

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

Allegato XVI – Regolamento (UE) 2021/1060

INDICE

Sommario

1. Generale.....	5
1.1. Informazioni presentate.....	5
1.2. Informazioni alla data del 16/04/2026.....	6
1.3. Struttura del Sistema di gestione e controllo.....	6
1.3.1. Autorità di Gestione.....	11
1.3.2. Organismi Intermedi.....	12
1.3.3. Organismo contabile.....	15
1.3.4. Modalità per il rispetto del principio di separazione tra le Autorità del Programma e all'interno di queste	15
2. Autorità di gestione.....	16
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.....	16
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	17
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG.....	20
2.1.2 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione.....	39
2.1.3 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.....	52
2.1.4 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.....	54
2.1.5 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).....	55
3. Organismo che svolge la funzione contabile.....	66
3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	66
3.1.1. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.....	66
3.1.2 Descrizione dell'organizzazione del lavoro.....	72
3.1.3 Il sistema contabile del PN.....	73
3.1.4 Il circuito finanziario del PN.....	74
4. Sistema elettronico.....	79
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi).....	79
4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori.....	84

4.1.2.	Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti	88
4.1.3.	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	89
4.1.4.	Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni	89
4.1.5.	Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2	90
4.1.6.	Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	90
5.	Trattamento dei dati personali (Privacy)	91

AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
ASL	Azienda Sanitaria Locale
ASP	Azienda Sanitaria Provinciale
AT	Assistenza Tecnica
ATS	Agenzia Tutela Salute
BDU	Banca Dati Unitaria
CCI	CCI Common Code for Identification (codice identificativo del Programma)
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
CF	Consultorio Familiare
CIG	Codice Identificativo Gara
CUP	Codice unico di progetto
Dip. COE	Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri
DL	Decreto Legge
Dlgs	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPDMF	Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
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
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 (già ANPAL)
OdG	Ordine del giorno
OI / OO.II.	Organismo Intermedio / Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
OFC	Organismo con funzione contabile
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PDTA	Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali
PEC	Posta elettronica certificata
PN o PNES	Programma Nazionale Equità nella Salute
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza
PR	Programma Regionale
ProMIS	Programma Mattone Internazionale Salute
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PSO	Procedura di selezione delle operazioni
PTRP	Progetto Terapeutico Riabilitativo Personalizzato
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Regolamento (UE) 2021/1060
ReGIS	Sistema elettronico per la registrazione, la conservazione e lo scambio dei dati del PNES
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
UE	Unione Europea
UOFC	Unità operativa Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti

1. Generale

1.1. Informazioni presentate

STATO MEMBRO	Italia
TITOLO DEL PROGRAMMA	Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027 (PN)
FONTE DI FINANZIAMENTO	Plurifondo FSE+ FESR
NUMERO CCI	2021IT05FFPR002
REFERENTE PRINCIPALE	Autorità di Gestione - Dirigente pro tempore Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione - Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale – Ing. Giorgio Martinelli
ORGANISMO RESPONSABILE DELLA DESCRIZIONE	Ministero della Salute
INDIRIZZO	Viale Giorgio Ribotta n. 5, 00144 Roma
TELEFONO	0039 06 5994 6785
EMAIL	pnequitanellassalute@sanita.it ; g.martinelli@sanita.it ;
PUNTO DI CONTATTO PRINCIPALE	Segreteria tecnica dell'Autorità di gestione del PN
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	dip.programmazione@postacert.sanita.it

Con la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022) 8051 del 4 novembre 2022, è stato approvato il Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027 (di seguito anche “PN” o “Programma”), a titolarità del Ministero della Salute, il quale fornisce le informazioni relative al suddetto Programma, dedicato a rafforzare i servizi sanitari, mediante la Priorità 1 e renderne più equo l’accesso, attraverso la Priorità 2, anche nell’ottica di sviluppare un’azione di sistema e di capacitazione dei sistemi sanitari regionali, in 7 Regioni del Paese (Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia) nelle quali si registrano minori livelli di soddisfacimento degli standard definiti a livello nazionale (LEA, Livelli Essenziali di Assistenza) e maggiori difficoltà finanziarie e organizzative nella gestione del servizio sanitario.

1.2. Informazioni alla data del 17/04/2026

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 Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. Conformemente a quanto prescritto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relative a:

- l'organizzazione delle Autorità e degli Organismi coinvolti nel Sistema di gestione e controllo delle attività finanziate dal Programma;
- la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi Organismi.

Il presente documento, approvato con provvedimento del Capo Dipartimento pro tempore della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale 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; pertanto eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento verranno adottati con appositi e successivi atti amministrativi, comunicati alle Autorità e agli Organismi coinvolti.

Il documento viene reso disponibile 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 (Si.Ge.Co.) del Programma 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 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 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 2021/1060.

I principi fondamentali alla base del 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 Regolamento (UE) 2021/1060 e al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma e il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, sono state individuate tre Autorità:

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

Sono, inoltre, previsti:

- Organismi Intermedi delegati a svolgere funzioni dell'Autorità di Gestione ed istituiti sulla base delle 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, con funzioni consultive, istituito con DSG n. 13 del 17.07.2023, 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 e per il sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri e i referenti del

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, già ANPAL, è 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.

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 Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione del Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale	Dirigente pro tempore Ing. Giorgio Martinelli
Autorità di Audit (AdA)	Ministero dell'economia e delle finanze Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea	Dirigente pro tempore 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	Ispettore Generale Capo Dott. Paolo Zambuto
Organismo Intermedio	Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà - INMP	Direttore della UOC Governance affari amministrativi e legali
Organismo intermedio	Regione Basilicata Direzione Generale per la programmazione e la gestione delle risorse Strumentali e Finanziarie	Direttore Generale pro tempore
Organismo intermedio	Regione Calabria Dipartimento Salute e Servizi Sanitari	Dirigente generale pro tempore
Organismo intermedio	Regione Campania Ufficio speciale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo Autorità Responsabile Piano per lo sviluppo e la Coesione	Direttore Generale pro tempore

RUOLO	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONE
Organismo intermedio	Regione Molise Direzione Generale per la Salute	Direttore Generale pro tempore
Organismo intermedio	Regione Puglia Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale – Sezione Risorse Strumentali e Tecnologiche Sanitarie	Direttore pro tempore
Organismo intermedio	Regione Sardegna Direzione generale della sanità Servizio promozione e governo delle reti di cure	Dirigente pro tempore
Organismo intermedio	Regione Siciliana Area Interdipartimentale 3- Sistemi Informativi, Statistica e Monitoraggi del Dipartimento della Pianificazione strategica	Dirigente pro tempore

L'AdG si avvale anche del ProMIS (Programma Mattone Internazionale Salute) 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. Nello specifico il ProMIS supporta l'AdG e gli Organismi Intermedi nelle fasi di analisi dei fabbisogni, di programmazione e di attuazione delle operazioni, di valutazione e di monitoraggio. Inoltre, collabora con l'AdG per facilitare le attività di capacity building, promuovere il rafforzamento della rete con tutti gli stakeholders capitalizzando l'esperienza a livello nazionale ed europeo.

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, originariamente presieduto dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT), soppressa e sostituita dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri in forza 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);

- 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 viene proposta la discussione dei temi inerenti al PN, ivi inclusi l'aggiornamento e la condivisione delle attività condotte e dei risultati conseguiti.

Il 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 correttivi 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).

A supporto dell'attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione si dota di un Manuale delle procedure,

che descrive in modo puntuale i processi, le responsabilità e gli strumenti operativi relativi alle funzioni di gestione e controllo di cui agli articoli da 72 a 75 del Regolamento (UE) 2021/1060. Il Manuale delle procedure è pubblicato sul sito istituzionale del Programma alla pagina dedicata alla gestione e controllo: <https://www.pnes.salute.gov.it/it/tema/programma-nazionale-equita-nella-salute/gestione-e-controllo/?tab=1>.

L'Autorità di Gestione fornisce altresì ai Beneficiari un Manuale/Linee Guida dei Beneficiari — elaborato in conformità al Manuale delle procedure dell'AdG — recante le istruzioni operative necessarie per la corretta attuazione, rendicontazione e comunicazione delle operazioni finanziate, nonché per l'adempimento degli obblighi di informazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060. Il Manuale dei Beneficiari è pubblicato sul medesimo sito istituzionale del Programma e viene aggiornato in caso di modifiche normative o procedurali rilevanti, delle quali l'AdG assicura tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati.

1.3.1. Autorità di Gestione

Ministero della Salute: Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione, presso il Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale.

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

Responsabile: Ing. Giorgio Martinelli, Direttore pro tempore Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione presso il Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale (*Decreto di conferimento dell'incarico MDS-DPDMF n. 122 del 27 ottobre 2025*).

Indirizzo e-mail e/o PEC: pnequitanelasalute@sanita.it; g.martinelli@sanita.it; dip.programmazione@postacert.sanita.it

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del Programma conformemente a quanto previsto dall'art. 72, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060, e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.2.

1.3.2. Organismi Intermedi

Ai sensi del Regolamento (UE) 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.

Con i provvedimenti sotto riportati l'Autorità di Gestione ha individuato e designato i seguenti Organismi Intermedi:

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: marco.maccari@inmp.it; pnes@inmp.it; inmp@pec.inmp.it;

Responsabile: Direttore pro tempore della UOC Governance affari amministrativi e legali (*Deliberazione del Direttore Generale n. 440 del 25 novembre 2025*)

Atto di delega delle funzioni: Convenzione tra il Ministero della salute e l'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti ed il contrasto delle malattie della Povertà approvata con Decreto del Segretario generale n. 65 del 22 dicembre 2023.

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: Viale Vincenzo Verrastro, 29B, 85100 Potenza PZ

Indirizzo e-mail e/o PEC: dq.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it;

dq_programmazione.finanze@regione.basilicata.it; alfonso.morvillo@regione.basilicata.it

Responsabile: *Direttore Generale pro tempore della Direzione Generale per la programmazione e la gestione delle risorse Strumentali e Finanziarie (Deliberazione della Giunta regionale della Basilicata n. 202300621)*

Atto di delega delle funzioni: Convenzione tra il Ministero della salute e la Regione Basilicata approvata con Decreto del Segretario generale n. 33 del 27 ottobre 2023.

- **Organismo intermedio: Regione Calabria**

Indirizzo: *Viale Europa, Località Germaneto 88100 Catanzaro*

Indirizzo e-mail e/o PEC: dipartimento.tuteladellasalute@pec.regione.calabria.it;

dgtutelasalute@regione.calabria.it

Responsabile: *Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento Salute e Servizi Sanitari (Decreto del Presidente della Regione n. 92 del 22 dicembre 2025)*

Atto di delega delle funzioni: Convenzione tra il Ministero della salute e la Regione Calabria approvata con Decreto del Segretario Generale n. 1 del 4 gennaio 2024.

- **Organismo intermedio: Regione Campania**

Indirizzo: *– Centro Direzionale Is. C3 - 80143 Napoli*

Indirizzo e-mail e/o PEC: adg.fse@pec.regione.campania.it; adg.fse@regione.campania.it

Responsabile OI: Diretto pro tempore Ufficio speciale 307.00.00 Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo Autorità Responsabile Piano per lo sviluppo e la Coesione (Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 348 del 13 giugno 2023).

Responsabile attuazione: Direzione generale 204.00.00 - Direzione Generale Tutela della Salute e Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale

Indirizzo: *– Centro Direzionale Is. C3 - 80143 Napoli*

Indirizzo e-mail e/o PEC: salute@pec.regione.campania.it; salute@regione.campania.it

Atto di delega delle funzioni: Convenzione tra il Ministero della salute e la Regione Campania approvata con Decreto del Segretario generale n. 47 del 16 novembre 2023.

- **Organismo intermedio: Regione Molise**

Indirizzo: via Genova 11 - 86100 Campobasso

Indirizzo e-mail e/o PEC: regionemolise@cert.regione.molise.it; dgsalute@regione.molise.it;
gallo.lolita@mail.regione.molise.it

Responsabile: Direttore Generale pro tempore della Direzione Generale per la Salute (*Decreto del Commissario ad Acta n. 42 del 18 ottobre 2023*)

Atto di delega delle funzioni: Convenzione tra il Ministero della salute e la Regione Molise approvata con Decreto del Segretario Generale n. 32 del 27 ottobre 2023.

- **Organismo intermedio: Regione Puglia**

Indirizzo: Via G. Gentile 52, 70126, Bari (BA)

Indirizzo e-mail e/o PEC: area.salute.regione@pec.rupar.puglia.it ;
direzione.dipartimentosalute@regione.puglia.it; c.ladalarado@regione.puglia.it

Responsabile: Direttore pro tempore del Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale– Sezione Risorse Strumentali e Tecnologiche Sanitarie (*DGR n. 1527 del 06 novembre 2023*)

Atto di delega delle funzioni: Convenzione tra il Ministero della salute e la Regione Puglia approvata con Decreto del Segretario Generale n. 49 del 24 novembre 2023.

- **Organismo intermedio: Regione Sardegna**

Indirizzo: Via Roma, 223 - 09123 Cagliari

Indirizzo e-mail e/o PEC: san.dgsan@pec.regione.sardegna.it ; sanita@regione.sardegna.it ;
stpiras@regione.sardegna.it

Responsabile: Direttore del servizio promozione e governo delle reti di cure (*Determinazione del Direttore generale della Sanita n 1296 del 04 ottobre 2024*)

Atto di delega delle funzioni: Convenzione tra il Ministero della salute e la Regione Sardegna approvata con Decreto del Segretario Generale n. 64 del 20 dicembre 2023.

- **Organismo intermedio: Regione Siciliana**

Indirizzo: Piazza Ottavio Ziino, n. 24 - 90145 Palermo

Indirizzo e-mail e/o PEC: dipartimento.pianificazione.strategica@certmail.regione.sicilia.it ;
federico.ferro.ext@regione.sicilia.it

Responsabile: Dirigente pro tempore dell'Area Interdipartimentale 3 – “Sistemi Informativi, Statistica e Monitoraggi” del Dipartimento regionale della Pianificazione strategica dell'Assessorato regionale della Salute (DGR n. 421 del 26 ottobre 2023)

Atto di delega delle funzioni: Convenzione tra il Ministero della salute e la Regione Siciliana approvata con Decreto del Segretario Generale n. 48 del 24 novembre 2023.

1.3.3. Organismo contabile

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, la funzione contabile è affidata all'Autorità di Gestione, e in particolare le relative funzioni saranno espletate da un'apposita unità operativa U.O.3 – Funzione contabile e Gestione dei pagamenti.

Ministero della Salute: Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione, Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale.

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

Responsabile: Ing. Giorgio Martinelli, Direttore pro tempore Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione del Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale (*Decreto di conferimento dell'incarico MDS-DPDMF n. 122 del 27 ottobre 2025*).

Indirizzo e-mail e/o PEC: pnequitanellassalute@sanita.it; g.martinelli@sanita.it;
dip.programmazione@postacert.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 Regolamento (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 il Ministero della salute, Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione del Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale, 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).

All'interno dell'AdG, la separazione funzionale viene garantita attraverso l'individuazione di separate unità organizzative che svolgono:

- La Funzione Contabile e la Gestione dei Pagamenti
- I Controlli e le Verifiche di Gestione

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 1 "Affari Generali" del Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco, dei dispositivi medici e delle politiche in favore del Servizio Sanitario Nazionale.

Il modello di *governance*, così formulato, è conforme al richiamato principio di separazione delle funzioni e, inoltre, 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 funzionalmente incaricato alla gestione degli interventi.

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 e organismo di cui l'Autorità fa parte

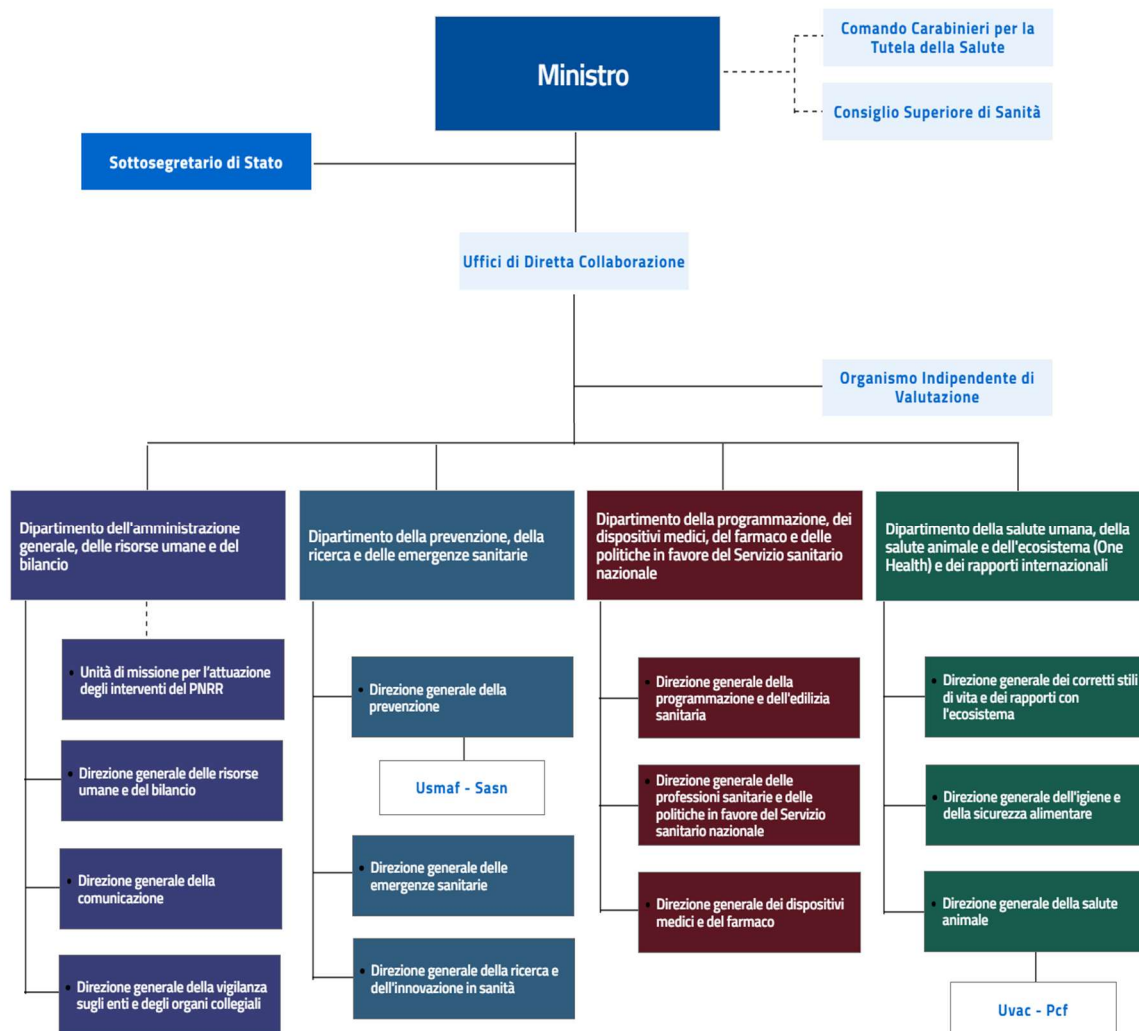
Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2023, n. 196, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 295 del 19 dicembre 2023 ed efficace dal 3 gennaio 2024, è stata disciplinata l'organizzazione del Ministero della Salute.

