COESIONE ITALIA 21-27 EQUITÀ NELLA SALUTE

Cofinanziato dall'Unione europea

Ministero della Salute

REGIONE SICILIANA

REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DELLA SALUTE
Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica

ALLEGATO A AL D.D.G. N. 1364 **DEL** 04/11/2026

Condizioni applicabili al sostegno delle operazioni selezionate

Programma Nazionale Equità nella Salute 2021–2027

CCI 2021IT05FFPR002

Organismo Intermedio Regione Siciliana

Versione aggiornata al 02 novembre 2026

Oggetto e documenti che definiscono il sostegno

Il presente documento disciplina le condizioni generali applicabili alle Aziende Sanitarie Provinciali di Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Palermo, Ragusa, Siracusa e Trapani, beneficiarie delle operazioni selezionate dall'Organismo Intermedio Regione Siciliana del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021–2027, di seguito PNES ed annulla e sostituisce l'Allegato A al D.D.G. n. 964 del 10 Settembre 2025.

È adottato in attuazione dell'articolo 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060 e integra gli atti che regolano il rapporto di sostegno con ciascuna ASP.

Per ogni operazione, le condizioni di sostegno sono costituite congiuntamente dal presente documento, dalla Convenzione e dagli eventuali atti integrativi, dall'atto di selezione e ammissione e dalle schede dell'operazione e del relativo cronoprogramma contenute nel POD approvato dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e successive modifiche e integrazioni, cui integralmente si rimanda. Devono risultare individuati i prodotti e i servizi da fornire, il piano finanziario, i termini di esecuzione e, quando applicabile, il metodo di determinazione dei costi e le condizioni di pagamento. La sola comunicazione delle condizioni generali non sostituisce la definizione delle condizioni specifiche dell'operazione.

L'ASP realizza esclusivamente le attività ammesse al sostegno, entro gli importi autorizzati per ciascun Fondo e nel rispetto delle relative finalità. Il presente documento non seleziona nuove operazioni, non incrementa le risorse e non approva rimodulazioni del POD o varianti contrattuali.

Quadro normativo e procedurale

Si applicano il Regolamento (UE) 2021/1060, in particolare gli articoli 9, 49 e 50, 53–56, 63–66, 69, 71, 73, 74 e 82; i Regolamenti (UE) 2021/1057 sul FSE+ e 2021/1058 sul FESR; il Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509, in particolare l'articolo 61 sul conflitto di interessi; il D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66 sull'ammissibilità della spesa; la normativa pertinente in materia sanitaria, di contratti pubblici, personale, trasparenza, anticorruzione, tracciabilità e protezione dei dati, nei testi e secondo le decorrenze applicabili ai singoli atti e alle singole spese.

Il PNES è stato approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8051 del 4 novembre 2022. Per la strategia di intervento si applica il Piano d'Azione adottato con decreto interministeriale del 20 febbraio 2025, pubblicato nella G.U. n. 85 dell'11 aprile 2025, identificato negli atti del Programma con protocollo MDS-GAB-41-21/02/2025.

Le successive modifiche del Programma e dei relativi strumenti producono effetti secondo i rispettivi atti di approvazione e le disposizioni transitorie; proposte, bozze o consultazioni non costituiscono, da sole, modifica delle condizioni di finanziamento.

Il riferimento organizzativo nazionale è il Si.Ge.Co. AdG versione 2.1 del 7 ottobre 2026, adottato con decreto MDS-DPDMF n.124 dell'8 ottobre 2026. Il riferimento regionale è il Si.Ge.Co. OI versione 2.0 del 27 ottobre 2025, approvato con D.D.G. n. 1164 del 29 ottobre 2025 in corso di aggiornamento, per le disposizioni compatibili con il sistema e le procedure dell'AdG successivamente aggiornati. Restano ferme la Convenzione di delega approvata con decreto ministeriale n. 48 del 24 novembre 2023 e le competenze in essa attribuite.

Sono specificamente richiamate:

- la Procedura n. 2 versione 2.0 del 18 maggio 2026, approvata con decreto n. 55 del 19 maggio 2026, rettificato dal decreto n. 77 del 28 luglio 2026;
- la Procedura n. 3 versione 2.0 del 4 giugno 2026 sul monitoraggio;
- la Procedura n. 4 versione 2.0 del 28 luglio 2026, approvata con decreto n. 80 del 30 luglio 2026, con i relativi allegati e annessi;
- la Procedura n. 1-A versione 2.0 del 25 settembre 2026, approvata con decreto n. 119 del 30 settembre 2026;
- la Procedura n. 12 e i relativi strumenti antifrode, approvati con decreto n. 120 del 1° ottobre 2026;
- la Procedura n. 4-A versione 2.0 del 19 ottobre 2026, approvata con decreto n. 131 del 20 ottobre 2026, limitatamente al proprio ambito temporale e oggettivo.

