC, l'AdG esegue **verifiche di gestione** al fine di verificare che le operazioni cofinanziate siano state effettivamente realizzate e che siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Tali verifiche comprendono verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari, e verifiche in loco delle operazioni, eseguite sulla base di una valutazione dei rischi predisposta ex ante e per iscritto.

Le verifiche in capo all'AdG e all'OI rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma.

Detto sistema si articola in:

- **controlli di 1° livello** (verifiche di gestione): riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotte da personale adeguatamente qualificato e preparato. L'AdG potrà avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento. Tali soggetti eserciteranno le funzioni di competenza *sotto la responsabilità* dell'Autorità di Gestione;
- **controlli in capo all'Autorità di Audit**: vengono effettuati audit di sistema, audit relativi alle operazioni nonché audit sui conti.

Con riferimento ai controlli di 1° livello, ai sensi dell'art. 74 del Regolamento (UE) 1060/2021, l'Autorità di Gestione esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

- i. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- ii. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del RDC

che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Nelle operazioni in cui l'AdG è anche beneficiario, le verifiche di gestione sono condotte in modo da garantire l'adeguata separazione delle funzioni, come descritto al precedente paragrafo "1.3.4.Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste".

Il processo di controllo si articola in due diverse fasi di verifica:

A) **Verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici on desk**, relativa alle domande di rimborso.

Le verifiche amministrative on desk sono finalizzate ad accertare:

- la conformità delle procedure di selezione alla normativa nazionale e comunitaria ed ai criteri di selezione delle operazioni;
- la conformità e la regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni e della spesa;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso e l'ammissibilità delle spese rendicontate;
- la corretta, coerente e completa valorizzazione nel Sistema Informativo degli avanzamenti relativi agli indicatori di output e di risultato comuni e specifici per Programma.

Le verifiche on desk sono condotte sulla totalità delle operazioni; tuttavia, in una seconda fase potranno essere svolte in modo campionario, sulla scorta di una metodologia basata sulla valutazione dei rischi.

In mancanza di detta metodologia, le verifiche on desk sono realizzate sul 100% delle spese inserite in ciascuna DDR/Rendiconto delle spese intermedio e finale, presentato dai beneficiari attraverso un esame completo dei documenti giustificativi allegati a ciascuna DDR/Rendiconto delle spese, nonché della documentazione relativa alla selezione dell'operazione e all'esecuzione della procedura.

B) **Verifica in loco (in itinere e ex post)**, effettuata a conclusione delle verifiche amministrative on desk su un campione rappresentativo della spesa, selezionato in base ai risultati delle analisi di rischio. La verifica in loco viene svolta presso la sede del beneficiario, visionando ed eventualmente acquisendo la documentazione giustificativa indicata nelle Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PN Equità nella Salute.

Durante l'esecuzione dei controlli in loco, si procede alla:

- verifica del corretto svolgimento delle operazioni in funzione dei risultati/output attesi da conseguire;
- verifica dell'ammissibilità della spesa rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente;
- verifica della coerenza della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato sul sistema Regis;
- verifica del rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di contabilità separata e pubblicità;
- verifica della reale esistenza e operatività del beneficiario nonché della effettiva esecuzione della spesa del progetto in termini di:

- effettività del progetto;
- natura delle attività svolte dai beneficiari rispetto a quanto previsto nel progetto approvato;
- corretta realizzazione dei lavori/prodotti/servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti;
- avanzamento fisico;
- rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

L'AdG definisce l'impostazione metodologica ed organizzativa del controllo e i relativi strumenti per l'esecuzione delle attività di verifica, distinguendo in funzione delle condizioni di rimborso previste dall'art. 53 del RDC.

Nel caso di operazioni che prevedono il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, par. 1 lett.a) del RDC), gli strumenti di controllo includono le verifiche su:

- a. la correttezza della domanda di rimborso;
- b. il periodo ammissibile;
- c. la conformità all'operazione/progetto approvato;
- d. il rispetto del tasso di finanziamento approvato (ove applicabile);
- e. il rispetto delle pertinenti norme di ammissibilità e delle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, requisiti in materia di pari opportunità e non discriminazione;
- f. la realtà del progetto, compresi i progressi fisici del prodotto o del servizio e il rispetto dei termini e delle condizioni della convenzione di sovvenzione e degli indicatori di output e di risultato;
- g. le spese dichiarate e l'esistenza e la conformità della pista di controllo per una serie di voci di spesa;
- h. l'esistenza di un sistema contabile separato o di un codice contabile appropriato che consentano di verificare la corretta ripartizione delle spese solo parzialmente relative all'operazione cofinanziata e alcuni tipi di spese che sono considerati ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi;
- i. l'assenza di doppio finanziamento.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG effettua una verifica su tutta la documentazione disponibile tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella prima seduta e che siano aderenti alle disposizioni regolamentari.

A conclusione delle suddette attività di controllo e sulla base delle risultanze registrate nelle pertinenti Check list, formalizza l'esito nel Rapporto di controllo sulle verifiche di gestione, svolte ex

art. 74, del reg. UE n. 1060/2021. Gli strumenti utilizzati a supporto del controllo sulle verifiche di gestione condotte saranno conservate agli atti.

Nel caso di operazioni che prevedono il rimborso sulla base di opzioni di semplificazione dei costi (art. 53, par. 1, lettere da b) a f) del RDC), le verifiche sono finalizzate ad accertare che le condizioni per il rimborso della spesa si siano effettivamente realizzate.

Inoltre, al fine di assicurare l'assenza di doppio finanziamento, si procederà mediante il sistema informativo, all'attribuzione alle singole operazioni/progetti di CUP o altri codici amministrativi in grado di identificare univocamente il finanziamento; al ricorso a costi standard che, in base alla tipologia di output o risultato, possano prevenire l'eventuale duplicazione di attività (e quindi spese) e all'interrogazione di eventuali banche dati.

Con riferimento alle operazioni **a regia** che prevedono l'erogazione di prestazioni sanitarie (es. trattamenti terapeutici, somministrazione di farmaci, ecc.) in cui i beneficiari si identificano nelle ASL/ASP, nell'ambito del controllo di I livello la verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti pone un problema di trattamento di dati personali ovvero di dati sensibili. Per rispettare le disposizioni sulla riservatezza, il suddetto controllo viene svolto nel modo di seguito descritto.

Trattamento dei dati personali (Privacy)

L'Articolo 4 ("Trattamento e protezione dei dati personali") del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 prevede che "Gli Stati membri e la Commissione sono autorizzati a trattare i dati personali solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del presente regolamento, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti. I dati personali sono trattati in conformità del regolamento (UE) 2016/679 o del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio [77], a seconda dei casi".

In fase di progettazione di ciascuna procedura volta all'erogazione di prestazioni sanitarie o socio-sanitarie che implichi, anche in via solo potenziale, il trattamento di dati personali da parte del Ministero, quest'ultimo, in qualità di titolare del trattamento per le attività di gestione e controllo, definirà pertanto specifiche misure volte a garantire che i controlli di I livello avvengano nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini di cui sopra, occorrerà tenere conto in primo luogo dei principi generali di cui all'art. 5 del GDPR, ossia:

- trasparenza: necessaria comunicazione all'interessato delle modalità con le quali avverrà il trattamento e dei diritti che l'interessato potrà esercitare, mediante apposita informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR;
- liceità: necessità che il titolare del trattamento individui una valida base giuridica per il trattamento dei dati personali;

- correttezza: obbligo di trattare i dati senza cagionare danni ingiusti, o discriminazioni illegittime all'interessato;
- limitazione delle finalità: obbligo per il titolare di raccogliere i dati per scopi specifici, espliciti e legittimi, senza porre in essere trattamenti ulteriori non compatibili con le finalità per le quali i dati sono stati raccolti;
- minimizzazione dei dati: obbligo per il titolare di trattare solo i dati personali necessari allo scopo. In tal senso, il titolare, ove possibile in relazione agli scopi del trattamento, dovrebbe disporre il trattamento del minor numero possibile di dati personali, o anche ricorrere a dati aggregati o anonimizzati;
- accuratezza: necessità che i dati personali siano accurati e aggiornati. Il titolare deve, a tal fine, intraprendere ogni ragionevole misura per garantire la cancellazione o la rettifica dei dati personali inesatti;
- limitazione della conservazione: necessità che i dati personali siano conservati in una forma che consenta l'identificazione degli stessi per un tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati.

In base a tale criterio, il titolare dovrebbe adottare e far applicare apposite "politiche di conservazione", per individuare il periodo di conservazione dei vari dati, sulla base di motivazioni specifiche;

- integrità e riservatezza: necessità di protezione dei dati rispetto a possibili violazioni, che possono, ad esempio, riguardare l'accesso illegale, la perdita, la distruzione o il danneggiamento accidentale dei dati medesimi, utilizzando tecniche appropriate o misure organizzative;
- responsabilità: obbligo per il titolare di adempiere agli obblighi di protezione dei dati e di dimostrare l'adeguatezza delle misure adottate per proteggere i diritti degli interessati.

L'art. 25 del GDPR e le «Guidelines 4/2019 on Article 25 Data Protection by Design and by Default», adottate dall'European Data Protection Board (EDPB) il 20 ottobre 2020, individuano gli elementi che il titolare deve prendere in considerazione per effettuare le proprie valutazioni volte ad individuare misure tecniche ed organizzative da adottare, ossia:

- i. stato dell'arte: necessità che il titolare, nel determinare le misure, tenga conto degli attuali progressi nella tecnologia disponibile sul mercato.

Lo stato dell'arte è dunque un concetto dinamico, che dovrebbe essere valutato costantemente nel contesto del progresso tecnologico;

- ii. costo di implementazione: parametro da tenere in considerazione ai fini della scelta di soluzioni efficaci ma economicamente convenienti, secondo una logica di miglior rapporto qualità prezzo;
- iii. natura del trattamento: caratteristiche intrinseche del trattamento;
- iv. ambito di applicazione del trattamento: perimetro e dimensione del trattamento;
- v. contesto del trattamento: circostanze nelle quali il trattamento si colloca e che possono incidere sullo stesso;
- vi. finalità del trattamento: scopo che il trattamento intende raggiungere;

- vii. quantità dei dati personali raccolti: le scelte in merito alla definizione del trattamento dovrebbero prendere in considerazione la sussistenza di rischi maggiori quando si raccolgono grandi quantità di dati personali;
- viii. portata del trattamento: il trattamento deve essere limitato ai dati necessari al perseguimento delle specifiche finalità. Relativamente ai dati ritenuti necessari, occorrerà inoltre effettuare un bilanciamento, per valutare se il sacrificio del dato personale sia compensato dal raggiungimento delle finalità del trattamento.
In caso di estensione del trattamento per “finalità compatibili”, i titolari devono inoltre applicare con rigore la procedura di cui all’art. 6, par. 4 del GDPR e mantenere il trattamento entro le ragionevoli aspettative degli interessati;
- ix. periodo di conservazione: i dati personali raccolti non possono essere conservati a meno che ciò non risulti necessario ai fini del trattamento o di altro scopo compatibile ai sensi dell’articolo 6, par. 4 del GDPR.
In ogni caso, il titolare deve limitare la conservazione al periodo di tempo necessario al raggiungimento delle finalità. Al termine del suddetto periodo, i dati devono essere cancellati per impostazione predefinita o anonimizzati, sulla base di procedure interne adottate dal titolare;
- x. accessibilità: il responsabile del trattamento dovrebbe limitare la possibilità di accedere ai dati, nonché le relative tipologie di accesso, sulla base di una valutazione di necessità. Parallelamente, il titolare deve garantire l’accessibilità dei dati personali ai soggetti che hanno concreta necessità degli stessi, ad esempio in situazioni emergenziali o comunque critiche;
- xi. rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche: rischi, identificati dal titolare, che il trattamento determini violazioni ai diritti e alle libertà delle persone fisiche. Tali rischi devono essere analizzati sia in termini di probabilità della loro concretizzazione, che in termini di gravità.