Con successivo Decreto del Ministro della Salute del 21 novembre 2024, sono stati individuati gli uffici dirigenziali non generali abrogando e sostituendo il DM 8 aprile 2015.

Il Ministero della salute risulta dunque composto oltre che dal Ministro, dagli uffici di diretta collaborazione e dagli uffici di staff, da quattro Dipartimenti in luogo del precedente Segretariato generale.

- Il Dipartimento dell'amministrazione generale, delle risorse umane e del bilancio comprende la Direzione generale delle risorse umane e del bilancio, da cui dipende anche l'Unità di missione per l'attuazione degli interventi del PNRR, nonché la Direzione generale della comunicazione e la Direzione generale della vigilanza sugli enti e degli organi collegiali.
- Il Dipartimento della prevenzione, della ricerca e delle emergenze sanitarie comprende la Direzione generale della prevenzione, cui afferiscono gli USMAF-SASN, la Direzione generale delle emergenze sanitarie e la Direzione generale della ricerca e dell'innovazione in sanità.
- Il Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale comprende la Direzione generale della programmazione e dell'edilizia sanitaria, la Direzione generale delle professioni sanitarie e delle politiche in favore del SSN e la Direzione generale dei dispositivi medici e del farmaco.
- Il Dipartimento della salute umana, della salute animale e dell'ecosistema (One Health) e dei rapporti internazionali comprende la Direzione generale dei corretti stili di vita e dei rapporti con l'ecosistema, la Direzione generale dell'igiene e della sicurezza alimentare e la Direzione generale della salute animale, da cui dipendono gli Uvac-Pcf, oltre alla struttura di missione per la cooperazione internazionale in ambito sanitario operativa fino al 31 dicembre 2026.

Figura 1 struttura organizzativa del Ministero della salute



Il D.M. 21 novembre 2024 ha collocato nel Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale, l'Ufficio 2 – Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione - al quale è stata affidata la funzione di svolgimento delle Attività connesse al ruolo di Autorità di gestione e funzione contabile del Programma nazionale equità nella salute 2021-2027

Con decreto del Presidente della Repubblica del 21 febbraio 2024 registrato alla Corte dei conti il 29/02/2024 Reg. n. 435, il Prof. Francesco Saverio Mennini è stato nominato Capo Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del servizio sanitario nazionale del Ministero della salute.

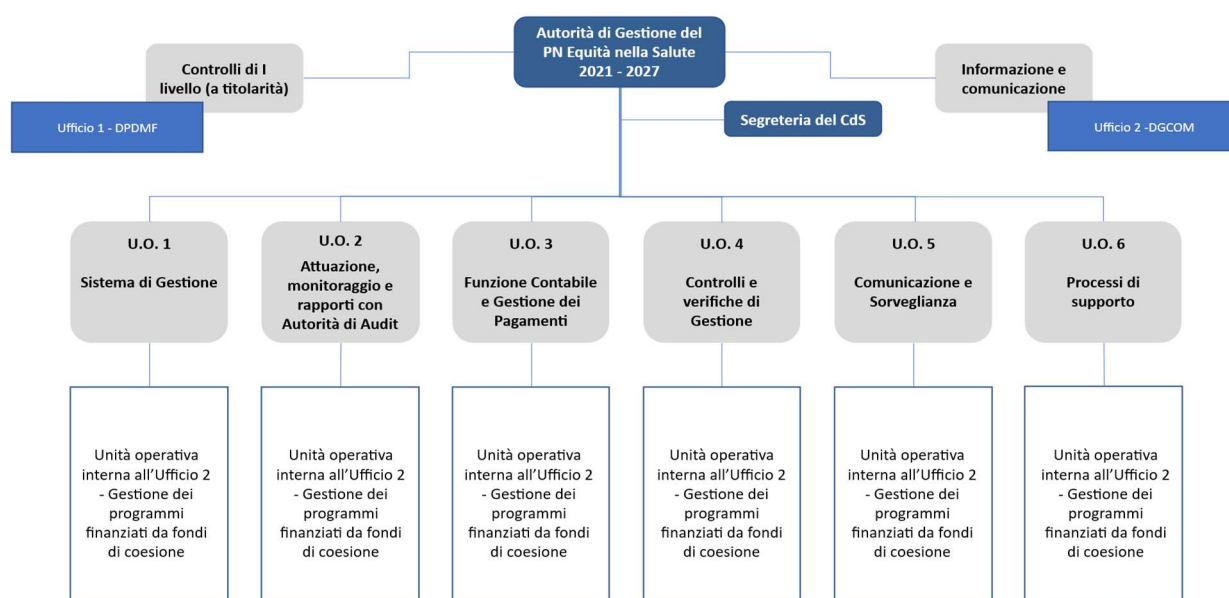
Con Decreto MDS-DPDMF n. 122 del 27 ottobre 2025, all'Ing. Giorgio Martinelli è stato conferito l'incarico di direzione dell'Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione.

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 Regolamento (UE) 2021/1060.

All'interno dell'Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione del Dipartimento della Programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale, nell'ottica dell'attuazione del PN, si rileva la seguente struttura:

Figura 2 struttura organizzativa Ufficio 2 per gestione PN



Conformemente all'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'allegato II all'Accordo di

Partenariato 2021-2027, l'Autorità di gestione (AdG) è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso.

L'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.

In particolare, in coerenza con la responsabilità complessiva sulla corretta attuazione del Programma, e in attuazione degli articoli 72, 73, 74 e 75 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di gestione svolge direttamente le funzioni di seguito indicate. Tali funzioni presidiano le fasi cruciali del ciclo programmatico: la selezione e l'approvazione delle operazioni, le verifiche di gestione, il contrasto alle irregolarità, la gestione dei flussi finanziari e il supporto al Comitato di Sorveglianza.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG

L'AdG svolge direttamente le seguenti funzioni di cui agli artt. 72- 75 del Regolamento (UE) 2021/1060

a) Selezione delle operazioni (art. 73)

L'AdG garantisce che le operazioni siano selezionate conformemente al programma e a metodologie e criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza (approvati il 7 febbraio 2023, rivisti e approvati il 20 marzo 2024), in linea con l'art. 40 e l'art. 73 del Regolamento.

In particolare, l'AdG svolge direttamente le seguenti sotto funzioni:

- Definizione e aggiornamento della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni (requisiti di ricevibilità, ammissibilità, valutazione e premialità), da sottoporre all'approvazione del CdS;
- Attivazione delle procedure di selezione (avvisi, bandi, affidamenti in house, accordi istituzionali), nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione;
- Verifica preventiva della sostenibilità finanziaria del beneficiario e dell'assenza di doppio finanziamento prima dell'approvazione dell'operazione (art. 73, par. 2, lett. d) RDC);

- Rilascio al beneficiario del documento contenente le condizioni per il sostegno, il piano finanziario e il termine di esecuzione (art. 73, par. 3 RDC);
- Verifica del rispetto del principio DNSH e dei principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC nelle fasi di selezione e controllo.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 1) – Selezione delle operazioni

b) Verifiche di gestione (art. 74, par. 1 e 2)

L'AdG effettua adeguate verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che le operazioni siano conformi alla normativa applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno. Le verifiche si articolano in verifiche amministrative on desk sulle domande di rimborso (DDR) e in verifiche in loco su campioni di operazioni, selezionati sulla base di una metodologia di valutazione del rischio elaborata ex ante e per iscritto. Le verifiche rimangono in carico diretto all'AdG anche per le operazioni gestite dagli Organismi Intermedi. Nelle operazioni a titolarità dell'AdG, le verifiche di gestione sono assegnate all'Ufficio 1 - DPDMF per garantire la separazione delle funzioni prescritta dall'art. 71, p. 4, RDC. La funzione è esercitata per il tramite dell'U.O. 4 Controlli e verifiche di Gestione

In particolare, l'AdG svolge direttamente le seguenti sottofunzioni:

- Verifiche amministrative (on desk) sulle domande di pagamento dei beneficiari (controllo documentale, finanziario, fisico-tecnico);
- Verifiche in loco su campione di operazioni, basate su analisi del rischio ex ante e per iscritto;
- In caso di operazioni a titolarità AdG, le verifiche sono affidate all'Ufficio 1 del medesimo Dipartimento per garantire la separazione delle funzioni;
- Attestazione della liceità e regolarità delle spese mediante Dichiarazione di gestione (all. XVIII RDC, art. 74, par. 1, lett. f)).

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 6) – Verifiche di gestione.

c) Misure antifrode e prevenzione delle irregolarità (art. 74, par. 1, lett. c) e d))

L'AdG adotta misure antifrode efficaci e proporzionate ai rischi individuati, tenendo conto delle analisi contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028. Ogni qualvolta — attraverso i controlli di I livello o segnalazioni esterne — viene accertata un'irregolarità superiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi, l'AdG provvede alla segnalazione alla Commissione Europea entro due mesi dalla fine del trimestre di rilevazione, tramite il sistema IMS/AFIS (Allegato XII RDC). L'AdG tiene altresì il registro aggiornato degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili, inclusi gli interessi di mora. La funzione è esercitata per il tramite dell'U.O. 4 Controlli e verifiche di Gestione.

In particolare, l'AdG svolge direttamente le seguenti sottofunzioni:

- Predisposizione ed aggiornamento della strategia antifrode, proporzionata ai rischi individuati, in linea con il PIAO 2026-2028;
- Segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità > 10.000 EUR tramite sistema IMS/AFIS (all. XII RDC), per il tramite dell'OFC;
- Prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità; registrazione degli importi ritirati, recuperati e irrecuperabili inclusi interessi di mora.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 7) Gestione delle irregolarità e dei recuperi; Procedura 12) Misure Antifrode

d) Gestione finanziaria, domande di pagamento e conti (art. 74, par. 1, lett. a) e b))

L'AdG assicura il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari e agli Organismi Intermedi, gestendo i flussi finanziari attraverso due distinte procedure: la procedura a rimborso (DDR — Domanda di Rimborso) e la procedura a trasferimento di fondi (RTF). In applicazione dell'art. 72, par. 2, e dell'art. 76 del RDC, la funzione contabile è affidata all'AdG stessa ed è esercitata dall'U.O. 3 – Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti che provvede alla redazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione Europea (artt. 91 e 92 RDC), alla tenuta del sistema di registrazione e conservazione dei dati

contabili e alla predisposizione dei conti annuali. La gestione operativa dei pagamenti, incluse le verifiche propedeutiche alla liquidazione (DURC, EQUITALIA, ANAC), è in carico alla stessa U.O. 3 – Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti attraverso il sistema finanziario IGRUE-SAP.

In particolare, l'AdG svolge direttamente le seguenti sottofunzioni:

- Predisposizione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione, previa verifica delle spese incluse nei conti;
- Rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari (art. 74 RDC);
- Gestione della funzione contabile tramite apposita U.O. 3 – Funzione contabile e Gestione dei pagamenti, in applicazione dell'art. 72, par. 2 RDC.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 4) Rendicontazione delle spese; Procedura 5) Trattamento delle Domande di Rimborso ed esecuzione dei pagamenti; Procedura 8) Gestione dei controlli dell'Autorità di Audit; Procedura 9) Certificazione della spesa e trasmissione delle domande di pagamento.

e) Supervisione degli Organismi Intermedi (art. 72, par. 1, lett. d))

L'AdG esercita la funzione di supervisione sugli Organismi Intermedi cui ha delegato funzioni e compiti, verificandone l'adeguatezza organizzativa, procedurale e di personale prima e nel corso dello svolgimento delle attività delegate. A tal fine, l'AdG acquisisce e valuta con cadenza periodica i documenti trasmessi dagli OI (piani operativi, reportistiche di avanzamento, documentazione rendicontale), fornisce indirizzi operativi e, in presenza di criticità attuative, interviene direttamente mediante l'esercizio del potere sostitutivo.

In particolare, l'AdG svolge direttamente le seguenti sottofunzioni:

- Verifica dell'adeguatezza degli OI (organigramma, qualifiche, procedure) prima e durante l'esecuzione dei compiti delegati;
- Monitoraggio dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle operazioni degli OI tramite sistema informativo;
- Adozione di misure correttive in caso di disfunzioni; trasmissione agli OI degli indirizzi e delle disposizioni procedurali aggiornate;

- Approvazione dei Piani Operativi degli OI, verificandone la conformità ai criteri di selezione approvati dal CdS e alle disposizioni del PN;
- Supervisione delle attività delegate ed eventuale esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempienza o criticità attuative (cfr. par. 2.1.4).

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate

f) Supporto al Comitato di Sorveglianza (art. 75)

L'AdG assicura il corretto funzionamento del Comitato di Sorveglianza, istituito con DSG n. 50 del 28 dicembre 2022, garantendo che lo stesso riceva con continuità tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti e dando tempestiva attuazione alle sue decisioni e raccomandazioni. A tal fine gestisce la Segreteria Tecnica del CdS, cui competono le convocazioni, la predisposizione dei documenti di seduta, la redazione dei verbali e la gestione delle procedure di consultazione scritta. Almeno una volta l'anno, l'AdG informa il Comitato in merito alla verifica di complementarietà del PNES con i Programmi Regionali 2021-2027, con il PNRR Missione 6 e con il Programma Nazionale Inclusione e Povertà 2021-2027. Le modalità di funzionamento del CdS e della Segreteria Tecnica sono disciplinate dal Regolamento interno approvato nella seduta del 7 febbraio 2023 e da eventuali successive modifiche ed integrazioni allo stesso. La funzione è esercitata per il tramite dell'U.O. 5 Comunicazione e Sorveglianza.

In particolare, l'AdG svolge direttamente le seguenti sottofunzioni:

- Assistenza al CdS: redazione e predisposizione della documentazione per le sedute; elaborazione di tutte le informazioni per l'attività di sorveglianza (art. 40 RDC);
- Gestione della Segreteria Tecnica del CdS: convocazioni, verbali, procedure di consultazione scritta, aggiornamento elenco componenti;
- Attuazione delle decisioni e raccomandazioni del CdS; gestione del sito web del Programma con sezione dedicata al CdS.

g) Registrazione e conservazione dati e sistema informativo (art. 72, par. 1, lett. e); All. XVII RDC)

L'AdG assicura la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in conformità

all'Allegato XVII del RDC. Il sistema informativo del Programma garantisce la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati nonché l'autenticazione degli utenti, e costituisce lo strumento attraverso cui tutti gli attori del sistema — AdG, OI e beneficiari — registrano e trasmettono i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale, inclusi i valori degli indicatori. La funzione è esercitata per il tramite dell'U.O. 1 Sistema di Gestione

In particolare, l'AdG svolge direttamente le seguenti sottofunzioni:

- Assicurare la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII;
- assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 3) Monitoraggio procedurale e finanziario del Programma

Oltre alle funzioni previste dagli artt. 72–75 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'AdG svolge direttamente le seguenti ulteriori funzioni:

h) Sorveglianza, valutazione e performance (artt. 40–44 RDC)

- Predisposizione e trasmissione alla CE delle informazioni per il riesame annuale della performance (art. 41) e per la trasmissione dei dati del Programma (art. 42);
- Gestione e aggiornamento del Piano di valutazione del PN; commissioning delle attività valutative; trasmissione relazione finale in materia di performance (art. 43);
- Raccolta, registrazione e conservazione nel sistema informativo degli indicatori comuni e specifici, dei target intermedi e finali del quadro di riferimento dell'efficacia.

i) Comunicazione, informazione e visibilità (art. 46–50 RDC)

- Gestione del sito web del Programma (www.pnes.salute.gov.it) e pubblicazione di tutte le informazioni sulla trasparenza dell'attuazione (art. 49 RDC);

- Coordinamento e supervisione delle azioni di comunicazione e visibilità del PN, anche da parte degli OI e dei beneficiari (art. 50 RDC).

j) **Coordinamento istituzionale e partenariato (artt. 8–9 RDC)**

- Presidio del principio di partenariato e governance multilivello: coordinamento con le Regioni, il Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), la Commissione Europea e gli altri soggetti istituzionali;

k) **Gestione del sistema informativo e pista di controllo (art. 69, par. 6 e all. XVII RDC)**

- Gestione e manutenzione del sistema informativo del Programma, idoneo alla corretta estrazione dei dati e alla garanzia della pista di controllo;
- Assicurazione della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati per tutte le operazioni del PN (artt. a titolarità e a regia) e per i dati trasmessi dagli OI.

l) **Ammissibilità delle spese e demarcazione (artt. 63–66 RDC; DPR n. 66 del 10 marzo 2025)**

- Applicazione e aggiornamento delle norme nazionali sull'ammissibilità delle spese (DPR 10 marzo 2025, n. 66 – GU n. 105 dell'8 maggio 2025);
- Presidio del principio di demarcazione e complementarità rispetto ai Programmi regionali 2021-2027, al PNRR (Missione 6) e agli altri strumenti di finanziamento.