Per le altre attività si applicano le ulteriori procedure e istruzioni dell'AdG effettivamente vigenti, comprese quelle sul trattamento delle richieste e sui pagamenti, sulle verifiche di gestione, sulle irregolarità e sui recuperi, sui reclami, sulla certificazione e sui conti, sulla conservazione e sulle piste di controllo, nonché sulla comunicazione.

Il Manuale AdG versione 1.0 adottato con decreto n. 168 del 25 ottobre 2024 si applica nelle parti non sostituite o incompatibili con gli atti successivi.

POD vigente e perimetro delle operazioni

Il riferimento attuativo è il nuovo POD pluriennale della Regione Siciliana trasmesso con nota regionale prot. n. 36639 del 30 luglio 2026, integrato con nota prot. n. 37020 del 3 agosto 2026, approvato dall'AdG con decreto n. 91 del 4 agosto 2026 e recepito con D.D.G. n. 1088 del 7 settembre 2026.

Il POD comprende, tra l'altro, 12 schede di linee progettuali e 68 schede di operazioni selezionate, oltre ai quadri finanziari, ai cronoprogrammi e alle previsioni di spesa. Il decreto AdG prevede la possibilità di ulteriori modifiche a seguito dell'esame del Comitato di Coordinamento Interno; tali modifiche rilevano solo quando formalmente adottate secondo le procedure vigenti.

Le ASP operano nelle aree delegate alla Regione: salute mentale, genere al centro della cura e maggiore copertura degli screening oncologici. La Priorità 1 è finanziata dal FSE+ e la Priorità 2 dal FESR.

La pianificazione distingue linea progettuale, operazione e unità progettuale. Ogni spesa è riconducibile all'operazione e alla pertinente unità progettuale, con corretta imputazione al Fondo, all'azione e al settore di intervento. Le schede descrittive C1 e i cronoprogrammi C2 dell'Allegato 4 alla Procedura n. 2 costituiscono il riferimento operativo, insieme alle pertinenti tabelle del POD. L'ASP mantiene la corrispondenza tra i codici del POD, il CUP e l'anagrafica ReGiS; le incongruenze sono segnalate all'OI per il relativo allineamento.

Responsabilità delle ASP e riparto delle competenze

L'ASP è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione, ai sensi dell'articolo 2, punto 9, del Regolamento (UE) 2021/1060. Individua i responsabili aziendali e di progetto, assicura le risorse organizzative e finanziarie necessarie, presidia gli affidamenti e l'esecuzione, svolge gli autocontrolli e garantisce la veridicità, completezza e tempestività dei dati e delle dichiarazioni. Le responsabilità del RUP e degli altri soggetti delle procedure contrattuali restano quelle stabilite dalla normativa applicabile.

L'OI esercita le funzioni delegate dall'AdG, coordina il POD e i suoi aggiornamenti, comunica le condizioni di sostegno, verifica preliminarmente i rendiconti e le richieste e cura i flussi verso l'AdG. Le strutture regionali competenti per area tematica svolgono l'istruttoria tecnica e amministrativa e le attività finanziarie di rispettiva competenza secondo gli atti organizzativi vigenti.

Le verifiche di gestione di cui all'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060 restano in capo all'AdG. Le verifiche preliminari dell'OI e gli autocontrolli dell'ASP sono distinti da tali verifiche. La trasmissione o l'accoglimento formale di una richiesta non costituisce riconoscimento definitivo dell'ammissibilità della spesa spettante ai competenti organi di controllo.

Ammissibilità e periodo di esecuzione

Le spese rispettano il Regolamento (UE) 2021/1060, i regolamenti specifici dei Fondi, il D.P.R. n. 66/2025 e le condizioni dell'operazione. Devono essere pertinenti, imputabili, legittime, tracciabili e correttamente contabilizzate. Per i costi reali occorre comprovare l'effettivo sostenimento e pagamento; per le opzioni semplificate occorre comprovare le condizioni, le quantità o le basi di calcolo previste dalla metodologia applicabile.

Il periodo generale di ammissibilità decorre dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2029, ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060. Tale arco non attribuisce automaticamente ammissibilità a qualsiasi spesa sostenuta dall'ASP: devono essere rispettati il periodo specifico dell'operazione, la sua selezione e, ove ricorra, la disciplina sulle spese retrospettive. Restano ferme le regole specifiche per spese rese ammissibili da modifiche del Programma, ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 7.

Le attività, gli affidamenti, i pagamenti e la rendicontazione rispettano le scadenze delle schede approvate e delle comunicazioni attuative dell'OI e dell'AdG, anche quando anteriori al termine generale. Le proroghe sono richieste tempestivamente e producono effetti solo dopo l'approvazione da parte dei soggetti competenti.

Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 6, non possono essere selezionate operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della presentazione della domanda di finanziamento, indipendentemente dall'esecuzione di tutti i pagamenti,. Le disposizioni specifiche della Procedura n. 1-A sono osservate anche per la verifica della permanenza dei requisiti nelle successive fasi di ammissione.

La corretta imputazione dell'IVA e delle altre voci particolari di spesa è verificata in relazione all'articolo 64 del Regolamento (UE) 2021/1060, al D.P.R. n. 66/2025 e alla Procedura n. 4. Non è sufficiente una generica dichiarazione di irripetibilità o di indetraibilità per rendere ammissibile una voce priva degli altri requisiti. Sono esclusi i costi non ammissibili per il Fondo interessato e le spese vietate dalla normativa e dalla Procedura n. 4, comprese multe, ammende, sanzioni e interessi di mora.

Modifiche delle operazioni e del piano finanziario

L'ASP sottopone preventivamente all'OI una richiesta motivata delle modifiche che incidono sull'operazione approvata, allegando le schede aggiornate, il quadro finanziario, i cronoprogrammi, gli indicatori e l'indicazione delle conseguenze su prodotti, servizi e fonti di finanziamento. La richiesta segue i canali indicati dall'OI e coinvolge la struttura regionale competente per area tematica.

L'OI svolge l'istruttoria e, quando la modifica interessa il POD e le operazioni selezionate, aggiorna il Piano e sottopone la modifica all'AdG. Dopo l'approvazione dell'AdG, l'OI adegua gli atti di impegno e comunica all'ASP le condizioni aggiornate. L'ASP non considera finanziate le attività nuove o diverse sulla base della sola trasmissione della richiesta, di interlocuzioni informali o di un parere tecnico. Le relative spese possono essere esposte a rimborso solo dopo il perfezionamento dell'iter richiesto e nei limiti temporali e sostanziali dell'atto di approvazione; non è riconosciuta alcuna sanatoria automatica delle spese pregresse.

Le modifiche dei contratti pubblici restano soggette alla propria disciplina, incluso l'articolo 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ove applicabile. L'approvazione di una variante contrattuale non equivale all'approvazione della rimodulazione del finanziamento, così come l'aggiornamento del POD non sana eventuali illegittimità dell'affidamento o dell'esecuzione.

L'ASP comunica tempestivamente economie, ritardi, sopravvenienze e rischi per la realizzabilità dell'intervento. Le economie non sono liberamente riutilizzabili su altre attività. L'aggiornamento semestrale del POD previsto, dal 2027, entro il 30 aprile e il 31 ottobre, fino all'ultima versione da presentare entro il 30 aprile 2029, riguarda il flusso OI–AdG; l'ASP fornisce i dati nei termini anticipati che l'OI comunica per consentire l'istruttoria. Tale calendario non consente di rinviare le modifiche urgenti.

Metodo di riconoscimento del sostegno

Costi reali e opzioni semplificate di costo

Il metodo di riconoscimento del sostegno è esplicitato per ciascuna operazione o categoria di costo nelle condizioni specifiche. Per i costi reali il rimborso si fonda sui costi ammissibili sostenuti e pagati; per i costi unitari sulle quantità ammissibili verificate; per le somme forfettarie sulle condizioni e sui risultati prestabiliti; per i tassi forfettari sulla base di calcolo ammissibile e sulla percentuale autorizzata. Le combinazioni rispettano l'articolo 53 del Regolamento (UE) 2021/1060, evitando sovrapposizioni tra le categorie coperte.

Per le operazioni di costo totale non superiore a 200.000 euro si applica l'articolo 53, paragrafo 2, con le eccezioni e le condizioni ivi previste. La soglia riguarda l'operazione; non è consentito frazionarla in unità progettuali al solo fine di modificare il regime applicabile. L'OI rende esplicito il metodo pertinente prima della sua applicazione.

Per il personale del comparto sanità e della dirigenza SSN a valere sul FSE+ si utilizzano, quando applicabili, le UCS adottate rispettivamente con i decreti MDS-DPDMF n. 81 del 25 luglio 2025 e n. 125 del 31 ottobre 2025 e le pertinenti note metodologiche. La qualifica e l'inquadramento devono corrispondere alla tabella utilizzata. Le UCS definiscono l'importo rendicontabile e non il compenso

spettante al lavoratore. Non possono essere estese a personale, contratti o Fondi estranei all'ambito della metodologia senza un idoneo atto dell'AdG.