In ragione di quanto sopra, il Ministero – tenendo conto, tra l’altro, della tipologia di dati trattati (ad es., dati anagrafici, dati sanitari, dati reddituali), della tipologia di soggetti interessati (ad es., minori, anziani, malati cronici, senza tetto), del numero di interessati coinvolti e del volume di dati trattati, nonché in considerazione dell’Allegato I del Regolamento Europeo 1057/2021 recante «Indicatori comuni per il sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente» che prevede che i valori degli indicatori comuni di output per i partecipanti (partecipanti con disabilità, cittadini di paesi terzi, partecipanti di origine straniera, minoranze, senzatetto o persone colpite da esclusione abitativa, partecipanti provenienti da zone rurali) possano essere determinati sulla base delle stime informate fornite dal beneficiario – potrà valutare, a seconda dei casi:

- la definizione di un modello di governance dei dati personali e l’individuazione di compiti e funzioni delle entità coinvolte (i.e, acquisizione di flussi di dati aggregati e anonimi da parte del soggetto attuatore in merito alle prestazioni erogate; acquisizione, anche campionaria, dei dati dei singoli fruitori e delle prestazioni agli stessi erogate);
- la predisposizione di una informativa da sottoporre agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del

Regolamento (UE) 2016/679;

- la predisposizione di una valutazione di impatto, ai sensi degli artt. 35 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679, necessaria, tra l'altro, quando il trattamento è qualificabile come «trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, par. 1 del Regolamento», ai sensi dell'art. 35, par. 3, lett. b), del GDPR e del Provvedimento n. 467 dell'11 ottobre 2018 dell'Autorità Garante della Privacy.

Quanto al suo contenuto, la valutazione d'impatto dovrà comprendere:

- i. la descrizione dei trattamenti da svolgere e delle relative finalità;
- ii. l'analisi circa la conformità di tali attività ai principi di finalità, minimizzazione e proporzionalità del trattamento di cui all'art. 5 GDPR;
- iii. la valutazione dei rischi per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati;
- iv. l'indicazione delle misure da adottare per neutralizzare o mitigare tali rischi;
- v. specifiche misure di sicurezza, tecniche e organizzative, volte a prevenire violazioni dei dati personali quali perdita, usi illeciti o non corretti dei dati ed accessi non autorizzati;
- vi. il conferimento di una nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR e di nomine a soggetti incaricati del trattamento, nonché ad amministratori di sistema;
- vii. lo svolgimento di consultazioni/interlocuzioni con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- viii. lo svolgimento di formazione specifica nei confronti di soggetti incaricati e agli amministratori di sistema;
- ix. predisposizione di accordi di data protection per lo scambio di dati personali con soggetti pubblici e/o privati.

Nel caso in cui le operazioni siano rendicontate con l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dar prova alla Autorità di Gestione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione emanati dall'Autorità di Gestione. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Laddove, in esito alle verifiche, si rilevino problematiche significative/irregolarità inerenti alle operazioni gestite mediante il ricorso alle richiamate opzioni di semplificazione, l'AdG si riserva di verificare se tali irregolarità risultino di natura sistemica o puntuale e adottare, di conseguenza, misure pertinenti. A titolo semplificativo, si tratta dei necessari correttivi alla metodologia OSC in caso di irregolarità sistemiche; di applicare rettifiche ai beneficiari, in caso di irregolarità puntuali.

L'articolazione delle attività di controllo così descritta, la costante implementazione del sistema informatico/informativo, la definizione delle procedure, l'elaborazione della reportistica a supporto e l'applicazione di un'adeguata metodologia di campionamento sono i principali elementi che garantiscono l'affidabilità del sistema di controllo. L'AdG assicura inoltre la trasmissione delle informazioni relative alle verifiche effettuate all'AdA.

Trattamento delle domande di rimborso

L'Autorità di Gestione adotta adeguate procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei relativi pagamenti, in conformità con l'RDC

La procedura inerente **al trattamento delle domande di rimborso** prevede le fasi di seguito descritte.

STEP 1: Ricezione delle domande di rimborso, trasmesse dai beneficiari all'AdG e agli OI telematicamente. Ai sensi dell'RDC, viene garantito che gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del PN possano essere realizzati mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

STEP 2: Verifica delle domande di rimborso, mediante appositi accertamenti amministrativi, finanziari e tecnico- fisici in merito ai pagamenti ivi contenuti.

L'AdG e gli OI provvedono, d'ufficio, a realizzare i necessari controlli, registrandone gli esiti sul sistema informatico, dando la possibilità a tutti i soggetti coinvolti (AdG, AdA, OI, beneficiari, etc.) di averne visibilità.

Per quanto concerne la fase di verifica, l'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio accerta, in particolare:

- † l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- † se del caso, l'effettivo pagamento da parte dei beneficiari delle spese dichiarate (solo per operazioni con rendicontazione a costi reali);
- † la conformità di queste ultime con la normativa nazionale e UE, con il Programma e con le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
- † in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione, considerato che di norma i pagamenti sono calcolati sulla base delle quantità e della realizzazione di un'operazione, l'AdG o l'OI acquisisce prova del fatto che le attività o gli output adottati siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate e le prove del completamento dell'operazione devono essere prodotte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Data la natura delle operazioni finanziate attraverso l'utilizzo delle opzioni di semplificazione, le quali consentono di considerare i costi come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture, la predominanza delle verifiche sarà rivolta verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con una particolare attenzione ai controlli in loco. Sono fatte salve eventuali specifiche disposizioni.

In caso di combinazione di opzioni, oltre ai controlli previsti per le singole tipologie di costi

semplificati, i responsabili delle verifiche gestionali e degli audit verificano che le metodologie usate assicurino che parti della spesa di un'operazione non siano state addebitate usando più di un tipo di opzione con conseguente doppia dichiarazione dei costi.

L'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio garantiscono, ove pertinente e attraverso la procedura informatica, che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile, che i pagamenti stessi siano stati effettivamente eseguiti nonché che si sia provveduto alla loro relativa contabilizzazione al fine di garantire l'integrità dei suddetti pagamenti.

L'AdG e gli OI potranno procedere ad effettuare il controllo *in loco* dell'operazione registrandone gli esiti sul sistema informatico.

Dal momento che le procedure per il trattamento delle domande di rimborso e quelle per le verifiche di gestione delle domande di rimborso e l'autorizzazione dei pagamenti sono fortemente integrate e costituiscono la fase più importante dell'attività di sorveglianza e di controllo sull'esecuzione dei progetti da parte dell'AdG, si rimanda, per quanto non esplicitamente descritto nel presente paragrafo, all'ampia trattazione delle verifiche di gestione di cui al presente documento.

STEP 3: Accoglimento (convalida) delle domande di rimborso.

Nel caso di esito positivo dei controlli in ufficio o dei controlli *in loco*, i dati della domanda di rimborso vengono qualificati certificabili e, se del caso, inclusi nella dichiarazione di spesa.

Nel caso, invece, di esito negativo i dati della domanda di rimborso non vengono inclusi nella dichiarazione di spesa e l'AdG o l'OI applicherà rettifiche come previsto dalla vigente normativa. Sono definiti, inoltre, nella procedura le modalità:

- di presentazione di tutti gli allegati obbligatori alla domanda di rimborso, ovvero di tutti i necessari e relativi documenti giustificativi;
- di individuazione delle irregolarità come previsto dall'RDC.

La procedura inerente ai pagamenti ai beneficiari prevede le fasi di seguito descritte.

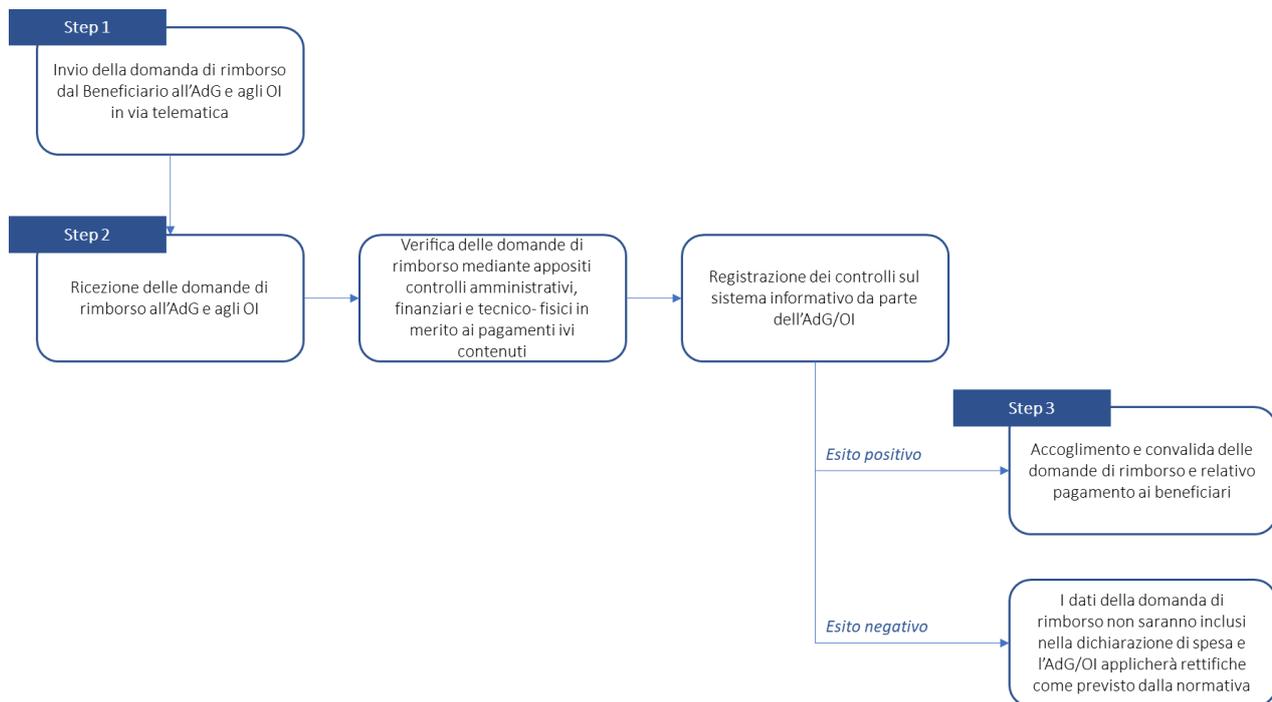
- 1) **Autorizzazione:** la spesa per il finanziamento delle operazioni previste dal PN viene attivata mediante autorizzazioni di impegno e di pagamento dell'AdG e dell'OI.
- 2) **Esecuzione:** nei casi di esito positivo dei controlli, l'AdG e l'OI provvederà, ove sono previsti flussi finanziari, alla compilazione dell'atto di liquidazione e, se del caso, alla sua presentazione alla competente Unità Operativa/Ufficio. Quest'ultimo provvederà a inviare il mandato di pagamento alla Tesoreria per l'effettuazione del pagamento, nella sua integrità, al beneficiario. Per quanto riguarda la tempistica di pagamento ai beneficiari, l'intera procedura descritta nel presente paragrafo è strutturata con l'obiettivo di rispettare il termine dei 80gg. dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi (art. 74, co. 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 2021/1060).
- 3) **Contabilizzazione:** sotto il profilo contabile, l'iscrizione delle risorse del PN in bilancio (entrate) per la competenza viene effettuata dall'apposita Unità operativa dell'AdG che svolge la funzione contabile sulla base del piano finanziario approvato con Decisione della