2.1.3 Funzioni e compiti delegati agli Organismi Intermedi, modalità di individuazione e forma di delega

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

In linea con quanto previsto nel Programma, a INMP sono delegate dall'Autorità di Gestione funzioni e compiti relativi all'area di intervento *Contrastare la povertà sanitaria*; alle 7 Regioni sono delegate dall'Autorità di gestione funzioni e compiti relativi alle aree 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'AdG ha delegato agli Organismi Intermedi – mediante Convenzione – le funzioni e i compiti di seguito

indicati, relativi alle rispettive aree di intervento:

- INMP: area di intervento «Contrastare la povertà sanitaria»
- 7 Regioni (Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia): aree «Salute mentale», «Genere e cura», «Screening oncologici» (FSE+ e FESR)

Le funzioni delegate comprendono:

- Selezione delle operazioni di propria competenza in conformità all'art. 73 RDC, applicando i criteri approvati dal CdS (art. 73, par. 1 e 2);
- Attività di gestione delle operazioni in conformità all'art. 74 RDC, ad eccezione delle verifiche di gestione che rimangono in carico all'AdG;
- Registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi alle operazioni necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit (all. XVII RDC);
- Assicurazione della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati e autenticazione degli utenti;
- Trasmissione delle dichiarazioni di spesa e collaborazione con l'AdG per le domande di pagamento verso la Commissione.

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, par. 3, del RDC avente durata fino alla conclusione della Programmazione 2021-2027 che disciplina i rapporti giuridici tra il Ministero della Salute, Ufficio 2 - Gestione dei programmi finanziati da fondi di coesione, in qualità di Autorità di Gestione del PN Equità nella salute e l'Organismo Intermedio per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito delle Priorità e delle aree di intervento del Programma.

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.

Con riferimento alle attività che l'AdG ha delegato agli Organismi Intermedi di cui di cui al punto 2.1, gli

OO.II. operano come di seguito descritto.

a) Selezione delle operazioni di propria competenza (art. 73 RDC)

Ciascun Organismo Intermedio è responsabile della selezione delle operazioni rientranti nella propria area di intervento, applicando la metodologia e i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza (riunione del 7 febbraio 2023, da ultimo aggiornati nella riunione del 20 marzo 2024), in conformità all'art. 73, par. 1 e 2 del RDC. La selezione avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza e accessibilità, nonché dei principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC (parità di genere, sviluppo sostenibile, principio DNSH). Prima dell'approvazione di ciascuna operazione, l'OI verifica che il beneficiario disponga delle risorse finanziarie necessarie a garantire la sostenibilità dell'intervento e che non sussista doppio finanziamento. A ciascun beneficiario viene trasmesso un documento recante le condizioni per il sostegno, il piano finanziario, il termine di esecuzione e le eventuali modalità di calcolo dei costi (art. 73, par. 3 RDC). Le operazioni selezionate vengono registrate sul sistema informativo del Programma a cura dell'OI, che ne garantisce la tracciabilità per l'intera durata dell'operazione.

Inoltre l' Organismo Intermedio:

- condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 73, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060;
- seleziona le operazioni di importanza strategica di cui all'art. 22, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, per le quali assicura tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento, in particolare per quanto concerne gli obblighi di comunicazione e visibilità;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del Fondo o dei Fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati, possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PN e rispettino le indicazioni di cui alle lettere a)-j) dell'art. 73, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060; individua i Beneficiari responsabili dell'attuazione delle operazioni tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
- fornisce ai Beneficiari le indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060;

- contribuisce, nel quadro di riferimento di cui al Regolamento (UE) 2021/1060, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale, socioeconomico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 1) – Selezione delle operazioni

b) Attività di gestione delle operazioni (art. 74 RDC — ad eccezione delle verifiche di gestione)

Gli OO.II. svolgono le attività di gestione delle operazioni di propria competenza in conformità all'art. 74 RDC, con esclusione delle verifiche di gestione che rimangono in carico diretto all'AdG. In particolare, ciascun OI:

- Elabora i documenti programmatici necessari per l'attuazione delle operazioni (in particolare i Piani Operativi) e li sottopone all'approvazione dell'Autorità di Gestione, garantendo il livello di dettaglio richiesto (elenco operazioni, beneficiari, importi per Fondo e Priorità, codice locale progetto, titolo del progetto);
- individua i beneficiari e ne presidia l'attuazione delle operazioni, verificando la corretta esecuzione delle operazioni rispetto al piano approvato;
- assicura il raccordo con i beneficiari per la trasmissione della documentazione rendicontuale e ne verifica la completezza e coerenza prima della trasmissione all'AdG;
- elabora e trasmette all'AdG le dichiarazioni di spesa periodiche, corredate della documentazione a supporto, tramite il sistema informativo del Programma, al fine di consentire l'esecuzione delle verifiche di I livello da parte dell'AdG entro i termini previsti;
- trasmette all'AdG le informazioni e i dati necessari per il monitoraggio procedurale dell'attuazione degli interventi, entro le scadenze stabilite dall'AdG (20 gennaio, 20 aprile, 20 luglio, 20 settembre, 20 novembre di ogni anno), ai fini del rispetto dell'art. 42 del Reg. (UE) 2021/1060;
- presidia il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari (art. 74 RDC), segnalando tempestivamente all'AdG eventuali criticità che potrebbero comprometterne il rispetto;

- collabora con l'AdG per la predisposizione degli atti amministrativi di concessione, delle convenzioni con i beneficiari e degli eventuali provvedimenti di revoca o riduzione del contributo.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate; Procedura 4) Rendicontazione delle spese; Procedura 5) Trattamento delle DDR ed esecuzione dei pagamenti

c) Registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi alle operazioni (All. XVII RDC)

Gli OO.II. garantiscono la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione di propria competenza, necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, in conformità all'Allegato XVII del RDC. Tale obbligo riguarda i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale, inclusi i valori degli indicatori di output e di risultato, che devono essere inseriti nel sistema informativo del Programma con cadenza periodica e nei termini indicati dall'AdG (entro il 20 gennaio, 20 aprile, 20 luglio, 20 settembre e 20 novembre di ogni anno, ai fini del rispetto dell'art. 42 RDC). Gli OO.II. si impegnano altresì ad assicurare la conservazione di tutta la documentazione giustificativa relativa alle operazioni finanziate per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario (art. 82 RDC).

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 3) Monitoraggio procedurale e finanziario del Programma

d) Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati e autenticazione degli utenti

Nell'ambito dell'utilizzo del sistema informativo del Programma, gli OO.II. adottano tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati, nonché l'autenticazione degli utenti abilitati all'accesso, in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 — GDPR) e alle istruzioni operative fornite dall'AdG. In particolare, ciascun OI è responsabile della gestione delle credenziali di accesso al sistema informativo assegnate al proprio personale, della tempestiva segnalazione all'AdG di eventuali anomalie o incidenti di sicurezza, e del rispetto delle disposizioni relative alla tracciabilità delle operazioni effettuate sul sistema. Il rispetto di tali obblighi è condizione necessaria per il corretto funzionamento della pista di controllo e per la validità delle dichiarazioni di spesa trasmesse all'AdG.

e) Trasmissione delle dichiarazioni di spesa e collaborazione per le domande di pagamento

Ciascun OI predispone e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo del Programma, le dichiarazioni di spesa relative alle operazioni di propria competenza, secondo la periodicità e le modalità stabilite dall'AdG. Le dichiarazioni di spesa sono corredate della documentazione attestante le spese sostenute dai beneficiari e i controlli effettuati dall'OI, e costituiscono la base su cui l'AdG esegue le verifiche di I livello prima dell'inserimento delle spese nelle domande di pagamento alla Commissione Europea. Al fine di prevenire il disimpegno delle risorse (art. 105 RDC), gli OO.II. trasmettono altresì all'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, le previsioni di spesa per l'anno in corso e per l'anno successivo. Gli OO.II. collaborano con l'AdG nelle fasi di predisposizione dei conti annuali e del pacchetto di affidabilità, fornendo tutte le informazioni e la documentazione necessarie entro i termini indicati dall'AdG.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure - Procedura 4) Rendicontazione delle spese; Procedura 5) Trattamento delle Domande di Rimborso ed esecuzione dei pagamenti.

In linea generale, l'Organismo Intermedio ha inoltre 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, opportunamente adattato tenuto conto delle specificità del proprio contesto organizzativo e procedurale, e trasmettere a quest'ultima il documento descrittivo del sistema, corredato delle procedure interne e delle modalità con cui viene assicurata la pista di controllo per le operazioni selezionate dall'Organismo Intermedio, in conformità con quanto previsto dall'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'allegato XI;
- b) informare l'AdG in merito a eventuali aggiornamenti del sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale;
- c) assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PN, i necessari raccordi con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'AdG medesima;

d) 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;

In particolare l'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 12) – Misure antifrode; Procedura 10) Prevenzione e gestione del conflitto di interessi.

e) contribuire, per gli ambiti di propria competenza, alla valutazione dei rischi e alla definizione della strategia per le verifiche di gestione di competenza dell'AdG comprendenti verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni;

f) assicurare i controlli istruttori volti a verificare la correttezza formale e la completezza della documentazione propedeutici alla liquidazione delle spese;

In particolare l'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 6) – Verifiche di gestione.

g) adottare il provvedimento di autorizzazione al pagamento. Il provvedimento adottato dovrà essere corredato da apposite check list e relativo verbale di verifica della completezza della documentazione trasmessa dal Beneficiario, della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta e dell'acquisizione dei corrispondenti e pertinenti documenti giustificativi;

In particolare l'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 4) – Rendicontazione delle spese.

h) partecipare attivamente ai momenti di coordinamento istituiti a livello nazionale, in particolare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PN;

i) fornire all'AdG tutte le informazioni e i documenti utili ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza in ordine all'avanzamento del Programma;

j) predisporre e sottoporre all'approvazione dell'AdG, entro il 31/12/2023, un Piano Operativo triennale che dettaglia i Beneficiari, gli interventi da realizzare e la relativa modalità di attuazione, le tipologie di spesa nonché la tempistica; predisporre e sottoporre all'approvazione dell'AdG entro il 30/06/2026 un nuovo Piano Operativo che riporti, con le stesse modalità e livello di dettaglio, gli interventi da attuare nelle successive annualità e fino alla chiusura del Programma, in modo da garantire lo svolgimento delle

attività senza soluzione di continuità;

In particolare l'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate.

k) curare l'aggiornamento del Piano Operativo con cadenza annuale e ogni qualvolta se ne riscontri la necessità, da trasmettere all'AdG ai fini dell'approvazione; trasmettere l'ultimo aggiornamento del Piano entro il 31 dicembre 2028, dando evidenza di tutte le attività di competenza dell'Organismo Intermedio necessarie alla chiusura del Programma;

In particolare l'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate.

l) fornire le informazioni e i dati relativi all'avanzamento delle attività rispetto all'ultimo Piano approvato, provvedendo tempestivamente all'implementazione del sistema informativo del Programma, alla registrazione e validazione dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale, inclusi i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, entro il 20 gennaio, il 20 aprile, il 20 luglio, il 20 settembre e il 20 novembre di ogni anno, al fine di assicurare il rispetto delle previsioni dell'articolo 42 del Regolamento (UE) 2021/1060;

In particolare l'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 3) Monitoraggio procedurale e finanziario del Programma.

m) individuare i Beneficiari con atto amministrativo (convenzione, protocollo di intesa, ecc.) che regoli i rapporti e gli impegni reciproci, o con procedure di evidenza pubblica, al fine di garantire l'osservanza, a tutti i livelli, dei regolamenti europei e delle disposizioni del PN, dandone tempestiva informazione all'AdG;

n) selezionare le operazioni garantendone la conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e alle norme europee e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione. Al riguardo, l'Organismo Intermedio garantisce che eventuali operazioni avviate precedentemente

all'approvazione dei criteri di selezione risultino a questi conformi e formalizza gli esiti della relativa verifica in apposito atto/nota; garantisce inoltre il rispetto delle norme europee in materia di pubblicità a far data dall'ammissione a finanziamento dell'operazione al Programma;

o) garantire che gli interventi destinati a beneficiare del finanziamento del PN concorrano al conseguimento dei pertinenti obiettivi specifici;

p) comunicare all'AdG, in via preventiva, l'eventuale ricorso alla complementarità tra Fondi strutturali di cui all'art. 25 del Regolamento (UE) 2021/1060 e conformemente a quanto previsto dal PN;

q) effettuare i recuperi come previsto dalle procedure del PN e informare l'AdG in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti dall'AdG, tenendo una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi sul sistema messo a disposizione dall'AdG;

r) informare tempestivamente l'Autorità di Audit (AdA), individuata presso l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'UE (IGRUE), tenendone informata l'AdG del PN, in merito a eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni finanziate dal PN, e collaborare alla tutela degli interessi del Ministero della Salute;

s) predisporre e inviare la dichiarazione delle spese sostenute dai Beneficiari e dall'OI all'AdG del PN, corredata della documentazione relativa alle spese sostenute e ai controlli istruttori di competenza effettuati, preliminarmente alla richiesta di pagamento, per il tramite del sistema informativo messo a disposizione dall'AdG. Le procedure di trattamento delle domande di rimborso sono descritte al par. 2.1.2 del presente documento;

t) assicurare la gestione contabile e finanziaria con risorse vincolate alle operazioni, fornendo evidenza, ove necessario, di un sistema di contabilità separata a livello di Beneficiari nell'attuazione degli interventi;

u) 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;

v) assicurare, anche presso i Beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche di gestione, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, allo svolgimento della funzione contabile, agli audit e a garantire il rispetto della pista di controllo del PN, secondo quanto disposto dall'art. 69, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 2021/1060;

- w) disporre i pagamenti ai Beneficiari previo provvedimento di liquidazione;
- x) ricevere, verificare, convalidare e trasmettere all'AdG, attraverso il sistema informativo, per ciascuna operazione, le richieste di messa a disposizione delle risorse finanziarie secondo le modalità previste negli atti di delega, al fine di assicurare il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai Beneficiari, secondo quanto disposto dall'art. 74 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- y) 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;
- z) inviare periodicamente all'AdG le previsioni delle dichiarazioni di spesa per l'anno in corso, secondo la procedura stabilita dall'AdG, per garantire il rispetto dell'obbligo di cui al comma 10 dell'art. 69 del RDC, al fine di monitorare l'avanzamento della spesa, evitare il disimpegno e osservare l'adempimento di cui all'art. 105 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- aa) fornire la necessaria collaborazione all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti europei, in particolare la verifica dei sistemi di gestione e di controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e la redazione del parere di audit annuale e della relazione annuale di controllo di cui all'art. 77 del RDC;
- bb) esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG;
- cc) cooperare alla redazione della dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Regolamento (UE) 2021/1060;
- dd) 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, salva l'interruzione in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione (art. 82, Regolamento (UE) 2021/1060);
- ee) garantire, anche da parte degli altri Beneficiari delle linee di attività, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 50 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- ff) comunicare all'AdG, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre, le irregolarità riscontrate

all'esito di un primo accertamento, a seguito delle valutazioni e delle verifiche di competenza, secondo la procedura adottata dall'AdG;

gg) 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;

hh) elaborare per quanto di competenza e collaborare con l'AdG per l'inoltro alla Commissione delle informazioni per il riesame annuale della performance (art. 41, Regolamento (UE) 2021/1060), per la trasmissione dei dati del Programma (art. 42, Regolamento (UE) 2021/1060), per la relazione finale in materia di performance (art. 43, Regolamento (UE) 2021/1060) e per la valutazione del Programma (art. 44, Regolamento (UE) 2021/1060);

ii) collaborare alle attività di valutazione, favorendo i flussi informativi verso il valutatore e l'AdG;

jj) collaborare all'espletamento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa europea in vigore, per tutta la durata della Convenzione.

Inoltre, ai fini di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse del Programma ai sensi dell'art. 105 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'OI è tenuto a trasmettere tempestivamente, tramite il sistema informativo, tutti i dati e la pertinente documentazione necessaria a consentire l'esecuzione delle verifiche di I livello, attestante le spese ammissibili effettivamente sostenute e quietanzate conformemente a quanto previsto dalle procedure di gestione e controllo del Programma, nel rispetto dei target di spesa assegnati periodicamente dall'AdG.

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

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure.