Le ore rendicontate devono corrispondere ad attività effettivamente svolte per il progetto, essere documentate e non sovrapporsi a ore imputate ad altri finanziamenti. L'ASP produce gli ordini di servizio o gli atti equivalenti, i prospetti e le attestazioni delle ore, le relazioni sulle attività, i fogli di calcolo e gli ulteriori documenti richiesti dalla Procedura n. 4 e dalle istruzioni specifiche applicabili. Per i progetti nativi si applica anche il pacchetto operativo UCS fornito con gli annessi, che richiede, tra l'altro, DSAN del DG aziendale, riepilogo per progetto, dichiarazione delle ore e delle attività e due buste paga riferite all'inizio e alla fine del periodo rendicontato. Per spese retrospettive si applica la specifica procedura di selezione e verifica, senza ricostruzioni documentali fittizie o retrodatazioni.

I costi indiretti sono trattati secondo le regole della Procedura n. 4 e della metodologia autorizzata; non sono rendicontati analiticamente quando coperti da un tasso forfettario. Ai sensi dell'articolo 54, il tasso fino al 7% ha come base i costi diretti ammissibili, mentre il tasso fino al 15% ha come base i costi diretti ammissibili del personale. Le due basi non sono intercambiabili. Per gli interventi infrastrutturali FESR si applica l'Annesso 3 alla Procedura n. 4, nel relativo ambito, per gli eventuali tassi fino al 20% per il personale diretto e fino al 7% per i costi indiretti, con individuazione delle voci e delle basi di calcolo e rispetto dell'articolo 55.

In presenza di indicazioni non univoche tra una procedura, un suo allegato e il regolamento unionale, l'ASP chiede chiarimento all'OI prima di applicare il metodo controverso; l'OI sottopone la questione all'AdG laddove lo ritiene necessario. La richiesta non sospende gli altri obblighi dell'operazione e non autorizza calcoli contrari al regolamento.

I finanziamenti non collegati ai costi costituiscono una forma distinta dalle opzioni semplificate di costo. L'eventuale disciplina dell'articolo 95 relativa al rimborso dell'Unione allo Stato membro non si trasferisce automaticamente al rapporto con il beneficiario. Un'eventuale applicazione alle ASP richiede un'apposita base giuridica e condizioni specifiche formalmente approvate e comunicate; il presente documento non la introduce.

Affidamenti personale e tracciabilità

L'ASP applica il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, come modificato, incluso il D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, e le disposizioni regionali pertinenti, nel rispetto del regime temporale dell'affidamento. Per le procedure ricadenti nel regime precedente si applicano le disposizioni transitorie pertinenti. Sono assicurati programmazione, qualificazione ove richiesta, digitalizzazione del ciclo di vita contrattuale, uso delle piattaforme certificate, trasmissione alla BDNCP, pubblicità e trasparenza secondo le regole applicabili. L'ASP conserva le evidenze dell'affidamento, dei requisiti, delle verifiche, dell'esecuzione, della consegna o del collaudo e della regolare liquidazione. Assolve gli adempimenti antimafia previsti dal D.Lgs. n. 159/2011 e verifica la regolarità contributiva e gli ulteriori presupposti di pagamento, quando richiesti dalla disciplina applicabile.

Il coinvolgimento di altre pubbliche amministrazioni o di enti del Terzo settore richiede l'individuazione della corretta disciplina, rispettivamente anche ai sensi dell'articolo 15 della legge n. 241/1990 e degli articoli 55–57 del D.Lgs. n. 117/2017, quando ne ricorrano i presupposti. Il richiamo a tali istituti non esonera dalla verifica della natura effettiva del rapporto, della procedura di selezione e delle condizioni di finanziamento.

Il personale è impiegato nel rispetto delle regole di reclutamento, conferimento degli incarichi e autorizzazione applicabili. La copertura nel POD non costituisce deroga ai vincoli normativi sul personale. Le ore di lavoro straordinario non sono esposte come costo reale separato salvo i casi eccezionali ammessi dalla Procedura n. 4, con i relativi presupposti contrattuali e ordini di servizio anteriori al periodo di riferimento.

L'ASP adotta contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni dell'operazione, distinta dall'eventuale obbligo di conto dedicato previsto dalla legge n. 136/2010. Acquisisce il CUP e, per gli affidamenti soggetti a tale obbligo, il CIG, riportandoli negli atti, nei titoli e nei pagamenti secondo la normativa e le istruzioni applicabili. Il CIG non è richiesto indistintamente per ogni tipologia di spesa, quale il pagamento del personale dipendente.

I pagamenti sono documentati e tracciabili. La Procedura n. 4 esclude i pagamenti in contanti e mediante carte di credito personali. Per pagamenti cumulativi, F24 e versamenti riferiti a più voci, sono prodotti i prospetti di riconciliazione che consentono di isolare gli importi imputati al progetto. La documentazione riporta gli elementi di identificazione e di annullamento previsti dalla disciplina del Programma, con gestione documentata dei casi anteriori all'acquisizione del CUP o riguardanti spese retrospettive.