Commissione; la stessa AdG provvede, poi, a raccogliere, controllare e trasmettere, tramite la propria Unità operativa che svolge la funzione contabile, le dichiarazioni di spesa mediante le quali viene attivato il flusso dei rimborsi.

In caso di delega ad Organismi Intermedi di alcune funzioni relative alle domande di rimborso e ai pagamenti ai beneficiari, verranno dettagliate le rispettive procedure in appositi documenti e manualistica.

Gli Organismi Intermedi sono tenuti, comunque, ad implementare la base dati con tutti i dati necessari nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario contabile in base alla vigente normativa, acquisendo a propria cura i dati necessari dai beneficiari per la quota di attività affidata a soggetti terzi, i quali dovranno fornire tutta la necessaria collaborazione secondo gli obblighi loro imposti negli atti di adesione.

Si riporta di seguito un diagramma di flusso che rappresenta le fasi del processo di trattamento delle domande di rimborso, individuando schematicamente i soggetti responsabili delle varie fasi sopra descritte relativamente all'AdG. Il flusso trova applicazione, sia pure con i necessari adattamenti, anche per gli eventuali OI cui fossero delegate funzioni e compiti dell'AdG, sempre garantendo la separazione delle funzioni di cui viene data evidenza nel diagramma.



Si sottolinea, infine, come un adeguato sistema di registrazione ed archiviazione permetterà di tenere traccia di tutti i passaggi descritti nel diagramma ad uso e beneficio dei diversi soggetti coinvolti e delle diverse Autorità del Programma.

Una descrizione più dettagliata dei passaggi procedurali e dei controlli effettuati è riportata nelle piste di controllo.

Misure e procedure antifrode

L'AdG, mediante un gruppo di lavoro dedicato garantisce un'appropriate gestione del rischio attraverso una procedura valutativa finalizzata a definire tipologie e fonti di rischi potenziali, ad individuare periodicamente i rischi nonché le eventuali misure correttive. Essa tiene in considerazione dell'articolazione e della complessità del PN e, in particolare:

- l'ammontare complessivo delle risorse;
- l'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- la durata e la natura dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- la natura del beneficiario;
- la frequenza e la portata delle verifiche *in loco*;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Le misure adottate dall'AdG si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG come di seguito riportato:

- **prevenzione:** attività nell'ambito della sensibilizzazione e della formazione in materia di prevenzione delle frodi; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno ed analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- **individuazione:** procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competenti delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazione dei rischi in corso d'opera;
- **correzione (rettifica):** esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente; applicazione delle rettifiche prestabilite in caso di irregolarità che costituiscono frodi;
- **recupero del danno:** procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (*follow-up*) di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

Nell'ottica di quanto disposto dall'art. 74 par. 1 lett. c) del Reg. (UE) 1060/2021 lo strumento primario di prevenzione del rischio frode è rappresentato dall'attività di autovalutazione dei rischi che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.

L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, nel rispetto del principio di proporzionalità. Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento delle attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, ossia selezione delle operazioni, attuazione e verifica delle operazioni, certificazione e pagamenti, la CE ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati che l'AdG può integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici che evidenziano che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

L'AdG effettua una volta all'anno, come regola generale, oppure ogni due anni, nel caso in cui il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, autovalutazioni del rischio di frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita all'AdG che opera sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dall'apposito gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione.

La metodologia adottata dall'AdG per la valutazione del rischio di frode consta di cinque fasi principali, di seguito descritte:

1. quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;

2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere (controlli in atto) per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;

3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo).

Qualora risulti un rischio netto tollerabile, l'attività di autovalutazione si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure efficaci di prevenzione delle frodi.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo netto significativo e/o critico, si provvede a promuovere un elenco di "controlli aggiuntivi" e ad attivare nuove misure antifrode efficaci e proporzionate inserite in un "Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate".

In tale ottica si pone anche l'utilizzo del Sistema Arachne che è un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

Utilizzando Arachne quale strumento di valutazione del rischio di frode, l'AdG accetta di aderire ai principi enunciati nella Carta Arachne (Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle verifiche di gestione).

In particolare, accetta:

- di integrare lo strumento di valutazione del rischio Arachne come una delle misure antifrode ai sensi dell' art. 74 par. 1 lett. c) del Reg. (UE) 1060/2021, rafforzando l'efficienza e l'efficacia dell'azione di prevenzione delle irregolarità, nonché
- di integrare lo strumento di valutazione del rischio Arachne nei propri processi di verifica di gestione, in conformità con le procedure che l'autorità di gestione ha deciso di attuare.

L'Autorità di Gestione garantisce:

- che il trattamento dei dati in ARACHNE sia svolto esclusivamente al fine di individuare i rischi di frode e le irregolarità a livello di beneficiari, contraenti, contratti e progetti;
- che sia data ai beneficiari informazione del fatto che i loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, saranno trattati al fine di individuare gli indicatori di rischio. Tale informativa deve essere resa, preferibilmente, inserendo le clausole in materia di protezione dei dati nella documentazione delle domande di finanziamento, negli atti di concessione o contratto e/o nei bandi oltre che nella documentazione ad uso dei beneficiari (manuali, disciplinari, linee guida, etc...) e specificando tale aspetto;
- un collegamento, tramite il proprio sito web, al seguente sito <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it> istituito dai Servizi della Commissione Europea e finalizzato ad illustrare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati

operato da ARACHNE;

- che i risultati del calcolo del rischio non siano pubblicati, in quanto trattasi di dati interni utilizzati per verifiche di gestione e pertanto soggetti a condizioni di protezione dei dati.
- che, qualora il personale profilato in Arachne in qualità di guest e supervisor venga assegnato ad altre funzioni, ne venga data immediata comunicazione ad IGRUE (all'indirizzo igrue.ufficio7.rgs@mef.gov.it) ed alla struttura di supporto dell'AdG, affinché l'utenza venga disabilitata.

Trattamento delle irregolarità

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera d) del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PN, opera per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità. In particolare, tali funzioni sono svolte dall'OFC.

A riguardo il RDC fornisce le seguenti definizioni:

- irregolarità: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- irregolarità sistemica: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al RDC e alle norme specifiche di ciascun fondo.

In conformità con quanto indicato nell'Allegato XII del RDC l'OFC, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto dell'UE o che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione, in particolare delle seguenti irregolarità che superano i 10.000,00 EUR di contributo dei fondi:

- le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lett. a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- le irregolarità che precedono un fallimento;
- un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale.

Non sono sottoposte invece a segnalazione alla Commissione le irregolarità di cui al punto 1.2 sez. 1 dell'Allegato XII al RDC. Per tali fattispecie, nel caso di frode o di conflitto di interesse,

saranno comunque garantite procedure per la correzione ed il recupero anche degli importi sotto la soglia dei 10.000 EUR.

Più in particolare entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari l'OFC procede alla segnalazione delle irregolarità, conformemente all'Allegato XII RDC.

In conformità con gli articoli art. 69, 74 e 103 del Reg. (UE) 2021/1060, i sistemi di gestione e controllo, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi degli importi indebitamente versati ai beneficiari compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le AdG segnalano alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo comunitario e procedono agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione. Le Strutture incaricate di raccogliere le informazioni sono competenti per la materia oggetto di irregolarità/frode, le quali redigono le schede OLAF nell'applicativo AFIS - Irregularity Management System (IMS); la Struttura incaricata della trasmissione della scheda OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri è l'AdG del PN per il tramite degli Uffici competenti.

In particolare, ogni qualvolta l'AdG, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvede a informare la CE, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre dalla rilevazione, con una apposita scheda OLAF.

A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte dell'AdG, dell'AdA e dell'OI sono:

- fase di rilevazione dell'irregolarità/frode: svolta dagli uffici preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche in loco, alle verifiche sui rendiconti finali, dell'AdA, dell'OFC, da altri organismi di controllo interni/esterni;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità/frode: consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte dell'Ufficio competente che accerta o meno la sussistenza dell'irregolarità/frode;
- fase di comunicazione (in caso di accertamento dell'irregolarità/frode): prevede la segnalazione da parte dell'AdG alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Europee. Quest'ultimo successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF.

Le segnalazioni saranno gestite da un gruppo di lavoro dedicato.

L'iter di segnalazione delle irregolarità è strutturato in conformità a quanto richiesto dai regolamenti UE e da quanto precisato dalle "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi" approvate dalla Delibera 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF). Dipartimento

Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come descritto, l'AdG procede alla rilevazione delle irregolarità, alla compilazione del modulo e all'inoltro dello stesso alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento per le Politiche europee.

L'amministrazione si rapporta con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea COLAF - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ricopre a livello nazionale la funzione di raccordo e gestione della banca dati delle irregolarità e frodi IMS (*Irregularities Management System*), applicazione che consente agli Stati membri di predisporre, inviare ed aggiornare trimestralmente via web le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.