Quadro sinottico delle funzioni per articolo di riferimento

Articolo	Funzione	Sottofunzione / Attività	Sogg. respons.
Art. 72, par. 1, lett. d)	Supervisione degli Organismi Intermedi	Verifica adeguatezza OI; monitoraggio avanzamento; misure correttive; trasmissione indirizzi procedurali	AdG diretta
Art. 72, par. 2	Funzione contabile	Gestione contabile affidata a U.O. 3 – Funzione contabile e Gestione dei pagamenti	AdG diretta
Art. 73, par. 1 e 2	Selezione operazioni (operazioni a titolarità AdG)	Definizione criteri; attivazione procedure; verifica sostenibilità beneficiario; rilascio documento condizioni; rispetto principi orizzontali e DNSH	AdG diretta
Art. 73, par. 1 e 2	Selezione operazioni (operazioni OI)	Selezione operazioni di competenza OI; rispetto criteri approvati dal CdS; individuazione beneficiari; rilascio documento condizioni	Delegata a OI
Art. 74, par. 1 e 2	Verifiche di gestione	Verifiche amministrative on desk e in loco su campione; analisi del rischio; dichiarazione di gestione (all. XVIII RDC). Rimangono in	AdG diretta

Articolo	Funzione	Sottofunzione / Attività	Sogg. respons.
		carico all'AdG anche per operazioni OI.	
Art. 74 (eccetto verifiche)	Gestione operazioni (OI)	Attuazione operazioni; registrazione spese; trasmissione dati; dichiarazione spese; rispetto termine 80 gg pagamenti	Delegata a OI
Art. 74, par. 1, lett. c) e d)	Misure antifrode e segnalazione irregolarità	Strategia antifrode; segnalazione CE irregolarità > 10.000 EUR (IMS/AFIS); rettifica irregolarità; registrazione importi recuperati	AdG diretta
Art. 74, par. 1, lett. a) e b)	Domande di pagamento e gestione finanziaria	Predisposizione domande di pagamento alla CE; verifica spese nei conti; gestione pagamenti ai beneficiari; prevenzione disimpegno (art. 105)	AdG diretta
Art. 74 / All. XVII RDC	Registrazione e conservazione dati (operazioni OI)	Registrazione elettronica dati operazioni; sicurezza, integrità, riservatezza dati; autenticazione utenti nel sistema informativo AdG	Delegata a OI

Articolo	Funzione	Sottofunzione / Attività	Sogg. respons.
Art. 75	Supporto al Comitato di Sorveglianza	Segreteria Tecnica CdS; predisposizione documenti; attuazione decisioni CdS; relazione finale di performance (art. 43); gestione sito web PN	AdG diretta

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

Ai sensi dell'art.72 paragrafo 1, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/1060, l'AdG, responsabile della gestione del programma, assicura la supervisione degli OO.II. nella esecuzione delle funzioni ad essi delegati, allo scopo di conseguire gli obiettivi del PN.

Con riferimento alle attività che l'AdG ha delegato agli OO.II. di cui al par. 2.1.3, l'AdG opera come di seguito descritto.

a) Supervisione della selezione delle operazioni delegate (art. 73 RDC)

L'AdG verifica che ciascun OI selezioni le operazioni di propria competenza in conformità ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e alle norme europee e nazionali applicabili, per l'intero periodo di programmazione. A tal fine, l'AdG acquisisce e riesamina la documentazione relativa alle procedure di selezione attivate dagli OO.II. — avvisi, verbali di valutazione, atti di approvazione — accertando la correttezza formale e sostanziale del processo e la coerenza delle operazioni selezionate con gli obiettivi specifici del Programma. Nei casi in cui siano rilevate difformità rispetto ai criteri approvati o alla normativa applicabile, l'AdG richiede all'OI le necessarie azioni correttive entro un termine definito e ne verifica l'attuazione. Nei casi di inerzia o inadeguatezza, l'AdG si riserva di esercitare il potere sostitutivo, come specificato nella Convenzione sottoscritta con ciascun OI. Per la descrizione delle verifiche di gestione si rimanda al par. 2.1.2, punto b).

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel

Manuale delle Procedure. Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate; Procedura 1) Selezione delle operazioni;

b) Supervisione della gestione delle operazioni (art. 74 RDC — ad eccezione delle verifiche di gestione)

L'AdG monitora l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle operazioni gestite dagli OO.II. tramite il sistema informativo del Programma, verificando la correttezza e la tempestività dei dati inseriti dagli OO.II. e dai beneficiari. Con cadenza periodica, l'AdG esamina i piani operativi, le reportistiche di avanzamento e la documentazione rendicontuale trasmessa dagli OO.II., fornendo indirizzi operativi e, ove necessario, richiedendo azioni correttive entro un termine definito. L'AdG verifica altresì che gli OO.II. rispettino il termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari e che le previsioni di spesa trasmesse siano coerenti con i target di avanzamento finanziario del Programma, al fine di prevenire il disimpegno delle risorse (art. 105 RDC). La funzione è esercitata principalmente per il tramite dell'U.O. 2 — Attuazione, monitoraggio e rapporti con l'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure. Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate; Procedura 5) Trattamento delle Domande di Rimborso ed esecuzione dei pagamenti

c) Supervisione della registrazione e conservazione dei dati (All. XVII RDC)

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure. Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate; Procedura 3) Monitoraggio procedurale e finanziario del Programma.

L'AdG verifica che ciascun OI garantisca la registrazione puntuale e completa nel sistema informativo del Programma dei dati relativi alle operazioni di propria competenza, con la cadenza temporale stabilita (entro il 20 gennaio, 20 aprile, 20 luglio, 20 settembre e 20 novembre di ogni anno), e che i dati inseriti siano accurati, coerenti e verificabili. A tal fine, l'AdG effettua controlli periodici sull'alimentazione del sistema informativo da parte degli OO.II., segnalando le eventuali anomalie e richiedendo le necessarie rettifiche. L'AdG verifica inoltre che gli OO.II. assicurino la corretta conservazione della documentazione giustificativa relativa alle operazioni finanziate, per la durata prevista dall'art. 82 RDC, e che la pista di controllo sia mantenuta integra e verificabile in ogni fase dell'attuazione.

La funzione è esercitata principalmente per il tramite dell'U.O. 1 — Sistema di Gestione.

d) Supervisione della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati

L'AdG verifica che ciascun OI adotti e mantenga nel tempo le misure tecnico-organizzative necessarie a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati nell'ambito del sistema informativo del Programma, nonché la corretta gestione delle credenziali di accesso e l'autenticazione degli utenti abilitati. In caso di segnalazione di anomalie, incidenti di sicurezza o accessi non autorizzati, l'AdG interviene tempestivamente, anche richiedendo all'OI l'adozione di misure correttive specifiche e verificandone l'attuazione.

e) Supervisione della trasmissione delle dichiarazioni di spesa

L'AdG verifica che ciascun OI trasmetta le dichiarazioni di spesa secondo la periodicità e le modalità stabilite, corredate della documentazione a supporto, e che i dati finanziari dichiarati siano accurati, coerenti con le registrazioni del sistema informativo e certificabili ai fini dell'inserimento nelle domande di pagamento alla Commissione Europea. Prima di procedere all'inclusione delle spese nelle domande di pagamento, l'AdG — per il tramite dell'**U.O. 4 — Controlli e verifiche di gestione** — esegue le verifiche di I livello sulle dichiarazioni di spesa trasmesse dagli OO.II., accertando la liceità e la regolarità delle spese dichiarate. In caso di esito negativo delle verifiche, l'AdG sospende l'inclusione delle spese contestate e richiede all'OI le necessarie integrazioni o rettifiche. L'AdG monitora altresì le previsioni di spesa degli OO.II. al fine di garantire il rispetto dei target annuali e prevenire il disimpegno (art. 105 RDC). La funzione è esercitata per il tramite dell'**U.O. 3 — Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti**.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure. Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate; Procedura 5) Trattamento delle Domande di Rimborso ed esecuzione dei pagamenti; Procedura 9) Certificazione della spesa e trasmissione delle domande di pagamento; Procedura 10) Predisposizione del pacchetto di affidabilità del Manuale delle procedure

f) Ulteriori disposizioni operative:

Criteri di selezione e tipologie di operazioni

I criteri di selezione sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza il 7 febbraio 2023 e da ultimo aggiornati il 20 marzo 2024, in conformità all'art. 40 del Reg. (UE) 2021/1060. Si articolano in: requisiti di ricevibilità (aspetti formali e completezza documentale); criteri di ammissibilità (accesso alla fase di valutazione); criteri

di valutazione (qualità dei progetti rispetto agli obiettivi del PN); criteri di premialità (innovatività, integrazione programmatica, parità di genere). I punteggi e le specificazioni di dettaglio sono definiti nei singoli atti attuativi (bandi, avvisi).

Le operazioni si distinguono in operazioni «a titolarità» (AdG o OI agisce come beneficiario, responsabile dell'avvio e dell'attuazione) e operazioni «a regia» (il beneficiario è un soggetto terzo, responsabile della realizzazione). Per le operazioni a regia degli OI, i Piani Operativi devono contenere in forma esplicita l'elenco completo delle operazioni, con indicazione del beneficiario, dell'importo (per Fondo e Priorità), dell'area di intervento, del codice locale progetto (CLP) e del titolo del progetto. Si rimanda al Manuale delle procedure per le specifiche operative.

Le operazioni selezionate rispettano i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC (non discriminazione, trasparenza, accessibilità, parità di genere, sviluppo sostenibile) e il principio DNSH ai sensi dell'art. 17 del Reg. (UE) 2020/852, verificato nelle fasi di programmazione, selezione e controllo.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 1) – Selezione delle operazioni; Procedura 2) Pianificazione e attuazione delle operazioni selezionate.

Verifiche di gestione e trattamento delle domande di rimborso

In attuazione dell'art. 74, par. 1 e 2 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG effettua adeguate verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che le operazioni siano conformi alla normativa applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno. È altresì assicurata la conformità dell'attuazione del Programma con le politiche dell'Unione e i principi di partenariato e governance multilivello, promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato (ove applicabile) e norme ambientali (ove applicabili).

Le verifiche rimangono in carico diretto all'AdG anche per le operazioni degli OI. Per le operazioni a titolarità dell'AdG, esse sono affidate all'Ufficio 1 – Affari Generali del DPDMF, per garantire la separazione delle funzioni prescritta dall'art. 71, par. 4 RDC (cfr. par. 1.3.4). Tutte le prove delle verifiche sono conservate nel sistema informativo del Programma.

Le verifiche in capo all'Autorità di Gestione rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma, articolato in: verifiche di gestione; controlli in capo all'Autorità di Audit. Le attività di controllo e i relativi scambi informativi e documentali sono gestiti attraverso il sistema informativo del Programma, che garantisce la semplicità e velocità di sottoposizione della documentazione, il controllo dei dati, la gestione del processo di controllo, l'interscambio informativo con tutti i soggetti coinvolti e la disponibilità della documentazione digitalizzata.

Le verifiche si articolano in due tipologie, entrambe basate su un'analisi del rischio elaborata ex ante e per iscritto, che determina il campione delle operazioni da sottoporre a controllo.

Verifiche amministrative on desk. Sono effettuate su tutte le DDR e accertano in particolare:

- la conformità delle procedure di selezione alla normativa nazionale e comunitaria e ai criteri approvati dal CdS;
- la regolarità delle attività di esecuzione (procedure di selezione del personale, affidamento di contratti per lavori, servizi o forniture) e della relativa spesa;
- la regolarità finanziaria della DDR e l'ammissibilità delle spese rendicontate;
- la corretta valorizzazione nel sistema informativo degli indicatori di output e di risultato;
- l'assenza di doppio finanziamento.

Per le operazioni a costi reali (art. 53, par. 1, lett. a) RDC), le verifiche includono altresì: conformità all'operazione/progetto approvato; rispetto del tasso di finanziamento approvato; rispetto delle norme UE e nazionali su appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, parità di opportunità e non discriminazione; esistenza di sistema contabile separato o codice contabile appropriato.

Per le operazioni con opzioni di semplificazione dei costi (art. 53, par. 1, lett. b)–f) RDC), le verifiche accertano l'effettiva realizzazione degli output o il raggiungimento dei risultati che determinano il rimborso, sulla base della documentazione presentata dal beneficiario.

Verifiche in loco. Sono effettuate in itinere ed ex post su campione rappresentativo della spesa e accertano in particolare:

- il corretto svolgimento delle operazioni rispetto ai risultati e agli output attesi;

- l'ammissibilità della spesa rispetto alla normativa vigente;
- la disponibilità di sistema di contabilità separata o codificazione contabile adeguata;
- la coerenza della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato nel sistema informativo;
- la reale esistenza e operatività del beneficiario e l'effettiva esecuzione della spesa;
- l'avanzamento fisico dell'operazione;
- il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità e delle norme nazionali sulle procedure di evidenza pubblica.

Rendicontazione a Unità di Costo Standard (UCS). Per i costi del personale FSE+ rendicontati ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. b) RDC, le verifiche accertano l'avvenuta realizzazione delle attività. Con Decreto MDS-DPDMF n. 81 del 25 luglio 2025 è stata adottata, per le operazioni che impiegano personale con contratti afferenti al CCNL Comparto Sanità, la «Nota metodologica per l'adozione di Unità di Costo Standard (UCS)», approvata con Decreto Direttoriale del MLPS n. 15 del 29 gennaio 2024 e aggiornata con DD n. 148 del 12 giugno 2025. Con Decreto MDS-DPDMF n. 125 del 31 ottobre 2025 è stata adottata analoga metodologia per il personale con qualifica dirigenziale del SSN (Area Sanitaria e Area PTA). Entrambe le metodologie saranno aggiornate al mutare della base dati di riferimento.

Trattamento delle domande di rimborso. Il processo si svolge in tre fasi.

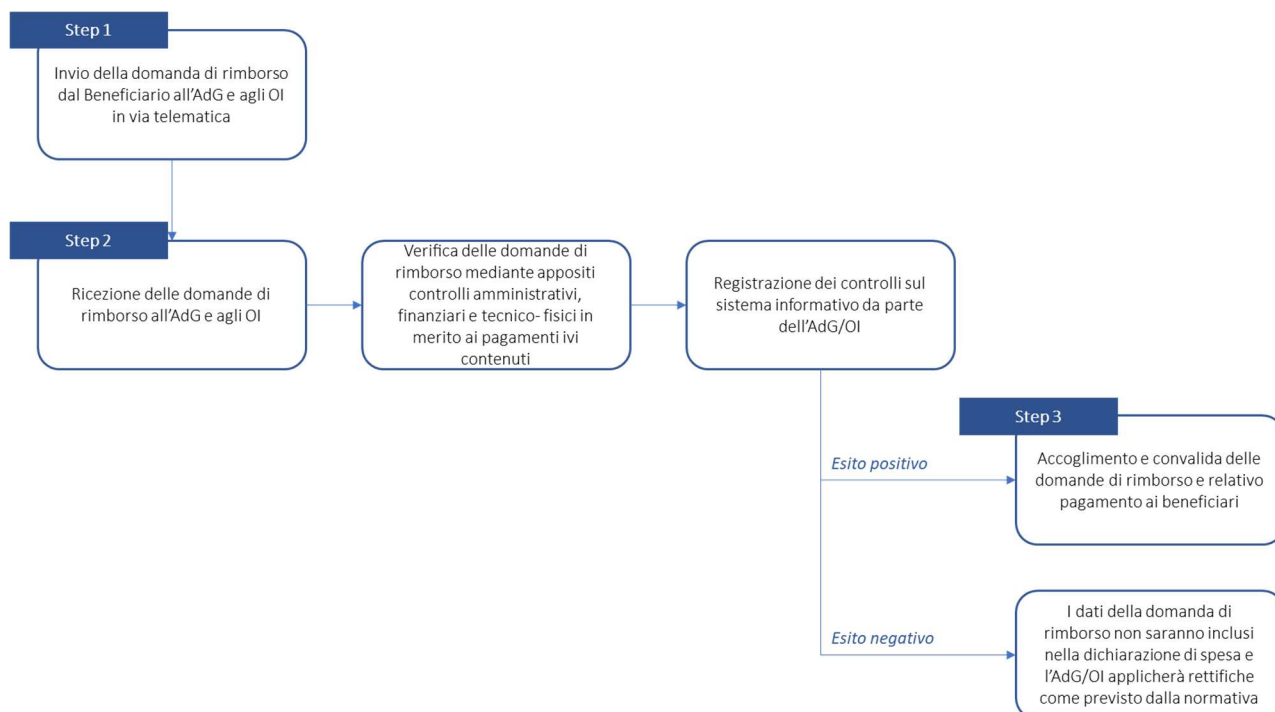
Step 1 – Ricezione. Le DDR sono trasmesse telematicamente dai beneficiari all'AdG e agli OI. Ai sensi del RDC, gli scambi di informazioni avvengono esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

Step 2 – Verifica. L'AdG/OI effettua accertamenti amministrativi, finanziari e tecnico-fisici sui pagamenti contenuti nella DDR, registrandone gli esiti nel sistema informativo con visibilità per tutti i soggetti coinvolti (AdG, AdA, OI, beneficiari). La verifica accerta in particolare: l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati; il pagamento da parte del beneficiario delle spese dichiarate (per operazioni a costi reali); la conformità delle spese alla normativa nazionale e UE, al Programma e alle condizioni per il sostegno; per le OSC, l'effettiva realizzazione delle attività o degli output adottati, con documentazione giustificativa conservata in archivio.

Step 3 – Accoglimento e pagamento. In caso di esito positivo, le spese verificate sono inserite nelle dichiarazioni di spesa. In caso di esito negativo, l'AdG/OI applica le rettifiche previste dalla normativa e non include le spese contestate nella dichiarazione di spesa. Nei casi di esito positivo, il pagamento al beneficiario si svolge in tre sotto-fasi: (i) Autorizzazione dell'impegno e del pagamento da parte dell'AdG/OI; (ii) Esecuzione mediante compilazione dell'atto di liquidazione e invio del mandato di pagamento alla Tesoreria, nel rispetto del termine di 80 giorni dalla presentazione della DDR (art. 74, par. 1, lett. b) RDC); (iii) Contabilizzazione delle risorse del PN in contabilità speciale a cura dell'UOFC. L'intero processo è illustrato nel diagramma di flusso (Figura 3 del presente Si.Ge.Co.).

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 6) Verifiche di gestione; Procedura 5) Trattamento delle Domande di Rimborso ed esecuzione dei pagamenti; Procedura 4) – Rendicontazione delle spese.