Rendicontazione ordinaria e autocontrolli

L'ASP predispone un fascicolo completo per ciascuna operazione e presenta i rendiconti tramite ReGiS secondo la Procedura n. 4, salvo il regime temporaneo di cui al successivo paragrafo. Il rendiconto è accompagnato dall'elenco spese in formato Excel conforme all'Allegato 2, dalla dichiarazione del beneficiario secondo l'Allegato 3, dai giustificativi e dalle evidenze richiesti dall'Allegato 4, dai fogli di calcolo pertinenti e dalle checklist di autocontrollo della procedura e della spesa. Il file Excel conserva la struttura del modello e contiene un solo valore per cella.

Prima dell'invio, l'ASP verifica la regolarità delle procedure, la riferibilità e l'ammissibilità della spesa, la coerenza con il progetto approvato, l'assenza di doppio finanziamento, la completezza del fascicolo e la correttezza del metodo di calcolo. Le checklist sono compilate, datate, sottoscritte e corredate dei riferimenti ai documenti esaminati. Le dichiarazioni sui conflitti di interesse e le relative verifiche seguono gli Allegati 8 e 9; le checklist di competenza dell'OI sono quelle raccolte negli Allegati 10. Eventuali richiami numerici discordanti nel corpo della procedura sono letti in coordinamento con l'indice degli allegati e i file ufficiali.

La Procedura n. 4 non consente la generazione di rendiconti di importo complessivo inferiore a 10.000 euro. Eventuali esigenze di chiusura sotto soglia sono sottoposte tempestivamente all'OI per acquisire le indicazioni dell'AdG; non si presume una deroga non prevista.

L'OI verifica preliminarmente ciascun rendiconto e richiede, quando necessario, integrazioni; l'ASP risponde nei termini assegnati. L'esito positivo consente il passaggio all'Ufficio Controlli dell'AdG. L'ASP conserva evidenza delle versioni, degli invii e delle risposte e collabora alla rimozione delle anomalie senza duplicare le spese già dichiarate.

Procedura straordinaria extra sistema per il 2026

La Procedura n. 4-A consente modalità straordinarie di presentazione dei rendiconti dalla data della sua approvazione, 20 ottobre 2026, fino al 31 dicembre 2026, esclusivamente per rendiconti non già oggetto di domanda di pagamento nell'anno 2025. Essa deroga alle modalità di trasmissione e organizzazione espressamente disciplinate; restano applicabili le regole sostanziali, gli allegati e gli annessi della Procedura n. 4 non incompatibili.

Ogni rendiconto extra sistema riguarda un solo CUP e comprende: il riepilogo con descrizione, elenco spese, elenco documenti e dichiarazione di regolarità secondo gli Allegati 1–4 della Procedura n. 4-A; il pacchetto degli autocontrolli del beneficiario; il pacchetto documentale. L'ASP predispone un unico archivio compresso, firmato digitalmente dal Responsabile del Programma presso il beneficiario, e lo trasmette all'OI, secondo il canale operativo da quest'ultimo indicato. Il fascicolo del beneficiario non è trasmesso direttamente all'AdG.

La denominazione segue lo schema previsto dalla procedura: sigla OI, sigla ASP, progressivo del rendiconto e CUP. Le sigle e il progressivo sono concordati con l'OI e utilizzati coerentemente. Si rispettano le cartelle RR, CB, COI, DOC e XXX e, all'interno di DOC, le cartelle PROC e SPESA, con le successive articolazioni per procedura e voce di spesa. La cartella COI rimane vuota nel fascicolo predisposto dall'ASP. Non sono ammesse alterazioni dell'alberatura prescritta né suffissi di revisione nella denominazione principale. Le sostituzioni integrali mantengono il medesimo identificativo e sono tracciate negli atti di trasmissione e negli archivi.

L'OI certifica all'ASP la ricezione a mezzo PEC e comunica la ricezione all'AdG all'indirizzo indicato dalla Procedura n. 4-A. Dopo le verifiche di propria competenza, comunica l'esito all'ASP. In caso di esito positivo integra la cartella COI, firma digitalmente l'archivio e trasmette il fascicolo all'Ufficio Controlli dell'AdG secondo la procedura. In caso di rifiuto, l'ASP procede alle correzioni e all'eventuale sostituzione integrale del rendiconto.

Entro 60 giorni dall'invio, da parte della Funzione Contabile, della relativa domanda di pagamento del Programma, l'ASP inserisce in ReGiS i rendiconti presentati extra sistema. L'OI comunica alle ASP interessate la data che determina la decorrenza e il termine conseguente, assicurando la riconciliazione tra fascicolo extra sistema e registrazione in ReGiS e impedendo duplicazioni. Il termine di 60 giorni non decorre dalla trasmissione dell'ASP all'OI. Il canale straordinario non costituisce esonero dal monitoraggio o dalla conservazione.