La banca dati coinvolge diversi attori, taluni con funzioni di soggetto esterno osservatore, come ad esempio la Corte dei conti italiana

Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

L'AdG assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Per realizzare tali finalità, l'Amministrazione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PN, adotta le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, compreso le frodi, in applicazione dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'Autorità di Gestione, che, ai sensi dell'art. 74 Reg. (UE) n. 2021/1060, nell'ambito della gestione del Programma:

- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Il trattamento delle somme irregolari è realizzato secondo quanto disposto dall'art. 69 comma 12 del citato RDC.

L'Autorità di Gestione applica le rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del FSE+ o del FESR ad una operazione, se la spesa dichiarata alla Commissione risulta irregolare ai sensi dell'art. 103, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060.

Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

L'AdG reimpiega le somme soppresse nell'ambito dello stesso Programma ad esclusione dell'operazione oggetto di rettifica, inoltre, laddove sia effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistemica, il contributo soppresso non è reimpiegato per alcuna operazione interessata da tale irregolarità sistemica.

Non sono segnalate all'OLAF le irregolarità indicate al punto 1.2 sez. 1, Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060.

L'AdG opera tramite procedure scritte documentabili fornite al personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi relativamente alla segnalazione e correzione delle irregolarità e al monitoraggio delle azioni successive, degli importi ritirati, recuperati, da

recuperare e irrecuperabili.

Tali procedure dettagliano la fase di inizio, ovvero la fase di individuazione delle irregolarità, ad esempio nell'ambito dei controlli, cui segue, ove ne ricorrano i presupposti, la soppressione delle somme collegate alle irregolarità, nonché la registrazione nel sistema contabile e la comunicazione alla Commissione europea.

Le procedure si basano sulle definizioni tratte dai regolamenti UE relativamente a irregolarità, sospetta frode e prevedono declinazioni specifiche relative ai casi di irregolarità sistemica.

All'interno delle procedure è previsto l'obbligo per il personale dell'AdG e degli OI di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode e sono altresì previste regole adeguate al fine di preservare il predetto personale dalle possibili conseguenze e rischi di segnalazione.

L'Autorità di Gestione svolge la funzione di raccordo delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dagli Organismi Intermedi o da altre Autorità/soggetti titolati a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate.

All'interno del Manuale delle procedure dell'AdG, sarà descritta la procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi disposta dall'AdG e applicata anche dagli OI. Tale documento descrive, tra l'altro, il flusso informativo tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità e dei recuperi.

L'AdG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme UE o nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvede altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema IMS di cui all'allegato XII del RDC, entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari. L'AdG segnala immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio.

I casi oggetto di comunicazione fanno seguito ad un "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario", inteso come prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, fermo restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

In caso di informazioni sopravvenute significative, con le stesse modalità sono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema IMS (Irregularities Management System).

Le informazioni (con impatto finanziario) rilevate dall'Autorità di Gestione, o ad essa pervenute, sono da questa comunicate all'Autorità di Audit per quanto di competenza.

I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione europea.

A seguito dell'invio del modulo di segnalazione dell'irregolarità, in presenza dei presupposti di

legge, l'Autorità di Gestione provvede, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all'emanazione dei pertinenti atti e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

L'AdG procede ad un *follow-up* che riesamini i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della gestione dei rischi per quanto riguarda la classificazione dei rischi (tra i quali si pone particolare attenzione alle frodi e alle irregolarità, in quanto qualificati di "livello elevato") e la definizione e sviluppo, da parte dell'AdG stessa, di adeguati piani d'azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

Tutte le informazioni raccolte e registrate attraverso le procedure descritte nel presente paragrafo consentiranno all'AdG di predisporre in maniera completa ed esaustiva le appendici dei conti annualmente trasmessi alla CE, nonché ai soggetti competenti di monitorare il trattamento delle irregolarità.

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l'AdG e gli OI realizzano ulteriori controlli estendendo le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito alle indagini effettuate, tali soggetti pongono in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità. In ragione della tipologia, modalità e frequenza dell'irregolarità sistematica, l'AdG apporterà correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzati a prevenire il ripetersi di dette irregolarità.

Infine, si segnala che l'Autorità di Gestione, in conformità a quanto previsto dai regolamenti UE, promuove lo strumento del *whistle blowing* rinviando a quanto previsto dal Ministero della Salute, in particolare nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ai sensi dell'art. 74 par. 1, lettera e) ed f) del RDC, l'AdG è tenuta a preparare la dichiarazione di gestione attraverso la quale viene confermato che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari. Tale dichiarazione fa parte del Pacchetto di affidabilità di cui all'art. 98 del RDC, da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al periodo contabile cui fa riferimento.

La dichiarazione di gestione è redatta sulla base dell'attuazione del Programma durante il periodo contabile di riferimento, che si conclude il 30 giugno di ogni anno, ed è predisposta in conformità con il modello fornito dalla CE all'allegato XVIII del RDC. In tale documento l'AdG, relativamente ai conti annuali, dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 98, del Reg. (UE) 2021/1060;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state utilizzate per gli scopi previsti.

Inoltre, con la dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG conferma che:

- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto

riguarda la presentazione dei conti;

- le irregolarità individuate nelle relazioni finali di audit e/o di controllo per il periodo contabile di riferimento, sono state opportunamente trattate nei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 98, paragrafo 6, lettera b), del RDC;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 1 lettera a), del RDC, sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera c) del RDC e che tengono conto dei rischi individuati;
- non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

Sostegno al Comitato di Sorveglianza

Ai sensi dall'art. 75, del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG ha la funzione di assistere il Comitato di Sorveglianza (CdS), quale organo partenariale cui viene attribuito, dalla regolamentazione europea, il ruolo di sorvegliare ed accompagnare l'attuazione dei programmi. In particolare, l'AdG è tenuta a fornire al CdS le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti e a dare seguito alle decisioni e raccomandazioni del Comitato. L'AdG supporta i lavori del CdS e garantisce che lo stesso riceva con continuità le informazioni indispensabili allo svolgimento delle attività assegnate e dà attuazione alle decisioni e raccomandazioni che il citato Comitato adotta.

In conformità con quanto disposto dall'art.38 del Regolamento europeo 1060/2021, entro tre mesi dalla data di notifica all'AdG della relativa decisione di approvazione, viene istituito il CdS per sorvegliare l'attuazione del Programma stesso.

Con DSG n. 50 del 28 dicembre 2022, si è provveduto all'istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma Nazionale Equità nella Salute - Programmazione 2021-2027.

La composizione del Comitato di Sorveglianza – aggiornata con successivo DSG n. 2 del 30 gennaio 2023 - è conforme a quanto stabilito all'art. 39 del Regolamento europeo 1060/2021, prevedendo la partecipazione di soggetti in rappresentanza delle competenti Autorità nazionali e regionali, degli OI e del Partenariato, di cui all'art. 8 del medesimo Regolamento e in linea con le previsioni del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione Europea recante un codice europeo di condotta sul Partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei.

Contrasto al conflitto d'interesse

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.

Qualora, con riferimento ai punti all'ordine del giorno di una seduta del Comitato, i componenti diversi dalle Autorità responsabili dell'attuazione del Programma o coinvolti nelle attività dello stesso, dovessero rilevare motivi di conflitto di interesse, dovranno darne obbligatoriamente comunicazione all'Autorità di Gestione scrivendo all'indirizzo mail della Segreteria tecnica del Comitato e astenersi dalle discussioni e dalle decisioni in merito, con particolare riguardo ai temi dell'allocazione delle risorse e dei criteri di selezione delle operazioni, ai sensi dell'articolo 38 paragrafo 2 del RDC e dell'art. 13 del Regolamento delegato (UE) 240/2014.

Il Comitato si riunisce di norma almeno una volta l'anno dietro convocazione del suo Presidente o su richiesta della maggioranza dei membri del Comitato in casi di necessità, debitamente motivata.

Durante la prima seduta il CdS si è dotato di un proprio regolamento interno che definisce i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso. Il Regolamento è stato sottoposto ad esame del CdS nella riunione del 7 febbraio 2023 e approvato a seguito di procedura di consultazione scritta, come rappresentato nel verbale del medesimo Comitato.

Con riferimento alle funzioni del CdS, delineate dall'art. 40 del Reg. (UE) 2021/1060 l'AdG fornisce un'azione di assistenza e coordinamento attraverso l'espletamento delle funzioni di redazione, di predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di Sorveglianza, di elaborazione di tutte le informazioni necessarie all'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso ai sensi del par. 1 dell'art. 40 citato, e di concertazione con le "parti", nonché di adempimento dei compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato.

L'AdG supporta il CdS affinché possa esaminare e approvare:

- la metodologia e i criteri definiti dall'AdG per la selezione delle operazioni;
- l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- eventuali proposte di modifiche al PN avanzate dall'AdG, ai fini del successivo inoltro alla Commissione Europea per la decisione di approvazione;
- i piani di valutazione del PN ed eventuali modifiche degli stessi;
- la Relazione finale in materia di performance.

In sintesi, l'AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza in conformità alle previsioni del Reg. (UE) 2021/1060 e in linea con quanto stabilito nel proprio regolamento, a cui si fa espresso rinvio, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PN e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati mediante sistema informativo.

L'AdG prevede inoltre l'adozione e l'utilizzo di apposite checklist di controllo con riferimento ai seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: "Valutare l'ambiente di controllo generale relativo al conflitto di interessi. Ottenere la prova che le funzioni e i comportamenti ad alto rischio sono affrontati. (Articolo 61 del regolamento finanziario)"

Obiettivo 2: “Ottenere la prova che gli attori finanziari e non finanziari, comprese le autorità nazionali a qualsiasi livello, non intraprendono alcuna azione che possa mettere in conflitto i propri interessi con quelli dell'Unione. La maggior parte dei test di seguito si rivolge alle AdG/OI, ma devono essere estesi anche a livello del beneficiario (se applicabile)”

Obiettivo 3: “Ottenere la prova che esistono meccanismi adeguati per prevenire e rilevare casi di conflitto di interessi. I test si riferiscono esclusivamente al bilancio dell'UE e qualsiasi revisione dei processi e delle procedure esaminati si riferisce all'effetto che potrebbero aver avuto sul bilancio dell'UE.”

Obiettivo 4: “Ottenere la prova che esistono sufficienti strumenti di rilevamento dei conflitti di interesse e che vengono utilizzati correttamente”

Le modalità di compilazione delle suddette checklist saranno meglio dettagliate all'interno del manuale delle procedure dell'AdG.

Pista di controllo

In conformità con l'art. 69 paragrafo 6 e con l'art.82 del RDC, l'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi relativi all'operazione cofinanziata siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui viene effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al Beneficiario.

In particolare, i documenti necessari per la predisposizione di un'adeguata Pista di controllo sono delineati dall'XIII del RDC e devono essere archiviati nel Sistema informativo.

