

Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute e delle prestazioni effettuate a valere sui Progetti approvati con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1844/2020

Il presente documento intende fornire precisazioni e chiarimenti operativi per l'attuazione e rendicontazione delle Operazioni approvate con la Deliberazione di Giunta regionale n. 1844/2020.

Tali Operazioni sono state presentate a valere sugli Inviti approvati con le deliberazioni di Giunta Regionale n. 1522/2020, n. 1713/2020 con l'obiettivo del rafforzamento della capacità di risposta dei servizi di assistenza sanitaria all'emergenza covid-19. Si individuano, pertanto, sulla base di quanto riportato nella DGR n. 1844/2020, le procedure di verifica per il riconoscimento dei contributi approvati a copertura delle spese sostenute e delle prestazioni effettuate ricompresi in tali Operazioni e si forniscono alcune indicazioni utili che consentano alle Aziende Sanitarie locali (ASL) e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale di poter procedere alle previste richieste di rimborso delle spese maturate e sostenute.

Tali procedure, strettamente collegate alle specifiche esigenze derivanti dalla necessità di dare risposta all'emergenza sanitaria, sono applicabili esclusivamente a tali Operazioni e sono da ritenersi complementari e integrative di quelle generali previste nel Si. Ge. Co. "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'autorità di gestione e per l'autorità di certificazione del POR FSE 2014- 2020 - versione 4.0" (DD n. 2062 del 04/02/2021) che restano pertanto applicabili in via residuale, per quanto compatibili.

Le opzioni di costo semplificate a cui la Regione ha fatto ricorso per le operazioni in oggetto sono state definite con le deliberazioni n. 1522/2020 e n. 1713/2020 e le modalità di gestione, rendicontazione e controllo sono coerenti con quanto indicato nel documento "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19" protocollo n. 0008013 del 31 agosto 2020 e nel documento "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19" protocollo n. 0004364 del 19 febbraio 2021, che modifica ed integra la versione precedente protocollo n. 0008013 del 31 agosto 2020, che costituiscono il riferimento normativo di rango secondario per tutti gli operatori del FSE e descrivono le tipologie di intervento finanziabili con risorse dei Programmi Operativi FSE 2014-2020¹.

STRUTTURA E CONTENUTI DELLE VOCI DI SPESA

Le operazioni presentate e approvate prevedono l'erogazione di contributi a copertura di spese appartenenti alle seguenti categorie/progetti²:

Voce di spesa B. Compensi aggiuntivi del personale supplementare o già assunto e dedicato formalmente a reparti Covid-19, erogati sotto forma di Contributi una tantum, Premi, Indennità, ecc.

Ai sensi degli Inviti approvati, i compensi aggiuntivi relativi alla voce di spesa B possono assumere la forma di somme forfettarie definite ai sensi dell'art. 67 par. 5 lett. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Disposizioni Comuni" (RDC) con gli importi di seguito richiamati:

<p>Euro 66,67/ora (euro 50,00 + oneri e IRAP) Somma forfettaria ai sensi dell'Art. 67 par. 1 lett. C del RDC individuata dalla lettura della DGR n. 469 del 11/5/2020</p>
--

¹ Di seguito anche richiamata come "Circolare Anpal"

² Gli Inviti di cui alle deliberazioni di Giunta Regionale n. 1522/2020 e n. 1713/2020 prevedevano anche la possibilità di presentare richieste di contributo per la "voce di spesa A - Stipendi del personale qualificato supplementare assunto per i reparti Covid-19 e dedicato formalmente ai reparti Covid-19". Poiché, in fase di presentazione, nessuna Azienda Sanitaria ha presentato proposte di finanziamento su tale voce di spesa, si prescinde nel presente documento dalla definizione delle relative procedure di controllo.