Erogazione del sostegno e gestione finanziaria

L'importo massimo del sostegno e le eventuali risorse ulteriori sono quelli dell'operazione approvata. Il contributo non supera il costo ammissibile e l'importo autorizzato; non è introdotto dal presente documento alcun obbligo generalizzato di cofinanziamento a carico dell'ASP.

Il Si.Ge.Co. prevede il rimborso delle spese sostenute e la procedura di trasferimento fondi.

Procedura a rimborso

Nel rimborso l'ASP presenta il rendiconto delle spese ammissibili già pagate; l'OI svolge le verifiche preliminari e lo inoltra all'AdG. Dopo le verifiche di gestione, l'ASP presenta tramite il sistema la richiesta di rimborso finanziario (RdR), avallata dall'OI; l'AdG trasferisce le risorse riconosciute all'OI e quest'ultimo le eroga al beneficiario secondo le competenze regionali. Per le erogazioni intermedie anche nella procedura a rimborso il Si.Ge.Co. prevede, di norma, quote di avanzamento di almeno il 5% e il limite del 95% delle risorse assegnate, ferme le specifiche esigenze operative riconosciute dall'AdG. Il riconoscimento definitivo resta subordinato agli esiti delle verifiche di gestione e degli ulteriori controlli.

Procedura trasferimento fondi

La richiesta di trasferimento fondi riguarda spese già determinate e liquidate, ancorché non quietanzate, e richiede attestazioni, giustificativi e autocontrolli previsti dal Si.Ge.Co. Non costituisce un'anticipazione libera di cassa su una previsione generica. Dopo il trasferimento l'ASP effettua i pagamenti, carica le quietanze e aggiorna gli autocontrolli. Per le RTF il Si.Ge.Co. stabilisce, di norma, quote di avanzamento di almeno il 5% e trasferimenti fino al 95% delle risorse dell'intervento, ferme le specifiche esigenze operative riconosciute dall'AdG.

Il termine di pagamento di 80 giorni previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060 è presidiato lungo l'intera filiera, con le condizioni e le possibilità di interruzione previste dallo stesso articolo. L'ASP fornisce tempestivamente le informazioni necessarie. Il semplice

caricamento di dati o una richiesta incompleta non rende automaticamente esigibile qualsiasi importo dichiarato.

Monitoraggio indicatori e conseguimento dei risultati

L'ASP aggiorna ReGiS e trasmette all'OI dati finanziari, fisici e procedurali coerenti con il POD e con gli atti aziendali. Documenta l'avanzamento delle unità progettuali, le previsioni di spesa, i prodotti e i servizi realizzati e gli scostamenti rispetto agli obiettivi. I dati degli indicatori di output e risultato sono rilevati secondo le definizioni e metodologie dell'AdG e le schede approvate, conservando evidenza della fonte e impedendo duplicazioni dei conteggi.

Il Si.Ge.Co. 2.1 fissa per gli invii OI–AdG le scadenze del 20 gennaio, 20 aprile, 20 luglio, 20 settembre e 20 novembre. Le scadenze degli invii alla Commissione sono distinte dagli adempimenti delle ASP. L'ASP rispetta i termini anticipati comunicati dall'OI per consentire la verifica e il consolidamento dei dati; tali termini non sono sostituiti automaticamente da quelli previsti per altri livelli della filiera.

Gli aggiornamenti previsionali e procedurali extra sistema della Procedura n. 3 sono coordinati con la revisione del POD e con la Tabella G. Una revisione degli obiettivi o degli importi non è efficace per il solo inserimento nel sistema: segue l'iter di approvazione previsto. L'ASP segnala immediatamente le criticità capaci di compromettere il conseguimento dei target e propone misure correttive documentate.

Operazioni e spese retrospettive

Le operazioni già avviate con altre fonti possono essere candidate soltanto nel rispetto della Procedura n. 1-A.

L'OI avvia formalmente la ricognizione e ne stabilisce il termine. L'ASP individua un'operazione riconoscibile come progetto, ne documenta il contenitore progettuale, l'avvio, la mancata conclusione e la tracciabilità delle attività e delle spese. Dimostra inoltre l'addizionalità richiesta dalla Procedura n. 1-A, intesa come ampliamento di servizi, destinatari o prestazioni rispetto alla gestione ordinaria. Tale requisito è richiamato quale condizione della procedura PNES, senza attribuirgli una portata generale ulteriore rispetto ad essa.