La Pista di controllo relativa alle sovvenzioni di cui all'art. 53, par. 1 lett a) e e) comprende tutta la documentazione e le informazioni previste dalla parte I dell'allegato XIII al RDC.

La Pista di controllo conserva altresì dati relativi al seguito delle verifiche, ivi comprese le misure adottate in relazione alle irregolarità rilevate.

Sono predisposte piste di controllo adeguate a ciascuna delle tipologie di operazioni caratterizzanti l'attuazione del Programma e ciascun processo si articola a sua volta in attività elementari che coinvolgono singole responsabilità.

Ciascuna pista di controllo contiene:

- ┆ una scheda anagrafica dell'attività-macroprocesso considerato;
- ┆ la descrizione del flusso dei processi gestionali:
 - programmazione;
 - selezione e approvazione delle operazioni;
 - attuazione fisica e finanziaria;

- rendicontazione;
 - ┆ la descrizione del circuito finanziario;
 - ┆ il dettaglio delle attività di controllo;
 - ┆ il dossier di operazione/progetto.

I processi e le procedure specifiche di attuazione del Programma, descritte nelle piste di controllo, sono allegati al Manuale delle procedure dell'AdG e sono sottoposte a un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione delle operazioni correlate.

La pista di controllo definisce inoltre gli adempimenti a carico dei diversi soggetti e unità operative per l'archiviazione, nelle singole fasi, dei dati e della documentazione elencata, in corrispondenza delle procedure gestionali e di controllo poste in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni del Programma.

Pertanto, la pista di controllo, attraverso il diagramma dei flussi delle singole operazioni, indica gli attori e le sedi di archiviazione della documentazione pertinente all'attività svolta e consente lo svolgimento delle attività di controllo ai diversi livelli di responsabilità, interni o esterni al PN.

Le diverse versioni dei diagrammi delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli, interni ed esterni; l'Autorità di Gestione difatti assicura che detti documenti vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'OFC, degli Organismi Intermedi e dell'Autorità di Audit.

La tenuta della Pista di controllo ricade nella responsabilità dell'AdG, la quale assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra richiamati.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

La documentazione viene conservata in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte delle strutture dell'AdG e l'indicazione dei termini di conservazione degli stessi sono meglio dettagliate nel Manuale delle

procedure dell'Autorità di Gestione.

Gli eventuali Organismi Intermedi utilizzano le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Gestione. Se ritenuto strettamente necessario, l'OI ha facoltà di adeguare le medesime piste nei contenuti pur mantenendone invariata la struttura dandone motivata comunicazione all'Autorità di Gestione.

Qualora vengano apportate modifiche o integrazioni alle piste di controllo, detti aggiornamenti vengono comunicati a tutti gli attori interessati.

Esame delle denunce e dei reclami

L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che "Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami.

L'Autorità di Gestione assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti i fondi relativi al Programma ricevuti dalla Commissione Europea per il tramite dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), organismo nazionale deputato a coordinare le iniziative intraprese in applicazione dell'art. 69, co. 7, del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Nello specifico, una volta avuta segnalazione dei predetti reclami, l'Autorità di Gestione individua le operazioni coinvolte e avvia le opportune verifiche, se del caso attraverso il coinvolgimento degli eventuali Organismi Intermedi e delle altre Autorità del Programma.

In esito a tali verifiche, sono effettuati gli opportuni approfondimenti e viene messa a punto la documentazione deputata a fornire idoneo riscontro ai reclami ricevuti. La documentazione così prodotta confluisce in apposito *dossier* e viene trasmessa, per quanto di competenza, all'ACT.

L'OI gestisce direttamente i reclami pervenuti che riguardano operazioni propria competenza, completa quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti, dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

Successivamente, l'ACT, ricevuto un riscontro dalle stesse Amministrazioni, risponde alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

Reclami orizzontali

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto.

In esito alla presentazione di un reclamo, il Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche mediante il coinvolgimento delle Strutture/organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

In caso di conformità, comunica l'esito dell'istruttoria all'AdG che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In caso di non conformità, comunica gli esiti all'AdG e propone misure correttive, anche mediante il coinvolgimento delle Strutture/organismi competenti per materia, comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS.

Ai sensi dell'art.5 del Regolamento interno, il CdS esamina l'informativa dell'Autorità di Gestione su eventuali reclami inoltrati al Punto di contatto dai beneficiari o dai destinatari o dalle persone interessate in riferimento ad eventuali e presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, nonché le misure correttive e preventive adottate o proposte per garantirne il rispetto.

Il Referente del Punto di Contatto verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro ed assicura il necessario follow-up ad AdG e CdS .

L'AdG, sentito il Punto di Contatto, comunica le misure intraprese al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), l'AdG, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.

L'AdG, pertanto, assicura:

- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità ai principi della Convenzione.

In caso di non conformità, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e predisponde un'informativa al Comitato di Sorveglianza e alle altre Autorità interessate.

Con cadenza almeno annuale, l'AdG informa il CdS in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'Autorità di Gestione adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il

Comitato di Sorveglianza, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

Registrazione dei dati e monitoraggio

Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Audit e OI sono effettuati esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico. Tali sistemi confluiscono funzionalmente in un unico sistema conforme alle previsioni dell'Allegato XIV RDC, descritto nella sezione del presente documento dedicato al "Sistema elettronico". Detto sistema assicura che tutti i dati relativi a ciascuna operazione quali stabiliti dall'Allegato XVII RDC siano raccolti, registrati informaticamente e conservati in conformità alla normativa vigente.

Alla luce delle prescrizioni UE, ma anche di specifiche esigenze interne di monitoraggio e valutazione delle politiche, il sistema informativo assicura procedure adeguate, in particolare, per un'attendibile e accurata misurazione degli indicatori del Programma che verranno trasmessi alla CE secondo le tempistiche regolamentari. Il sistema assicura a questo fine la rilevazione dei dati necessari alla quantificazione in corso d'opera dei pertinenti indicatori di output e di risultato, consentendone la comparazione con i target stabiliti nel Programma e stimati con le modalità descritte nella metodologia ex art. 17 del Reg (UE) 2021/1060. Prevede altresì procedure per la convalida dei dati sulla base di apposite verifiche di coerenza interna, intese a garantirne l'affidabilità, e per la loro aggregazione a livello di obiettivo specifico e priorità. Garantisce, inoltre, un adeguato livello di sicurezza, in conformità con gli standard internazionalmente riconosciuti, assicurando l'integrità dei dati e la loro riservatezza, la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché un'opportuna prevenzione di malfunzionamenti o errori al fine di una loro adeguata gestione.

Il sistema garantisce anche il corretto trasferimento dei dati ai sistemi informativi della Commissione europea e delle Autorità nazionali assicurando, per il tramite di specifici protocolli di colloquio, in specie, la corretta e tempestiva alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio gestito da IGRUE.

Le Autorità e i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma sono tenuti ad aggiornare il sistema condiviso con tutti i dati necessari secondo adeguate modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità anche mediante opportuni controlli che attengono, in particolare, al profilo finanziario contabile, alle anagrafiche dei partecipanti e alla registrazione delle attività svolte.

Valutazione

Per quanto concerne la **valutazione del Programma** ai sensi dell'art. 44 RDC l'Autorità di Gestione:

- a) prepara un piano di valutazione del Programma e lo presenta, ai fini della sua approvazione, al Comitato di Sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma. Il piano, le cui eventuali modifiche sono esse stesse assoggettate all'approvazione del Comitato, include una valutazione intermedia, da completare entro il 31 marzo 2024, e una

- valutazione di impatto, da completare entro il 30 giugno 2029;
- b) garantisce che siano effettuate valutazioni del Programma, anche intese a valutarne l'efficacia e, o l'efficienza e, o la rilevanza e, o la coerenza e, o l'impatto e, o il valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione e attuazione del Programma. Dette valutazioni sono pubblicate sul sito web del PN;
- c) garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni.

Chiusura conti

L'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 prevede che l'Autorità di Gestione prepari entro il 15 febbraio di ogni anno, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, la dichiarazione di gestione, in conformità al modello riportato nell'allegato XVIII del RDC.

La citata dichiarazione costituisce il documento con il quale l'Autorità di Gestione attesta, per quanto di competenza, la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle informazioni riportate nei conti, l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse.

A tal fine si tiene conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché dell'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori, attestandone l'affidabilità, e per la prevenzione e contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

L'AdG assicura la disponibilità delle informazioni e dei dati per le altre Autorità del Programma in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione, di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il termine sopra indicato.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

Il Ministero della Salute ha individuato in INMP e nelle 7 Regioni meno sviluppate il ruolo di Organismi Intermedi come indicato al par. 1.3.2 del presente documento.

Per la disciplina dei rapporti tra Ministero della Salute, in qualità di Autorità di Gestione, e gli OI viene sottoscritta una Convenzione, in applicazione dell'art. 71, comma 3, del RDC avente durata fino alla conclusione della Programmazione 2021-2027 che disciplina i rapporti giuridici tra il Ministero della Salute, Segretariato Generale, Ufficio 4, in qualità di Autorità di Gestione del PN Equità nella salute (AdG) e l'Organismo Intermedio per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito delle Priorità e delle aree prioritarie del Programma.

In linea con quanto previsto nel Programma, a INMP saranno delegate dall'Autorità di Gestione

funzioni e compiti relativi all'area di intervento *Contrastare la povertà sanitaria*; alle 7 Regioni saranno delegate dall'Autorità di gestione funzioni e compiti relativi all'area di intervento "Prendersi cura della salute mentale", "Porre il genere al centro della cura" e "Assicurare una maggiore copertura degli screening oncologici" sia per quanto riguarda le operazioni finanziate dal FSE+ sia per quelle finanziate dal FESR.

L'Autorità di Gestione verifica l'adeguatezza degli Organismi Intermedi, in termini di organigramma, unità, qualifiche ed esperienze richieste al personale individuato, descrizioni delle mansioni, strutture organizzative e procedure; tale verifica è subordinata al controllo – da parte dell'AdG – della documentazione fornita da ciascun Organismo intermedio, al fine del corretto ed efficace svolgimento dei compiti e delle funzioni oggetto della delega. L'AdG si accerta, inoltre, che gli Organismi Intermedi dispongano di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle mansioni di competenza.

In relazione alle operazioni di propria competenza, le funzioni e i compiti delegati agli Organismi Intermedi dall'Autorità di Gestione sono:

- a) selezione delle operazioni in conformità dell'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- b) attività di gestione in conformità all'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, con l'esclusione delle verifiche di gestione che rimangono in carico all'AdG, come anche indicato nel par 2.1.4;
- c) sostegno del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- d) registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060;
- e) assicurazione della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati e autenticazione degli utenti.