Euro 65,10/ora (euro 60,00 + IRAP) Dirigenza Medica

Somma forfettaria ai sensi dell'Art. 67 par. 1 lett. C del RDC

individuata dalla lettura della DGR n. 815 del 6/7/2020 CCNL 2016-2018 della dirigenza medica, sanitaria [..] artt. 115 c. 2 e 24 c. 6

Inoltre, nella voce di spesa B, possono rientrare anche altre spese, afferenti compensi aggiuntivi del personale supplementare o già assunto e dedicato formalmente a reparti Covid-19, erogati sotto forma di Contributi una tantum, Premi, Indennità ma determinate, conformemente alle norme applicate a livello nazionale, sulla base di accordi Regione-Sindacati. A riguardo, la Delibera di Giunta n. 1844/2020 che ha approvato i progetti in questione ha chiarito che *“per tutte le prestazioni aggiuntive di cui alle lettere B. e D. delle proposte di progetto, non ricomprese nell’ambito di applicazione delle proprie deliberazioni n. 469/2020 e n. 815/2020, e, nello specifico, tutte le prestazioni regolamentate attraverso accordi sindacali e decentrati delle Aziende Sanitarie locali (ASL) e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, il riconoscimento della spesa per l’erogazione di compensi aggiuntivi avvenga sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti dai beneficiari”*. Pertanto, nella voce di spesa B, rientrano anche spese che andranno verificate sulla base di procedure diversificate in quanto riconoscibili “a costi reali”.

Voce di spesa C. Costi reclutamento per il personale supplementare assunto attraverso agenzie di lavoro.

Il costo totale per il reclutamento di personale assunto attraverso il ricorso ad agenzie del lavoro è riconosciuto sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti a fronte di fatture e/o documenti contabili probanti la spesa presentati dalle Agenzie di lavoro. Il costo totale di reclutamento è comprensivo di:

- Costi per lavoro ordinario
- Imposte ed Oneri
- Prezzo del servizio

Voce di spesa D. Spese aggiuntive di personale sostenute per far fronte all'emergenza epidemiologica.

Questa voce ricomprende le spese aggiuntive di personale sostenute per consentire l'accesso alle cure dei pazienti delle strutture sanitarie e per ridurre le liste d'attesa, che, nel corso degli ultimi mesi, si sono allungate a causa della necessità di impegnare il personale in maniera straordinaria nell'emergenza.

Infatti, negli Inviti sopra richiamati è stata prevista la possibilità di ricomprendere nei progetti candidati una ulteriore voce di costo D. relativa ad eventuali spese aggiuntive di personale, sostenute sempre per far fronte all'emergenza epidemiologica ma ammettendo anche un collegamento meno formalizzato e diretto, prevedendo tuttavia che l'ammissibilità di tali costi fosse subordinata al loro inserimento nel documento nazionale “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19”, oppure ad eventuali chiarimenti a cura di ANPAL, Autorità Capofila del FSE.

A riguardo, il documento “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19” protocollo n. 0004364 del 19 febbraio 2021 a cura dell'Anpal Autorità Capofila del FSE e del Coordinamento delle Regioni, che ha modificato ed integrato la versione precedente protocollo n. 0008013 del 31 agosto 2020, sopra citati, ha integrato, tra le altre cose, la lettera g) “Supporto al personale ospedaliero per il trattamento dei pazienti con Covid-19” e ne ha modificato il titolo in “Supporto al personale del sistema sanitario impegnato nell'ambito dell'emergenza Covid-19”, chiarendo pertanto al contempo l'ammissibilità delle spese aggiuntive di personale, sostenute per far fronte all'emergenza epidemiologica.

Risulta, pertanto, confermata anche l'ammissibilità di tali spese.

Come previsto negli Inviti approvati, anche i compensi aggiuntivi relativi alla voce di spesa D possono assumere la forma di somme forfettarie definite ai sensi dell'art. 67 par. 5 lett. c) del RDC con gli importi di seguito richiamati:

Euro 66,67/ora (euro 50,00 + oneri e IRAP)

Somma forfettaria ai sensi dell'Art. 67 par. 1 lett. C del RDC
individuata dalla lettura della DGR n. 469 del 11/5/2020

Euro 65,10/ora (euro 60,00 + IRAP) **Dirigenza Medica**

Somma forfettaria ai sensi dell'Art. 67 par. 1 lett. C del RDC
individuata dalla lettura della DGR n. 815 del 6/7/2020 CCNL 2016-2018 della dirigenza medica, sanitaria
[..] artt. 115 c. 2 e 24 c. 6