Figura 3 Diagramma di flusso – fasi processo trattamento delle domande di rimborso



Misure antifrode e trattamento delle irregolarità

In attuazione dell'art. 74, par. 1, lett. c) e d) del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG adotta misure antifrode efficaci

e proporzionate ai rischi individuati, sistematizzate nella Procedura 12) del Manuale delle procedure dell'AdG – «Misure Antifrode», aggiornata almeno annualmente o ogni due anni qualora il livello di rischio sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

Valutazione del rischio di frode. L'AdG si è dotata di un apposito gruppo di lavoro dedicato all'autovalutazione e al presidio antifrode. La valutazione segue la metodologia in cinque fasi prevista dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014: (1) quantificazione del rischio lordo; (2) valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere; (3) determinazione del rischio netto; (4) valutazione dell'effetto dei controlli previsti; (5) definizione del rischio target tollerabile. Qualora il rischio residuo risulti significativo, l'AdG adotta un Piano di azione con misure antifrode aggiuntive. Ai fini della valutazione, l'AdG integra l'utilizzo del sistema ARACHNE (indicatori e ranking di rischio su progetti, beneficiari, contratti e contraenti, in conformità alla Carta ARACHNE – <https://ec.europa.eu/sfc/en/arachne>) e della piattaforma PIAF-IT (incrocio in tempo reale di banche dati per la costruzione di profili di rischio aggiornati), in linea con le Linee Guida Nazionali del MEF.

Ciclo antifrode. Le misure si articolano nelle quattro fasi previste dall'EGESIF 14-0021-00:

Prevenzione: sensibilizzazione e formazione del personale; sviluppo di una cultura etica; sistema di controllo interno; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di canali di segnalazione alle autorità competenti.

Individuazione e segnalazione: procedure analitiche per evidenziare anomalie tramite ARACHNE e PIAF-IT; meccanismi di segnalazione interna; coordinamento con l'AdA e le autorità investigative nazionali; valutazione dei rischi in corso d'opera.

Correzione (rettifica): esame dei sistemi di controllo interni; comunicazione all'OLAF ove necessario; applicazione delle rettifiche finanziarie in caso di irregolarità che costituiscono frode.

Recupero del danno: procedure amministrative e/o giudiziarie per il recupero; riesame (follow-up) di tutti i processi coinvolti

Prevenzione del doppio finanziamento. Ogni operazione è identificata mediante un Codice Unico di Progetto (CUP), riportato su tutta la documentazione amministrativa e contabile. I beneficiari adottano sistemi di contabilità separata o codifiche contabili dedicate e rendono dichiarazioni formali attestanti l'assenza di altri

finanziamenti sulle medesime spese. L'AdG effettua verifiche incrociate tramite i sistemi BDAP e ReGiS, nonché attraverso controlli documentali e verifiche in loco finalizzate ad accertare la coerenza delle rendicontazioni presentate.

Titolare effettivo (art. 69, par. 2, lett. d) RDC; All. XVII RDC). L'AdG assicura la raccolta delle informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti. L'identificazione avviene secondo criteri gerarchici: esame dell'assetto proprietario, verifica dell'esercizio del controllo e, in via residuale, individuazione dei soggetti titolari di poteri di rappresentanza. Le stazioni appaltanti e gli OI acquisiscono le dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori, ne verificano la veridicità tramite registri ufficiali e le sottopongono ad analisi di rischio tramite ARACHNE e PIAF-IT. I dati del titolare effettivo sono incrociati con le dichiarazioni del personale interno ai fini della prevenzione dei conflitti di interesse e con eventuali liste di esclusione o qualifiche particolari (Persona Politicamente Esposta – PEP).

Trattamento delle irregolarità. Le irregolarità superiori a € 10.000 di contributo dei Fondi sono segnalate alla CE entro due mesi dalla fine del trimestre di rilevazione tramite IMS/AFIS (All. XII RDC), per il tramite dell'OFC. Il processo si articola in tre fasi: (1) rilevazione, svolta dagli uffici preposti ai controlli di I livello, dall'AdA, dall'OFC e da altri organismi di controllo; (2) identificazione e accertamento, con valutazione della natura isolata o sistemica dell'irregolarità — in caso di irregolarità sistemiche l'AdG adotta misure correttive al Si.Ge.Co. per prevenirne il ripetersi; (3) comunicazione alla CE tramite scheda OLAF, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Affari Europei, nel sistema IMS.

Dal punto di vista contabile, l'UOFC provvede a: aggiornamento del registro dei pagamenti e del registro dei recuperi; certificazione delle sole spese regolari; tracciabilità delle spese irregolari da escludere dai conti; registrazione degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili, inclusi gli interessi di mora. Le rettifiche finanziarie sono registrate nel periodo contabile in cui è decisa la soppressione. Le somme soppresse per irregolarità sistemiche non sono reimpiegabili per le operazioni interessate da tale irregolarità.

Il personale dell'AdG e degli OI ha l'obbligo di segnalare irregolarità e casi di frode sospetta; l'AdG garantisce le tutele previste per i segnalanti ai sensi del PIAO 2026-2028 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 7)– Gestione delle irregolarità e dei recuperi; Procedura 12) – Misure Antifrode; Procedura 11) - Prevenzione e gestione del conflitto di interessi

Dichiarazione di gestione e chiusura dei conti

Entro il 15 febbraio di ogni anno (o eccezionalmente il 1° marzo), l'AdG trasmette alla CE il Pacchetto di affidabilità (art. 98 RDC), comprendente: i conti annuali del periodo contabile (UOFC), la Dichiarazione di gestione (All. XVIII RDC, U.O. 1 – Sistema di Gestione) e, per l'ultimo periodo contabile entro il 15 febbraio 2031, la Relazione finale in materia di performance (art. 43 RDC). Le spese sono detratte dai conti se irregolari (art. 103 RDC), in valutazione oppure necessarie a ridurre il tasso di errore residuo sotto il 2%.

Tempistica interna indicativa: 30 novembre – conti provvisori all'AdA (UOFC); 31 dicembre – esiti verifiche in loco all'UOFC; 15 gennaio – esiti audit all'AdG; 20 gennaio – bozza Dichiarazione di gestione all'AdA; 25 gennaio – bozza finale dei conti all'AdA; 31 gennaio – osservazioni AdA; 5 febbraio – conti definitivi; 15 febbraio – trasmissione alla CE tramite SFC.

La Dichiarazione di gestione è predisposta in conformità al modello All. XVIII del RDC. Con essa l'AdG dichiara che: le informazioni nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate (art. 98 RDC); le spese sono conformi al diritto applicabile e utilizzate per gli scopi previsti. L'AdG conferma altresì che: le irregolarità individuate negli audit e nei controlli del periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti (art. 98 RDC); le spese in corso di valutazione sono state escluse dai conti; i dati degli indicatori e dei target intermedi sono affidabili; le misure antifrode adottate sono efficaci e proporzionate (art. 74, par. 1, lett. c) RDC); non vi sono informazioni riservate che potrebbero recare danno alla reputazione della politica di coesione. I conti non sono ammissibili se non si riducono al di sotto del 2% le spese irregolari attraverso le necessarie rettifiche.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 10)– Predisposizione del pacchetto di affidabilità; nota EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018.

Pista di controllo

In conformità all'art. 69, par. 6 e art. 82 RDC, i documenti giustificativi sono conservati per cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario. Gli elementi obbligatori della pista di controllo sono definiti dall'Allegato XIII del Reg. (UE) 2021/1060 e comprendono, tra l'altro: documentazione di selezione

e approvazione, convenzioni di sovvenzione, registrazioni contabili, prove dei controlli amministrativi e in loco, esiti degli audit e relative azioni correttive, documentazione sulle rettifiche finanziarie. Le piste di controllo e le istruzioni per la conservazione dei documenti sono allegate al Manuale delle procedure. Gli OI adottano le piste predisposte dall'AdG, con possibilità di adeguamenti nei contenuti previa comunicazione motivata all'AdG.

La pista di controllo si articola in un processo per ciascuna tipologia di operazione, composto da attività elementari con singole responsabilità. Ciascuna pista contiene: la 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. La pista indica gli attori e le sedi di archiviazione della documentazione pertinente e consente lo svolgimento delle attività di controllo ai diversi livelli di responsabilità, interni ed esterni al PN. Le diverse versioni dei diagrammi delle piste di controllo e la documentazione corrispondente a livello di operazione sono conservate e rese disponibili per i controlli; l'AdG 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 aventi diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdA e della Commissione Europea. Le modifiche alle piste sono comunicate tempestivamente a tutti gli attori interessati.

Per i sistemi di registrazione elettronica dei dati si rimanda al Capitolo 4 del presente Si.Ge.Co.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nelle piste di controllo Allegate al Manuale delle Procedure.

Prevenzione e gestione del conflitto di interessi

In conformità al Reg. (UE) 2024/2509 e all'art. 61 del Regolamento finanziario (Reg. UE/Euratom 2018/1046), l'AdG adotta misure adeguate per prevenire, individuare e correggere i conflitti di interessi che possono sorgere nell'ambito della gestione del Programma. Il personale dell'AdG e degli OI coinvolto nelle procedure di selezione delle operazioni, nelle verifiche di gestione e nell'autorizzazione dei pagamenti è tenuto a rilasciare preventivamente una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e ad astenersi immediatamente dallo svolgimento delle attività qualora emerga un rischio, anche solo potenziale. A tal fine

L'AdG istituisce un Registro dei Conflitti di Interesse, nel quale sono registrate le segnalazioni ricevute, le valutazioni effettuate e le decisioni adottate, garantendo piena trasparenza e tracciabilità del processo decisionale.

L'AdG predispone apposite checklist di controllo articolate sui seguenti obiettivi: (1) valutazione dell'ambiente di controllo generale relativo al conflitto di interessi e verifica che le funzioni e i comportamenti ad alto rischio siano affrontati; (2) verifica che gli attori finanziari e non finanziari, anche a livello di beneficiario, non intraprendano azioni in conflitto con gli interessi dell'Unione; (3) verifica dell'esistenza di meccanismi adeguati per prevenire e rilevare casi di conflitto di interessi, con riferimento all'impatto sul bilancio UE; (4) verifica che gli strumenti di rilevamento dei conflitti di interesse esistano e siano utilizzati correttamente. Le modalità di compilazione sono dettagliate nella Procedura 11) del Manuale delle procedure dell'AdG.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 7)– Gestione delle irregolarità e dei recuperi; Procedura 12) – Misure Antifrode; Procedura 11) - Prevenzione e gestione del conflitto di interessi

Comitato di Sorveglianza: composizione, regolamento e conflitto di interessi

Il CdS è stato istituito con DSG n. 50 del 28 dicembre 2022 in conformità all'art. 38 del Reg. (UE) 2021/1060. La composizione, definita dal medesimo DSG e successive modifiche, prevede la partecipazione di rappresentanti delle Autorità nazionali e regionali, degli OI e del partenariato (art. 8 RDC; Reg. delegato (UE) n. 240/2014). Il CdS si è dotato di un Regolamento interno approvato il 7 febbraio 2023 e modificato il 20 marzo 2024, che disciplina ruoli, funzionamento e compiti. La Segreteria Tecnica (U.O. 5) assicura convocazioni, documentazione di seduta, verbali, consultazioni scritte e aggiornamento dell'elenco dei componenti. Indirizzo mail: cds.pnsalute@sanita.it. La documentazione del CdS è disponibile sul sito: <https://www.pnes.salute.gov.it/it/tema/programma-nazionale-equita-nella-salute/comitato-di-sorveglianza/>

Prevenzione del conflitto di interessi: ai sensi dell'art. 4 del Regolamento interno, i componenti del CdS sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. In caso di conflitto rispetto a singoli punti all'OdG, il componente ne dà comunicazione alla Segreteria Tecnica e si astiene dalle discussioni e decisioni

(art. 38, par. 2 RDC; art. 13 Reg. delegato (UE) 240/2014).

Esame delle denunce e dei reclami

In attuazione dell'art. 69, par. 7 del RDC, l'AdG assicura l'esame efficace delle denunce riguardanti i Fondi. Le denunce trasmesse dalla CE tramite il Dip. COE sono istruite dall'AdG (con eventuale coinvolgimento degli OI e delle altre Autorità), sfociano in un dossier documentale trasmesso al Dip. COE e, tramite questo, alla CE.

Per i reclami orizzontali (Carta dei diritti fondamentali UE; Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità – UNCRDP), l'AdG ha individuato un Punto di Contatto che: registra il reclamo in apposito registro con codice identificativo; istruisce il reclamo; registra gli esiti; informa il CdS almeno una volta l'anno. Il modulo di reclamo e la procedura sono disponibili sul sito del Programma. In caso di non conformità, il Punto di Contatto propone misure correttive all'AdG, che ne informa il CdS, il soggetto segnalante e gli altri aventi diritto. Gli OI gestiscono direttamente i reclami relativi alle operazioni di propria competenza.

Sorveglianza, valutazione e trasmissione dati

Ai sensi dell'art. 42 RDC, l'AdG trasmette elettronicamente alla CE i dati cumulativi del Programma entro il 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 30 settembre e 30 novembre di ogni anno (primo invio 31 gennaio 2022; ultimo 31 gennaio 2030). I valori degli indicatori e i dati degli strumenti finanziari sono trasmessi entro il 31 gennaio e il 31 luglio.

Il Piano di valutazione del PN è stato approvato il 24 ottobre 2023 e include una valutazione intermedia (entro il 31 marzo 2025) e una valutazione di impatto (entro il 30 giugno 2029). Le attività valutative sono affidate a soggetti esterni e indipendenti; OI e beneficiari collaborano fornendo informazioni e dati. I risultati delle valutazioni sono portati all'attenzione del CdS e pubblicati sul sito del Programma.

Per la descrizione delle funzionalità tecniche del sistema informativo ReGiS e delle procedure di raccolta, registrazione, conservazione e sicurezza dei dati si rimanda al Capitolo 4 del presente Si.Ge.Co. – «Sistema elettronico». Il sistema assicura la corretta e tempestiva alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio IGRUE tramite i previsti protocolli di colloquio.

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 3) Monitoraggio procedurale e finanziario del Programma;

Comunicazione, informazione e visibilità (artt. 48-50 RDC):

L'AdG ha individuato il Responsabile della Comunicazione del Programma (nota prot. n. 0003013-02/12/2022-DG COREI-MDS-P), responsabile dell'attuazione della Strategia di Comunicazione (art. 48 RDC) e degli obblighi di trasparenza e comunicazione di cui all'art. 49 RDC. In particolare, l'AdG: garantisce la funzionalità del sito web istituzionale (www.pnes.salute.gov.it) con tutte le informazioni previste dall'art. 49 RDC; pubblica e aggiorna almeno ogni quattro mesi l'elenco delle operazioni selezionate; informa i potenziali beneficiari aggiornando il calendario degli inviti almeno tre volte l'anno; alimenta il portale nazionale Open Coesione tramite il Protocollo Unico di Colloquio (art. 46, lett. b) RDC); partecipa alla rete INFORM per il coordinamento della comunicazione a livello europeo e nazionale.

I beneficiari e gli OI sono tenuti a riconoscere il sostegno dei Fondi con le modalità di cui all'art. 50, par. 1 del RDC. In caso di inosservanza degli obblighi di comunicazione e visibilità, l'AdG applica, in modo proporzionato, la soppressione fino al 3% del contributo concesso (art. 47 e art. 50, par. 1-2 RDC). A supporto dei beneficiari, l'AdG adotta specifiche Linee guida per le azioni di comunicazione, pubblicate sul sito del Programma al link: <https://www.pnes.salute.gov.it/it/tema/programma-nazionale-equita-nella-salute/documenti-e-linee-guida/>

L'Autorità di Gestione provvede a definire le modalità di dettaglio, per l'attuazione di quanto descritto, nel Manuale delle Procedure: Procedura 3) Procedura 13)– Informazione, comunicazione e visibilità

2.1.3 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, al fine di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, in conformità con quanto previsto dalla disciplina UE applicabile, 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 Regolamento (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 Regolamento (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 espletarsi, ai sensi dell'art. 74 del Reg. UE 1060/2021, sulla base di una valutazione dei rischi finalizzata all'estrazione del campione. La procedura in questione 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;
- 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.

L'AdG integra nei processi di valutazione del rischio l'utilizzo dei sistemi ARACHNE (classificazione del rischio frode su beneficiari, contraenti e contratti, in conformità alla Carta ARACHNE – <https://ec.europa.eu/sfc/en/arachne>) e PIAF-IT (incrocio in tempo reale di banche dati per la profilazione del rischio), in linea con le Linee Guida Nazionali del MEF.

Per il dettaglio relativo alla procedura di valutazione del rischio, si rimanda alla Procedura 12 del Manuale delle procedure dell'AdG – Misure Antifrode.

2.1.4 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.