In linea generale, l'organismo intermedio ha l'obbligo di:

- a) definire ed adottare il proprio sistema di gestione e controllo 2021-2027, in conformità con il sistema di procedure e di controllo dell'AdG, trasmettere a quest'ultima il documento descrittivo del sistema ed informarla in merito a eventuali aggiornamenti;
- b) contribuire, in raccordo con l'AdG, alla definizione della strategia finalizzata a porre in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- c) partecipare attivamente ai momenti di coordinamento istituiti a livello nazionale, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PN;
- d) selezionare le operazioni garantendo la conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e alle norme europee e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione;
- e) informare tempestivamente l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit (AdA) in merito a eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni finanziate dal PN, oggetto della presente Convenzione, e collaborare alla tutela degli interessi del Ministero della Salute;

- f) assicurare la gestione contabile e finanziaria con risorse vincolate alle operazioni, fornendo evidenza di un sistema di contabilità separata a livello di beneficiari nell'attuazione degli interventi;
- g) assicurare l'utilizzo del sistema informativo dell'AdG anche da parte dei beneficiari per la registrazione e la conservazione delle informazioni e dei dati contabili relativi alle linee di attività attribuite;
- h) garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario inseriti dall'OI, dai beneficiari e dagli altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi nel sistema di monitoraggio, rilevati per ciascuna operazione e a livello di beneficiario;
- i) inviare periodicamente all'AdG le previsioni delle dichiarazioni di spesa per l'anno in corso, secondo la procedura stabilita dall'AdG, al fine di monitorare l'avanzamento della spesa ed evitare il disimpegno e di osservare l'adempimento di cui all'art. 105 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- j) fornire la necessaria collaborazione all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti europei, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello;
- k) garantire che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario (art.82 Regolamento (UE) n. 2021/1060);
- l) assicurare il rispetto dei principi orizzontali e osservare la normativa comunitaria di riferimento, in particolare in materia di concorrenza, ammissibilità della spesa, informazione e pubblicità nonché, con riguardo alle attività di esecuzione, sorveglianza e valutazione del Programma.

Per il dettaglio circa gli obblighi degli Organismi intermedi, si rimanda alla Convenzione sottoscritta da ciascuno di essi e l'AdG.

Le procedure di vigilanza delle funzioni e dei compiti formalmente delegate dall'Autorità di Gestione sono descritte nell'accordo ex art. 71 Reg. (UE) n. 2021/1060.

Il personale dell'Organismo intermedio è coinvolto in percorsi di informazione e formazione al fine di assicurare l'aggiornamento in merito a specifiche procedure da adottare per la gestione delle misure FSE Plus e FESR.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione

L'AdG, nella misura in cui operi una delega di funzioni in favore di uno o più Organismi Intermedi, applica procedure che sono intese ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione dei compiti agli stessi attribuiti. Detta Autorità effettua verifiche al fine di garantire un'adeguata

vigilanza su tutte le funzioni delegate. In esito a tali verifiche, l'AdG evidenzia eventuali elementi di criticità che possono ridurre o annullare la capacità degli OI di esercitare le funzioni delegate e provvede, se necessario, ad invitare gli OI a rimuovere le cause delle criticità riscontrate entro un termine definito. Scaduto il termine indicato, l'AdG verifica che l'OI abbia rimosso le cause delle criticità evidenziate. In caso di inerzia o inadeguatezza delle azioni intraprese, l'AdG si riserva di procedere alla risoluzione dell'accordo.

L'AdG effettuerà nel corso della Programmazione audit sugli Organismi Intermedi al fine di verificare la conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo e il rispetto della normativa interna e europea nell'esecuzione delle funzioni delegate. Detti controlli sono svolti sulla base di una procedura definita mediante apposita check list di controllo, adottata dall'Autorità di Gestione. Laddove, a seguito dello svolgimento di dette verifiche, si rilevassero problematiche significative l'AdG potrà esercitare il potere sostitutivo in qualità di delegante delle funzioni esercitate dagli OI, come meglio specificato in sede di Convenzione tra detta Autorità e gli OI (specificare nella convenzione).

In caso di significativi rilievi da parte di soggetti terzi (es. Guardia di Finanza, Commissione Europea, ecc.) sui Sistemi di Gestione e di Controllo o qualora, nel corso di verifiche di audit, sia stato individuato un tasso di errore elevato, riconducibile ad eventuali criticità insite nel Sistema di un OI, sarà cura dell'AdG svolgere ulteriori verifiche presso l'OI interessato, al fine di garantire che il medesimo ponga in essere adeguate ed efficaci misure correttive.

Si rappresenta infine che l'attività di sorveglianza e supervisione sugli OI è anche garantita dal mantenimento in capo all'AdG delle verifiche di gestione sulle operazioni delegate.

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

L'AdG garantisce un'appropriata gestione del rischio, anche prima dell'avvio dell'attuazione delle operazioni, attraverso una procedura valutativa che si articola su tre livelli di classificazione del rischio:

1. un livello generale assicurato dalla struttura del sistema di gestione e controllo e dai relativi dispositivi che sono applicati all'universo delle operazioni;
2. un livello differenziato che presuppone un'analisi dei rischi riferita a processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi;
3. la possibilità di apportare modifiche sostanziali al Sistema di gestione e controllo a seguito di variazioni nel contesto normativo, organizzativo e procedurale del programma.

Per ciò che concerne il livello generale di gestione del rischio, l'AdG garantisce un'appropriata gestione dei rischi, attraverso:

1. il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 71 par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060;
2. l'applicazione uniforme a tutte le operazioni, e per tutti i soggetti coinvolti nel programma, dell'insieme delle procedure volte a garantire:
 - la selezione delle operazioni a norma dell'articolo 73 par.2 del Reg. (UE) 2021/1060 assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, nonché la corretta applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per garantire la validità e la qualità delle operazioni selezionate e finanziate a valere sul PN, nonché la rispondenza delle stesse agli obiettivi specifici (risultati attesi) delle pertinenti priorità del Programma;
 - le verifiche di gestione da effettuare sul 100% delle operazioni e, in una seconda fase, ai sensi dell'art. 74 del Reg. UE 1060/2021 da espletarsi sulla base di una valutazione dei rischi finalizzata all'estrazione del campione per i controlli di I livello. In quest'ultimo caso, la procedura prevede, tra l'altro che si riesamini la metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie);
 - misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'art. 74, par. 1 lett. c) del Reg. UE 1060/2021 al fine di consentire, ad esempio, la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità;
 - un'adeguata informazione ai beneficiari attraverso la redazione del Manuale delle procedure dell'AdG, che contiene tutte le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione tipo.

Oltre al livello generale garantito dalla struttura del sistema di gestione e controllo e dai relativi documenti e dispositivi che lo applicano, l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi per quei processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi o livelli di rischio comunque differenziati, e che possono riferirsi, a titolo esemplificativo, alla complessità attuativa di determinate operazioni rispetto ad altre, all'introduzione di elementi innovativi.

L'AdG ha previsto, infine, una procedura nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del Sistema di gestione e controllo in esito:

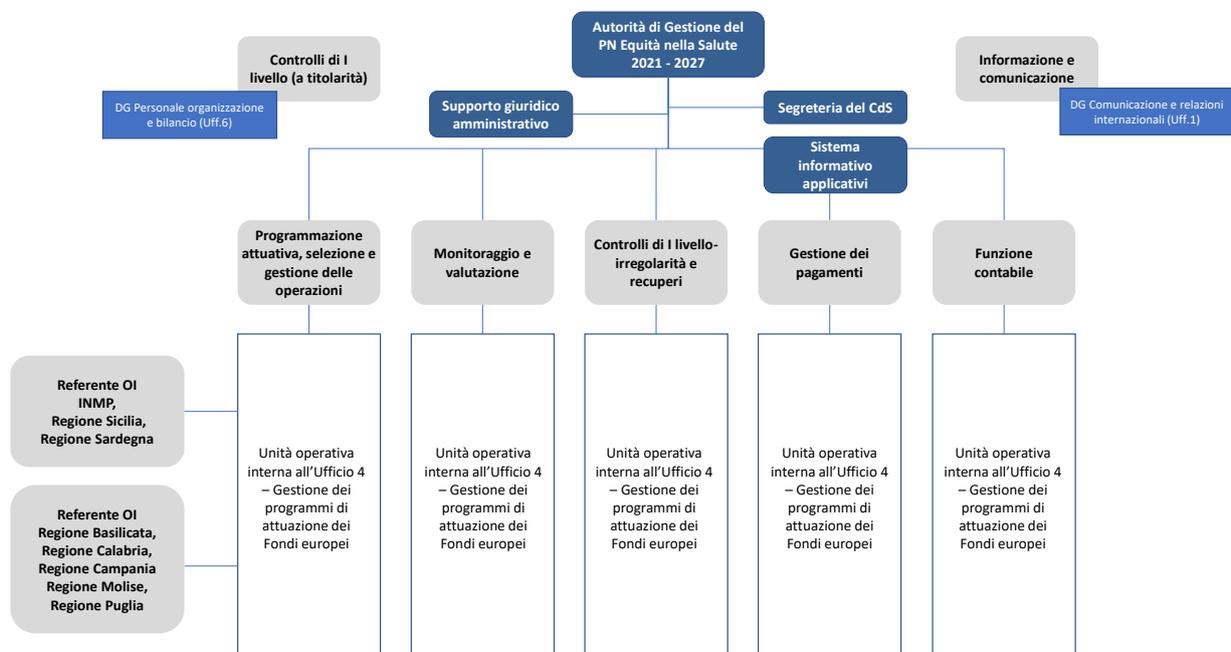
- ad esigenze specifiche emergenti in fase di implementazione delle procedure e variazioni dell'assetto organizzativo;
- all'individuazione di ambiti di miglioramento a seguito della verifica del funzionamento del sistema e per l'implementazione del PriGA;
- alla risoluzione di eventuali irregolarità sistemiche riscontrate nel corso degli audit di sistema e dei controlli condotti da parte dell'AdA, della CE e di altre istituzioni esterne al PN;
- ai mutamenti del contesto normativo e istituzionale di riferimento che impattino sulla

struttura di gestione e controllo del PN.

Per il dettaglio relativo alla procedura di valutazione del rischio, si rimanda al Manuale di valutazione dei rischi.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

Con riferimento a quanto già precisato nel par. 2.1.1., viene di seguito riportato l'organigramma relativo all'Autorità di Gestione comprensivo delle relative articolazioni interne.



2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

In relazione alle risorse impiegate, segue l'elenco delle funzioni e l'indicazione del numero di risorse in capo alle singole unità operative.

Poiché l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PN 21-27 può subire variazioni conseguenti, ad esempio, a pensionamenti e/o trasferimenti, si ritiene più funzionale mantenere agli atti dell'AdG, come parte integrativa del presente documento, tabelle di dettaglio contenenti specifiche sulle risorse umane aggiornate periodicamente e a disposizione per eventuali approfondimenti.