Inoltre, anche nella voce di spesa D, possono rientrare anche altre spese, afferenti a compensi aggiuntivi del personale supplementare o già assunto, erogati sotto forma di Contributi una tantum, Premi, Indennità ma determinate, conformemente alle norme applicate a livello nazionale, sulla base di accordi Regione-Sindacati. A riguardo, la Delibera di Giunta n. 1844/2020 che ha approvato i progetti in questione ha chiarito che *“per tutte le prestazioni aggiuntive di cui alle lettere B. e D. delle proposte di progetto, non ricomprese nell’ambito di applicazione delle proprie deliberazioni n. 469/2020 e n. 815/2020, e, nello specifico, tutte le prestazioni regolamentate attraverso accordi sindacali e decentrati delle Aziende Sanitarie locali (ASL) e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, il riconoscimento della spesa per l’erogazione di compensi aggiuntivi avvenga sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti dai beneficiari”*. Pertanto, nella voce di spesa D, rientrano anche spese che andranno verificate sulla base di procedure diversificate in quanto riconoscibili “a costi reali”.

Pertanto, le operazioni sono state approvate prevedendo **progetti** univocamente corrispondenti ad una tipologia o voce di spesa prevista dall’avviso di riferimento:

- **Voce di spesa B Compensi aggiuntivi del personale –
DGR 469/2020 e DGR 815/2020 (Aggregato spese somma forfettaria)** **VOCE B1**
- **Voce di spesa B Compensi aggiuntivi del personale –
accordi aziendali (Aggregato spese a costi reali)** **VOCE B2**
- **Voce di spesa C Costi reclutamento per il personale supplementare
assunto attraverso agenzie di lavoro (Aggregato spese a costi reali)** **VOCE C**
- **Voce di spesa D Altri compensi aggiuntivi del personale –
DGR 469/2020 e DGR 815/2020 (Aggregato spese somma forfettaria)** **VOCE D1**
- **Voce di spesa D Altri compensi aggiuntivi del personale –
accordi aziendali (Aggregato spese a costi reali)** **VOCE D2**

PROCEDURE E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E DI SALDO

La presentazione delle domande di rimborso per queste specifiche operazioni è accompagnata dall’invio dello Stato di avanzamento Lavori. In considerazione della peculiarità delle Operazioni in oggetto, il SAL sarà inviato a conclusione delle attività di ciascun progetto (SAL al 100%).

Le prestazioni ammissibili sono quelle realizzate dalla data di inizio dell’operazione (ovvero la data di inizio di ammissibilità della spesa chiesta a rimborso oppure la data di realizzazione della prima prestazione per la quale si richiede il contributo. Tale data deve essere successiva al 01/02/2020) alla data di termine della

stessa, intesa come la data dell'ultima spesa sostenuta chiesta a rimborso oppure, se successiva, la data di realizzazione dell'ultima prestazione realizzata per la quale si chiede il contributo. Per ciascuna Operazione la data di termine effettivo non può essere successiva a quella indicata come data presunta di termine indicata nel formulario di presentazione dell'Operazione. In ogni caso non può essere successiva al 30/06/2021.

La rendicontazione di tali operazioni si articolerà nella presentazione di **Domande di Rimborso**, fino al 90% dell'importo approvato, e nella presentazione di una **Domanda di Saldo** finale.

Le Aziende Sanitarie, pertanto, possono presentare più domande di rimborso fino ad un massimo del 90% dell'importo del finanziamento pubblico concesso, le quali si completano con la presentazione della regolare nota di debito. **Ciascuna domanda di rimborso dovrà riguardare, di norma, un singolo progetto/voce di spesa**, e, se possibile, ricomprendere tutte le spese sostenute per tale progetto/voce di spesa. **Può essere presentata una nuova domanda di rimborso solo a seguito della validazione di quella precedentemente presentata.**

La **domanda di saldo** comprenderà le spese residuali, anche relative a più progetti/voci di spesa, non ancora richieste nelle domande di rimborso. Il totale della spesa riconosciuta per Operazione (totale spesa rimborsata a seguito di verifica di Domande di Rimborso e di domanda di saldo) potrà essere al massimo pari all'importo approvato a livello di Operazione e, per ciascun progetto/voce di spesa, al massimo pari alla spesa sostenuta come dichiarata dalle Aziende in sede di presentazione dell'Operazione.