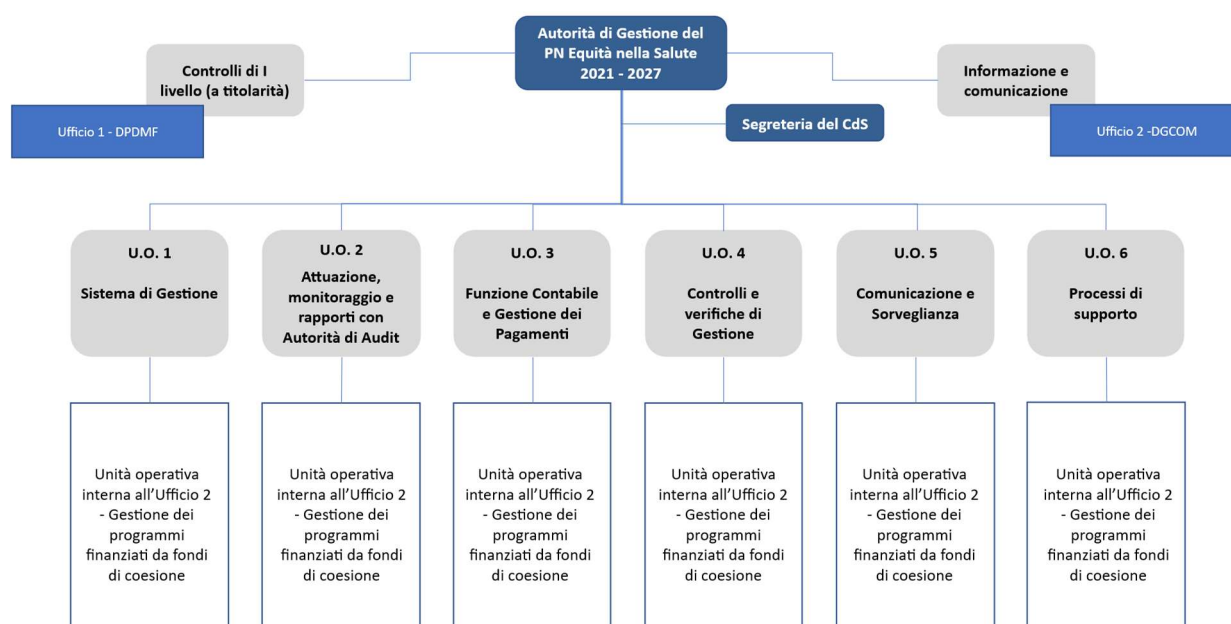


Figura 4 Organigramma AdG

2.1.5 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)

L'Autorità di Gestione può contare su specifiche risorse dedicate che, sia in termini quantitativi che qualitativi, assicurano che le diverse funzioni ad essa attribuite siano svolte nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Il modello organizzativo adottato prevede:

- l'individuazione delle unità operative;

- l'indicazione delle funzioni da esse svolte;
- la definizione delle unità di personale di cui si compongono.

Nel complesso, l'Autorità di Gestione può fare affidamento, per il ciclo di programmazione 2021- 2027, sulle seguenti unità di personale:

- n. 1 Dirigente;
- n. 5 Funzionari;
- n. 1 Assistente;
- n. 17 risorse professionali esterne a diretto supporto dell'AdG.

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 Equità nella Salute 2021 – 2027 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:

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
U.O. 1: Sistema di Gestione	<p>Presidia l'attività di Valutazione del Programma da parte dello Stato Membro ai sensi dell'art. 44 del Regolamento.</p> <p>Presidia l'attività di messa in atto di misure e procedure antifrode ai sensi dell'art. 74 c. lett.c) del Regolamento.</p> <p>Supporta l'Autorità di Gestione nella funzione di coordinatore del Comitato</p>	<p>1 funzionario</p> <p>3 esperti</p>

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
	<p>di Coordinamento istituito Con Decreto del Segretario Generale n. 14 del 18 luglio 2023</p> <p>Verifica la disponibilità e supervisiona l'aggiornamento della descrizione del Sistema di Gestione e Controllo di cui all'allegato XVI del Regolamento.</p> <p>Fornisce ai fini degli adempimenti previsti in capo all'OI, le specifiche del sistema di gestione e controllo del Programma e la manualistica in uso presso l'AdG, inclusi i manuali delle procedure e le checklist per le verifiche di propria competenza;</p> <p>Supervisiona e supporta le attività amministrative degli OO.II. verificando il corretto espletamento delle attività delegate agli OO.II. medesimi e la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dalle Convenzioni per la delega delle funzioni riguardo la fase di predisposizione dei Piani Operativi, di individuazione dei Beneficiari e delle Convenzioni con i Soggetti Beneficiari.</p> <p>Verifica il corretto espletamento delle attività delegate agli OO.II e la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dalle Convenzioni per la delega delle funzioni riguardo la definizione, adozione e aggiornamento del proprio sistema di gestione e controllo 2021-2027.</p> <p>Verifica il corretto espletamento delle attività delegate agli OO.II e la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dalle Convenzioni per la delega delle funzioni riguardo la definizione della strategia finalizzata a porre in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>Coordina l'utilizzo del Sistema informativo ReGIS da parte dell'Autorità di Gestione, curando i rapporti con il soggetto Responsabile della piattaforma e supervisionando l'alimentazione da Parte degli Organismi Intermedi e dei Soggetti Beneficiari.</p> <p>Presidia le attività volte a rendere disponibili i documenti ai sensi dell'art. 82 del Regolamento</p>	

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
	<p>Presidia l'attività di 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 di assicurazione della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati e autenticazione degli utenti supervisionando le corrispondenti attività degli OO.II</p> <p>Presidia l'attività di verifica di sussistenza delle condizioni abilitanti di cui all'art. 15 del Regolamento.</p> <p>Presidia i rapporti con il Dipartimento per le politiche di coesione con riferimento ai Piani di Rigenerazione Amministrativa e monitora lo stato di avanzamento dei relativi interventi.</p> <p>Presidia le attività di formazione, scambio e condivisione nonché le attività di predisposizione di materiali e strumenti di contesto con particolare riferimento agli interventi del Programma ProMIS (Progetto Mattone Internazionale Salute).</p> <p>Svolge il ruolo di Responsabile Unico del Progetto e/o di Direttore della Esecuzione dei contratti, ai sensi degli artt. 15 e 114 del D.Lgs. 36/2023, con riferimento ad eventuali Progetti definiti del Dirigente e relativi alla attuazione di interventi a titolarità.</p>	
<p>U.O. 2</p> <p>Attuazione, monitoraggio e rapporti con Autorità di Audit</p>	<p>Verifica il corretto espletamento delle attività di selezione delle operazioni delegate agli OO.II in conformità all'art. 73 del Regolamento, verificando la conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e alle norme europee e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione.</p> <p>Verifica il corretto espletamento delle attività delegate agli OO.II e la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dalle Convenzioni per la delega delle funzioni riguardo la garanzia che gli interventi destinati a beneficiare del finanziamento del PN concorrano al conseguimento dei pertinenti</p>	<p>1 funzionario</p> <p>3 esperti</p>

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
	<p>obiettivi specifici;</p> <p>Verifica la conformità degli interventi da realizzare, la relativa modalità di attuazione, le tipologie di spesa nonché la tempistica;</p> <p>Definisce nel dettaglio i criteri di ammissibilità della spesa nel rispetto del Regolamento. Verifica il rispetto dei criteri di finanziabilità.</p> <p>Monitora le informazioni ed i dati relativi alla attuazione delle operazioni selezionate.</p> <p>Definisce il set di indicatori per il monitoraggio del Programma i modelli di reporting periodico e di supporto decisionale;</p> <p>Implementa il reporting attraverso la raccolta dei dati di monitoraggio dai diversi attori coinvolti; analizza i risultati e la definizione di proposte correttive/migliorative.</p> <p>Elabora soluzioni per il supporto agli Organismi Beneficiari per l'attuazione corretta e tempestiva degli interventi.</p> <p>Definisce i sistemi e le procedure di rendicontazione, le modalità di tenuta della contabilità di progetto e la predisposizione del corredo documentale a supporto dei rendiconti (c.d.: Adeguata pista di controllo – Rif. Articolo 69, paragrafo 6 - RDC).</p> <p>Verifica il corretto espletamento delle attività delegate agli OO.II e la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dalle Convenzioni per la delega delle funzioni riguardo la predisposizione e l'invio della dichiarazione delle spese sostenute dai Beneficiari e anche per il tramite del sistema informatico assicurandosi dell'utilizzo dello stesso da parte dei Beneficiari e degli OO.II per la registrazione e la conservazione delle informazioni e dei dati contabili relativi alle linee di attività attribuite;</p> <p>Collabora con la autorità di audit per la definizione della strategia di audit ai sensi dell'art. 78 del Regolamento.</p>	

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
	<p>Fornisce la necessaria collaborazione ed il supporto, anche documentale, alla autorità di audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti europei, in particolare le verifiche sui sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione degli audit sulle operazioni e la redazione del parere di audit annuale e della relazione annuale di controllo di cui all'art. 77 del RDC.</p> <p>Supervisiona gli OO.II. nella esecuzione degli adempimenti necessari affinché l'autorità di audit possa svolgere la propria attività presso gli OO.II. e presso i soggetti beneficiari.</p> <p>Assicura, anche presso i Beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche di gestione, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, allo svolgimento della funzione contabile, agli audit e a garantire il rispetto della pista di controllo del PN, secondo quanto disposto dall' art. 69, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 2021/1060;</p> <p>Verifica il corretto espletamento delle attività delegate agli OO.II e la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dalle Convenzioni per la delega delle funzioni riguardo la garanzia garantire che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano correttamente conservati;</p> <p>Verifica il corretto espletamento delle attività delegate agli OO.II e la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dalle Convenzioni per la delega delle funzioni riguardo l'assicurazione del rispetto dei principi orizzontali e l'osservanza della 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;</p>	

Unità operativa	Funzione svolta	Unità di personale impiegate
	<p>Svolge il ruolo di Responsabile Unico del Progetto e/o di Direttore della Esecuzione dei contratti, ai sensi degli artt. 15 e 114 del D.Lgs. 36/2023, con riferimento ad eventuali Progetti definiti del Dirigente e relativi alla attuazione di interventi a titolarità.</p>	
<p>U.O. 3</p> <p>Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti</p>	<p>È responsabile delle attività di cui all'art. 76 del Regolamento di seguito riportate:</p> <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>Presidia le attività di trasmissione dei dati relativi al monitoraggio finanziario del Programma ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispone i contributi di pertinenza necessari alla redazione dei rapporti inerenti alla presentazione annuale dei conti di competenza dell'AdG e degli altri documenti di Programma; - Utilizzo del sistema SFC2021 con riferimento alla elaborazione e trasmissione dei dati finanziari di attuazione e delle previsioni di spesa di Programma, agli aggiornamenti relativi al piano finanziario, alle modifiche e riprogrammazioni che si renderà necessario apportare al Programma; 	<p>1 funzionario</p> <p>3 esperti</p>

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Contributo alla predisposizione delle Dichiarazioni di Spesa dell'AdG, funzionali all'inserimento nelle Domande di Pagamento da presentare alla CE <p>Presidia inoltre i processi relativi al pagamento delle spese ed a tutte le attività ad esse correlate e collegate anche alle attività di monitoraggio, gestione e controllo del Programma.</p> <p>Presidia i processi relativi alla attivazione dei recuperi degli importi irregolari</p> <p>È responsabile dell'elaborazione dei pagamenti attraverso il Sistema Finanziario IGRUE- SAP ed alla gestione degli aspetti fiscali, previdenziali, assicurativi, contabili e finanziari.</p> <p>Definisce e implementa le procedure contabili, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 OO.II. e ai Beneficiari; - il caricamento dei titoli di spesa sul sistema informativo in uso; <p>provvedendo alla predisposizione dei relativi provvedimenti di esecuzione di competenza della AdG.</p> <p>Supporta l'implementazione delle procedure contabili nel sistema informativo gestionale.</p> <p>Svolge attività di supporto al Direttore della Esecuzione dei contratti, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 36/2023, con riferimento ad eventuali Progetti definiti del Dirigente e relativi alla attuazione di interventi a titolarità.</p>	

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
<p>U.O. 4</p> <p>Controlli e verifiche di Gestione</p>	<p>Definizione delle procedure di quality review rispetto alle attività espletate dalle unità operative e dagli Organismi Intermedi; -</p> <p>Definizione delle procedure per la gestione preventiva dei rischi (misure ed azioni volte alla prevenzione dei rischi;</p> <p>Analisi ed identificazione delle attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi);</p> <p>Definizione delle procedure di rilevazione e gestione di irregolarità e frodi (incluse schede OLAF);</p> <p>Implementazione del registro dei recuperi e delle irregolarità;</p> <p>Definizione delle piste di controllo;</p> <p>Definizione delle metodologie per il campionamento;</p> <p>Elaborazione di check-list e report o verbali di controllo;</p> <p>Pianificazione dei controlli;</p> <p>Esecuzione dei controlli di I livello on desk e la compilazione di check list e/o report o verbali di controllo;</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco e la compilazione di check list e/o report o verbali di controllo;</p> <p>Archiviazione della relativa documentazione di controllo e/o l'implementazione del sistema di gestione documentale;</p> <p>Predisposizione della sintesi annuale dei controlli.</p> <p>Supporta le attività dell'Ufficio esterno incaricato delle verifiche di gestione e dei controlli di I livello con riferimento agli interventi a titolarità della AdG</p>	<p>1 Posizione Organizzativa</p> <p>5 esperti</p>
<p>U.O. 5</p> <p>Comunicazione e Sorveglianza</p>	<p>Presidia le attività finalizzate alla visibilità del sostegno dei Fondi in tutte le attività relative alle operazioni sostenute da questi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica;</p>	<p>1 funzionario</p> <p>2 esperti</p>

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
	<p>Presidia le attività relative alla comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai Fondi</p> <p>Presidia la funzionalità, la visibilità ed i contenuti del portale web unico di cui all'art. 46 del Regolamento.</p> <p>Cura i rapporti con la rete della Commissione Europea composta dai coordinatori della comunicazione, dai responsabili della comunicazione e da rappresentanti della Commissione a fini di scambio di informazioni sulle attività di visibilità,</p> <p>Verifica che i beneficiari e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi con le modalità di cui all'art. 50 del Regolamento.</p> <p>Presidia le attività di pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi a titolarità in materia di comunicazione e visibilità, elaborando anche i relativi contenuti.</p> <p>Cura i rapporti con il Comitato di Sorveglianza e ne gestisce la segreteria Tecnica.</p> <p>Coordina lo svolgimento delle missioni e cura i procedimenti di autorizzazione e rimborso delle spese.</p> <p>Svolge il ruolo di Responsabile Unico del Progetto e/o di Direttore della Esecuzione dei contratti, ai sensi degli artt. 15 e 114 del D.Lgs. 36/2023, con riferimento ad eventuali ulteriori Progetti definiti dal Dirigente e relativi alla attuazione di interventi a titolarità.</p>	
<p>U.O. 6</p> <p>Processi di supporto</p>	<p>Supporta la Autorità di Gestione e/o le U.O. competenti con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Personale - Gestione dei flussi documentali - Gestione delle risorse strumentali 	<p>1 assistenti</p> <p>1 esperti</p>

<i>Unità operativa</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità di personale impiegate</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle risorse di Assistenza Tecnica - Predisposizione atti e provvedimenti - Attività di analisi e studio - Procedure di affidamento - Coordinamento degli uffici <p>Svolge il ruolo di Supporto al Responsabile Unico del Progetto e/o al Direttore della Esecuzione dei contratti, ai sensi degli artt. 15 e 114 del D.Lgs. 36/2023, con riferimento ad eventuali Progetti definiti dal Dirigente e relativi alla attuazione di interventi a titolarità.</p>	

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'Organismo avente funzione contabile è preposto a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del PN Equità nella salute, ai sensi dell'art.76 par.1 del Regolamento (UE) 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 Regolamento (UE) 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"> • a rimborso; • trasferimento fondi
2) <u>Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile</u>	<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)
	<ul style="list-style-type: none"> • Attestazioni di spesa del programma (Autorità di Gestione)

PROCESSO	
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 e domande intermedia di pagamento (UOFC) • 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 del Regolamento (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;
- dare una diversa evidenza degli importi certificati a seconda della forma del contributo prescelto.

Nel corso dell'anno contabile l'organismo avente funzione contabile presenta le domande di pagamento conformemente alle disposizioni di cui all'art. 91 del RDC.

La domanda di pagamento finale si trasmette entro il 31 luglio con riferimento all'ultimo periodo contabile terminato il 30 giugno.

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello stabilito dalla Commissione Europea e previsto dall'allegato XXIII del Regolamento (UE) 2021/1060, comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità dell'art.36, par.5, lett.b);
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli eventuali importi di contributo pubblico erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato.

Per assolvere i propri compiti, l'Organismo avente funzione contabile definisce idonee procedure che descrivono il processo di preparazione e trasmissione delle domande di pagamento del Programma, definendo:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati dall'Autorità di Gestione, relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi e di tutta la documentazione necessaria alla redazione della domanda di pagamento;
- le modalità di verifica della correttezza tecnica e della completezza dei dati, ai fini della preparazione e trasmissione della domanda di pagamento in conformità al modello previsto dall'allegato XXIII del Regolamento (UE) 2021/1060;
- gli strumenti attraverso i quali effettuare le verifiche (check-list).

Concluse le proprie verifiche, l'Organismo avente funzione contabile elabora e trasmette le spese e la relativa domanda di pagamento, tramite SFC2021, al nodo "Italy" per il successivo invio al nodo "European Commission", da parte dell'Autorità competente.

Successivamente all'invio alla Commissione Europea, l'Organismo avente funzione contabile comunica all'Autorità di Audit l'avvenuta presentazione della domanda di pagamento in relazione alle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione, specificando eventuali spese non inserite in domanda di pagamento e le relative motivazioni.

Per la descrizione particolareggiata delle procedure per l'elaborazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda di pagamento intermedio finale, si rinvia alla Procedura 9 del Manuale delle procedure dell'AdG – Certificazione della spesa e trasmissione delle domande di pagamento.

Redazione dei conti

Ai sensi dall'art. 76, del Regolamento (UE) 2021/1060, l'OFC è incaricato di redigere e presentare i conti,

confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC. Conformemente all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom 2018/1046) e all'articolo 98 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Organismo avente funzione contabile, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, redige e presenta, tramite SFC2021, i conti annuali utilizzando il modello previsto dall'allegato XXIV del Regolamento (UE) 2021/1060, 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;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli eventuali importi di contributo pubblico erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato.

Secondo quanto indicato nell'art. 98 del RDC, par. 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%.

Le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità possono essere inserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità.

Nel caso di importi irregolari rilevati dopo la presentazione dei conti, l'OFC effettuerà le rettifiche e gli adeguamenti corrispondenti nel corso del periodo contabile in cui viene rilevata l'irregolarità.