Funzionigramma dell'Autorità di Gestione:

Unità operativa	Funzione svolta	Unità di personale impiegate
<p>PROGRAMMA ZIONE ATTUATIVA, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> † Elaborazione di analisi socio-economiche e la definizione dei contenuti programmatici; † Definizione e la predisposizione del Sistema di Gestione e Controllo del PN e l'implementazione della relativa procedura; † Adozione di standard internazionali di gestione dei processi; † Definizione di strumenti di pianificazione, nonché di Manuali per la gestione ed Attuazione dell'AdG recante metodologie e procedure standard; † Definizione della metodologia e dei criteri di selezione e delle modalità di attuazione delle operazioni da finanziare; † Interfaccia con gli OI e i Beneficiari, mediante: <ul style="list-style-type: none"> - il supporto nella definizione di procedure, strumenti operativi e modalità attuative - il supporto per la realizzazione dei progetti; - il supporto nella definizione di sistemi e procedure di rendicontazione; - il supporto nell'alimentazione dei processi di rendicontazione, nella tenuta della contabilità di progetto e nella predisposizione della documentazione rendicontuale; † Elaborazione di pareri relativamente a tematiche specifiche; † Registrazione e l'archiviazione dei fascicoli di progetto e dei flussi documentali; † Predisposizione delle dichiarazioni di spesa da trasmettere attraverso la "Funzione contabile"; † Predisposizione delle dichiarazioni di gestione per la liquidazione annuale dei conti; † Revisione dei contenuti programmatici e la predisposizione della relativa documentazione; † Selezione e valutazione delle operazioni; † Verifica dei requisiti di finanziabilità del parco progetti potenziale proposto dai Beneficiari /OI e verifica/definizione di linee guida per agevolare la cantierabilità degli interventi; † Con riferimento ai sistemi di scambio elettronico dei dati: <ul style="list-style-type: none"> - digitalizzazione dei processi 	<p>1 Dirigente 3 funzionari 1 assistente</p>

	<p>gestionali e identificazione degli elementi per la informatizzazione della gestione, dei controlli, ecc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo del sistema di gestione, monitoraggio e controllo informatizzato, in grado di consentire lo scambio di informazioni fra beneficiari, Autorità di Gestione, funzione contabile e Autorità di Audit. 	
--	--	--

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Definizione del set di indicatori per il monitoraggio del Programma; ↳ Definizione dei modelli di reporting periodico e di supporto decisionale; ↳ Implementazione del reporting attraverso la raccolta dei dati di monitoraggio dai diversi attori coinvolti; ↳ Analisi dei risultati e la definizione di proposte correttive/migliorative. 	<p>1 Dirigente 5 funzionari 1 assistente</p>

<p>CONTROLLI DI I LIVELLO-IRREGOLARITÀ E RECUPERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> † Definizione delle procedure di quality review rispetto alle attività espletate dalle unità operative e dagli Organismi Intermedi; † Definizione delle procedure per la gestione preventiva dei rischi (misure ed azioni volte alla prevenzione dei rischi); † Analisi ed identificazione delle attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi); † Definizione delle procedure di rilevazione e gestione di irregolarità e frodi (incluse schede OLAF); † Implementazione del registro dei recuperi e delle irregolarità; † Definizione delle piste di controllo; † Definizione delle metodologie per il campionamento; † Elaborazione di check-list e report o verbali di controllo; † Pianificazione dei controlli; † Esecuzione dei controlli di I livello on desk e la compilazione di check list e/o report o verbali di controllo; † Esecuzione dei controlli in loco e la compilazione di check list e/o report o verbali di controllo; † Archiviazione della relativa documentazione di controllo e/o l'implementazione del sistema di gestione documentale; † Predisposizione della sintesi annuale dei controlli. 	<p>1 Dirigente</p> <p>Apposite risorse specializzate in via d'individuazione, dette risorse non svolgeranno compiti di gestione</p>
--	--	---

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
<p>GESTIONE DEI PAGAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> † Definizione e implementazione delle procedure contabili, con particolare riferimento a: i pagamenti; la gestione della contabilità speciale del Programma; la previa verifica della documentazione (ad es. le fatture) comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire; la creazione delle disposizioni di pagamento e il perfezionamento della relativa procedura; il trasferimento delle risorse agli OI e ai Beneficiari; il caricamento dei titoli di spesa sul sistema informativo in uso; † Supporto all'implementazione delle procedure contabili nel sistema informativo gestionale 	<p>1 Dirigente 2 funzionari</p>

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
FUNZIONE CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> ⊢ Redazione e presentazione delle domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC; ⊢ Redazione e presentazione dei conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento; ⊢ Conversione in euro degli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo. 	<p>1 Dirigente 5 funzionari 1 assistente</p>

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ⊢ Definizione della documentazione tecnica e gestione amministrativa del procedimento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (es. definizione di determinazioni a contrarre, atti endoprocedimentali, verbali, determine di affidamento, schemi di contratti e capitolati, invito a presentare offerte, bando di gara pubblica, atti di nomina commissione di valutazione, redazione di contratti pubblici, ecc.) e affidamenti in house; ⊢ Supporto alle Regioni e ai beneficiari per la definizione della documentazione tecnica e la gestione amministrativa del procedimento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori (es. definizione di determinazioni a contrarre, atti endoprocedimentali, verbali, determine di affidamento, schemi di contratti e capitolati, invito a presentare offerte, bando di gara pubblica, atti di nomina commissione di valutazione, redazione di contratti pubblici, ecc.); ⊢ Redazione di pareri e note tecniche in tema di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture, di affidamenti e di appalti pubblici: ⊢ Gestione dei contenziosi con i beneficiari. 	<p>Apposite risorse specializzate in corso di individuazione</p>

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
SEGRETERIA TECNICA DEL CdS	<ul style="list-style-type: none"> ┆ Supporto alla predisposizione di documentazione tecnica specifica da presentare durante i Comitati di Sorveglianza; ┆ Organizzazione operativa dei Comitati di Sorveglianza (convocazione, organizzazione del materiale, ecc.); ┆ Gestione delle procedure di consultazione scritta; ┆ Tenuta e aggiornamento dell'elenco dei componenti del Comitato; ┆ Attività di segreteria tecnica (appunti interni, note di comunicazione/trasmisione documenti, ecc.). 	1 Dirigente 1 Assistente

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
SISTEMA INFORMATIVO E APPLICATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ┆ Servizi di supporto necessari alla corretta analisi dei requisiti e funzionali, disegno tecnico, progettazione, parametrizzazione, personalizzazione e sviluppo di sistemi nei due ambiti di gara; ┆ Servizi di supporto alla gestione, manutenzione e assistenza, quali ad esempio servizi di gestione e manutenzione delle applicazioni. 	Apposite risorse specializzate in corso di individuazione

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	<p>Predisposizione e implementazione della strategia di comunicazione del Programma;</p> <ul style="list-style-type: none"> ┆ Progettazione e allestimento di campagne di comunicazione, eventi e convegni sulle opportunità e sui contenuti del Programma; ┆ Definizione del Piano di comunicazione, del sito web del PN "Equità nella salute", con conseguente impegno nello sviluppo, nella realizzazione e nell'aggiornamento dei contenuti e delle applicazioni 	1 Dirigente

	<p>necessarie nonché nella progettazione e realizzazione di interventi di comunicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Organizzazione di eventi di promozione del Programma (campagne di comunicazione); ↳ Acquisizione di eventuali prodotti <i>customizzati</i> per attività di comunicazione e disseminazione; ↳ Monitoraggio degli adempimenti previsti dai beneficiari sugli obblighi di comunicazione. 	
--	--	--

3. Organismo che svolge la funzione contabile

3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

L'Autorità contabile è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del PN Equità nella salute, ai sensi dell'art.76 par.1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, ovvero a:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

La funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è affidata all'Autorità di Gestione e in particolare viene svolta da un'apposita Unità operativa che svolge le funzioni indicate nei successivi paragrafi.

3.1.1. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

Si riporta un quadro riepilogativo dei processi relativi al complessivo circuito finanziario, in cui sono indicate anche le specifiche attività dell'Organismo che svolge la funzione contabile .

PROCESSO	
1) <u>Circuito finanziario</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione PN (Autorità di Gestione) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Autorità di Gestione) • Messa a disposizione degli Organismi intermedi e ai beneficiari finali (Autorità di Gestione) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Organismi intermedi e beneficiari) e invio della quietanza di pagamento della fattura all'Autorità di Gestione • Monitoraggio dei flussi di cassa (Autorità di Gestione)
2) Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizzazione degli importi inseriti nelle domande di pagamento nel periodo contabile di riferimento; dei ritiri ex art.98 del RDC; degli importi collegati ad obiettivi che soddisfano e che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti; di eventuali correzioni per ridurre il tasso di errore residuo (UOFC); • Invio dei conti provvisori all'AdA (UOFC); • Audit sui conti (AdA); • Contabilizzazione esiti audit sui conti (UOFC); • Elaborazione e trasmissione della documentazione (UOFC)
3) <u>Attuazione operazioni</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno di spesa operazioni (Autorità di Gestione) • Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (beneficiari) • Liquidazione acconti e saldo operazioni (Autorità di Gestione e Organismi Intermedi) • Attestazioni di spesa del programma (Autorità di Gestione)
4) <u>Certificazione della spesa</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG (Autorità di Gestione) • Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa

	<p>e domande intermedia di pagamento (UOFC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile (UOFC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (UOFC) • Rapporto finale (Autorità di Gestione) • Dichiarazione finale (Autorità di Audit)
5) <u>Gestione recuperi</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Registro dei recuperi (UOFC) • Inserimento informazioni recuperi nella presentazione dei conti (UOFC)

Redazione delle domande di pagamento

Ai sensi dell'art. 76 par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Organismo avente funzione contabile, che nell'ambito del PN Equità nella Salute coincide con apposita UO interna all'AdG, è incaricato di elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento redatte conformemente al modello di cui all'Allegato XXIII del RDC e indicando, tra i riferimenti, il Fondo interessato. Per la corretta predisposizione della domanda di pagamento l'UOFC si avvale del supporto di un adeguato sistema contabile che consente di:

- scomporre, a livello di transazione, tutte le movimentazioni che determinano lo stock di risorse inserite in una domanda di pagamento e quelle che hanno effetto sulla elaborazione dei conti per ogni periodo contabile;
- ripartire la somma inserita nella domanda di pagamento intermedio "n" di un certo periodo contabile, aggregando le transazioni parametrizzate in base al periodo contabile e al numero ordinale della domanda di pagamento;
- tracciare tutte le transazioni di un determinato periodo contabile che sono incluse nei conti di tale periodo;
- tracciare gli importi oggetto di una valutazione in corso sulla loro legittimità e regolarità, nonché la contabilità dei ritiri;
- distinguere gli importi legati ad operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e da importi relativi ad operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- occorre dare una diversa evidenza degli importi certificati a seconda della forma del contributo prescelto.