Possono essere richieste a rimborso solo le spese relative ai collaboratori per i quali, alla data di presentazione della domanda di rimborso, le ore retribuite sono state interamente lavorate (ovvero le prestazioni aggiuntive programmate dovranno essere state compiutamente svolte); inoltre, in caso di progetti B2 e D2, la spesa dovrà essere effettivamente sostenuta e contabilizzata.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Il soggetto beneficiario (ASL/ Enti del Servizio Sanitario Regionale) può richiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando i seguenti documenti:

- a) **Domanda di rimborso** secondo il modello predisposto dal Servizio "Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE", corredata da nota di debito
- b) A ciascuna Domanda di rimborso dovrà essere allegato **l'elenco del personale impiegato** nel progetto, identificabile dai codici fiscali, con relativa indicazione dei periodi di attività lavorativa attribuiti al progetto di cui alla voce di spesa/progetto
L'elenco analitico delle spese, indicate con numero progressivo per riga, con le informazioni richieste, deve essere elaborato per singola voce di spesa/progetto (in formato excel e pdf).

Il file andrà compilato avendo a riferimento esclusivamente le spese oggetto della specifica domanda di rimborso. Pertanto, nel caso di più domande di rimborso riferite allo stesso progetto/voce di spesa, il file excel non dovrà contenere i dati e le informazioni relativi a spese già chieste a rimborso sullo stesso progetto/Voce di spesa.

La domanda e i suoi allegati sono resi nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con le responsabilità di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso e sono sottoscritti dal legale rappresentante. La domanda e i suoi allegati prevedono la firma digitale che dovrà essere apposta utilizzando dispositivi conformi alle Regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali (per ogni informazione:

<http://www.agid.gov.it/agendadigitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche>). Attualmente sono ammesse le firme CadES (file con estensione p7m) e PadES (file con estensione pdf).

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SALDO (PROPOSTA DI RENDICONTO)

Al termine dell'operazione, dopo aver presentato domande di rimborso per un importo pari a 90% del valore complessivamente approvato, il Soggetto Beneficiario dovrà presentare la domanda di Saldo. Tale domanda sarà costituita dai seguenti documenti:

- a) Comunicazione di Termine dell'Operazione;
- b) Dichiarazione di Responsabilità;
- c) Relazione Finale, corredata da tabella di raccordo per codice fiscale di tutti i collaboratori imputati sull'Operazione, con indicazione delle voci di spesa in cui ciascun collaboratore è stato imputato e da apposita dichiarazione a firma del legale rappresentante relativa alla assenza di copertura da altre fonti di finanziamento, pubbliche e/o private delle spese rendicontate sull'Operazione o che, se sono stati richiesti o ottenuti contributi pubblici per lo stesso intervento o per spese inerenti alla stessa operazione, non riguardano le stesse voci di spesa richieste a rimborso su FSE;
- d) Proposta di rendiconto;
- e) L' **elenco analitico delle spese** corrispondente all'importo richiesto a Saldo.
Ove il saldo sia composto da quote relative a diversi progetti, tale elenco deve essere compilato per ciascuna voce di spesa.

Le Domande di rimborso possono essere presentate a partire dalla data di approvazione del presente documento e comunque, la prima domanda di rimborso per ciascuna Operazione sarà presentata, di norma, entro il 31/3/2021. **La Domanda di Saldo e la proposta di rendiconto devono essere presentate, di norma, entro il 31/8/2021.**

MODALITA' DI CONTROLLO DELLE VOCI DI SPESA

Si definiscono di seguito le modalità di controllo e la documentazione richiesta per ciascuna delle voci di spesa previste nelle Operazioni e sopra riepilogate. Per omogeneità collegate alla natura e alla definizione della spesa ammissibile, le modalità sono aggregate per le voci B1 e D1 (aggregato di spesa somma forfettaria) e per le voci di spesa B2 e D2 (aggregato di spesa a costi reali). Resta separata, per le specifiche peculiarità, la voce di spesa C.