L'ASP presenta la candidatura e il fascicolo richiesti dalla procedura, comprese le attestazioni del responsabile di progetto, i dati sugli indicatori e le evidenze dell'assenza di doppio finanziamento. Il CUP è acquisito prima dell'ammissione al PNES. Sono documentati gli eventuali atti di reimputazione contabile della precedente fonte, senza conservare coperture o certificazioni incompatibili sulla medesima spesa.

L'OI verifica la candidatura prima della selezione, secondo la Procedura n. 1-A, e cura il coordinamento con il POD e con gli adempimenti verso l'AdG. Il solo riscontro di una spesa antecedente non prova l'esistenza di un'operazione retrospettiva ammissibile. Le spese anteriori all'avvio di un'operazione nativa sono trattate separatamente e possono essere ricondotte all'operazione solo dopo la verifica dei requisiti e delle procedure applicabili; non sono rese ammissibili dal solo inserimento in una rendicontazione.

Principi orizzontali ambiente e sostenibilità

Per l'intero periodo pertinente l'ASP rispetta la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, la parità tra donne e uomini, il contrasto alle discriminazioni, l'accessibilità per le persone con disabilità

e la Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità, in coerenza con l'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/1060. Assicura la gestione e l'inoltro dei reclami e delle segnalazioni secondo i canali del Programma, conservando evidenza delle risposte e delle misure correttive di propria competenza.

Le operazioni rispettano la normativa ambientale e il principio DNSH, nonché le prescrizioni applicabili alla tipologia di intervento. La valutazione generale di compatibilità delle azioni del Programma non esonera dall'acquisizione delle autorizzazioni e delle evidenze richieste per l'intervento concreto. Per gli investimenti infrastrutturali con durata attesa di almeno cinque anni si verifica l'immunizzazione dagli effetti del clima richiesta dall'articolo 73, paragrafo 2, lettera j), ove applicabile. I criteri ambientali minimi sono applicati agli affidamenti pertinenti secondo la normativa vigente.

Per gli investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi soggetti all'articolo 65, l'ASP assicura la stabilità dell'operazione nel periodo applicabile e comunica gli eventi che possano incidere sulla destinazione, sulla proprietà o sugli obiettivi dell'investimento. Tale disciplina non è estesa indiscriminatamente a tutte le attività FSE+. Per attrezzature, immobili e servizi l'ASP assicura inoltre la sostenibilità gestionale e finanziaria e il mantenimento della destinazione prevista dagli atti di finanziamento.

Antifrode conflitto di interessi e doppio finanziamento

L'ASP applica le misure di prevenzione, individuazione e gestione dei rischi di frode previste dalla Procedura n. 12, dagli atti anticorruzione aziendali e dalla normativa. Acquisisce e verifica le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nei procedimenti e negli affidamenti, ne cura l'aggiornamento e documenta i controlli.

Si applicano l'articolo 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509, l'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, l'articolo 16 del D.Lgs. n. 36/2023 e la pertinente disciplina dei codici di comportamento. L'emersione di un conflitto, anche potenziale, determina la segnalazione e l'astensione secondo le disposizioni applicabili, con decisione motivata del soggetto competente.

L'ASP raccoglie e registra in ReGiS i dati sui titolari effettivi dei contraenti e degli altri soggetti privati cui si applica l'obbligo, utilizzando gli strumenti della Procedura n. 12 e verificando la coerenza delle informazioni. L'ASP pubblica non è assimilata automaticamente a una persona giuridica privata per l'individuazione del proprio titolare effettivo.

La medesima spesa non può essere finanziata o dichiarata due volte. In presenza di più fonti, comprese PNRR, Programmi regionali e risorse ordinarie, l'ASP tiene una ripartizione verificabile delle attività e dei costi, documenta la quota imputata al PNES e applica le misure di identificazione e annullamento previste dalla procedura. Le dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento sono accompagnate dalle evidenze necessarie e non sostituiscono le verifiche.

Irregolarità, sospette frodi, conflitti e anomalie sono comunicati tempestivamente all'OI e agli ulteriori soggetti competenti secondo la legge e i canali previsti dalle procedure.

L'ASP collabora alle istruttorie e ai recuperi, assicura la tutela delle segnalazioni secondo il D.Lgs. n. 24/2023 e conserva le evidenze senza ostacolare gli accertamenti. Gli adempimenti di segnalazione istituzionale alle autorità europee restano attribuiti ai soggetti competenti, senza pregiudizio degli obblighi di denuncia direttamente applicabili all'ASP e ai suoi funzionari.

Informazione comunicazione e OIS - Operazioni di Importanza Strategica

L'ASP riconosce il sostegno dell'Unione secondo l'articolo 50 e l'Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060 e utilizza correttamente l'emblema dell'Unione, le diciture, l'identità visiva Coesione Italia e i loghi istituzionali previsti dal BrandBook PNES. Pubblica sul proprio sito e sui social media ufficiali, ove esistenti, una breve descrizione dell'operazione proporzionata al sostegno, con finalità, risultati e finanziamento, e rende visibile il sostegno nei documenti e nei materiali destinati al pubblico o ai partecipanti.