Per la descrizione particolareggiata delle procedure per l'elaborazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda di pagamento intermedio finale, si rinvia al Manuale delle procedure.

Redazione dei conti

Ai sensi dall'art. 76, del Reg. (UE) 2021/1060, l'OFC è incaricata di redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC. In particolare, l'OFC deve redigere i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV del RDC, indicando il fondo interessato e garantendo che i conti comprendano:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'OFC e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile;
- l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti nonché delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati di cui al primo punto e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

Secondo quanto indicato nell'art. 98 del RDC, paragrafo 6 dai conti devono inoltre essere detratti:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

Per la descrizione particolareggiata delle procedure per l'elaborazione dei conti si rinvia al Manuale delle procedure.

3.1.2 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

Al momento non è stata delegata né è prevista la delega della funzione contabile. Il personale impiegato nell'Unità Operativa che svolge la funzione contabile partecipa a specifiche attività formative, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la certificazione del Programma.

L'Unità Operativa che svolge la funzione contabile, oltre alle funzioni in precedenza richiamate, provvede a:

- certificare che le domande di pagamento, trasmesse alla Commissione Europea, provengano da sistemi di contabilità affidabili;
- preparare i bilanci previsti dal Regolamento finanziario;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e della conformità delle spese in essi

iscritte;

- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- tener conto, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, dei risultati dell'attività di audit svolta dall'apposita Autorità;
- tenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea, attraverso un'apposita sezione del sistema informatico del PN;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e recuperati a seguito di soppressione parziale o totale del relativo contributo.

Le procedure svolte dall'UO che svolge la funzione, propedeutiche alla presentazione della domanda di pagamento, ovvero come da lettera a) del par. 1 dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, meglio esplicitate nel Manuale delle procedure dell'AdG, sono quelle di seguito descritte.

1) Dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG

Tale ricezione avviene sia attraverso il sistema informativo, all'interno del quale è possibile estrarre i dati relativi ad ogni singola operazione, sia mediante ricezione della nota di proposta di certificazione e dichiarazione di spesa che tramite protocollo informatizzato, utilizzando un modello standard.

2) Predisposizione e trasmissione certificazione di spesa e domande di pagamento

L'Unità operativa che svolge la funzione contabile predispone la Certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2021.

3) Eventuali chiusure provvisorie del Programma e relativa domanda di saldo:

L'Unità operativa che svolge la funzione contabile predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti in caso di chiusure provvisorie dei programmi.

4) Chiusura del Programma e domanda di saldo finale:

L'Unità operativa che svolge la funzione contabile predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti propedeutica alla chiusura del Programma.

Per l'attività indicata al par. 1 lettera b) dell'art. 76 del Reg. (UE), l'Unità operativa che svolge la funzione contabile redige e presenta i conti annualmente entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dell'anno contabile, predisponendo tutta la documentazione in sinergia con le altre Unità operative dell'Autorità di Gestione e con l'Autorità di Audit.

Per quanto concerne i conti, l'Autorità di Gestione ne conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

In base a quanto indicato nell'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, "per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX".

L'Unità operativa che svolge la funzione contabile accede ai seguenti sistemi informativi:

- a) sistema di gestione del PN , tramite il quale accerta l'avanzamento del PN, nei vari livelli di aggregazione disponibili,
- b) sistema contabile (SAP IGRUE) che consente di visualizzare in tempo reale anche la situazione contabile dei capitoli di bilancio relativi al PN, l'avvenuta riscossione delle reversali e l'effettivo pagamento delle liquidazioni su di essi emesse;
- c) SFC2021, attraverso il quale verifica la contabilizzazione dei pagamenti imputati dall'AdG e vi imputa i dati relativi ai conti del periodo contabile, alle certificazioni ed alle previsioni di pagamento.

I sistemi sopra elencati sono applicazioni web cui l'Unità operativa che svolge la funzione contabile accede tramite specifica password, nel caso dei sistemi di cui ai precedenti punti b) e c), mentre nel caso del sistema descritto al punto a) la modalità di accesso avviene tramite le credenziali fornite oppure mediante l'utilizzo dell'identità Digitale abilitata a SPID.

Con riferimento a tutti i sistemi predetti, l'Organismo avente funzione contabile ha generalmente un diritto d'accesso in modalità di visualizzazione (accesso "passivo") pressoché illimitato, mentre il diritto di imputazione e modifica dei dati (accesso "attivo") è più limitato, come specificato qui di seguito.

In particolare, con riferimento al sistema di cui al precedente punto a), l'OFC ha diritto di imputazione e modifica nelle aree ad essa riservate quali l'area di condivisione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento, l'area delle previsioni di spesa; l'area relativa al "Registro dei recuperi".

Relativamente al sistema di cui al punto b), l'UOFC ha generalmente accesso "passivo", pur dando indicazioni a RGS-IGRUE per quanto riguarda la riscossione dei cofinanziamenti europei e nazionali.

Infine, con riferimento al sistema di cui al precedente punto c), l'Unità operativa che svolge la funzione contabile ha accesso "attivo" nelle aree riservate all'imputazione di certificazioni di

spesa e domande di pagamento e dichiarazione annuale dei conti.

3.1.3 Il sistema contabile del PN

Il sistema contabile adottato dal Ministero della Salute con riferimento al PN è fondato su due differenti strumenti operativi di seguito descritti, ossia il sistema di contabilità della Ragioneria Generale dello Stato (SAP IGRUE) ed il sistema gestionale del PN (ReGiS).

Le tipologie di flussi finanziari del PN sono le seguenti:

- a) erogazione di contributi/finanziamenti dal Ministero della Salute a favore dei beneficiari/OI;
- b) pagamenti effettuati dai beneficiari (compreso il Ministero della Salute) verso i destinatari finali.

Il sistema gestionale del PN registra tutti i flussi finanziari sopracitati ed è utilizzato dall'AdG come base per la redazione delle dichiarazioni delle spese; alle informazioni contenute al suo interno hanno accesso l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e nonché gli Organismi Intermedi. Per ciò che concerne, invece, la profilazione delle ASL/ASP, in qualità di Beneficiari, si procederà all'agevolazione dei Piani di colloquio con le piattaforme in uso.

In particolare, con Circolare n.20 del 09.05.2023 recante il "Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021 – 2027. Trasmissione Protocollo Unico di Colloquio.", il Ministero dell'Economia e delle Finanze stabilisce che a partire dalla programmazione 2021- 2027, il Sistema Nazionale di Monitoraggio sarà integrato nel sistema ReGiS, che si inquadra nel contesto del profondo rinnovamento degli strumenti a supporto dei processi contabili delle amministrazioni pubbliche e si propone quale sistema informativo degli investimenti pubblici, grazie alla sua architettura modulare, disegnata in linea con i processi amministrativi di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo.

3.1.4 Il circuito finanziario del PN

I pagamenti disposti dalla Commissione europea a favore del Ministero della Salute avvengono sotto forma di prefinanziamento, di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo dei conti del periodo contabile e, ai sensi di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2021/1060, vengono trasferiti mediante girofondo dal c/c n. della Tesoreria Centrale dello Stato denominato "Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti CEE" al c/c n. 5833 intestato al Ministero della Salute presso la stessa Tesoreria Centrale dello Stato, denominato MSAL-SG-FONDI-UE-FDR L-183-87.

Allo stesso modo, i pagamenti disposti dall'IGRUE ex art. 1, legge n. 183/1987, a favore del Ministero della Salute, vengono trasferiti contestualmente ai pagamenti disposti dalla

Commissione allo stesso c/c n. 5833 intestato al Ministero della Salute presso la Tesoreria Centrale dello Stato di cui sopra, mediante girofondo dal conto della Tesoreria Centrale dello Stato, denominato “Ministero dell’Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l’attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti nazionali”.

Per l’attuazione del Programma e ai fini del pagamento delle spese che i beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PN, gli OI possono richiedere all’AdG la messa a disposizione (assegnazione) attraverso il sistema SAP-IGRUE sulla contabilità speciale gestito dall’AdG delle relative risorse.

In tal senso, il circuito finanziario prevede che nel momento in cui il beneficiario riceva dai fornitori di beni e servizi i documenti contabili emessi a fronte delle prestazioni (es. fatture) richieda all’OI il trasferimento delle risorse per il pagamento delle relative spese.

L’Organismo Intermedio, previa idonea verifica e validazione della documentazione trasferita dal beneficiario riguardante la congruità e la correttezza dei pagamenti da eseguire, trasmette all’AdG la richiesta di anticipazione delle risorse sulla contabilità speciale, corredata della documentazione a supporto, al fine di consentire ai beneficiari di eseguire i necessari pagamenti.

Le richieste dell’OI all’AdG dovranno essere corredate dai seguenti elementi:

- documentazione contabile (fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);
- risultanze dell’attività di autocontrollo del beneficiario;
- verifiche dell’OI della documentazione trasmessa dal beneficiario, ai fini dell’accertamento della congruità e correttezza dei pagamenti da eseguire a cura del beneficiario stesso.

L’AdG – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo, ad esempio, di prefinanziamento iniziale/annuale, di anticipazioni del MEF - IGRUE e/o a seguito dei pagamenti intermedi e seguendo, di regola, l’ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI (fatta salva la necessità di ottimizzare la spesa per raggiungere i target finanziari del PN), metterà a disposizione di quest’ultimi, direttamente sul proprio conto di contabilità speciale, le anticipazioni finanziarie richieste, finalizzate a consentire ai beneficiari di effettuare i pagamenti.

In alternativa o in caso di indisponibilità di fondi sulla contabilità speciale dell’AdG, l’OI/beneficiario potrà provvedere con risorse proprie al pagamento delle spese necessarie all’attuazione delle operazioni selezionate a valere sul PN e chiederne successivamente il rimborso all’Autorità di Gestione.

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. In caso di esito positivo dei controlli di I livello effettuati dall'AdG, la spesa così controllata potrà essere comunicata all'UOFC per la conseguente certificazione alla CE.

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.

4. Sistema elettronico

Il Ministero della salute ha manifestato la volontà di adottare come sistema elettronico per la registrazione, la conservazione e lo scambio dei dati il sistema informativo "ReGiS" reso disponibile dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, come previsto dall'articolo 1, comma 56 legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge bilancio 2021).

Il sistema Regis fornisce supporto all'Amministrazione nelle fasi di gestione, monitoraggio, rendicontazione delle spese sostenute per i progetti selezionati con i relativi costi maturati e gli obiettivi conseguiti e controllo degli interventi realizzati nell'ambito del PN; il sistema, inoltre, consente la storicizzazione dei dati rilevati e presentati in modalità strutturata, per facilitare la consultazione e l'archiviazione della documentazione che si riterrà utile in ogni fase dei vari processi supportati.