Inoltre, nel rispetto del principio di semplificazione amministrativa e in considerazione di quanto previsto nel documento "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19" protocollo n. 0004364 del 19 febbraio 2021 a cura dell'Anpal Autorità Capofila del FSE e del Coordinamento delle Regioni, sopra richiamato, che, modificando ed integrando la versione precedente protocollo n. 0008013 del 31 agosto 2020, ha ampliato il quadro normativo di riferimento comprendendo anche azioni a favore di personale non direttamente assegnato al trattamento dei pazienti con Covid-19, purché genericamente impegnato nell'ambito dell'emergenza epidemiologica, si ritiene di uniformare le modalità di controllo del requisito soggettivo del personale fruitore dei premi aggiuntivi previsti alle voci di spesa B. e D. ritenendo sufficiente, per entrambe le voci di spesa, che le prestazioni aggiuntive di personale remunerate facciano riferimento genericamente all'impiego nell'ambito dell'emergenza epidemiologica Covid-19. Tale condizione sarà desunta dalla documentazione utilizzata nei controlli di I livello, di seguito elencata. Le voci di spesa restano comunque distinte e il personale direttamente impegnato in reparti Covid-19 e quello genericamente

impegnato nell'emergenza sarà rilevato in modo separato ai soli fini di rilevazione statistica e di monitoraggio³.

La previsione di cui alla DGR 1298/2015 secondo la quale il personale dipendente deve essere incaricato dal proprio responsabile per la realizzazione delle attività previste dal progetto tramite ordine di servizio s'intende derogata per le presenti attività in considerazione del fatto che le attività stesse sono state svolte in un contesto emergenziale e assolutamente non prevedibile. In ogni caso, il riconoscimento stesso del premio aggiuntivo di cui alle voci spesa B. e D. costituisce la conferma e garantisce la tracciabilità degli impegni fattualmente assunti dal personale sanitario.

Resta ferma la necessità di definire diverse modalità di controllo, all'interno di tali voci di spesa, relativamente a requisiti oggettivi di ammissibilità, riconducibili alle diverse definizioni di spesa stessa, ovvero riconoscibile con somme forfettarie o a costi reali, secondo quanto definito nelle delibere di Giunta Regionale più volte richiamate. A riguardo, rilevano le seguenti considerazioni:

- Nel caso di rimborso sulla base di somme forfettarie, è sufficiente verificare che le prestazioni aggiuntive remunerate siano state effettivamente svolte. In tale ambito rientrano le prestazioni aggiuntive remunerate sulla base di quanto definito dalle deliberazioni DGR 469/2020 e 518/2020;
- Nel caso di rimborso a costi reali, ovvero quando la remunerazione sia stata riconosciuta al di fuori delle fattispecie previste dalle DGR 469/2020 e DGR 815/2020 ma sulla base di accordi aziendali, la spesa ammissibile deve essere verificata con riferimento ai distinti costi elementari sostenuti di cui si richieda il rimborso. Pertanto, in tali casi, oltre alla realizzazione delle attività remunerate andrà verificato anche l'importo riconosciuto e l'effettivo pagamento.

Dato che trattasi di costo di personale, normalmente associato a prestazioni orarie o giornaliere, resta comunque per entrambe le categorie di spesa, la necessità di scongiurare errori di imputazione che possano configurare non ammissibilità di spesa, quali ad esempio:

- ore/giornate di servizio/prestazione erroneamente già conteggiate ai fini del calcolo di altre indennità incompatibili con quelle in esame;
- ore/giornate di servizio/prestazione non conformi alla fattispecie astratta desumibile dalla specifica regolamentazione della corresponsione dell'indennità o dall'avviso pubblico che ha definito le condizioni per il rimborso delle spese sostenute.

Pertanto, di seguito vengono illustrate le modalità di controllo delle varie voci di spesa, raggruppate in maniera omogenea sulla base delle considerazioni svolte.

VOCI DI SPESA B1 E D1

Per tali voci di spese, trattandosi di somme forfettarie, come sopra detto, le procedure possono essere maggiormente semplificate e, pertanto, il controllo verrà svolto seguendo le seguenti fasi:

- I. Estrazione di un campione di codici fiscali dal prospetto riepilogativo corrispondente alla spesa presentata nella Domanda di Rimborso. Trattandosi di enti pubblici soggetti a vigilanza da parte della Regione, il campione si attesterà su un valore pari al **3%** del valore della Domanda di Rimborso presentata. Il campione sarà determinato in modo casuale, con possibilità, in caso di errori che diano luogo a decurtazioni di spesa, di un ampliamento del campione fino al **10%** del valore della Domanda;

³ In coerenza con quanto previsto nella "Circolare Anpal", si precisa che le anagrafiche dei partecipanti non saranno rilevate e i partecipanti saranno solo conteggiati nei dati di monitoraggio.