Per la descrizione particolareggiata delle procedure per l'elaborazione dei conti si rinvia alla Procedura 10 del Manuale delle procedure dell'AdG – Predisposizione del pacchetto di affidabilità. Per le tempistiche di trasmissione si rimanda al par. 2.1.2 – Dichiarazione di gestione.

3.1.2 Descrizione dell'organizzazione del lavoro

Le modalità operative di trattamento delle DDR e RTF sono descritte nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PN Equità nella Salute 2021- 2027. Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, l'OFC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria e si è adeguatamente strutturata, in termini di risorse umane e strumentali, per assicurare il presidio delle diverse funzioni previste dall'articolo 76 del RDC.

In particolare, per l'espletamento delle attività di propria competenza si avvale di n. 7 unità di personale interno coadiuvate da n. 3 esperti Formez PA (AT del Programma). Inoltre, il personale impiegato nell'Unità Operativa Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti partecipa a specifiche attività formative, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la certificazione del Programma.

Di seguito si sintetizzano le principali attività che l'OFC gestisce nell'ambito del PN ai fini della redazione delle Domande di Pagamento e della trasmissione dei Conti;

Predisposizione delle Domande di Pagamento:

- 1) Acquisizione attraverso il sistema informativo delle risultanze dei controlli effettuati delle spese sostenute dai Beneficiari/OI;
- 2) Verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni;
- 3) Predisposizione e trasmissione certificazione di spesa e domande di pagamento intermedie e finale per singolo periodo contabile per il tramite dell'applicativo SFC2021.

Redazione dei Conti

- 1) Acquisizione attraverso il sistema informativo delle informazioni necessarie a popolare l'Allegato XXIV del RDC e verifica della loro correttezza. In particolare, l'Unità operativa Funzione

Contabile e Gestione dei Pagamenti attraverso il sistema è in grado di individuare:

- l'importo della domanda finale di pagamento per il periodo contabile;
- gli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti, relativi a spese presenti nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento;
- gli eventuali importi da dedurre dai Conti relativi a spese irregolari;
- gli eventuali importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.
- le spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative al periodo contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;
- gli importi irregolari oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del RDC, rilevati nel corso del periodo contabile di riferimento.

2) Elaborazione e validazione della bozza dei conti e trasmissione all'AdA per le verifiche di propria competenza; come già detto nel precedente paragrafo preliminarmente all'invio ufficiale, l'unità operativa Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti trasmette informalmente i conti in bozza:

3) all'Unità operativa Sistema di Gestione, che redige la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 74 par. 1, lettera f) del RDC.

- all'AdA, che deve fornire il Parere di Audit (art. 77, par. 3, lettera a) del RDC) e la Relazione Annuale di Controllo, ai sensi dell'art. (art. 77, par. 3, lettera b) del RDC), al fine di una verifica preventiva Aggiornamento dei Conti a seguito dei follow up e degli Audit sulle operazioni campionate dall'AdA.

4) Preparazione e attestazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali e di tutti gli allegati, entro il 15.02 di ogni anno successivo alla chiusura del singolo esercizio contabile

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:

- 1) erogazione di contributi/finanziamenti dal Ministero della Salute a favore dei beneficiari/OI;
- 2) 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.

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

Le modalità operative di trattamento delle DDR e RTF sono descritte al par. 2.1.2 del presente documento.

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 Regolamento (UE) 2021/1060, vengono trasferiti mediante girofondo della Tesoreria Centrale dello Stato (c/c 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 SALUTMSDPD-FONDI-UE-FDRL-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, al medesimo c/c n. 5833 intestato al Ministero della Salute presso la Tesoreria Centrale dello Stato di cui sopra, mediante

giro fondo 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”.

Ai sensi dell’articolo 74, paragrafo 1, lettera a) del RDC, l’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un’operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PN.

Le risorse finanziarie per l’attuazione dei progetti saranno progressivamente messe a disposizione dei Beneficiari dall’AdG sulla base degli avanzamenti di spesa comunicati dagli Organismi intermedi o dai Beneficiari, secondo le effettive necessità di cassa, capacità di spesa e di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e nella misura delle disponibilità dell’Autorità di Gestione.

Per garantire un modello di sana gestione finanziaria del Programma e ai fini del pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate, l’OI può richiedere all’AdG un’anticipazione nella misura dell’1% delle risorse assegnate ai singoli interventi descritti nelle schede allegate al Piano Operativo presentato dall’OI, qualora i suddetti interventi siano dotati:

- di livello di progettazione, ai sensi dell’art.41 del D.Lgs. 36/2023, quale studio di fattibilità tecnico economica o progettazione esecutiva, approvato e ritenuto idoneo dal beneficiario per l’espletamento della procedura di gara, nel caso si tratti di interventi infrastrutturali;
- di piano dei fabbisogni, disciplinare e capitolato approvati, nel caso di acquisizione di beni e servizi.

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 sulle risorse del PN, sono previste due opzioni.

Opzione 1: procedura a “rimborso”

Ai fini del rimborso delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell’ambito del PN, gli OI presentano all’AdG un’idonea richiesta, previa verifica (anche in forma aggregata) delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai Beneficiari stessi.

Tali richieste sono inoltrate all’AdG per il tramite del Sistema Informativo del PN unitamente alle evidenze

delle verifiche eseguite dall'OI ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e ai pertinenti documenti giustificativi (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente).

L'AdG – nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo, ad esempio, di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi - previo espletamento dei controlli di I livello, provvederà a trasferire le somme richieste - e dichiarate ammissibili - dal conto di Contabilità Speciale del Programma sull'apposito conto di tesoreria dell'OI corrispondente.

In tal senso, nella procedura a "Rimborso", l'iter amministrativo è di seguito rappresentato:

a. il Beneficiario predispone sul sistema informativo del PN la Domanda di rimborso (DDR)/rendiconto, inserendo nel medesimo sistema:

i. l'Attestazione sulla regolarità della procedura e dei pagamenti eseguiti;

la Rendicontazione dettagliata delle spese, oltre alla documentazione giustificativa correlata, ivi inclusa la documentazione relativa alla procedura di acquisto di beni o servizi o di affidamento di lavori, nonché all'esecuzione del contratto;

ii. le checklist di autocontrollo del Beneficiario, sia inerenti alle procedure, sia alle spese rendicontate.

b. l'Organismo Intermedio può includere le DDR/rendiconti dei Beneficiari in Domande di Rimborso/rendiconti Aggregate (DDRA). Le DDRA sono trasmesse all'Autorità di Gestione tramite il sistema informativo del PN e sono corredate da una specifica checklist di controllo dell'OI;

c. l'Unità Operativa Controlli e verifiche di Gestione provvede alle verifiche di gestione amministrative delle DDR/rendiconti e informa l'AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;

d. Ad esito delle verifiche di Gestione il beneficiario invia tramite il sistema informativo la richiesta di rimborso (RdR), successivamente avallata dall'O.I.;

e. l'AdG provvede al trasferimento delle risorse richieste nella RdR – e dichiarate ammissibili a seguito delle verifiche di gestione - sulla contabilità dell'OI;

f. l'Organismo Intermedio trasferisce le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture dell'OI)

competente per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio svolga anche le funzioni di Beneficiario).

Nell'ipotesi di operazioni a regia non delegate agli OI, la procedura è la medesima di cui sopra con le seguenti particolarità:

- a) le DDR/rendiconti del Beneficiario saranno trasmesse direttamente all'AdG;
- b) le verifiche di competenza dell'OI verranno espletate dall'Autorità di Gestione;
- c) il trasferimento delle risorse sarà disposto direttamente a favore del Beneficiario.

Le erogazioni successive all'anticipazione avverranno, di norma, in ragione di quote di almeno il 5 % di avanzamento finanziario delle risorse assegnate ai singoli interventi descritti nelle schede allegare al Piano Operativo presentato dall'OI, in relazione alle spese liquidate dal Beneficiario e trasmesse dall'OI/Beneficiario all'AdG del PN, fino a concorrenza del 95% delle risorse assegnate ai singoli interventi. Non saranno gestite domande di rimborso avente avanzamento finanziario inferiore alla soglia suddetta, se non nel caso in cui si ravvisino, da parte dell'AdG, specifiche esigenze operative connesse all'efficace attuazione degli interventi.

Opzione 2: Procedura a "trasferimento fondi"

La procedura a "trasferimento fondi" prevede che il Beneficiario, ricevuti dai fornitori di beni, servizi e lavori i documenti contabili emessi a fronte delle prestazioni eseguite (es. fatture), provvederà a richiedere all'OI il trasferimento dei fondi (RTF) necessari per il pagamento delle relative spese.

L'OI, previa verifica della documentazione fornita dal Beneficiario, riguardante la congruità e la correttezza della spesa da sostenere, adotta il provvedimento di autorizzazione alla liquidazione e trasmette all'AdG la richiesta di trasferimento delle risorse, corredata della documentazione a supporto.

Le richieste di trasferimento trasmesse dall'OI all'AdG si riferiscono ad operazioni per le quali l'OI e/o i Beneficiari abbiano già provveduto alla determinazione della liquidazione dei costi corrispondenti (ancorché non quietanzati).

In tal senso, nella procedura a "trasferimento fondi", l'iter amministrativo è di seguito rappresentato:

- a. il Beneficiario trasmette sul sistema informativo del PN la Richiesta di trasferimento fondi (RTF), inserendo nel medesimo sistema:

- I. l'Attestazione sulla regolarità della procedura e dei pagamenti da eseguire;
 - II. la Rendicontazione dettagliata delle spese, oltre alla documentazione giustificativa correlata, ivi inclusa la documentazione relativa alla procedura di acquisto di beni o servizi o di affidamento di lavori, nonché all'esecuzione del contratto;
 - III. le checklist di autocontrollo del Beneficiario inerenti alle procedure e alle spese per le quali si richiede il trasferimento fondi;
- b. l'Organismo Intermedio può includere le RTF dei Beneficiari in Richieste di Trasferimento Fondi Aggregate (RTFA). L'OI adotta il provvedimento di autorizzazione alla liquidazione e trasmette le richieste all'Autorità di Gestione, unitamente ad una specifica checklist di controllo dell'OI che attesta la verifica della completezza della documentazione trasmessa dal Beneficiario, la regolarità amministrativa e contabile della spesa da sostenere, e l'acquisizione di corrispondenti e pertinenti documenti giustificativi;
 - c. 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, trasferisce sul conto di tesoreria dell'OI l'ammontare finanziario richiesto;
 - d. l'Organismo Intermedio trasferisce le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture dell'OI competente per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio svolga anche le funzioni di Beneficiario);
 - e. il Beneficiario dispone il pagamento e carica sul sistema informativo la relativa Quietanza;
 - f. il Beneficiario aggiorna e carica le checklist di autocontrollo della spesa sul sistema informativo.

Nell'ipotesi di operazioni a regia non delegate agli OI:

- a) le RTF del Beneficiario saranno trasmesse direttamente all'AdG;
- b) le verifiche di competenza dell'OI verranno espletate dall'Autorità di Gestione;
- c) il trasferimento delle risorse sarà disposto direttamente a favore del Beneficiario.

Le Richieste di Trasferimento Fondi avverranno, di norma, in ragione di quote di almeno il 5 % di

avanzamento finanziario delle risorse assegnate ai singoli interventi descritti nelle schede allegate al Piano Operativo presentato dall'OI, in relazione alle spese liquidate dal Beneficiario e trasmesse dall'OI all'AdG del PN, fino a concorrenza del 95% delle risorse assegnate ai singoli interventi. Non saranno gestite RTF aventi avanzamento finanziario inferiore alla soglia suddetta, se non nel caso in cui si ravvisino, da parte dell'AdG, specifiche esigenze operative connesse all'efficace attuazione degli interventi.

In ogni caso, il riconoscimento in via definitiva delle risorse è subordinato alle risultanze dei controlli di I livello di competenza dell'AdG, eseguiti ai sensi dell'art. 74 del Regolamento (UE) 2021/1060 prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 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.

Al fine di assicurare il pieno utilizzo dell'importo di flessibilità di cui di cui all'art. 86 paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060, ciascun OI, per quanto di propria competenza, è tenuto a contribuire al raggiungimento dei target previsti dal Programma. Ai sensi dell'art. 86 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'importo di flessibilità è definitivamente assegnato al Programma, soltanto dopo l'adozione della decisione della Commissione Europea, in seguito al riesame intermedio in conformità dell'articolo 18 del Regolamento (UE) 2021/1060 e a partire dal 2025, pertanto tale importo potrà essere attribuito agli OI, tenuto conto dei progressi compiuti verso il conseguimento dei target intermedi ed in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 del Regolamento (UE) n.2021/1060.

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

Nell'ipotesi di operazioni non delegate agli OI, dette procedure di recupero saranno attivate dall'AdG.

4. Sistema elettronico

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)

Ai sensi dell'art. 69, paragrafo 8, del Regolamento (UE) 2021/1060 e relativo Allegato XIV, il Ministero della

salute utilizza come sistema di scambio elettronico dei dati del PN Equità nella Salute il sistema informativo ReGiS, sviluppato e reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato nel solco di quanto previsto all' art. 1, comma 56, della legge 178/2020 (legge di bilancio 2021) nonché dall'Accordo di Partenariato - Programmazione della politica di coesione 2021-2027.

ReGiS si configura quale sistema informatico per il supporto alle amministrazioni responsabili nelle fasi di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei programmi e dei relativi progetti finanziati. Le funzionalità applicative consentono difatti l'inserimento e la conseguente rilevazione di tutti i dati relativi all'attuazione del PN, assicurando il continuo e tempestivo presidio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti, nonché del programma stesso.

ReGiS garantisce integrazione, interoperabilità, razionalizzazione e scalabilità del parco applicativo attraverso la realizzazione di una soluzione basata su un'architettura modulare ed altamente flessibile.

Le funzionalità di ReGiS supportano le procedure gestionali tipiche di un Sistema di Gestione e Controllo e, attraverso di esse, si dispone di uno strumento che, da un lato, supporta la gestione e il monitoraggio del Programma nonché la selezione, la gestione e il monitoraggio dei singoli progetti, la rendicontazione delle spese sostenute, dei risultati raggiunti in ambito di progetto e di Programma; dall'altro, storicizza i dati rilevati a sistema in modalità strutturata, a disposizione dei soggetti autorizzati a vario titolo; infine, consente l'archiviazione di tutta la documentazione inerente al Programma e ai progetti selezionati, utile sotto il profilo amministrativo.

ReGiS è una soluzione che si basa su un'architettura modulare ed altamente flessibile, che consente di percepire la governance completa del Programma, di beneficiare di una rete integrata dei processi di gestione e controllo, di garantire l'efficientamento dei processi amministrativi e la massima trasparenza in ordine ad uso delle risorse e risultati, oltre ad una cooperazione applicativa con altri Sistemi e Banche dati, utile a favorire il principio del single input. Le principali banche dati con cui ReGiS coopera sono: il sistema CUP per l'identificazione univoca dei progetti, la banca dati dell'ANAC per le informazioni relative alle procedure di affidamento, il sistema di Anagrafe tributaria per l'allineamento dei Codici Fiscali/P.IVA dei soggetti correlati, Registro Nazionale Aiuti, Infocamere, i sistemi del MEF quali BDU e BDAP, nonché con altri sistemi della Commissione Europea o banche dati internazionali quale SFC, Arachne, Orbis.

Il sistema informativo ReGiS è basato, da un punto di vista tecnologico e infrastrutturale, sulla

piattaforma SAP ed offre specifiche funzionalità per poter registrare, gestire e monitorare l'avanzamento degli indicatori finanziari e dei target definiti con la Commissione Europea, riferiti agli output e ai risultati associati alle Priorità del PN.

Il sistema ReGiS risponde ai principi di informazione e trasparenza nei confronti degli organi preposti al controllo e prescritti dalla normativa europea e nazionale, assicurando tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficienza nello scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Programma.

Accesso al sistema e funzionalità disponibili

Il Sistema ReGiS, accessibile dall'indirizzo pubblico <https://regis.rgs.mef.gov.it>, prevede l'accesso nominale degli utenti, garantendo, attraverso la profilatura di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per le operazioni effettuate. La diversificazione delle attività svolte dai singoli utenti determina l'assegnazione di specifiche tipologie di profilo e di visibilità.

Avranno accesso al sistema ReGiS, per l'espletamento delle attività di rilevazione e validazione dei dati di propria competenza, tutti i soggetti beneficiari di progetti finanziati a valere sul Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027, l'Autorità di Gestione del Programma, gli Organismi Intermedi e le relative strutture a vario titolo coinvolte e responsabili di funzioni specifiche quali funzioni contabili, funzioni di verifica di gestione, etc.

Il beneficiario, o altra struttura interessata alla navigazione di ReGiS, dovrà presentare specifica richiesta di profilazione dei propri utenti per accedere al sistema, da inoltrare all'Autorità di Gestione all'indirizzo e-mail pnequitanellassalute@sanita.it.