Per operazioni FESR di costo totale superiore a 500.000 euro e per operazioni FSE+ di costo totale superiore a 100.000 euro che comportano investimenti materiali o acquisto di attrezzature, sono esposte targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico secondo l'articolo 50, paragrafo 1, lettera c). Per le operazioni cui non si applica tale obbligo è esposto almeno un poster di formato minimo A3 o un display elettronico equivalente, secondo le disposizioni pertinenti.

Per le operazioni formalmente individuate come di importanza strategica e per quelle di costo totale superiore a 10 milioni di euro, l'ASP organizza almeno un evento o un'attività di comunicazione coinvolgendo tempestivamente l'AdG e la Commissione secondo l'articolo 50, paragrafo 1, lettera e). L'ASP conserva fotografie, materiali, indirizzi web e altre prove degli adempimenti.

In assenza di misure correttive alle violazioni previste dall'articolo 50, può essere cancellato fino al 3% del sostegno, in misura proporzionata, ai sensi del paragrafo 3 del medesimo articolo.

Conservazione controlli e protezione dei dati

L'ASP conserva il fascicolo amministrativo, tecnico e contabile dell'operazione e le evidenze delle attività, delle dichiarazioni, degli autocontrolli, degli indicatori e delle comunicazioni. Ai sensi dell'articolo 82 del Regolamento (UE) 2021/1060, i documenti giustificativi sono disponibili per cinque anni dal 31 dicembre dell'anno dell'ultimo pagamento al beneficiario, fatte salve la disciplina degli aiuti di Stato, i termini più lunghi previsti dalla normativa applicabile e le interruzioni connesse a procedimenti giudiziari o alla richiesta della Commissione.

La conservazione garantisce autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e accesso autorizzato, secondo il D.Lgs. n. 82/2005 e le regole tecniche applicabili. Il semplice deposito in ReGiS o in un archivio condiviso non sostituisce gli obblighi legali di conservazione dei documenti dell'ASP. Il beneficiario identifica il responsabile e il luogo di conservazione e comunica le variazioni all'OI.

L'ASP consente i controlli documentali e in loco dell'AdG, dell'OI nei limiti dei compiti delegati, dell'Autorità di Audit, della Commissione, della Corte dei conti europea, dell'OLAF, dell'EPPO e delle altre autorità competenti. Fornisce accesso agli atti, ai luoghi e ai sistemi pertinenti e risponde alle richieste nei termini assegnati, nel rispetto delle garanzie di legge.

I dati personali, inclusi quelli relativi alla salute, sono trattati secondo il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. n. 196/2003. L'ASP definisce ruoli, basi giuridiche e misure di sicurezza, limita i dati trasmessi a quelli necessari e usa canali adeguati alla loro natura. Resta confermato che gli obblighi di pubblicazione non giustificano la diffusione di dati sanitari o di informazioni personali eccedenti le finalità consentite.

Inadempimenti, chiusura e aggiornamenti

Inadempimenti, irregolarità e spese non ammissibili possono determinare richieste di integrazione, sospensioni, esclusioni o riduzioni della spesa e, nei casi previsti, revoca totale o parziale e recupero degli importi indebitamente erogati, con atti motivati e nel rispetto del procedimento e della

proporzionalità. Le valutazioni sono adottate dai soggetti competenti secondo il Si.Ge.Co. e le procedure; non è prevista una revoca automatica per qualsiasi difformità formale.

Alla chiusura del Piano di interventi l'ASP presenta la documentazione finale, aggiorna indicatori e quadro finanziario e rende disponibili le evidenze della realizzazione e della funzionalità dell'intervento. Comunica economie e somme non utilizzate e provvede alle restituzioni dovute secondo gli atti competenti. Il saldo non elimina gli obblighi di conservazione, controllo, stabilità e restituzione eventualmente successivi.

Le norme sopravvenute si applicano secondo la loro efficacia temporale. Le nuove disposizioni procedurali dell'AdG sono comunicate dall'AdG e dall'OI con la relativa versione, decorrenza e disciplina transitoria. Le modifiche che incidono su contenuto, piano finanziario, metodo di calcolo, termini o condizioni specifiche dell'operazione richiedono il conseguente adeguamento degli atti e delle condizioni comunicate al beneficiario. Nessuna clausola di aggiornamento determina, di per sé, retroattività di nuovi obblighi o sanatoria di irregolarità pregresse.

Il Dirigente dell'Area I3
Federico Ferro

Il Dirigente Generale
Tatiana Agelao