- II. Relativamente ai codici fiscali campionati, i soggetti beneficiari dovranno trasmettere i seguenti documenti:
 - a) la documentazione inerente la registrazione della presenza giornaliera o mensile del personale destinatario del compenso aggiuntivo (quali: cartellini orari con compensazione delle ore di prestazioni aggiuntive effettuate, cartellini orari per attestare l'effettuazione delle ore, cartellino di prestazione aggiuntiva con timbrature effettuate o con causale di prestazione aggiuntiva, movimenti di compensazione, timesheets, tabulati di presenza, LUL ecc. o eventuali attestazioni sostitutive), ai fini della verifica della corretta valorizzazione della spesa imputata;
 - b) nel caso di premi erogati a personale supplementare, documentazione relativa alle procedure di assunzione seguite;
- III. Il collaboratore addetto al controllo verificherà:
 - a) la correttezza degli importi riportati nella documentazione, la effettività delle prestazioni aggiuntive rese e la corretta applicazione delle somme forfettarie;
 - b) nel caso di premi erogati a personale supplementare, la correttezza documentale e formale dell'assunzione;
 - c) la presa visione dell'informativa FSE da parte del personale ricaduto nel campione⁴. Tenendo conto di quanto previsto nella "Circolare Anpal" che, nell'ottica di favorire una maggiore semplificazione amministrativa, ha previsto la possibilità di ricorrere ad un sub-campionamento dei documenti, tale verifica sarà pari ad almeno il 30% dei codici fiscali rientranti nel campione. Anche tale sub-campionamento sarà effettuato in modo casuale.⁵

Al termine verrà compilato un verbale con l'esito delle verifiche effettuate e la determinazione dell'importo ammissibile.

VOCI DI SPESA B2 E D2

Per tali voci di spesa, trattandosi di verifica a costi reali, è necessario acquisire ulteriore documentazione. Pertanto, il controllo verrà svolto seguendo le seguenti fasi:

- I. Estrazione di un campione di codici fiscali dal prospetto riepilogativo corrispondente alla spesa presentata nella domanda di rimborso. Trattandosi di enti pubblici soggetti a vigilanza da parte della Regione, il campione si attesterà su un valore pari al **3%** del valore della Domanda di Rimborso presentata. Il campione sarà determinato in modo casuale, con possibilità, in caso di errori che diano luogo a decurtazioni di spesa, di un ampliamento del campione fino al **10%** del valore della Domanda
- II. Esame dell'accordo/i integrativo/i aziendale/i di riferimento, i cui estremi sono riportati nel formulario;
- III. Relativamente ai codici fiscali campionati, i soggetti beneficiari dovranno trasmettere i seguenti documenti:
 - a) il documento contabile del periodo di riferimento (cedolino o documento equivalente) che attesta che il costo imputato è stato effettivamente sostenuto;
 - b) la documentazione inerente la registrazione della presenza giornaliera o mensile del personale destinatario del compenso aggiuntivo (quali: cartellini orari con compensazione delle ore di

⁴ Le Aziende sanitarie locali sono tenute a dare evidenza al proprio personale che le spese sostenute e di cui ai presenti progetti, relativi al rafforzamento della capacità di risposta all'emergenza covid-19, sono state oggetto di idonea pubblicizzazione come previsto da DGR 1522/2020 allegato 2) paragrafo 9 che prevede la consegna ai destinatari delle azioni della scheda informativa FSE secondo il modello che sarà trasmesso alle Aziende Sanitarie beneficiarie.

⁵ Si precisa che la realizzazione di ulteriori azioni di informazione e comunicazione anche in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna a progettare, realizzare e diffondere specifiche azioni per garantire la massima visibilità a quanto finanziato dai Fondi europei non costituisce elemento vincolante ai fini dell'ammissibilità della spesa. In ogni caso, verranno effettuate azioni specifiche, oggetto di coordinamento da parte dei Servizi regionali competenti.

prestazioni aggiuntive effettuate, cartellini orari per attestare l'effettuazione delle ore, cartellino di prestazione aggiuntiva con timbrature effettuate o con causale di prestazione aggiuntiva, movimenti di compensazione, timesheets, tabulati di presenza, LUL ecc. o eventuali attestazioni sostitutive), ai fini della verifica della corretta valorizzazione del costo imputato;

c) nel caso di premi erogati a personale supplementare, documentazione relativa alle procedure di assunzione seguite;