I principali ambiti tematici gestiti sul sistema ReGiS sono:

- ✓ Programmazione finanziaria delle risorse del Piano/Programma: il modulo consente di avviare l'intero processo di gestione di un Programma, la sua storicizzazione, oltre all'eventuale e successivo processo di riprogrammazione.
- ✓ Cronoprogramma procedurale Priorità/azione: il modulo consente la sorveglianza e il monitoraggio delle fasi procedurali attuative associate a Priorità e/o azioni specifiche del Programma e di cogliere in via anticipata eventuali criticità, consentendo il supporto ai processi decisionali e l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi. Le funzionalità disponibili consentono all'AdG di redigere la

programmazione di dettaglio delle procedure attuative previste da ognuna delle Priorità/azioni, al fine di:

- verificare che le attività previste in sequenza assicurino la effettiva realizzabilità dei target corrispondenti entro le scadenze concordate a livello europeo;
 - consentire il monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione e individuare precocemente possibili scostamenti tra quanto pianificato e quanto effettivamente realizzato.
- ✓ Gestione delle deleghe agli Organismi Intermedi: il modulo consente di censire gli atti di delega e il perimetro di competenza degli OO.II. (priorità e/o specifici obiettivi di competenza all'interno del PN, cono di visibilità degli OO.II., compiti assegnati agli OO.II., Piani Operativi)
- ✓ Attivazione e configurazione delle procedure di attivazione: il modulo permette di censire sulla piattaforma le procedure amministrative utili alla selezione dei progetti ammissibili al finanziamento. Si parte dalla registrazione degli estremi della Procedura di Attivazione (PRATT), che rappresenta l'atto o iniziativa amministrativa adottata per individuare i progetti da finanziare e i rispettivi beneficiari (per esempio tramite provvedimenti di riparto, bandi, avvisi pubblici, procedure negoziate, etc.). Si procede quindi all'inserimento dei riferimenti relativi agli atti amministrativi (convenzione, decreto di assegnazione, contratto, atto d'obbligo, etc.) che disciplinano i rapporti giuridici tra l'AdG/OI e il beneficiario, definendo gli obblighi in capo ai soggetti, nonché le modalità di realizzazione, la durata e le risorse attribuite per l'esecuzione delle attività progettuali. In ultimo si censiscono a sistema i singoli progetti finanziati, individuati univocamente mediante il codice CUP ed un codice locale di progetto (CLP).
- ✓ Configurazione e gestione delle operazioni: il modulo permette al beneficiario di gestire la fase di attuazione dei progetti già ammessi al finanziamento per il tramite di una PRATT. La creazione del progetto avviene a valle dell'ammissione al finanziamento da parte dell'Autorità di Gestione/OI (sia in presenza di progetti a regia che di progetti a titolarità). Tutte le informazioni registrate negli altri moduli vengono utilizzate o comunque rese disponibili al beneficiario e all'AdG/OI all'interno del modulo "Configurazione e Gestione delle Operazioni" andando a costituire il fascicolo di progetto che sarà composto da tutta la documentazione generata dal sistema o caricata in esso a comprova delle attività e delle spese progettuali.
- ✓ Controllo e rendicontazione spese: il modulo consente la creazione, la gestione e l'invio dei

rendiconti ai soggetti deputati alla verifica formale degli stessi. Si specifica che in ReGiS si possono gestire:

- rendiconti di progetto, elaborati da parte beneficiari ed inviati da questi ultimi all'AdG/OI per effettuare le verifiche e rendicontare le spese, i costi maturati o i risultati realizzati a valere su un Progetto;
- dichiarazioni di spesa, redatti dall'AdG a favore della funzione contabile e composti dalle spese/costi maturati presenti nei rendiconti di progetto presentati dai beneficiari;
- ✓ Indicatori comuni e target: il modulo permette all'AdG di aggiornare l'avanzamento degli indicatori associati alle Priorità del PN e di procedere con la successiva consuntivazione a favore della funzione contabile.
- ✓ Reporting: la funzionalità permette all'utente di consultare in qualsiasi momento le informazioni chiave legate alla gestione e al monitoraggio delle attività relative alla pianificazione e all'attuazione dei progetti legati al Programma.
- ✓ Integrazione con banche dati esterne: come detto, ReGiS garantisce l'integrazione con sistemi e banche dati esterni e l'interoperabilità con sistemi locali delle Amministrazioni agevolando l'acquisizione delle informazioni e garantire qualità e centralità delle stesse. In particolare, il sistema informativo ReGiS si integra con le maggiori banche dati nazionali come, ad esempio:
 - Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA);
 - il DIPE per la verifica ed il recupero delle informazioni relative al CUP;
 - ANAC per le informazioni relative alle aggiudicazioni (CIG);
 - Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) per recuperare i dati di spesa (pagamenti e fatture);
 - Anagrafe Tributaria e InfoCamere per le informazioni anagrafiche dei soggetti di interesse;
 - Arachne in modalità di integrazione manuale tramite estrazione di file xml contenenti dettagli ed informazioni relativi a anagrafiche e progetti, soggetti d'interesse e contratti;
 - Sistema finanziario IGRUE SAP al fine della gestione delle richieste di erogazione e della gestione del rendiconto pervenuto.

4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori

Il sistema informativo ReGiS permette all'Autorità di gestione di registrare e conservare in un sistema elettronico i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 72.1 e) del Regolamento (UE) 2021/1060.

I dati, compresi quelli su singoli partecipanti, sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, anche attraverso l'utilizzo di una reportistica dedicata.

Quanto sopra, in termini informativi, riguarda:

- Censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (struttura programmatica, indicatori di risultato e di output, piano finanziario, riprogrammazioni, etc.);
- Censimento dei progetti finanziati dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, riprogrammazioni, economie di gestione, soggetti, etc.);
- Raccolta e tracciamento dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Gestione dei flussi finanziari di erogazione delle risorse;
- Gestione delle attività di controllo di I livello che vengono registrate nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdG e dall'Unità operativa Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti;
- Gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, gestione degli "importi negativi" (ritiri e detrazioni), a cura dell'Unità operativa Funzione Contabile e Gestione dei Pagamenti;
- Gestione degli adempimenti periodici di monitoraggio;
- Gestione delle azioni connesse alla chiusura del PN.

Gli indicatori di risultato e output del PN vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060. Il sistema sarà di ausilio per il censimento di tutti gli indicatori garantendone il monitoraggio costante a livello di

singolo progetto.

Per le funzioni dell'AdG in materia di registrazione e conservazione dati si veda il par. 2.1.2, punto g).

Con specifico riferimento ai dati il cui caricamento è a carico del beneficiario, il ReGiS contiene il modulo denominato Configurazione e Gestione delle Operazioni - Anagrafica Progetto , adibito alla funzionalità di caricamento diretto dei dati dei progetti nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica Progetto: tra cui, priorità e azione, dettagli anagrafici del CUP, le date di inizio e fine, la tipologia di operazione, la localizzazione geografica, campo di intervento, etc. Nel caso di utilizzo diretto di ReGiS, dopo la creazione del progetto da parte dell'AdG/OI, tali dati saranno già richiamati sul sistema attraverso i servizi di interoperabilità con il sistema DIPE/CUP;
- Soggetti Correlati: i soggetti a qualunque titolo coinvolti nel progetto, con vari ruoli (per esempio, beneficiario, realizzatore/aggiudicatario, destinatario). Attraverso i servizi di interoperabilità con i sistemi BDAP e Anagrafe Tributaria, sulla base del Codice Fiscale/Partita IVA, vengono richiamati i dati anagrafici dei diversi soggetti;
- Gestione fonti: informazioni sul Finanziamento del progetto nel suo complesso, indicando le Fonti e gli importi di ciascuna di esse. Inserisce inoltre il Costo Ammesso ovvero la quota di Finanziamento a valere sul PNES;
- Cronoprogramma/Costi/Indicatori: l'iter procedurale di progetto con le date previste ed effettive per l'avvio e la conclusione degli step predefiniti sulla base della tipologia di operazione, il Piano dei costi indicante gli importi previsti ed effettivi per le varie annualità del progetto, il quadro economico e gli indicatori definiti per indicare il contributo alle strategie/obiettivi della Priorità e azione a cui il progetto è associato;
- Procedura aggiudicazione: i dati sulle procedure di aggiudicazione realizzate nell'ambito del progetto e l'elenco dei soggetti appaltatori ed eventuali subappaltatori legati alle aggiudicazioni;
- Gestione spese: i pagamenti sostenuti o i costi maturati nell'ambito del progetto, i relativi giustificativi di spesa e i soggetti Percettori.

In fase di gestione dell'avanzamento finanziario, il beneficiario è tenuto a registrare l'avanzamento finanziario del Progetto alimentando sul sistema ReGiS i seguenti dati:

- impegni giuridicamente vincolanti;
- disimpegni;
- pagamenti;
- giustificativi di spesa;
- documentazione Amministrativo / Contabile (quali ad esempio provvedimenti di liquidazione, atti di approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione, etc.).

In fase di gestione dell'avanzamento fisico, il beneficiario è tenuto a registrare l'avanzamento fisico del progetto alimentando (caricando) sul sistema ReGiS i seguenti dati:

- valore realizzato degli indicatori relativi al contributo del progetto ai target delle Priorità;
- valore realizzato degli indicatori di Programma associati alle Priorità;
- upload della documentazione a supporto.

In fase di gestione dell'avanzamento procedurale, il beneficiario è tenuto a registrare l'avanzamento procedurale del progetto sul sistema, attraverso le seguenti azioni:

- aggiornamento delle date di inizio e fine previste ed effettive del Cronoprogramma (Iter di Progetto);
- associazione del CIG e delle eventuali procedure di affidamento;
- valorizzazione dei dati relativi alle procedure di aggiudicazione e alla realizzazione dei lavori/servizi;
- caricamento dell'eventuale documentazione a supporto (ad es. la documentazione relativa alla gara).

Nell'ambito del processo di prevalidazione dei dati di monitoraggio, in fase di immissione dei dati di progetto, il beneficiario, grazie alle funzionalità offerte dal sistema, esegue i primi controlli automatici finalizzati a garantire la completezza e la coerenza delle informazioni, che sono periodicamente sottoposte alla validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Utilizzo dei dati per gli adempimenti dell'Autorità di Gestione

Nel corso dell'attuazione dei progetti e nell'ambito delle previste procedure di supporto alla gestione e

monitoraggio, le strutture dell'Autorità di Gestione garantiranno un efficace flusso operativo, realizzato in coordinamento con il soggetto beneficiario, per la registrazione, la raccolta, la conservazione e la trasmissione dei dati di monitoraggio coerenti con il set informativo richiesto dall'Allegato XVII del Reg. (UE) 2021/1060 e con il Protocollo Unico di Colloquio del Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-RGS-IGRUE.

A tal fine, mediante una costante attività di monitoraggio, l'AdG/OI del PN Equità nella Salute provvede a:

- verificare la completezza e l'eshaustività del dato inserito dal beneficiario (quantità);
- accertare l'accuratezza, l'omogeneità e coerenza del dato inserito (qualità);
- confermare i dati di avanzamento progettuale (validazione);
- trasmettere i suddetti dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio MEF-IGRUE (trasmissione);
- elaborare su tali dati specifiche attività di approfondimento a supporto dei processi strategici e decisionali dell'AdG e dell'Autorità politica (analisi di supporto).

In particolare, l'attività di analisi dei dati, anche in forma aggregata, permetterà la risposta a precisi adempimenti previsti dal Reg. (UE) 2021/1060 in tema di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Programma e in particolare per:

- il monitoraggio dei dati di avanzamento, ex art. 72, par. 1, lettera e) (in conformità con l'Allegato XVII)
- la trasmissione dei dati alla CE, ex art. 42, nelle 5 scadenze annuali previste (31/01; 30/04; 31/07; 30/09 e 30/11)
- la verifica di efficacia dell'attuazione, ex art. 16 (cd. performance framework);
- il supporto alle attività di valutazione

Al fine di garantire l'efficace, efficiente e tempestiva raccolta dati per il monitoraggio, la valutazione, la gestione e rendicontazione del Programma, per il tramite di ReGiS è possibile alimentare continuamente il sistema informativo da parte dei beneficiari, assicurando le già citate attività di verifica di completezza, coerenza e qualità dei dati inseriti e validare in maniera continuativa i dati di avanzamento inseriti dai beneficiari, individuando eventuali ritardi o omissioni, anche parziali, nel

caricamento dei dati, non debitamente giustificate e che possono rappresentare elementi di criticità per il rispetto dei tempi di realizzazione ovvero di conseguimento degli obiettivi individuati.

La struttura di controllo individuata, attraverso il sistema ReGiS, potrà verificare le informazioni e i dati sull'avanzamento procedurale e finanziario per ogni singolo progetto e sul conseguimento dei target delle Priorità 1 e 2 del Programma preventivamente alla presentazione delle Domande di Pagamento. In particolare, sarà possibile registrare nel sistema informativo ReGiS gli esiti delle verifiche condotte e garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, ovvero di frode, corruzione, conflitto d'interesse e doppio finanziamento.

4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il Sistema permette la registrazione e la conservazione dei dati contabili di ciascuna operazione, funzionali all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.

Il sistema ReGiS, difatti, anche in considerazione della cooperazione con il sistema finanziario SAP IGRUE, permette il censimento e la codificazione di tutte le fonti finanziarie associate alle diverse Priorità del Programma, nonché la piena registrazione, codificazione e monitoraggio degli elementi di natura finanziaria collegati all'attuazione del Programma e dei relativi Progetti.

A livello di singolo progetto, il beneficiario, ha a disposizione specifiche funzionalità per l'inserimento e registrazione dei dati relativi a:

- impegni giuridicamente vincolanti
- giustificativi di spesa
- pagamenti a costi reali
- pagamenti a costi semplificati
- rendicontazioni di progetto (domanda di rimborso delle spese sostenute a livello di operazione)

A livello di Programma, l'Autorità di Gestione, ha a disposizione specifiche funzionalità per l'inserimento e registrazione dei dati relativi a:

- fonti finanziarie del Programma (FESR, FSE+)
- trasferimenti finanziari dall'AdG all'OI e al beneficiario
- Domande di pagamento alla CE, ex art. 51.b) del Reg. (UE) 2021/1060 (richiesta di pagamento delle spese sostenute a livello di Programma)

4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il sistema consente la registrazione e la conservazione dei dati contabili di ciascuna operazione, la tenuta dell'elenco delle spese e dei pagamenti liquidati. Tali informazioni saranno consultabili anche mediante l'estrazione di apposita reportistica per la ricostruzione delle spese dichiarate e del relativo periodo contabile.

Difatti, ogni entità gestita in ReGiS (fonte, priorità programma, progetto, procedura di affidamento, pagamento, giustificativo, etc.) è dotato di un proprio codice tecnico di sistema (id tecnico univoco associato ad ogni entità gestita) e un codice amministrativo (es: CUP, CIG, Nr pagamento, Nr fattura, etc). Tale puntuale codificazione permette in ogni fase di gestione amministrativa la rilevazione e codificazione contabile con particolare riferimento alle fasi di elaborazione delle domande di pagamento e di predisposizione dei conti e di trasferimento del contributo pubblico ai beneficiari sulla base di opportune domande di rimborso che saranno predisposte e trasmesse dal beneficiario attraverso specifiche funzionalità di ReGiS presenti a livello di progetto.

4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni

Il sistema, oltre a consentire di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, consente di registrare anche i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e

ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma.

È inoltre presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello, verbali delle visite di controllo, schede OLAF nonché documentazione relativa agli esiti delle verifiche di controllo di secondo livello e la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'UOFC.

4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2

Il sistema informativo ReGiS è sviluppato e reso disponibile dalla Ragioneria Generale dello Stato è già operativo e funzionante, correntemente in uso per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

È opportuno rappresentare che l'Autorità di Gestione del PN Equità nella Salute, ai fini della efficace rispondenza di ReGiS al proprio Programma, ha intrattenuto una serie di interlocuzioni con SOGEI. Pertanto, il sistema informativo, nel corso del 2025, è stato oggetto di specifiche attività di sviluppo evolutivo e adeguativo che sono state realizzate in parallelo con il suo utilizzo e organizzate in cluster di sviluppo al fine di non intralciare il pieno utilizzo a supporto dei processi attuativi del Programma e dei progetti finanziati.

Tanto premesso, in considerazione di eventuali e ulteriori attività di adeguamento e modifica, le sezioni del presente Si.Ge.Co riferite al sistema informativo, nonché la relativa manualistica, potranno essere suscettibili di modifiche e integrazioni nel corso dei prossimi mesi.

4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 72.1 e) del Regolamento (UE) 2021/1060 il sistema elettronico assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti attraverso procedure di profilatura e accessi degli utenti nonché di sicurezza, recovery e conservazione

dei dati secondo quanto riportato nei documenti tecnici di identificazione dei requisiti dei servizi applicativi e infrastrutturali delle competenti strutture IT dell'Amministrazione e del soggetto responsabile della tenuta e gestione del Sistema elettronico.

Difatti, il sistema informativo ReGiS è installato presso i server del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato. L'installazione di ReGiS, oltre all'ambiente ufficiale di produzione, prevede anche appositi ambienti di collaudo, in grado di garantire le opportune attività di verifica di tutte le evoluzioni e correzioni intervenute, consentendo, in questo modo, ai beneficiari di poter disporre della massima affidabilità e sicurezza del dato.

Il sistema informativo consente l'accesso agli utenti mediante profilatura personale, basata su specifici ruoli e permessi, concessi e gestiti in maniera centralizzata dal Mef-RGS in coordinamento e su espressa richiesta dell'AdG del Programma. I diritti di accesso sono personali ed esclusivi di ciascun utente registrato; mantiene inoltre traccia dell'accesso degli utenti e delle relative CRUD applicative (modifiche, eliminazioni, disattivazioni, validazioni e svalidazioni dati) attraverso la registrazione dei log di accesso, consultabili mediante procedure di back-end. Detto sistema permette la storicizzazione di tutte le modifiche effettuate e degli aggiornamenti apportati ai dati.

Il database in argomento è sottoposto a procedure standard di salvataggio, predisposte per tutti i database operanti presso il MEF-RGS, consentendo di eseguire la *recovery* dello stesso alla data dell'ultimo salvataggio. I dati personali sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale applicabile e, in particolare, in conformità al principio di "minimizzazione", in base al quale i dati personali devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per i quali sono trattati".

5. Trattamento dei dati personali (Privacy)

L'Articolo 4 ("Trattamento e protezione dei dati personali") del Regolamento (UE) 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 sociosanitarie 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, definisce 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, occorre 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:

- a. 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);
- b. la predisposizione di una informativa da sottoporre agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679;
- c. 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.