IV. Il collaboratore addetto al controllo verificherà:

a) la correttezza degli importi riportati nella documentazione, la effettività delle prestazioni aggiuntive rese e la corretta applicazione degli accordi sindacali di riferimento in relazione alla quantificazione riconosciuta;

b) nel caso di premi erogati a personale supplementare, la correttezza documentale e formale dell'assunzione;

c) la presa visione dell'informativa FSE da parte del personale ricaduto nel campione⁴. Tenendo conto di quanto previsto nella Circolare Anpal che, nell'ottica di favorire una maggiore semplificazione amministrativa, ha previsto la possibilità di ricorrere ad un sub-campionamento dei documenti, tale verifica sarà pari ad almeno il 30% dei codici fiscali rientranti nel campione. Anche tale sub-campionamento sarà effettuato in modo casuale.⁵

Al termine verrà compilato un verbale con l'esito delle verifiche effettuate e la determinazione dell'importo ammissibile.

VOCI DI SPESA C

La verifica si articolerà nelle seguenti fasi:

I. il beneficiario inserirà nel sistema informativo SIFER le singole spese di cui chiede il rimborso. Il Sifer, prima di consentire l'invio della Domanda di rimborso, richiederà di allegare i documenti giustificativi di spesa (fatture) per un campione pari ad un valore non inferiore **al 30%** della spesa complessivamente richiesta a rimborso;

II. per le fatture così selezionate, si verificherà la conformità delle procedure adottate nella scelta del fornitore e si procederà ad acquisire il dettaglio con l'indicazione del personale impiegato nel progetto, con indicazione dei periodi attribuiti al finanziamento del progetto, identificabile dai codici fiscali;

III. nel caso di numerosità elevata del personale rientrante nelle fatture campionate, si procederà all'estrazione di un sub-campione di codici fiscali da tale prospetto riepilogativo. Trattandosi di enti pubblici soggetti a vigilanza da parte della Regione, il campione si attesterà su un valore fino al **30%** del valore della fattura campionata. Il campione sarà determinato in modo casuale, con possibilità, in caso di errori che diano luogo a decurtazioni di spesa, di un ampliamento del campione fino al 50% del valore della fattura;

IV. Il soggetto beneficiario dovrà quindi inviare per tutte le fatture campionate:

a) copia della delibera che ha approvato il contratto con il fornitore

b) Documento di richiesta missione per emergenza Covid o documento equipollente ed elenco nominativo dei collaboratori ricompresi in tale missione

c) attestazione del relativo pagamento

d) la presa visione dell'informativa FSE da parte del personale ricaduto nel campione⁴. Tenendo conto di quanto previsto nella Circolare Anpal che, nell'ottica di favorire una maggiore semplificazione amministrativa, ha previsto la possibilità di ricorrere ad un sub-campionamento dei documenti, tale verifica sarà pari ad almeno il 30% dei codici fiscali rientranti nel campione. Anche tale sub-campionamento sarà effettuato in modo casuale.⁵

VERIFICA IN LOCO

Trattandosi di Inviti approvati successivamente al primo luglio 2019, relativamente alle verifiche in loco, si applica la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1109/2019 che prevede *la realizzazione delle verifiche in loco sulle operazioni solo di tipo ispettivo, effettuate al fine di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività.*

Per la specificità delle Operazioni in esame, considerando che le spese che vengono riconosciute sono riferite ad attività già svolte, in relazione alla natura del soggetto Beneficiario, ovvero Aziende Pubbliche soggette a vigilanza da parte della Regione, si ritengono esaustivi i controlli svolti come sopra descritti e non si procede al campionamento per verifiche in loco per le Operazioni approvate con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1844/2020, oggetto del presente documento.

VERIFICA DOMANDA DI SALDO

La verifica della spesa rientrante nella domanda di saldo, viene svolta con le stesse procedure indicate per ciascuna voce di spesa, già descritte per le domande di rimborso.

Inoltre, si verificherà, a campione, sulla base del prospetto riepilogativo allegato alla proposta di rendiconto, che non sia presente l'imputazione degli stessi dipendenti, e per gli stessi periodi, in distinte voci di spesa/progetti

Al termine del controllo viene redatto il **Verbale di Rendicontazione**.